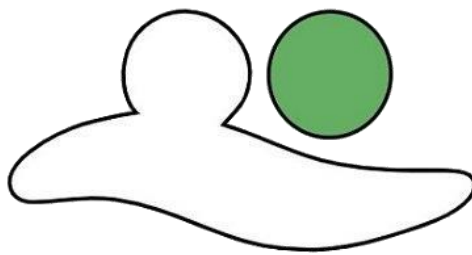


2021年度 事業計画書



社会福祉法人 ハッピーネット

2021年度 事業計画書 目次

2021年度 法人重点項目	4頁
2021年度 法人組織体制	5頁
<hr/>	
1. 法人本部	
1-1 法人本部 事務局	6頁
1-1-1 総務課	7頁
1-1-2 経理課	8頁
1-1-3 情報システム課	9頁
1-2 法人本部 経営企画室	10頁
1-3 法人本部 工務課	12頁
1-4 コンプライアンス委員会	13頁
1-5 中央衛生委員会	13頁
1-6 安全運転推進委員会	14頁
2. 中野林部門	15頁
2-1 特別養護老人ホーム 中野林ゆめの園	17頁
2-2 中野林ゆめの園 デイサービスセンター	21頁
2-3 多機能型事業所 大宮ゆめの園	22頁
2-4 大宮ゆめの園 放課後等デイサービス	23頁
2-5 中野林ゆめの園 ヘルパーステーション	24頁
2-6 中野林ゆめの園 在宅介護支援センター	25頁
3. 川鶴部門	26頁
3-1 多機能型事業所 鶴ヶ島ゆめの園	27頁
3-2 第二鶴ヶ島ゆめの園	28頁
3-3 鶴ヶ島ゆめの園 ヘルパーステーション	29頁
3-4 川越ゆめの園 放課後等デイサービス	30頁
3-5 第二川越ゆめの園 放課後等デイサービス	31頁
3-6 第三川越ゆめの園 放課後等デイサービス	32頁
3-7 初雁ゆめの園 多機能型事業所	33頁
3-8 初雁ゆめの園 放課後等デイサービス	34頁
3-9 初雁ゆめの園 障害者相談支援センター	35頁
3-10 初雁ゆめの園 ショートステイ事業	36頁
4. さいたま部門	37頁
4-1 ゆめの園 りふれ宮原	39頁
4-2 宮原ゆめの園 ヘルパーステーション	40頁
4-3 さいたま市北区西部圏域地域包括支援センター	41頁
4-4 ゆめの園 りふれ浦和	42頁
4-5 りふれ浦和 ヘルパーステーション	43頁
4-6 りふれ浦和 居宅介護支援センター	44頁
4-7 多機能型事業所 浦和ゆめの園	45頁
4-8 ゆめの園 りふれ奈良	46頁
4-9 宮原ゆめの園 居宅介護支援センター	47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	48頁
4-11 ゆめの園 いろは本郷放課後等デイサービス	49頁
5. 東京部門	50頁
5-1 ゆめの園 春日町ヘルパーステーション	52頁
5-2 春日町ゆめの園 居宅介護支援センター	53頁
5-3 春日びより 放課後等デイサービス	54頁
5-4 春日倶楽部	55頁
5-5 志村ゆめの園 居宅介護支援センター	56頁
5-6 志村ゆめの園 障害者相談支援センター	57頁
5-7 板橋ゆめの園 はすねっこ	58頁
5-8 asumo ねりま デイサービスセンター	59頁

5-9	ゆめの園 上宿ホーム相談支援事業	60頁
5-10	上宿ホーム・ショートステイ事業所	61頁
6.	若葉部門	62頁
6-1	特別養護老人ホーム 若葉ゆめの園	64頁
6-2	若葉ゆめの園 デイサービスセンター	70頁
6-3	地域密着型サービス はなぐるま	71頁
6-4	若葉ゆめの園 生活介護事業	72頁
6-5	若葉ゆめの園 放課後等デイサービス	73頁
6-6	若葉ゆめの園 事業所内保育所	74頁
6-7	若葉ゆめの園 ヘルパーステーション	75頁

2021 年度 法人重点項目

新型コロナウイルスの収束が見通せない2021年度は、感染対策のさらなる強化として、法人一括での衛生用品在庫コントロール、職員への情報発信および研修の強化、感染症対策の組織体発足などを行っていきます。さらに法改正が行われる年度であることから、制度改正への対応状況の確認、新たにルール化されるBCPの確立、法人全体にわたる虐待防止委員会の発足などに取り組んでいきます。

また2020-2024年度中長期計画の2年目にあたる2021年度は、「行動する年」と位置づけ、「失敗を恐れずやってみる」をキーワードに組織強化に取り組みます。

①ミッション、ポリシー、ハッピーネットスタイルの浸透

2020年度の部門長までのワークショップに続き、所属長を対象としたワークショップの開催、また動画や冊子を用いた周知活動などで、法人職員へのさらなる浸透を図ります。

②働きやすい職場の整備

離職率改善のため経営コンサルタントを本格導入し、科学的マネジメントの定着に向けた3年計画をスタートさせます。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、マネジメント職の負荷軽減を目的とした組織改編など、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

地域における公益的な取り組みを増やすための取り掛かりとして、まずは地域清掃、イベントの開催など、地域とのつながりを数多く作っていきます。また、利用者からの要望に対して法人内での検討を着実に推進し、情報交換なども交えながらどのように応えていくかを模索していきます。

④適正な利益の確保

初雁上宿の計画通りの立ち上げ、IT化等を用いた既存事業の効率化などにより、財務体質を強化していきます。また、寄付についての研究も引き続き行い、将来に向けた準備を整えていきます。

1 法人本部

1-1 法人本部 事務局

I. 事務局 重点施策

働きやすい職場の整備	『2024 年度目標：離職率 10%未満』
a1 キャリアパス制度、人事考課制度の運用と職員が自らの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	

II. その他の部門計画

2022組織再編計画	『総務課』
・組織再編プロジェクト参加	
・組織再編からの諸規定の改定	
・適正な運営常勤換算人数による職員採用	
予算精度見直し計画	『経理課』
・各サービス稼働実績の取りまとめ	
・稼働率と比較する人件費と配置人数の分析	
・全国平均に近づける人件費率の分析と収入改善分析	
法人情報発信ツール計画	『情報システム課』
・ホームページから配信する情報ツールの構築	
・経営戦略ツールの構築	
・勤怠システム（クロッシオン）の改善と運用ルール	

III. 地域における公益的な取り組み、および地域とのつながりづくり

取組み一覧
・法人本部周辺の清掃活動

1-1-1 事務局 総務課

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

総務課の取り組み	
a1	*キャリアパスと人事考課の運用から見えた課題の修正 *キャリアパスと人事考課制度の浸透と評価基準の統一化
a2	*ハラスメントに関する知識と意識づけの行動周知 *離職率軽減対策、離職率 17.2%未滿を目標とする取り組み *非正規職員への新中途導入研修の継続と出席率向上の取り組み *職場労働環境調査の実施と改善指導 *所属長負荷軽減を目的とした組織の再編検討
a3	*職員同士がコミュニケーションを取れやすくするための機会の検討と試み *理事長等上級管理者と現場とのコミュニケーションの機会の提案
b1	*法人ミッション研修の標準化 *階層別研修の年 1 回以上の実施と専門共通研修の充実化 *管理監督者層の法人ルール等の遵守事項の標準化 *上級管理者・管理監督者が講師となる専門(業種別)研修の企画の提案
b2	*法改正に合わせた規則改定・労務管理の周知のための研修の実施 *ハラスメントに関する知識と意識を持つための継続的な研修の実施
b3	*資格取得の案内を全体周知継続 *職員の「成長できる、学べる」コンテンツの充実の検討と試験的導入

II. その他の部門計画の達成に向けた具体的な取り組み

「年度組織再編プロジェクトへの参加」
• 組織再編を実行するため事務局一丸となり取りまとめを行う
「組織再編からの諸規定の改定」
• 組織再編に向けて、規定の改正 • 給与テーブルの改正 • 職責職務分掌の改正及び職務権限の改正 • 2022年度組織再編に向けて職員への通知
「正な運営常勤換算人数による職員採用」
• 法人事業の運営配置人数を取り決め収益に似合う職員の採用を目指す

