

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支援上の提案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29年度	保護第一課	81	2,661
	保護第二課	55	2,128
平成28年度	保護第一課	62	2,238
	保護第二課	43	2,131

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、支援を行い、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医療機関に繋げたり、関係機関と連携して通院服薬や日中活動の支援を行うなど、生活の安定に寄与した。
- (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。
 - ・ 個々の利用方針に応える支援や支援上の提案を行うことで、ケースワーカーの業務補完を行った。
- (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。
 - ・ 東京都で行っている他区の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、実務内容やスキルを向上させることができた。
- (4) 地域の社会資源の情報を就労準備支援事業、塩崎荘保護施設通所事業と共有し、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) きめ細かい利用者支援の実施
 - ① 居宅訪問(延べ872回)、面談(延べ478回)、電話相談(延べ1,050回)によって生活状況や安否を確認するとともに、日常生活や病気療養等の問題への相談・支援を行った。
 - ② 病院、作業所など、関係機関への同行を行い、生活安定を図った(延べ557回)。
 - ③ 関係機関との連携により、利用者の個別事情に則した支援を行った。
- (2) 相談援助記録の作成及び管理
 - ・ 支援状況記録表作成により迅速な報告を行った。支援方針検討の結果を生活自立支援評価シートに残すことで、支援方針の共有を行った。また、行動予定表により、スケジュール管理の効率化が徹底できた。
- (3) 福祉事務所担当ケースワーカーとの連携
 - ・ 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。必要時には支援上の提案を行った。また、広報紙を3回発行し、活用事例紹介等により事業利用促進を行った。
- (4) 業務の効率化と安全管理
 - ・ 福祉事務所のニーズに対応し、業務及び支援内容の充実を図った。業務用携帯電話を活用し、緊急時は迅速に対応した。支援内容の可視化を図り、所長会で定期的に報告を行った。
- (5) 地域社会資源との連携
 - ・ 保健所、医療機関、作業所、部会等の社会資源と連携や連絡調整を行い、情報の共有や協力体制を構築した。就労準備支援事業及び塩崎荘との連携により、地域生活移行の円滑化と地域生活の安定化を図った。
- (6) 生活自立支援員の資質向上
 - ・ 一課及び二課との定期的な合同ミーティング(連絡会)の実施や、東京都自立支援協議会主催研修への参加等により、個々のレベルアップを目指した。