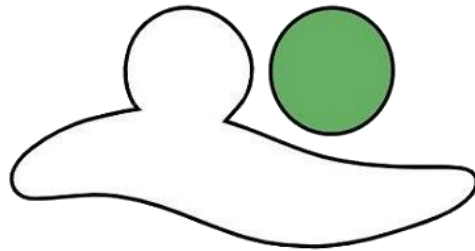


2024年度 事業報告書



社会福祉法人 ハッピーネット

2024年度 事業報告書 目次

2024年度 法人重点項目	2 頁
2024年度 法人組織体制	3 頁

1. 委員会

1-1 運営遵守管理委員会	4頁
1-2 中央衛生委員会	4頁
1-3 中央安全運転推進委員会	5頁
1-4 中央虐待防止検討委員会	6頁
1-5 中央BCP 推進委員会	6頁
1-6 中央感染症対策委員会	7頁
1-7 科学的介護推進委員会	7頁

2. 経営サポート部

8頁

経営戦略グループ
経理グループ
総務グループ
拠点サポートグループ

3. 埼玉高齢事業部

9頁

高齢入所グループ
高齢通所グループ

4. 東京事業運営部

11 頁

高齢入所グループ
高齢通所グループ

5. 埼玉障がい事業部

13 頁

障がい成人グループ
障がい児童グループ

6. 東京障がい事業部

14 頁

障がい成人グループ
障がい児童グループ

7. 相談・訪問事業部

16 頁

埼玉相談グループ
東京相談グループ
訪問グループ

2024年度 法人重点項目

2023 年度、新型コロナウイルス感染症が 5 類感染症に移行し、流行もひと段落した結果、法人における経営への影響は格段に縮小されました。しかし一方で、長引く物価高騰や人材不足による経営への影響が拡大している状況にあります。物価高騰については、電気代やガス代などの価格上昇、今まで我慢をしてくれていた仕入業者の値上げなどが続いています。人材不足にいたっては福祉業界に限らず人材の取り合いになっており、派遣職員を依頼する、または定員変更を行うことで何とか運営を止めないようにしている状況にあります。

2024 年度は介護、障害ともに報酬がプラス改定となります。しかしその大半は職員処遇改善分であり、またプラス改定に伴い物価高騰対策支援金がなくなることが予想されるので、当期資金収支差額で考えると実質0%改定になると予想されます。一方で、処遇改善による賃金アップが見込まれますが、2024 年度に連合が掲げている「定昇含め 5%以上」と比べると程遠く、他業種との賃金差はさほど埋まらず、人材確保には引き続き苦戦することが予想されます。

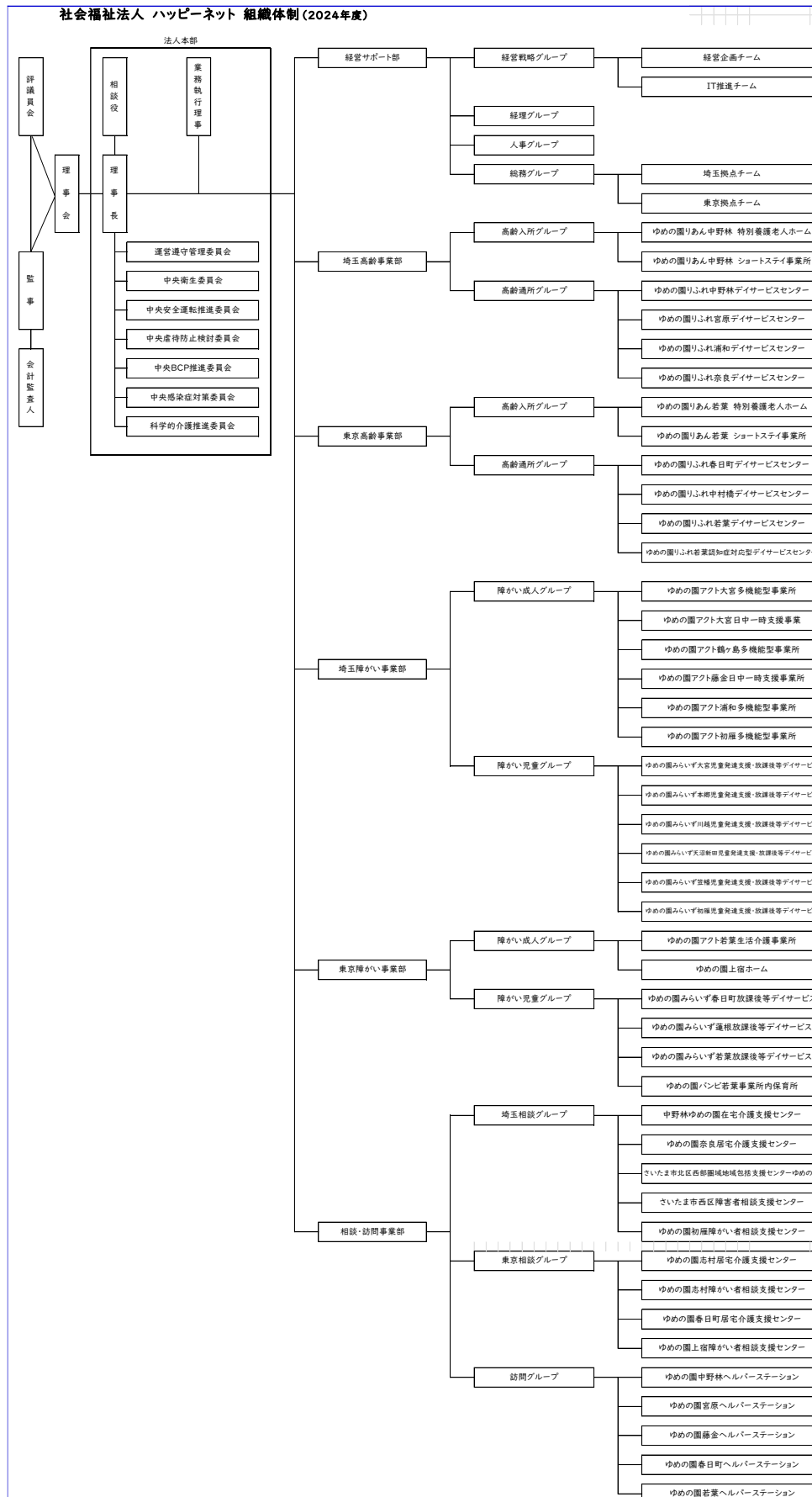
このような状況下、あえて重点項目の方向性を一つに絞り「業務密度の向上」を掲げました。限られた人材でもアウトプットを出せる法人を目指し、効率化、スキルアップ、業務選別など改善を進めてまいります。

$$\text{業務密度} = \frac{\text{処理可能な業務量}}{\text{与えられた業務量}} = \frac{\text{人数} \times \text{職員スキル} \times \text{作業効率}}{\text{やらなければならない業務} + \text{やらなくてもよい業務}}$$