1-1-2 事務局 経理課

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

経理課の取り組み
a1 *月次から見える法人人件費の5年後予測の算出 *人件費比率2%削減の検討
a2 *クロッシオンの安定運用と対策 *所属長負荷軽減を目的とした組織の再編検討
a3 *経営層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 定期活動支援
b1 *管理監督者層への会計ルールの周知活動
b2 *法改正に合わせた規則改定の研修の実施
b2 *運動不足解消のためのサークル活動の推奨
b3 *社会福社会計のセミナーの参加（年2回）

II. その他の部門計画の達成に向けた具体的な取り組み

「各サービス稼働実績の取りまとめ」
<ul style="list-style-type: none">・法人サービス事業所の稼働把握・法人サービス事業所の客単価把握・介護支援専門員のプラン件数及び自社プラン率の把握 ※予算精度向上を目的とする
「稼働率と比較する人件費と配置人数の分析」
<ul style="list-style-type: none">・サービス事業所ごとの一人当たりの稼働分析・サービス事業所の収益から見える人件費分析
「全国平均に近づける人件費率の分析と収入改善分析」
<ul style="list-style-type: none">・社会福祉法人の全国平均人件費率に近づける多様な働き・法人人件費率1%減少

1-1-3 事務局 情報システム課

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

情報システム課の取り組み	
a1	* 職員の将来設計が図れるための給与シミュレーションの実施と職員が目指す支給額の調査と見える化
a2	* クロッシオンの安定運用と対策
a3	* 福利厚生の新企画の実施・検討・発展
b1	* セキュリティに関連する規定やルールの指導及び周知活動
b2	* なし
b3	* 法人職員への業務改善取り組みとしてのパソコン動作、関数式例題サンプルの周知活動

II. その他の部門計画の達成に向けた具体的な取り組み

「ホームページから配信する情報ツールの構築」
・ 法人取り組み公開 ・ 求人採用強化の取り組み支援
「経営戦略ツールの構築」
・ 離職率分析 ・ サービス稼働分析
「勤怠システム（クロッシオン）の改善と運用ルール」
・ 法人運営管理に対応したクロッシオンのサポート及び改善

1-2 法人本部 経営企画室

I. 経営企画室 重点施策

経営企画室の重点施策
<ul style="list-style-type: none">・2020 年度に引き続き「新・理念の浸透」と「働きやすい職場の整備」を重点施策とし、それぞれの達成に向けた取り組みが相まって理想の職場となり、職員の定着、離職率の低下が図れ、その結果として安定運営や収益増に繋がるような取り組みを実践する。・2021 年度実行予定の社名ロゴマーク変更及び施設名称変更（CI 計画）に向けた社内・社外への周知活動及び印刷物や看板等の準備を計画通りに実行する。

II. 中長期計画（2020～2024）の達成に向けた具体的な取り組み

① 新・理念の浸透「2024 年度目標：職員認知度 3.8 点以上」
a.理念浸透ワークショップの実施 <ul style="list-style-type: none">・所属長を対象とした web ワークショップを四半期ごとに行い、所属長への理解浸透からスタート。所属長から一般職へのアウトプットをフォローアップする。・2021 年度の成果物として事業所ごとの「宣言」を作成（1 月）、広報する（3 月）。
b.動画作成、「ワークショップジャーナル」発刊によるインナーブランディング強化 <ul style="list-style-type: none">・各事業所での「地域の人々の役に立つ」実践やスタイルに沿った職員の仕事ぶりなど「らしさ」を伝える動画を配信する。・理念浸透ワークショップの内容をまとめた「ワークショップジャーナル」を四半期ごとに発刊し、情報伝達の偏りなく全職種、全世代に向けた浸透の取り組みを行う。
② 働きやすい職場の整備「2024 年度目標：離職率 10%未満」
<コンサル分析結果に基づいた取り組み> 経営コンサルタントによる組織環境調査及び分析で、法人組織の特徴や課題点が抽出され取り組みの方向性が示された。それに基づき、職場における存在感（肯定感、自信）を高め、不安感（ストレス、不安）を低くする2つの視点を以て、個々の専門性や取り組みを紹介する動画発信等を行う。また、経営コンサルタントとの連絡・調整などの事務方業務を 2020 年度に引き続き行う。
③ 適正な利益の確保「2024 年度目標 税額控除法人化」
<寄付に関する取り組み>
a.サポーターの発足 「毎月の寄付/月額 300 円以上」「毎年の寄付/年額 3,000 円以上」の継続寄付者を『サポーター』と呼称し、HP や SNS、チラシ等で募る。
b.寄付者への能動的なアクション 既存寄付者に対し定期的な寄付金活用報告、法人活動報告を行い、継続寄付いただく

ためのアプローチを行う。また 2020 年度行ったクラウドファンディングを用いた募集特定寄付を 2021 年度も実行、寄付者層を広げる。

c.遺贈に関する研修の開催

対面研修と web 開催を組み合わせ、研修参加対象者を広げ、遺贈の受け入れをアピールし寄付者増、寄付金額増額を図る。

【2021 年度目標値】 サポーター100 名、寄付金総額 2,700,000 円

<助成金獲得に向けた取り組み>

赤い羽根共同募金、日本財団の申込時期に社内募集をかけ、申請手続きを現場に変わり行うことで給付費以外の財源の獲得の機会を高める。【2021 年度獲得件数】 4 件
また、各部署からの要請に対応し活用できる助成金を調査し、獲得につなげる。

Ⅲ. その他の部門計画

① 私たちの「みらい」(ランドデザイン) に向けた取り組み
・主業務の効率化、間接業務の削減、コロナ対策などの視点から現状の法人の課題を分析し、それを解決する“時代に合った” 機器やシステムの導入を効率的に進める『UPDATE 計画』を行い、ランドデザインに向けた取り組みのスタートを切る。 スケジュール：4 月) 機器・システムの選出、5 月～8 月) モニター事業所公募・決定、7 月～11 月) お試し利用、10 月～1 月) 評価、導入 or 見送り検討 【目標件数】 お試し利用 6 案件以上、導入 2 案件以上
② CI 計画
・社員証、名刺、パンフレット、封筒など印刷物や販促物、施設看板、送迎車マグネットサイン等のデザイン、発注を行い、実行に向けた準備を確実に進行。 ・関係機関、利用者等への周知活動を行う。
③ SNS を活用した情報発信
・公式 SNS 閲覧登録者を現状の 2 倍増を目標に、投稿内容や投稿時間等工夫する。 【目標登録者数】 ツイッター300 人、Line400 人、YouTube200 人 ・経営企画室が企画し現場の協力を仰ぎながら、介護技術や認知症特性、サービスに関する情報など専門性のある情報動画を作り、在宅介護者に向け SNS で発信。職員の自己肯定感を高めつつ、広く社会全般の役に立つような取り組みとする。

Ⅳ. 地域における公益的な取り組み、および地域とのつながりづくり

取組み一覧
・法人本部周辺の清掃活動 ・本部周辺の地域行事や活動への参加

1-3 法人本部 工務課

I. 法人本部 重点施策の達成に向けた具体的な取り組み

工務課の取り組み
①フロン漏洩点検への対応 これまで各事業所に対応していた点検について、工務課が干渉していくことで確実な実行に結び付けていく。
②空調洗浄の検討 空調の機能性維持と機器の延命を目的に、計画的な空調洗浄を実施していく。そのための計画を立案する。

II. 地域における公益的な取り組み、および地域とのつながりづくり

取り組み一覧
・拠点周辺の地域清掃を通じて、地域貢献への取り組みを行っていく。

1-4 コンプライアンス委員会

I. 重点実施事項

2021年度は、介護保険法や障害者総合支援法の改正時期となる。コンプライアンス委員会として、様々な情報を収集・フィードバックをし、法令意識を高めることで、実地調査における指摘事項の軽減・職員のレベル向上を図る。

