

1. 2014 年度の総括

① 収支状況 (表中の単位：千円)

決算見込み		予算比 (%)	前年比
収入	49,834	94.6	⇒
支出	44,069	97.5	⇧
経常収支差額	5,765	76.9	⇩



評価：常勤職員が4月から2名増えたが、1名は行動援護の資格要件を満たしておらず、また、昨年度末で登録ヘルパーの退職補充がすすまなかったことや職員の負傷もあって、行動援護の収入が伸びなかった。コーディネーター担当者が9月末から産休に入ったこともあって、稼働できる人員が確保できないままとなったため、伸び悩んだ1年となった。

② 職員配置と研修 (職員数は2015年1月現在)

主任・副主任・正職員5名であるが、主任が異動による配置であり、副主任は9月末で産休となる、正職員ヘルパーも従来職員の4名に特養からの異動1名という体制であり、安定して派遣できる職員が少なかった。非常勤ヘルパーの確保や他部門パートの応援を得ていたが、利用希望者はあるため、ヘルパーの確保が大きな課題である。研修では、派遣の合間ではあるものの、事例検討や外部施設見学、外部研修(メンタルヘルス等)に積極的に参加の機会を設ける事が出来た。また、他部署間交流を行なう事で、他の部署の動きや利用者さんの日中活動を知る良い機会となった。勉強会では、今年度も引き続き毎月2回開催し、各回4~8名程参加で品質向上や意見交換の場になっている。

③ 事業内容

夏キャンプは8月に実施で、15名の定員に20名を超える応募があったが、冬キャンプは1月で7名の定員に応募が6名と定員割れがあり、営業でなんとか7名参加での実施となったので、次年度は募集の仕方を改善する。また、毎月のお出かけ企画でも、定員割れするものもあり、振り返りを行なう中で、送迎を実施したり参加費を低く設定する等の改善策を実施した。

④ 品質管理

リスクでは持ち物やお金の紛失が12件挙がっている。毎週のミーティングや勉強会(月2回)にて報告し、注意喚起やマニュアル見直しを行なった。また、連絡調整ミスが5件。特にコーディネーターが産休に入り担当が入れ替わる9月末から増加しており、担当者の負担軽減の為派遣を減らしたり、ダブルチェック体制をとる等の対応を行なった。事務作業ミスでは、請求業務において交通費の未請求や契約時間数の超過等があり、日別派遣表の変更記入の徹底や、営業時の確認事項の周知徹底を行ない、ミスの軽減を図った。次年度も、会議や勉強会にて注意喚起していく。

3. 2015年度の計画

① 予算案のポイント

費目	予算(単位:千円)	前年比	算出根拠・購入物品など
収入	52,700	⇒	昨年度の収入を基準にし、4月に産休職員が復帰出来れば、実質行動援護に入れる職員が2名増となる為、収入増を目指し、人件費増分を補う。
支出	38,081	⇒	ヘルパー自転車2台購入(一万円)

② 主課題

1人でも多く登録ヘルパーを確保し、利用者のニーズに応えられるよう、職員の意識改革を行なう。各職員の担当業務を、責任を持って取り組んでもらい、お互いが協力し合えるチームワーク作りを目指す。キャンセル時の営業を徹底して行ない、稼働率を上げる。

③ 年間事業計画(予定)

月	事業・行事等	会議	研修計画(内部・外部)
4	お出かけ企画(児童・大人対象)と子どもお友達企画参加【毎月】	ヘルパーミーティング【週1実施】	内部研修(対象職員)ヘルパー勉強会(登録ヘルパー対象)【毎月2回実施】
5			
6			
7			
8	夏キャンプ企画参加		
9			
10			
11			
12			
1	冬キャンプ企画参加		
2			
3			