(対策例)

- ◇職員スキル向上:採用後教育制度の確立、業務スキル教育の脱属人化、管理職の育成など
- ◇作業効率向上:IT の導入(省人化)、基本業務マニュアルの整備、タスクシェアなど
- ◇やらなければならない業務の効率化:ルール・業務内容の見直し、ルールの効率化など
- ◇やらなくてもよい業務の削減:ルール・業務内容の見直し、不要業務の削減など

2024年度 法人組織体制



1. 委員会

1-1 運営遵守管理委員会

1) 委員構成

委員長	杉山 幸芳（埼玉高齢事業部 GM）
委員	花本 博之（相談訪問事業部 M） 佐々木 崇人（東京障害事業部 M） 宮島 吾郎（りふれ宮原 TL） 吉田 将史（みらいず初雁 TL） 小林 睦美（りあん若葉相談チーム）

2) 2024年度 活動実績

(1) 自主点検および監事監査への対応
・ 事業所自主点検への立ち合い（年2回）
・ 事業所自主点検の結果集約、保管
・ 監事監査（処遇）準備・実施。 ⇒模擬監査を年2回実施（アクト大宮・りふれ若葉） 自主点検表を各事業所へ記載依頼、回収・保管。 2024 年 5 月、監事監査（処遇）準備・実施。
(2) 運営指導の立合い・フィードバック
・ 運営指導に運営遵守管理委員が立会う。
・ 委員会報告はもとより、特に注視しなければいけない内容は、TL 以上の職員へ周知 ⇒事業所で行われた実地指導（9回）すべてに立合う。 模擬監査および実地指導にて、重要な事柄について、TL 以上に周知。
(3) 法改正情報収集および周知
・ 毎月の運営遵守管理委員会にて、法改正情報を収集。
・ 収集したものを、月 1 回 TL 以上の職員へメール周知。 ⇒運営遵守管理委員会で、法改正を収集し、TL 以上に周知。（全 12 回）

3) 年間スケジュール（実績）

05月	監事監査
09月	模擬監査（1 回目）
02月	模擬監査（2 回目）
02月	自主点検の結果集約
随時	実地指導の立合い

1-2 中央衛生委員会

1) 委員構成

委員長	佐竹 一郎（経営サポート部 GM）
委員	杉山 幸芳（りあん中野林施設長） 高橋 靖之（りあん若葉施設長） 前本（りあん中野林衛生管理者） 飯沼 孝通（りあん若葉衛生管理者） 小林 成美（理事）

2) 2024年度 活動実績

(1) 事業場の衛生委員会の年度報告による分析、課題点の抽出

⇒毎月、中野林・若葉拠点で行われる衛生委員会議事録を提出してもらい、各拠点の動向を確認した。

(2) 2024 年度の労災事案の収集・分析・報告

⇒労災事故件数 28 件(前年度比 +1件)となった。

障がい成人の他害による負傷は例年のように 30%と高いが、2024 年度は、接遇時以外の作業による事故及び通勤途中や移動中の事故が 50%と高い傾向だった。

ワゴン車の後部ハッチを閉める際に頭をぶつけた、訪問先の飼い犬に噛まれた、掃除中に消毒スプレーを自分に噴射してしまった、階段を踏み外した、通勤途中に砂利に足を取られ足を捻ったなど。

傾向として、在籍年数が短く、平均年齢 50 歳代に事故が多かった。法人全体を見ても、キャリア採用の平均年齢及び在籍年数の長い職員の平均年齢も高くなってきていることから事故及び疾病のリスクも鑑みる必要があると判断出来る。

(3) 休職者への復帰対策、および労災・傷病の未然防止対策の提案

⇒休職者の復帰対策を構築はできなかった。

前述した通り、職員(管理職・ベテラン層)の平均年齢が上がってきているため、脳梗塞や難病による休職者が増加しつつあるので、その対策も必要である。また、経験・在籍の浅い職員による職場及び機器・福祉用具の正しい使い方などの安全教育もますます必要であることから今後、検討していきたい。

3) 年間スケジュール(実績)

3 月 5 日 中央衛生委員会 実施

1-3 中央安全運転推進委員会

1) 委員構成

委員長	佐竹 一郎(経営サポート部 GM)
委員	大道 雅太郎(経理グループ M) 関根 吉秋(拠点サポートチーム TL) 田中 誠(アクト鶴ヶ島 TL)

2) 2024年度 活動実績

(1) 法人内の車両事故分析及びフィードバック

- ・ 2024 年度における車両事故の分析・報告
- ・ 全国交通安全運動の周知(年 2 回)
- ・ 車両事故情報の集約及び未然防止策の実施

⇒2024 年度 車両事故件数:32 件(前年度比 -3 件)

2024 年度の傾向としては、他者及び他車への接触事故が多く、車両保険の適用する事故が例年よりも多かった。時間帯としては暗くなる 17 時以降の事故は減少し、送迎時間に縛られやすい午前中の事故が多く見られた。事故の傾向としては、ワゴン車による車体感覚が分からず、障害物に寄りすぎて、接触する事故は例年通り多い。バックでの事故や駐車場内での事故は減少してきている。

安全対策としては、全国交通安全運動時期のポスター掲示、時期前に年 2 回「安全運転推進研修」を実施し法人内の事故の事例の紹介、車体感覚の掴み方などの動画、昨今の交通安全に関するテーマの紹介、自転車の交通安全等の注意喚起をした。

(2) 自転車運転に関する注意喚起・啓発

⇒昨今の交通安全の重点項目として、自転車運転に関する注意喚起があるため、年 2 回の「安全運転推進研修」にて取り上げ、自転車の規則、ヘルメット着用の重要性などに触れて周知した。