II. 実施方法

①法改正情報の収集・フィードバック

2021年は、介護保険法および障害者総合支援法改正にあたる。法改正情報を収集し、各事業所に情報を提供する。

②介護事故等の情報の収集・フィードバック

職員のレベルアップ・不正防止のため、介護事故や指定取り消し等の報道を集め、定期的に発信する。

③実地指導の立ち合い・フィードバック

実地調査の立ち合いを継続的に実施するとともに、結果を経営会議等でフィードバックする。

④模擬監査の実施

今まで実地調査がなかった事業所を中心に、年2回の模擬監査を行なう。

⑤監事監査の準備・進行

毎年5月に実施する監事監査について、現場部門における準備・進行を行う。

1-5 中央衛生委員会

I. 重点実施事項

新型コロナウイルス感染症等が蔓延しないよう感染防止に努める

II. 実施方法

① 衛生用品在庫管理

② 世の中の状況に合わせた各現場への情報発信による啓発

③ 感染症予防対策における研修の定期的開催（年2回）

④ 法人全体の感染症防止のルール構築及びマニュアルの整備

1-6 安全運転推進委員会

I. 重点実施事項

法人としての安全運転管理体制の確立および運用開始

II. 実施方法

- ① 道路交通法の改正等の情報収集と職員への周知
(法定講習の内容を研修で伝達)
- ② 春と秋の「全国交通安全運動」の時に、社内ポスター（行政等）の掲示等を実施。
※上記①と②は社内会議等で周知徹底を図ること。
- ③ 各車両への運転日誌の設置と日誌の点検確認（記録漏れ、未記入等の点検）
- ④ 安全運転管理者、及び副安全運転管理者の配置要件の把握
※公用車、借上車両の台数等の把握
(新規借上車両の申請は安全運転管理者の確認を義務化)
- ⑤ 車両事故等の把握と再発防止計画の立案
 - ・上半期と下半期に車両事故の統計分析を行い、再発防止計画を立案
 - ・上記の再発防止計画は部門長へ提出
 - ・部門長は10月と4月の経営会議にて計画書の提出と報告

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』
<p>利用者の体調不良を早期発見し、早めに受診等を行うことで入院日数の減少に努める。 また、昨年度肺炎で入院されることが多かったため、誤嚥性肺炎の予防に努める。</p> <p>【目標数値】 3.0%</p>	
② 短期入所生活介護	『リピート率向上』
<p>コロナ禍でもあり、登録者数が減少している。そのため“クラブ活動”の内容を充実させ、楽しみを持ってもらうことで、リピート率向上を目指す。</p> <p>【目標数値】 50%</p>	
③ 通所介護	『新規利用者の獲得』
<p>毎月の活動状況・空き情報等を既存の居宅介護支援事業所等へ訪問営業を行ない、毎月5件以上、新規事業所への訪問営業を行う。コロナの状況により、訪問営業ができない場合は、新規事業所へは月50件以上、既存事業所（30件）へは毎月郵送にて営業を行う。</p> <p>【目標数値】 30件</p>	
④ 居宅介護支援	『入院時情報連携加算の取得』
<p>ケアマネジメントの標準化を意識し医療連携を行う。「入院時情報連携加算」についても継続的に取得する。</p> <p>【目標数値】 2件/月</p>	
⑤ ヘルパー	『障害福祉サービス利用者の拡大』
<p>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。</p> <p>【目標数値】 登録者数 45名</p>	
⑥ 就労継続B型事業	『授産活動収入 up、利用者工賃 up』
<p>授産活動収入の向上を図り、就労継続B型事業の利用者工賃を、2020年度比1000円アップさせる。工房では、コロナ禍でもあるので、対面販売ではなく、ギフト販売に力を入れ、季節ギフト・プチギフトの開発等に取り組む。</p> <p>【目標数値】 25,000円</p>	
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』
<p>療育活動の一環として、『音楽療法』を実施する。</p> <p>【目標数値】 1回/月</p>	
⑧ 事故防止	『ワゴン車の事故件数削減』
<p>月に1度ドライブレコーダーの事故映像もとに、運転手に対して、危険箇所の共有、</p>	

安全運転に対する意識付けを行う。また安全な送迎ルート及び停車位置の統一を行う。

【目標数値】 前年度比 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
・地域交流ホール等の床の張替え ・電話交換機の購入

Ⅲ. 地域における公益的な取り組み、および地域とのつながりづくり

取組み一覧
<ul style="list-style-type: none">・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
<地域とのつながりづくり>
<ul style="list-style-type: none">・地域に向けた“ゆめの園図書館”の開設 【特別養護老人ホーム中野林ゆめの園】・地域の子どもに“クッキー”等の提供 【多機能型事業所大宮ゆめの園】

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	杉山 幸芳
職員配置	正規 (42名)、非正規 (38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
<p>① 介護老人福祉施設</p> <p>入院日数の減少に努める。また、昨年度は肺炎で入院する方が多かったため、以下の取り組みを行う。</p> <ul style="list-style-type: none">・年に2回肺炎・誤嚥性肺炎についての研修実施。・嚥下強化体操を実施。
<p>② 短期入所生活介護</p> <p>リピート率向上の為、現在実施しているクラブ活動の内容を充実させる。</p> <ul style="list-style-type: none">・書道クラブ…書道教室として、師範代を持った職員が書道を教えていく。・園芸クラブ…プランターに花や野菜を育てていたが、ハーバリウム等の作成

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">・2021年度から介護利用者情報のデータベース“LIFE”が本格導入される。介護ソフトを活用することで、専門的知識の向上・業務効率化につなげ、加算取得を目指す。
「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">・コロナ予防だけでなく、その他感染症予防、日々の心身の向上のためにも、毎日定期的に換気や消毒を実施する。

(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	120名(ショートステイ含む)	
職員配置	施設長	1名(正規1名)
	生活相談員	5名(正規5名)
	処遇事務	2名(非正規2名)
	ケアマネージャー	2名(正規1名 非正規1名)
	介護職員	50名(正規32名 非正規18名)
	看護師	9名(正規4名 非正規5名)
	機能訓練指導員	2名(正規1名 非正規1名)
	嘱託医師	3名(嘱託3名)
	管理栄養士	2名(正規1名 非正規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 (2021年4月1日時点)

管理者名	関原 理恵
職員配置	正規 (7名)、非正規 (14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
<ul style="list-style-type: none">・ 毎月の活動状況・空き情報等を既存の居宅介護支援事業所等へ訪問営業を行う。 毎月5件以上、新規事業所への訪問営業を行う。

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">・ 機能訓練指導員が外部研修に参加し、スキルアップを目指す。・ 在宅生活を継続できるように、目的に沿った機能訓練を充実させ満足度を上げる。・ 介護職員の技術向上の為に、座学だけでなく実技での研修を定期的に行う。
「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">・ 衛生管理、転倒事故防止の為に、浴室の床マットを入れ替える。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	田中 誠
職員配置	正規 (20名)、非正規 (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

※部門計画の『事業種別取組み』より引用
・授産活動収入の向上を図り、就労継続B型事業の利用者工賃を、2020年度比1,000円アップさせる。工房では、コロナ禍でもあるので、対面販売ではなく、ギフト販売に力を入れ、季節ギフト・プチギフトの開発等に取り組む。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取組み

「専門的知識と技術の向上」「顧客満足度の向上」
・新型コロナウイルスの影響から、大型行事が開催出来ないため、定期的 (2か月に1回) に週末を使ってレク活動を行う。 ・昨今問題となっている“虐待”について、事例検討等のグループワーク型の研修を年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」
・感染症予防のため、毎日の清掃・塩素消毒等の環境整備に加え、現場職員による空調清掃や月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 (2021年4月1日時点)

管理者名	小林 真大
職員配置	正規(7名)、非正規(4名)
利用定員	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 療育活動の一環として、『音楽療法』を月に1度実施する。

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"> 職員スキル向上のため、未経験の職員を主に自主点検を(夏)(冬)に実施する クラブ活動を通じた地域貢献が出来るような場を、現状のコロナ禍において、これまでのイベントへ出場する事だけでない方法を模索し、実施する。
「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"> 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 (2021年4月1日時点)

管理者名	金森 里恵
職員配置	正規 (8名)、非正規 (1名)、登録 (28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">・2019年度、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、2020年度に行動援護サービスをスタートする事が出来た。2021年度は、行動援護従事者研修修了者をさらに2名増やし、各関係機関との連携を図りながら新規の獲得を目指す。

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">・2020年度より、ヘルパー技術向上・平準化を図る為、サービス提供責任者による現場の同行指導を70件実施した。2021年度は80件以上を目指す。
「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">・新型コロナウイルス感染予防のため、手洗い、うがい、アルコール消毒、毎日の検温、マスク着用、サービス中のフェイスシールドの着用を徹底する。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 (2021年4月1日時点)

