

I. 運営方針

平成 26 年度は総合支援法施行 2 年目の年度となり、横浜市において生活支援センターは更に重要な役割を担うべく期待される年になると考えます。特に「指定特定相談支援事業」及び「指定一般相談支援事業」については、制度上本来は 27 年 4 月までに完全実施の予定ということから、センター運営上の方針としても「相談支援業務」の更なる充実と安定を図ることが当然必須となります。

また支援センター既存の各事業と別事業としての枠組みではなく、「地域活動支援センター事業」「地域移行・地域定着支援事業」「自立生活アシスタント事業」の 3 事業と、良い形で連動、補完した事業展開を検討して行く必要があると考えます。

「地域移行・地域定着支援事業」と「自立生活アシスタント事業」については、長期入院、そして退院から地域移行におけるの安心・安定した地域生活の維持までを網羅した、一つの繋がりのある支援として捉えます。更には「地域活動支援センター事業」も有機的に絡んだ形で、各事業が相互に包括的に連携した事業展開を目指します。またその中では常に、支援センターのスタート地点である「基本相談」の大切さも忘れてはならないと考えます。また区福祉保健センターや地域の家族会、他の事業所等と協働した中、「訪問、同行」を積極的に実施しながら「地域に出向いた形での支援」に取り組んでいくことも当センターの責務と考えています。

これらの事業を確立させる為に、さらに区内でのネットワークを強化し、地域全体の課題に取り組む上での中核を担う機関として、緑区生活支援センターの更なる発展を目指していきます。

II. 生活支援センター概要

《設置・運営法人》

設置：横浜市 運営：財団法人 紫雲会

《開館時間・休館日》

開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで

休館日 毎月第 1 火曜日（休館日が祝日の場合は、その翌日）

《職員配置》

○センター長 1 名

○相談員 10 名（常勤 6 名、非常勤 3 名、アルバイト職員 1 名）

○その他 嘱託医、心理士、調理アルバイト

《実施事業》

- ・地域活動支援センター事業
- ・精神障害者地域移行・地域定着支援事業
- ・自立生活アシスタント事業
- ・指定相談支援事業（指定特定相談支援事業、指定一般相談支援事業）
- ・生活支援事業（地域支援事業・宿泊支援事業）

《業務分担》（別表 1 参照）

業務分担については、個々の職員の適性や経験を考慮し、適切に配置します。

《年間行事計画》（別表 2 参照）

緑区の特性を鑑みながら、利用者の地域生活支援に役立つ行事・プログラム等企画・実施します。

Ⅲ. 指定一般・指定特定相談支援事業

25年度より新規事業として開始した「指定一般相談支援事業」「指定特定相談支援事業」について、安定した実施と地域の中での信頼を得るべく、支援センターにおける相談支援の更なる充実を図っていきます。また当事者やご家族が支援やサービスの受給を検討するにあたり、地域における相談窓口の第一義的な役割を確実に果たしていくことが出来るよう、事業所としての自覚を意識するとともに、従事する職員の資質の向上を図っていきます。

1. 指定一般相談支援事業

国要綱に基づき、精神科医療機関の入院から地域生活への移行が可能な患者さんについて、医療機関、担当区、他の関係機関、ご家族等と協働し、ご本人の希望に最大限寄り添い、6ヶ月を目安に支援を実施します。ただ単に地域へ退院していただくのみでなく、その先の地域生活の安心と継続を見据えた中、地域との関係機関との連携や、ご本人見守り支援のためのネットワークづくりを目指します。

2. 指定特定相談支援事業

ご本人が安心した地域生活を目指す目的において、各種サービスを利用されることを希望する緑区内対象者について「サービス等利用計画」を作成し、ご本人の目的や希望に添った地域生活実現の為に、より良いサービスが提供できる事業所を検討しプランを作成します。事業実施において、ご本人のアセスメント、関係機関との連絡調整とネットワークの構築、さらには適宜のモニタリング等をしっかりと実施していく事は必須事項ですが、更には利用される当事者の方々により良いプランを提供出来るよう、情報収集や研修受講等で職員やセンター全体の資質とスキル向上を目指します。

