

2020年度 事業計画書

(計画変更版)

社会福祉法人 ハッピーネット



2020年度 事業計画書 目次

私たちの「らしさ」 私たちの「みらい」	4頁
2020年度 法人重点項目	6頁
2020年度 法人組織体制	7頁
1. 法人本部	
1-1 法人本部 経営企画室	8頁
1-2 法人本部 事務局	10頁
1-3 法人本部 工務課	14頁
1-4 コンプライアンス委員会	14頁
2. 中野林部門	
2-1 特別養護老人ホーム 中野林ゆめの園	15頁
2-2 中野林ゆめの園 デイサービスセンター	17頁
2-3 多機能型事業所 大宮ゆめの園	21頁
2-4 大宮ゆめの園 放課後等デイサービス	22頁
2-5 中野林ゆめの園 ヘルパーステーション	23頁
2-6 中野林ゆめの園 在宅介護支援センター	24頁
3. 川鶴部門	
3-1 多機能型事業所 鶴ヶ島ゆめの園	25頁
3-2 第二鶴ヶ島ゆめの園	27頁
3-3 鶴ヶ島ゆめの園 ヘルパーステーション	28頁
3-4 川越ゆめの園 障害者相談支援センター	29頁
3-5 川越ゆめの園 放課後等デイサービス	30頁
3-6 第二川越ゆめの園 放課後等デイサービス	31頁
3-7 第三川越ゆめの園 放課後等デイサービス	32頁
4. さいたま部門	
4-1 ゆめの園 りふれ宮原	33頁
4-2 宮原ゆめの園 ヘルパーステーション	34頁
4-3 さいたま市北区西部圏域地域包括支援センター	36頁
4-4 ゆめの園 りふれ浦和	37頁
4-5 りふれ浦和 ヘルパーステーション	38頁
4-6 りふれ浦和 居宅介護支援センター	39頁
4-7 多機能型事業所 浦和ゆめの園	40頁
4-8 ゆめの園 りふれ奈良	41頁
4-9 宮原ゆめの園 居宅介護支援センター	42頁
4-10 さいたま市西区障害者生活支援センター ゆめの園	43頁
4-11 ゆめの園 いろは本郷放課後等デイサービス	44頁
5. 東京部門	
5-1 ゆめの園 春日町ヘルパーステーション	47頁
5-2 春日町ゆめの園 居宅介護支援センター	49頁
5-3 春日びより 放課後等デイサービス	50頁
5-4 春日倶楽部	51頁
5-5 志村ゆめの園 居宅介護支援センター	52頁
5-6 志村ゆめの園 障害者相談支援センター	53頁
5-7 板橋ゆめの園 はすねっこ	54頁
5-8 asumo ねりま デイサービスセンター	55頁
5-9 (仮称) ゆめの園 上宿ホーム相談支援事業	56頁
5-10 (仮称) ゆめの園 上宿ホームGH・SS	57頁
6. 若葉部門	
6-1 特別養護老人ホーム 若葉ゆめの園	59頁
	61頁

6-2	若葉ゆめの園	デイサービスセンター	66頁
6-3	地域密着型サービス	はなぐるま	67頁
6-4	若葉ゆめの園	生活介護事業	68頁
6-5	若葉ゆめの園	放課後等デイサービス	69頁
6-6	若葉ゆめの園	事業所内保育所	70頁
6-7	若葉ゆめの園	ヘルパーステーション	71頁

7.	事業計画 変更箇所	72頁
----	-----------	-----

私たちの「らしさ」 私たちの「みらい」

2020年1月、法人は設立18年を迎えました。

老老介護、8050問題、国会バリアフリー化。この20年近い月日で世の中は大きく変わりました。福祉ニーズの多様化、顕在化にあわせ、社会福祉法人に求められる期待も大きく変わりつつあります。この変化に乗り遅れることなく、さらなる未来にすすむため“私たちの「らしさ」、私たちの「みらい」”を策定しました。

“私たちの「らしさ」とは、既存の経営理念や経営基本方針を再構築したもので、私たちがすべきこと、大事にしたいこと、はたらくときの基本姿勢の3つを「ミッション」、「ポリシー」、「ハッピーネットスタイル」として定義しました。職員に浸透しやすいように、シンプルにわかりやすく表現しています。

“私たちの「みらい」とは、今後法人が進んでいく道しるべとして、30年後のあるべき姿である「グランドデザイン」、10年ごとの目標である「ビジョン」で定義しました。

“私たちの「らしさ」” “私たちの「みらい」”

この2つを基本となる法人の考えとして掲げ、地域の人々の役に立つ、あたらしい福祉を目指していきます。

～私たちの「みらい」～



～私たちの「らしさ」～

ミッション・ポリシー・ハッピーネットスタイル



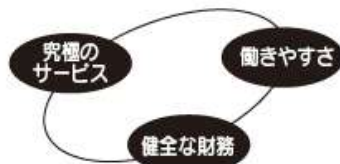
ミッション (私たちがすべきこと)

「私たちのミッションは地域の人々の役に立つことである」

社会福祉法人ハッピーネット。
メールや SNS 等、非対面コミュニケーションが発達した時代だからこそ、人と人との心の繋がりを重視した、地域の「幸せネットワーク」を作っていきたい。そんな思いが、この法人名に込められています。
利用者、地域の人々、職員、皆が幸せになるために、職員一人一人が専門性を発揮しながら、利用者を含めた地域の人々の役に立つ。
これこそが、私たちのミッションであり、我々がすべきことです。



ポリシー (私たちが大事にしたいこと)



- ・ 家族愛を基調とした究極のサービスの提供
人と人との“絆”を大切に、たくさんある愛の中でも“家族愛”を大切にします。
- ・ 職場環境の改善と個々の生活レベルの向上
企業は人なり。長く働きやすい法人を目指し続けます。
- ・ 健全なる財務体質の確立
法人を持続発展させるためには利益が必要です。
私たちは適正な利益を確保していきます。



ハッピーネットスタイル (私たちがはたらくときの基本姿勢)

- ①プロ意識を持つ
成長することを心がけ、あきらめずに行動しよう。そのためには常に学び、自分を磨こう。
- ②互いに認め合う
多様性は可能性。一人一人の個性を認め合い、磨き合おう。
- ③とにかく議論する
話し合いから生まれるアイデアは多い。でも後ろ向きな発言、攻撃的な発言は禁止。
- ④数字に基づいて動く
時には直観もいいけど、数字や理論に基づいた行動を心がけよう。
- ⑤誰もやらない、をやる
人が敬遠することに率先して取り組もう。自分の可能性を広げ、信頼を勝ち取るチャンスです。
- ⑥頑張りすぎない
たまには周りの人を頼ることも大切。みんなで考えれば新しい道も見えてくる。
- ⑦常識を疑い、新しいことに挑戦する
慣習だから、ではなく、意味を考える習慣をつけよう。変化を恐れず、まずは一步踏み出そう。
- ⑧夢をもつ
ただ、なんとなくやる仕事はつまらない。夢をもち、夢を実現するために仕事をしよう。

2020年度 法人重点項目

“私たちの「みらい」“に向かう第一期ビジョンでは、「組織を育て、人をつくる」ことを目標としています。その第一歩である2020～24年度中長期計画の1年目として、2020年度は下記の4つのテーマを重点項目として組織の強化に取り組んでいきます。

①ミッション、ポリシー、ハッピーネットスタイルの浸透

基本となる法人の考えを刷新しただけでは職員の考え方を合わせることはできません。様々な媒体を使い、職員への発信を何度も何度も繰り返すことが重要です。そのため、総務課、経営企画室を中心に、研修やワークショップを複数回実施し、意義の理解はもちろんのこと、「言葉の定着」から「共通言語」への昇華を図ります。

②働きやすい環境の整備

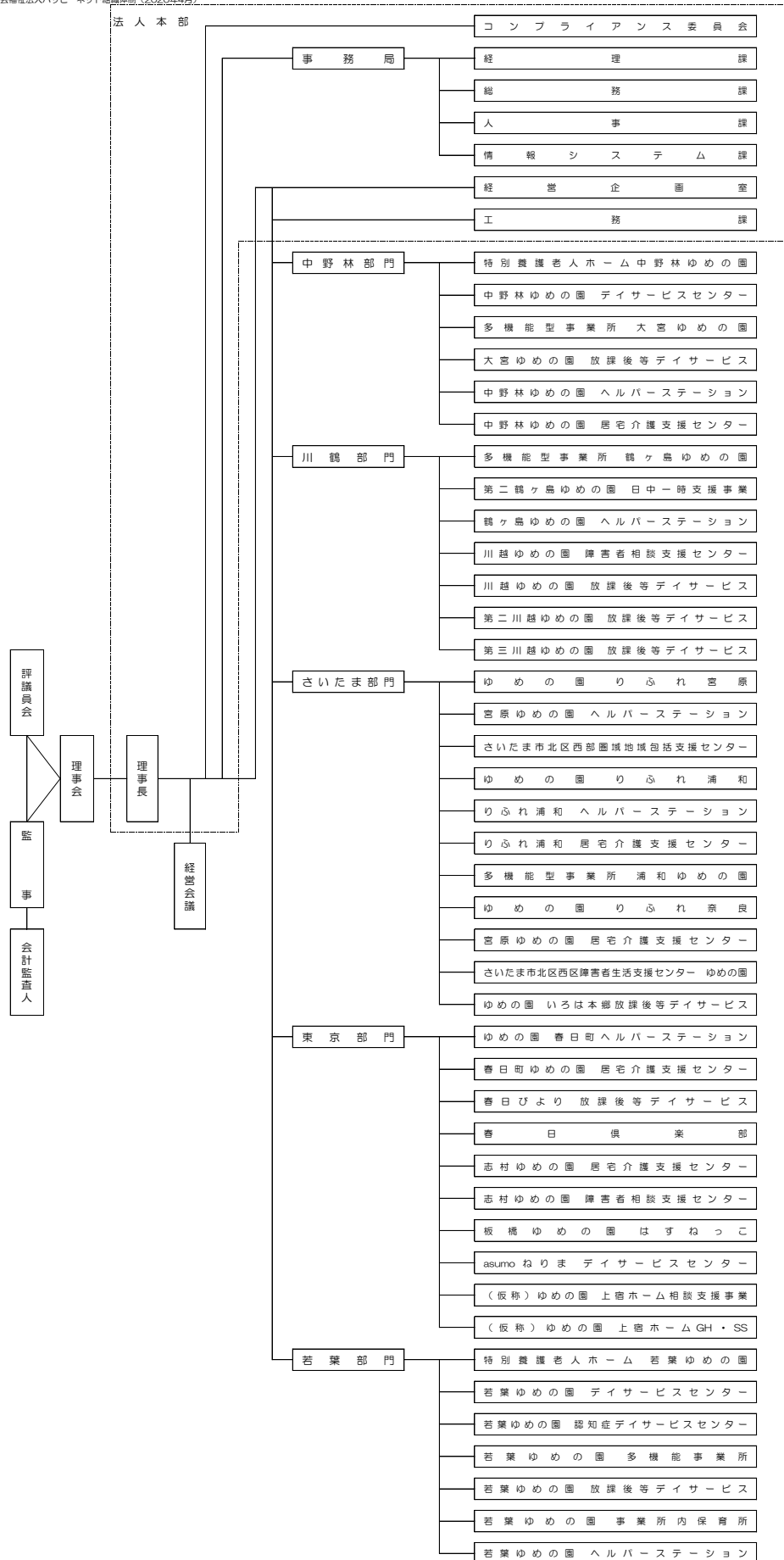
求人倍率上昇および離職スパイラルに起因する職員不足解消のため、職場の働きやすい環境の整備が急務となっています。そのために、経営コンサルを活用し、客観的な原因調査および職員未充足解消策の策定を行います。併せて、評価制度など既存ルールの適正運用・改善や、各層職員像に合わせた教育体制の確立など、モチベーションに直結する改善を進めていきます。