管理者名	豊田 真里
職員配置	正規 (5名)、非正規 (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
・ケアマネジメントの標準化を意識し医療連携を行う。「入院時情報連携加算」についても継続的に取得する。

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」
・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。ITを活用し変化に対応する。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・“5S活動”をもとに快適な環境作りに取り組む。 ・月1回(最終火曜日)に、事業所内の環境チェック・整備を実施する。

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 up、利用者工賃 up』
<ul style="list-style-type: none"> ・工賃月額 30,000 円以上を達成するために、3 か所以上の施設外就労先を確保する。 <p>【目標数値】 工賃月額 30,000 円以上</p>	
② 放課後等デイ	『療育活動を個別支援計画に記載』
<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援・グループでの支援を実施する。 <p>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。</p>	
③ ヘルパー	『障害福祉サービス利用者の拡大』
<ul style="list-style-type: none"> ・業務支援ソフトを活用し、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。 <p>【目標数値】 1,000 時間以上/月</p>	
② 事故防止	『ワゴン車の事故件数削減』
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>【目標数値】 事故削減率 50%（前年度比）</p>	

II. その他の部門計画

事業統合・転換、新規・閉鎖の計画
<ul style="list-style-type: none"> ・ゆめの園初雁開設（2021.4）
修繕、備品購入等の計画
<ul style="list-style-type: none"> ・なし

III. 地域における公益的な取り組み、および地域とのつながりづくり

取組み一覧
<ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所の協定締結（鶴ヶ島ゆめの園・ゆめの園初雁） ・地域の学校での福祉授業の開催 （鶴ヶ島ゆめの園/鶴ヶ島ゆめの園ヘルパーステーション/第二鶴ヶ島ゆめの園） <p><地域とのつながりづくり></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域のお祭りへの参加 （鶴ヶ島ゆめの園/川越ゆめの園/第二川越ゆめの園/第三川越ゆめの園） ・地域の清掃活動（川越ゆめの園） ・介護施設との交流行事（ダンス発表・合同レク企画等） （鶴ヶ島ゆめの園/川越ゆめの園/第二川越ゆめの園/第三川越ゆめの園） ・花火大会の際の屋上開放（ゆめの園初雁）

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	佐々木 崇人
職員配置	正規(13名)、非正規(23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、12月31日～1月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 目標工賃30,000円以上達成の取り組み
<ul style="list-style-type: none">施設外就労先2か所から3か所に増やしていく。「鶴のゆめ」でモンドセレクション最高金賞獲得する。法人HPを活用し、鶴ヶ島市ふるさと納税の提供品(鶴のゆめ)のPR活動を行う。 上記の取り組みにより、月の売り上げ目標は720,000円以上とし、年間の平均工賃一人30,000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を実施する。家族参加できる行事を年2回以上組みニーズの把握をする。毎週twitter等の更新をし、事業所のアピールをする。
「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">毎週金曜日を清掃の日とし、金曜日の午後は館内一斉清掃を行う。毎月の部署別会議においてヒヤリハットの検討会を行う。新型コロナウイルスの感染対策の徹底を行う。

3-2 第二鶴ヶ島ゆめの園

(日中一時支援事業)

I. 事業概要 (2021年4月1日時点)

管理者名	石原 一通
職員配置	正規(4名)、非正規(4名)
利用定員	13名
営業日 / 休業日	月～日 / 祝日 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">地域における公益的な取り組み 筑波大付属坂戸高校との交流授業を実施する。

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">虐待防止・権利擁護研修を受講する。外部研修の内容を部署別会議にて全職員へフィードバックする。フットサルクラブの活動を継続し、運動を希望する利用者のニーズを満たす。
「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">テイルームの床をカーペットからフローリングへ変更し清潔な環境にする。清掃点検表を活用し室内の環境整備を行う。新型コロナウイルスの感染対策の徹底を行う。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	石原 一通
職員配置	正規 (6名)、非正規 (0名)、登録 (15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
<ul style="list-style-type: none">・業務支援ソフト (ヘルパーアシスト) を活用し、請求業務、給与計算、スケジュール調整を一元的に管理する。

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">・居宅介護計画、行動援護計画等の計画書を遅滞なく更新する。・サービスに関する留意点等を、ヘルパーアシストを活用し全職員に伝達する。
「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">・新型コロナウイルス対策を徹底する。(全職員に携帯用アルコールスプレーの所持を義務付ける)・夏季の期間 (6月～9月) に熱中症対策として、スポーツドリンク、塩分補給タブレットを全職員に配布する。・半期に1回、事業所内の書類整理をする。直近2年以内の書類以外は倉庫にて管理する。

3-4 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 (2021年4月1日時点)

管理者名	木村 祐樹
職員配置	正規 (6名)、非正規 (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">・小グループでの活動を実施し、障害特性に応じた活動プログラムを提供する。・グループ活動の内容を個別支援計画に記載する。

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と顧客満足度の向上」
<ul style="list-style-type: none">・全職員がリタリコの研修を受講する。受講結果は研修日誌で管理をする。・正規職員は年2回以上外部研修に参加する。・行動援護養成研修・強度行動障害支援養成研修を未受講の常勤職員は受講する。
「事業所の周知活動と日課の充実」
<ul style="list-style-type: none">・行事だけでなく、職員研修の様子や日常の活動もSNSにアップする。・地域のフットサルの大会へ出場します。日々の練習の様子や、試合結果等をSNSを通じて公開する。・和太鼓倶楽部の活動の様子を、SNS等を通じて公開する。

3-5 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 (2021年4月1日時点)

管理者名	湯宮 薫
職員配置	正規 (6名)、非正規 (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">・希望に応じて個別での支援を行う。・個別支援の内容を個別支援計画に記載する。・小グループでの活動を実施し、障害特性に応じた活動プログラムを提供する。・グループ活動の内容を個別支援計画に記載する。

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

「魅力的な行事の計画・広報活動」
<ul style="list-style-type: none">・全職員がリタリコの研修を受講する。受講結果は研修日誌で管理をする。・正規職員は年2回以上外部研修に参加する。・行動援護養成研修・強度行動障害支援養成研修を未受講の常勤職員は受講する。・よさこいダンスクラブをダンスクラブへ変更し、ダンス活動の幅を広げる。
「事業所の周知活動と日課の充実」
<ul style="list-style-type: none">・行事だけでなく、職員研修の様子や日常の活動もSNSにアップする。・活動の予定をYouTubeにて周知し、事業所の周知活動をする。・ダンスクラブで練習したダンスを地域の介護施設等で披露する。・坂戸よさこい祭りへ参加し、地域の方にダンスを披露する。

3-6 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 (2021年4月1日時点)

管理者名	吉田 将史
職員配置	正規 (8名)、非正規 (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">・小グループでの活動を実施し、障害特性に応じた活動プログラムを提供する。・グループ活動の内容を個別支援計画に記載する。

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">・全職員がリタリコの研修を受講する。受講結果は研修日誌で管理をする。・常勤職員は年2回以上外部研修に参加する。・行動援護養成研修・強度行動障害支援養成研修を未受講の正規職員は受講する。・よさこいダンスクラブをダンスクラブへ変更し、ダンス活動の幅を広げる。
「地域交流の機会の提供・魅力の発信」
<ul style="list-style-type: none">・ダンスクラブで練習したダンスを地域の介護施設等で披露する。・坂戸よさこい祭りへ参加し、地域の方にダンスを披露する。

3-7 多機能型事業所 初雁ゆめの園

(就労継続支援B型事業所・生活介護事業)

I. 事業概要 (2021年4月1日時点)

管理者名	上田 真太郎
職員配置	正規(13名)、非正規(4名)
利用定員	50名(継続B型10名、生活介護40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
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 ・安定して利用者・職員への食事提供が行える体制を構築する。

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」
・毎月の職員研修実施を実施する。 ・家族参加できる行事を年2回以上組みニーズの把握をする。 ・毎週 twitter 等の更新をし、事業所のアピールをする。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・毎週金曜日を清掃の日とし、金曜日の午後は館内一斉清掃を行う。 ・毎月の部署別会議においてヒヤリハットの検討会を行う。 ・新型コロナウイルスの感染対策の徹底を行う。

3-8 初雁ゆめの園 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 (2021年4月1日時点)

