

令和5年度活動方針、計画

はじめに

コロナ過での社会の変化、直近の知事選挙で新しい知事が誕生するなど取り巻く環境が大きく変わり今後の生活や事業運営に影響を与えるものと考えています。
また当法人の理事長、統括施設長、事務局長の病気治療という事情もあり、今後の当法人の活動方針の再点検が必要となっています。そこで理事会での活動方針の議論を通じて活動計画を策定していきたいと考えます。

法人 活動方針

1 行政の事務作業および福祉施策等周知の急速な IT 化への対応

ここ最近、行政への各申請、報告に関して最重要書類を除き、多くが行政が作成した様式がメール添付で事業所に届き、私たちが記入してそのままメールで返信する形態が多くなりました。各フォーマットとも「自動計算」など手間が省略される利点はあるものの、エクセル操作など十分な知識と技術が求められるようになっていきます。

また、奈良市など行政単位でも各施策の周知などで「ホームページ掲載」多くなっています。これまでの「通知文書待ち」から我々から積極的に収集していくことが求められます。

またコロナ過の影響もありオンラインの会議、研修などが多くなっています。その点での経験の蓄積も必要です。

このような現状の中で

- ① 国、WAM、奈良県、奈良市、その他関係団体からの日々発信される情報をホームページ等からの確に収集します。そのために事務局長、職員で分担して日々の情報を確認、収集し、統括施設長に集約します。
- ② 施策を丁寧に検証しながら、個別支援に必要な要求をまとめることを通して、施策の変化を求めていきます。
- ③ サービスの画一化、均質化が進み、ボトムアップは出来ていると思われるが、個々のニーズへの対応が難しくなっていないかなどを検証する必要がある。個々のサービスの提供に「サービス等利用計画」「個別支援計画」の丁寧な見直しと相談支援事業所等との連携をすすめていきます。

2 福祉ニーズの検証とサービスの必要性の点検

- ① 奈良市手をつなぐ親の会活動への参加をすすめ、事業体である法人が当事者ニーズを把握し、その充足のための制度や方法を親の会等と共に考えます。
→プロジェクトの基盤確立を目指します。
- ② 「家族」からさまざまなことを学び、我々の支援に活かします。
- ③ 事業者、親家族が活用していける方法を策し共有します。

3 事業の継続と拡大へのとりくみ

- ① 今後の行政の体制、考え方や姿勢にかかわらず、現在の委託事業の継続、拡大のために必要な道をさぐります。
- ② 就労継続支援 A 型事業の特性を生かし事業を継続するために所員の雇用継続のために必要な事業を開拓します。
また経営安定のために配置区分の変更(10:1→7.5:1)や所員の増員をおこないます。
- ③ 昨年度から取り組んできた日常業務の充実強化を目指してパート職員の配置を安定させます。併せて正規職員の業務内容の見直しを図ります。
- ④ 同じような目的を持つ事業者や小規模事業所等との連携を図り、協力共同のネットワークを構築整備していきます。

4 奈良市の「リサイクル委託事業」の獲得に向けて短中期の計画を作成しとりくみをはじめます。

- ① 「奈良市手をつなぐ親の会」との関係を強化するためさまざまな意見交換をすすめます。
- ② 「(社福)奈良県手をつなぐ育成会」と「リサイクル事業」を共におこなうものとして意見交換や交流をおこないます。
- ③ 奈良市行政との意見交換を計画的におこないます。

5 地域社会と協力する取り組みを通じて社会資源の開拓活用に取り組みます。

- ① 十輪院補助事業を基盤にした「椿井市場共同花畑」の事業を地域に開いたものとし、花を活用した事業をより進化させいきます。
「椿井市場花畑」の成長発展を地域の方々と共に実践していきます。
- ② 花畑事業の活性化を図るために市場内の清掃活動の担い手として行動を起こします。

6 新規のプロジェクト構想

過去2年間、日本財団の資金活用の獲得を目指してきました。県知事の交代による新たな行政との協力共同の取り組みの可能性について検討をすすめます。
これまでのとりくみを土台とした新たなとりくみを検討します。

7 人財確保と人材育成を法人事業活動の中心に

- ① 業界共通の「人材難」を乗り切るために、「働きたい職場づくり」に取り組みます。
そのために現在働く職員当事者の意見を取り入れその活動に参加してもらいます。
- ② その土壌を創るために職員の中から1名理事を加え、経営に直接反映できる土壌を創ります。