③サービスの質の向上

利用者や家族の考え方の変化に伴い、福祉サービスにおいても質が求められる時代になっています。地域から認められる存在であり続けるためにも、サービスの質の向上がより重視されてきます。そのため、サービス満足度調査の定期的実施ルールの策定および調査項目の検討・改定を行っていきます。

④適切な利益の確保

報酬改定による報酬増の見込みが難しい状況下においても現状のサービスや雇用を確保できるよう、財務体質をより強化していきます。そのために、業種別に重要業績評価指標を設定し、数値的な目標を確認しながら事業運営を進めていきます。また、収支差率の低い事業所については、地域での重要性も加味しつつ、優先順位をつけて統廃合や転換を検討していきます。



1 法人本部

1-1 法人本部 経営企画室

I. 重点施策

今後、労働力（特に若年労働力）の絶対量が不足することを見据え、中長期的な視点での人材確保策として、法人のブランド戦略、広報戦略に注力する。

具体的には、他法人とは異なる付加価値をアピールした情報発信を積極的に行い、「新・理念の浸透」と相まって職員エンゲージメントを高め、経営コンサルタントの示す施策を実行し職場環境を整え、離職率低下を図る。

同時に、地域での法人認知度や学生の興味関心度を高め、採用率の向上を図り、安定的、継続的な事業運営につなげる。

II. 新たな取り組み

1) 中長期計画の課題達成に向けた取り組み

① 新・理念の浸透

- ・ミッション・ポリシー・スタイル（私たちの「らしさ」）、ビジョン・グランドデザイン（私たちの「みらい」）の理解浸透のために、階層ごとのワークショップを実施。

意義の理解、言葉の定着（個人単位での「腹落ち」）から共通言語化（法人単位での「落とし込み」）を図り、職員全員が同じ使命と高い意識を以て職務にあたる、職員エンゲージメントの高い法人を目指す。

② 働きやすい職場の整備

- ・経営コンサルタントによる組織環境調査を4月～6月に行い、その結果に基づき、経営コンサルタントと協働しながら、職員不足解消のために必要な取組を行う。

③ 適正な利益の確保

- ・給付費以外の財源として、「第3の事業」の立案・実行、及び一般寄付、特定寄付の実施（募金箱）
- ・新たな助成金の獲得として、分野別助成金及びコミットメントライン等の情報提供、遺贈に関する研修の開催。
- ・寄付金の獲得を進めていくために賛助システムを立ち上げる。

2) ブランド戦略、広報戦略

① 社名表記 及び ロゴマークの統一、施設名再編の検討

- ・印刷媒体によって異なる社名表記やロゴマークの取り扱いを整理、統一し視覚的ブランド効果を高める。
- ・既存事業所の施設名を、事業種やサービス内容等で区分し、整理再編する。

② SNS や動画投稿サイトを活用し、法人本部、事業部の様々な取り組みを発信、「働きがいのある」「働いてみたい」職場としての社内外の認知度を上げる。

3. 継続する取り組み

1) 新規事業所開設に向けた取り組み

- 「ゆめの園上宿ホーム」「(仮称)川越初雁ゆめの園」の開設に向け引き続き申請作業、資金調達、人員確保等の取り組みを行う。
- 地域貢献度や収益性が高い案件の情報収集を継続し、事業化に向けた取り組みを行う。

2) 既存事業の業務効率化等の支援

- 既存事業の新しい取り組みをサポート、収益体質の改善や事業の発展拡大につなげる。

1-2 法人本部 事務局

I. 課題項目

働きやすい職場の整備（目標：離職率 10%未満）

※中長期計画より 2024 年度までの目標数値

II. 戦略項目

- a 評価制度、キャリアパス制度、新給与制度の適正な運用・改善により、職員のモチベーションの継続を図る。
- b 各職層における「職員像」を明確にし、その基準に基づく能力の開発を行う。特に中間層の教育に注力し、管理者候補として育成し、組織力を上げる。

III. 事務局目標

- a1 キャリアパス制度、人事考課制度の運用と職員が自ずからの 5 年後、10 年後を描ける給与基準の見える化を図る。
- a2 労働基準に対応した改善と職場労働環境改善の実施を図る。
- a3 管理監督者が職員へ歩み寄るコミュニケーション作りと職員が望む福利厚生の使用内容方法の見直しを図る。
- b1 法人が営む事業種別制度「介護保険、自立支援、法人ルール」などを法人で統一させて専門研修と指導者教育の実施を図る。
- b2 労働基準研修の導入。
- b3 自己の成長を意識させる研修の導入。

■a1 キャリアパス制度、人事考課制度の運用と職員が自ずからの 5 年後、10 年後を描ける給与基準の見える化を図る。

【目標実施内容及び方法】

a1-1 新キャリアパス制度の施行・段階的運用

- ・新キャリアパスの周知・段階的運用、課題の抽出
- ・新卒用の分かりやすいキャリアパスモデルの作成
- ・HP・パンフレットの掲載

a1-2 新人事考課の施行

- ・新人事考課の施行と課題の抽出（1 2月）
- ・新人事考課のデータの分析

a1-3 年齢別・業種別・職種別等の年収の算出

- ・年齢別・階層別・業種別・職種別・地域別でモデルキャリアパスを作成して年収を算出し、条件別の年収モデルを作成(採用情報の統一)

a1-4 月次報告での人件費率着地点報告

- ・月次報告において給与・離職率に係わる人件費の着地点の報告

a1-5 職員の給与シミュレーション表作成

- ・職員が将来の給与を自己で確認出来るシミュレーション表の作成

■a2 労働基準に対応した改善と職場労働環境改善の実施を図る。

【目標実施内容】

- a2-1 同一労働同一賃金による職員待遇格差対策を踏まえた就業規則・給与規程等の対応
 - ・新就業規則・給与規程の対応（法人で統一した見解と内規ルールの変更を職員へ周知）
- a2-2 ハラスメント防止の強化
 - ・就業規則内にハラスメント項目の導入と運用開始
 - ・理事長のトップの宣言と法人専門研修の取り入れアンケートの実施、分析・公表の継続
 - ・相談通報窓口に来た相談への対応と対策方針の検討
- a2-3 受動喫煙防止の取り組みの支援対策
 - ・受動喫煙防止の取り組みの施行
 - ・受動喫煙に関する計画の策定と周知
 - ・衛生中央委員会にて法人方針の策定とHP等周知
- a2-4 有給休暇義務化の計画的取得の推進
 - ・有給休暇義務化の計画的取得の推進
 - ・事業所別年間計画の策定と周知
 - ・有休取得率の算出と採用情報に取り入れ
- a2-5 離職率の低減と離職予防対策の強化
 - ・離職率 19.6%未満目標
 - ・退職者へのヒアリングと分析結果の蓄積
 - ・2019年度の法人統一の離職率計算にて、離職率の共通理解
 - ・退職者の情報提供の構築後退職者への聞き取り開始
- a2-6 正しい労務管理と正しい勤怠システムの申請方法の推進
 - ・パート職員も含めた新中途導入研修の実施
 - ・クロシオンの安定運用（正確なクロシオン操作の周知、遠隔指導・出張指導と申請簡素化のマイナーチェンジ
 - ・残業時間の削減とサービス残業の実態把握
計画的な時間管理で残業時間削減（事前申請化の徹底の検討）
- a2-7 労働組合の検討設置
 - ・職員増加に伴い労働組合の設置を検討

■a3 管理監督者が職員へ歩み寄るコミュニケーション作りと職員が望む福利厚生の使用内容方法の見直しを図る。

【目標実施内容】

- a3-1 法人の風通しを良くし、より良い職場環境の構築と事業所間及び上下の良好な関係作り
 - ・サークル活動規程の実施
 - ・ありがとうの樹の継続
 - ・職員が定期的な執行役員への職場改善と新しい取組等を提案プレゼンする機会を設ける企画の検討
 - ・上級者と職員とのランチミーティング/ディナーミーティング

(年1回)の試験的運用

- ・福利厚生の新企画の検討(誕生日のケーキ贈呈など)

a3-2 法人コミュニケーションツールの導入

- ・法人掲示板等の検討と試験的運用

■b1 法人が営む事業種別制度「介護保険、自立支援、法人ルール」などを法人で統一させて専門研修と指導者教育の実施を図る。

【目標実施内容】

b1-1 法人ミッションの浸透

- ・法人ポリシー研修の実施

b1-2 法人研修委員会の設立

- ・法人研修委員会の検討実施
- ・法人専門研修に法定研修の基本的な統一化
- ・階層別・事業別・職種別の研修の検討
- ・専門性の高い研修の検討

b1-3 法人階層別研修と法人専門研修を設立

- ・法人階層別研修と法人専門研修を設立と実施
- ・イーラーニング方式・補講・WEB ライブ研修の施行

b1-4 指導者層の教育

- ・法人階層別研修にてリーダーシップ・叱り方について研修を実施
- ・法人内に指導者層の擁立の検討
- ・ロールプレイングも含む専門的な研修プログラムの導入の検討
- ・指導者が行ってはならない指導方法の研修の検討
- ・ハラスメント研修の法人専門研修に取り入れ、全職員対象を年1回
- ・計画的な労働管理により時間外残業の削減するための対策研修の検討

b1-5 メルマガ方式で、使える知識を配信

- ・毎月メルマガ方式で、職員に必要な研修情報などを試験的配信

■b2 労働基準研修の導入

【目標実施内容】

b2-1 法改正による働き方改革における就業規則の安定運用

- ・法改正を盛り込んだ新就業規則及び給与規程等の運用
職員周知と安定運用

b2-2 ハラスメントゼロに向けての防止強化

- ・ハラスメント研修の法人専門研修に取り入れ、全職員対象を年1回

b2-3 職員の健康増進の強化

- 運動不足解消のためのサークル活動の推奨
- 中央安全衛生委員会での計画立案
- 中央衛生委員会と協働しメンタル休職者等の復帰システムの確立の検討
- 長時間労働者への聞き取りと問題解決の検討