管理者名	谷村 洋枝
職員配置	正規(5名)、非正規(0名)
利用定員	10名
営業日 / 休業日	月～日 / 12月31日～1月3日 ※人員が整い次第土曜、日曜の開所も検討
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">・小グループでの活動を実施し、障害特性に応じた活動プログラムを提供する。・グループ活動の内容を個別支援計画に記載する。

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">・全職員がリタリコの研修を受講する。受講結果は研修日誌で管理をする。・正規職員は年2回以上外部研修に参加する。・行動援護養成研修・強度行動障害支援養成研修を未受講の正規職員は受講する。
「地域交流の機会の提供・魅力の発信」
<ul style="list-style-type: none">・行事だけでなく、職員研修の様子や日常の活動もSNSにアップする。

3-9 初雁ゆめの園 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 (2021年4月1日時点)

管理者名	炭谷 さつ子
職員配置	正規(3名)、非正規(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
・なし

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」
・ゆめの園初雁利用者のプラン作成率を高める。利用を希望する方に対し、遅滞なくプラン作成をする。 ・相談支援専門員の増員し、計画相談の件数を増やす。 ・受講要件のある職員は主任相談支援専門員研修、現任研研修の受講をする。
「地域に向けた取り組み」
・川越西口総合相談窓口で重層相談支援事業への参加をする。 ・施設連絡協議会への参加し、川越市内福祉事業者と連携できる体制を作る。

3-10 ゆめの園初雁 ショートステイ事業

(短期入所)

I. 事業概要 (2021年4月1日時点)

管理者名	谷村 洋枝
職員配置	正規(4名)、非正規(0名)
利用定員	ショートステイ(6名)
営業日 / 休業日	月～金(祝日を含む) / 土曜、日曜 12/31～1/3 ※人員が整い次第、土曜、日曜の開所を検討
営業時間	16:30～9:30
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
・なし

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」
・安全に事業運営を行うことを最優先に掲げる。 ・外部研修・他ショートステイ事業所の見学などを行い知識の向上をする。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・館内の清掃業務を、併設の就労継続支援B型事業所に委託し、衛生環境を整える。 ・毎月の部署別会議においてヒヤリハットの検討会を行う。 ・新型コロナウイルスの感染対策の徹底を行う。

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習得継続。 【目標数値】 各拠点 月平均 1 件以上	
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』
過去 5 年の事故を振り返り、対応策の順守。 【目標数値】 年 2 回の振り返り実施。	

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
【りふれ宮原 通所介護】 ・N-BOX (バネット交換) ¥1,400,000 ・浴室スノコの撤去・モルタル補修 (工事) R.3. 9月
【りふれ浦和 通所介護】 ・ワゴン車両リース (交換) R.3. 8月 ¥3,600,000
【りふれ奈良】 ・通所介護 廊下等の床補修 ¥1,000,000
【いろは本郷】 ・令和 3 年 5 月 修繕費 ¥3,000,000
【りふれ浦和 生活介護】 ・赤い羽根車両 (予定) 2021 年 5 月 -1,961,062

Ⅲ. 地域における公益的な取り組み、および地域とのつながりづくり

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。（包括・西区支援センター・いろは本郷）
- 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（浦和拠点）
- 地域の一員として見守り拠点になっていく。（宮原・奈良）

<地域とのつながりづくり>

- 保育園との交流・地域ボランティアの導入（宮原デイ・ヘルパー）
- 保育園との交流・地域ボランティアの導入・地域作品展の参加（奈良デイ・宮原居宅）
- 保育園との交流・地域ボランティアの導入・地域お祭りの参加
（浦和デイ・浦和多機能・浦和居宅・浦和HH）
- 地域行事（お祭り・地域集会・民生委員の集まりへの参加）（いろは・包括・西区）

4-1 ゆめの園 りふれ宮原

(通所介護)

I. 事業概要 (2021年4月1日時点)

管理者名	藤本 美鶴
職員配置	正規 (5名)、非正規 (15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
<ul style="list-style-type: none">・自宅で安全・安心に生活して頂く為にリハビリを中心とする。レクリエーション活動の中にもリハビリを兼ねる。・活動内容の動画や写真を活用しSNSで配信し、ご家族・ケアマネージャー・地域へ活動報告を行うことで新規獲得に繋げる。

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」
<ul style="list-style-type: none">・内部研修・外部研修に参加し、各自のスキルアップを図る。・意向調査を行い顧客満足度向上に繋げる。
「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">・5S 整理・整頓・清掃・清潔 躰 → 4半期に一度徹底整理整頓を行う。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	前 美江子
職員配置	正規 (3名)、非正規 (0名)、登録 (22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
<ul style="list-style-type: none">・障害と高齢の比率を50%にしていくため、障害福祉サービス量の増加を図るため、相談事業所への営業を図り、圏域の相談事業所に重点的に空き状況の定期的な配布や受け入れ後の利用者様への適切なケア、相談員との連携を密に行っていくことで、信頼関係を深める。

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」
<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、障害者生活支援センターへの営業の強化を行う。・年間に1回、ご利用者様にアンケート調査を実施し、課題の発見し、満足度を向上させる。
「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">・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 (2021年4月1日時点)

管理者名	藤川 裕史
職員配置	正規(8名)、非正規(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">・地域ケア加算取得(継続)・地域支援個別会議を年間8回開催。地域ケア会議の充実を図っていく。・地域住民や圏域の居宅介護支援事業所、介護サービス事業所と連携し、年に1回認知症高齢者あんしん声かけ訓練を開催。関係機関とのネットワークを強化する。

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">・市が主催する年6回の地域包括支援センター職員研修を毎回、受講する。・大宮医師会が主催する大宮包括ケアネットの多職種研修会に参加し、大宮医師会・歯科医師会・薬剤師会等の医療機関との連携強化を図っていく。・法人ホームページ、Twitterに地域活動の取り組みを紹介し、介護予防の普及・地域包括支援センターの周知を広めていく。・介護保険サービスに繋がっていない独居高齢者や認知症高齢者を把握し、見守りリストを作成。毎月、安否確認を行っていく。
「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、事務所内の大掃除を行う。書類の点検・整備を半年に1回実施する。

4-4 ゆめの園 りふれ浦和

(通所介護)

I. 事業概要 (2021年4月1日時点)

管理者名	宮島 吾郎
職員配置	正規(10名)、非正規(10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
・「のぼそう健康寿命」という年間目標のもと、「動く・食べる・楽しむ」をキーワードに機能訓練、サービスを提供する。りふれタイムズ(新聞)、SNSにて、活動を外部に発信し、新規利用者の獲得に繋げる。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	花本 博之
職員配置	正規 (3名)、非正規 (2名)、登録 (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
<ul style="list-style-type: none">・障害と高齢の比率を50%にしていくため、障害福祉サービス量の増加を図るため、相談事業所への営業を図り、圏域の相談事業所に重点的に空き状況の定期的な配布や受け入れ後の利用者様への適切なケア、相談員との連携を密に行っていくことで、信頼関係を深める。

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」
<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、障害者生活支援センターへの営業の強化を行う。・年間に1回、ご利用者様にアンケート調査を実施し、課題の発見し、満足度を向上させる。
「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">・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 りふれ浦和 居宅介護支援センター

(居宅介護支援)

I. 事業概要 (2021年4月1日時点)

管理者名	安藤 靖敏
職員配置	正規 (5名)、非正規 (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
<ul style="list-style-type: none">・医療連携として利用者が病院へ入院するにあたり必要な情報提供を担当利用者が入院した際は必ず行う。・また、退院時は病院の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上で居宅サービス計画書を作成し退院時加算の算定にも努めていく。

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">・他法人勉強会の共同主催。桜区の包括主催の勉強会に参加。事例提供。・週1回事業所内で、自身で事例を検討し、全体での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」
<ul style="list-style-type: none">・5S普及のため、4半期の1度整理整頓を行う。(倉庫内も含む)

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	杉本 恵
職員配置	正規(12名)、非正規(2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、ご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">ご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。また感染対策やご家族が事業所へ来所する事が難しい場合等に、ズーム等を活用する事も検討していく。給食調理・印刷業務や施設外就労を4カ所実施して、平均工賃額の前年度比2,000円アップを目指していく。
「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活用して、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 (2021年4月1日時点)