Ⅳ. 地域活動支援センター 事業

1. 相談支援

①「基本相談」

支援センターの拠り所と言えるべき相談の形と考え、今後も利用者との関わりの第一歩として、また生活面全般のよろず相談としてのセンター機能を大切にしていこうと考えています。

②「嘱託医相談」

医療や服薬についての相談は、当事者や家族の方々の相談支援には欠かすことのできない側面と考えます。相談内容は必要に応じて職員と情報共有させて頂き、利用者のより良い支援に繋がります。

③「心理士による相談会」

心理士の専門性を活かしての相談会として、昨年度より継続実施します。

2. 訪問・同行

①定期的な訪問等により、引きこもりの防止や単身生活における安心のための見守り支援を実施します。

②不穏時や緊急時、区福祉保健センターや関係機関との連携による緊急訪問や安否確認の為に訪問を実施します。また必要に応じて、医療機関へ繋げる等の緊急対応を検討し支援します。

③利用者単独では困難な制度の手続きや、通院等の同行により、不安の軽減や自信をつける事への支援を目的とします。

3. 日中活動支援

①フリースペース機能

・仲間作りや交流の場として、自由にくつろげる「居場所」としての場を提供します。また職員は「基本相談」の場としての重要な役割を持つ機能を意識した関わりをします。

・関係性構築の中から利用者のニーズをキャッチし、必要に応じて計画相談に繋がります。

②各種サービスの提供

- ・夕食サービス

季節を感じることの出来るメニュー提供や、栄養バランスを考えた食事提供を心掛けます。

- ・入浴、洗濯サービス

衛生面には留意し、地域における日常生活に役立つよう意識してのサービス提供を実施します。

- ・インターネットサービス

利用者が手軽に様々な情報収集することが可能な環境の提供として実施します。また、パソコン操作が不慣れな利用者についても利用が可能な様、職員が適宜対応します。

③情報提供

制度や法律、社会資源等の情報を迅速に収集し、様々な手段での情報提供を実施します。

(館内掲示、センター発行紙、ホームページ、チラシの配布等)

④場の提供

地域の関係機関・家族会・ボランティア活動・自主サークル活動等に於ける場の提供をします。

4. 家族支援

- ①「家族の負担」を軽減するための支援を実施します。
- ②「家族の力」を応援します。
- ③「みどり会(家族会)」の活動に協力をします。
- ④「家族のための家族学習会」の実施にあたっては、協力や必要なバックアップをします。
- ⑤区福祉保健センターと協働し、家族向けの講座「家族教室」を実施します。

5. 地域連携・地域交流

①関係機関との連携

区福祉保健センター、地域活動支援センター、地域活動ホーム、地域ケアプラザ等々、精神関連施設のみならず障害の枠を超えて必要な連携が迅速に取れるよう、日ごろからの業務連携や顔の見える関係づくりを心がけます。また、計画相談実施については区福祉保健センター高齢障害支援課との密なる連携は欠かすことができません。

②地域交流

自治会の催事や防災訓練、地域の行事等に協力し積極的に地域交流を図ります。また、当事者の方々が地域の一員として地域住民の方々との関わりが持てるよう、地域支援事業などを利用し、地域に向いての交流に繋がる事を意識します。

6. 普及啓発活動

地域における精神障害者に対する偏見・差別はまだまだ否めないのが現状です。精神障害についての正しい知識を地域の方々に伝えることも支援センターの責務と考え、地域へ出向き各方面に様々な情報発信をしていきます。

- ①地域の支援者(民生委員、ケアマネージャ等)や一般住民に向けて「講座」等の実施
- ②ケアプラザと協働し「出張個別相談会」等の実施
- ③精神科医療機関に出向き地域の社会資源等の紹介講座実施
- ④その他必要に応じての相談会や講座、配布物その他等で地域に向けての情報を発信

7. ピア活動等の推進

ピア活動やボランティア活動の協力、バックアップをします。また将来福祉の業界を担うであろう福祉系大学や専門学校学生の実習も積極的に受けます。

また、「キャラバン隊かめ（旭区を中心に活動している当事者のグループ）」の当事者活動に継続的に参加・協力し、その活動を通じて緑区での当事者活動の活性化を意識していきます。

