

2022年度
事業計画書



社会福祉法人
ハッピーネット

2022年度 事業計画書 目次

2022年度 法人重点項目	4 頁
2022年度 法人組織体制	6 頁

1. 委員会

1-1 コンプライアンス委員会	7 頁
1-2 中央衛生委員会	7 頁
1-3 中央安全運転推進委員会	8 頁
1-4 中央虐待防止検討委員会	8 頁
1-5 中央BCP推進委員会	9 頁
1-6 医療看護委員会	9 頁
1-7 自立支援介護推進委員会	10 頁

2. 経営サポート部

2-1 経営戦略グループ	
2-1-1 経営企画チーム	11 頁
2-1-2 IT推進チーム	13 頁
2-2 経理グループ	14 頁
2-3 総務グループ	15 頁
2-4 拠点サポートグループ	
2-4-1 埼玉拠点チーム	16 頁
2-4-2 東京拠点チーム	16 頁

3. 埼玉事業運営部

3-1 ゆめの園りあん中野林 特別養護老人ホーム	17 頁
3-2 ゆめの園りふれ中野林デイサービスセンター	24 頁
3-3 ゆめの園りふれ宮原デイサービスセンター	26 頁
3-4 ゆめの園りふれ浦和デイサービスセンター	28 頁
3-5 ゆめの園りふれ奈良デイサービスセンター	30 頁
3-6 ゆめの園アクト大宮多機能型事業所	32 頁
3-7 ゆめの園アクト鶴ヶ島多機能型事業所	35 頁
3-8 ゆめの園アクト浦和多機能型事業所	38 頁
3-9 ゆめの園アクト初雁多機能型事業所	41 頁
3-10 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	44 頁
3-11 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	46 頁
3-12 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	48 頁
3-13 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	50 頁
3-14 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	52 頁
3-15 ゆめの園みらいず初雁放課後等デイサービス	54 頁
3-16 ゆめの園中野林ヘルパーステーション	56 頁
3-17 ゆめの園宮原ヘルパーステーション	58 頁
3-18 ゆめの園藤金ヘルパーステーション	60 頁
3-19 ゆめの園中野林居宅介護支援センター	62 頁
3-20 ゆめの園奈良居宅介護支援センター	64 頁
3-21 北区西部圏域地域包括支援センターゆめの園	66 頁
3-22 さいたま市西区障害者生活支援センターゆめの園	68 頁

4. 東京事業運営部

4-1	ゆめの園りあん若葉 特別養護老人ホーム	72 頁
4-2	ゆめの園りふれ若葉デイサービスセンター	79 頁
4-3	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	81 頁
4-4	ゆめの園りふれ春日町デイサービスセンター	84 頁
4-5	ゆめの園りふれ中村橋デイサービスセンター	86 頁
4-6	ゆめの園アクト若葉生活介護事業所	88 頁
4-7	ゆめの園上宿ホーム	90 頁
4-8	ゆめの園みらいず春日町放課後等デイサービス	93 頁
4-9	ゆめの園みらいず蓮根放課後等デイサービス	95 頁
4-10	ゆめの園みらいず若葉放課後等デイサービス	97 頁
4-11	ゆめの園バンビ若葉事業所内保育所	99 頁
4-12	ゆめの園春日町ヘルパーステーション	101 頁
4-13	ゆめの園若葉ヘルパーステーション	103 頁
4-14	ゆめの園志村居宅介護支援センター	105 頁
4-15	ゆめの園志村障がい者相談支援センター	107 頁
4-16	ゆめの園春日町居宅介護支援センター	109 頁
4-17	ゆめの園上宿障がい者相談支援センター	111 頁

2022 年度 法人重点項目

■■■■ 経営に関する重点項目 ■■■■

- ◆ **新組織に合わせた運営体制の確立及び運営安定化**（経営サポート部）
- ◆ **IT 導入による業務効率化**（経営サポート部）
IT を活用した処遇作業や周辺作業の効率化の模索～提案導入、update 第二弾の実施による導入支援、事業サービスマニュアルの動画化支援、バックオフィス業務の効率化など
- ◆ **経費支出の見直し**（経営サポート部）
非効率的な支出の削減、プロセス改善による全体コストの低減
- ◆ **2024 年までの中長期計画の修正**（経営サポート部）
- ◆ **集客力の向上**（埼玉事業運営部、東京事業運営部）
事業数値指標の達成、魅力のある事業所への変貌
- ◆ **事業継続計画の策定**（中央 BCP 推進委員会、埼玉事業運営部、東京事業運営部）
- ◆ **車両事故の削減**（中央安全運転推進委員会、埼玉事業運営部、東京事業運営部）
アルコールチェックの導入、法人内の車両事故分析及びフィードバック
- ◆ **法令遵守教育の徹底**（コンプライアンス委員会）
内部監査および職員研修の実施、実地指導結果のフィードバック、法改正情報収集および周知
- ◆ **法改正への適切な対応**（経営サポート部、埼玉事業運営部、東京事業運営部）

■■■■ 支援に関する重点項目 ■■■■

- ◆ **自立支援介護の導入**（自立支援介護推進委員会、埼玉事業運営部、東京事業運営部）
- ◆ **障害系サービスの方向性統一**（埼玉事業運営部、東京事業運営部）
サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ、工賃 up、就労実績 up
- ◆ **業務効率化**（埼玉事業運営部、東京事業運営部）
運営における過剰サービスの見直し（お茶出し、おしぼりは必要か?など）、
看護オンコール代行などアウトソーシングの活用検討、IT 技術の積極的な導入、
同種事業間の連携強化および業務手順標準化、会議の web 実施率向上、動画マニュアルの導入
- ◆ **新規導入システムの安定利用**（埼玉事業運営部、東京事業運営部）
授産売上管理、ミスヘルパー、ヘルパーアシストの安定利用
- ◆ **給食業者の定期的な見直し**（埼玉事業運営部、東京事業運営部）
- ◆ **虐待防止への対応**（中央虐待防止検討委員会、埼玉事業運営部、東京事業運営部）
職員倫理規程（人権擁護規程）の改正、虐待防止に関する職員啓発の実施
- ◆ **感染症対策の徹底**（医療看護委員会）

■■■■ 地域社会に関する重点項目 ■■■■

- ◆ **地域とのつながり強化**（経営サポート部、埼玉事業運営部、東京事業運営部）
SDGs に関連した「地域とのつながりづくり」の実践
- ◆ **寄付の継続**（経営サポート部）

税額控除法人に向けた取り組みの継続

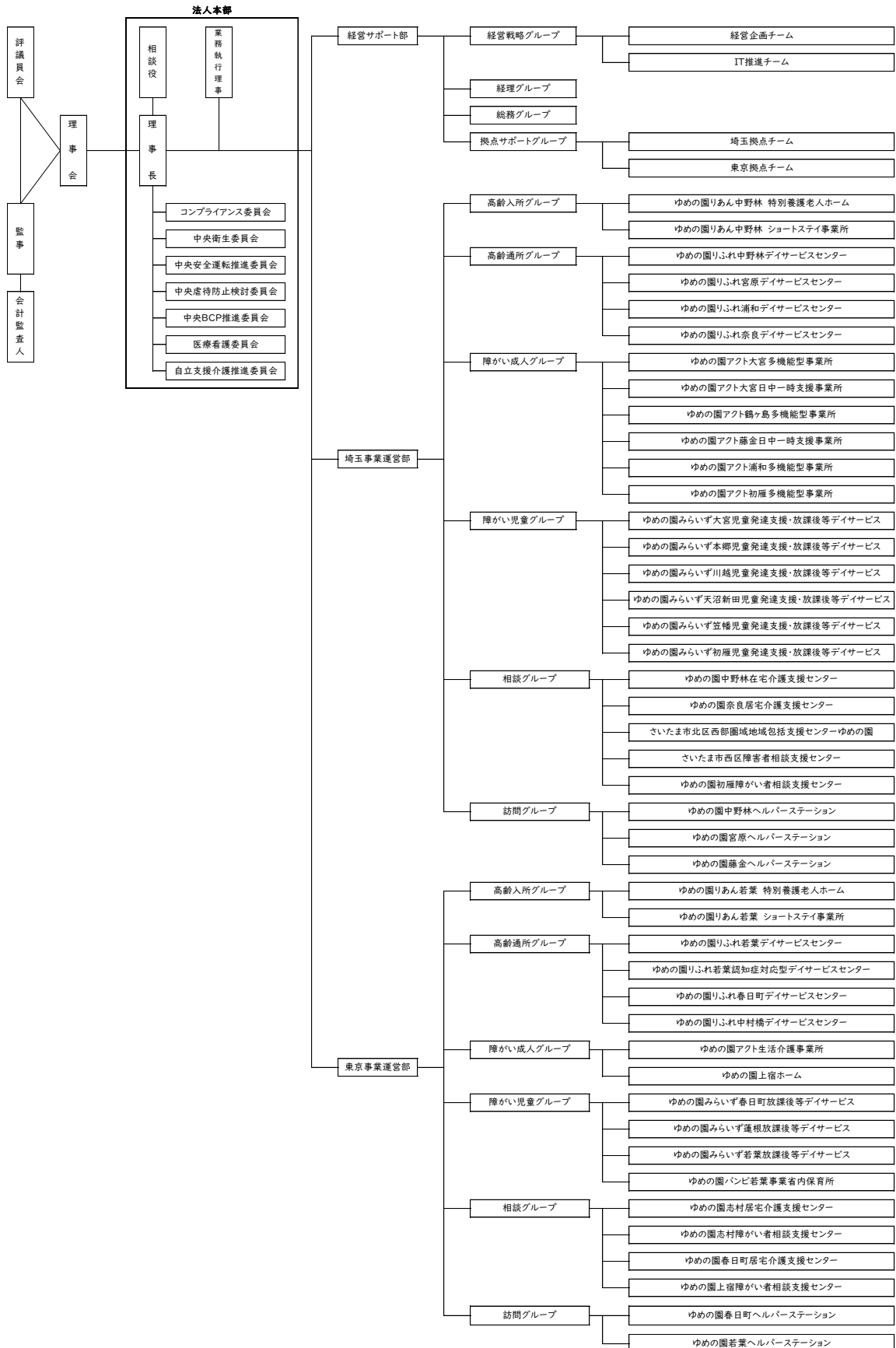
- ◆ **広報戦略の推進**（経営サポート部）
SNS による情報発信、法人知名度向上

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

- ◆ **専門職層の設計導入**（経営サポート部）
- ◆ **組織管理体制の浸透:PHJ**（経営サポート部、埼玉事業運営部、東京事業運営部）
心理的安全性が確保された職場づくり、上司部下コミュニケーション（lonl）の定着
- ◆ **職員間コミュニケーションの活性化**（経営サポート部）
スマホアプリや社内 HP など様々な IT 活用の可能性検討および導入、サークル規程運用開始
- ◆ **働く職場の改善**（埼玉事業運営部、東京事業運営部）
視覚的に働く意欲がわく職場の構築、通勤したくなる職場への改善
- ◆ **適切な労働環境の提供**（中央衛生委員会）

2022年度 法人組織体制

ハッピーネット組織体制(2022年度)



1. 委員会

1-1 コンプライアンス委員会

1) 事業概要

委員長	杉山 幸芳
-----	-------

2) 2022年度 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 法令遵守教育の徹底
(1) 内部監査および職員研修の実施 <ul style="list-style-type: none">・ 法人内の模擬監査を、年 2 回実施・ 模擬監査および実地指導の結果を、職員に周知
(2) 実地指導結果のフィードバック <ul style="list-style-type: none">・ 現場で行われる実地指導に、コンプライアンス委員が立ち会う。・ それを集計し、職員に周知
(3) 法改正情報収集および周知 <ul style="list-style-type: none">・ 毎月 1 回のコンプライアンス委員会にて、法改正情報を収集・ 経営会議で報告はもとより、重要なものについては、各 TL にメール送信

3) 年間スケジュール(予定)

08月	模擬監査 実施(実施事業所は未定)
12月	模擬監査 実施(実施事業所は未定)
	～ そのほかについては、適宜 ～

1-2 中央衛生委員会

1) 事業概要

委員長	佐竹 一郎
-----	-------

2) 2022年度 重点取り組み

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

1. 適切な労働環境の提供
(1) 事業場の衛生委員会の年度報告を受ける。
(2) 2021年度及び2020年度の労災事案、ヒヤリハット事案の収集と分析と報告

3) 年間スケジュール(予定)

02月	中央衛生委員会の開催
-----	------------

1-3 中央安全運転推進委員会

1) 事業概要

委員長	佐竹 一郎
-----	-------

2) 2022年度 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 車両事故の削減
(1) アルコールチェックの導入 ・ 各事業場への導入、周知及び標準化の促進
(2) 法人内の車両事故分析及びフィードバック ・ 2021年度及び2022年度における車両事故の分析及び報告 ・ 車両事故防止のための研修の企画、実施

3) 年間スケジュール(予定)

09月 秋の事故防止研修(仮名)の実施
03月 春の事故防止研修(仮名)の実施

1-4 中央虐待防止検討委員会

1) 事業概要

委員長	沼野 章典
-----	-------

2) 2022年度 重点取り組み

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

1. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 ・ 虐待防止に関わる資料提供(制度改定/研修)
(2) 体制の周知/把握 ・ 法人の体制指針の策定/周知 ・ 虐待防止委員会の実施状況の把握 ・ 研修の実施状況の把握
(3) 職員倫理規程の改定 ・ 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

3) 年間スケジュール(予定)

04月 法人指針策定(法人システム構築(体制・予防・通報・対応・再発防止)のための策定・提案)
05月 中央虐待防止検討委員会(総合定例)/制度改定・虐待防止指針・体制・周知方法・委員会のあり方
06月 マニュアル整備確認/運営規定確認
07月 虐待防止に関する法改正等の情報収集および法人内への周知に関する事項
08月 研修実施状況調査(情報収集・報告・提案に関する事項)

09月 虐待防止委員会の実施状況調査
 11月 中央虐待防止検討委員会（総合定例）/制度改定・虐待防止指針・体制・周知方法・委員会のあり方
 01月 定期的な見直しおよび改定案等の策定・提案
 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) 事業概要

委員長	下村 剛士
-----	-------

2) 2022年度 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 事業継続計画の策定

- ・ 災害発生時にあっても、見やすい「図」「フローチャート」「チェック方式」の事業所ごとの BCP の作成
- ・ 訓練の実施
- ・ 研修の実施

3) 年間スケジュール(予定)

09月01日 計画策定完了
 ~12月31日 研修を各事業所で実施(委員会は東京・埼玉で各 2 事業所現地確認)
 ~02月28日 訓練を各事業所で実施(委員会は東京・埼玉で各 2 事業所現地確認)
 03月01日~03月31日 BCP 計画の見直し

1-6 医療看護委員会

1) 事業概要

委員長	小林 成美
-----	-------

2) 2022年度 重点取り組み

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

1. 感染症対策の徹底

- (1) 利用者・職員に関わる衛生管理
- (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
- (3) 衛生用品の在庫管理及び購入
 - ・ 月 1 回各現場在庫の確認、補充、購入
- (4) 感染症研修の実施
 - ・ 全体研修 2 回(動画視聴)

3) 年間スケジュール(予定)

毎月 医療委員会の開催
毎月 衛生用品の在庫確認
06月/11月 全体研修

1-7 自立支援介護推進委員会

1) 事業概要

委員長	高橋 靖之
-----	-------

2) 2022年度 重点取り組み

■■■■支援に関する重点項目■■■■

1. 自立支援介護の導入

- ・ 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
- ・ 委員はPHJ コンサルを受講する。また各拠点で分科会を開催し、学んだことを展開
- ・ 進捗については、委員会報告として経営会議で確認

3) 年間スケジュール(予定)

04月28日(木)根岸	: 自立支援介護学「歩行ケア」理論
05月26日(木)根岸	: 自立支援介護学「排泄ケア」理論
06月27日(月)谷本・堀内	: 「自立支援介護学実践成功のための科学的コミュニケーションメソッド1」
07月28日(木)根岸	: 認知症ケア理論「アセスメントタイプ判定レクチャー」
08月25日(木)根岸	: 認知症ケア理論「アセスメントタイプ判定演習」
09月26日(月)谷本・堀内	: 「自立支援介護学実践成功のための科学的コミュニケーションメソッド2」

2. 経営サポート部 2-1 経営戦略グループ

2-1-1 経営企画チーム

1) 事業概要

管理者(チームリーダー)	朝倉 珠美
職員配置	正規 4名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日:12/30~1/3

2) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 新組織に合わせた運営体制の確立及び運営安定化
(1) 新組織、新キャリアパス等の浸透又は、採用等の外部へのアピールのための支援 ・ グループ化された事業所群のコンセプトや運営戦略作りに必要な調査等の事業運営部の支援 ・ 新組織における法人の展開する組織、制度等の内外発信のための支援
2. IT 導入による業務効率化
(1) upDate 第2弾の実施による導入支援 ・ 2021年度の up date 第1弾の実施方法や結果を踏まえスキームを再構築し、検証の精度を上げ、効率的に導入検討まで進めていく。2022年度目標値:検証数 8製品、選定 4製品 (2) 事業サービス、法人ルール、労務管理等マニュアルの動画化支援 ・ マニュアル等の動画化にあたり、撮影及び編集の支援
3. 2024年までの中長期計画の修正
(1) 財務分析に基づく2024年までの中長期計画の修正の検討と計画案の策定及び提案