3) 年間スケジュール(実績)

9 月 19 日 安全運転推進研修 前期 実施

3 月 26 日 安全運転推進研修 後期 実施

1-4 中央虐待防止検討委員会

1) 委員構成

委員長	作本 桃（東京高齢事業部 M）
委員	小松 麻美（埼玉高齢） 谷村 洋枝（埼玉障がい） 古屋 翔太（東京障がい） 伊藤 直美（相談訪問）

2) 2024年度 活動実績

- (1) 虐待防止に関する職員啓発
⇒虐待防止に関する職員啓発の一環として、スラック上の委員会通達チャンネルを活用し、虐待防止に関する減算事項等について周知を行った。
- (2) 法人の体制指針の周知
⇒スラックの委員会チャンネルを活用して、全職員に対し体制指針の内容を周知した。これにより、職員一人ひとりの虐待防止意識の向上と、組織全体の対応力強化を図った。
- (3) 各拠点における虐待防止委員会、身体拘束委員会の研修結果の集約
⇒虐待防止に係る委員会活動、研修実施状況、及びマニュアル整備状況の確認を行った。あわせて、確認結果をもとに職員への周知徹底を図り、虐待防止に向けた法人全体の意識向上に努めた。

3) 年間スケジュール(実績)

- 04月 中央虐待防止検討委員会での前年度取決め、取りこぼしの点検
- 05月 虐待防止に関する職員啓発の実施
- 06月 虐待防止に関わる資料提供(制度改定 研修)
- 07月 法人の体制指針の策定 周知
- 08月 虐待防止委員会の実施状況の把握
- 09月 研修の実施状況の把握
- 10月 上半期の点検(身体拘束適正化含む)
- 11月 障害だけでなく、高齢・認知症にも対応できるような規定に見直す
- 12月 法人内虐待情報の集約と経過の把握、未然防止策の実施
- 01月 虐待に関する行政対応書類の管理保管
- 02月 研修実施状況調査(情報収集・報告・提案に関する事項)
- 03月 虐待防止委員会の実施状況調査

1-5 中央 BCP 推進委員会

1) 委員構成

委員長	沼野 章典（埼玉高齢事業部 M）
委員	佐竹 一郎（経営サポート部 GM） 上原 雅章（東京障がい児童 M）

2) 2024年度 活動実績

- (1) 法人全体の事業継続計画の策定
⇒法人全体の事業継続計画の策定の実行
- (2) 各事業所における下記の確認
- ・ 業務継続計画(自然災害、感染症)
 - ・ 研修および訓練(シミュレーション)実施記録
- ⇒業務継続計画(自然災害、感染症)の計画作成率 100%
- ⇒業務継続計画(自然災害、感染症)の研修実施率 100%

⇒業務継続計画(自然災害、感染症)の訓練実施率 100%

※詳細に関しては来期確認

3) 年間スケジュール(実績)

04月~06月	現状のBCPの問題点抽出 事例共有
07月~09月	BCPを元に、訓練、研修の実施確認
10月~12月	BCPの改定検討、地域事情追加
01月~03月	改定の実施

1-6 中央感染症対策委員会

1) 委員構成

委員長	小林 成美 (りあん中野林 看護チーム TL)
委員	各事業所の看護職員

2) 2024年度 活動実績

感染症対策の徹底

(1) 利用者・職員に関わる衛生管理

⇒ 30 時間以上の労働者のストレスチェック(回収率86%)・労働者の健康診断

(2) 看護職員の統制

・ 月 1 回委員会を開催し各現場の状況把握・共用の場とする。

⇒zoomにて各事業所からの現状報告・感染対策の周知・共有

(3) 感染症研修の実施

・ 全体研修 2 回

⇒ジョブメドレーにて研修

(4) 各事業所の感染症対策委員会の活動結果・研修結果の集約

⇒各事業所同事業に時間を分けて会を開くことで、何をどうしているか、わかることができた。

(5) 感染症対策指針の随時更新

⇒今回更新はなし

3) 年間スケジュール(実績)

毎月	医療委員会の開催(zoom)
06月/11月	全体研修

1-7 科学的介護推進委員会

1) 委員構成

委員長	高橋 靖之 (東京高齢事業部 GM)
委員	橋本貴澄 (経営戦略部 GM) 関原理恵 (埼玉高齢通所 M) 高橋敏明 (東京高齢通所 M) 作本 桃 (東京高齢入所 M) 沼野典彰 (埼玉高齢入所 M)

2) 2024年度 活動実績

(1) 法人における科学的介護の進捗確認・推進

⇒国が推進する「科学的介護」を理解し、自立支援介護を法人内で推進した。

⇒後半は主に特養中心に現地指導に入り直接介護職に指導し展開した。

⇒委員は PHJ コンサルを受講した。また各拠点で分科会を開催し、学んだことを展開した。

⇒毎月参加し、学んだことを現場で展開し、研修を待たずともメールで質問したりして助言を現場で取り

入れた

(2) PHJ 科学的介護コンサルの窓口

⇒それぞれの実績をグラフにして可視化することで進捗状況を確認し次回の目標設定を定めた。

3) 年間スケジュール(実績)

4月25日(木)10:00~17:30 5月23日(木) 10:00~17:30

6月27日(木)10:00~17:30 7月25日(木) 10:00~17:30

8月22日(木)10:00~17:30 9月26日(木) 10:00~17:30

1/23 若葉 OJT(3階3・4丁目) 2/27 若葉 OJT(3階3・4丁目)

3/27 若葉 OJT(新規ユニット) 12月の研修は若葉で感染症が蔓延したため延期した。

上記のスケジュールで下記の内容を実施した。

改めて学びが必要な先行研究理論 ポイントは、介護職と経営層による理論のマスターである

水分ケア理論/栄養ケア理論/歩行ケア理論/排泄自立ケア理論

自立支援介護型認知症ケア薬剤管理ケア(主治医マター含む)/下剤管理ケア理論常食ケア理論

エイジズム根絶理論自立支援介護組織マネジメント理論

自立支援介護コミュニケーション理論/自立支援介護組織リーダーシップ理論

2. 経営サポート部

1. 職員スキルの向上

① 担当業務における資格の取得又は研修を受講し、専門性を高める。

② 担当業務以外における資格の取得又は研修を受講し、見識を広める。

■到達目標(目標達成期日や目標達成率等)