8. 自主事業

季節に合った行事やイベント、プログラムを実施します。（別紙添付のとおり）

仲間づくり、協働、達成感、趣味の活動や行動の幅を広げること、外に出るためのきっかけ作り等を目的に、生活スキル向上や知識として役立つ講座等の企画など必要に応じて実施していきます。

また、メンバーミーティングの実施や意見箱、利用者アンケート等も活用し、利用者の意見も取り入れながら実施します

9. その他

○衛生管理

職員全員が衛生管理の意識を徹底し、日常清掃の他に、年 2 回定期的に「専門業者による館内清掃」「害虫駆除」、月 4 回の「近隣地域作業所との委託契約による館内清掃」の実施、月 1 回の食器類や調理器具の漂白消毒等実施し、衛生管理には細心の注意を払います。

○安全管理・危機管理

「安全管理・緊急対策マニュアル」に基づき、利用者及び職員の安全管理を徹底し、万一事故の場合には、迅速に対応し、事後検討を行い再発防止に努めます。また、年 2 回の防災訓練の実施により、迅速な消火活動、避難誘導が行えるように努めます。

災害時には、緑区役所との「特別災害避難場所に協力する協定」に基づき、必要数の非常食を備蓄し、要援護者への救済等災害時の対応にも協力していきます。

○個人情報保護

職員の守秘義務を徹底し、個人情報外部に漏れることのない様、情報の含まれる書類等の保管や記憶媒体のセキュリティー化などに細心の注意を払い、利用者の個人情報保護に努めます。

「横浜市個人情報の保護に関する条例」「厚労省個人情報ガイドライン」「障害者虐待防止法」等を遵守し、個人情報保護及び情報公開、人権擁護に努めます。また研修の実施、職場内に於いては定期的な検討を行います。

○苦情解決に関する取り扱い

苦情相談について苦情解決窓口及び苦情解決責任者の所在を利用者への周知のために掲示し、苦情があった場合は、速やかに検討し、所定の書面をもって対応します。

また、「利用者アンケート」「意見箱の設置」「メンバーミーティング」などから常に利用者の声に耳を傾け、センター運営の改善に努めます。

○職員資質の向上・人材育成

職員は施設設置の各種マニュアル、運営規程、要項等を熟知し、それらに基づいた支援を常に考察します。また外部の研修や講習会等に積極的に参加し報告書や職場内研修等で他の職員に周知すると共に、職員ミーティングや職員全体会議等を通して常に研鑽に努めます。また、福祉系専門学校や大学、医療機関等の実習生を積極的に受け入れ、将来福祉職従事を目指す学生の養成を応援します。

V. 地域移行・地域定着支援事業

地域移行・地域定着支援事業は平成 19 年度横浜市の本事業開始当初より継続して実施している事業です。これまでの実績やノウハウを活かして、一人でも多くの社会的入院とされている方々の地域移行を実現すべく幅広く事業を実施します。また退院後安心して地域生活が継続出来るように、「他事業・他機関との連携」や受け入れ側である「地域づくりの視点」も重視していきます。担当職員においても「指定一般相談支援事業」「自立生活アシスタント事業」との連動を意識した中、支援センター全体で本事業を遂行していく支援体制で実施します。

また、当事業北部ブロックにおいて地域の課題を検討し、他支援センター担当職員及び医療機関や区福祉保健センター等と協働し、事業について今後の方向性も含め検討していきます。

- ・横浜市の大きな売りである『精神科医療機関に向けての普及啓発活動』のさらなる拡充
- ・『指定一般相談支援事業の対象にならない入院患者さんに向けての根気強い関わり』

