

1 事業の概況

支援種別には、「転宅支援」「定着支援」「継続支援」がある。平成 28 年度から住宅扶助基準が改定されたことにより、宿泊所や施設等からの転宅を推進するため、「転宅支援」の依頼数が増加している。当事業では、ケースワーカーと連携しながら、被保護者が地域で安心して生活できる住まいを確保し、施設等から地域の居宅生活へ円滑に移行できるよう支援を行う。また、転宅直後に定期的に訪問し、被保護者が課題を解決できるよう支援をしていくことで、地域への定着を目指す。最近では、転宅後に新たな課題が表面化するケースもあり、ケースワーカーや地域の関係機関とのより一層の連携が必要となってきた。

本年度も、新宿福祉事務所との連携を一層密にして、地域生活移行・自立支援機能の一部門を担っているということを充分自覚して事業を運営していく。

2 主要目標と取組

- (1) 簡易宿泊所などに居住する利用者が再び路上生活に戻らないよう、アパート転宅等の地域生活への移行を支援する。（転宅支援）
- (2) アパートに居住する利用者が安定して地域生活が継続できるように支援を行う。（定着支援）（継続支援）
- (3) 福祉事務所や当事業及び各事業団施設、その他の関連機関との連携、信頼関係を強化する。
- (4) 受託事業の安定的な運営と継続を目指す。
- (5) 年間数値目標

	29 年度目標	28 年度目標	28 年度実績(見込)
新規利用者数	300 人	300 人	280 人
訪問同行数	800 回	800 回	760 回

3 管理運営

- (1) きめ細やかな利用者支援の実施
 - ① 利用者の情報、課題を的確に把握し、ケースワーカーの支援業務を補完する。
 - ② アパート転宅や就労など利用者個々の課題に対応したきめ細かな支援を行う
 - ③ 衛生、健康、金銭管理、地域住民との関係づくりなど生活全般に関する助言を行う。
 - ④ 地域の社会資源を開拓し、必要な情報を利用者に提供できるようにする。
- (2) 担当ケースワーカーと連携した支援の展開
 - ① 担当ケースワーカーへ随時、支援状況を報告し、支援方針策定に関する提案を行う。
 - ② 担当ケースワーカーとの役割分担を明確にし、効率的かつ迅速な支援を行う。
- (3) 相談援助記録の作成および個人情報管理
 - ① 相談援助記録を速やかに作成し、相談内容等の情報を共有する。
 - ② ネット回線は単体で専用使用し、パスワード管理を徹底するなど個人情報の漏洩を防止する。記録保管用キャビネット及び事業所の施錠、訪問時の持参書類管理を徹底する。

4 その他

- (1) 福祉事務所内における事業実施状況の周知
 - ① 福祉事務所の事業担当職員との定期ミーティング及び事例検討を月 2 回実施し、会議録を作成、福祉事務所担当部署内にも回覧する。
 - ② 福祉事務所からの要望により事業説明会・報告会を開催し、新規利用件数の向上を図る。
- (2) 業務の効率化、安全管理
 - ① 福祉事務所の状況変化、ニーズに対応し、業務及び支援の内容を改善する。
 - ② 朝礼時、業務事項の引継ぎ、支援の進捗状況について情報共有を行う。
 - ③ 行動予定表を活用したスケジュール管理及び危機管理を徹底する。