■b3 自己の成長を意識させる研修の導入。

【目標実施内容】

b3-1 新キャリアパス・人事考課を使用した自主目標の設定とそれに合った指導方法の確立

- 新キャリアパス・新人事考課を浸透させ自己の足りない知識を明確化

b3-2 外部研修の積極的な周知

- 各地で止まっている外部研修の案内を集中させ、全体周知

b3-3 資格取得の促進

- 資格取得の案内を全体周知
- 日本総合福祉アカデミーと連携して、実務者研修講座の開講を実施

b3-4 自己の目的と目標を考えさせ自発的な行動を行う職員の育成

- 教育システムの確立を OJT 等も含め検討

1-3 法人本部 工務課

I. 重点実施事項

上半期に全事業所の設備点検を実施し、現場で見落とされがちな軽微な設備不具合を発見することで早期の修繕を図り、事業所の安定運営のサポートを行っていく。

下半期については、新設の建設工事等に立ち会い、プロジェクト担当者の支援を行っていく。

1-4 コンプライアンス委員会

I. 重点実施事項

コンプライアンス意識の向上、法的リスクの軽減を目標とする。

II. 実施方法

①法改正等の把握・発信

②実地指導の立会いおよび指導結果のフィードバック

③年3カ所模擬監査の実施

④各事業所の重要事項説明書の確認

→2019年度の実地調査・模擬監査で、記載漏れ箇所が多かったことによる

2 中野林部門

I. 部門重点施策

① 介護老人福祉施設

『入院日数の削減』

利用者の状況を早期に発見することで、できる限り入院日数の削減を図る。また昨年度多く発生した骨折を減らすため、職員研修・利用者の日光浴等を図る。

【目標数値】 3.3%

② 短期入所生活介護

『リピート率向上』

利用者の意向聞き取りをこまめに行っていく。具体的には、新規利用後、1週間以内にケアマネに連絡し、ケアマネを通して利用者・家族の意向確認を行う。2回目の利用につながりそうな改善事項があれば、特養会議にてサービス改善の話し合いを持つ。

【目標数値】 50%

④ 通所介護

『新規利用者の獲得』

新規利用者の獲得するために、長く実施している活動プログラムの一新を図る。

【目標数値】 40件以上

⑤ 居宅介護支援

『入院時情報連携加算の取得』

2019年度より医療連携を目的とした「入院時情報連携加算」について、継続的に取得する。

⑥ ヘルパー

『障害福祉サービス利用者の拡大』

障害福祉サービス利用者の拡大するために、各地域の支援センターと連携を取り、利用者人数の増加を目指す。

【目標数値】 登録者数 42名

⑦ 就労継続B型事業

『授産活動収入u、利用者工賃up』

授産活動収入の向上を図り、就労継続B型の利用者工賃を、2019年度比1000円アップさせる。

【目標数値】 24,000円

⑧ 放課後等デイサービス

『療育活動を個別支援計画に記載』

療育活動の実施の有無を視覚的にご理解いただけるよう、個別支援計画書のフォーマットを見直し、実行する。

【目標数値】 2020.10の計画作成時

⑨ 事故防止

『ワゴン車の事故件数削減』

ワゴン車の後進時の事故が、8件（2019.4～20.2）あり、その中の7件がバックモニターの無いワゴン車だった。2019年度末にすべてのワゴン車にモニターを取り付けたことが出来たので、運転手に再度後進時の注意喚起を図りながら、事故を削減する。

【目標数値】 前年度比で20%減

II. その他の部門計画

事業統合・転換、新規・閉鎖の計画

- ・特になし

修繕、備品購入等の計画

- ・1階絨毯の見直し（敷地の半分程度）

【計画時期】 2020.10

III. 地域における公益的な取り組み

取組み一覧

- ・サロン活動への送迎車の派遣
- ・中野林ゆめの園デイサービスセンターの生活保護者の食事実費負担の減免
- ・福祉避難所への登録

2-1 特別養護老人ホーム中野林ゆめの園

特別養護老人ホーム 中野林ゆめの園（介護老人福祉施設）
特別養護老人ホーム 中野林ゆめの園 ショートステイ事業（短期入所生活介護）

I. 事業概要（2020年4月1日時点）

管理者名	杉山 幸芳
職員配置	常勤（46名）、非常勤（42名）
利用定員	特養 100名 ショートステイ 20名
営業日 / 休業日	365日
営業時間	24時間

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
① 介護老人福祉施設 入院日数の削減を図る。特に、昨年度多く発生した骨折を減らすため、以下の取り組みを行う。 <ul style="list-style-type: none">・ 移乗介護の職員研修・・・年2回実施。・ 利用者の日光浴の実施・・・日曜日（天気による）。・ 少人数の利用者による散歩の実施・・・月1回程度。
② 短期入所生活介護 リピート率（新規利用者のうち2回目の利用率）向上のため、利用者の意向聞き取りを図る。具体的には、新規利用後、1週間以内にケアマネに連絡し、ケアマネを通して利用者・家族の意向確認を行う。2回目の利用につながりそうな改善事項があれば、特養会議にてサービス改善の話し合いを持つ。

III. 中長期計画（2020～2024）の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・ 特養の全課が集まり、会議をする場がなかった。相互の情報伝達、サービス改善、稼働維持のため、月1回、施設長・各課課長・ショートステイ相談員が出席する特養会議を行う。そこでは、目標稼働の達成状況、稼働維持の取り組み、利用者からのニーズの検討、事故・苦情の検証、法令順守の取り組み等について話し合う。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・ 各課で定期的に清掃は行っているが、整理整頓された状態維持のため、月1回、各課で点検日を設ける。

(別紙)

A 事業の目的

要介護認定を受け、在宅での介護が困難であり、常時介護の必要な方に適切な支援計画を作成し、それに基づいて充実したサービスを提供するとともに、在宅での介護が困難な方にも同様のサービスを行う。

B 事業概要

利用人数	120名(ショートステイ含む)	
職員配置	施設長	1名(常勤1名)
	生活相談員	5名(常勤5名)
	処遇事務	2名(非常勤2名)
	ケアマネージャー	2名(常勤1名 非常勤1名)
	介護職員	50名(常勤32名 非常勤18名)
	看護師	9名(常勤4名 非常勤5名)
	機能訓練指導員	2名(常勤1名 非常勤1名)
	嘱託医師	3名(非常勤3名)
	管理栄養士	2名(常勤1名 非常勤1名)
	庶務管理	12名

C 介護目標

- ① 利用者の「基本的人権」を擁護しなければならない。介護のあらゆる局面で、人間として当然守られるべき権利が擁護されていることが介護内容を決める基準である。利用者の安全の確保は絶対的に行わなければならないが、安易な考えで身体の抑制は行わない。
- ② 利用者が毎日「安心」して生活できるように、利用者を知る努力をし、支援する。健康で毎日を過ごすことが「安心」して生活することの基本である。
 - 1) 定期的バイタル測定により、体調の変化を的確に把握する。
 - 2) 食事摂取状況の観察により、体調の変化を的確に把握する。
 - 3) 排泄状況の観察により、体調の変化を適切に把握する。
 - 4) 睡眠状態の観察。
 - 5) 対話による精神安定状況の観察等により、問題があれば、早期処置により利用者が安心して生活できるよう支援する。
- ③ 利用者が「生きがい」をもって生活できるよう支援する。利用者が生きることへの喜びをもち、目標をもって毎日生活していただくことが重要である。
 - 1) 各利用者の趣味・嗜好・ペースに合わせた生活設計をする。
 - 2) 個人またはグループ単位の活動を企画立案し、変化に富んだ生活を目指す。
 - 3) 計画・予定を作成し、利用者に伝達する。
 - 4) 社会的ふれあいを多くする。

D 介護計画作成

- ① 介護について
 - 1) 毎日の生活に目標を持って、各利用者がその日を満足するように生活設計する。生活設計は施設側の都合ではなく、各利用者のペースに合わせて行うものとする。
 - 2) 食事・入浴・排泄・睡眠など、生活の基本的要素につき、利用者の立場にたって支援する。また利用者の残存機能を最大限引き出して、ADLの低下を予防する。

食事：健康管理上、カロリーコントロールやバランスの良い献立は重要だが、利用者の趣味嗜好調査をもとに献立を考えていく。また主菜のセレクト食や行事食の工夫など、嗜好にも十分考慮した献立にし、利用者が楽し

める食事を目標とする。

入浴：利用者の健康状態をよく観察し、週2回入浴できるようにする。また、利用者が入浴できない状況の場合、清拭等で利用者の身体の衛生を保つ。

排泄：おむつの着用は必要最低限とし、トイレ誘導等排泄の自立を目指す。また各利用者の状況により、おむつ・パット・リハビリパンツの種類を選定する。ポータブルトイレは使用者個々に設置し、使用後はすぐに処理する。プライバシーの遵守に努める。

睡眠：消灯後は、利用者が熟睡できるように静粛にし、室温に配慮する。

- 3) 健康管理の徹底と病気感染予防を実施する。
- 4) 利用者の生活状況をよく観察し、早期発見・早期治療により健康維持に努める。また徹底した衛生管理により感染症を予防する。
- 5) 利用者の要望を的確に把握し、介護に反映させる。

②環境について

- 1) 利用者が安全に生活できるように、環境整備に努力する。
- 2) 室内の清掃に努め、整理・整頓を徹底する。
- 3) 室内空気清浄のため、可能な限り換気する。また空気清浄機を使用する。
- 4) 利用者が生活しやすいように室内温度を設定する。

③職場間の連携・業務の改善について

- 1) 介護・医務・相談・リハビリ・調理・事務担当は、それぞれ朝夕の申し送り時あるいは随時連絡を取り、情報を共有し、適切な介護を実施する。
- 2) より良い介護の実施及び働く職員にとっても「ゆとりある心」で介護に係れるように取組み、提案を行う。またコスト意識を高め、不要な支出を抑える。

E 生活プラン

- ① 各利用者のADL及び利用者家族の要望を考慮し、利用者の生活範囲を広げるよう支援する。
- ② 毎日の生活が単調にならないように、行事・クラブ活動・趣味を通じて変化のある生活を楽しめるよう支援する。
- ③ 年間行事計画を作成し、季節感のある生活を楽しめるように支援する。毎月1回の行事及び誕生日会を実施する。
- ④ 可能な限りご家族に面会に来て頂き、利用者の寂しさが軽減されるように働きかける。

F 健康管理

- ① 利用者の健康診断を年2回実施する（特養のみ）
- ② 嘱託医による週2回の回診（特養のみ）
- ③ インフルエンザ予防接種（任意）

G 防災計画

- ① 防災計画の策定（緊急マニュアルの策定）
- ② 防火管理者を選任し、消防設備の常時点検の実施。
- ③ 管理宿直者による、夜間・早朝の巡回。

H 研修計画

- ① 事故発生防止に関する研修（年2回以上実施）
- ② 事故の発生等緊急時の対応に関する研修
- ③ 非常災害時の対応に関する研修

- ④ 看取り・精神的ケアに関する研修
- ⑤ 感染症及び食中毒の予防と、蔓延の予防に関する研修（年2回以上実施）
- ⑥ 認知症及び認知症ケアに関する研修
- ⑦ 倫理及び法令順守に関する研修
- ⑧ 虐待防止に関する研修（年2回以上実施）
- ⑨ 個人情報保護に関する研修
- ⑩ 身体拘束等適正化のための研修（年2回以上実施）
- ⑪ 介護技術に関する研修（新人・現任それぞれを対象に）
- ⑫ 褥瘡予防研修（年2回以上実施）

I 週間計画及び日課

① 週間計画

月曜日	(午前)	3階一般浴
	(午後)	3階チェアー浴
	月2回	理髪
火曜日	(午前)	2階特浴、歯科検診
	(午後)	3階特浴
	13:00	ケアプラン会議
水曜日	(午前)	3階一般浴
	(午後)	2階チェアー浴・一般浴
木曜日	(午前)	3階特浴
	(午後)	3階チェアー浴
	第2週	ボランティア来園
金曜日	(午前)	3階特浴
	(午後)	2階チェアー浴・一般浴
土曜日	ショート利用者入浴	ショート利用者入浴
	各月1~2回	買い物、カラオケ
日曜日		行事等