- ③ 実践現場の職員しか見えない施策制度の改善点を提起していけるようにします。
- ④ 奈良市内の障害者を中心にして利用できる社会資源の開拓、発展のために手をつなぐ親の会と共同の研究会を開いて運動に参加します。

法人 具体的行動計画

法人

1 組織運営

- ・法人事務局会議、理事会を適正に開催し、法人運営を活性化します。
- ① 原則週1回 事務局会議(理事長 統括 事務局長)を開催します。
- ② 定例 (4月~5月 予算、(決算) 活動のまとめ 事業計画)だけでなく、事業遂行状況の報告、今後の事業展開等について意見交換をおこなう「理事懇談会」を少なくとも3か月の一度程度開催します。
- ③ 各理事の参加の機会を増やして
 - 1 次世代の法人、事業所の組織構築のため短期、中期の人材確保計画を作成、具体化していきます。
 - 2 法人の短期、中期、長期事業計画の作成に着手します。
 - 3 職員の「勤務評価」についてその方法、内容等の検討をはじめます。

2 ちいさな小枝の財政安定のために利用者増員、配置区分の変更をおこないます。

- ① 利用所員を現在の16名から1名の増員を図り17名とし、1か月の利用総数を350日~360日となるようにします。
- ② 現在の体制 10名定員 II型(10:1)から I型 (7:5:1)体制にします。
そのために一日の利用者数が定員超過にならないようにするとともに、非常勤を含め7.5:1対応になるよう必要職員数を確保します。

3 現在の「委託事業」の今後の動向について情報等を的確に把握し、A型事業所の継続のために新たな就労事業等を具体的にとりくみます。

- ① 奈良県、奈良市及び現行の委託先との定期的な懇談を実施します。
- ② 「懇談、協議ができる」法人との懇談をおこない、委託事業の拡大を模索します。
- ③ ホームページを通じて所員の「仕事」確保にむけて各企業等にはたらきかけます。
- ④ 奈良市内の同種の事業をおこなう法人と協力協同のとりくみをおこない、収益を確保する事業を開拓します。

4 奈良(市)での関係機関の連携を先頭に立ってすすめていきます。

- ① 個別のケースについて当事業所単独でのとりくみを可能な限り避けて、相談員、関係機関、家族、行政を交えて「チーム支援」を求め、その先頭で働きかけていきます。
- ② 自立支援協議会、各施設長会、各諮問会議等に可能な限り参画し、議論、方向性をけん引する役割を担います。

5 法人、事業所活動の啓発、宣伝のためにホームページを大いに活用します。

法人見解だけでなく、「独り言」(職員の独り言を改称)を通じて職員、所員、家族、関係者の自由投稿をおこない、ホームページの活性化をはかります。

6 あらゆる補助金、助成金の情報を素早くキャッチしその獲得にむけて申請していきます。

ちいさな小枝 方針 計画

◇ちいさな小枝の基本理念およびその徹底

基本理念

- 1 介護で はなく、自覚的に「働き報酬を得る」ことを求める就労継続支援 A 型事業所であること。一方でそうであっても所員の生活全般に寄り添う「生活支援」を大切にします。
- 2 これらを職員の「個性」を大切にしながら「集団の力」を発揮して実現していきます

基本理念の徹底

正職員はもとより非常勤職員に対しても日々の実践の中でちいさな小枝が大切にしている所員支援について指摘、話し合いをすすめて「職員の力量」を高めていきます。

◇支援の基本姿勢

- ・自分で考え、決めていく自主性、自己決定力高めるために職員の適切な支援の在り方、寄り添い、個別支援を提供します。
- ・個々の所員の障害やいいところ、苦手なところの把握と理解をすすめます