■■■■■地域社会に関する重点項目■■■■■

4. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 ・ 事務所近隣の定期的な清掃及び地域住民との挨拶運動の継続 ・ さいたま市近隣を中心とした地域でフードドライブや余剰品回収などの寄付支援(1回/年)の検討 ・ こども110番の家に登録
5. 寄付の継続
(1) 税額控除法人に向けた取り組みの継続 ・ 税額控除法人化に必要なPST(パブリック・サポート・テスト)対象者の積み上げのためのサポーター制度の拡張 ・ 2021年度寄付者に2022年度も継続寄付のための企画の実行 ・ 募集特定寄付の実行(2回/年)及び地域を対象としたセミナーの開催(1回/年) 2022年度目標値: PST 対象者100名、寄付獲得金額 2,000 千円
6. 広報戦略の推進
(1) SNSによる情報発信、法人知名度向上 ・ グループまたは事業所単位等でのツイッター及びLINE アカウントも運営できるよう、SNS 運用スキームを再検討し、より鮮度の高い効果的な情報発信ができる体制づくりの構築 ・ YouTube では、2021年度経営企画室が発信した動画のうち、反響が多かったシリーズを継続し、他法人チャ

ンネルとの差別化を図り、法人知名度を高める取り組みを実行
2022年度目標値:YouTube 公式チャンネル登録者600名

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

7. 組織管理体制の浸透:PHJ

- (1) 心理的安全性が確保された職場づくり
 - ・ 2021年度に引き続き、ポスト・ヒューマン・ジャパンとの窓口業務を行い、経営コンサルタントの毎月の実務の補佐及び研修・課題等の支援
 - ・ 職場全体で互いの自己重要感を大切にす意識付けを行うための支援
- (2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着
 - ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施

2. 経営サポート部 2-1 経営戦略グループ

2-1-2 IT推進チーム

1) 事業概要

管理者(チームリーダー)	大場 弘雄
職員配置	正規 2名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日:12/30~1/3

2) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 新組織に合わせた運営体制の確立及び運営安定化
(1) 新組織、新キャリアパス等の浸透又は、採用等の外部へのアピールのための支援 ・ 法人 HP による新組織(経営方針、SDGs取り組み、新キャリアパス、職員発信)の外部情報発信
2. IT 導入による業務効率化
(1) ITを活用した処遇作業や周辺作業の効率化の模索~提案導入 ・ 放課後等デイサービス支援アプリ(HUG)の IT 活用の検討及び、トライアルの実施 (2) バックオフィス業務の効率化 ・ 法人内ネットワーク環境の強化(事業所回線見直し、Wifi 環境改善) ・ 経営サポート業務支援(勤怠管理、給与、人事等)

■■■■■地域社会に関する重点項目■■■■■

3. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 ・ 事務所近隣の定期的な清掃及び地域住民との挨拶運動の継続 ・ さいたま市近隣を中心とした地域でフードドライブや余剰品回収などの寄付支援(1回/年)の検討 ・ こども110番の家に登録

■■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■■

4. 職員間コミュニケーションの活性化
(1) スマホアプリや法人内HPなど様々なIT活用の可能性検討及び導入 ・ 法人 HP 機能強化(放課後等サービス予約参照)の検討 ・ 法人貸与スマートフォンに関する標準化(アプリ選定、利用推進)

■■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■■

5. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施

2. 経営サポート部

2-2 経理グループ

1) 事業概要

管理者(マネージャー)	大道 雅太郎
職員配置	正規 5名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日:12/30~1/3

2) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 新組織に合わせた運営体制の確立及び運営安定化
(1) 新組織における経費決裁等の安定化 ・ 管理者及び管理監督者層への会計ルール・決裁ルールの周知 ・ 定期的な現金実査の実施 ・ 事業所のワークフロー等の申請書類等の簡素化及び効率化の検討・実施
2. 経費支出の見直し
(1) 非効率的な支出の削減 ・ 法人全体のコストを意識した集中購買等における交渉及びシステムの構築 ・ ネット購買・法人クレジットカードの利用促進による経費精算の減少化 ・ 支出傾向の分析による問題課題の抽出及び改善策の提案 (2) プロセス改善による全体コストの低減 ・ 給与明細電子化の導入 ・ 各事業所の固定費を明確化した月次報告及び提案
3. 法改正への適応な対応
(1) 法人外研修への参加による最新情報の収集と的確な導入 ・ 社会福祉法人会計の研修参加(会計担当 各自 年2回) ・ 給与処理・労務管理関係の研修参加(給与担当 各自 年2回)

■■■■■地域社会に関する重点項目■■■■■

4. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 ・ 事務所近隣の定期的な清掃及び地域住民との挨拶運動の継続 ・ さいたま市近隣を中心とした地域でフードドライブや余剰品回収などの寄付支援(1回/年)の検討 ・ こども110番の家に登録

■■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■■

5. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施

2. 経営サポート部

2-2 総務グループ

1) 事業概要

管理者(マネージャー)	高橋 尚也
職員配置	正規 5名 非正規 1名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日:12/30~1/3

2) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 新組織に合わせた運営体制の確立及び運営安定化
(1) 人事・労務管理等の決裁ルートの安定運用・浸透 ・ 組織変更における決裁ルートや申請の明確化と内部への浸透 ・ 運用から見えた課題点の抽出及び軌道修正の検討
(2) 新キャリアパス・人事評価等の安定運用・浸透 ・ 2022年度キャリアパスの運用周知、浸透及び課題の抽出 ・ 人事評価における評価者の育成(マニュアル、研修等)
2. 法改正への適応な対応
(1) 育児・介護休業法の改正による周知・浸透 ・ 制度の職員周知の宣伝方法の提案と実行及び専用窓口の設置 ・ 管理者及び管理監督者の対応方法の周知
(2) 就業規則等及び法人ルールの改定による周知・浸透 ・ 法人の規程及びルールの改定等について管理者及び管理監督者の理解度の向上 ・ 周知に関する研修及びマニュアル等(動画等)の実施

■■■■■地域社会に関する重点項目■■■■■

3. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 ・ 事務所近隣の定期的な清掃及び地域住民との挨拶運動の継続 ・ さいたま市近隣を中心とした地域でフードドライブや余剰品回収などの寄付支援(1回/年)の検討 ・ こども110番の家に登録

■■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■■

4. 専門職層の設計導入
(1) 2023年度に向けて、専門職層のキャリアコースの設計案の策定 ・ キャリアコース設計案作成及び提案
5. 職員間コミュニケーションの活性化
(1) サークルに関する規程の運用開始と浸透 ・ サークル活動の促進支援及びプロモーション活動の実行と活動支援金等の支援
6. 組織管理体制の浸透・PHJ
(1) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施

2. 経営サポート部 2-4 拠点サポートグループ

2-4-1 埼玉拠点チーム

2-4-2 東京拠点チーム

1) 事業概要

管理者(チームリーダー)	【埼玉】関根 吉秋 【東京】松田 将直
職員配置	【埼玉】正規 3名 【東京】正規 3名 【埼玉】非正規 2名 【東京】非正規 5名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日: なし

2) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 新組織に合わせた運営体制の確立及び運営安定化
(1) 拠点サポートグループの業務内容及びサポート体制の確立 ・旧・庶務管理課(中野林・若葉)からの移行のため、拠点サポートグループとして、埼玉地区及び東京地区の役割及び業務の確立 ・業務の明確化及び拠点窓口として、内部への周知及び標準化
(2) 消耗品等の配送・定期便の確立 ・定期的に各事業所の巡回スケジュールの確立 ・衛生用品や制服等の在庫管理、各事業所からの発注を受けて配送のシステムの構築
2. 法改正への適応な対応
(1) 法人の規程及びルールの変更による事業部への浸透 ・法定点検(設備・車両等)のスケジュール・予算確保のアナウンスの実施 ・法人の規程及びルールの変更等について管理者及び管理監督者の理解度の向上の支援

■■■■■地域社会に関する重点項目■■■■■

3. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 ・りあん 中野林の「短期間・短期間の車椅子の無償レンタル」の支援(埼玉拠点チーム) ・りあん 若葉の「だれでも食堂」の支援(東京拠点チーム)

■■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■■

4. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 ・コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施

3. 埼玉事業運営部

3-1 ゆめの園りあん中野林 特別養護老人ホーム

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	介護老人福祉施設・短期入所生活介護 さいたま市障害者緊急一時保護事業 さいたま市生活支援ショートステイ事業
施設長	杉山 幸芳
職員配置	正規(常勤換算) 42.0名 非正規(常勤換算) 19.8名
利用定員	特養 100名 ショートステイ 20名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日: なし
サービス提供時間	00:00~24:00

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率(特養)	96.2%
目標定員稼働率(ショート)	108.3%
目標延べ利用者数(特養)	35,094名
目標延べ利用者数(ショート)	7,956名

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 ・ 四半期に1度の入所判定会議を改善し、入所者を毎月決定できる仕組みを構築し効率化を図る ・ 感染症の状況を見ながら毎月訪問営業を30件実施
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ SNSにて様々な取り組みの紹介 小まめな発信・頻繁な更新
2. 事業継続計画の策定
(1) 議場継続計画からの指示にて適宜対応 ・ 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 車両事故の削減
(1) アルコールチェックの導入 ・ 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、導入する
4. 法改正への適応な対応
(1) 認知症に係る基礎的な研修の受講 ・ 介護に直接携わる職員の内、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講する

■■■■支援に関する重点項目■■■■

5. 自立支援介護の導入
(1) 現在行っている PHJ「自立支援介護セミナー」の委員受講率を 100%にさせ、サービスの向上を図る
6. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ ペーパーレス化できる業務を洗い出しペーパーレス化を行う
(2) 看護オンコール代行のアウトソーシングの活用検討 ・ 今期に看護オンコール代行のアウトソーシングの活用に対し、可否の検討を行う
(3) IT技術の積極的な導入 ・ 2023 年度に、最新の設備入替 (ICT 機器・無線のナースコール・最新の離床センサー・インカム・スマホ・タブレット・アプリ等)に向けた準備を行う
(4) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 ・ 虐待防止の内容の共有化 事例等の共有し虐待を未然に防ぐ
(5) 会議のWeb実施率の向上 ・ 申し送り、ケアプラン会議を Web で行えるよう検討
(6) 動画マニュアルの導入 ・ 「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく
7. 給食業者の定期的な見直し
(1) 給食業者の選定 ・ 給食管理業者の見直しのための委員会を立ち上げて検討する
8. 老朽化設備の入れ替え
(1) 電話交換機の入替え ・ 老朽化・対応年数を超えた電話交換機の入替え これにより、施設内での内線機能・介護現場で使用する PHS 機能の安定化を図る
9. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

10. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 ・ 短時間・短期間の車椅子の無償レンタル【11.住み続けられるまちづくりを】 ① 車椅子を購入、長期間レンタルするほど必要ではないが病院に行くとき、買い物に行く時だけ一時的に使用したいという需要に応える ② 実際に中野林周辺で高齢夫婦が歩いている姿をよく見かけるが、途中、縁石に座って休んでいる姿なども見かける為需要が見込める ③ 特養の持つスケールメリットを生かしつつ、地域との繋がりを強化するため、ゆめの園の広報としての活躍も期待できる 費用はかけずにまずは既存車椅子の活用 また車いすの寄付を募り、整備して貸し出しを行う

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

11. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり

<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的な 1on1 ミーティングにて自分の考えや気持ちを誰に対してでも安心して発言できる体制を整える
(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着
<ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
12. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善
<ul style="list-style-type: none"> ・ 浴場付近にウォーターサーバーを設置し、介助職員が誰でも簡単に飲水できる環境をつくり脱水を防ぐ また、利用者に対し水分提供が容易かつ的確に行うことができる状況をつくる

4) その他の計画

① 特別支出

<ul style="list-style-type: none"> ・ なし
--

② 各種申請(届出)

07月 結核予防費補助金 申請予定
02月 社会福祉法人等による生計困難者に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減制度事業費補助金 申請予定

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

5) 年間スケジュール(予定)

06月 ゆめまつり ※コロナ状況により時期の変更あり

(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/副施設長	1名(正規1名)/1名(正規1名)
	生活相談員	5名(正規5名)
	処遇事務	2名(正規1名非正規1名)
	ケアマネージャー	2名(正規1名非正規1名)
	介護職員	43名(正規27名非正規17名)
	看護師	7名(正規4名非正規3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)

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定める基準である。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
	13:30	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
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回	買い物
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

3-2 ゆめの園りふれ中野林デイサービスセンター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	通所介護 介護予防通所介護
管理者	関原 理恵
職員配置	正規(常勤換算) 7名 非正規(常勤換算) 7.5名
利用定員	平日: 40名 土曜: 25名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日: 12月31日~1月3日
サービス提供時間	9時30分~15時45分

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	80.8 %
目標延べ利用者数	9,397名

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> 新規利用者獲得のため、ケースがある既存事業所へは毎月営業を行うとともに、月に20件以上は新規事業所への営業を実施する ケアマネジャーへの定期的な営業に加え、一般の方向けに SNS を利用した広報を開始する 自立支援介護を基準とした機能訓練の提供を行い、在宅生活を続けてもらうことで利用者定着を目指す
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> 職員の定着率を90%台にし、ご利用者様が安心して継続利用できる場を提供する
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 車両事故の削減
(1) アルコールチェックの導入 <ul style="list-style-type: none"> 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、導入する
4. 法改正への適応な対応 <ul style="list-style-type: none"> さいたま市が実施する集団指導への参加 相談員の外部研修への参加により、法改正の内容知識を高める

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

5. 自立支援介護の導入
(1) 現在行っている PHJ「自立支援介護セミナー」の委員受講率を 100%にさせ、サービスの向上を図る
6. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> 送迎時間の前日連絡要否の見直しを行う
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> 転記時間を省くため、バイタル記録の IoT 化を検討する

- (3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化
 - ・ M/TL会議内で近隣情報の共有を行いサービス向上へ繋げる
 - ・ 日誌・申し送りを PC 上での管理へ変更する
- (4) 会議のWeb実施率の向上
 - ・ M/TL会議を zoom にて100%実施する
- (5) 動画マニュアルの導入
 - ・ 「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく

7. 給食業者の定期的な見直し

- (1) 給食管理業者の見直しのための委員会を立ち上げて検討する

8. 虐待防止への対応

- (1) 虐待防止に関する職員啓発の実施
 - ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

9. 地域とのつながり強化

- (1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践
 - 【3. すべての人に健康と福祉を】
 - ・ 2ヶ月に一度、地域の方を招いた運動教室「生涯地域で暮らすためへの輪!!」を開催する

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

10. 組織管理体制の浸透:PHJ

- (1) 心理的安全性が確保された職場づくり
 - ・ M/TL・TL/LL の IonI を定着させ、職員へ発言の場を提供し心理的安全性を高める
 - ・ LL はコミュニケーション力を自主学習する
- (2) 上司部下コミュニケーション (IonI) の定着
 - ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく

11. 働く職場の改善

- (1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善
 - ・ 1ヶ月に一度、事業所内で5Sを実施し、清潔で明るい職場にする

4) その他の計画

① 特別支出

- ・ 特になし

② 各種申請(届出)

- ・ 特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

- ・ 特になし

5) 年間スケジュール(予定)

- ・ 特になし

3-2 ゆめの園りふれ宮原デイサービスセンター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	通所介護 介護予防通所介護
管理者	藤本 美鶴
職員配置	正規(常勤換算) 4.7名 非正規(常勤換算) 12名
利用定員	平日: 40名 土曜: 25名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日:12月31日~1月3日
サービス提供時間	9時30分~16時00分

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	80.8 %
目標延べ利用者数	9,397名

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> 新規利用者獲得のため、ケースがある既存事業所へは毎月営業を行うとともに、月に20件以上は新規事業所への営業を実施する 在宅生活を続けるための『生活リハビリ』を提供し身体機能維持・向上を図る 健康寿命を延ばすために、『介護』から『自立』を目指したサービスを提供し安定した稼働に繋げる
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> 職員の個性と得意を生かし、やる気と行動力に繋げ、利用者の満足度を上げる
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 車両事故の削減
(1) アルコールチェックの導入 <ul style="list-style-type: none"> 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、導入する
4. 法改正への適応な対応
<ul style="list-style-type: none"> さいたま市が実施する集団指導への参加 相談員の外部研修への参加により、法改正の内容知識を高める

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

5. 自立支援介護の導入
(1) 現在行っているPHJ「自立支援介護セミナー」の委員受講率を100%にさせ、サービスの向上を図る
6. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> 送迎時間の前日連絡要否の見直しを行う
(2) IT技術の積極的な導入

<ul style="list-style-type: none"> ・ 転記時間を省くため、バイタル記録の IoT 化を検討する
<p>(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ M/TL会議内で近隣情報の共有を行いサービス向上へ繋げる ・ 日誌・申し送りを PC 上での管理へ変更する
<p>(4) 会議のWeb実施率の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ M/TL会議を zoom にて100%実施する
<p>(5) 動画マニュアルの導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく
<p>7. 虐待防止への対応</p>
<p>(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