(1) ①② 1人1回以上の研修の受講又は資格取得

⇒達成

人が辞めない組織づくりセミナー、ICTで変わる介護現場、介護職員採用力強化セミナー、公正採用選考人権啓発推進員研修、人事・労務管理講座、新リース会計基準研修、社会福祉法人の経営課題とDX、インボイス制度特集、秘書検定2級合格、人事総務検定2級合格など各職員がスキルアップ、知識のアップグレードに取り組んだ。

(2) eラーニングを活用した研修プログラム実施 100%

⇒達成

今年度よりオンライン動画研修を導入し、経営サポート部でも法定研修を含む年間計画に基づいて受講した。

2. 内部統制の強化・業務効率化

① 実地調査及び組織風土診断等の結果に基づき、内部統制及び法令遵守のための規程・ルール等の

見直し、浸透度を高める。

② 内部事務作業の電子化等における事務作業の効率化及び本部⇄事業所における事務作業等の

簡素化、効率化、支援の提案と実現を目指す。

■到達目標(目標達成期日や目標達成率等)

(1) 実地調査(重点項目:労務・会計)を年2回実施

⇒達成

9月(アクト大宮)と2月(りふれ若葉)に内部調査を実施した。事業所での制度・労務・安全管理等の理解度、実行度、浸透度に関して TL 及び M に聞き取りをして調査しました。その中で浸透度の低いところや理解度の低いところを抽出し、重点項目として、周知方法の工夫や管理者以上の教育に繋げたい。

(2) 各担当職員からの提案を活発化させ、1事案以上の実現を目標とする。TL 以上は、3事案以上を目標とする。

⇒未達成

法定調書の電子化、精算書等提出書類のマニュアル化、規程の DX 化、入職書類の業務効率化、事業所でのインカムアプリ等の導入などを各職員の発案で効率化した。しかしながら、全職員からの促しはなかなか

か難しく、上長等のマネジメント力の力不足により、活発化はできなかった。

3. 安定的な人材確保と労働環境改善によって定着率向上

- ① 培ってきた人材採用実績を向上しながら、安定的な人材確保の継続
- ② 労働環境改善・向上のための施策の実施及びルール変更等の改定

■到達目標（目標達成期日や目標達成率等）

- (1) 科学的介護ブランドを確立させ、介護職員6名以上の新卒採用

⇒達成（100%）

りあん中野林及びりあん若葉において6名の25卒採用を達成した。

ランディングページの作成（HP、サイトなど）、説明会資料の作成、科学的介護に関するYouTube動画発信、内定者に説明会や見学などを通して採用及び配属希望が多くなった。

- (2) 新卒採用20名の確保（(1)を含む）

⇒達成（115%）

25卒の新卒採用は23名だった。早期選考におけるサイト強化、スカウトメールなどの動きから内定までのつなぎ止め（こまめな研修・顔合わせ・面談等）が成果を出し、内定辞退率が62%⇒48%に減少（前年度比）し、目標を上回る結果となった。

- (3) キャリア採用80名の確保

⇒達成（101%）

求人サイトのデータ分析を踏まえ、効果的な求人の出し方・キーワードを取り入れることにより、当法人の求人のクリック数や応募数に繋がった。新たに各業種のSNSの求人広告やランディングページの作成により新たなターゲット層への展開もした。また科学的介護説明会付の面接会も実施し、キャリア採用数もこの求人倍率高騰の中、目標を達成することが出来た。

- (4) 各担当職員からの提案を活発化させ、1事案以上の実現を目標とする。

⇒未達成

りあん若葉介護職採用及び定着に関するPJの発足、OpenCompany企画立案及び実施、副業兼業の解禁とする副業・兼業規程の立案、テレワーク勤務規程の立案、年功序列から能力・実力重視にするための人事評価・キャリアパスの改定案などを各職員の発案で効率化をしてきた。しかしながら、全職員からの促しはなかなか難しく、上長等のマネジメント力の力不足により、活発化は出来なかった。

4. 地域への公益的な取り組み

- ① 地域清掃等を通しての地域との関係性づくりを継続・発展していく。
- ② フードドライブ、キッズドライブ等を通しての地域との関係づくりを継続・発展していく。

■到達目標（目標達成期日や目標達成率等）

- (1) ①の実施 100%

⇒達成

継続的に隔週、本部事務所前の地域清掃を実施した。

- (2) ②の実施範囲の昨年度より増加

⇒達成

7/31・12/20 川越市フードパントリーに参加した。

入職5年目の研修旅行において沖縄うるま市へキッズドライブの取り組みとして、ランドセルなどをうるま市の贈呈、地元の小学校に訪問し、福祉職業の授業などを行い、交流を図った。

3. 埼玉高齢事業部

1. 職員スキルの向上

- ① 「eラーニング」を活用した職場内研修の実施（職員）
- ② 「（法令制度）自主点検」の実施（管理者）

■到達目標（目標達成期日や目標達成率等）

- ① 全職員の研修受講率100%を達成する事で、基本知識や技術の格差を解消し各事業所のサービスレベルの向上につなげる。
- ➡ 法定研修受講率 100%
- ⇒【埼玉高齢事業部】法定研修受講率(100%) ※退職者等除く
- ② 全事業所の自主点検実施率100%を達成する事で、各管理者の法令制度理解の向上につなげる。
- ➡ 自主点検実施期日 9月～12月の期間で全事業所を完了
- ⇒【埼玉高齢事業部】自主点検実施済(100%)

2. 作業効率の向上

- ① ICT 設備の導入（高齢関係の事業所）
- ② 業務量調査・分析の実施（特養・デイ・多機能・障がい GH）
- 到達目標（目標達成期日や目標達成率等）
- ① 介護ICT導入支援コンサルと契約し、2024年度末までにICT設備を導入する。（特養）
- ➡ 介護ICT設備の導入 2025年3月までに導入完了
- ⇒【埼玉高齢入所G】介護ICT設備の導入 2025年3月に導入完了(100%)
(ナースコール/見守りセンサー/インカム/スマホ)
- ② 介護ICT導入支援コンサルと契約し、ICT設備の導入を検討する。（デイ）
- ➡ 2025年3月までに導入検討完了
- ⇒【埼玉高齢通所G】未実施
- ③ 業務量調査を行う事で日常業務内容を可視化、またデータ内容を分析することで、日常業務での人員配置の見直しを検討していく。
- ➡ 業務量調査実施時期 6月・10月 ※連続5日間の調査を実施予定
- ➡ 業務量調査分析 7月・11月 ※経営会議で報告予定
- ⇒【埼玉高齢入所G】12月にハカルト(業務量調査アプリ)を導入。ICT導入への効率化へと繋げた(50%)
【埼玉高齢通所G】10月にTL・相談員の業務可視化を行い、業務分担の割り振りを実施(50%)

