

# 令和7年度 サポートみらい 事業計画書

## 1 はじめに

令和6年度は予算の作成や実行管理が適切に行われず、経営の杜撰さが明らかになった年であった。また、年度後半常勤の相談支援専門員の退職があり、12月以降、経営安定化の為の新規相談者確保や計画等の内容充実という課題に優先して、スケジュール通り計画、モニタリングを実施することに注力しなければならない事態となった。7年度の最優先事項はこの二つの事態への対応である。経営的には予算作成および実行管理を現状に沿って適切に実施し、経営状態の把握を行うこと。また、損益分岐点にあたる給付費収入を明確にし、収支均衡に必要な計画等の作成数を明確にすることが求められる。相談支援業務においては、後任職員の確保、育成により、無理なくスケジュール通り計画作成、モニタリングを実施する体制を早急に構築することである。また、数年来の課題である居住支援の資源開拓、緊急時対応の強化、計画等の内容充実についても順次取り組んでいく必要がある。

## 2 事業概要

- |            |                                        |
|------------|----------------------------------------|
| 1) 施設名     | サポートみらい                                |
| 2) 事業種別    | 特定相談支援事業                               |
| 3) 所在地     | 小平市大沼町2-1-3                            |
| 4) 経営主体    | 社会福祉法人 未来                              |
| 5) 契約相談者数  | 295名                                   |
| 6) 法人認可年月日 | 平成14年12月11日                            |
| 7) 事業開始年月日 | 平成25年4月1日                              |
| 8) 職員      | 管理者 兼 相談支援専門員1名<br>相談支援専門員 2名<br>事務員1名 |

## 3 基本理念

- 1) 一人ひとりの自己実現
- 2) 互いの尊厳の尊重と信頼関係の構築
- 3) 安心と希望のもてる生活

## 4 基本方針

利用者の意向を踏まえ、それぞれの地域で日常生活、社会生活を実現できるように、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。

## 5 実施事業（活動内容）

### 計画相談支援

- 1) 相談
  - (1) 生活全般に関する相談
  - (2) サービスの利用意向（現在のサービス）
  - (3) 解決すべき課題の整理
- 2) サービス担当者会議の開催
  - (1) 複数サービスに共通の支援目標

## (2) 役割分担

### (3) ネットワーク強化

### 3) サービス等利用計画の作成

- (1) 生活に対する意向
- (2) 総合的な支援の方針
- (3) サービスの目的

### 4) モニタリング

- (1) 本人の意向
- (2) 計画の達成
- (3) サービスの種類、内容、支給量

## 6 相談日および相談時間

- 1) 相談日 月曜日から金曜日（祝日および12月29日から1月3日は除く）
- 2) 相談時間 10時から17時

## 7 重点課題・目標

### 1) 活動

#### (1) サービス等利用計画、モニタリングの充実及び課題解決力の向上

- ① 専属の相談支援専門員1名増員（2名体制）による支援体制の整備
- ② 相談者状況の把握（より緊急性の高い相談者や在宅相談者等必要度の高い相談者を優先、障害福祉サービス利用者においては利用事業所との情報共有を強化し、計画、モニタリングの内容の充実を図る。
- ③ 関係者会議の実施
- ④ 居住支援、緊急時対応等の強化  
令和6年度実施できなかった国分寺市、西東京市、東久留米市のグループホーム約40事業所の情報収集を行い、生活基盤整備のニーズへの対応に必要な情報の収集を行う。短期入所、移動支援、行動援護事業所の情報を収集し、緊急時の対応力強化等を図る。
- ⑤ 緊急時情報提供シートによるハイリスク世帯の把握
- ⑥ 障害福祉サービス事業所以外の社会資源（医療、地域のサークル等）の把握
- ⑦ 職員による計画作成の目的の共有及び相談者のケース検討等の実施

#### (2) 計画作成のスケジュール管理の維持

障害福祉サービスの円滑な利用の為、計画作成、モニタリングなどのスケジュール管理を徹底し、以下の目標を達成する。受給者証更新時のモニタリングを確実に実施する。

- ・サービス等利用計画作成件数 240件（令和6年度見込280件）
- ・モニタリング実施件数 730件（令和6年度見込510件）

### 2) 人材育成

#### (1) 相談者との信頼関係の構築

傾聴する姿勢をもつ他、声色や話し方の工夫により安心して相談しやすい雰囲気づくりに努め、相談者との信頼関係の構築を図る。

#### (2) 関係機関との連携強化

ケースを通じて、日常的に密に連絡を取り、連携した支援が行えるように各機関との関

係性を強化するほか、市内相談支援事業所の連絡会等に参加し相談支援事業所との連携を図る。

(3) 課題解決策等の提案力の向上

東京都主催の各種研修の受講による障害特性の理解と、法制度や地域の社会資源に関する知識を向上させ、課題解決に活用できる力をつける。

3) 経営管理

(1) 適切な予算作成と実行管理

毎月の予算執行額と今後の支出見込額を照合し、経営状態の把握を行う。

(2) 計画相談作成給付費の増収

計画相談作成給付費の増収のため、受給者証の更新時のモニタリングを着実に実施することでモニタリング件数の増加および給付費収入の増収を図る。

・目標数 730件（令和6年実績510件）

(3) 年間見込計画作成数、モニタリング数を月毎に明確にし、収支均衡に必要な目標数を設定したうえ、毎月その達成度の評価を行う。

(4) 節電等による経費削減

(5) 整理整頓、在庫管理の徹底により計画的な備品等の購入。

8 健康管理

新型コロナウイルス感染症等の感染症対策を徹底する。

9 防災計画

建物防災責任者の指揮のもとに、非常災害訓練を年2回実施する。

総指揮 管理者

連絡担当 相談支援専門員

救助担当 相談支援専門員

10 資金計画

通常の運営経費は、運営費でまかなう。