<p>8. 地域とのつながり強化</p>
<p>(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践</p> <p>【11.住み続けられるまちづくりを】【14.海の豊かさを守ろう】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「ゴミ拾いを通じて地域コミュニティ」通勤途中、必ず1つはゴミを拾う <p>自分の住む街に貢献することにより、市民としての責任を自覚する</p> <p>深刻化する環境問題「ゴミを拾い、ポイ捨てをしない」から取り組む</p>

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

<p>9. 組織管理体制の浸透:PHJ</p>
<p>(1) 心理的安全性が確保された職場づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ M/TL・TL/LL の IonI を定着させ、職員へ発言の場を提供し心理的安全性を高める ・ LL はコミュニケーション力を自主学習する <p>(2) 上司部下コミュニケーション (IonI) の定着</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
<p>10. 働く職場の改善</p>
<p>(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1ヶ月に一度、5S を意識し清潔感のある職場にする

4) その他の計画

① 特別支出

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

② 各種申請(届出)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

5) 年間スケジュール(予定)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

3-3 ゆめの園りふれ浦和デイサービスセンター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	通所介護 介護予防通所介護
管理者	宮島 吾郎
職員配置	正規(常勤換算) 8名 非正規(常勤換算) 6.2名
利用定員	平日: 40名 土曜: 25名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日: 12月31日~1月3日
サービス提供時間	9時30分~16時00分

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	80.8 %
目標延べ利用者数	9,397名

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> 新規利用者獲得のため、ケースがある既存事業所へは毎月営業を行うとともに、月に20件以上は新規事業所への営業を実施する 定期的な営業活動を通じて外部事業所との関係を構築する 利用者の自立を目標とした機能訓練を提供する
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> SNSを活用し、幅広い世代にサービス・活動内容の情報を発信する
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 車両事故の削減
(1) アルコールチェックの導入 <ul style="list-style-type: none"> 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、導入する
4. 法改正への適応な対応
<ul style="list-style-type: none"> さいたま市が実施する集団指導への参加 相談員の外部研修への参加により、法改正の内容知識を高める

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

5. 自立支援介護の導入
(1) 現在行っているPHJ「自立支援介護セミナー」の委員受講率を100%にさせ、サービスの向上を図る
6. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> 送迎時間の前日連絡要否の見直しを行う
(2) IT技術の積極的な導入

<ul style="list-style-type: none"> ・ 転記時間を省くため、バイタル記録の IoT 化を検討する
<p>(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ M/TL会議内で近隣情報の共有を行いサービス向上へ繋げる ・ 日誌・申し送りを PC 上での管理へ変更する
<p>(4) 会議のWeb実施率の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ M/TL会議を zoom にて100%実施する
<p>(5) 動画マニュアルの導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく
<p>7. 虐待防止への対応</p>
<p>(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

<p>8. 地域とのつながり強化</p>
<p>(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践</p> <p>【3. すべての人に健康と福祉を】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者、ご家族、地域住民、職員より、使用済み切手・書き損じ葉書・未使用葉書を回収・寄付する

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

<p>9. 組織管理体制の浸透:PHJ</p>
<p>(1) 心理的安全性が確保された職場づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ M/TL・TL/LL の IonI を定着させ、職員へ発言の場を提供し心理的安全性を高める ・ LL はコミュニケーション力を自主学習する <p>(2) 上司部下コミュニケーション (IonI) の定着</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
<p>10. 働く職場の改善</p>
<p>(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 快適な職場環境を保つために、4 半期に一度徹底整理を行う

4) その他の計画

① 特別支出

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

② 各種申請(届出)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

5) 年間スケジュール(予定)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

3-5 ゆめの園りふれ奈良デイサービスセンター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	通所介護 介護予防通所介護
管理者	小松 麻美
職員配置	正規(常勤換算) 4名 非正規(常勤換算) 9名
利用定員	平日: 35名 土曜: 25名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日: 12月31日~1月3日
サービス提供時間	9時30分~16時00分

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	80.8 %
目標延べ利用者数	8,351名

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> 新規利用者獲得のため、ケースがある既存事業所へは毎月営業を行うとともに、月に20件以上は新規事業所への営業を実施する 外部営業を強化し、ケアマネジャーとの関りを多く持ち、信頼関係を構築していく SNS等活用し情報発信力を向上し、外部にアピールできるようにする
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> 「自分らしく」過ごせる事業所を目指し、機能訓練の強化・プログラム内容の改善を行い新たなニーズにも対応していく
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 車両事故の削減
(1) アルコールチェックの導入 <ul style="list-style-type: none"> 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、導入する
4. 法改正への適応な対応
<ul style="list-style-type: none"> さいたま市が実施する集団指導への参加 相談員の外部研修への参加により、法改正の内容知識を高める

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

5. 自立支援介護の導入
(1) 現在行っているPHJ「自立支援介護セミナー」の委員受講率を100%にさせ、サービスの向上を図る
6. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> 送迎時間の前日連絡要否の見直しを行う
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> 転記時間を省くため、バイタル記録のIoT化を検討する
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化

<ul style="list-style-type: none"> ・ M/TL会議内で近隣情報の共有を行いサービス向上へ繋げる ・ 日誌・申し送りを PC 上での管理へ変更する
<p>(4) 会議のWeb実施率の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ M/TL会議を zoom にて100%実施する
<p>(5) 動画マニュアルの導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく
<p>7. 虐待防止への対応</p>
<p>(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

<p>8. 地域とのつながり強化</p>
<p>(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践</p> <p>【3. すべての人に健康と福祉を】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「奈良町文化祭」のお手伝いをし、住み慣れた場所で末永く住み続けられる地域作りに繋げていくため、地域の方々の健康維持や気軽に介護相談できる場があることを交流の中で発信していく <p>【11.住み続けられるまちづくりを】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安心して住み続けられる地域作りに繋げていくため、子供達が緊急時に安心して駆け込める「子供見守り拠点」となる

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

<p>9. 組織管理体制の浸透:PHJ</p>
<p>(1) 心理的安全性が確保された職場づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ M/TL・TL/LL の 1on1 を定着させ、職員へ発言の場を提供し心理的安全性を高める ・ LL はコミュニケーション力を自主学習する <p>(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
<p>10. 働く職場の改善</p>
<p>(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的に職員ミーティング・研修を行い、情報の共有、問題点の改善によりサービスの質の向上やスキルアップを図る ・ 1ヶ月に一度、事業所内の整理整頓を行い働く環境を整える

4) その他の計画

① 特別支出

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

② 各種申請(届出)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

5) 年間スケジュール(予定)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

3-6 ゆめの園アクト大宮多機能型事業所

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	生活介護事業 就労移行支援事業 就労継続支援B型事業 日中一時支援事業
管理者	田中 誠
職員配置	正規(常勤換算) 24.8 名 非正規(常勤換算) 13.1 名
利用定員	生活介護 平日: 64名 就労移行 平日: 6名 就労継続 平日: 10名 日中一時 土曜: 10名 日曜: 10名
営業日・休業日	多機能型事業所 ■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日:12月31日~1月3日 日中一時支援事業 □月 □火 □水 □木 □金 ■土 ■日 休業日:12月31日~1月3日
サービス提供時間	多機能型事業所 09:30 ~ 15:30 日中一時支援事業 10:00 ~ 16:30

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率(生活介護)	98.0%	目標延べ利用者数(生活介護)	16,244 名
目標定員稼働率(就労移行)	90.4%	目標延べ利用者数(就労移行)	1,405 名
目標定員稼働率(継続B型)	98.0%	目標延べ利用者数(継続B型)	2,538 名
目標定員稼働率(日中一時)	97.0%	目標延べ利用者数(日中一時)	999 名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 ・ 作業活動や授産製品に関して、SNS で情報発信(月1回)を行い、既存ご利用者様と新規利用希望者様へアピールする
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ 利用者様の障害特性に応じた日課を提供し、安全かつ成長できる事業所を目指す
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 授産製品の販売について、インボイス制度への対応

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ、工賃 up、就労実績 up <ul style="list-style-type: none">・ 2023年度に福祉専門職員配置等加算Ⅱ型の取得できるよう、受験対策セミナーの情報提供、試験情報を流し、職員に積極的な受講を促す・ 就労定着者2名以上…新規利用者の確保を目指し、プログラムの見直しを図る(就労移行支援事業)・ 目標工賃26,000円…作業工程を効率化するために、マニュアル改訂を行う(就労継続支援B型事業)
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none">・ 段取り・業務分担の見直しを行う・ 内職作業を削減し、自主製品への切り替えを図る。具体的には、手工芸品の伸ばしていく (2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none">・ 新規ソフトの情報収集を行ない、アンテナを広げていく (3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none">・ 業務毎のマニュアル作成をし、周知実施する (4) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none">・ ネット環境の安定構築を図る・ 他部署間の会議の際、積極的に利用 (5) 動画マニュアルの導入 <ul style="list-style-type: none">・ 「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく
6. 新規導入システムの安定利用
(1) 授産売り上げ管理、ミスヘルパーの安定利用 <ul style="list-style-type: none">・ 入職したばかりの職員に対し、ミスヘルパー利用方法の勉強会を実施(4月)する・ 授産売り上げ管理は、授産を行っている事業所と定期的な会議を実施し使用状況を確認する
7. 給食業者の定期的な見直し
(1) 給食管理業者の見直しのための委員会を立ち上げて検討する
8. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none">・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

9. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 <ul style="list-style-type: none">・ 植水社協のひとり親家庭に対する協力(12月)

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

10. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり <ul style="list-style-type: none">・ 職員間の情報交換の機会を設ける (2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 <ul style="list-style-type: none">・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
11. 働く職場の改善

(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善
・ 事務所内配置の検討

4) その他の計画

① 特別支出

・ 特になし

② 各種申請(届出)

・ 特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

・ 特になし

5) 年間スケジュール(予定)

12月23日 クリスマス会
02月03日 成人式新年会

3-7 ゆめの園アクト鶴ヶ島多機能型事業所

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	生活介護事業 就労移行支援事業 就労継続支援B型事業 日中一時支援事業
管理者	佐々木 崇人
職員配置	正規(常勤換算) 15名 非正規(常勤換算) 17.4名
利用定員	生活介護 平日: 24名 就労移行 平日: 6名 就労継続 平日: 20名 日中一時 平日: 10名 土曜: 10名 日曜: 10名
営業日・休業日	多機能型事業所 ■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日:12月31日~1月3日 日中一時支援事業 ■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日:12月31日~1月3日
サービス提供時間	多機能型事業所 09:30 ~ 16:00 日中一時支援事業 14:00 ~ 18:00 (平日) 09:00 ~ 15:00 (土曜日・日曜日)

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率(生活介護)	89.0%	目標延べ利用者数(生活介護)	6,887名
目標定員稼働率(就労移行)	62.5%	目標延べ利用者数(就労移行)	971名
目標定員稼働率(継続B型)	111.0%	目標延べ利用者数(継続B型)	6,873名
目標定員稼働率(日中一時)	88.3%	目標延べ利用者数(日中一時)	3,074名

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 ・ 新規利用者獲得の為、各関係機関へ事業ごとの空き情報を発信していく
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ 活動がマンネリ化しないサービスの提供。就労継続支援B型事業では複数の作業の提供、生活介護事業では月替わりのレク活動(スポーツや創作活動など)を行う
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する

3. 法改正への適応な対応
(1) 授産製品の販売について、インボイス制度への対応

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ、工賃 up、就労実績 up <ul style="list-style-type: none"> ・ 工賃月額 3 万円を達成するために施設外就労先を 4 カ所以上確保する(就労継続支援 B 型事業) ・ 強度・中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する 行動障害支援者養成研修に参加し、重度障害者支援加算の取得を目指す(生活介護)
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> ・ 作業マニュアルの見直しを行う (2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ miss ヘルパーと授産売上管理ソフトの導入 (3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 同事業所間の施設見学による自事業所の業務の見直しを行う (4) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・ Web で切り替え可能な会議については全て Web会議で実施を行う (5) 動画マニュアルの導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく
6. 新規導入システムの安定利用
(1) 授産売り上げ管理、ミスヘルパーの安定利用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求業務や日々の記録から個別支援計画の作成までミスヘルパーを継続して行う ・ 授産売り上げ管理は、授産を行っている事業所と定期的な会議を実施し使用状況の確認を行う
7. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■■地域社会に関する重点項目■■■■■

8. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市内の小学校や中学校との福祉授業の開催をする

■■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■■

9. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり <ul style="list-style-type: none"> ・ サンキューカードを活用した感謝の気持ちを職員同士で伝え合う (2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
10. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所内の5Sを定期的に行い、美化を意識する

4) その他の計画

① 特別支出

- ・ 特になし

② 各種申請(届出)

- ・ 赤い羽根の補助金を使用し、授産製品のうどんの除湿乾燥機を購入予定(5月)
- ・ 川越市の知的障害者障害福祉サービス事業者重度加算等補助金(初回のみ10月にまとめて申請
それ以降、毎月申請)

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

- ・ 生活介護事業で重度障害者支援加算予定(10月より)

5) 年間スケジュール(予定)

12月 クリスマス会
01月13日 新年会 成人式

3-8 ゆめの園アクト浦和多機能型事業所

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	生活介護事業 就労移行支援事業 就労継続支援B型事業 さいたま市障害者就労者向け余暇活動支援講座
管理者	峯川 博昭
職員配置	正規(常勤換算) 14.0 名 非正規(常勤換算) 7.5 名
利用定員	本園 就労移行 平日: 10名 就労継続 平日: 11名 分園 生活介護 平日: 7名 生活介護 平日: 10名 余暇活動支援講座 日曜: 20名
営業日・休業日	多機能型事業所 ■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日:12月31日~1月3日 余暇活動支援講座 □月 □火 □水 □木 □金 □土 ■日 ※月1回実施
サービス提供時間	多機能 就労移行支援・就労継続支援B型 09:00 ~ 16:00 生活介護 10:00 ~ 17:00 余暇活動支援講座 10:00 ~ 14:00

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率(生活介護)	95.0%	目標延べ利用者数(生活介護)	1,722名
目標定員稼働率(就労移行)	36.7%	目標延べ利用者数(就労移行)	949名
目標定員稼働率(継続B型)	125.4%	目標延べ利用者数(継続B型)	6,821名
目標定員稼働率(余暇活動)	100.0%	目標延べ利用者数(余暇活動)	240名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 ・ 新規利用者獲得の為、各関係機関へ事業ごとの空き情報を発信していく
(1) 魅力のある事業所への変貌 ・ 一人一人へ意向調査を行い、利用者が「行きたい・やりたい」と思える作業や活動の提供
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BPC推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 授産製品の販売について、インボイス制度への対応

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
<p>(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ、工賃 up、就労実績 up</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標工賃 27,000 円を達成するため、施設外就労先を確保する(就労継続支援B型事業) ・ 就労移行支援体制加算取得するため、就職支援を行う また定着のため、就職先への訪問を2か月に1回行う(就労継続支援B型事業) ・ 絵画クラブを作り、「障害者絵画展」に出展する。
5. 業務効率化
<p>(1) 運営における過剰サービスの見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 作業マニュアルの見直しを行う。 <p>(2) IT技術の積極的な導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ miss ヘルパーと授産売上管理ソフトの導入 <p>(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 同事業所間の施設見学による自事業所の業務の見直しを行う <p>(4) 会議のWeb実施率の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 切り替え可能な会議は web 会議へ切り替える <p>(5) 動画マニュアルの導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく。
6. 新規導入システムの安定利用
<p>(1) 授産売り上げ管理、ミスヘルパーの安定利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ miss ヘルパーでの支援記録の作成と使用状況を各職員へ確認 ・ 授産売り上げ管理は、授産を行っている事業所と定期的な会議を実施し使用状況を確認する
7. 虐待防止への対応
<p>(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

8. 地域とのつながり強化
<p>(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学区地域内の小学生が下校する時間などの防犯パトロール

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

9. 組織管理体制の浸透:PHJ
<p>(1) 心理的安全性が確保された職場づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サンキューカードを活用した感謝の気持ちを職員同士で伝え合う <p>(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
10. 働く職場の改善
<p>(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善・</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく ・ 昼食のリクエストメニューに職員も参加

4) その他の計画

① 特別支出

・ 特になし

② 各種申請(届出)

・ 特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

・ 特になし

5) 年間スケジュール(予定)

12月23日 クリスマス会
02月03日 成人式新年会

3-9 ゆめの園アクト初雁多機能型事業所

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	生活介護事業 就労継続支援B型事業 短期入所事業
管理者	本間 康介
職員配置	正規(常勤換算) 13.7名 非正規(常勤換算) 2.4名
利用定員	生活介護 平日: 40名 就労継続 平日: 10名 短期入所 平日: 6名
営業日・休業日	多機能型事業所 ■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日:12月31日~1月3日 短期入所 ■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日:12月31日~1月3日
サービス提供時間	多機能 09:30 ~ 16:00 短期入所 17:30 ~ 09:30

