

平成 2 5 年度の主な事業報告

社会福祉法人幸ヒューマンネットワーク

社会福祉事業

幸ヒューマンネットワークの運営

- 1 H 2 5 . 4 . 1
社会福祉法人としての第 9 事業年度がスタートした。
- 2 H 2 5 . 4 . 2 0
第 1 2 回メルシーまつりを「古市場天満天神社」をお借りし、開催した。
- 3 H 2 5 . 5 . 8
徳永、河田両監事により監事監査をおこなっていただいた。
事業報告書および決算書類の正確性を確認していただいたが、経理ソフトを導入し、
経理方式の統一化と一貫性ある明瞭な経理にすること、会計責任者をおくとともに、内
部監査を実施すること、ほかの指摘を重ねていただいた。
- 4 H 2 5 . 5 . 2 3
(1) 評議員会を開催した。
次期役員および評議員の選任、平成 24 年度事業活動、会計決算および監査の 3 報告、
平成 25 年度事業計画および予算、ならびに相談支援事業運営規程を審議し、承認した。
(2) 引き続き、理事会を開催した。
評議員会で審議し、承認されたとおり議決した。
- 5 H 2 5 . 6 . 2 0
社会福祉法人現況報告書を、川崎市精神保健課を經由して健康福祉局長あて提出した。
- 6 H 2 5 . 7 . 4
川崎市健康福祉局監査指導課による指導監査を受検した。
5 月 23 日開催の評議員会に関し定足数を満たしていないとの指摘があり、再度開催
する旨の指導、経理方式の統一化にむけ会計ソフトの早期導入を検討し、一貫性のある
経理処理の実現、ほかの指導を受けた。
- 7 H 2 5 . 7 . 1 1
臨時評議員会を開催した。
5 月 23 日開催の評議員会に関し定足数に満たないことが確認されたため、再度、定足
数を確保し開催。平成 24 年度事業活動、会計決算および監査の 3 報告、平成 25 年度事
業計画および予算、ほかを審議し、承認した。

8 H 2 5 . 7 . 1 3

(1) 評議員会を開催した。

第4期役員任期満了に伴う役員選任、苦情解決規程の改正、会計ソフトの導入、法人組織図の改正、第12回歌と踊りの祭典開催要領ほかを審議し、承認した。

(2) 引き続き、理事会を開催した。

評議員会で審議し、承認されたとおり議決した。

9 H 2 5 . 7 . 1 3

第5期役員任期がスタートした。

10 H 2 5 . 1 0 . 2 2

(1) 評議員会を開催した。

監事の人選、平成25年度上半期の事業報告、同予算執行状況、予算の補正、りっぷる運営規程の改正、職員配置ほかを審議し、承認した。

(2) 引き続き、理事会を開催した。

評議員会で審議し、承認されたとおり議決した。

11 H 2 5 . 1 1 . 2 3

第12回チャリティー「歌と踊りの祭典」を幸市民館ホールにおいて開催した。

12 H 2 5 . 1 2 . 2 6

川崎市健康福祉局監査指導課による指導監査結果への回答を郵送した。

13 H 2 6 . 1 . 2 3

(1) 評議員会を開催した。

平成25年度第3四半期の事業報告、同予算執行状況、予算の補正、平成26年度職員配置ほか報告事案を審議し、承認した。

役員コンプライアンスチェックリストを実施した。

(2) 引き続き、理事会を開催した。

評議員会で審議し、承認されたとおり議決した。

14 H 2 6 . 3 . 2 7

(1) 評議員会を開催した。

平成25年度第3四半期の事業報告、同予算執行状況、予算の補正、平成26年度職員配置、諸規定の改正およびメルシーまつり開催要領を審議し、承認した。

(2) 引き続き、理事会を開催した。

評議員会で審議し、承認されたとおり議決した。

15 事務局会

職員による事務局会を定例として月1回開催し、各事業の運営状況報告、懸案事項の協議などをおこない、法人運営の一体性と業務執行の効率化をはかった。

おもな案件はつぎのとおり。

(1) 4 . 2 3 監事監査受検への書類精査、5月評議員会および理事会提出議題の精査と資料作成とりまとめ、次期役員候補者の人選、歌と踊りの祭典の実行組織づくり

(2) 5 . 2 8 監事監査結果への対応、次期役員候補者の人選、法人ロゴマーク、コンプライアンスチェックリスト、職員検便の実施

(3) 6 . 2 5 次期役員候補者の人選、7月評議員会および理事会提案議題の精査と資料作成とりまとめ、法人の組織図およびロゴマーク、ぬくもりの発行
社会福祉法人 幸ヒューマンネットワーク