管理者名	小松 麻美
職員配置	正規(5名)、非正規(12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	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">・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。・新しいサービス導入やプログラム内容の改善を行い外部へのアピール強化していく。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	伊藤 直美
職員配置	正規(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
<ul style="list-style-type: none">・医療連携として利用者が病院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。また、退院時は病院の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上で居宅サービス計画書を作成し退院時加算の算定にも努めていく。

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">・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」の研修に参加し、定例会議で事業所内への技術の周知を行う。個別に年3回は研修に参加する。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<ul style="list-style-type: none">・営業日は事業所内の清掃・換気・感染対策を行う。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 (2021年4月1日時点)

管理者名	松山 豊大
職員配置	正規(5名)、非正規(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、今まで以上に計画相談の質を向上させる。・法人内の研修に出席し、ハッピーネットスタイルの浸透を深めていく。

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">・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)・地域貢献、地域交流を図るための行事を執り行う。(ヨガ教室、ネットワークフェア等) 行事(講演会)では、ICTを駆使して、新しい取り組み方を模索していく。・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。・相談支援連絡会議・サービス調整会議を中心に地域作りを進めていく。地域課題解決に向けた役割を果たせるように取り組んでいく。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
<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。
「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">・行政機関やサービス事業所だけでなく、学校・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。・ヒヤリハットの提出を促し、所内ミーティングなどでの報告を活用し、安全な支援や環境を作っていく。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	宮本 章寛
職員配置	正規 (5名)、非正規 (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
<ul style="list-style-type: none">療育活動のプログラムをご本人、あるいは保護者様に選択して頂き、個別支援計画書に記載する。又、療育活動毎にアセスメントを作成し、達成の有無、課題を明確にすると共に、ご本人、保護者様と共有ができるようにする。

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」
<ul style="list-style-type: none">言語トレーニングの研修を受講し、日々の療育活動の中に取り入れる。社会参加、社会体験が出来る行事や活動を年間で4回実施する。個人情報の取り扱いに注意をした上で、個別支援計画書やモニタリングを関係機関に配布することにより、関係機関との情報共有を密にすると共に、自ら情報提供をする事業所を目指す。
「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">職員がリラックスして休憩が出来る部屋、ご利用者に個別支援が行える部屋、静養出来る部屋を設けるための改修工事を行う。

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』
<p>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。</p>	
② 居宅介護支援	『入院時情報連携加算の取得』
<p>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。</p>	
③ ヘルパー	『障害福祉サービス利用者の拡大』
<p>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</p>	
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』
<p>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</p>	
⑤ 事故防止	『ワゴン車の事故件数削減』
<p>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</p>	

II. その他の部門計画

事業統合・転換、新規・閉鎖の計画	
<ul style="list-style-type: none"> ・はすねっこ けやき分園移転計画 【開設時期】 2021年2月～物件選定 ～2023年3月末までに移転を完了 ※物件が見つかり次第移転準備に入る。 	
修繕、備品購入等の計画	
<ul style="list-style-type: none"> ・春日倶楽部 送迎車両購入（リース） 【購入時期】 2021年4月～ ・春日倶楽部・asumo ねりま 機能訓練業務支援ソフト導入（ACE） 【開始時期】 2021年4月～ 	

- ・春日町ヘルパーステーション 業務支援ソフト導入（ヘルパーアシスト）
【開始時期】 2021年4月～

Ⅲ. 地域における公益的な取り組み、および地域とのつながりづくり

取組み一覧

- ・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。（通所事業所）
- ・地域のサロン活動への専門職の人材派遣（asumo）

<地域とのつながりづくり>

- ・地域環境美化清掃活動への人材派遣をする。（はすねっこ）
- ・地域の年間行事及びお祭り等の人材協力を行い、福祉事業の理解を深める。
練馬祭り（練馬区内事業所） トレイン祭り（板橋区内事業所）

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	作本 桃
職員配置	正規 (7名)、非正規 (1名)、登録 (20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
<ul style="list-style-type: none">相談支援専門員又は福祉事務所に、事業所の受け入れ可能状況等を月に5件以上周知する。職員に対し障害福祉サービスに関する研修を年に二回実施することで障害福祉サービスへの理解を促進する。

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">介護福祉士が中心となり年間の研修計画を策定し、隔月で職員研修を実施する事で、専門的知識の向上を図る。月に一度利用者のカンファレンスを実施し、情報共有と対応力の向上をする事で、職員それぞれが、利用者の特性に合わせた対応ができるようにする。
「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">登録職員を含めた全職員に、月に一度、感染症予防に必要であるマスク・手指消毒用アルコール・ビニール手袋等の配備状況を確認し、必要に応じた適切な配備を実施する。感染症予防に関する研修を年に1回以上実施する事で、安全性を高め、感染症予防への理解を深める。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	尾崎 秀樹
職員配置	正規 (5名)、非正規 (0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、医療職員へ必要な生活環境に係る必要な情報提供を行い、医療連携加算を継続的に取得する。年 1 件以上。

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">質の高いケアマネジメントを実施する事業所として、計画的に研修計画を立て、「保健・医療」「ケアマネジメント・多職種連携」の研修に参加を行い、専門知識・技術を向上する。年に 2 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」
<ul style="list-style-type: none">5Sの検証・点検を行い、年 2 回、事業所環境の整備を行い動きやすい環境を徹底する。感染予防を徹底し、必要に応じて、最新の研修、年 1 回に参加を行い、感染予防を徹底する。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	川原 美保
職員配置	正規(9名)、非正規(3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
<ul style="list-style-type: none">・運動療育の導入 →上半期に運動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。(運動療育の検証)

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">・顧客満足度を諮る為、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。・SNS等インターネットツールの更なる強化を図る。事業所の地域浸透度を深める為に、2週に1回の配信サービスを行い、情報伝達力を強化する。・職員のスキル向上及び連携力を高める為、年に1回以上のヘルパー事業所との合同研修を行う。(障害者知識・介護技術)・地域社会で信頼される職員育成を目指し、徹底した『あいさつ・えがお』の教育を行い、礼儀礼節を重んじる基本的な教育を年に2度行う。
「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">・年2回、感染症防止研修を行い、事業所内感染拡大事例は回数0回を目指す。・5Sの検証・点検、整備チェックリストを用いて、事業所環境の整備を行い、職員へ職場環境の指導を行う。(年1回)

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	松村 幸裕
職員配置	正規(4名)、非正規(19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

事業所の取組み
<ul style="list-style-type: none">・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て、訪問していく。・担当制にしてケアマネージャーに顔と名前を憶えてもらう。・最近の他事業所の動向や利用者ニーズを聞き取り、事業所の運営に反映させる。

III. 中長期計画 (2020～2024) の達成に向けた具体的な取組み

「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">・利用者理解を深めて、利用中の負担のかからない過ごし方、楽しんでもらう方法を模索していくために全職種参加のケース会議を上半期に準備して下半期から月1回開催する。・職員の意見を聞くために年一回、正規・非正規職員問わず面談を行う。・どうすれば明るいサービス事業の環境を作れるかを学ぶために、接遇マナー研修に生活相談員が参加し、全職員にフィードバックする。
「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">・四半期に一度5Sの方針に基づいて、センター内の限られた空間を有効に使うために書類を整理して、不必要な備品を処分する。・半年に1回、看護職員を講師とし、感染症予防・熱中症予防などの利用者の健康にかかわる研修を実施して、利用者の健康を維持するように努める。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	重田 順二
職員配置	正規(4名)、非正規(0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、医療機関へ必要な情報提供を行い、医療連携加算を継続的に取得する。入院があった時は原則必ず3日以内に提供を行い、連携加算Iを取得できるようにする。

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」
<ul style="list-style-type: none">質の高いケアマネジメントを実施する事業所として、計画的に研修計画を立て、「保健・医療」「ケアマネジメント・多職種連携」の研修に参加を行い、専門知識・技術を向上する。年に2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」
<ul style="list-style-type: none">5Sの徹底を図り、事業所環境の整備を行い動きやすい環境を維持する。現在のコロナ対策を維持し、職員とご利用者様の安全を確保する。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	重田 順二
職員配置	正規 (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
<ul style="list-style-type: none">一人当たり担当プラン数 50 件以上/年間医療機関との連携や情報共有に力を入れ、安定した在宅生活の支援ができるよう関係づくりを行う。入院時情報連携加算・退院対処加算の算定を行う。