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率(生活介護)	47.0%	目標延べ利用者数(生活介護)	4,864名
目標定員稼働率(継続B型)	78.0%	目標延べ利用者数(継続B型)	2,020名
目標定員稼働率(短期入所)	140.0%	目標延べ利用者数(短期入所)	2,176名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 ・積極的な中途利用者の営業活動のため、魅力あるパンフレットの作成(3か月に1回) ・SNSは最低月1回の発信を実施
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・多機能型事業所:選択型プログラムの確立と内容の充実を図る ・ショートステイ事業:既存顧客の利用頻度向上の為、家族への意向調査の実施、検討、実行
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 授産製品の販売について、インボイス制度への対応

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ、工賃up、就労実績up

- ・ 食品パウチの製造。先駆けて法人内での販売を行っていく(ショートステイタ飯・保存食・おやつ等)
- ・ 毎月の職員研修の実施

5. 業務効率化

- (1) 運営における過剰サービスの見直し
 - ・ 事業所内で MT を行い、共通理解を求めていく
- (2) IT技術の積極的な導入
 - ・ miss ヘルパーと授産売上管理ソフトの導入
- (3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化
 - ・ 同事業所間の施設見学による自事業所の業務の見直しを行う
- (4) 会議のWeb実施率の向上
 - ・ 切り替え可能な会議は web 会議へ切り替える
- (5) 動画マニュアルの導入
 - ・ 「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく。

6. 新規導入システムの安定利用

- (1) 授産売り上げ管理、ミスヘルパーの安定利用
 - ・ miss ヘルパーの使用状況の再確認と統一を行う
 - ・ 授産売り上げ管理は、授産を行っている事業所と定期的な会議を実施し使用状況を確認する

7. 虐待防止への対応

- (1) 虐待防止に関する職員啓発の実施
 - ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

8. 地域とのつながり強化

- (1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践
 - ・ 移動動物園を行い、保育園や地域の方々へご案内を行う

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

9. 組織管理体制の浸透:PHJ

- (1) 心理的安全性が確保された職場づくり
 - ・ 新しい意見や行動を受け入れる姿勢を作るため、毎日の MT では全員が向かい合って行う
- (2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着
 - ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく

10. 働く職場の改善

- (1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善
 - ・ 四季を感じられる植樹の栽培

4) その他の計画

① 特別支出

- ・ 特になし

② 各種申請(届出)

- ・ 特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

・ 特になし

5) 年間スケジュール(予定)

12月 クリスマス会
01月13日 新年会成人式

3-10 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

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	児童発達支援事業 放課後等デイサービス		
管理者	小林 真大		
職員配置	正規(常勤換算)	5名	
	非正規(常勤換算)	2名	
利用定員	平日: 20名	土曜: 20名	日曜: 20名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日: 12月31日~1月3日		
サービス提供時間	平 日: 14:30~17:30 長期休み・土日: 11:00~14:40		

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	85%
目標延べ利用者数	6,137名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業用パンフレットの見直しを行い、上半期・下半期ごとに営業を行う ・ 活動内容を SNS にて月1回以上発信する
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・ デイルーム前の敷地に芝生と遊具を設置する
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、導入する

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ <ul style="list-style-type: none"> ・ VRを使用した SST プログラムの実施及び個別支援計画書への記載を行う ・ 発達支援に関する研修動画を全職員視聴する
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求業務を Excel から業務支援ソフトに完全移行する
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ VRを利用したSSTプログラムを実施する
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市内ごとに運営規定・契約書・重要事項説明書の書式を統一する

(4) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・ 他事業所が関連する会議は基本的に Web にて実施する
(5) 動画マニュアルの導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく
6. 新規導入システムの安定利用
(1) ミスヘルパーの安定利用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求業務での利用 ・ 段取り作成の利用
7. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

8. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 <ul style="list-style-type: none"> ・ 月に一度、利用者様と職員と一緒に敷地内をはじめとした落ち葉等、ごみ拾いを行う ・ つばめダンスを活動に取り入れ、SDGsの啓発動画を SNS にて発信する

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

9. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり <ul style="list-style-type: none"> ・ 1カ月に1度の署内会議にて、職員より支援上における問題提起をしていただく場を作る
(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
10. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善 <ul style="list-style-type: none"> ・ 整理整頓を心掛け、気持ちの良い職場作りをする ・ グループ内での職員交換研修を行う

4) その他の計画

① 特別支出

・ 特になし

② 各種申請(届出)

・ 特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

・ 特になし

5) 年間スケジュール(予定)

12月 クリスマス会

3-11 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

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	児童発達支援事業 放課後等デイサービス
管理者	宮本 章寛
職員配置	正規(常勤換算) 5.0名 非正規(常勤換算) 1.0名
利用定員	平日:10名 土曜:10名 日曜:0名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日:日曜日、12月31日~1月3日
サービス提供時間	平日:14:00~17:30 長期休み・土日:10:00~16:00

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	96%
目標延べ利用者数	3,021名

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業用パンフレットの見直しを行い、上半期・下半期ごとに営業を行う ・ 活動内容や空き状況等を SNS にて月1回以上発信する
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・ 年2回のオンライン見学会を設ける ・ 保護者様に向け日々の活動が伝わる個別でのオンライン見学会や、保護者様全体に向けたオンライン発表会を行う
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、導入する

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ <ul style="list-style-type: none"> ・ オンライン等で個別支援計画書に位置付けた療育活動での様子をお見せし、保護者様と課題等を共有出来るようにする ・ 発達支援に関する研修動画を全職員視聴する
5. 業務効率化
6. 新規導入システムの安定利用
(1) ミスヘルパーの安定利用

- ・ 請求業務での利用
- ・ 段取り作成での利用

7. 虐待防止への対応

(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施

- ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

8. 地域とのつながり強化

(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践

- ・ 「元気を届けようプロジェクト」による地域にお住まいの高齢者様(障がい児・者含む)の在宅にメッセージカードを届ける
- ・ つばめダンスを活動に取り入れ、SDGsの啓発動画をSNSにて発信する

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

9. 組織管理体制の浸透:PHJ

(1) 心理的安全性が確保された職場づくり

- ・ 支援会議等、複数での会議で発言がすることが苦手な職員に対し、1on1ミーティング等発言しやすい環境を設け、発言できる機会を増やす。又、発言した意見は否定せず、必要であれば改善案と一緒に検討する

(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着

- ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく

10. 働く職場の改善

(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善

- ・ 整理整頓を心掛け、気持ちの良い職場作りをする
- ・ グループ内での職員交換研修を行う

4) その他の計画

① 特別支出

- ・ 特になし

② 各種申請(届出)

- ・ 特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

- ・ 特になし

5) 年間スケジュール(予定)

12月 クリスマス会

3-12 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

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	児童発達支援事業 放課後等デイサービス
管理者	木村 祐樹
職員配置	正規(常勤換算) 6.0名 非正規(常勤換算) 0.8名
利用定員	平日: 10名 土曜: 10名 日曜: 10名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日: 12月31日~1月3日
サービス提供時間	平日(通常日課時): 14:00~17:30 長期休み・土日 : 9:30~15:30

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	95,3%
目標延べ利用者数	3,438名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 日営業用パンフレットの見直しを行い、上半期・下半期ごとに営業を行う ・ 活動内容や空き状況等を SNS にて月1回以上発信する
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の内装をリフォームする
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、導入する

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ <ul style="list-style-type: none"> ・ VRを使用した SST プログラムの実施及び個別支援計画書への記載を行う ・ 発達支援に関する研修動画を全職員視聴する
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡帳の運用方法の見直しを行い変更する
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ VRを利用したSSTプログラムを実施する
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市内ごとに運営規定・契約書・重要事項説明書の書式を統一する

(4) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・他事業所が関連する会議は基本的に Web にて実施する
(5) 動画マニュアルの導入 <ul style="list-style-type: none"> ・「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく
6. 新規導入システムの安定利用
(1) ミスヘルパーの安定利用 <ul style="list-style-type: none"> ・請求業務での利用 ・段取り作成での利用
7. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

8. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 <ul style="list-style-type: none"> ・川越まつりへの出店、参加 ・月1~2回のゴミ0運動にて地域の清掃を行う ・つばめダンスを活動に取り入れ、SDGsの啓発動画を SNS にて発信する

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

9. 組織管理体制の浸透・PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり <ul style="list-style-type: none"> ・終礼でその日あったことの振り返りを行い、各職員の声に耳を傾ける
(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 <ul style="list-style-type: none"> ・コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
10. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善 <ul style="list-style-type: none"> ・整理整頓を心掛け、気持ちの良い職場作りをする ・グループ内での職員交換研修を行う

4) その他の計画

① 特別支出

・特になし

② 各種申請(届出)

・特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

・リフォームに伴う平面図変更(リフォーム終了次第)

5) 年間スケジュール(予定)

12月 クリスマス会

3-13 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

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	児童発達支援事業 放課後等デイサービス
管理者	湯宮 薫
職員配置	正規(常勤換算) 7.4名 非正規(常勤換算) 0.5名
利用定員	平日: 10名 土曜: 10名 日曜: 10名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日:12月31日~1月3日
サービス提供時間	平日:14:00~17:30 長期休み・土日: 9:30~15:30

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	100%
目標延べ利用者数	3,610名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標の稼働率を達成出来るようにコマ数を調整する ・ 活動内容や空き状況等を SNS にて月1回以上発信する
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・ ダンスクラブの活動を法人内だけでなく地域へ広げていく
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、導入する

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ <ul style="list-style-type: none"> ・ グループワークや VR を使用した SST プログラム等の個別療育の実施及び個別支援計画書への記載を行う ・ 発達支援に関する研修動画を全職員視聴する
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> ・ 送迎可能地域の見直しを行い変更する
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ VRを利用したSSTプログラムを実施する
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化

<ul style="list-style-type: none"> ・ 市内ごとに運営規定・契約書・重要事項説明書の書式を統一する
<p>(4) 会議のWeb実施率の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 他事業所が関連する会議は基本的に Web にて実施する
<p>(5) 動画マニュアルの導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく
<p>6. 新規導入システムの安定利用</p>
<p>(1) ミスヘルパーの安定利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 請求業務での利用 ・ 段取り作成での利用
<p>7. 虐待防止への対応</p>
<p>(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

<p>8. 地域とのつながり強化</p>
<p>(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ こども110番の家に登録をする ・ つばめダンスを活動に取り入れ、SDGsの啓発動画を SNS にて発信する

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

<p>9. 組織管理体制の浸透・PHJ</p>
<p>(1) 心理的安全性が確保された職場づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員から出た意見や提案を否定せず、活かす形でのアドバイスをしていく ・ 普段からの声掛けや定期的な面談の実施 <p>(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
<p>10. 働く職場の改善</p>
<p>(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 整理整頓を心掛け、気持ちの良い職場作りをする ・ グループ内での職員交換研修を行う

4) その他の計画

① 特別支出

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

② 各種申請(届出)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

5) 年間スケジュール(予定)

<p>10月 坂戸よさこい祭りへの参加</p> <p>12月 クリスマス会</p>

3-14 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

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	児童発達支援事業 放課後等デイサービス	
管理者	海江田 邦彦	
職員配置	正規(常勤換算)	7.0名
	非正規(常勤換算)	1.0名
利用定員	平日: 10名	土曜: 10名 日曜: 10名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日:12月31日~1月3日	
サービス提供時間	平 日:14:00~17:30 長期休み・土日:09:30~15:30	

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	100%
目標延べ利用者数	3,610名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 ・ 目標の稼働率を達成出来るようにコマ数を調整する
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ 活動内容や空き状況等を SNS にて月1回以上発信する
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、導入する

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ ・ VR を使用した SST プログラムの実施及び個別支援計画書への記載を行う ・ 発達支援に関する研修動画を全職員視聴する
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ 送迎時間の要望へ対しての対応の見直し
(2) IT技術の積極的な導入 ・ VRを利用したSSTプログラムを実施する
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 ・ 市内ごとに運営規定・契約書・重要事項説明書の書式を統一する
(4) 会議のWeb実施率の向上

<ul style="list-style-type: none"> ・他事業所が関連する会議は基本的に Web にて実施する
(4) 動画マニュアルの導入
<ul style="list-style-type: none"> ・「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく
6. 新規導入システムの安定利用
(1) ミスヘルパーの安定利用
<ul style="list-style-type: none"> ・請求業務での利用 ・段取り作成での利用
7. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施
<ul style="list-style-type: none"> ・中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

8. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践
<ul style="list-style-type: none"> ・こども110番の家に登録をする ・つばめダンスを活動に取り入れ、SDGsの啓発動画を SNS にて発信する

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

9. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり
<ul style="list-style-type: none"> ・職員から出た意見は否定せず、他職員と話し合い検討する場を設ける ・コミュニケーションを取る場の提供。3ヶ月に1回面談の実施
(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着
<ul style="list-style-type: none"> ・コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
10. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善
<ul style="list-style-type: none"> ・整理整頓を心掛け、気持ちの良い職場作りをする ・グループ内での職員交換研修を行う

4) その他の計画

① 特別支出

・ 特になし

② 各種申請(届出)

・ 特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

・ 特になし

5) 年間スケジュール(予定)

12月 クリスマス会

3-15 ゆめの園みらいず初雁放課後等デイサービス

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	放課後等デイサービス	
管理者	吉田 将史	
職員配置	正規(常勤換算)	6.0名
	非正規(常勤換算)	1.4名
利用定員	平日: 10名 土曜: 10名	
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日: 12月31日~1月3日	
サービス提供時間	平日: 14:00~17:30 長期休み・土日: 09:30~15:30	

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	95.6%
目標延べ利用者数	2,940名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> 活動内容や空き状況等を SNS にて月1回以上発信する
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> 休日における行事の実施と活動内容の発信
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、導入する

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ <ul style="list-style-type: none"> VRを使用した SST プログラムの実施及び個別支援計画書への記載を行う 発達支援に関する研修動画を全職員視聴する
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> おやつ提供内容の見直しを行い変更する
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> VRを利用した SST プログラムを実施する
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> 市内ごとに運営規定・契約書・重要事項説明書の書式を統一する
(4) 会議の Web 実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> 他事業所が関連する会議は基本的に Web にて実施する

(5) 動画マニュアルの導入 <ul style="list-style-type: none"> ・「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく
6. 新規導入システムの安定利用
(1) ミスヘルパーの安定利用 <ul style="list-style-type: none"> ・請求業務での利用 ・段取り作成での利用
7. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

8. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 <ul style="list-style-type: none"> ・こども110番の家に登録をする ・つばめダンスを活動に取り入れ、SDGsの啓発動画をSNSにて発信する

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

9. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり <ul style="list-style-type: none"> ・職員間での話は否定をせず、傾聴の姿勢で職員同士の会話を行う
(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 <ul style="list-style-type: none"> ・コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
10. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内を整理整頓し気持ちの良い職場づくりを行う ・グループ内での職員交換研修を行う

4) その他の計画

① 特別支出

・ 特になし

② 各種申請(届出)

・ 特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

1月 営業曜日に関する変更届提出

5) 年間スケジュール(予定)

12月 クリスマス会

3-16 ゆめの園中野林ヘルパーステーション

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	訪問介護事業 第一号訪問事業 居宅介護事業 重度訪問介護事業 行動援護事業 同行援護事業 移動支援事業
管理者	金森 里恵
職員配置	正規(常勤換算) 7名 非正規(常勤換算) 12.7名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日:なし
サービス提供時間	8:30~17:30(その他の時間帯については応相談)

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標総時間数(高齢)	19,981時間	目標延べ訪問回数(高齢)	17,146回
目標総時間数(障害)	8,344時間	目標延べ訪問回数(障害)	8,380回
目標総時間数(地域)	434時間	目標延べ訪問回数(地域)	266回

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 ・ 空き情報掲載のパンフレットを作成し、営業を行い、新規獲得をする
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ 資格(同行援護、行動援護、介護福祉士等)修了者を増加させ、営業先アピール材料にし、新規獲得を行う
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
・ 月に1回の訪問グループ会議の開催。その時間の中で法制度情報についての情報共有を行い共有する
・ 月に1回の訪問グループの書類作成進捗の確認
・ 法制度に沿った適正な資料の整備を行うための、毎日の業務内容、時間の改正、見直しの実施

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ できる事、できない事の従業員への指導、教育マニュアルの作成と統一
(2) IT技術の積極的な導入 ・ ヘルパーアシストで職員、登録ヘルパー予定管理、請求、給与計算の実施
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化

<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画書の更新フローマニュアルや契約時の実務マニュアル化 ・ 業務、研修、加算要件に必要な様式マニュアルの標準化、統一化
<p>(4) 会議のWeb実施率の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ グループ会議、チーム内会議、ヘルパー研修等も web (zoom 等) を活用し、実施率 80%以上を目指す
<p>(5) 動画マニュアルの導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく
<p>6. 新規導入システムの安定利用</p>
<p>(1) ヘルパーアシストの安定利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ヘルパーアシストについて活用マニュアルの作成。活用レベルの統一化を行う ・ ヘルパーアシスト活用についての進捗、課題点の確認、見直しを行う
<p>7. 虐待防止への対応</p>
<p>(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

<p>8. 地域とのつながり強化</p>
<p>(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス実施する際にポイ捨てされたゴミ、ペットボトル、空き缶等のゴミを 1 個拾い近くのゴミ箱などに捨てることで SDGS の 11、12、14項目に貢献する