- (4) 7. 2 3 10月評議員会および理事会提案議題の精査、法人ロゴマーク、歌と踊りの祭典準備業務の進行管理
- (5) 8. 2 7 10月評議員会および理事会提案議題の精査、法人ロゴマーク、コンプライアンスチェックリストの修正、下半期人事配置の検討、歌と踊りの祭典準備業務の進行管理、人事委員会の立上げ
- (6) 9. 2 4 10月評議員会および理事会提出議題の精査と資料作成とりまとめ、人事配置の検討、歌と踊りの祭典準備業務の進行管理
- (7) 10. 1 5 10月評議員会および理事会提出議題および資料の最終確認、人事配置の検討、年賀状検討、苦情解決部会検討、チャリティー祭典準備
- (8) 11. 2 6 1月評議員会および理事会提案議題の精査、常勤職員および非常勤職員の募集、チャリティー歌と踊りの祭典総括反省
- (9) 12. 1 7 1月評議員会および理事会提案議題の精査と資料作成とりまとめ、常勤職員および非常勤職員の募集、川崎ふれあいの会評議員の人選
- (10) 1. 2 1 1月評議員会および理事会提案議題および資料作成とりまとめ、平成26年度法人事業計画、地域活動支援センターの繰越資金の処理、稟議書の様式
- (11) 2. 2 5 3月評議員会および理事会提案議題の精査、地域活動支援センターの繰越資金の処理、36協定、メルシーまつりへの参加
- (12) 3. 1 8 3月評議員会および理事会提案議題のとりまとめ、平成25年度監事監査への準備、苦情解決責任者および担当者の人選、平成26年度法人事業計画の確認、メルシーまつり参加の準備

16 ホーム事務局会

- (1) 4. 9 入居者状況報告、害虫駆除対応検討、エアコンクリーニング検討、新規入居者検討
- (2) 5. 1 4 入居者状況報告、暑気払い検討、運営委員会打ち合わせ、旅行について
- (3) 6. 1 1 入居者状況報告、夕食中止の判断について、暑気払いについて
- (4) 7. 9 入居者状況報告、夕食フリータイム制の検討、計画相談について、防災ミーティング検討、害虫再発防止対応について
- (5) 8. 2 3 入居者状況報告、法人人事配置について
- (6) 9. 1 0 入居者状況報告、人事配置変更によるホームの役割分担について、運営委員会打ち合わせについて、旅行について検討、防災ミーティングについて検討、新規入居者選考面接について
- (7) 10. 8 非常勤職員採用について、今後の人事日程について、上半期事業報告
- (8) 11. 1 2 非常勤職員職務内容の検討、ケース検討
- (9) 12. 1 0 ホーム旅行の振り返り、年末年始の支援体制について、1月以降のシャローム業務分担について、新規会計職員について
- (10) 1. 1 4 1月以降のシャローム業務分担について、個別支援計画の進め方
- (11) 2. 1 0 運営委員会・健康指導について、入居者契約更新について、次年度の業務分担について、サンハイツ賃貸契約について、新人職員研修・ターフェルの引き継ぎについて
- (12) 3. 1 1 運営委員会・健康指導について、お花見について、防災ミーティングについて、物件移動について

17 職員会議

- (1) 4. 3 0 今年度検討議題確認、各部会のまとめファイル作成について、悪天候時のサービス提供判断基準について、市精連要望担当選出

- (2) 6. 6 各事業所事業計画および報告書式統一について、職員スキルアップ研修について、業務優先順位の統一について、悪天候時のサービス提供判断基準
- (3) 8. 1 法人総務担当者配置について、ホーム職員人事配置について
- (4) 8. 2 7 法人総務担当者配置について
- (5) 9. 5 平成 26 年 1 月及び平成 26 年 4 月人事配置について
- (6) 10. 3 職員配置について、業務の引き継ぎ、研修会参加報告
- (7) 11. 1 4 1 月以降の体制について、1 月以降のホームのフォロー体制について、今後のタイムスケジュール、新規職員募集について
- (8) 12. 1 9 異動時期について、引き継ぎについて、ホームフォロー体制について、小口現金の取り扱いについて
- (9) 1. 9 引き継ぎ進捗状況の確認、ホームフォロー体制について、研修報告
- (10) 2. 6 36 協定について、有休取得願について、各所状況確認

18 居住支援部会

- (1) 6. 1 3 今年度検討事項確認、利用者状況報告、住まいの相談会開催について
- (2) 8. 8 利用者状況報告、住まいの相談会開催について、
- (3) 9. 1 0 住まいの相談会
- (4) 11. 8 住まいの相談会について
- (5) 2. 1 4 住まいの相談会