この 2 点を当事業の大いなる目的とします。

(1) 支援内容

①対象者の思いに寄り添った個別支援

十分なアセスメントを基にした個別支援計画を立てた中、対象者の地域移行に向けてのニーズや思いに寄り添ったきめ細かい支援を行います。

指定一般相談支援事業の対象外の方（退院に向けての希望がまだ固まっていない入院患者）に向けて、根気強く関わりを続けます。

②精神科医療機関との有機的な連携に繋がる関係づくり

北部ブロック内の精神科有床病院とは特に連携を密にとり、院内スタッフと協働して入院患者の地域移行について検討をしていきます。また事業対象者のみならず、院内全スタッフや患者に対し地域の社会資源を知ってもらい地域生活の具体的なイメージ作りの一助として、普及・啓発を実施します。その際地域生活の先輩としての当事者の活動は必須と考えます。

③地域生活安定を支える受け皿となる地域づくり

退院後、地域で安心して安定した生活を継続する為の地域全体の理解や協力、また充足されていない社会資源の創設等を目指し、医療機関から地域への一連の架け橋的役割を担っていきます。

④ピアサポーターとの協働

対象者にとってピアの方々から受ける影響は大きいことから、出来るだけ協働することを意識し、更にセンターとしてピア活動全般へのバックアップ体制も整えていきます。

(2) 他事業との連携

①「自立生活アシスタント事業」との連携

地域移行後のサポート体制を手厚くすることが必要です。地域生活の安心安定と再発予防の目的で、自立生活アシスタント事業と協働した形で地域定着の為の支援を構築します。

②「指定一般相談支援事業（地域移行支援）」との連動

支援対象者のうち 6 か月以内での退院が見込まれそうな場合は、地域相談支援に移行して支援を実施することを検討します。

③「地域自立支援協議会」等の活用

他障害や地域関係機関との連携によるネットワークを生かした地域定着の安定を図ります。

(3) その他

①個人情報保護

対象者やその家族の個人情報については守秘義務を遵守し、職員については外部研修の受講を奨励し、加えて定期的にセンター内研修を実施した上で個人情報保護を徹底します。

②職員の資質の向上

より良い事業実施に向けて、事業担当職員ならびにセンター職員のスキル向上を目的に、研修や講習会等積極的に参加し、また職員会議等でもケース検討を実施するなど常に研鑽に努めます。

Ⅵ. 自立生活アシスタント事業

本事業は、障害者が地域で安心して自立した生活が送れるように、日常生活上の相談・助言・情報提供・コミュニケーション支援を当センターの専門性を活かし自立に向けた個別支援を包括的に行うことにより、利用者の障害特性を踏まえた社会適応力・生活力を高めることを目的とします。

本事業を遂行するためには既存の受託事業所、区福祉保健センター、医療機関及び地域の関係機関との協力や理解を得ながら、利用者の地域生活の継続的な安定を目指し、24時間の緊急時連絡相談体制をもって事業展開を図ります。

(1) 支援内容

利用者との契約により、担当職員が個別支援計画に沿ったきめの細かい個別支援を実施します。

①訪問による生活上の支援（定期的に自宅への訪問）

- ・衣食住に関する支援…規則正しい生活を送るための助言等
- ・健康管理に関する支援…服薬・通院、その他身体的な健康管理を維持するための助言等
- ・消費生活に関する支援…金銭の計画的な使途や浪費防止のための支援・助言等
- ・余暇活動に関する支援…引きこもりや外出が苦手な方への情報提供や活動計画の助言等

②コミュニケーション支援

- ・対人関係の調整…家族・友人・近隣とのトラブルや関係修復等の調整
- ・職場・通所先との連絡調整…職場や通所先での問題・課題に関する調整や利用者自身で解決する力をつける目的でのサポート等

(2) 普及・啓発活動

利用者が地域で安定した生活送るためには、地域や医療機関、関係機関との連携が不可欠であり、そのための普及・啓発活動は、支援センター事業、地域移行・地域定着支援事業と共に積極的に実施していきます。

Ⅶ. 生活支援事業 ～地域支援事業・宿泊支援事業～

支援センターから地域に出向いての企画等やプログラムの実施により、一般地域住民の方々と利用者との交流や、仲間づくり、趣味の範囲を広げることなどを目標とします。また、支援センターの利用者のみならず、センターまでは来ることのできない当事者の方々に対しても、地域の身近な場所でのプログラム実施をすることにより、自宅を一步出るきっかけとなることを目的とします。