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

<p>9. 組織管理体制の浸透:PHJ</p>
<p>(1) 心理的安全性が確保された職場づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新規入職職員に対してラインリーダーの下で教育を受け、安心した環境で働いてもらう ・ 心理的安全性を高める職場づくりについての実施方法の研修を開催し(6 か月に 1 回)従業員に対し実行する。(上半期、下半期で研修会、実践の評価、見直し、を行う)
<p>(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
<p>10. 働く職場の改善</p>
<p>(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各チームで、整理整頓、掃除表を作り5Sの強化を行う事で、職場美化を行う

4) その他の計画

① 特別支出

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

② 各種申請(届出)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

5) 年間スケジュール(予定)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし
--

3-17 ゆめの園宮原ヘルパーステーション

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	訪問介護事業 第一号訪問事業 居宅介護事業 重度訪問介護事業 行動援護事業 同行援護事業 移動支援事業 生活サポート事業		
管理者	前 美江子		
職員配置	正規(常勤換算)	8.0名	
	非正規(常勤換算)	6.4名	
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日:なし		
サービス提供時間	08:30~17:30(その他の時間については応相談)		

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標総時間数(高齢)	15,841時間	目標延べ訪問回数(高齢)	15,250回
目標総時間数(障害)	6,113時間	目標延べ訪問回数(障害)	6,100回
目標総時間数(地域)	495時間	目標延べ訪問回数(地域)	350回
目標総時間数(生活)	222時間	目標延べ訪問回数(生活)	200回

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 障害特定事業所加算Ⅱ(同行援護、行動援護、重度訪問介護)、特定処遇改善加算Ⅰ(障害)加算の取得による売り上げの増加(宮原) ・ 空き情報掲載のパンフレットを作成し営業を行い新規獲得をする
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ 資格(同行援護、行動援護、介護福祉士等)修了者を増加させ、営業先アピール材料にし、新規獲得を行う
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 月に1回の訪問グループ会議の開催。その時間の中で法制度情報についての情報共有を行い共有する
(2) 月に1回の訪問グループの書類作成進捗の確認
(3) 法制度に沿った適正な資料の整備を行うための、毎日の業務内容、時間の改正、見直しの実施

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ できる事、できない事の従業員への指導、教育マニュアルの作成と統一
(2) IT技術の積極的な導入

<ul style="list-style-type: none"> ヘルパーアシストで職員、登録ヘルパー予定管理、請求、給与計算の実施
<p>(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化</p> <ul style="list-style-type: none"> 計画書の更新フローマニュアルや契約時の実務マニュアル化 業務、研修、加算要件に必要な様式マニュアルの標準化、統一化
<p>(4) 会議のWeb実施率の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> グループ会議、チーム内会議、ヘルパー研修等もweb (zoom 等) を活用し、実施率 80%以上を目指す
<p>(5) 動画マニュアルの導入</p> <ul style="list-style-type: none"> 「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく
<p>6. 新規導入システムの安定利用</p>
<p>(1) ヘルパーアシストの安定利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ヘルパーアシストについて活用マニュアルの作成。活用レベルの統一化を行う ヘルパーアシスト活用についての進捗、課題点の確認、見直しを行う
<p>7. 虐待防止への対応</p>
<p>(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する
<p>■■■■地域社会に関する重点項目■■■■</p>
<p>8. 地域とのつながり強化</p>
<p>(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス実施する際にポイ捨てされたゴミ、ペットボトル、空き缶等のゴミを 1 個拾い近くのゴミ箱などに捨てることで SDGs の 11、12、14項目に貢献する
<p>■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■</p>
<p>9. 組織管理体制の浸透:PHJ</p>
<p>(1) 心理的安全性が確保された職場づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> 新規入職職員に対してラインリーダーの下で教育を受け、安心した環境で働いてもらう 心理的安全性を高める職場づくりについての実施方法の研修を開催し(6ヶ月に1回)従業員に対し実行する(上半期、下半期で研修会、実践の評価、見直し、を行う)
<p>(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着</p> <ul style="list-style-type: none"> コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
<p>10. 働く職場の改善</p>
<p>(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善</p> <ul style="list-style-type: none"> 各チームで、整理整頓、掃除表を作り5Sの強化を行う事で、職場美化を行う

4) その他の計画

① 特別支出

・ 特になし

② 各種申請(届出)

・ 特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

・ 特になし

5) 年間スケジュール(予定)

・ 特になし

3-18 ゆめの園藤金ヘルパーステーション

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	居宅介護事業 重度訪問介護事業 行動援護事業 同行援護事業 移動支援事業		
管理者	石原 一通		
職員配置	正規(常勤換算)	6.0名	
	非正規(常勤換算)	3.7名	
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日:年未年始		
サービス提供時間	08:30~17:30		

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標総時間数(障害)	9,100 時間	目標延べ訪問回数(障害)	5,687 回
目標総時間数(地域)	3,000 時間	目標延べ訪問回数(地域)	500 回

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定事業所加算の維持のため、資格取得(介護福祉士1名以上)を実践する ・ 空き情報掲載のパンフレットを作成し、営業を行い、新規獲得をする
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・ 資格(同行援護、行動援護、介護福祉士等)修了者を増加させ、営業先アピール材料にし、新規獲得する
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
<ul style="list-style-type: none"> ・ 月に1回の訪問グループ会議の開催。その時間の中で法制度情報についての情報共有を行い共有する ・ 月に1回の訪問グループの書類作成進捗の確認 ・ 法制度に沿った適正な資料の整備を行うための、毎日の業務内容、時間の改正、見直しの実施

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> ・ できる事、できない事の従業員への指導、教育マニュアルの作成と統一(共通)
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ タブレットを使い、LINEなどで申し込みのやり取りや、予定の調整をスムーズに遂行できるようにする ・ ヘルパーアシストで職員、登録ヘルパー予定管理、請求、給与計算の実施
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 計画書の更新フローマニュアルや契約時の実務マニュアル化

<ul style="list-style-type: none"> ・業務、研修、加算要件に必要な様式マニュアルの標準化、統一化
(4) 会議のWeb実施率の向上
<ul style="list-style-type: none"> ・グループ会議、チーム内会議、ヘルパー研修等もweb (zoom 等) を活用し、実施率 80%以上を目指す
(5) 動画マニュアルの導入
<ul style="list-style-type: none"> ・「サービス手順標準化会議」にて見直すマニュアルを選び、選んだものから動画マニュアル作成に順次あたっていく
6. 新規導入システムの安定利用
(1) ヘルパーアシストの安定利用
<ul style="list-style-type: none"> ・ヘルパーアシストについて活用マニュアルの作成。活用レベルの統一化を行う ・ヘルパーアシスト活用についての進捗、課題点の確認、見直しを行う
7. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施
<ul style="list-style-type: none"> ・中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

8. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践
<ul style="list-style-type: none"> ・サービス間の移動に関して、積極的に電動自転車を活用する事で自動車の使用頻度を減らし空気をクリーンにできるよう 7, 13 に貢献する

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

9. 組織管理体制の浸透・PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり
<ul style="list-style-type: none"> ・新規入職職員に対してラインリーダーの下で教育を受け、安心した環境で働いてもらう ・心理的安全性を高める職場づくりについての実施方法の研修を開催し(6ヶ月に1回)従業員に対し、実行する。(上半期、下半期で研修会、実践の評価、見直し、を行う)
(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着
<ul style="list-style-type: none"> ・コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
10. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善
<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品はじめ、全体で共有される必要物品の収納を視覚化し、アクセスを容易にできるようにする ・各チームで、整理整頓、掃除表を作り5Sの強化を行う事で、職場美化を行う

4) その他の計画

① 特別支出

・ 特になし

② 各種申請(届出)

・ 特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

・ 特になし

5) 年間スケジュール(予定)

・ 特になし

3-19 ゆめの園中野林居宅介護支援センター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	居宅介護支援事業 在宅介護支援事業
管理者	豊田 真里
職員配置	正規(常勤換算) 5名 非正規(常勤換算) 0名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日:12月29日~1月3日
サービス提供時間	08:30~17:30

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標延べプラン件数	1,862件
-----------	--------

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 終了ケースと新規ケースの差異の幅を少なくする為にケースの状況把握に努める。在宅介護支援センターの活動を通して、地域の中でのコミュニケーションを図り、新規ケース獲得に努める
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護支援専門員の質の向上。定期的な内部・外部の専門研修でスキルを取得 ・ 医療連携の充実。入退院連携を病院職員と行うことで、安心した在宅生活プランへ繋ぐことができる
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 介護保険最新情報の情報収集と周知、適宜対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ 定例会での情報共有と変更点の周知

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

4. 業務効率化
(1) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ ソフト(カイポケ)機能の活用 ・ タブレット機能の活用
(2) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・ マニュアルを作成し、業務手順の標準化を図る
(3) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・ zoom 機能の習得(開催側) ・ 法人内の会議はWEBとする
5. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

6. 地域とのつながり強化

(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践

- ・ 地域包括ケアの構築に努め、必要な介護・福祉サービスをチームケアでつなげるように、地域での無料介護相談会を実施する（開催は新型コロナ感染の状況に考慮する）

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

7. 組織管理体制の浸透:PHJ

(1) 心理的安全性が確保された職場づくり

- ・ 週1回の定例会を継続。担当別に受け持っているケース相談内容も、事業所内全員で把握し事業所内の共通の相談内容と捉える。

(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着

- ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく

8. 働く職場の改善

(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善

- ・ 快適な環境作り、事業所内で5S点検を月1回実施

4) その他の計画

① 特別支出

- ・ 特になし

② 各種申請(届出)

- ・ 特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

- ・ 特になし

5) 年間スケジュール(予定)

- ・ 特になし

3-20 ゆめの園奈良居宅介護支援センター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	居宅介護支援
管理者	小西 悦子
職員配置	正規(常勤換算) 10名 非正規(常勤換算) 0名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日:12月29日~1月3日
サービス提供時間	08:30~17:30

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標延べプラン件数	4,704 件
-----------	---------

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

(ア) 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 終了ケースと新規ケースの差異の幅を少なくする為にケースの状況把握に努める 統合につき、さいたま 市北区での新規獲得が必要になる 地域包括支援センター主催の事例検討会等に参加するなど、地域包括支援センターとのコミュニケーションを図ることを強く意識し業務に努める
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・ 定例会議で事業所内の主任ケアマネジャーが中心となり支援についての助言を行いケアマネジメントの質の向上につながるようにする ・ 医療連携として利用者が病院に入院するにあたり医療職員への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行う 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ていく
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 介護保険最新情報を必ず事業所内での周知徹底を図る

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

4. 業務効率化
(1) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ ソフト(カイポケ)の機能であるケア連携機能を使用しFAXではなくデータで情報を送る習慣をつける ・ インパットで必要な情報は撮影し、できるだけ紙の使用を減らすようにする
(2) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・ マニュアルを作成し業務手順の標準化を図る
(3) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・ 定例会議(週1回)はWebで実施
5. 虐待防止への対応

- | |
|--|
| (1) 虐待防止に関する職員啓発の実施
・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する |
|--|

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

6. 地域とのつながり強化

- | |
|--|
| (1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践
・ 希望する介護サービスが利用できる環境へ 健康が維持でき、安心して暮らせる社会の創造
地域で高齢者を支えながら、必要な介護サービスをチームケアで手厚い支援を行う為に地域で
介護相談を行う |
|--|

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

7. 組織管理体制の浸透:PHJ

- | |
|---|
| (1) 心理的安全性が確保された職場づくり
・ 意見がでやすく風通しの良い環境を作る |
| (2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着
・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく |

8. 働く職場の改善

- | |
|---|
| (1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善
・ 明るく、元気な風通しの良い職場環境 |
|---|

4) その他の計画

① 特別支出

- | |
|--------|
| ・ 特になし |
|--------|

② 各種申請(届出)

- | |
|--------|
| ・ 特になし |
|--------|

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

- | |
|--------|
| ・ 特になし |
|--------|

5) 年間スケジュール(予定)

- | |
|--------|
| ・ 特になし |
|--------|

3-21 北区西部圏域地域包括支援センターゆめの園

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	介護予防支援事業 高齢者生活支援体制整備事業
管理者	藤川 裕史
職員配置	正規(常勤換算) 7名 非正規(常勤換算) 1名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日: 12月30日~1月3日
サービス提供時間	08:30~17:30 上記、サービス提供時間以外は、24時間転送電話にて対応

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標延べプラン件数	3,601件
目標延べ委託件数	1,800件

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> 地域包括支援センターのパンフレットを新たに作成し、公民館やスーパー、医療機関(薬局・クリニックなど)に掲示・配布することで、多くの市民に地域包括支援センターゆめの園を周知していく 早期に専門職が介入することで、重度化防止や介護者の負担軽減等を目指す 達成目標は、年間の相談件数(電話・来所・訪問件数)目標を1,000件 配布箇所は、25か所
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> 地域包括支援センター主催で、介護者同士の情報交換や悩みごと相談などを行うサロンを増やします 達成目標は、オレンジカフェを新たに1か所立ち上げる 介護予防のための自立支援会議を年8回開催 在宅医療・介護連携の推進を図るため、年に1回大宮医師会が主催する大宮ケアネット会議(連携推進会議)に参加する
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する。
3. 法改正への適応な対応
(1) 介護予防支援事業所が居宅介護支援事業所に外部委託をする際に、委託時における居宅介護支援事業者との適切な情報連携を行い、委託連携加算の算定を行う
(2) 介護保険の最新情報や行政説明会・高齢福祉に関する市の事業等の情報を事業所内や圏域の居宅介護支援事業所に周知・説明していく

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

4. 業務効率化
(1) IT技術の積極的な導入

<ul style="list-style-type: none"> ・ ZOOMを活用した内部研修等の実施や圏域の居宅介護支援事業所とは電子メール等を通じてデータや情報の共有を図り、業務を効率化し、紙の削減にも努める ・ 外部のZOOM研修にも継続的かつ計画的に参加し、IT推進のための専門的な知識・技術の習得に努める
(2) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・ マニュアルを作成し、業務手順の標準化を図る
(3) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人内部で開催する会議 SDGsに関連した取組みに関する事業部ごとの企画会議など積極的にWebを活用・参加する(年 20回以上実施)
5. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

6. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 <ul style="list-style-type: none"> ・ 年に1回イオン大宮店にて、介護・健康相談会を開催 法人の居宅介護支援事業所や福祉用具専門相談員等の介護サービス事業所、薬局など多職種が連携し、地域住民の多様な相談に対応 また、地域の予防の取組み紹介や認知症予防チェック、体力測定などを行い、健康増進・介護予防の推進をする (SDGs【3.すべての人に健康と福祉を】【11.住み続けられるまちづくりを】) ※新型コロナウイルス感染症の実情に合わせ開催を適宜、判断していく

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

7. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり <ul style="list-style-type: none"> ・ 全体ミーティングの際は、1人1人の意見を尊重し、皆が積極的に意見を出せる雰囲気を作るよう配慮する
(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
8. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職場の整理整頓を徹底し、きれいな職場環境を維持していく ・ サンキューカードを職場環境のコミュニケーションツールとして活用。掲示をして見える化する

4) その他の計画

① 特別支出

・ 特になし

② 各種申請(届出)

・ 特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

・ 特になし

5) 年間スケジュール(予定)

・ 特になし

3-22 さいたま市西区障害者生活支援センター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	特定相談支援事業 一般相談支援事業 障害児相談支援事業 さいたま市委託相談支援事業
管理者	松村 幸裕
職員配置	正規(常勤換算) 4名 非正規(常勤換算) 2.6名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日: 12月31日~1月3日
サービス提供時間	09:00~17:00

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標延べプラン件数	891件
-----------	------

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 教育機関や医療機関、療育機関との連携を図り、計画作成件数、契約数を増やしていく
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・ 所内ミーティングで、困難事例などを挙げてケース検討を行ない、スタッフ間でのケース共有を行うとともに支援技術向上を目指す
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 総合支援法をはじめとした障害福祉に関する最新情報の事業所内での共有を徹底していく

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

4. 業務効率化
(1) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ ミスヘルパーを利用して効率的合理的に業務を行なっていく
(2) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・ マニュアルを作成し業務手順の標準化を図る
(3) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・ 週1回の所内ミーティング、月1回の部署別会議では印刷をせずネットワーク上で画面を共有して会議を行う ・ 他部署や他機関との打ち合わせは zoom や meet を利用してオンライン上で打ち合わせを行う
5. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

6. 地域とのつながり強化

(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践

- ・ 根底に先入観や固定観念があって、各施設の活動内容や障害福祉サービスの内容はもとより各種障害に対する無関心や無理解な場合もあるため、講演会やネットワークフェアなどを通じて障害分野に対する啓発周知活動を行なっていく
- ・ 住み慣れた地域にいつまでも安心して住んでいけるように各関係機関とのネットワークや支援体制を構築する また、地域に住んでいるの悩みや不安を解消するために地域に出向いての出張相談会を行なっていく ※ コロナ感染の実情にあわせて各項目を行なっていく

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

7. 組織管理体制の浸透・PHJ

(1) 心理的安全性が確保された職場づくり

- ・ 気軽に意見交換ができるような風通しの良い職場環境づくりを行なっていく

(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着

- ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく

8. 働く職場の改善

(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善

- ・ 明るく整理整頓が行き届いて風通しの良い職場環境を目指していく

4) その他の計画

① 特別支出

- ・ 特になし

② 各種申請(届出)

