

1 事業総括

江東区内に居住する被保護者に対して、区のケースワーカーと連携し、面接や家庭訪問、電話相談や病院同行等の直接支援を中心に支援を行った。また関係機関との連絡調整を多く行い、ケースワーカーへの助言も含め側面的な支援も行った。

〔年間実績〕

	所 管	支援ケース（人）	延べ支援回数（回）
平成28年度	保護第一課	62	2, 238
	保護第二課	43	2, 131
平成27年度	保護第一課	67	2, 699
	保護第二課	45	2, 967

2 主要目標に対する成果

（1）精神疾患等により生活に様々な問題を抱える被保護利用者に対し、医療・保健・福祉等の社会資源を有効活用しながら相談、助言を行い、居宅生活の安定化を図る。

困難ケースに対して面接、訪問等を通じて関係を築きながら、関係機関と連携して通院服薬や日中活動の支援を行い、生活が安定した。

（2）利用者への個別支援により福祉事務所担当ケースワーカー業務を補完する。

それぞれの利用依頼に応える支援や助言を行うことでケースワーカーの業務補完ができた。

（3）従事する生活自立支援員の研修・育成を通し、資質・支援内容の向上を目指す。

他区的生活自立支援員との連絡会や区役所内の事務研修会に参加することで、実務内容を向上することができた。

（4）地域の社会資源の情報を就労準備支援事業と共有し、連携体制を構築する。

双方の事業を利用しているケースについて情報共有をし、連携体制を図った。生活自立支援事業から就労準備支援事業に引き継ぐケースもあった。

3 運営管理

（1）利用者に対する支援の実施

① 居宅訪問（延べ659回）、面談（延べ645回）、電話相談（延べ848回）によって生活状況や安否を確認するとともに、利用者の抱える日常生活や病気療養等の問題への相談・助言・支援を行い、福祉事務所担当ケースワーカーの業務を補完した。

② 病院、作業所など、関係機関への同行を行った。（延べ448回）

（2）相談援助記録の作成及び管理

① 支援状況記録表の記録内容の質の向上と迅速な記録の報告を行った。

② 生活自立支援評価シートの活用により、担当ケースワーカーと支援方針の共有が図られた。

③ 行動予定表を活用した結果、効率的なスケジュール管理を徹底できた。

（3）福祉事務所担当ケースワーカーとの連携

① 福祉事務所担当ケースワーカーへ支援状況を逐次報告し、支援の連携を図った。

② 利用者の地域生活の安定化に向けて、支援上の提案を随時行った。（延べ646回）

（4）業務の効率化と安全管理

① 緊急時の対応では、業務用携帯電話を活用し、迅速な対応を行うことができた。

② 支援内容のデータ化により支援の可視化を図り、所長会でも定期的に報告を行った。

（5）地域社会資源との連携

① 保健所、医療機関、作業所、就労移行支援事業所等の社会資源と連絡調整を行うことで情報共有を行い、協力体制を構築した。（延べ1,057回）

② 江東区自立支援協議会精神部会等の会議に出席し、地域の関係機関と顔の見える関係づくりができた。

③ 一課、二課の生活自立支援員合同のミーティングを毎月開催し、支援上の考え方を統一し、またケース検討を行った。