※地域支援事業実施計画についてはおおむね25年度通り実施予定

※宿泊支援事業実施計画については25年度通り実施予定

26年度 緑区生活支援センター 業務分担表

(別表1)

	業 務 内 容		担 当
運営管理	センター業務全般統括	業務統括	所長
	指定管理者事務	指定管理者対策、事業計画・報告等作成	所長、常勤 A・B・C
	運営	予算・決算	所長
	人事管理	入退職諸手続き(各種保険手続き関係等)	所長
	勤務表作成	勤務表作成、業務分担作成	所長、常勤 A・B・C
	苦情解決	苦情相談解決管理者、相談窓口対応担当	所長、常勤 A・B・C
	金銭管理	経理、金銭出納帳、郵券管理	所長、常勤 A・B・C
館内業務管理	マニュアル	運営マニュアル、業務マニュアル等改編	所長、常勤 A・B・C
	統計・集計	月報、年報告等各種業務集計、統計処理	所長、常勤 B・C
	防災管理	防災計画、避難訓練実施	所長、常勤 A・C・E
	備品管理	備品・消耗品等の発注、管理	常勤 D、E
	ファイリング	書類整理、保管	非常勤 H・I
	掲示物等の情報公開管理	館内レイアウト	常勤 D・E、非常勤 H・I
地域活動支援センター事業	センター便り	センター便り作成、発送準備	常勤 D・E
	夕食サービス	夕食献立表作成、夕食サービス改善、食品在庫管理	常勤 D・F 非常勤 H・I
	調理アルバイト管理	食品衛生管理、調理アルバイト管理	常勤 D・F
	衛生管理	入浴・洗濯サービス改善、センター内(静養室等)衛生保持	常勤 D、非常勤 I
	インターネット	インターネットサービス改善、セキュリティ管理	常勤 A・B
	パソコン・ホームページ管理	ホームページ更新・改善管理、PC 管理全般	常勤 A・B
	掲示物作成管理	情報提供サービス・各種掲示物・申し込み書類作成	常勤 D・E、非常勤 H・I
	就労関連	就労講座・相談等企画、実施	常勤 C・E
	実習生受け入れ	実習生の受け入れ、調整、指導	常勤 C・D
	家族教室・家族会支援	区福と打ち合わせ等、企画・実施	常勤 A・C・D・F
	ボランティア講座	区福、社協と打ち合わせ等、企画・実施	常勤 A・C・D
ピア活動	ピアの養成、ピア活動のサポート、推進	常勤 C・F	
その他の事業	業務全般統轄	自アシ・地域移行定着コーディネーター業務	所長、常勤 A・B・C
	地域移行地域定着	事業全般、個別支援、普及啓発、会議参加	常勤 C・F
	自立生活アシスタント事業	事業全般、個別支援、普及啓発、会議参加	常勤 B・D、非常勤 G
	地域支援事業	業務企画、運営実施	常勤 A・D・E・F
	宿泊支援事業	事業全般、連絡調整、実施、その他	所長、常勤 C
	指定特定相談支援事業関係	事業全般、手続き、請求事務、その他	所長、常勤 A・C・D
	指定一般相談支援事業関係	事業全般、手続き、請求事務、その他	所長、常勤 C・F
外部会議	各種所長会議	社会福祉協議会、行政連絡会、その他所長会議	所長
	緑区支援センター運営連絡会	年2回	所長、常勤 A・B・C
	緑区地域関係機関連絡会	年3回	所長、常勤 A・B・C
	自立支援協議会部会		常勤 A・B・C・D
	支援センター連絡会		所長、常勤 A・B・C・E
	新人研修/業務集計プロジェクト	会議出席	常勤 C・E
	地域の各連絡会	あしたば工芸連絡会/GH 鴨居支える会/あおぞら	常勤 D/常勤 F/所長
	地域移行・地域定着ネットワーク	会議の企画推進、ネットワーク形成	常勤 A・B・C
	緑区福との協働事業計画	打合せ	所長、常勤 A・B・C
その他	法人関係	幹部会出席、事業・予算決算打診報告承認等	所長