- ・ 特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

- ・ 特になし

5) 年間スケジュール(予定)

- ・ 特になし

3-23 ゆめの園初雁障がい者相談支援センター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	一般相談支援事業 計画相談支援事業 障害児相談支援事業 川越市障害者等相談支援事業業務委託
管理者	炭谷 さつ子
職員配置	正規(常勤換算) 4.0名 非正規(常勤換算) 0名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日: 土日、1月1~3日
サービス提供時間	08:30~17:15

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標延べプラン件数	477件
-----------	------

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> ・ソフト導入、事業所ごと担当割により業務効率化を図り数値目標の達成につながるようにする
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・相談者には丁寧な対応を心掛け、業務の効率化など無駄を省き余裕のある事業所 ・積極的に研修受講し、強みを持った相談事業所(医療的ケアコーディネーター研修) ・地域課題をそのままにせず、関係機関や住民を巻き込んで一緒に取り組む
2. 事業継続計画の策定
(1) 事業継続計画 <ul style="list-style-type: none"> ・中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 法改正・行政関係通知についての研修を毎年実施し、常に最新情報をもとに相談支援を行う

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 業務効率化
(1) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・業務支援ソフトに記録を一本化する
(2) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル作成し業務手順の標準化を図る
(3) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・基本的に会議はWeb実施とする
5. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

6. 地域とのつながり強化

(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践

- ・ 貧困や孤立など地域の課題にも目を向け、地域住民との交流の機会を持ちます。相談ブースを設ける
- ・ 住み慣れた地域で暮らすため住民同士の力を活用したチームづくりをする

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

7. 組織管理体制の浸透:PHJ

(1) 心理的安全性が確保された職場づくり

- ・ 意見が出しやすく風通しの良い環境を作る

(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着

- ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく

8. 働く職場の改善

(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善

- ・ きれいで明るく気持ちのいい職場を保つ

4) その他の計画

① 特別支出

- ・ 特になし

② 各種申請(届出)

- ・ 特になし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

- ・ 特になし

5) 年間スケジュール(予定)

- ・ 特になし

4. 東京事業運営部

4-1 ゆめの園りあん若葉 特別養護老人ホーム

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	介護老人福祉施設 短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護
施設長	高橋 靖之
職員配置	正規(常勤換算) 65名 非正規(常勤換算) 22.9名
利用定員	特養 120名 ショートステイ 20名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日: なし
サービス提供時間	00:00~24:00

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率(特養)	96.7%
目標定員稼働率(ショート)	91.3%
目標延べ利用者数(特養)	41,610名
目標延べ利用者数(ショート)	6,668名

※予算を達成するために必要な定員稼働率(小数点第1位)、延べ利用者数を記載

3) 重点取り組み:

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 ・ 退所⇒入所までの期間を退所後 20日以内に行うことにより、事業目標の稼働数値をクリアする
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ 自立支援介護を特養・ショートステイの売りとして今年度中に営業文句に出来るだけの成果を出す 目標:水分1日1500ccの摂取により、自然排便率15%改善を目指す ・ 基本介護力の向上。基本介助技術をユニットリーダーへ指導する ユニットリーダーから介護職へ指導していく(研修理解度平均80点以上獲得)
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 車両事故の削減
(1) 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
4. 法改正への適応な対応
(1) LIFE 関連加算の取得 ・ 2022年4月~科学的介護推進体制加算 I の算定を目指す その後、加算に定められている期間で情報提供が行っている事の確認を行う

- ・ LIFE からのフィードバックを受け、ケアプランの PDCA サイクルの構築
- (2) 加算要件、人員配置基準の適切な管理
 - ・ 翌月10日までに指定基準、加算算定要件に必要な人員配置の確認を行う
 - 勤務実績を人員配置シートに反映したものを若葉相談チームが確認
 - 最終的に施設長が確認するサイクルを構築する
- (3) 口腔衛生の管理(2025年度～義務化)
 - ・ 2022年度中に、年2回以上、歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が介護職へ口腔衛生管理に係る勉強会を行う 全介護職に勉強会の内容が伝達される仕組みを構築する
- (4) 虐待の防止(2025年度～義務化)
 - ・ 2022年4月、虐待防止対応を運営規程に明記する
 - ・ その他、【8. 虐待防止への対応】に記載
- (5) 2022年10月介護保険法改正への対応
 - ・ 情報収集と適正な対応
- (6) 職員の知識向上
 - ・ TL の知識向上 指定基準、算定している加算についての理解を深める
 - ・ 法令順守のため、研修実施を証明する書類の標準化

■■■■支援に関する重点項目■■■■

5. 自立支援介護の導入
<ul style="list-style-type: none"> (1) 全ユニットでの導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ 2022年4月から、14ユニット全部で導入を始める (2) 自立支援介護を集客力の向上につなげる <ul style="list-style-type: none"> ・ 自立支援介護を特養・SS の売りとして今年度中に営業文句に出来るだけの成果を出す 目標:水分1日1500ccの摂取により、自然排便率15%改善を目指す ・ 介護職員の基本能力の向上。基本介助技術、マニュアルに沿った介助方法をユニットリーダーへ指導する ユニットリーダーから介護職へ指導していく
6. 業務効率化
<ul style="list-style-type: none"> (1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> ・ ケアプランの PDCA サイクルを見直し、利用者個々の状況に合わせた期間設定としていく ・ 介護用品の一元的な管理(ユニットごとに定期点検、修理、在庫チェック) (2) 看護オンコール代行のアウトソーシングの活用検討 <ul style="list-style-type: none"> ・ 検討の材料となるオンコール代行会社の情報収集の上、年2回、M・TL で検討する (3) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ インカムの導入検討 ・ ベッドの見守りセンサー(バイタル測定可能タイプ)、の導入検討 ・ モバイル機器の導入検討(アイパット等) (4) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会指針の見直し。会議目標の再設定。会議・委員会参加職員の見直し ・ 中野林特養、SS での職場見学を実施(年1回を目標に、感染状況による) ・ 移乗方法、食事介助、入浴、排せつの介助方法の標準化を図る ・ 申し送り内容の標準化。用語の統一等 ・ 中野林特養、SS 職員との定期的な情報交換の場の検討 (5) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・ 現状、Web会議を実施しているので、感染状況に応じ臨機応変にWeb実施に切り替える

(6) 動画マニュアルの導入 <ul style="list-style-type: none"> 法人全体でサービス手順標準化会議にて見直すマニュアルを選んで、選んだものから動画マニュアルの作成に順次あたっていく。
7. 給食業者の定期的な見直し
(1) 給食管理業者の見直し <ul style="list-style-type: none"> 給食管理業者の見直しのための委員会を立ち上げて検討する
8. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none"> 中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

9. 地域とのつながり強化
<ul style="list-style-type: none"> 「2-1 2030年までに、飢餓を撲滅し、すべての人々、特に貧困層及び幼児を含む脆弱な立場にある人々が一年中安全かつ栄養のある食料を十分得られるようにする」 この目標を達成するために、地域の困っている人のピックアップ、また、独居等で社会とのかかわりが薄い人のピックアップを行う(4月-9月末まで) ピックアップした人を対象に、食材などの無償提供を2回以上行う(10月~3月)

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

10. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり <ul style="list-style-type: none"> 職種ごとの職務内容、職務成果、職責を再定義 働きやすさ、ハラスメントに関する職員アンケートを年2回実施 その後、TL・ユニットリーダーが個人面談、必要に応じて指導 TLが集まる会議で結果を検討 職員への指導は、TL・ユニットリーダーと一緒に「どうすればできるのか?」を考える指導方法を実施していく 指導は数値を用いて、誰が聞いても理解できるようマニュアルの見直し。
(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 <ul style="list-style-type: none"> コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
11. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善 <ul style="list-style-type: none"> 屋内外の装飾を若葉のイメージカラーの「緑色」を基調に、観葉植物や植物などを設置する 意欲のわきやすい「オレンジ・黄色などの暖色系」の装飾を各ユニット・事務所に設置する

4) その他の計画

① 特別支出
<ul style="list-style-type: none"> 特になし
② 各種申請(届出)
<ul style="list-style-type: none"> 東京都特別養護老人ホーム経営支援補助金(12、3月に入金予定)
④ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)
<ul style="list-style-type: none"> 特になし

5) 年間スケジュール(予定)

<ul style="list-style-type: none"> 次ページ以降に記載

(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、生活を楽しくするよう支援する。また、感染状況に応じて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、感染症の状況に応じて、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 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 毎日の生活が単調にならないように、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（2025年3月まで経過措置あり）

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（2025年3月まで経過措置あり）
- 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		全ユニット一般浴チェアー浴
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

I階I丁目：利用者様それぞれの家庭での状態や利用の際の希望を把握し、その方に適した自立支援介護の実施を心掛けます。毎月評価表を用いて職員全員の評価を行い、チェック項目の60%以上の達成を目指します。

- 1階2丁目：ユニット職員の「自立支援」に対する意識を向上させ、利用者様個々の希望や状態、能力に合わせた個別性の高い介護を目指します。毎月職員による自己評価表を用いた達成度を数値化し全体で60%以上の達成度を目指します。
- 2階1丁目：入居者様個々の残存機能を活かした運動（活動）メニューを作成し、機能の維持向上を図る。身体的、精神的な自立（自律）を目指し、自立支援で用いる測定表で15%以上の向上を目指す。
- 2階2丁目：入居者様個々の残存機能を活かした運動（活動）メニューを作成し、機能の維持向上を図る。身体的、精神的な自立（自律）を目指し、自立支援で用いる測定表で15%以上の向上を目指す。
- 2階3丁目：入居者様個々の残存機能を活かした運動（活動）メニューを作成し、機能の維持向上を図る。身体的、精神的な自立（自律）を目指し、自立支援で用いる測定表で15%以上の向上を目指す。
- 2階4丁目：入居者様個々の残存機能を活かした運動（活動）メニューを作成し、機能の維持向上を図る。身体的、精神的な自立（自律）を目指し、自立支援で用いる測定表で15%以上の向上を目指す。
- 3階1丁目：普段の余暇活動にも、残存機能の維持が出来るように入居者様の残存機能を活かした余暇活動メニューを考え、入居者様の日中の活動を促す。
水分摂取量1500ml以上を目標に、自然排便を目指す。
- 3階2丁目：普段の余暇活動にも、残存機能の維持が出来るように入居者様の残存機能を活かした余暇活動メニューを考え、入居者様の日中の活動を促す。
水分摂取量1500ml以上を目標に、自然排便を目指す。
- 3階3丁目：利用者様のADLに合わせた個別の運動メニューや認知症予防の能トレメニューを作成する。作成したメニューの提供を行い、毎月実施評価と内容更新を行いながら利用者様のADL機能の維持を図っていく。
- 3階4丁目：利用者様のADLに合わせた個別の運動メニューや認知症予防の能トレメニューを作成する。作成したメニューの提供を行い、毎月実施評価と内容更新を行いながら利用者様のADL機能の維持を図っていく。
- 4階1丁目：便秘の対策として下剤に頼るのではなく水分量1500ml以上を行い、自然な排便を目指していく、また日中に職員で行えるリハビリ体操を積極的に行い筋力アップと共に脳に刺激を与えていく。
- 4階2丁目：ご利用者様の水分量を1500ml摂取が出来るようにコップの種類や、嗜好飲料を活用して水分量の増加を目指すと共に、自立支援の意義目的をしっかりと職員に浸透させる。
- 4階3丁目：自立支援介護の実現へ向けて、ご入居者様が日中帯にしっかりと覚醒して過ごせるように、年度中にユニット内のご入居者様の3割の方が1日平均で1500ccの水分摂取が出来るようになる。
- 4階4丁目：自立支援介護の実現へ向けて、ご入居者様が日中帯にしっかりと覚醒して過ごせるように、年度中にユニット内のご入居者様の3割の方が1日平均で1500ccの水分摂取が出来るようになる。

※いずれもADLの測定は、自立支援介護の測定結果を用いる。

4-2 ゆめの園りふれ若葉デイサービスセンター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	通所介護 介護予防通所介護
管理者	田向 裕昭
職員配置	正規(常勤換算) 7.7名 非正規(常勤換算) 10.2名
利用定員	平日: 45名 土曜: 25名 日曜: 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日: 年末年始
サービス提供時間	10:00~16:15

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	87.6 %
目標延べ利用者数	11,665 名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 総定員数の80%以上の稼働率を維持する ・ キャンセル対策として休みがちな利用者へ前日の電話掛けやイベントによる追加がけを定員数に対して1%追加できるよう積極的に行う
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月1回 SNS を利用し利用者の改善事例等を積極的に発信し、ここに通いたいと思ってもらうようにする
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 車両事故の削減
(1) 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
4. 法改正への適応な対応
(1) 法改正への理解度確認のため自己点検表を年2回行う

■■■■支援に関する重点項目■■■■

5. 自立支援介護の導入
(1) 自立支援介護導入に伴い利用者2名を選定し実施していく
6. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のADLを維持して貰うため、日常的に行っている事を介護職員は行わない ・ お茶出しや食事の配膳下膳など利用者のできることは行って頂く
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ 送迎支援ソフト(DRAIVEBOSS)の活用により送迎表作成時間30%削減する
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織体会議内においてマニュアル全体の20%を見直す ・ 組織体会議内で決まったことを実行し標準化していく
(4) 会議のWeb実施率の向上

- ・新型コロナウイルス感染症による感染拡大時や時間の効率化のためにリモートワークを積極的に行う
 - ・職員一人一人がリモートワークを出来るように年2回パソコン技術向上を図るための勉強会を開く
- (5) 動画マニュアルの導入
- ・法人全体でサービス手順標準化会議にて見直すマニュアルを選んで、選んだものから動画マニュアルの作成に順次あたっていく。

7. 給食業者の定期的な見直し

- (1) 給食管理業者の見直し(淀川食品との契約は2022年9月末まで)
- ・給食管理業者の見直しのための委員会を立ち上げて検討する

8. 虐待防止への対応

- (1) 虐待防止に関する職員啓発の実施
- ・中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

9. 地域とのつながり強化

- (1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践
- 【11.住み続けられるまちづくりを】
- ・近隣にお住まいの方に対して事業の取り組みを知っていただくデイサービス見学会を定期的を開催する事で人々に安全で包摂的かつ利用が容易な緑地や公共スペースへの普遍的アクセスを提供する(11-7)

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

10. 組織管理体制の浸透:PHJ

- (1) 心理的安全性が確保された職場づくり
- ・働きやすさ、ハラスメントに関する職員アンケートを年2回実施。その後、TL が個人面談、必要に応じて指導 TL が集まる会議で結果を検討する
 - ・今までにないアイデアなども積極的に取り入れ、チャレンジ精神が沸く職場づくり
- (2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着
- ・コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく

11. 働く職場の改善

- (1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善
- ・5S 活動を周知する事により職場環境を整える
 - ・整理整頓された状態の写真掲示し、見える化することで毎週末チェックする

4) その他の計画

- ① 特別支出

なし

- ② 各種申請(届出)

なし

- ③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

10月より 日曜日利用者定員 10 名開催予定(来期大規模減算対策として)*状況により

5) 年間スケジュール(予定)

05月	お菓子バイキング
08月	夏祭り
09月	敬老会
12月	クリスマス会
01月	新年会

4-3 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

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	認知症対応通所介護事業
管理者	菅谷 亜佐美
職員配置	正規(常勤換算) 4名 非正規(常勤換算) 1.5名
利用定員	平日: 名 土曜: 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日:年未年始
サービス提供時間	10:00~16:15

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	70.1 %
目標延べ利用者数	2,195名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 総定員数の70%以上の稼働率を維持する ・ キャンセル対策として休みがちな利用者へ前日の電話掛けやイベントによる追加がけ定員数に対して1%などを積極的にする
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月1回 SNS を利用し利用者の改善事例等を積極的に発信し、ここに通いたいと思ってもらうようにする
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 車両事故の削減
(1) 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
4. 法改正への適応な対応
(1) 法改正への理解度確認のため自己点検表を年2回行う

■■■■支援に関する重点項目■■■■

5. 自立支援介護の導入
(1) 自立支援介護導入に伴い利用者2名を選定し実施していく
6. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のADLを維持して貰うため、日常的に行っている事を介護職員は行わない ・ お茶出しや食事の配膳下膳など利用者のできることは行って頂く
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ 送迎支援ソフト(DRAIVEBOSS)の活用により送迎表作成時間30%削減する
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織体会議内においてマニュアル全体の20%を見直す

<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織体会議内で決まったことを実行し標準化していく
<p>(4) 会議のWeb実施率の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新型コロナウイルス感染症による感染拡大時や時間の効率化のためにリモートワークを積極的に行う ・ 職員一人一人がリモートワークを出来るように年2回パソコン技術向上を図るための勉強会を開く
<p>(5) 動画マニュアルの導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人全体でサービス手順標準化会議にて見直すマニュアルを選んで、選んだものから動画マニュアルの作成に順次あたっていく
<p>7. 給食業者の定期的な見直し</p>
<p>(1) 給食管理業者の見直し(淀川食品との契約は2022年9月末まで)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給食管理業者の見直しのための委員会を立ち上げて検討する
<p>8. 虐待防止への対応</p>
<p>(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