② 日課

5:00	排泄ケア
6:00	起床、洗面、着替え
8:00	朝食
9:00	排泄ケア、入浴
10:00	水分補給
12:00	昼食
13:30	排泄介助、医療処置、入浴
15:00	おやつ
16:30	申し送り
18:00	夕食
19:30	排泄ケア、入浴
20:00	眠前薬投与
21:00	消灯
22:00	排泄ケア
	*以後、夜勤者による適宜排泄ケア

2-2 中野林ゆめの園 デイサービスセンター

(通所介護)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	関原理恵
職員配置	常勤(6名)、非常勤(19名)
利用定員	月～金(40名)、土(25名)
営業日 / 休業日	月～土 / 日曜、12月31日～1月3日
営業時間	8時30分～17時30分

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
新規利用者の獲得するために、長く実施している活動プログラムの一新を図る。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・サービスに関するアンケートを実施する。利用者、家族の声を聞き、サービスの改善、顧客満足度の向上を図る。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・利用者の床置き荷物ボックスを廃止し、荷物ラックを設置する。 ①衛生的な物品管理、②利用者の転倒事故の防止を図る。

2-3 多機能型事業所 大宮ゆめの園

(生活介護事業・就労移行支援事業・就労継続支援B型事業)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	杉本 恵
職員配置	常勤 (20名)、非常勤 (27名)
利用定員	80名
営業日 / 休業日	月～金 / 土曜、日曜、12月31日～1月3日
営業時間	9時30分～16時00分

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
授産活動収入の向上を図り、就労継続B型の利用者工賃を、2019年度比1000円アップさせる。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・昨今問題となっている“虐待”について、座学の研修だけではなく、事例検討等のグループワーク型の研修の年2回実施し、職員の技術・意識の向上を図る。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・現場職員による空調の定期清掃、および月1回の建物チェックを実施する。

2-4 大宮ゆめの園 デイサービスセンター

(児童発達支援事業・放課後等デイサービス・日中一時支援)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	小林 真大
職員配置	常勤 (10名)、非常勤 (7名)
利用定員	・放課後等デイサービス・児童発達支援事業 (20名) ・日中一時支援事業 (10名)
営業日 / 休業日	・放課後等デイサービス 月～日 ・児童発達支援事業 土曜・日曜・祝日 ・日中一時支援 土曜・日曜 ※休業日 12月31日～1月3日
営業時間	・平日 15:00～17:30 ・土曜・日曜・祝日 10:00～16:30

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
療育活動の実施の有無を視覚的にご理解いただけるよう、個別支援計画書のフォーマットを見直し実行する。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・2019年度より始めた“ダンスクラブ”を、施設内活動だけでなく、より地域に出た披露の場を模索していく。そのため2020年度は、6回以上披露の場を設け、地域の方への理解・交流を深める。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・美化活動に努めるため、週1回清掃の日を定め、デイルーム内外の清掃を実施する。

2-5 中野林ゆめの園 ヘルパーステーション

(訪問介護・居宅介護等)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	金森 里恵
職員配置	常勤(6名)、非常勤(1名)、登録ヘルパー(26名)
営業日 / 休業日	365日
営業時間	8時30分～17時30分

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
2019年度は、行動援護従事者研修修了者を3名に増やし、受入れ体制を進めた。 2020年度は、関係機関にそのことを周知し、障害福祉サービスの登録者数を42名に増やす。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
ヘルパー技術向上・平準化を図る為、ヘルパー全員に、サービス提供責任者による現場の同行指導を実施する。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
ヘルパーからの感染症の蔓延を防ぐため、年2回感染症予防研修を実施する。

2-6 中野林ゆめの園 在宅介護支援センター

(在宅介護支援センター・居宅介護支援事業)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	豊田 真里
職員配置	常勤 (5名)、非常勤 (0名)
営業日 / 休業日	月～金 / 土曜、日曜、12月29日～1月3日
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	さいたま市在宅介護支援センター事業業務

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
2019年度より取得開始をした、医療連携を目的とする「入退院情報連携加算」について、2020年度も年1件以上、継続的に取得する。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・昨今の多問題化する相談にも対応するために、計画的に研修・事例検討会・さいたま市地域包括支援センター職員研修へ参加する。そして全職員が、少なくとも1回以上、外部研修に参加する。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・2019年度から実施した“5S活動”をもとに、快適な事業所環境を進める。月1回(最終火曜日)に、担当を決め、事業所内の環境チェックを実施する。

3 川鶴部門

I. 部門重点施策

① 就労継続B型 『授産活動収入 u、利用者工賃 up』

複数の施設外就労先を確保するために近隣企業と契約をし、工賃の向上を行う。

【目標数値】 工賃月額 30,000円以上

③ 放課後等デイ 『療育活動を個別支援計画に記載』

療育活動に関する勉強会を定例会議にて行う。

個別支援計画に療育活動に関する項目を記載し、実施及び評価をする。

③ ヘルパー 『障害福祉サービス利用者の拡大』

業務支援ソフトを導入し業務の効率化を行い、削減できた時間をサービス時間の拡大にあてていく。

【目標数値】 1,000時間以上/月

③ 事故防止 『ワゴン車の事故件数削減』

全送迎車両にバックモニターを整備し事故の軽減をする。

【目標数値】 事故削減率 50%（前年度比）

II. その他の部門計画

事業統合・転換、新規・閉鎖の計画

・特になし

修繕、備品購入等の計画

・特になし

3-1 多機能型事業所 鶴ヶ島ゆめの園

(就労移行支援事業・就労継続支援B型事業所・生活介護事業)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	橋本 貴澄
職員配置	常勤(13名)、非常勤(18名)
利用定員	50名(就労移行6名、継続B型20名、生活介護24名)
営業日 / 休業日	月～金 / 土曜、日曜、1月1日～3日
営業時間	9時30分～16時00分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
就労継続支援B型事業 施設外就労先を1カ所増やし、合計3カ所で実施していく。授産品のうどんも販路拡大の為、ネット販売を行っていく。 上記の取り組みにより、月の売り上げ目標は72万円以上とし、年間の平均工賃3万円以上を目指す。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">• 毎月の職員研修実施、外部講師を招いての研修年間2回以上実施する。• 生活介護では個々の課題を視覚的に提示できるよう個別支援ボードを活用する。• 面談やモニタリング、また、ご家族が参加できる行事企画を年2回以上組み、ニーズの把握に努める。• 行事後や研修後、日々の日課の後など Twitter の更新や広報を作成することで事業所のアピールを図り、稼働率の向上に努める。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<ul style="list-style-type: none">• 清掃点検表をもとに清掃の徹底と補修カ所の早期発見を図る。• ヒヤリハットの提出の促し、終礼での報告等で活用し、安全な支援、環境作りを行っていく。

3-2 第二鶴ヶ島ゆめの園

(日中一時支援事業)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	谷村 洋枝
職員配置	常勤(4名)、非常勤(4名)
利用定員	13名
営業日 / 休業日	月～日 / 12月31日～1月3日
営業時間	9時00分～18時00分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
<ul style="list-style-type: none">安全運転管理者等法定講習に1名参加し、事業所内での研修を行う。年2回職員に対して、送迎アンケートを行い、危険のある場所は対策して、安全に送迎が行えるように努めていく。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">職員1名のサービス管理責任者研修を受講し、事業所内で研修を行い、各職員の知識向上に努める。毎日の日課を見直し、療育プログラムとして学習や体力向上を目標とした日課を取り入れることで活性化に繋げていく。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<ul style="list-style-type: none">毎月インシデントレポートを2枚以上作成し、月に1回のインデント・状況報告検討を行う場を設けて、安全なサービス提供に努める。美化担当を設置し、週に1回の室内点検を行うことで、軽微な破損等を早急に対応出来るようにする。デイルーム内のカーペットをクッション性のあるフローリングに変更することで、衛生面を長期的な保持や怪我のリスク軽減の出来る環境整備に努める。

3-3 鶴ヶ島ゆめの園 ヘルパーステーション

(居宅介護事業・行動援護事業・同行援護事業・重度訪問介護事業・移動支援事業)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	谷村 洋枝
職員配置	常勤(7名)、非常勤(0名)、登録ヘルパー(11名)
営業日 / 休業日	年中無休(年末年始を除く)
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
行動援護従事者養成研修、同行援護従事者養成研修等を受講し、従事可能な職員の人数を増やし(2名以上)、サービス受け入れ枠の拡大を目指す。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・外部研修への参加を積極的に行います。常勤は年に1回以上参加し、ヘルパーミーティングを通じて、登録ヘルパーを含めた全職員へフィードバックを行う。またハッピーネット公式ツイッターにて研修報告を行い、外部へ研修実施の周知を行う。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<衛生面に関して> 職員に対して“アルコールティッシュ、ティスポ、マスク、ビニール袋”を配布することで衛生面に配慮を行い、安全に支援できる環境を整備する。
<安全配慮に関して> 夏季の熱中症等に配慮し、スポーツドリンクを準備し、週末の長時間外出サービスごとに配布を行うことで健康面へ配慮する。

3-4 川越ゆめの園 障害者相談支援センター

(委託相談支援・特定相談・一般相談・障害児相談)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	炭谷 さつ子
職員配置	常勤(4名)、非常勤(0名)
利用定員	定員なし
営業日 / 休業日	月～金 / 土曜、日曜、1月1日～1月3日
営業時間	8時30分～17時15分
受託事業	川越市障害者相談支援センター受託事業

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
① 業務支援ソフトを導入し記録に関する業務を効率化する。
② 研修受講、資格取得によりより専門性の高い相談支援を提供できるようにする。
③ モニタリング頻度を上げてのニーズ把握を迅速にできるようにする。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・相談支援専門員のキャリアプランを立ててSV研修、現任研修を受講します。対象者の多い発達障害の分野での専門性を高めるため、発達障害研修受講する。
・相談支援専門員の増員と業務効率化により、計画相談の件数を増やし、契約待機者に対しては待ちの期間を減らす。
「地域に向けた取り組み」
・地域自立支援協議会へのオブザーバとして参加して、各種研修会や地域課題解決にむけた実践に積極的な役割を果たす。
・学校、介護、保育等各種支援機関との連携の機会を企画発案する。

3-5 川越ゆめの園 放課後等デイサービス

(児童発達支援事業・放課後等デイサービス)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	木村 祐樹
職員配置	常勤(6名)、非常勤(4名)
利用定員	10名
営業日 / 休業日	月～日 / 12月31日～1月3日
営業時間	平日 11時00分～20時00分 土日・祝日・休校日 8時30分～17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
<ul style="list-style-type: none">個別支援計画に基づいた個別支援ボードを作成し、目標を視覚化していく。モニタリング時に職員で評価、目標を再設定することで、PDCAサイクルの更なる充実を図っていく。各利用者がその日の活動を選択できるように、日々の日課の充実を図る。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上と顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">各職員が発達支援専門研修に参加し、研修内容を会議にて報告、研修で得た知識を職員間でのケア会議を通して共有していく。家族同士の親睦を深めるための家族会を企画、実施していく。(フットサル)8人制サッカーの大会での上位入賞を目指す。(和太鼓)ボランティアさんの協力もいただきながら、近隣の高齢者施設など外部で利用者が演奏できる機会を作る。リタリコのプログラムを導入することで、専門的知識の向上を行う。
「事業所の周知活動と日課の充実」
<ul style="list-style-type: none">行事後や研修後、日々の日課の後など Twitter の更新や広報を作成することで事業所のアピールを図り、稼働率の向上に努める。体操のボランティアさんに来所していただき、身体を動かす機会の充実を図る。熱中症の観点から夏の遠足を廃止し、より多くの利用者が参加できる外出の機会を増やす。