3. 業務内容の見直し(業務効率化)

- ①業務内容の統一化（全事業所）
- ② サービスの品質向上、及び外部評価の向上（全事業所）
- 到達目標（目標達成期日や目標達成率等）
- ① 各事業種別で以下の項目の統一化することで、事業所間のバラつきを解消し、部全体の業務効率化につなげていく。また、職員の事業所間応援体制を容易にしていく。
- 【サービス内容】
- ・ 営業曜日・時間、利用料金、職員配置体制、各種加算
- 【運営内容】
- ・ 各種様式、各種マニュアル、1日の日課、研修・会議の開催頻度
- ➡ 業務の統一化 2025年3月までに完了
- ⇒【埼玉高齢入所G】各種現場マニュアル更新・オンライン研修及び法令研修の整備(100%)
【埼玉高齢通所G】書類の統一化を進めたが完了までには至らなかった(50%)
- ② サービス品質を見直すことで地域評判の向上を図っていく。
- ➡ 毎月1回、5S点検を実施し、事業所内外の環境美化・清掃・整理整頓等の向上に努める
- ➡ 利用者や外部からの要望や苦情記録を、同種事業の Slack チャンネルに共有することで、サービスの品質向上に結び付ける。
- ➡ 事業所内の雰囲気を明るくするために、BGMを流す(特養)
- ➡ サービス品質向上に関する取り組みを訪問営業ではなく、SNS等での地域発信に切り替えていく。
- ⇒【埼玉高齢入所G】毎月1回、5S点検を実施(担当を決めて毎月実施)(100%)
要望・苦情記録について、Slackチャンネルへの共有は未実施(0%)
BGMは食堂と浴場にて実施(100%)

密着動画 2 本及び事業所動画 3 本の発信を実施 (100%) 【埼玉高齢通所 G】毎月 1 回、5S の実施。(100%) 苦情や情報記録について、スラック活用をし、情報共有率が高まった (100%) 訪問営業に加え、SNS 配信を週一回実施した (100%)
--

4. 地域への公益的な取り組み

各部にて1つ以上の地域への公益的な取り組みを実施
■到達目標(目標達成期日や目標達成率等) ① 営業日には、事業所周辺の清掃活動を実施 ⇒【埼玉高齢入所G】事業所周辺の清掃活動を、平日実施(80%) 【埼玉高齢通所G】空き時間や屋外訓練中にご利用者様と一緒に事業所周辺の清掃活動を実施(100%)

4. 東京高齢事業部

1. 職員スキルの向上

① 「e ラーニング」を活用した職場内研修の実施 (職員) (特養・デイ) ② 「(法令制度) 自主点検」の実施 (管理者) (特養・デイ)
■到達目標(目標達成期日や目標達成率等) ① 全職員の研修受講率100%を達成する事で、基本知識や技術の格差を解消し各事業所のサービスレベルの向上につなげる。 ⇒ 法定研修受講率 100% ⇒ りあん若葉 / 受講済み(100%) 受講の遅れや、受講時間の捻出に課題がある為業務整理や定期的な受講アナウンスなどの工夫が必要。 ⇒ りふれ若葉 法定研修受講率 達成 りふれ若葉認知デイ 法定研修受講率 達成 りふれ春日町 法定研修受講率 達成 りふれ中村橋 法定研修受講率 達成 ② 全事業所の自主点検実施率100%を達成する事で、各管理者の法令制度理解の向上につなげる。 ⇒ 自主点検実施期日 12月までの期間で全事業所を完了 ⇒ りあん若葉 / 自主点検表実施済み。(100%)法令制度理解については今後も研修などを通して進めて行く 必要がある。 ⇒ りふれ若葉 自主点検実施率 達成 りふれ若葉認知デイ 自主点検実施率 達成 りふれ春日町 自主点検実施率 達成 りふれ中村橋 自主点検実施率 達成

2. 作業効率の向上

① ICT 設備の導入 (特養・デイ) ② 業務量調査・分析の実施 (特養・デイ)
■到達目標(目標達成期日や目標達成率等) ① 介護 ICT 導入支援コンサルと契約し、2024 年度末までに ICT 設備を導入する。(高齢入所) ⇒ 介護 ICT 設備の導入 2025 年 3 月までに導入完了 ⇒ りあん若葉 / 導入延期。(0%) ② 介護 ICT 導入支援コンサルと契約し、2024 年度末までに業務支援ソフトの入れ替えを検討。(高齢通所) ⇒ 業務支援ソフトの入れ替え 2025 年 3 月までに導入の検討 ⇒ りふれ若葉 未達。2026年度検討予定 りふれ若葉認知デイ 未達。2026年度検討予定 りふれ春日町 未達

りふれ中村橋	未達。2026 年度検討予定
③ 業務量調査を行う事で日常業務内容を可視化、またデータ内容を分析することで、日常業務での人員配置の見直しを検討していく。	
➡ 業務量調査実施時期	6 月・10 月 ※連続 5 日間の調査を実施予定
➡ 業務量調査分析	7 月・11 月 ※経営会議で報告予定
⇒りふれ未達:2025年実施予定(5月・8月・12月・2月)	
⇒りあん若葉 / 未実施(0%)	

3. 業務内容の見直し(業務効率化)