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">医療ケア児加算取得のための研修に参加し、資格を取得できるようにする。専門的支援のため、各職員、外部研修に年 1 回以上は参加し、各障害に関する理解を深める。
「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">5Sの徹底を図り、事業所環境の整備を行い動きやすい環境を維持する。現在のコロナ対策を維持し、職員とご利用者様の安全を確保する。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	秀野 彩
職員配置	正規(6名)、非正規(12名)
利用定員	30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
<ul style="list-style-type: none">・運動療育の導入 →運動：上半期に研修に参加し、運動療育プログラムを作成する。下半期に運動療育の検証を行っていく。

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">・職員のスキル向上及び地域の他事業所との連携力を図る為、年に1回以上事業者連絡会を通して合同研修を行っていく。・年に1回保護者会を行い、事業所の運営を視える化をすることにより、顧客満足度の向上を図る。・基本的な挨拶を重点的においたマナー研修を年に2回行い、施設の活性化を図る。
「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">・年に2回、5Sの検証・点検を行い、事業所環境の整備の見直しを図るとともに職員に周知・指導行う。・3カ月に1回リスクマネジメント研修を行い、職員間で事故防止について指導を行い事業所内の事故(支援等での事故)を昨年度より30%削減を図り安全な居場所づくりを行う。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	高橋 敏朗
職員配置	正規 (8名)、非正規 (15名)、登録 (0名)
利用定員	45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
<ul style="list-style-type: none">新規利用者の獲得・既存利用者の継続利用 <p>→現状登録している事業所数を100%とし、80%の事業所数を月間営業数と定め、コロナ感染拡大防止対策として利用者の利用状況、他事業所利用状況、ショート利用時の状況など施設内にコロナウイルスを持ち込まない為の情報収集。また、利用者の継続利用の為に機能訓練では、個人個人にあった機能訓練を提供していく。</p>

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">半期に1回外部接遇マナー研修(リモート研修)を職員選抜し行う。SNSを活用しながら、どのような状況でも地域の方へ情報発信ができるように月1回情報発信をして行く。働きやすい職場環境作りを心掛け、一人一人が「笑顔のあいさつ」の意識を持ち、地域の方から必要とされる施設作りを目指し、基本的な教育を年2回行って行く。
「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">四半期に1回5Sの検証・点検を行い、職員に周知・指導行う。年2回、感染症防止研修を行い、事業所内感染拡大事例は回数0回を目指す。

5-9 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 (2021年4月1日時点)

管理者名	小島 建彦
職員配置	正規 (3名)
利用定員	240名
営業日 / 休業日	月~土 / 日・祝日 12/29~1/3
営業時間	月~金 : 8時30分~20時00分 土・祝日 : 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">・一人当たり担当プラン数 50件以上/年間・医療機関との連携や情報共有に力を入れ、安定した在宅生活の支援ができるよう関係づくりを行う。入院時情報連携加算・退院対処加算の算定を行う。

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">・質の高いケアマネジメントを実施する事業所として、計画的に研修計画を立て、ケアマネジメント、多職種連携及び身体、知的、精神、難病、発達障害などの専門研修に参加し、専門知識・技術を向上する。年に2回以上研修に参加する。・当事業所の役割である緊急時のコーディネート業務について、確実な対応できるよう、福祉事務所をはじめ近隣短期入所事業所やサービス事業所との関係づくりを行っていく。
「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の検証・点検を年2回行い、事業所環境の整備と働きやすい環境づくりを行う。・感染予防を徹底すると思に、必要に応じて最新の感染予防等に関する研修等に参加し、更なる感染予防を行う。

5-10 ゆめの園 上宿ホーム・ショートステイ事業所

(共同生活援助・短期入所)

I. 事業概要 (2021年4月1日時点)

管理者名	萩原 章江
職員配置	正規 (9名)、非正規 (6名)
利用定員	グループホーム (17名)、ショートステイ (3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
・障害特性や介助支援技術に関する事業所内研修を年3回以上実施し、職員の統一した支援体制・スキル確保を図り、事故なく安定した運営を目指していく。

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」
・都実施の「グループホーム従事者人材育成支援事業 (専門研修) を正規職員3名以上が受講し、体制強化支援事業の取得に取り組む。
・利用者の状況や施設内の情報が分かるよう、月に一回以上は家族や関係機関との連絡を小まめに取りながら関係性を作っていく。
「安全で衛生的、かつ快適な事業所環境の整備」
・日頃から整理整頓を心掛け、チェックシートをもとに定刻での掃除・消毒を実施し、事業所内の美化整備を保つ。

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』
<ul style="list-style-type: none"> 未使用ベッド数：1日4ベッド以内 【目標数値】 3.35%→2.90%に削減 	
② 短期入所生活介護	『リピート率向上』
<ul style="list-style-type: none"> 長期利用者（月20日以上）増加 【目標数値】 50% 	
③ 通所介護	『新規利用者の獲得』
<ul style="list-style-type: none"> 空き情報をケアマネと共有 【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』
<ul style="list-style-type: none"> アンケートの結果をもとに改善事例を作成し、新規ケース獲得を図る 【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』
<ul style="list-style-type: none"> 実務社研修実施 【目標数値】 登録者数13名→15名 	
⑥ 生活介護	『ワゴン車事故の削減』
<ul style="list-style-type: none"> 減送迎ルートの確認や見直し 【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』
<ul style="list-style-type: none"> 支援計画に療育要素を盛り込む 【目標数値】 達成率70% 	

II. その他の部門計画

事業統合・転換、新規・閉鎖の計画	
<ul style="list-style-type: none"> 特になし 	
修繕、備品購入等の計画	
<ul style="list-style-type: none"> 樹木剪定 	【計画時期】 2021.11
<ul style="list-style-type: none"> デイ業務支援ソフト 	【計画時期】 2021.4
<ul style="list-style-type: none"> ヘルパー業務支援ソフト 	【計画時期】 2021.4

Ⅲ. 地域における公益的な取り組み、および地域とのつながりづくり

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）

<地域とのつながりづくり>

- スーパーライフと協力し合い移動販売車にて地域の方たちの買い物をできるようにして交流の場を作る。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	高橋 靖之
職員配置	正規 (74名)、非正規 (33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。 また、各ユニットにて、1日1回以上、口腔体操を実施し、誤嚥性肺炎による入院を防いでいく取り組みを行う。 稼働率の見える化を行い (未使用ベッド数: 1日4ベッド以内)、職員一人一人が意識を持って目標達成に取り組んでいく。 ショートステイに関しては、新型コロナウイルスの感染拡大状況を見ながら、長期利用 (月20日以上利用する方) が増えるよう空床ショートステイを活用していく。

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」
・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2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	43名以上
	看護師	4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、定期的なイベン

ト食（駅弁等）など、嗜好にも十分考慮した献立にし、入居者が楽しめる食事（趣味嗜好調査の献立に関する満足度72%→80%）を目標とする。

- ② 環境について
 - 1) 入居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) 入居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 各入居者のADL及び入居者家族の要望を考慮し、入居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、入居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 入居者の健康診断を年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
- ③ 災害発生時の研修・訓練の実施（3年間の経過措置あり）