3-6 第二川越ゆめの園 放課後等デイサービス

(児童発達支援事業・放課後等デイサービス)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	上田 真太郎
職員配置	常勤 (7名)、非常勤 (2名)
利用定員	10名
営業日 / 休業日	月～日 / 12月31日～1月3日
営業時間	平日 11時00分～20時00分 土日・祝日・休校日 8時30分～17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
<ul style="list-style-type: none">・個別療育部屋の環境を整備し、療育活動プログラムを日々の活動の時間に取り入れていく。・毎月第二、第四月曜日に療育に関する検討会議を開催しプログラムの構築、知識向上を行う。・療育活動の知識を取得する為、外部の研修に参加をし得た知識を事業所内で共有し療育活動の充実に繋げる。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「魅力的な行事の計画・広報活動」
<ul style="list-style-type: none">・行事担当を筆頭に、魅力的な週末の行事活動を計画する。行事の参加率等から随時見直し(申し込みが10名を下回る行事)をし、常に魅力的な活動をご利用者様にご提供していく。また、法人ツイッターの更新を毎週1回以上必ず行う事で、事業所の広報活動を行い稼働率の向上に繋げていく。
「個別療育の実施」
<ul style="list-style-type: none">・集団療育だけでなく、個別療育も提供できる環境作りを行う。 本年度は「ビジョントレーニング」から始め、個別支援計画に落とし込んでいく事で、ご家族様にアピールをしていく。更に、ご利用者様自身にもトレーニング内容に選択肢を与え、楽しんで療育に参加出来る等の工夫をし、顧客満足度の向上に努めていく。

3-7 第三川越ゆめの園 放課後等デイサービス

(児童発達支援事業・放課後等デイサービス)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	吉田 将史
職員配置	常勤 (6名)、非常勤 (0名)
利用定員	10名
営業日 / 休業日	月～日 / 12月31日～1月3日
営業時間	平日 11時00分～20時00分 土日・祝日・休校日 8時30分～17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
<ul style="list-style-type: none">毎月第二、第四月曜日に療育に関する検討会議を開催しプログラムの構築をする。療育活動の知識を取得する為、外部の研修に参加をし得た知識を事業所内で共有し療育活動の充実に繋げる。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">各職員が外部研修の参加予定を上期・下期で作成し、外部の研修に職員が参加する環境を整え専門知識と技術の向上に努める。研修で得た知識を療育支援等に還元し顧客満足度の向上に努める。リタリコの研修教材を活用し専門的知識の向上を行う。
「地域交流の機会の提供・魅力の発信」
<ul style="list-style-type: none">様々な地域の催しに参加をしたり、様々なボランティアに来て頂いたりする事で、職員だけでは提供する事の出来ない活動を利用者様に体験して頂ける様にする。地域交流を行った際には、Twitterにて魅力の発信を行っていく。

4 さいたま部門

I. 部門重点施策

① 通所介護

『新規利用者の獲得』

新規ご利用者様の獲得のために、ケアマネ事業所に対し、

【目標数値】 各事業所平日一日定員の60%以上の新規獲得数を目標とする。

② 居宅介護支援

『入院時情報連携加算の取得』

入院時情報連携加算の体制を整える。4月～算定できる体制を整える。

③ ヘルパー

『障害福祉サービス利用者の拡大』

売り上げで、高齢50%、障害50%の比率にしていく。

【目標数値】 高齢50%：障害50%

④ 放課後等デイサービス

『療育活動を個別支援計画に記載』

確実な実施のために個別支援計画に落とし込み行う。

【目標数値】 達成率100%

⑤ 事故防止

『ワゴン車の事故件数削減』

全ワゴン車バックモニターの設置。

【目標数値】 ・モニター100%設置。

・2019年度事故発生件数1件。

2020年度事故発生件数1件以内の目標。

※但し、もらい事故は除く。

II. その他の部門計画

事業統合・転換、新規・閉鎖の計画

・特になし

修繕、備品購入等の計画

・りふれ奈良 エアコン交換

【計画時期】 2020.9

Ⅲ. 地域における公益的な取り組み

取組み一覧

- 自治会をはじめとする地縁組織だけでなく、地域のお祭り、近隣ショッピングセンターにも出向き、介護予防等の普及啓発や地域包括支援センターの広報に取り組んでいく。
- 高齢者の健康維持と介護予防に向けて、健康、生きがいづくりの推進を図るため、法人全体での地域貢献事業に貢献していく。
- 夏祭り時西堀地区近隣住人に対してアイスクリーム配布やトイレ開放等。

4-1 ゆめの園 りふれ宮原

(通所介護)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	藤本 美鶴
職員配置	常勤 (7名)、非常勤 (17名)、
利用定員	月~金 (40名)、土 (25名)
営業日 / 休業日	月~土 / 日曜、12月31日~1月31日
営業時間	8時30分~17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
ケアマネ事業所に訪問の際、タブレット使用し営業行うとともに、インターネット上にPR動画を作成するなど行う。

III. 中長期計画 (2020~2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・半期に1回職員間で情報共有の確認のための研修を行い顧客の満足度をあげる。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・感染症や職員の体調管理の確認、5Sの検証を四半期で行う。特に利用者スペースの掲示物の刷新を行う。

4-2 宮原ゆめの園 ヘルパーステーション

(訪問介護・居宅介護等)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	前 美江子
職員配置	常勤 (5名)、非常勤 (0名)、登録ヘルパー (24名)
営業日 / 休業日	月～日 / 休業日なし
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
障害と高齢の比率を50%にしていくため、障害サービス量のアップを図るため、相談事業所への営業を図り、圏域の相談事業所すべてに毎月訪問・営業を行う。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">・障害分野の知識の向上、障害分野研修の受講、障害者支援センターへの営業の強化を行う。・顧客満足度の向上の為、上半期に1回、下半期に1回のアンケート実施を行い、ご指摘いただいた部分に対して改善を図る事で満足度の向上を行う。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<ul style="list-style-type: none">・業務時間内に効率的な必要資料の作成ができるような業務体制作りを行い、適切な法令に基づいた運営を継続できるようにしていく。・年間の有給の消化を適正に行い、メリハリのある業務に取り組むことができる環境作りを行う。・事業所内の資料や必要物品の整理・整頓を行い、業務効率を上げる事で快適かつ効率的な事業所環境を整える。

4-3 さいたま市北区西部圏域地域包括支援センター

(地域包括支援センター業務・介護予防居宅支援)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	藤川 裕史
職員配置	常勤(8名)、非常勤(0名)
営業日 / 休業日	年中無休 / 年末年始は除く
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
<ul style="list-style-type: none">・地域ケア加算の取得。 地域ケア加算取得し地域ケア会議を年間5回以上開催し、地域ケア会議の充実を図っていく。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">・行政主催の年6回開催される地域包括支援センター職員研修を毎回、受講する。・住民主体の地域活動等の社会資源マップを年に1回は更新し、周知を図っていく。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<ul style="list-style-type: none">・5S普及のため、4半期に一度徹底整理整頓を行う。また、市発行のハザードマップを事業所の来訪者が見える位置に掲示し、注意喚起を促す。

4-4 ゆめの園 りふれ浦和

(通所介護)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	宮島 吾郎
職員配置	常勤(7名)、非常勤(15名)
利用定員	月～金(45名)、土(25名)
営業日 / 休業日	月～土 / 日曜、12/31～1/3
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
リハビリを中心とした活動により、利用者自身が「自立」「自律」を目指せる支援を行う。楽しく・明るい雰囲気を作り「りふれタイムズ」(新聞)やタブレットを利用しケアマネージャーや見学の利用者、ご家族様に伝えながら新規獲得に繋げる。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・利用者の「自立」「自律」を目指しニーズに合ったリハビリや処遇を行う。計画書に落とし込みPDCAで実施していく。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・5S 整理・整頓・清掃・清潔 躰 →清潔感のある施設で気持ちよく過ごして頂くために、4半期に一度徹底整理整頓を行う。

4-5 りふれ浦和 ヘルパーステーション

(訪問介護・居宅介護等)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	花本 博之
職員配置	常勤(6名)、非常勤(1名)、登録ヘルパー(13名)
営業日 / 休業日	月～日 / 休業日なし
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
障害と高齢の比率を50%にしていくため、障害サービス量のアップを図るため、相談事業所への営業を図り、圏域の相談事業所すべてに毎月訪問・営業を行う。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">・障害分野の知識の向上、障害分野研修の受講、障害者支援センターへの営業の強化を行う。・顧客満足度の向上の為、上半期に1回、下半期に1回のアンケート実施を行い、ご指摘いただいた部分に対して改善を図る事で満足度の向上を行う。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<ul style="list-style-type: none">・業務時間内に効率的な必要資料の作成ができるような業務体制作りを行い、適切な法令に基づいた運営を継続できるようにしていく。・年間の有給の消化を適正に行い、メリハリのある業務に取り組むことができる環境作りを行う。・事業所内の資料や必要物品の整理整頓を行い、業務効率を上げる事で、快適かつ効率的な事業所環境を整える。

4-6 りんれ浦和 居宅介護支援センター

(居宅介護支援)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	安藤 靖敏
職員配置	常勤(5名)、非常勤(0名)
営業日 / 休業日	月～金 / 土日、12/29～1/3
営業時間	8時30分～17時30分 ※電話により24時間常時連絡が可能な体制とする。
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
ご利用者様の入院時、速やかに医療機関に情報を提供し、ご利用者様の治療が円滑に進むように迅速に行う。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・他法人交流勉強会の共同主催、桜区浦和区中央区包括主催勉強会等に参加する。 ・毎週1回、事業所内で事例検討を開催し、全体でプランの進捗状況を把握する。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・5S普及のため、4半期に一度徹底整理整頓を行う。(倉庫内を含む)

4-7 多機能型事業所 浦和ゆめの園

(就労移行支援・就労継続支援B型・生活介護)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	佐々木 崇人
職員配置	常勤(10名)、非常勤(3名)
利用定員	38名
営業日 / 休業日	月～金 / 土曜、日曜、12月31日～1月3日
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	さいたま市障害者就労者向け余暇支援講座

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
<ul style="list-style-type: none">・新規利用者様獲得の為、事業所の作業内容や活動内容を動画や写真等を活用して、関係機関や、本人やご家族が見学された際に周知していく。・地域における特別支援学校や相談支援事業所との連携維持、向上の為に夏休み期間に一日体験受け入れを実地する。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">・家族を含めた面談と家族会を年に一回を行い、意向やニーズにあった支援計画を作成していく。・福祉系の研修のみだけでなく、授産関係の研修や展示会などにも参加して専門的知識の向上を図っていく。施設外就労先を新たに開拓して平均工賃25,000円を目指していく。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<ul style="list-style-type: none">・作業訓練室や厨房内備品のメンテナンス等の清掃計画表を作成して、定期的に環境整備に努めていく。