① 業務内容の統一化(全事業所)
② サービスの品質向上、及び外部評価の向上(全事業所)
■到達目標(目標達成期日や目標達成率等)
① 各事業種別で以下の項目の統一化することで、事業所間のバラつきを解消し、部全体の業務効率化につなげていく。また、職員の事業所間応援体制を容易にしていく。
【サービス内容】
・ 利用対象者、営業曜日・時間、利用料金、職員配置体制、各種加算
【運営内容】
・ 各種様式、各種マニュアル、1 日の日課、研修・会議の開催頻度
➡ 業務の統一化 2025 年 3 月までに完了
ICT 導入の部分で同じ機器を導入することで統一化をかける(高齢入所、通所)
⇒りふれ未達。2025 年度へ継続
⇒ りあん若葉 / 各種現場マニュアル更新・オンライン研修及び法令研修の整備実施。(50%)
1 日の日課の統一化に関しては現在進行中。(50%)/ICT 未導入(0%)
② サービス品質を見直すことで地域評判の向上を図っていく。
➡ 半年に1回、5S 点検を実施し、事業所内外の環境美化・清掃・整理整頓等の向上に努める
⇒達成。
➡ 板橋区に協力依頼して利用者や外部からの要望や苦情記録をもとに、サービス改善対策会議を半年に1回開催し、サービスの品質向上に結び付ける。
⇒未達。実施できず。
➡ 事業所内の雰囲気を明るくするために、サービス提供時間中は BGM を流す。
⇒達成。昼食時や体操の時などその雰囲気にあった BGM を流した。
➡ サービス品質向上に関する取り組みを訪問営業ではなく、SNS 等での地域発信に切り替えていく。
⇒達成。毎週 1 回 SNS を使用した情報発信により事業所の周知を高めることができた。
⇒りあん若葉 / 5S 点検実施(100%)、サービス改善対策会議未実施(0%)
BGM(ラジオ・CD・テレビ等)実施(100%)、SNS 発信は経営戦略 G 協力の元実施(100%)

4. 地域への公益的な取り組み

各部にて1つ以上の地域への公益的な取り組みを実施
■到達目標(目標達成期日や目標達成率等)
高齢入所 G
1. 下半期に地域の方と、合同訓練実施。
2. 移動販売と支えあい会議、フードドライブへの参画
⇒りあん若葉 / 防災訓練実施(100%)、支えあい会議、フードドライブ参画済み(100%)
高齢通所 G
1. 下半期に地域の方と、合同訓練実施。(りふれ若葉・りふれ若葉認知)
⇒達成。
2. 営業日は施設近辺の方への挨拶を必ず行い、ひまわり110番としてこどもの緊急避難所として子供

たちが利用しやすい状態を維持する。(りふれ中村橋)

⇒達成。

3. 中学生職場体験受け入れの話が来た場合は積極的に応じる。

⇒達成。9月実施

5. 埼玉障がい事業部

1. 職員スキルの向上

① 「eラーニング」を活用した職場内研修の実施（職員）

② 「(法令制度)自主点検」の実施（管理者）

■到達目標（目標達成期日や目標達成率等）

① 全職員の研修受講率100%を達成する事で、基本知識や技術の格差を解消し各事業所のサービスレベルの向上につなげる。

⇒ 法定研修受講率 100%

⇒法定研修受講率100% 達成

② 全事業所の自主点検実施率100%を達成する事で、各管理者の法令制度理解の向上につなげる。

⇒ 自主点検実施期日 4月～12月の期間で全事業所を完了

⇒全事業所の自主点検実施率100% 達成

2. 作業効率の向上

① ICT 設備の導入（高齢関係の事業所）

② 業務量調査・分析の実施（特養・デイ・多機能・障がい GH）

■到達目標（目標達成期日や目標達成率等）

② 業務量調査を行う事で日常業務内容を可視化、またデータ内容を分析することで、日常業務での人員配置の見直しを検討していく。

⇒ 業務量調査実施時期 6月・10月 ※連続5日間の調査を実施予定

⇒ 業務量調査分析 7月・11月 ※経営会議で報告予定

⇒各職位における業務内容と業務量の調査を実施。事業所によって職位による業務分担にバラつきがあった為、TL とサービス管理責任者の業務分担の統一化を図った。また、定員数に応じてサービス管理責任者の適正配置数を設定し、今後調整を実施していく。

3. 業務内容の見直し（業務効率化）

① 業務内容の統一化（全事業所）

② サービスの品質向上、及び外部評価の向上（全事業所）

■到達目標（目標達成期日や目標達成率等）

① 各事業種別で以下の項目の統一化することで、事業所間のバラつきを解消し、部全体の業務効率化につなげていく。また、職員の事業所間応援体制を容易にしていく。

【サービス内容】

利用対象者	上期着手～9月完了
利用料金	
職員配置体制	
各種加算	

【運営内容】

各種様式	上期着手～年度内完了
各種マニュアル	
1日の業務の流れ	上期着手～9月完了
研修・会議の開催頻度	4月着手～6月より運用

- ➡ 業務の統一化 2025 年 3 月までに完了
 - ⇒【サービス内容】利用対象者については地域ごとに統一を実施した。利用料金や各種加算は事業所ごとの定員数や職員配置状況に差があるため、現段階での統一には至らなかった。
 - ⇒【運営内容】各種様式は業務支援ソフトでの統一を実施した。各種マニュアル類は、安全管理マニュアルの整備・統一を完了した。研修・会議の開催頻度については、事業計画通り 2024 年 6 月より定例化し、運用を開始した。
- ② サービス品質を見直すことで地域評判の向上を図っていく。
 - ➡ 毎月 1 回、5S 点検を実施し、事業所内外の環境美化・清掃・整理整頓等の向上に努める
 - ➡ 利用者や外部からの要望や苦情記録をもとに、サービス改善対策会議及びサービス管理責任者・児童発達管理責任者を集めた事例検討会を 3 か月に 1 回開催し、サービスの品質向上に結び付ける。
 - ➡ サービス品質向上に関する取り組みを訪問営業ではなく、SNS 等での地域発信に切り替えていく。
 - ⇒5S 推進委員会の方針に基づき、各事業所にて月 1 回の点検を実施した。
 - ⇒3カ月に 1 回、サービス管理責任者と児童発達支援管理責任者に加え、一般職の職員も参加する事例検討会を実施。現場課題の共有と改善に取り組んだ。
 - ⇒SNS による月 1 回以上の情報発信を継続的に実施した。