<p>9. 地域とのつながり強化</p>
<p>(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践</p> <p>【11.住み続けられるまちづくりを】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域包括と連携し、区民等を対象とした認知症サポーター養成講座を開催、地域密着型事業所連絡会と連携し、地域密着型事業所や介護従事者を対象としたイベントを開催することで人々に安全で包摂的かつ利用が容易な緑地や公共スペースへの普遍的アクセスを提供する(11-7)

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

<p>10. 組織管理体制の浸透:PHJ</p>
<p>(1) 心理的安全性が確保された職場づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 働きやすさ、ハラスメントに関する職員アンケートを年2回実施 その後、TLが個人面談、必要に応じて指導。TLが集まる会議で結果を検討する ・ 今までにないアイデアなども積極的に取り入れ、チャレンジ精神が沸く職場づくり <p>(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
<p>11. 働く職場の改善</p>
<p>(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 5S活動を周知する事により職場環境を整える ・ 整理整頓された状態の写真掲示し、見える化することで毎週末チェックする

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

なし

⑤ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

なし

5) 年間スケジュール(予定)

04月12日	〇〇を食べてみようイベント(話題のスイーツなど)
05月04日	運動会
06月13日～	自律神経を整えようイベント(週間開催)
07月20日	夏祭り
08月22日～	打ち水イベント(週間開催)
09月19日	敬老会
10月07日	秋のバイキング(昼食かおやつ)
11月23日	紅葉を見に行こう
12月23日	クリスマス会
01月4～10日	新年会(個別外出・初詣)
02月14日	おやつバイキング
03月24日	お花見(集団外出)

4-4 ゆめの園りふれ春日町デイサービスセンター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	通所介護 介護予防通所介護 生きがい活動支援事業
管理者	田畑 凧
職員配置	正規(常勤換算) 3名 非正規(常勤換算) 3.75名
利用定員	平日: 29名 土曜: 29名 日曜: 0名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日: 年末年始
サービス提供時間	10:00~16:15

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率(通所)	88.9%	目標延べ利用者数(通所)	8,071名
目標定員稼働率(生きデイ)	80%	目標延べ利用者数(生きデイ)	765名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 総定員数の80%以上の稼働率を維持する ・ キャンセル対策として休みがちな利用者へ前日の電話掛けやイベントによる追加がけ定員数に対して1%などを積極的にする
(1) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月1回 SNS を利用し利用者の改善事例等を積極的に発信し、ここに通いたいと思ってもらうようにする
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 車両事故の削減
(1) 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する。
4. 法改正への適応な対応
(1) 法改正への理解度確認のため自己点検表を年2回行う

■■■■支援に関する重点項目■■■■

5. 自立支援介護の導入
(1) 自立支援介護導入に伴い利用者2名を選定し実施していく
6. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のADLを維持して貰うため、日常的に行っている事を介護職員は行わない ・ お茶出しや食事の配膳下膳など利用者のできることは行って頂く
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務効率を向上させる介護ソフトなどが無いのか四半期に1回検討する
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織体会議内においてマニュアル全体の20%を見直す ・ 組織体会議内で決まったことを実行し標準化していく

(4) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・ 新型コロナウイルス感染症による感染拡大時や時間の効率化のためにリモートワークを積極的に行う ・ 職員一人一人がリモートワークを出来るように年2回パソコン技術向上を図るための勉強会を開く
(5) 動画マニュアルの導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人全体でサービス手順標準化会議にて見直すマニュアルを選んで、選んだものから動画マニュアルの作成に順次あたっていく。
7. 給食業者の定期的な見直し
なし
8. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

9. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 <p>【11.住み続けられるまちづくりを】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生きがいデイサービスへの取り組みを通して、地域の方々への認知症予防・趣味活動の発展をお手伝いするとともに、健康で長く地域で過していけるような活動を行っていくことで人々に安全で包摂的かつ利用が容易な緑地や公共スペースへの普遍的アクセスを提供する(11-7)

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

10. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり <ul style="list-style-type: none"> ・ 働きやすさ、ハラスメントに関する職員アンケートを年2回実施 その後、TLが個人面談、必要に応じて指導。TLが集まる会議で結果を検討する ・ 今までにないアイデアなども積極的に取り入れ、チャレンジ精神が沸く職場づくり
(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
11. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善 <ul style="list-style-type: none"> ・ 5S活動を周知する事により職場環境を整える ・ 整理整頓された状態の写真掲示し、見える化することで毎週末チェックする

4) その他の計画

① 特別支出
なし
② 各種申請(届出)
なし
③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)
なし

5) 年間スケジュール(予定)

08月	納涼祭	03月	館内清掃予定
09月	敬老会		
10月	ねりまトレイン祭り		
12月	クリスマス会		
01月	新年会		

4-5 ゆめの園りふれ中村橋デイサービスセンター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	通所介護 介護予防通所介護
管理者	袴田 芙翠子
職員配置	正規(常勤換算) 7名 非正規(常勤換算) 10.1名
利用定員	平日: 45名 土曜: 30名 日曜: 0名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日: 年末年始
サービス提供時間	09:30~16:00

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	87.5%
目標延べ利用者数	12,076名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 総定員数の80%以上の稼働率を維持する ・ キャンセル対策として休みがちな利用者へ前日の電話掛けやイベントによる追加がけ定員数に対して1%などを積極的にする
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月1回 SNS を利用し利用者の改善事例等を積極的に発信し、ここに通いたいと思ってもらうようにする
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 車両事故の削減
(1) 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
4. 法改正への適応な対応
(1) 法改正への理解度確認のため自己点検表を年2回行う

■■■■支援に関する重点項目■■■■

5. 自立支援介護の導入
(1) 自立支援介護導入に伴い利用者2名を選定し実施していく
6. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のADLを維持して貰うため、日常的に行っている事を介護職員は行わない ・ お茶出しや食事の配膳下膳など利用者のできることは行って頂く
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務効率を向上させる介護ソフトなどが無いが四半期に1回検討する
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織体会議内においてマニュアル全体の20%を見直す ・ 組織体会議内で決まったことを実行し標準化していく
(4) 会議のWeb実施率の向上

- ・新型コロナウイルス感染症による感染拡大時や時間の効率化のためにリモートワークを積極的に行う
 - ・職員一人一人がリモートワークを出来るように年2回パソコン技術向上を図るための勉強会を開く
- (5) 動画マニュアルの導入
- ・法人全体でサービス手順標準化会議にて見直すマニュアルを選んで、選んだものから動画マニュアルの作成に順次あたっていく。

7. 給食業者の定期的な見直し

なし

8. 虐待防止への対応

- (1) 虐待防止に関する職員啓発の実施
- ・中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

9. 地域とのつながり強化

- (1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践
- 【11.住み続けられるまちづくりを】
- ・練馬トレイン祭りや・中村橋地域包括支援センター体操教室参加などに参加することで人々に安全で包摂的かつ利用が容易な緑地や公共スペースへの普遍的アクセスを提供する (11-7)

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

10. 組織管理体制の浸透:PHJ

- (1) 心理的安全性が確保された職場づくり
- ・働きやすさ、ハラスメントに関する職員アンケートを年2回実施
 - その後、TLが個人面談、必要に応じて指導。TLが集まる会議で結果を検討する
 - ・今までにないアイデアなども積極的に取り入れ、チャレンジ精神が沸く職場づくり
- (2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着
- ・コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく

11. 働く職場の改善

- (1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善
- ・5S活動を周知する事により職場環境を整える
 - ・整理整頓された状態の写真掲示し、見える化することで毎週末チェックする

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

なし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

2022年10月より日曜日利用者定員10名開催予定(来期大規模減算対策として)*状況により

5) 年間スケジュール(予定)

- 08月 夏祭り
- 09月 敬老会(オータムフェス)
- 10月 ねりまトレイン祭り
- 12月 クリスマス会
- 01月 新年会
- 03月 館内清掃予定

4-6 ゆめの園アクト若葉生活介護事業所

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	生活介護事業
管理者	横山 彩菜
職員配置	正規(常勤換算) 9.0名 非正規(常勤換算) 4.8名
利用定員	平日: 35名 土曜: 0名 日曜: 0名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日: 土日・12/31~1/3
サービス提供時間	10:00~16:00

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率(生活介護)	93.3%	目標延べ利用者数(生活介護)	8,522名
---------------	-------	----------------	--------

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 特例日数を利用した土日のイベント開催(外出行事、運動会、成人式など) ・ 私用欠席の多い利用者への相談援助を実施し、利用キャンセル率を前年度比5%上げる
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・ 強度行動障害者への専門的個別支援 ・ 新しい活動を取り入れ日中活動の充実を図る
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 法制度の正しい理解と制度動向について把握する <ul style="list-style-type: none"> ・ 今年度から義務化される虐待防止委員会・身体拘束適正化検討委員会の運用、研修に取り組む ・ 年1回以上、事業所内での自己点検を実施する

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ <ul style="list-style-type: none"> ・ 強度行動障害支援者養成研修(基礎)に1名以上の受講と、該当利用者への個別支援計画の作成及びそれに基づく専門的な支援を実践し、支援経過や成果について考察するとともに継続的なサービスの一つとして位置付けていく ・ 自閉症の方を対象とした自立課題活動科目を増やし、評価可能な訓練過程を作成する ・ 農作業や収穫物の販売を通し、障害特性を活かした活動展開と地域社会との交流が図れる場を作る
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> ・ 送迎ルートや時間について、効率的で無駄のない送迎サービスとなるよう見直していく
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ ミスヘルパーへの移行準備として、ソフトの活用法について同種事業所より聞き取りを行ない、勉強会を行う
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化

<ul style="list-style-type: none"> ・ 同種事業所間で定期的に web ミーティングを行い、情報共有を行なう ・ 業務手順について各事業所間で照らし合わせを行い、手順の共通化を図る
<p>(4) 会議のWeb実施率の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要会議や委員会において、可能な限り web 会議を実施し、現場の業務効率化を図る
<p>(5) 動画マニュアルの導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人全体でサービス手順標準化会議にて見直すマニュアルを選んで、選んだものから動画マニュアルの作成に順次あたっていく
<p>6. 新規導入システムの安定利用</p>
<p>(1) ミスヘルパーの安定利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 来年度のソフト導入に向けて事前に活用方法の勉強会を実施していく
<p>7. 給食業者の定期的な見直し</p>
<p>(1) 給食管理業者の見直し(淀川食品との契約は2022年9月末まで)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給食管理業者の見直しのための委員会を立ち上げて検討する
<p>8. 虐待防止への対応</p>
<p>(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する
<p>■■■■地域社会に関する重点項目■■■■</p>
<p>9. 地域とのつながり強化</p>
<p>(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ GOAL2より～農園活動の実践を地域に周知活動を通して地域住民や貧困世帯に収穫物の配布を行なう
<p>■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■</p>
<p>10. 組織管理体制の浸透:PHJ</p>
<p>(1) 心理的安全性が確保された職場づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「支援アンケート」を毎月実施し、職員が日々感じていることについて把握し、問題点についてはその都度改善していく ・ グループ担当者間で定期的にミーティングを行い、心理的安全性の確保について話し合い、改善が必要などころの是正をしていく
<p>(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
<p>11. 働く職場の改善</p>
<p>(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 5Sの管理、チェックを毎週行い、常に整理整頓された職場の状態を維持する ・ 活動室の壁面装飾を季節感のあるものや写真等で飾り、魅力ある現場作りを実施する
<p>4) その他の計画</p>
<p>① 特別支出</p> <p>なし</p>
<p>② 各種申請(届出)</p> <p>・板橋区事業継続補助金…申請予定4月</p>
<p>③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)</p> <p>なし</p>
<p>5) 年間スケジュール(予定)</p>
<p>04月 外部委託研修『専門的知識向上を図る』 01月 『新年会』</p> <p>05月 『フラワーフェスティバルにおける農園準備』</p>

4-7 ゆめの園上宿ホーム

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	共同生活援助始業 短期入所事業 地域生活拠点
管理者	萩原 章江
職員配置	正規(常勤換算) 11.0名 非正規(常勤換算) 6.8名
利用定員	共同生活 平日:17名 土曜:17名 日曜:17名 短期入所 平日:3名 土曜:3名 日曜:3名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日:なし
サービス提供時間	共同生活 00:00~24:00 短期入所 10:30~16:30

2) 事業数値指標

目標定員稼働率(共同生活)	83%	目標延べ利用者数(共同生活)	4,847名
目標定員稼働率(短期入所)	90%	目標延べ利用者数(短期入所)	1,314名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> 共同生活援助利用者の土日祝日利用の促進に向けたイベントの充実化 短期入所の新規利用者を月1名以上獲得 地域生活支援拠点の役割として『共同生活援助の体験』と『短期入所の緊急ショート対応』をそれぞれ年1ケース以上受け入れる
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> 共同生活援助入居者の身体障害者に対する身体機能維持と向上 共同生活援助での重度障害者支援の充実 医療ケアを必要とする利用者の受け入れの為の準備
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 法制度の正しい理解と制度動向について把握する <ul style="list-style-type: none"> 今年度から義務化される虐待防止委員会・身体拘束適正化検討委員会の運用、研修に取り組む 年1回以上、事業所内での自己点検を実施する

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ <ul style="list-style-type: none"> 身体障害者の機能維持、向上に向けて、訪問リハビリ事業所等と連携し、支援者が提供できる機能訓練を

<p>実施し、個別プログラムとして設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 重度障害者支援の専門性を高める為に、強度行動障害支援者養成講習(基礎)に2名以上参加する ・ 医療ケアを必要とする方の受け入れに向けて、看護の常勤配置とともに、『重度化した場合における対応に係る指針』の作成を進める
<p>5. 業務効率化</p>
<p>(1) 運営における過剰サービスの見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 家族への文書通知や日中活動先からのお知らせなど、郵送で自宅にお送りする書類が多い為、まとめた郵送や帰宅時の持ち帰りなど、連絡ツールを見直し、余計な書類のやり取りを減らしていく <p>(2) IT技術の積極的な導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ミスヘルパーの介護ソフトで請求関係の機能が活用できるか検討し、業務効率を図る <p>(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 同種事業所間で定期的にwebミーティングを行い、情報共有を行なう ・ 業務手順について各事業所間で照らし合わせを行い、手順の共通化を図る <p>(3) 会議のWeb実施率の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要会議や委員会において、可能な限りweb会議を実施し、現場の業務効率化を図る <p>(4) 動画マニュアルの導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人全体でサービス手順標準化会議にて見直すマニュアルを選んで、選んだものから動画マニュアルの作成に順次あたっていく
<p>6. 新規導入システムの安定利用</p>
<p>(1) ミスヘルパーの安定利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ケース記録以外の機能で有効活用できるものがあるか探り、手書きでの記録をPC媒体へ移行していく
<p>7. 給食業者の定期的な見直し</p>
<p>(1) 年度途中で業者の見直しを図る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 発注等の事務作業やメニュー内容、納品状況、コスト等、全体的な評価と他業者を比較し、適切な業者選定を実施していく
<p>8. 虐待防止への対応</p>
<p>(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

<p>9. 地域とのつながり強化</p>
<p>(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ GOAL11より～近隣小学校を対象にしたこども避難所としての活動や自治会で開催される避難訓練に積極的な参加をし、地域とともに安心・安全な生活が送れるよう取り組んでいく

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

<p>10. 組織管理体制の浸透:PHJ</p>
<p>(1) 心理的安全性が確保された職場づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 段取りに一日の業務終了報告記入欄を設け、職員が日々感じていることや困ったこと、疑問点などを把握し、問題点についてはその都度解決、改善していく ・ LL間で定期的にミーティングを行い、心理的安全性の確保について話し合い、改善が必要なところの是正をしていく <p>(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく

11. 働く職場の改善

(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善

- ・ 5S の管理、チェックを毎週行い、常に整理整頓された職場の状態を維持する
- ・ 各ユニットの壁面装飾を実施し、ユニットごとの色を出した魅力ある現場作りを実施する

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

04月 練馬区重度障害者 GH 運営費補助金 申請予定
練馬区地域生活支援拠点運営費補助金 申請予定

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

なし

5) 年間スケジュール(予定)

08月 北町祭り
12月 クリスマス会

4-8 ゆめの園みらいず春日町放課後等デイサービス

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	放課後等デイサービス		
管理者	川原 美保		
職員配置	正規(常勤換算)	7.0 名	
	非正規(常勤換算)	0.9 名	
利用定員	平日:	10 名	土曜: 10 名 日曜: 10 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日:12月31日~1月3日		
サービス提供時間	平 日:16:00~17:30 長期休み・土日:10:00~16:00		

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	99.5 %
目標延べ利用者数	3,592 名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 ・ キャンセル等の空き枠を活用した突発利用の促し他、細やかな稼働コントロールと月次管理
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ 下記4.(1)の「スパーク運動療育士」研修により、職員研鑽を図るとともに、その旨を適切に外部発信する。
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 道路交通法改正に対応した、アルコールチェックの導入