4-8 ゆめの園 りふれ奈良

(通所介護)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	小松 麻美
職員配置	常勤(6名)、非常勤(10名)
利用定員	平日(36名)・土曜(34名)
営業日 / 休業日	月～土 / 日曜、12/31～1/3
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
新規利用者の獲得(年累計25件目標) 外部営業を強化しケアマネージャーとの関りを多く持ち、信頼関係を構築していく。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">・月1回定期的に職員ミーティングを行い、情報の共有・問題点を出し合う事でサービスの質の向上を図る。・内部研修(専門職による研修含む)を定期的実施・外部研修(担当業務研修)に積極的に参加し、各自のスキルアップを図る。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<ul style="list-style-type: none">・日頃から利用者様の安全を考慮し、活動しやすいスペースの確保、整理整頓を行う。・固定物(ラック・複合機等)の確認を年3回以上確認する。・定期的にエアコンや換気扇、フロア等の掃除を行い感染症対策に努める。

4-9 宮原ゆめの園 居宅介護支援センター

(居宅介護支援)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	伊藤 直美
職員配置	常勤 (5名)
営業日 / 休業日	月～金 / 土曜、日曜、12月29日～1月3日
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
医療連携として利用者が病院や診療所へ入院するにあたり医療職員へ心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報提供を担当利用者が入院した際は必ず行う。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・質の高いケアマネジメントを実施する事業所として、計画的に個別に「保健・医療」「ケアマネジメント」「他職種連携」の研修に必ず参加し、定例会議で事業所内への技術の周知を行う。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・週1回事業所内の環境整備をし、年1回書類の整理、事務所内の大掃除を実施し環境整備に努める。 ・固定物（ラック・複合機等）の確認を年3回以上確認する。

4-10 さいたま市西区障害者生活支援センター

(受託相談支援・特定相談支援・一般相談支援・障害児相談支援)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	松山 豊大
職員配置	常勤(5名)、非常勤(2名)
営業日 / 休業日	月～金 / 土曜、日曜、12/31～1/3 休業
営業時間	9時00分～17時00分
受託事業	受託相談支援事業

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
<ul style="list-style-type: none">・定期モニタリング時期の見直しを行ない、モニタリング回数を増やして、ニーズ実態の把握を迅速に行なうとともに稼働件数を増加させる。・訪問スケジュールの効率化を図り、新規受け入れ件数を増やしていく。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">・経験年数が達したのものから順次種に相談支援専門員の研修を受講する。(上位の事業所加算取得のため)・医療ケア見者加算取得のための研修参加及び資格取得する。(加算項目を増やすため)・地域貢献、地域交流を図るための行事を執り行う。(講演会、ヨガ教室、ネットワークフェア等)・職員一人一人(非常勤含む)が年一回以上は外部研修に参加し、専門的な知識を身に着け、内部にフィードバックを行い、相談技術の向上を目指す。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<ul style="list-style-type: none">・相談しやすい環境づくりを行うため、半期に一度書類整理を行い、4半期に一度備品の整理を行う。・行政機関やサービス事業所だけでなく、学校や医療機関とも連携し、支援がスムーズに行われるように日頃から関係性を築いていく。

4-11 ゆめの園いろは本郷 放課後等デイサービス

(児童発達支援事業・放課後等デイサービス)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	宮本 章寛
職員配置	常勤(6名)、非常勤(1名)
利用定員	10名
営業日 / 休業日	月~土 / 日曜、12月31日~1月3日
営業時間	平日: 11時00分~20時00分 休日: 8時30分~17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
個別支援計画に療育活動を取り入れ、PDCAサイクルで実行し、日々の活動の中で療育活動の提供を行い、達成率100%を目標にする。

III. 中長期計画(2020~2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">・全スタッフが外部研修に積極的に参加し、専門的な知識を身に付け、様々な状況に応じた支援が行えるようにする。・様々な社会体験が出来る様に外出活動を増やし提供する。外出時の様子をブログ・法人Twitterに更新する、写真をご家族にも配布するなどしながら活動報告をする。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<ul style="list-style-type: none">・水回りや、水回りに置いてある備品を定期的に除菌・洗浄をする。(週1回以上)・事務スペースの整理整頓を行い、年4回以上大掃除を実行する。

5 東京部門

I. 部門重点施策

① 通所介護	『新規利用者の獲得』
これまで、既存利用者へのサービス充実にはばかり着目していたが、今後は新規ニーズに 応えるサービス開発を重視し、更に地域に対してそのサービスの発信を強化していく。 【目標数値】 現状登録している事業所数を100%とし、その半数である50% の事業所数を月間営業数と定める。	
② 居宅介護支援	『入院時情報連携加算の取得』
今後福事業を行う上で、より各医療関係機関との接点及びパイプづくりが必要となる。 その為にも連携加算を導入し、情報連携を深めていく。	
④ ヘルパー	『障害福祉サービス利用者の拡大』
相談支援員又は福祉事務所に事業所の受け入れ可能状況の周知等の営業活動を月に5 件以上行う。 【目標数値】 5件/月	
⑤ 放課後等デイサービス	『療育活動を個別支援計画に記載』
上半期に療育の研修もしくは現場見学を2件以上行い、下半期に療育活動を導入して いく。 【目標数値】 2020年度中に療育活動を開始	
⑥ 事故防止	『ワゴン車の事故件数削減』
3か月に1回の事故検証ミーティングを行い、事例検証を繰り返す事により、事 故防止への意識を常に持つ。 【目標数値】 前年度比20%の削減	

II. その他の部門計画

事業統合・転換、新規・閉鎖の計画

- ・春日町相談支援事業の開設
【計画時期】 2020.4～ ※2021.2に上宿ホーム内に移転
- ・上宿グループホーム（及びショートステイ）の開設
【開設時期】 2021.2～

修繕、備品購入等の計画

- ・はすねっこ エアコン交換

【計画時期】 2020.7

Ⅲ. 地域における公益的な取り組み

取組み一覧

- ・通所介護事業所における生活困難者食費減免を行う。
- ・地域の学生のボランティア活動受け入れ、福祉事業への関心を深める。
- ・地域環境美化清掃活動への人材派遣をする。
- ・地域の年間行事及びお祭り等の人材協力し、福祉事業の理解を深める。

5-1 ゆめの園 春日町ヘルパーステーション

(訪問介護・居宅介護等)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	作本 桃
職員配置	常勤(8名)、非常勤(1名)、登録ヘルパー(24名)
営業日 / 休業日	月～日
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	いきがいデイサービス

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
障害サービスの売上比率 up →月に5件相談支援員又は福祉事務所に事業所の受け入れ可能状況の周知等の営業活動を行う。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・ヘルパー研修を二カ月に一回以上行い、知識と技術の向上を図る。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・年2回、5Sの検証・点検を行い、職員に周知・指導行う。

5-2 春日町ゆめの園 居宅介護支援センター

(居宅介護支援)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	尾崎 秀樹
職員配置	常勤(4名)、非常勤(1名)
営業日 / 休業日	月~土 / 日曜、12月29日~1月3日
営業時間	8時30分~17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
<ul style="list-style-type: none">・一人当たり担当プラン数36件以上/年間平均・入院時情報連携加算取得

III. 中長期計画(2020~2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">・各自 半期に2回以上外部研修に参加しケアマネジメントの質の向上を図る。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<ul style="list-style-type: none">・四半期に1回5Sの検証・点検を行い、職員に周知・指導行う。

5-3 春日びより 放課後等デイサービス

(放課後等デイサービス)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	作本 桃
職員配置	常勤(8名)、非常勤(1名)、
利用定員	10名
営業日 / 休業日	月～日 / 12月31日～1月4日
営業時間	平日: 16時00分～17時30分 休日: 10時00分～16時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
脱レスパイト(療育活動)の導入 →上半期に療育の研修もしくは現場見学を2件以上行い、下半期に療育活動を導入していく。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・顧客アンケートを実施し、その結果の検討会議を年1回実施する。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・年2回、5Sの検証・点検を行い、職員に周知・指導行う。

5-4 春日倶楽部 デイサービスセンター

(通所介護)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	内藤 勇輔
職員配置	常勤 (3名)、非常勤 (17名)
利用定員	29名
営業日 / 休業日	月～土 / 日曜、12月31日～1月3日
営業時間	8時30分～18時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
新規利用者の獲得 →現状登録している事業所数を100%とし、その半数である50%の事業所数を月間営業数と定める。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・半期に1回外部接遇マナー研修を職員選抜し行う
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・四半期に1回5Sの検証・点検を行い、職員に周知・指導行う。

5-5 志村ゆめの園 居宅介護支援センター

(居宅介護支援)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	重田 順二
職員配置	常勤 (5名)、非常勤 (1名)
営業日 / 休業日	月～土 / 日曜、12月29日～1月3日
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
<ul style="list-style-type: none">・一人当たり担当プラン数36件以上/年間平均・入院時情報連携加算の取得

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">・各自 半期に2回以上ケアマネジメント関係等全般を対象とした研修会に参加し自己研鑽を図る。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<ul style="list-style-type: none">・四半期に1回5Sの検証・点検を行い、職員に周知・指導行う。

5-6 志村ゆめの園 障害者相談支援センター

(特定相談支援事業・障害児相談支援事業)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	松村 幸裕
職員配置	常勤 (3名)
営業日 / 休業日	月～金 / 土曜、日曜、12月29日～1月3日
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
・「入院時情報連携加算」及び、「サービス提供時モニタリング加算」、「担当者会議実施加算」、「医療、保育、教育機関等連携加算」などを積極的に取得し、年間で40,320円 (1回1,120円×3回/月×12か月) の売り上げ増を行う。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・各自 半期に2回以上、ケアマネジメント及び知的・身体・精神・難病・発達・障害児などの専門研修に参加し、よりご利用者にとって有益な相談支援が行えるよう、知識と技術の向上に努める。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・四半期に1回5Sの検証・点検を行い、職員に周知・指導行う。

5-7 板橋ゆめの園 はすねっこ

(放課後等デイサービス)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	秀野 彩
職員配置	常勤(9名)、非常勤(12名)
利用定員	35名
営業日 / 休業日	月～日 / 12月31日～1月3日
営業時間	平日 14:00～17:30 土・日・祝(長期休暇) 8:30～16:30
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
脱レスパイト(療育活動)の導入 →上半期に療育の研修もしくは現場見学を2件以上行い、下半期に療育活動を導入していく。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・年2回外部研修(ペアレントトレーニング等)の参加し、ご家族様支援を強化していく。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・四半期に1回5Sの検証・点検を行い、職員に周知・指導行う。

5-8 asumo ねりまデイサービスセンター

(通所介護)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	高橋 敏朗
職員配置	常勤(9名)、非常勤(12名)、登録ヘルパー(0名)
利用定員	35名
営業日 / 休業日	月～金 / 土曜、日曜
営業時間	8時30分～18時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
新規利用者の獲得 →現状登録している事業所数を100%とし、その半数である50%の事業所数を月間営業数と定める。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・半期に1回外部接遇マナー研修を職員選抜し行う
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・四半期に1回5Sの検証・点検を行い、職員に周知・指導行う。