◇支援の具体化

- ・個別支援計画は職員の負担を引き続きすすめながら都度全体への共有をはかります。
- ・賃金委員会を中心に訂正な作業評価によって賃金向上に努めます。
委託業務、資源回収の精巧度の向上と所員個別の仕事の工夫、改善をすすめます。
- ・仕事以外の生活全般に対する寄り添い支援をすすめます。
個別懇談の継続します。
必要な家庭訪問の実施します。
必要に応じて家族を交えた三者懇談を実施します。
- ・作業時、その他の時の所員の状態、気持ち、思いなどをしっかりつかみ、支援に必要な点を明確にした個人記録の高度化につとめます。また、必要な支援の内容を記録を通じて職員間で共有し支援の充実につとめます。
- ・各作業に関する基本マニュアルを活用し職員各自が手元にもち、職員による作業内容、所員への支援の共有をはかります。
- ・個別記録の記入、共有のさらなる強化のために日々管理者等がコメントを記入します。
各職員が勤務前に前日(までの)記録の読み込みを確実におこないます。
- ・「小枝の次の進路」を「施設外就労」を含めて必要な所員に具体的にとりくみを始めます。
また「職業評価の実施」について就業・センターと連携して取り組みます。

◇ 研修の促進

- ・キャリアパス要件に基づき定期的な人権研修(内外)、専門知識、福祉を取り巻く情勢等の研修を実施し職員の力量向上につとめます。また社会人としての基本的ルール、マナー、コンプライアンスに関してきっちり学び実践していける研修をおこないます。
- ① 法人内 人権研修（基本年 1 回 必要に応じて実施） 虐待防止委員会主催

- ② 対外(行政含む)人権研修 年1回
- ③ 障害者福祉を中心に福祉情勢に関する研修 年1回以上
- ④ 障害、発達、精神疾患等の専門研修 法人内 年1回 対外 開催時に参加
- ⑤ 社会人、組織人としてのルール、マナーについての学習 法人内 年1回

◇啓発、関係機関、家族との連携

- ・ホームページの活用を通じて関係者、関係機関、委託先等、市民への啓発と関係強化をすすめます。
- ・引き続き相談支援機関、相談員との連携をすすめます。
- ・ハローワークの就労希望者、各相談事業所からの相談について面接、体験を積極的に受け入れます。
- ・家族、親戚等所員をとりまく関係者との連絡、協力をすすめます。

◇体制 職員育成 人材確保

- ・職員に対してあらためて「人権」「人間尊厳」「対等平等の理念」などの徹底をはかります。
- ・職務分掌 指示命令系統 決裁とその流れ の徹底をはかります。
- ・日常の情報共有をスムーズに行うために各記録だけでなく、必要に応じて口頭ではなく書面による伝達を心がけます。
- ・会議等

非常勤職員を含むケース及び情報共有会議	基本毎週火曜日 13:00～13:50
職員会議	基本毎週火曜日 15:30～17:00
- ・会議の場だけでなく日常的な職員の会話、連絡等を推奨していきます。
- ・ハローワーク、福祉人材センター等と連携して人材確保につとめます。

◇報酬請求 各申請について

- ・コンプライアンスを遵守し、毎月の報酬請求は受給者証管理、出席管理等を現場職員、事務、サビ菅が連携して誤りのない請求をおこないます。
 - ・委託費の請求、報奨金の請求、特別雇用助成金などは それぞれの担当が関係機関と打合せの上、請求可能期間内に正しく請求をおこないます。
- なお、法人印押印については施設長又は事務担当者が理事長に求めることとします。
- ・日常の運営経費は「小口現金」として担当者(事務)と施設長が管理し、それぞれが領収書提出と引き換えに現金を支給する形式を確立します。
 - ・事業所に関係する給付費、委託費など収入、通常の出費については南都銀行の通帳管理を通じて把握し、月別の収支見込(資金繰り表)に基づき事務、事務局が把握し、施設長に提出し、施設長は法人理事越川氏に報告の上、理事長(理事会)に報告、決裁をうかがう。

◇その他

- ・委託業務に頼らない新たな作業、事業の検討、開拓をすすめます
- ・日常の所員の様子、ちいさな小枝の様子、職員の思いなどを年に数回理事会の場で直接職員が報告し理事との懇談ができるようにします。

・清掃活動を「椿井市場」に拡げていくことで社会貢献の拡充をはかります。

◇組織体制

統括施設長 佐藤 宣三郎

管理者・サービス管理責任者 勝本 彰

職業指導員 川西正人 伊藤修(非) 田上智之(非) 谷口 陽子(非)

生活支援員 溝上雄己 佐藤宣三郎 桜窪正典(非) 徳弘 舞(非) 田中正人(非)

事務・経理・賃金向上達成指導員 藏光亜紗子