4. 地域への公益的な取り組み

各部にて 1 つ以上の地域への公益的な取り組みを実施

■到達目標（目標達成期日や目標達成率等）

- ① 関係者に対する「事業所見学ツアー」を地区ごとに開催
 - ⇒さいたま市西区地域協議会のイベントの一環として事業所見学ツアーを実施。10 事業所が参加し、合計 21 名の関係者が参加した。
- ② 地域住民、関係機関を交えた「地域交流祭り」を開催（さいたま地区・川越地区ともに秋に開催）
 - ⇒さいたま地区・川越地区合同で「地域交流祭り」を開催。地域住民を含む来場者数は約 150 名となった。

6. 東京障がい事業部

1. 職員スキルの向上

- ① 「e ラーニング」を活用した職場内研修の実施（職員）
- ② 「（法令制度）自主点検」の実施（管理者）

■到達目標（目標達成期日や目標達成率等）

- ① 全職員の研修受講率 100% を達成する事で、基本知識や技術の格差を解消し各事業所のサービスレベルの向上につなげる。
 - ➡ 法定研修受講率 100%
 - ⇒e ラーニングを導入したことで、全職員がスムーズに法定研修を受講でき、受講率 100% を達成した。
- ② 全事業所の自主点検実施率 100% を達成する事で、各管理者の法令制度理解の向上につなげる。
 - ➡ 自主点検実施期日 9 月～12 月の期間で全事業所を完了
 - ⇒12 月に管理者は各自治体の自己点検票を実施した。1 月には、マネージャーと管理者がその結果を振り返り法令制度の理解を深めた。

2. 作業効率の向上

- ① ICT 設備の導入（高齢関係の事業所）
- ② 業務量調査・分析の実施（特養・デイ・多機能・障がい GH）

■到達目標（目標達成期日や目標達成率等）

- ② 業務量調査を行う事で日常業務内容を可視化、またデータ内容を分析することで、日常業務での人員配置の見直しを検討していく。
 - ➡ 業務量調査実施時期 6 月・10 月 ※連続 5 日間の調査を実施予定
 - ➡ 業務量調査分析 7 月・11 月 ※経営会議で報告予定

⇒管理者に対しては、日、週間、月ごとの業務調査を実施したが、他の職員を対象とした調査や分析には至らなかった。

3. 業務内容の見直し(業務効率化)

① 業務内容の統一化(全事業所)

② サービスの品質向上、及び外部評価の向上(全事業所)

■到達目標(目標達成期日や目標達成率等)

① 放課後等デイサービス事業所は、以下の項目の統一化をすることで、事業所間のバラつきを解消し、部全体の業務効率化につなげていく。また職員の事業所間応援体制を容易にしていく。

【サービス内容】

・(目標達成期日:06月)5領域とのつながりを明確化した支援内容プログラムの様式統一

⇒ 達成(ただし、埼玉障がい事業部とも法人単位で統一する為、3月まで協議検討を行った)

・(目標達成期日:09月)成長ルールや制度改正に対応した個別支援計画様式の一律見直し

⇒ 達成(制度改正に対応した行政様式を04月に採用。成長ルールについては5領域のコミュニケーション領域の記載から読み取ることで達成度を確認した)

・(目標達成期日:12月)年賀状等、慣習的に実施しているサービスの一律廃止

⇒ 達成(法人が、今期を最後に、年賀状仕舞いをする方針を決定したため、それに準じた)

【運営内容】

・(目標達成期日:04月)創作活動費の徴収廃止

⇒ 達成

・(目標達成期日:03月)利用対象者の特定

⇒ 未達(案は作成し、提出したが決定・運用開始までには至らなかった)

・(目標達成期日:03月)新規利用契約手順マニュアルの作成と運用

⇒ 未達(案は作成し、提出したが決定・運用開始までには至らなかった)

② サービス品質を見直すことで地域評判の向上を図っていく。

➡ 2か月に1度、事業所間持ち回りで訪問点検を実施し、事業所内外の衛生環境・サービス状況・労働環境・安全点検等の向上に努める。

⇒6月に法人内で5S推進委員会が立ち上がったため、事業所内外の衛生環境については、担当者が毎週1度チェックを実施した。9月からは職員の交換研修を行い、サービスの質向上や労働環境、安全点検などに取り組んだ。

➡ 利用者や外部からの要望や苦情記録をもとに、部合同のサービス改善対策会議を2か月に1回開催し、サービスの品質向上に結び付ける。

⇒2か月に1回、管理者が参加し、他事業所での事例を事業所へフィードバックすることで、サービスの品質向上に繋がった。

➡ 全部署1回は既存の季節イベントを他部署と合同開催し、一人当たりの作業工数を削減するなど業務を合理化する。

⇒成人グループでは合同開催には至りませんでした。備品の共同制作を通じて業務の削減を実現した。

⇒児童グループでは、1.8月6日に、バンビ若葉とみらいず蓮根がスイカ割りイベントを合同開催、2.8月11日に、みらいず春日町、蓮根、若葉が3事業所合同で、駄菓子屋を誘致した買い物イベントを企画

⇒どちらも役割分担をすることで、作業工数を削減できた。

4. 地域への公益的な取り組み

各部にて1つ以上の地域への公益的な取り組みを実施

■到達目標(目標達成期日や目標達成率等)

板橋区社会福祉協議会「食からつながるプロジェクト」への参加協力もしくは食品提供

➡ 食品配布会もしくはその準備作業に、グループ各1名以上が参加する

⇒6月に食品提供(成人グループ)

⇒8月に食品提供および食品配布会の準備作業に参加(児童グループ)

7. 相談・訪問事業部

1. 職員スキルの向上

① 「eラーニング」を活用した職場内研修の実施（職員）

② 「(法令制度)自主点検」の実施（管理者）

■到達目標(目標達成期日や目標達成率等)

① 全職員の研修受講率100%を達成する事で、基本知識や技術の格差を解消し各事業所のサービスレベルの向上につなげる。

➡ 法定研修受講率 100%

⇒「eラーニング」を活用し、法定研修受講率100%実施

② 全事業所の自主点検実施率100%を達成する事で、各管理者の法令制度理解の向上につなげる。

➡ 自主点検実施期日 9月～12月の期間で全事業所を完了。

⇒2024年12月に全事業所の自主点検100%実施

2. 作業効率の向上

① ICT 設備の導入（高齢関係の事業所）

② 業務量調査・分析の実施（特養・デイ・多機能・障がい GH）

■到達目標(目標達成期日や目標達成率等)