5-9 (仮称) ゆめの園 上宿ホーム相談支援事業

(特定相談支援事業)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	小島 建彦
職員配置	・4月～1月…常勤(1名) ・2月～3月…常勤(3名)
利用定員	・4月～1月…80名 ・2月～3月…240名
営業日 / 休業日	・4月～1月…月～金 / 土日・祝日及び12/29～1/3 ・2月～3月…月～土 / 日・祝日及び12/29～1/3
営業時間	・4月～1月…8:30～17:30 ・2月～3月…8:30～20:00
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
・各自 半期に2回以上、ケアマネジメント及び知的・身体・精神・難病・発達・障害児などの専門研修に参加し、よりご利用者にとって有益な相談支援が行えるよう、知識と技術の向上に努める。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・各自 半期に2回以上、ケアマネジメント及び知的・身体・精神・難病・発達・障害児などの専門研修に参加し、よりご利用者にとって有益な相談支援が行えるよう、知識と技術の向上に努める。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・四半期に1回5Sの検証・点検を行い、職員に周知・指導行う。

5-10 (仮称) ゆめの園 上宿ホーム GH・SS

(共同生活援助・短期入所)

I. 事業概要 (2021年2月1日開所時)

管理者名	萩原 章江
職員配置	常勤 (11名)、非常勤 (6名)
利用定員	グループホーム (16名)、ショートステイ (4名)
営業日 / 休業日	365日
営業時間	24時間
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
法人内初めての事業種別として、事故なく安心安全なサービス提供ができるよう、運営体制を整えていく。

III. 中長期計画 (2020~2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・入居者本人または家族、関係機関等との事前アセスメントを充分に行ない、入居生活に満足いただけるためのサービス内容を構築していく。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・円滑な事業運営を目指し、無理なく健全な勤務体制や業務内容を整備していく。

6 若葉部門

I. 部門重点施策

① 介護老人福祉施設	『入院日数の削減』
【目標数値】	3.08%→2.74%に削減
② 短期入所生活介護	『リピート率向上』
【目標数値】	50%
③ 通所介護	『新規利用者の獲得』
【目標数値】	24 件以上/年
④ 認知症型通所介護	『新規利用者の獲得』
【目標数値】	6 件以上/年
⑤ ヘルパー	『障害福祉サービス利用者の拡大』
【目標数値】	登録者数 19 名→22 名
⑥ 生活介護	『ワゴン車事故の削減』
【目標数値】	前年比 30%減
⑦ 放課後等デイサービス	『療育活動を個別支援計画に記載』
【目標数値】	達成率 70%
⑧ 事故防止	『ワゴン車の事故件数削減』
【目標数値】	前年度比で 20%減

Ⅱ. その他の部門計画

事業統合・転換、新規・閉鎖の計画

- ・特になし

修繕、備品購入等の計画

- ・入居者・職員・福祉避難所避難者の非常食
【計画時期】 2020.6～12
- ・特養業務支援ソフト（ICT 導入）
【計画時期】 ※年度内
- ・樹木剪定
【計画時期】 2021.2
- ・保育業務支援ソフト
【計画時期】 2020.4
- ・ヘルパー業務支援ソフト
【計画時期】 ※年度内

Ⅲ. 地域における公益的な取り組み

取組み一覧

- ・支え合い会議中台（第2層協議体）にコーディネーターとして参画し、地域の高齢者支援に事務局としての活動
- ・福祉避難所および特定一時避難所として板橋区・自治会との継続的な連携（移動販売開始）
- ・ゆめ祭り、フラワーフェスティバルの実施

6-1 特別養護老人ホーム 若葉ゆめの園

特別養護老人ホーム 若葉ゆめの園 (介護老人福祉施設)
特別養護老人ホーム 若葉ゆめの園 ショートステイ事業 (短期入所生活介護)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	高橋 靖之
職員配置	常勤 (78名)、非常勤 (36名)
利用定員	特養 (120名)、ショートステイ (20名)
営業日 / 休業日	365日
営業時間	24時間
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
入院率を下げるために常日頃から観察をして報告連絡体制を整備し、早めの通院を行い重症化する前に治療に入れるように整える。 朝の申し送り後、多職種で相談し通院に行くのであれば10時10分には決断し10時30分には出発できるようにすることで重症化を抑制し入院日数を削減する。

III. 中長期計画 (2020~2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・虐待予防、身体拘束、不適切ケア防止、丁寧な言葉遣いに取り組み上半期、下半期の年二回それぞれのチェックシートをもとに職員一人一人がチェックし管理者と面談し具体的なアドバイスをして意識を高める。その他、目安箱を使い、人に見られている意識を高める。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・10個の重点点検項目を作り週一回点検チェックし改善することで快適な環境を改善する。

(別紙)

A 事業の目的

要介護認定を受け、在宅での介護が困難であり、常時介護の必要な方に適切な支援計画を作成し、それに基づいて充実したサービスを提供するとともに、在宅での介護が困難な方にも同様のサービスを行う。

B 事業概要

利用人数	140名(ショートステイ含む)	
職員配置	施設長	1名
	生活相談員	2名以上
	事務	1名以上
	介護支援専門員	2名以上
	介護職員	37名以上
	看護師	3名以上
	機能訓練指導員	1名以上
	嘱託医師	1名以上
	管理栄養士	1名以上

C 介護目標

- ① その人らしさを追求し余生を過ごせる環境
個々の職員の介護技術向上に努め、家庭的な小集団の中でユニットごとの入居者のニーズに合った、また生きがいを持った過ごし方やユニットケアならではのサービス提供を心がけ入居者が安心して生活が出来るよう入居者の立場にたって支援する。
- ② 行事計画
より質の高いサービスを提供するためにチームワークを強固し、毎日の生活が単調にならないように季節行事やレクリエーション等の余暇活動を行い、生活を楽しめるよう支援する。また、ボランティア等積極的に受け入れメリハリのある生活を目指す。
- ③ 心身のケア
基本的人権を擁護し家族のような「愛」をもって身体、精神面のケアをしていき介護職員や様々な専門職員で傾聴できる環境作りをし、聞き手を担いながら介護ロボットなどの介護支援機器を検討し入居者も職員も負担軽減となる物を検討する。
- ④ 家族
気持ちのいい挨拶や声掛けを心がけ、ご家族と共に過ごせる企画を考え、可能な限りご家族様に面会や、外出・外泊を行っていただくよう働きかける。
- ⑤ 地域連携
地域との交流する機会を多く持ち社会の一員として地域の方々と共に生活し散歩やイベント、防災訓練などを通じ連携を図る。

D 介護計画作成

- ① 介護について
 - 1) 毎日の生活に目標を持って各利用者がその日を満足するように生活設計する。生活設計は施設側の都合ではなく、各利用者のペースに合わせて行うものとする。
 - 2) 食事・入浴・排泄・睡眠など、生活の基本的要素につき、入居者の立場にたって支援する。また、入居者の残存機能を最大限引き出して、ADLの低下を予防する。
食事：健康管理上、カロリーコントロールやバランスの良い献立は重要だが、入居者の趣味嗜好調査を元に献立を考えていく。また駅弁や郷土料理な

ど、嗜好にも十分考慮した献立にし、利用者が楽しめる食事を目標とする。

② 環境について

- 1) 利用者が安全に生活できるように、環境整備に努力する。
- 2) 室内の清掃に努め、整理・整頓を徹底する。
- 3) 室内空気清浄のため、可能な限り換気をする。また空気清浄器を使用する。
- 4) 利用者が生活しやすいように室内温度を設定する。

③ 職場間の連携・業務の改善について

- 1) 介護・看護・相談・リハビリ・調理・事務担当は、それぞれ朝夕の申し送り時、あるいは随時連絡を取り、情報を共有し、適切な介護を実施する。
- 2) より良い介護の実施及び、働く職員にとっても「ゆとりある心」で介護に関われるように取り組み、提案を行う。またコスト意識を高め、不要な支出は抑える。

E 生活プラン

- ① 各利用者のADL及び利用者家族の要望を考慮し、利用者の生活範囲を広げる支援をする。
- ② 毎日の生活が単調とならないように、行事・レク活動・趣味を通じて変化のある生活を楽しめるよう支援する。
- ③ 年間行事計画を作成し、季節感のある生活を楽しめるように支援する。毎月1回の行事及び誕生日会を実施する。
- ④ 可能な限り家族に面会に来て頂き、利用者の寂しさが軽減されるように働きかける。

F 健康管理

- ① 利用者の健康診断を年2回実施する（特養のみ）
- ② 嘱託医による週2回の回診（特養のみ）
- ③ インフルエンザ予防接種（任意）

G 防災計画

- ① 防火管理責任者を選任し、消防設備の常時点検の実施
- ② 管理宿直者による、夜間・早朝の巡回

H 研修計画

- ① 事故発生防止に関する研修（年2回以上実施）
- ② 事故の発生等緊急時の対応に関する研修
- ③ 非常災害時の対応に関する研修
- ④ 看取り・精神的ケアに関する研修
- ⑤ 染症及び食中毒の予防・まん延の防止に関する研修（年2回以上実施）
- ⑥ 知症及び認知症ケアに関する研修（年2回以上実施）
- ⑦ 倫理及び法令順守に関する研修
- ⑧ 虐待防止に関する研修
- ⑨ 個人情報保護に関する研修
- ⑩ 身体的拘束等適正化のための研修
- ⑪ 介護技術に関する研修（新任・現任それぞれを対象に）
- ⑫ 褥瘡予防研修（年2回以上実施）

I 週間計画及び日課

① 週間計画

月曜日	(午前)	全ユニット一般浴チェアー浴
	(午後)	全ユニット特浴
火曜日	(午前)	全ユニット一般浴チェアー浴
	(午後)	全ユニット特浴
水曜日	(午前)	全ユニット一般浴チェアー浴
	(午後)	全ユニット特浴 理髪(第1、3)
木曜日	(午前)	全ユニット一般浴チェアー浴
	(午後)	全ユニット特浴
	14:00	ケアプラン会議
金曜日	(午前)	全ユニット一般浴チェアー浴
	(午後)	全ユニット特浴
土曜日 日曜日		全ユニット一般浴チェアー浴 行事等

② 日課

5:00	排泄ケア
6:00	起床、洗面、着替え
8:00	朝食
9:00	排泄ケア、入浴
10:00	水分補給
12:00	昼食
13:30	排泄ケア、医療処置、入浴
14:30	クラブ活動、レクリエーション、行事等
15:00	おやつ
16:30	申し送り
18:00	夕食
19:30	排泄ケア
20:00	眠前薬投与
21:00	消灯
22:00	排泄ケア
	※以後、夜勤者による適宜排泄ケア、巡視、体位交換