19 法人組織部会

法人全体と各事業の今後の展望について意見交換し、それぞれの事業が今まで以上に有機的なつながりの中で展開できるよう検討をすすめた。おもな案件はつぎのとおり。

- (1) 4. 1 8 平成 25 年度における部会のすすめ方、会計ソフトの導入
- (2) 5. 2 0 会計ソフト導入のタイムスケジュール、相談支援事業運営規程づくり
- (3) 6. 1 2 法人組織図の見直し、会計ソフト導入
- (4) 6. 2 4 法人組織図の見直し、会計ソフト導入の検討
- (5) 7. 8 評議員会および理事会へ会計ソフト導入の提案
- (6) 7. 1 7 会計ソフト導入のタイムスケジュール
- (7) 8. 6 会計ソフト導入
- (8) 8. 1 5 会計ソフト導入、経理規程の見直し
- (9) 8. 2 9 会計ソフト導入の打合せ
- (10) 10. 1 7 長峯公認会計士事務所と会計ソフト導入の打合せ
- (11) 11. 5 長峯公認会計士事務所指導のもと、会計職員へ会計ソフトの手ほどき
- (12) 12. 2 5 長峯公認会計士事務所指導のもと、入力データをチェック
- (13) 1. 1 0 組織部会の検討事案の洗出し
- (14) 1. 1 7 預り金規程の見直し
- (15) 1. 2 9 預り金規程の見直し
- (16) 1. 3 1 給与の口座振込みへの移行、預り金規程の見直し
- (17) 3. 6 給与システムの運用テスト、平成 25 年度末余裕資金の法人本部への一元化、預り金規程の見直し

20 諸規程部会

諸規程の見直しと職員のサービスマニュアルづくりをすすめた。

- (1) 4. 8 平成 25 年度における部会のすすめ方、サービスマニュアル様式づくり、職員健康診断のやり方
- (2) 5. 1 7 サービスマニュアル様式づくり
- (3) 6. 1 9 苦情解決規程の見直し、サービスマニュアル様式づくり

- (4) 7. 1 9 預り金規程および経理規程の見直し、サービスマニュアル様式づくり
- (5) 8. 2 2 サービスマニュアル本文の見直し
- (6) 9. 2 6 サービスマニュアル本文の見直し
- (7) 10. 3 1 サービスマニュアル本文の見直し
- (8) 12. 1 6 サービスマニュアル本文の見直し
- (9) 1. 1 7 サービスマニュアル本文の見直し
- (10) 2. 2 4 サービスマニュアル本文の見直し

21 相談支援新体制部会

- (1) 4. 1 0 りっぷるからあんさんぶるへの移行手続きについて、関係機関への案内送付について、運営規程について
- (2) 5. 1 4 各種書式の精査、今後の相談支援の体制および方向性について、当該職員のスキルアップ及び後進育成について
- (3) 6. 4 GH 計画相談の進め方について、相談支援専門員スキル向上について
- (4) 7. 9 GH 計画策定について、指定事業所の設置について
- (5) 7. 2 5 GH 計画策定について
- (6) 8. 5 法人職員配置について

22 地域活動支援センター事務局会

- (1) 4. 2 5 今年度検討内容確認、内部研修について、外部研修について
- (2) 6. 2 1 があでんららら見学
- (3) 7. 2 4 内部研修について、通所部門の受け入れ方法について
- (4) 8. 2 3 同意書およびインテーク用紙の検討、実習受け入れプログラム作成
- (5) 9. 4 アルコール依存症についての研修会開催
- (6) 9. 2 4 外部研修報告（があでんららら見学）、下半期研修内容検討、法人内部施設研修実施について（日時調整）、通所部門受入体制の検討、実習指導プログラムの作成について、各所活動報告
- (7) 9. 2 7 地域活動支援センター繰越金の扱いについて
- (8) 10. 3 0 受入書類の確認、実習プログラム作成
- (9) 1. 1 5 補助金改正について、実習プログラム作成

23 人事部会

- (1) 8. 2 7 常勤職員募集要項の検討ほか
- (2) 9. 2 4 9/29 常勤職員採用試験事務の確認
- (3) 9. 2 9 常勤職員（グループホーム）採用試験、常勤職員再募集要項の検討
- (4) 12. 1 5 常勤職員（りっぷる）採用試験
- (5) 1. 2 1 常勤職員募集事務の確認
- (6) 2. 5 常勤職員（グループホーム）採用試験
- (7) 2. 2 5 常勤職員（りっぷる）採用試験

24 施設長部会

事務局会終了後を定例として月1回開催し、各事業所の運営状況報告、懸案事項の協議などをおこない、法人運営の一体性と業務執行の効率化をはかった。

おもな案件はつぎのとおり。

- (1) 4. 9 各施設運営についての情報交換
- (2) 4. 2 3 次期役員候補者の人選
- (3) 5. 2 8 悪天候時における各施設閉所のあり方、各施設運営について情報交換
- (4) 6. 2 5 次期役員候補者の人選、各施設運営についての情報交換
- (5) 9. 2 4 緊急やむをえない事態における業務にかかる職員所有自動車使用の