① 介護ICT導入支援コンサルと契約し、2024年度末までに業務支援ソフトについて検討する。
(高齢在宅)

➡ 2025年3月までに業務支援ソフトを検討し業務効率を上げる。

⇒(高齢相談在宅)ICT機器および記録支援システムの一例として「ミルモレコダー」を実際に体験し、記録の簡便さや入力負担の軽減、リアルタイムでの情報共有の可能性について確認した。

⇒(障害相談)複数の業務支援ソフトについて説明を受けるとともに、実際の操作や活用方法についての体験も行った。2025年12月までに業務支援ソフトについて検討する

⇒(訪問)既存の業務支援ソフトにおけるケアプランデータ連携システムの導入状況について確認を行った。現行の運用体制や他機関との連携の実態を踏まえ、同システムの有効性や導入による業務効率化の可能性について整理した。

3. 業務内容の見直し(業務効率化)

① 業務内容の統一化（全事業所）

② サービスの品質向上、及び外部評価の向上（全事業所）

■到達目標(目標達成期日や目標達成率等)

① 各事業種別で以下の項目の統一化することで、事業所間のバラつきを解消し、部全体の業務効率化につなげていく。また、職員の事業所間応援体制を容易にしていける。

【サービス内容】

・休業日、職員配置体制、各種加算

【運営内容】

・各種様式、各種マニュアル、研修・会議の開催頻度

➡ 業務の統一化 2025年3月までに完了

・業務マニュアルの作成 2025年3月までに完了

・研修の実施 2025年3月までに完了

・会議の開催頻度の統一 2024年4月から統一

⇒ 業務マニュアル作成・研修の実施・会議の開催の統一を図った

② サービス品質を見直すことで地域評判の向上を図っていく。

➡ 毎月1回、5S点検を実施し、事業所内外の環境美化・清掃・整理整頓等の向上に努める

- ➡ 利用者や外部からの要望や苦情記録を各グループ→各チーム Slack で共有しサービス向上に繋げる。
- ➡ サービス品質向上に関する取り組みを訪問営業ではなく、HP・SNS 等での地域発信に切り替えていく。
 - ⇒毎週 1 回 5S 点検を実施・整理整頓の向上に努めた
 - ⇒利用者や外部からの要望や苦情記録を各グループ・各チーム Slack で共有を実施
 - ⇒地域での活動について HP・SNS 等での発信を実施

4. 地域への公益的な取り組み

各部にて1つ以上の地域への公益的な取り組みを実施
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 週1回事業所周辺の清掃活動を必ず実施 ⇒週1回事業所周辺の清掃活動を実施

※事業所名は以下の通り略称を用いています。

事業所名	略称
ゆめの園りあん中野林 特別養護老人ホーム	りあん中野林
ゆめの園りあん中野林 ショートステイ事業所	りあん中野林 SS
ゆめの園りふれ中野林 デイサービスセンター	りふれ中野林
ゆめの園りふれ宮原 デイサービスセンター	りふれ宮原
ゆめの園りふれ浦和 デイサービスセンター	りふれ浦和
ゆめの園りふれ奈良 デイサービスセンター	りふれ奈良
ゆめの園アクト大宮 多機能型事業所	アクト大宮
ゆめの園アクト大宮 日中一時支援事業所	アクト大宮日中一時
ゆめの園アクト鶴ヶ島 多機能型事業所	アクト鶴ヶ島
ゆめの園アクト藤金 日中一時支援事業所	アクト藤金日中一時
ゆめの園アクト浦和 多機能型事業所	アクト浦和
ゆめの園アクト初雁 多機能型事業所	アクト初雁
ゆめの園アクト初雁 ショートステイ事業所	アクト初雁 SS
ゆめの園みらいず大宮 児童発達支援・放課後等デイサービス	みらいず大宮
ゆめの園みらいず本郷 児童発達支援・放課後等デイサービス	みらいず本郷
ゆめの園みらいず川越 児童発達支援・放課後等デイサービス	みらいず川越
ゆめの園みらいず天沼新田 児童発達支援・放課後等デイサービス	みらいず天沼新田
ゆめの園みらいず笠幡 児童発達支援・放課後等デイサービス	みらいず笠幡
ゆめの園みらいず初雁 放課後等デイサービス	みらいず初雁
ゆめの園奈良 居宅介護支援センター	奈良居宅
ゆめの園初雁 障がい者相談支援センター	初雁相談
中野林ゆめの園在宅介護支援センター	中野林在支
北区西部圏域地域包括支援センターゆめの園	北区包括
さいたま市西区障害者生活支援センターゆめの園	西区相談
ゆめの園中野林 ヘルパーステーション	中野林ヘルパー
ゆめの園宮原 ヘルパーステーション	宮原ヘルパー
ゆめの園藤金 ヘルパーステーション	藤金ヘルパー
ゆめの園りあん若葉 特別養護老人ホーム	りあん若葉
ゆめの園りあん若葉 ショートステイ事業所	りあん若葉 SS
ゆめの園りふれ若葉 デイサービスセンター	りふれ若葉
ゆめの園りふれ若葉 認知症対応型デイサービスセンター	りふれ若葉認知デイ
ゆめの園りふれ春日町 デイサービスセンター	りふれ春日町

ゆめの園りふれ中村橋 デイサービスセンター	りふれ中村橋
ゆめの園アクト若葉 生活介護事業所	アクト若葉
ゆめの園上宿ホーム	上宿ホーム
ゆめの園上宿ホーム ショートステイ事業所	上宿ホーム SS
ゆめの園みらいず春日町 放課後等デイサービス	みらいず春日町
ゆめの園みらいず蓮根 放課後等デイサービス	みらいず蓮根
ゆめの園みらいず若葉 放課後等デイサービス	みらいず若葉
ゆめの園バンビ若葉 事業所内保育所	バンビ若葉
ゆめの園志村 居宅介護支援センター	志村居宅
ゆめの園志村 障がい者相談支援センター	志村相談
ゆめの園春日町 居宅介護支援センター	春日町居宅
ゆめの園上宿 障がい者相談支援センター	上宿相談
ゆめの園春日町 ヘルパーステーション	春日町ヘルパー
ゆめの園若葉 ヘルパーステーション	若葉ヘルパー