J 各ユニットの取り組み

- ① 1階（桜町）-1丁目
多くの利用者様に楽しんで頂けるような日々のレク、月々の行事を実施する。また、個別対応の強化を図り、利用者様個々のニーズに対応した快適な生活の提供を心掛ける。
- ② 1階（桜町）-2丁目
職員一人一人の所作・言葉使いを基本とした接遇面のレベルアップを図り、御利用者様の信頼度・満足度の向上を目指す。
- ③ 2階（楓町）-1丁目
髭剃りや爪切り等ご入居者の整容面への支援に力を入れ、QOLの向上を図る。
居住環境を整備し、過ごしやすいユニットを作る。
- ④ 2階（楓町）-2丁目
美化活動を強化し、継続的に実施する。フロア、居室の清潔保持に努める。ご入居者が安全、安心に過ごしていけるよう職員間の情報共有、連携を取り、統一した援助をしていく。職員の体調管理に努める。
- ⑤ 2階（楓町）-3丁目
余暇活動を充実させ、ご入居者が活発に日常生活を送れるよう努める。
個々のニーズに合わせた支援を行う。
- ⑥ 2階（楓町）-4丁目
フロア、介護室の整理整頓を行い、清潔な環境を維持する。
- ⑦ 3階（あじさい町）-1丁目
入居者様個々にあったケアや対応を提供するための詳細化を図る。
多職種と連携強化や職員共有をユニット内環境整備・季節に装飾や清掃を行い美化に努める。
- ⑧ 3階（あじさい町）-2丁目
日中の個々の楽しみを見出し昼夜逆転の予防を行う。
職員同士、介助を注意しあう事で、スキルアップを行い、統一した介助を行う。
- ⑨ 3階（あじさい町）-3丁目
季節感を感じていただけるようなイベントを毎月開催し、楽しい日々を入居者様に送っていただけるように援助していく。
- ⑩ 3階（あじさい町）-4丁目
個別の運動メニューを作成し、ADLの低下を緩やかにするとともに、日々の生活に楽しみを見つけていただけるように支援していく。
- ⑪ 4階（けやき台）-1丁目
入居者様が活動的であり楽しめる環境をつくるため、定期的な行事、介護職で行う集団体操を実施して行く。その中で入居者様と職員のコミュニケーションを取り信頼を築く。
- ⑫ 4階（けやき台）-2丁目
自分らしく、また安心した生活ができるよう、ケアの検討・実施を行う。
ユニット内が季節やイベントを楽しめることができる環境作りを行う。
- ⑬ 4階（けやき台）-3丁目
入居者様やご家族様と正しいコミュニケーションの取り方を心がけ、また季節毎のイベントや装飾を使用し季節感を感じて頂く。
- ⑭ 4階（けやき台）-4丁目
入居者様やご家族様と正しいコミュニケーションの取り方を心がけ、また季節毎のイベントや装飾を使用し季節感を感じて頂く。
- ⑮ リハビリ課
新しい介護技術や知識を学び、入居者への安全な介助法と職員の腰痛予防の為のリフト介助を提案していく。また集団体操と口腔体操で健康維持と誤嚥性肺炎予防を図る。

6-2 若葉ゆめの園 デイサービスセンター

(通所介護)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	鹿糠沢 裕太
職員配置	常勤(10名)、非常勤(12名)
利用定員	平日(45名)、土曜日(25名)
営業日 / 休業日	月～土 / 日曜、12月31日～1月3日
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
新規利用者の獲得(年累計新規24件) 毎月稼働の動向を曜日ごとに分析し、新規受け入れのご案内をケアマネージャー向けに実績送付時、お知らせを入れる。 下期までに隔月発行の公報(A4、1枚)作成に取り組む。 事故削減の為に、添乗講習を上半期1回、下半期1回行う。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

Back to the basic (介護保険法第1条 その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるようという部分を理解した介護展開を行う)
<ul style="list-style-type: none">介護職員1人1人が正しく利用者の有する能力について理解できるよう、通所した利用者との1日の中で1人1分以上のコミュニケーションを取り、状態把握に努める。聞き取りした内容を共有し、介護計画書や、その方の支援のアップデートに努める。(介護度の進行予防に貢献していく)状態の変化に関して、根拠を持って説明することができ、介護展開を実現できるようにしていく。
法人が定めたキャリアパスや人事考課の理解に努め、介護職員としてのスキルアップに努める。
<ul style="list-style-type: none">人事考課表に基づいて定期的に面談を行い、法人の介護職員としてのスキルアップを目指していく。若葉デイサービス介護職員、チェック表を充実し活用していく。

6-3 地域密着型デイサービス はなぐるま

(認知症対応型通所介護)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	鹿糠沢 裕太
職員配置	常勤(4名)、非常勤(1名)
利用定員	12名
営業日 / 休業日	月～金 / 土曜、日曜、12月31日～1月3日
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
新規利用者の獲得(年累計新規6件) 認知デイ担当職員全員がはなぐるまの強みを外部に説明できるようになる。 個別ケアの充実を図り、その過程をリーフレットにまとめて外部への営業ツールとする。 下期までに隔月発行の公報(A4、1枚)作成に取り組む。 事故削減の為に、添乗講習を上半期1回、下半期1回行う。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

認知症介護の専門性を高め、個別介護計画へ反映したサービスを展開する。
<ul style="list-style-type: none">定期的なアセスメント、モニタリングに基づいた個別支援を実施する。個別の外出活動などでは、家族参加も可能にした活動を年間1回以上実施。
インプット・アウトプットの充実。 (外部へ認知症介護を専門的に実施している事業所であることを広める活動を実施。)
<ul style="list-style-type: none">オレンジカフェを保健福祉センターと連携し年間1回以上の実施認知症サポーター養成講座を実施し、地域や職員に向けて認知症に関する啓蒙活動の拠点となれるように取り組む。定期的な実施が必要な運営推進会議において、家族、包括、民生委員の方と連携し、認知症介護における悩みや、サービス向上に向けた意見交流を継続して行う。東京都認知症介護基礎研修、東京都認知症介護実践者研修の修了を目指す。

6-4 若葉ゆめの園 多機能型事業所

(生活介護事業)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	萩原 章江
職員配置	常勤(13名)、非常勤(1名)
利用定員	35名
営業日 / 休業日	月～金 / ※行事開催を除く土曜、日曜、1月1日～3日
営業時間	8時30分～17時30分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
安全な送迎サービスを提供する上で車両事故件数の前年度比30%の削減を目指す。従来の送迎ルートの確認や見直し、要注意箇所の洗い出しができる機会を四半期ごとに設け、全職員の共通理解をもとに事故防止を図っていく。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・新たなる支援スキルの獲得、向上のために既存ケースに基づいた障害特性に関する内部研修を四半期ごとに行ない、全職員が一貫した障害理解をもって日常支援に当たれるよう全体の専門性アップに取り組んでいく。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・事業所内の衛生維持と過ごしやすい環境構築のために換気扇とフィルターの清掃を四半期ごとに行なう。

6-5 若葉ゆめの園 多機能型事業所

(放課後等デイサービス)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	萩原 章江
職員配置	常勤(5名)、非常勤(2名)
利用定員	10名
営業日 / 休業日	月～日 / 12月31日～1月3日
営業時間	【平日】 11:00～20:00 【休日】 8:30～17:30
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
サービスの質の向上のため、個別支援計画内に具体的な療育的要素を盛り込んでいく。利用者個々の日常生活及び社会生活内でそれぞれの障害特性に応じた福祉的、心理的なアプローチをもとに児童発達支援プログラムを充実させていき、当該年度70%の計画入れ込みを目指していく。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
• 新たなる支援スキルの獲得、向上のために既存ケースに基づいた障害特性に関する内部研修を四半期ごとに行ない、全職員が一貫した障害理解をもって日常支援に当たれるよう全体の専門性アップに取り組んでいく。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
• 事業所内の衛生維持と過ごしやすい環境構築のために換気扇とフィルターの清掃を四半期ごとに行なう。

6-6 若葉ゆめの園 事業所内保育所

(事業所内保育)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	住廣 浩平
職員配置	常勤 (5名)、非常勤 (4名)
利用定員	19名
営業日 / 休業日	月～土 / 日曜、祝日、12/29～1/3
営業時間	7時15分～19時15分 ※延長時間 18時15分～19時15分
受託事業	なし

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
定員稼働率 70%以上 (14名/19名) 従業員枠確保に向けて、法人内で情報共有して事業所内保育をアピールする。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">外部研修 (事業所で有効に取り入れられるもの) を受講して保育士としての幅を広げていく。研修では、新たな分野の (障害児保育) 研修に参加して見識を深める。上期、下期にチェックシート (虐待防止・権利擁護) を用いて適切な保育を行う。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<ul style="list-style-type: none">より良い保育環境を作るために年齢別保育を取り入れ、成長に合わせて保育を行う。保育ミーティングを通して、課題等を把握し改善に努める。感染症等の外部研修に参加し最新の情報や動向を掴みフィードバックしていく。

6-7 若葉ゆめの園 ヘルパーステーション

(訪問介護・居宅介護等)

I. 事業概要 (2020年4月1日時点)

管理者名	高橋 靖之
職員配置	常勤(4名)、非常勤(13名)
営業日 / 休業日	365日
営業時間	8時30分～17時30分

II. 部門重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

事業所の取り組み
<ul style="list-style-type: none">・ 障害者相談員と連携を図り、障害サービス利用者の拡大に努める。・ ヘルパー事業所の移転を行う。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取り組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">・ 高齢・障害居宅の特定事業所加算の取得に向け、資格取得・スキルアップを行っていく。・ 介護職員・登録ヘルパーがそれぞれ滞りなく業務を遂行できるように、業務分担を行う。質の向上の為にそれぞれの業務内容の把握と相互確認に努めていく。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<ul style="list-style-type: none">・ 事業所内にて美化計画を立て、事業所内の整備・美化に努めていく。

事業計画の変更内容について

変更前	変更後
<p>P6</p> <p>④ 適切な利益の確保</p> <p>収支差率の低い事業所については、地域での重要性も加味しつつ、優先順位をつけて統廃合や転換を検討・実行していきます。</p>	<p>P6</p> <p>⑤ 適切な利益の確保</p> <p>収支差率の低い事業所については、地域での重要性も加味しつつ、優先順位をつけて統廃合や転換を検討していきます。</p>
<p>P14</p> <p>I 重点実施事項</p> <p>下半期については、新設の建設工事や事業転換の内装工事等に立ち会い、プロジェクト担当者の支援を行っていく。</p>	<p>P14</p> <p>I 重点実施事項</p> <p>下半期については、新設の建設工事等に立ち会い、プロジェクト担当者の支援を行っていく。</p>
<p>P16</p> <p>事業統合・転換、新規・閉鎖の計画</p> <p>・ショートベッドの特養転換申請（行政）</p>	<p>P16</p> <p>事業統合・転換、新規・閉鎖の計画</p> <p>特になし</p>
<p>P34</p> <p>事業統合・転換、新規・閉鎖の計画</p> <p>・浦和ヘルパーの廃止（→既存事業所への統合）</p> <p>・宮原デイサービスの廃止（→生活介護事業への転換）</p>	<p>P34</p> <p>事業統合・転換、新規・閉鎖の計画</p> <p>特になし</p>
<p>P34</p> <p>修繕・備品購入等の計画</p> <p>・宮原デイの改修（生活介護事業への転換+放課後等デイの統合）</p>	<p>P34</p> <p>修繕・備品購入等の計画</p> <p>特になし</p>
<p>P47</p> <p>事業統合・転換、新規・閉鎖の計画</p> <p>・志村ヘルパーの開設（→若葉ヘルパーの移転）</p>	<p>P47</p> <p>事業統合・転換、新規・閉鎖の計画</p> <p>特になし</p>
<p>P48</p> <p>修繕・備品購入等の計画</p> <p>・春日倶楽部の改修（生活介護事業への転換）</p>	<p>P48</p> <p>修繕・備品購入等の計画</p> <p>特になし</p>
<p>P60</p> <p>事業統合・転換、新規・閉鎖の計画</p> <p>・若葉ヘルパーの移転（→板橋区志村拠点に移転）</p>	<p>P60</p> <p>事業統合・転換、新規・閉鎖の計画</p> <p>特になし</p>

【事業計画変更日】 2020年6月20日 ※評議員会承認後より