- 可否、各施設運営についての情報交換
- (6) 1 1. 2 6 有給休暇の時季変更権の運用、時間外勤務のあり方
 - (7) 1 2. 1 7 時間外勤務の管理、ルーチンワークにかかる業務執行手引きの作成
 - (8) 1. 2 1 会計職員の処遇のあり方、バスハイク引率者の実費負担のあり方
 - (9) 1. 3 1 年次休暇時季変更権の行使、時間外労働の内容精査
 - (10) 2. 2 5 時間外労働休日労働に関する協定の見直し、年次休暇取得状況

25 法令遵守部会

- (1) 5. 2 1 苦情解決規程の変更について、チェックリスト作成について、マニュアル作成、法令遵守違反の対応について
- (2) 6. 2 0 7月チェックリスト実施準備、チェックリスト内容確認、10月理事会・評議員会に向けて
- (3) 8. 7 セルフチェックリスト実施内容確認、10月理事会・評議員会確認
- (4) 1 0. 2 4 10月理事会・評議員会報告、法令遵守部会の今後の活動内容確認、インフルエンザ感染予防に関するお知らせ
- (5) 1. 2 4 理事会評議員会実施状況報告、チェックリストの見直し

精神障害者地域生活支援センター「りっぷる」の運営

1 通所部門

- (1) 会員は74名（男性45名、女性29名）
- (2) 憩いのスペースの利用状況は、年間延べ4,313名（1日平均15名）
- (3) プログラム活動
ミーティング、書道、水彩画教室、カラオケ、でかけよう、健康増進教室、映画鑑賞、昼食サービス、おやつ会、Wiiの時間、ボウリング
- (4) 夕食サービスは、月・水・金の、18時から20時まで。
- (5) 行事は、バーベキュー、クリスマス会

2 相談部門

平成25年度については、人事体制の変更に伴い、指定計画相談は行っていない。

精神障害者地域活動支援センター「みゆき作業所」運営

- (1) 登録者は37名（男性26名、女性11名）
- (2) 通所状況は、年間延べ3,010名（1日平均12.5名）
- (3) 作業内容
自主製品の作成、チラシ折込みなどの軽作業、アルミ缶リサイクル活動、リサイクルショップ「メルシー」での販売活動
- (4) 行事・リクリエーション
花見、防災訓練参加、メルシーまつり、（バザー）の開催、研修旅行、幸区民祭などへの模擬店舗・バザーの出店、ボウリング大会へ参加、初詣、新年会など

精神障害者地域活動支援センター「かもみいる」運営

- (1) 登録者は13名（男性9名、女性4名）
- (2) 通所状況は、年間延べ863名（1日平均3.6名）
- (3) 活動内容は、家事等の作業指導、入浴施設提供、その他生活相談

(4) 昼食サービスは、水曜日と金曜日に実施

(5) 行 事

施設見学会、避難訓練、クリスマス会、鏡開き、日帰り旅行、誕生日会、チャリティ歌と踊りの祭典へ参加、メンタルヘルス講座へ参加、ライフスタイル講座へ参加

地域相談支援センター「あんさんぶる」の運営

2 相談部門

(1) 登録者は 99 名（男性 49 名、女性 50 名）

(2) 契約者は 39 名（男性 26 名、女性 13 名）

(3) 利用状況は次のとおり

ア 年間の延べ相談受付け回数は 4 2 5 件

（面接 121 件、電話 1180 件、訪問 326 件、ほか 52）

イ サービス利用計画者作成数は 48 件

ウ 認定調査件数は 25 件

(4) 会議等への出席

ア 幸区自立支援協議会連絡会議（年 3 回）

イ 幸区自立支援協議会（月 1 ～ 2 回）

ウ サービス調整会議（月 1 回）

エ 相談支援事業所情報交換会（月 1 回）

精神障害者共同生活援助事業の運営

ヒューネット幸（ヒューネット幸、パオ幸、シャローム幸、ターフェル幸の 4 ユニット）と、ふれあい支援センターヒューネット幸とを運営した。

(1) 入居者定員は 2 6 名

（内訳は、ヒューネット幸 7 名、パオ幸 7 名、シャローム幸 6 名、ターフェル幸 6 名）

ふれあい支援センターヒューネット幸 定員 1 名

(2) 支援内容

ア 夕食の提供は、月～土曜日

イ メンバーミーティング

ウ 余暇活動

エ 服薬指導・管理、金銭出納援助、居室の清掃チェック、生活相談など

(3) 主な活動

防災ミーティング、誕生日会、運営委員会、研修旅行、健康指導、暑気払いなど