

令和 8 年度 被保護者居住生活サポート事業 事業計画書

1 実施体制

(1) 職員配置について

業務責任者 1 名、居住生活支援員 2 名の計 3 名にて事業を行います。

居住生活支援員が各区の主担当（窓口）となり、主担当が各区生活援護課と連絡をとりながら業務を行います。

業務責任者、居住生活支援員の氏名、所有資格及び主担当区は以下の通りです。

（業務責任者） 大野勝也（社会福祉主事）

（居住生活支援員）大西一雄（社会福祉主事）：堺区・西区・南区・東区主担当

奥野恵司（社会福祉主事）：堺区・北区・中区・美原区主担当

(2) 業務履行場所について

堺市東区役所から徒歩約 5 分の所にある事業所を拠点に業務を遂行します。事業所の所在地は堺市東区日置荘北町 3-11-30 タツノビル 303 号で、移動に自動車を利用することで効率的に各区役所（保健福祉総合センター）と連絡調整が行える位置にあります。また、本庁舎までは電車を利用し約 20 分で行くことができます。

事業所内においては、個人情報などが記載された文書を保管するキャビネットには施錠をし、鍵は業務責任者が厳重に保管します。また、パソコンは持ち出しができないようにワイヤーロックを取り付けます。

2 個人情報の取り扱い

(1) 各区生活援護課との調査票の受け渡し等について

各区生活援護課での事前の情報収集では、使用する調査票の下書きには個人名は記載せずイニシャルを用います。情報を記載した調査票とは別の用紙を用い、個人が特定できないように氏名が把握できるような工夫をします。

調査後の調査票等は、紛失を防ぐため、各区生活援護課に書留にて郵送します。郵送時期は翌月第 1 週目を目処とします。直ぐにケースワーカーに伝えた方がよいことがあれば、電話連絡します。尚、各生活援護課へ郵送する書類は封筒に入れる際、間違いがないように複数人で確認します。

(2) パソコンの使用について

各パソコンにはパスワードを設定し、部外者がパソコンを容易に使用（データを閲覧）できないようにします。メールでのやり取りが必要な場合においても、必ずパスワードを設定するようにします。無線での使用はせず、有線にて使用します。

また、個人情報が記載された文書のデータは、デスクトップには貼り付けず、パスワードのかかったフォルダーに保存します。

事業所内におけるパソコンについては、IT 資産の有効活用を支援するクライアント運用管理ソフトウェア「SKYSEA Client View」を導入し、電子情報セキュリティの徹

底を図ります。「SKYSEA Client View」は、各パソコンにソフトをインストールし、外部からの不正アクセスを感知し、管理会社が遠隔操作にて遮断を行ったり、こちらの危険な操作に対して警告するシステムとなっています。

なお、USB の使用は硬く禁じており、事業所内に持ち込みはしないようにします。

3 業務遂行方法

(1) 実態把握について

生活保護受給者のうち、各区生活援護課から提出される実態把握対象者名簿に基づき、入院中の生活保護受給者については嘱託医が入院の必要性が低いと判断した者や、保護施設等における長期入所者等について実態を把握するため、次の取り組みを行います。

①実施体制

居住生活支援員が定期的に各区生活援護課に赴いたり、必要に応じて電話連絡を行い、担当ケースワーカー及び嘱託医と協力しつつ実態把握に努めます。これらの実施に当たっては、事前に生活援護管理課に確認し、生活援護管理課の意見を取り入れたうえでを行います。

②手法

「医療扶助における長期入院患者の実態把握について」（昭和 45 年 4 月 1 日厚生省社会局保護課課長通知）を参考にしたうえで、下記の手法を用います。

ア 入院患者

- ・入院継続 180 日を超える者及び入院期間が 180 日未満であっても入院医療の必要性が低く各保健福祉総合センターが指定した者について、直近の可否意見書および診療報酬明細書等を準備します。
- ・ケースワーカー、配置嘱託医と協議し、上記の可否意見書及び診療報酬明細書等に基づき医療扶助による入院継続の必要性がある者、または入院継続の必要性について主治医の意見を聞く必要がある者に分類します。
- ・実態把握対象者名簿に登載された患者について、主治医の意見を聞く必要があると判断したケースにつき調査票を準備します。
- ・主治医の意見を聴取し、入院継続の必要性が無くなった者については速やかに当該患者及びその家族等の実態を確認し、退院に必要な措置の状況を調査票に記入します。また、医療扶助による入院継続を要する者についても主治医の見解を調査票に記入します。

イ 保護施設入所者

- ・実態把握対象者名簿に登載された保護施設等の入所者について、調査票を準備します。
- ・施設ごとに訪問日程を決め、対象者と個別面接を行うとともに施設担当者等の意見・個別支援計画書についての進捗状況を聴取し、調査票を作成します。
- ・調査票に基づき、施設担当者等と対象者の地域移行支援について協議し、入所継続の必要性に居住生活支援員の意見を調査票に追記します。
- ・調査票により担当ケースワーカー等と協議のうえ入所継続の必要性を判断し、

援助方針を決定します。

- ・上記ア、イにおいて、入院または入所を継続する者については年 1 回以上の実態把握を行います。

(2) 地域移行支援について

実態調査の結果、医療扶助による入院継続を要しないことが明らかになった者及び保護施設への入所継続の必要性が無くなった者については、次により地域移行支援を行います。

① 実施体制

居住生活支援員が中心となり、担当ケースワーカー及び「障害者基幹相談支援センター（地域移行コーディネーター）」、「保健福祉総合センター 地域福祉課」、「基幹型包括支援センター」等、地域関係機関との連携を密にし、対象者の円滑な地域移行を図ります。

②手法（プログラム）

ア 実態把握（既述）

イ 対象者選定（既述）

ウ 対象者ごとの地域移行支援計画の策定

- ・対象者本人や家族との面談による意向把握をふまえ、課題を抽出・分析し地域生活への移行に向けた支援計画を策定します。

エ 移行支援計画に基づく支援活動

- ・特に障害を抱えるケースについて、生活訓練や施設等の体験利用を行うため関係機関と調整を行い、必要であれば同行支援等も実施します。
- ・住居の確保や地域移行にあたって必要な措置を講じられるよう手配します。
例：退院・退所後の住居の入居手続きの支援、必要な物品の購入及び生活に関する各種行政手続き等、生活に関わる関係機関との連絡調整等。

※上記(1)(2)の業務の実施にあたっては、感染症の拡大状況等に対応するため生活援護管理課の指示を仰ぎながら柔軟な対応を行っていきます。なお、訪問調査業務については、訪問先の感染対策の意向を尊重した対応を行うとともに、訪問時にはマスクの着用、アルコール消毒液等を携行するなど感染対策を徹底します。

4 生活援護管理課への事業報告について

毎月 10 日までに（10 日が休日であればその前の平日）に前月分の事業状況を各様式（事業状況報告書、訪問調査数、未調査数、地域移行支援対象者名簿）にて報告します。

なお、報告方法はメールでのデータ送信ですが、対象者名簿にはパスワードをかけて情報漏洩がないようにします。

5 調査分析について

行った調査内容について、生活援護管理課が必要とする内容の分析や整理をし、生活

援護管理課が指定する時期においてデータを提出（送信）します。

例えば、長期入院（入所者）の入院（入所）区分別、入院（入所）期間別、家族交流有無別、帰来先の有無別、退院（退所）阻害要因等で、それらを鑑み地域移行支援に繋がられる要素がないかを検討することも一つと思われます。