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・新規採用時実施）
- 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・まん延の防止に関する研修（年2回以上・新規採用時実施）、及び訓練の実施（3年間の経過措置あり）
- ⑥ 認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（年2回以上・新規採用時実施）
- 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階1丁目：利用者様の詳細な情報の収集と共有を全職員が心掛け、利用者様個々の適切なケアの提供を目指す。可能な限り24時間シートを活用し、記載内容のリストを作成し、リスト項目の60%以上の達成を目指し、ケア内容の統一化を図り、必要に応じて更新を行いケアの統一化を図る。
- 1階2丁目：利用者様個々の生活パターンを尊重することを職員が意識し、ご利用様が過ごしやすい環境整備を行いリピート率の向上を図る。毎月、リピート率50%以上を目指し、利用者様に対してのケア内容を職員同士で話し合う。
- 2階1丁目：
・月1回の行事とは別に日中の余暇活動を増やし入居者様の生活に刺激を与える。カレンダーを作成し、日々のレクレーションをフロアに掲示する。
・各居室の清掃を定期的に行い、住環境を整える。チェック項目をリスト化し90%以上を目指して毎月、整理整頓が行えているかを評価する。
・毎月、職員一人に言葉遣いチェック表にてチェックを行い集計し、言葉遣い、接遇面の向上を図り、90%以上達成を目指す。
- 2階2丁目： 同上
- 2階3丁目：
・入居者様それぞれの性格や特徴の詳細な把握に努め、個別ケアの実施をすすめる。職員間での情報を理解し共有することで、統一したケアを行えるよう努める。24時間シートを活用し、記載内容のリストを作成し、リスト項目の60%以上の達成を目指し、毎月ケア内容の確認を行い、必要に応じて更新をし、ケアの統一化を図る。
- 2階4丁目：
・入居者様、それぞれの生活リズムで過ごせるようサポートしていく。またその対応の中でも安全面での配慮を心がけ、事故を未然に防止できるよう見守りと声掛けを行い安心して過ごせる環境を整える。24時間シートを活用し、記載内容のリストを作成し、リスト項目の60%以上の達成を目指し、毎月ケア内容の確認を行い、必要に応じて更新をし、ケアの統一化を図る。
- 3階1丁目：
・職員同士、他職種との情報共有の強化に努め、入居者様一人一人に寄り添った統一されたケアの提供。24時間シートを活用し、記載内容のリストを作成し、リスト項目の60%以上の達成を目指し、毎月ケア内容の確認を行い、必要に応じて更新をし、ケアの統一化を図る。
・環境整備に取り組み、入居者様が安心、安全、健やかに過ごせるユニットにする。環境整備を行う場所をリスト化し、毎月評価し90%以上達成を目指す。
- 3階2丁目：
・毎月の季節感ある行事やユニット内の装飾やカレンダーなど入居者様と職員が共に行い、個々の余暇活動を見つけ、昼夜逆転を予防していく。装飾品やレクレーシヨ

ンの様子を写真等に記録し、年度末に入居者様一人一人のアルバムを作成し、渡す。
・職員同士入居者様の情報共有することで、安全かつ安心して過ごせる環境を整える。24時間シートを活用し、記載内容のリストを作成し、リスト項目の60%以上の達成を目指し、毎月ケア内容の確認を行い、必要に応じて更新をし、ケアの統一化を図る。

3階3丁目：・入居者様が活気ある生活を送れるような環境作りに取り組み、季節に応じた行事実施や利用者様に寄り添った接遇を心掛けていく。毎月、レクリエーション等の予定表をフロアに掲示し、24時間シートを活用し、記載内容のリストを作成し、リスト項目の60%以上の達成を目指し、毎月ケア内容の確認を行い、必要に応じて更新をし、ケアの統一化を図る。

3階4丁目：・個別運動メニューを年2回見直し（7月・12月）入居者様のADLにあったメニューの提供、また日常生活で楽しみが増えるよう月行事を行う。月行事をフロアに掲示し入居者様が確認できるようにする。

4階1丁目：・入居者様が楽しめる環境作りを行う為に、季節に合わせた行事を催す。また、入居者様が安心できる生活を送る為に、職員同士で日々の様子を情報共有し個々に合わせたケアを行う。レクリエーション等の予定表をフロアに掲示する。24時間シートを活用し、記載内容のリストを作成し、リスト項目の60%以上の達成を目指し、毎月ケア内容の確認を行い、必要に応じて更新をし、ケアの統一化を図る。

4階2丁目：・爪切りや、口周りの汚れを拭くなどの整容面をしっかりと行い入居者様の清潔保持に勤めると同時に居室や、フロアなどの環境美化を維持する。爪切りや整容場所等をリスト化し、毎月キッチンと行っていたか評価し、90%以上を目指す。

4階3丁目：・髭剃りや爪切り、洗顔など整容をしっかりと行なうと共に、ユニット内の美化に努め、生活環境の向上を目指す。爪切りや整容場所等をリスト化し、毎月キッチンと行っていたか評価し90%以上を目指す。

4階4丁目：・毎月、時節に合ったイベントの実施により生活の中で季節を感じられる様にする。また、日々のレクリエーションを積極的に行ない、QOLの向上を図ると共に、入居者様とコミュニケーションをとる機会を増やす。レクリエーション等の予定表をフロアに掲示し、24時間シートを活用し、記載内容のリストを作成し、リスト項目の60%以上の達成を目指し、毎月ケア内容の確認を行い、必要に応じて更新し、入居者様一人一人に寄り添った統一されたケアを目指す。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	鹿糠沢 裕太
職員配置	正規(8名)、非正規(17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
<ul style="list-style-type: none">新規利用者の獲得(年累計新規24件) 利用終了者が出る、もしくは終了予定が決まった時点で、空きをケアマネージャーに連絡し、相談の早い順から契約を結び、稼働を維持する。事故削減。年間事故件数5件から3件以内にする。 半期に一回運転マナー向上の研修を行う。リハビリ支援ソフトACEを導入し、内容の拡充と業務の効率化を図る。

III. 中長期計画(2020～2024)の達成に向けた具体的な取り組み

「サービスの質の向上」
<ul style="list-style-type: none">作成した体操マニュアルの効果と実践を全職員統一してできるようになる。 (マニュアルに実施可能になったかチェックシートを作成し、見える化をする)小集団を作成する際に、自分が受け持つ集団の利用者様は何か課題か把握し、適切な評価を行えるようになる。利用者・職員問わず、職員が話しかける際にお相手の名前を呼ぶときは苗字に「さん」付けで名前を呼び合うようにする。ご利用者様とは、一人30秒以上目線を合わせて会話をする時間を作る。 (チェックシートでできたか見えるかしていく)
「新理念の浸透」「働きやすい職場の整備」
<ul style="list-style-type: none">スタイルに基づいた行動ができたか毎月チェックシートに記載し、評価を行う。事業所の明文化されていないルールをルールブックに記載し、ルールに基づいたか基づいていないか評価をする。消毒の決められた時間での実地。感染症予防の研修実施。(年間最低1回以上)5Sチェックシートを継続し、重点項目10か所を継続して整備していく。

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	菅谷 亜佐美
職員配置	正規(4名)、非正規(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
<ul style="list-style-type: none"> ・新規利用者の獲得(年累計新規6件) ・生活状況アンケートの結果をもとに、睡眠や排泄の改善事例を取り上げた営業ツールを作成し、新規ケース獲得を図る。 ・突発的な利用終了の予防(在宅生活の状況把握・転倒予防の機能訓練の強化) ・事故削減の為、運転・添乗業務の講習を上半期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

「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"> ・生活状況アンケートを実施し、認知症高齢者・家族の在宅生活における不安を早期で解消する。(最低6か月に1回以上) ・アセスメント・モニタリングを利用者ごとの担当制とし、変化に気づきやすくする。 ・個別のニーズに合わせた外出活動を年間1回以上実施。(家族の同伴あり) ・その時の情勢を鑑みた内容で、季節のイベントを必ず行う。(最低年4回以上) ・隔月発行の広報誌をご家族・ケアマネに配布し活動報告を充実させる。 ・東京都認知症介護実践者研修もしくは東京都認知症介護基礎研修を正職員が全員修了する。
「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"> ・認知症高齢者における感染症予防の研修を実施する。(年間最低1回以上) ・認知症高齢者における災害時対応の研修を実施する。(年間最低1回以上) ・事業所内の収納環境を整備し、ラベリング・定位置化する。 ・「ほのぼの」を導入し、業務効率化とICTリテラシーの向上を図る。 ・三か月に一度以上の頻度で面談を実施。(適当量のコミュニケーションを確保して職員の心身・家庭状況の困窮を防ぐ。)

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 (2021年4月1日時点)

管理者名	横山 彩菜
職員配置	正規(13名)、非正規(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 (2021年4月1日時点)

管理者名	横山 彩菜
職員配置	正規(5名)、非正規(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あた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 (2021年4月1日時点)

管理者名	住廣 浩平
職員配置	正規(5名)、非正規(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 (2021年4月1日時点)

管理者名	鹿糠沢 裕太
職員配置	正規(4名)、非正規(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
『障害福祉サービス利用者の拡大』 【目標数値】 登録者数 13名→15名

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。・書類の整備を月ごとに重点項目を定め整備を行っていく。
「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">・理念に関して意識できるよう事業所内掲示を行う。・スタイルに関しては各項目の強化月間を作り、意識付けしていく。