26年度緑区生活支援センター 業務分担表（行事等予定）

（別表2）

	行事・プログラム名	業務内容	担 当
年間季節行事	4月 お花見会	準備、実施	出勤者
	5月		
	6月 バスハイク	福祉バス手配、区福と打ち合わせ、準備実施	常勤A、非常勤H
	〃 蛍観賞会	準備、実施	出勤者
	7月 七夕飾り	準備、実施	出勤者
	8月 納涼会	緑区内関係機関に周知、準備実施	常勤C・非常勤I
	9月 コスモスフェスタ	地活と打ち合わせ、準備、当日の統括	常勤A・D・F
	10月 バスハイク	福祉バス手配、区福と打ち合わせ、準備実施	常勤E、非常勤G
	11月		
	12月 クリスマス会	関係機関と事前打ち合わせ、準備・実施	常勤D・E、非常勤H
	1月 かるた大会・初詣	準備、実施	出勤者
	2月		
3月			
定例実施プログラム	昼食会	メニュー決め、実施準備、当日実施	出勤者
	作って食べよう	メニュー決め、実施準備、当日実施	常勤D・E
	スポーツ根性クラブ／テニス	スポーツセンター予約、当日実施	常勤A・E
	スポーツ根性クラブ／バレー	スポーツセンター予約、当日実施	非常勤G
	たこ焼き会	準備、実施	出勤者
	ビーズクラブ	会場、講師、ビーズ購入、準備、実施	常勤E・F
	緑菜園	準備、実施	常勤E
不定期実施プログラム	メンバーミーティング	(年4回)実施、内容等掲示	常勤E・F
	茶話会	(年4回)準備、実施	常勤D・F
	卓球大会	(年3回)準備、大会実施	常勤A・E
	ピネル合同ソフトボール	(3月～12月)ピネルとの連絡、準備、実施	常勤E、非常勤G
	ビーズサークル	(年3回)自由制作 準備・実施	常勤E・F
	女子会	(年4回)準備、実施	常勤F、非常勤I
	季節の飾り付け	(季節毎)準備、実施、メンバーと一緒に	常勤D、非常勤I
	皮細工倶楽部	(年2回)準備、実施	常勤A・非常勤D

平成26年度横浜市精神障害者生活支援センター収支予算書

施設名:横浜市緑区生活支援センター

運営法人:公益財団法人紫雲会

【収入】

(単位:千円)

科 目	金 額				内訳・説明等
	計	生活支援センター運営	地域移行・地域定着	自立支援アシスタント	
指定管理料	62,500	47,154	5,677	9,669	
合 計	62,500	47,154	5,677	9,669	

【支出】

科 目	金 額				内訳・説明等
	計	生活支援センター運営	地域移行・地域定着	自立支援アシスタント	
人件費	53,360	39,454	4,847	9,059	
所長	6,050	6,050			
常勤職員	21,916	13,614	4,175	4,127	5名
非常勤職員	12,890	9,157		3,733	4名
アルバイト	2,117	2,117			週4日
調理アルバイト	2,224	2,224			1日2名換算
嘱託医賃金	726	726			2名
法定福利費	6,427	4,785	595	1,047	法定福利費・労働保険料等
退職給与引当金	160	160			
福利厚生費	740	544	66	130	共済掛金
労務厚生費	110	77	11	22	職員健康診断
施設管理費	4,011	4,011			
光熱水費	1,956	1,956			電気・ガス・水道
庁舎管理	1,920	1,920			地活ホームとの按分
修繕積立金	200	200			
入浴サービス等実費徴収額	△ 65	△ 65			入浴・洗濯・インターネット分
運営費	5,129	3,689	830	610	
旅 費	940	560	300	80	職員出張旅費
消耗品費	730	730			事務用品・日用品等
印刷製本費	310	150	80	80	印刷・コピー代
修繕費	150	150			小修理
通信運搬費	800	400	200	200	電話料金・切手・振込手数料等
賃借料	980	580	200	200	車両・駐車場・コピー機リース料
備品等購入費	350	350			器具什器
保険料	40	40			施設賠償保険料
雑費	829	729	50	50	教養娯楽費・研修費・各種会費等
本部繰入金					
合 計	62,500	47,154	5,677	9,669	