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ ・ 日本運動療育協会が実施する「スパーク運動療育士」研修を受講し、専門性向上を目指す
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ 時間外における利用者からの連絡対応を原則見直す検討に着手
(2) IT技術の積極的な導入 ・ 法に基づく事業所評価調査の原則 web 回答化(希望者にはペーパー回答も許容する)
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 ・ TL 及び M の連絡会議を定例化し、情報共有することで、連携強化および業務標準化を図る
(4) 会議のWeb実施率の向上 ・ TL 及び M の連絡会議をリモート開催することで web 実施率を向上させる

(5) 動画マニュアルの導入 <ul style="list-style-type: none"> 法人全体でサービス手順標準化会議にて見直すマニュアルを選んで、選んだものから動画マニュアルの作成に順次あたっていく
6. 新規導入システムの安定利用
(1) ミスヘルパーの安定利用 <ul style="list-style-type: none"> 現行システム(ほのぼの more)の契約満了前による、移行免除期間(※2023年度移行)
7. 給食業者の定期的な見直し
(1) 土日祝・長期休暇のみ、coopdeli の冷凍宅配サービスを継続して活用しつつ、必要に応じて見直し検討
8. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none"> 中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年二回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

9. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 <ul style="list-style-type: none"> 地元商店等と連携し、地域サービス資源の紹介動画の作成と SNS 発信を実施する(開発目標 8.3)

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

10. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり <ul style="list-style-type: none"> lonl だけでなく、誰とでもいつでも気軽に相談し合える状態にあることを、毎週朝礼の中で確認しあう
(2) 上司部下コミュニケーション(lonl)の定着 <ul style="list-style-type: none"> コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
11. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善 <ul style="list-style-type: none"> 事業所を五感から、落ち着いて作業や相談に集中できる設えに改善する。 <ul style="list-style-type: none"> → (視覚)みどりを取り入れた空間づくりや、(聴覚)BGM、(味覚・嗅覚)珈琲メーカー・軽食 等

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

なし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

サービス提供時間(平日):「16:00-17:30(3時間未満)」→「14:30-17:30(3時間以上)」(05月予定)

5) 年間スケジュール(予定)

09月10日~09月12日 日本運動療育協会「スパーク運動療育士」研修 ※予定年月日に関しては、協会から今年度分未発表のため不明(暫定として昨年度実施日を記入)
--

4-9 ゆめの園みらいず蓮根放課後等デイサービス

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	放課後等デイサービス		
管理者	秀野 彩		
職員配置	正規(常勤換算)	8.0 名	
	非正規(常勤換算)	6.1 名	
利用定員	本園 平日: 10 名 土曜: 10 名 日曜: 10 名		
	分園 平日: 20 名 土曜: 20 名 日曜: 20 名		
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日:12月31日~1月3日		
サービス提供時間	平日:14:30~17:30 長期休み・土日:10:00~16:00		

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	97.7 %
目標延べ利用者数	10,581 名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> キャンセル等の空き枠を活用した突発利用の促し他、細やかな稼働コントロールと月次管理
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> オンライン等も活用しながら、地域の高齢者施設等との交流を図り、社会参加支援を行う
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 道路交通法改正に対応した、アルコールチェックの導入

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ <ul style="list-style-type: none"> 本園) 卒後を見据えた SST を通じて専門性を高めるため、外部研修等に参加する 分園) 柳沢運動プログラムを取り入れている同種施設の見学やオンライン面談等を実施し、研鑽を図る
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> 時間外における利用者からの連絡対応を原則見直す検討に着手
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> 法に基づく事業所評価調査の原則 web 回答化(希望者にはペーパー回答も許容する) 携帯電話のスマホ化に伴い、固定電話回線(内外線とも)もスマホで受発信できる機器を検討する
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> TL 及び M の連絡会議を定例化し、情報共有することで、連携強化および業務標準化を図る

(4) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・本園と分園を繋ぐlonlミーティング等を必要に応じてリモート開催することでweb実施率を向上させる
(5) 動画マニュアルの導入 <ul style="list-style-type: none"> ・法人全体でサービス手順標準化会議にて見直すマニュアルを選んで、選んだものから動画マニュアルの作成に順次あたっていく
6. 新規導入システムの安定利用
(1) ミスヘルパーの安定利用 <ul style="list-style-type: none"> ・現行システム(ほのぼのmore)の契約満了前による、移行免除期間(※2023年度移行)
7. 給食業者の定期的な見直し
<ul style="list-style-type: none"> ・土祝・長期休暇のみ、あそ給食の宅配サービスを活用 ・日曜日のみ、ココロコーポレーション:至福弁の宅配サービスを活用 → 至福弁について、1食あたりの量およびバリエーションについて見直し検討を行う
8. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

9. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 <ul style="list-style-type: none"> ・地元自治会と連携した毎月の清掃活動(国連開発目標11.6)

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

10. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり <ul style="list-style-type: none"> ・lonlだけでなく、誰とでもいつでも気軽に相談し合える状態にあることを、毎週朝礼の中で確認しあう
(2) 上司部下コミュニケーション(lonl)の定着 <ul style="list-style-type: none"> ・コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
11. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所を五感から、落ち着いて作業や相談に集中できる設えに改善する。 → (視覚)みどりを取り入れた空間づくりや、(聴覚)BGM、(味覚・嗅覚)珈琲メーカー・軽食 等

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

なし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

なし

5) 年間スケジュール(予定)

なし

4-10 ゆめの園みらいず若葉放課後等デイサービス

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	放課後等デイサービス		
管理者	石母田 雄大		
職員配置	正規(常勤換算)	4.0 名	
	非正規(常勤換算)	2.1 名	
利用定員	平日: 10 名	土曜: 10 名	日曜: 10 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日:12月31日~1月3日		
サービス提供時間	平日:14:30~17:30 長期休み・土日:10:00~16:00		

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	97.7%
目標延べ利用者数	3,527名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 ・ キャンセル等の空き枠を活用した突発利用の促し他、細やかな稼働コントロールと月次管理
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ 下記4.(1)の「スパーク運動療育士」研修により、職員研鑽を図るとともに、その旨を適切に外部発信する
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 道路交通法改正に対応した、アルコールチェックの導入

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 障害系サービスの方向性統一
(1) サービスの専門性向上、先駆的な取り組みチャレンジ ・ 日本運動療育協会が実施する「スパーク運動療育士」研修を受講し、専門性向上を目指す
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ 職員のおもちゃ消毒にかかる手作業業務削減のための、専用消毒殺菌庫のトライアル導入及び導入検討
(2) IT技術の積極的な導入 ・ 法に基づく事業所評価調査の原則 web 回答化(希望者にはペーパー回答も許容する)
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 ・ TL 及び M の連絡会議を定例化し、情報共有することで、連携強化および業務標準化を図る
(4) 会議のWeb実施率の向上 ・ TL 及び M の連絡会議をリモート開催することで web 実施率を向上させる
(5) 動画マニュアルの導入

<ul style="list-style-type: none"> 法人全体でサービス手順標準化会議にて見直すマニュアルを選んで、選んだものから動画マニュアルの作成に順次あたっていく
6. 新規導入システムの安定利用
(1) ミスヘルパーの安定利用 <ul style="list-style-type: none"> 現行システム(ほのぼの more)の契約満了前による、移行免除期間(※2023年度移行)
7. 給食業者の定期的な見直し
(1) 淀川食品と2022年9月30日までの単年度契約(契約更改は2ヶ月前までに書面での意思表示) → 給食管理業者の見直しのための委員会を立ち上げて検討する
8. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none"> 中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

9. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 <ul style="list-style-type: none"> 板橋区社協「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 (国連開発目標 2.1 および 12.3)

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

10. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり <ul style="list-style-type: none"> 各自がお互いの業務状況や立場を把握し、気遣いあい、不公平感を軽減するために担当業務の割り振りや責任の所在を明確化・可視化して掲示等の方法で共有する (2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 <ul style="list-style-type: none"> コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
11. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善 <ul style="list-style-type: none"> 事業所を五感から、落ち着いて作業や相談に集中できる設えに改善する。 → (視覚)みどりを取り入れた空間づくりや、(聴覚)BGM、(味覚・嗅覚)珈琲メーカー・軽食 等

4) その他の計画

① 特別支出
なし
② 各種申請(届出)
なし
③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)
なし

5) 年間スケジュール(予定)

09月10日~09月12日 日本運動療育協会「スパーク運動療育士」研修 ※予定年月日に関しては、協会から今年度分未発表のため不明(暫定として昨年度実施日を記入)
--

4-11 ゆめの園バンビ若葉事業所内保育所

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	事業所内保育
管理者	上原 雅章
職員配置	正規(常勤換算) 5.0名 非正規(常勤換算) 2.2名
利用定員	職員 平日・土: 05名(0歳1名、1歳2名、2歳2名) 地域 平日・土: 14名(0歳2名、1歳7名、2歳5名)
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日:祝祭日および12月29日~1月3日
サービス提供時間	保育標準時間)07:15~18:15 延長保育時間)18:15~19:15

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標平均登録率	89.5%
延べ登録者数	204名

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> 空き情報(地域枠、従業員枠ともに)を公式 web サイトや各種 SNS メディア等で、随時リアルタイム更新し情報公開する
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> 保育ドキュメンテーション(保育を「見える化」し、質を向上させる手法)についての調査・研究
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 今後の児童福祉法等改正についての調査・研究を継続

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

4. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し <ul style="list-style-type: none"> 延長保育の是非(ニーズ実態・人材コスト・費用対効果等)について把握・検討・見直し
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> 携帯電話のスマホ化に伴い、業務段取りの原則ペーパーレス化を検討する
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> 法人内に同種事業所なし
(4) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> 1on1 ミーティングの原則 web 化
(5) 動画マニュアルの導入 <ul style="list-style-type: none"> 法人全体でサービス手順標準化会議にて見直すマニュアルを選んで、選んだものから動画マニュアルの

作成に順次あたっていく
5. 給食業者の定期的な見直し
(1) 淀川食品と2022年9月30日までの単年度契約(契約更改は2ヶ月前までに書面での意思表示) → 給食管理業者の見直しのための委員会を立ち上げて検討する
6. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 ・ 中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

7. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 ・ 板橋区社協「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 (国連開発目標 2.1 および 12.3)

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

8. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり ・ 玄関フロアの飛び出し防止柵の調査・検討(避難経路に位置するため、消防行政確認も検討)
(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
9. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善 ・ 子育て相談室(兼執務室)を五感から、落ち着いて作業や相談に集中できる設えに改善する → (視覚)みどりを取り入れた空間づくりや、(聴覚)BGM、(味覚・嗅覚)珈琲メーカー・軽食 等

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

12月 「東京都保育サービス推進事業」福祉サービス第三者評価受審に関する補助金 申請予定
--

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

なし

5) 年間スケジュール(予定)

なし

4-12 ゆめの園春日町ヘルパーステーション

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	訪問介護事業 居宅介護事業 重度訪問介護事業 移動支援事業
管理者	豊田 淳也
職員配置	正規(常勤換算) 7名 非正規(常勤換算) 2.7名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日:なし
サービス提供時間	08:30~17:30 ※上記以外は要相談

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標総時間数(高齢)	8,826.0時間	目標延べ訪問回数(高齢)	10,164回
目標総時間数(障害)	2,098.4時間	目標延べ訪問回数(障害)	1,890回
目標総時間数(地域)	964.6時間	目標延べ訪問回数(地域)	895回

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 ・ 現在在籍している登録ヘルパーと常勤職員間とが密に連絡を取り合い、関係性を作る事で登録ヘルパーの稼働数の増加を目指す(勤務日数1日増加者を年間4名)
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ 2カ月に1回以上の定期的な研修を継続し、多様なニーズに答えられる様、知識と経験を積む
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 集団指導等の情報を共有する為の研修を年1回実施し、自己点検票の確認を年1回実施する

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ 月に一回、必要に応じた利用者ごとのカンファレンスを実施する事で、1対1で訪問を実施する際に、計画と違う内容になっていないか、職員により内容に偏りが無いか、時間超過が無いかな等の確認を行う
(2) IT技術の積極的な導入 ・ 職員それぞれがヘルパーアシストの操作、活用方法を理解する ・ 職員それぞれがオンライン会議の実施方法を理解し実施できる様にする ・ 訪問事業で活用できるIT技術について情報を集める
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 ・ 1年に1回以上、東京訪問グループ間でそれぞれの「事業所ルール」で行っている業務が無い確認し、あ

<p>る場合はそれが運営上必要であるのかを調べて必要に応じ改善を行う</p> <p>(4) 会議のWeb実施率の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 遠隔地にある部署や遠隔地にいる人と社内会議をする際は、オンラインで実施する ・ 情勢に合わせ、登録ヘルパーも含めた研修を引き続きオンラインで実施する <p>(5) 動画マニュアルの導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人全体でサービス手順標準化会議にて見直すマニュアルを選んで、選んだものから動画マニュアルの作成に順次あたっていく
<p>6. 新規導入システムの安定利用</p>
<p>(1) ヘルパーアシストの安定利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ヘルパーアシストを安定利用する事で、書類を1種類以上削減する ・ 業務の担当者だけでなく、職員それぞれがヘルパーアシストの操作方法を理解し実施できる様にする
<p>7. 虐待防止への対応</p>
<p>(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

<p>8. 地域とのつながり強化</p>
<p>(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ (ターゲット16-2)ひまわり110番に登録し、地域で生活する子供が緊急時に助けを求められる場所を提供する事で、子供への犯罪や事故の防止に努める

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

<p>9. 組織管理体制の浸透:PHJ</p>
<p>(1) 心理的安全性が確保された職場づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員間でのコミュニケーションを大切にし、お互いの考え方を尊重し認めあう <p>(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
<p>10. 働く職場の改善</p>
<p>(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「整理整頓されている状態」を職員間で共有し、週に1回セルフチェックを実施する

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

なし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

なし

5) 年間スケジュール(予定)

10月 練馬まつり

4-13 ゆめの園若葉ヘルパーステーション

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	訪問介護事業 居宅介護事業 重度訪問介護事業 移動支援事業
管理者	沢登 奈穂
職員配置	正規(常勤換算) 6名 非正規(常勤換算) 1.5名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日:なし
サービス提供時間	08:30~17:30 ※上記以外は要相談

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標総時間数(高齢)	6,023.6 時間	目標延べ訪問回数(高齢)	7,097 回
目標総時間数(障害)	1,432.1 時間	目標延べ訪問回数(障害)	1,319 回
目標総時間数(地域)	658.4 時間	目標延べ訪問回数(地域)	625 回

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 ・月に1回以上、周辺事業所に訪問可能時間を周知し、一人当たりの稼働数を安定的に増加させる
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・2ヶ月に1回以上の定期的な研修を実施し、基礎を学び実践に移し、1件1件丁寧なサービスを実施する ・関係各所との丁寧なやり取りを実施していくことで、信頼を獲得する
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 集団指導等の情報を共有する為の研修を年1回実施し、自己点検票の確認を年1回実施する

■■■■支援に関する重点項目■■■■

10. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・月に1回、必要に応じ利用者ごとのカンファレンスを実施する事で、1対1で訪問を実施する際に、適切な内容でサービス実施が出来ているか確認を行う
(2) IT技術の積極的な導入 ・職員それぞれがオンライン会議の実施方法を理解し、実施できる様にする ・訪問事業で活用できるIT技術について情報を集める
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 ・事業所内の業務手順を明確化し、年1回以上訪問グループ内で共有を行う事で連携強化、業務手順標準化を行う

(4) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・ 遠隔地にある部署や遠隔地にいる人と社内会議をする際は、オンラインで実施する ・ 登録ヘルパーも含めた研修を、オンラインで年1回以上実施する
(5) 動画マニュアルの導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人全体でサービス手順標準化会議にて見直すマニュアルを選んで、選んだものから動画マニュアルの作成に順次あたっていく
6. 新規導入システムの安定利用
(1) ヘルパーアシストの安定利用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 安定して請求業務が実施できるよう、業務手順を確認し、業務体制を整える ・ 登録ヘルパーへの導入を進め、スケジュール管理、ヘルパー給与管理を効率的に実施
7. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

8. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 <ul style="list-style-type: none"> ・ (ターゲット2-1) 特養と連携して地域の困っている人のピックアップ、また、独居等で社会とのかかわりが薄い人のピックアップを行う(4月—9月末まで) ピックアップした人を対象に、食材などの無償提供を2回以上行う(10月~3月)

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

9. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり <ul style="list-style-type: none"> ・ 上司と部下の間で、質問をして回答を得るというやり取りを重ねる事で心理的安全性を確保する
(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 <ul style="list-style-type: none"> ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
10. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「整理整頓されている状態」を職員間で共有し、週に1回セルフチェックを実施する

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

なし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

なし

5) 年間スケジュール(予定)

なし

4-14 ゆめの園志村居宅介護支援センター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	居宅介護支援 介護予防支援 認定調査
管理者	重田 順二
職員配置	正規(常勤換算) 3.5名 非正規(常勤換算) 0名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日:12月29日~1月3日
サービス提供時間	08:30~17:30

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標延べプラン件数	2,156件
-----------	--------

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> 受け入れ可能状況に関係機関へ、書類提出時等に営業を継続し、新規依頼の獲得を行う さまざまな求人媒体を使用して積極採用を行い、内定から勤務開始まで迅速に対応し人員確保を行う
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> 多様なケースを柔軟に受けられるよう、各種研修を実施し、スキル向上を図る 有休取得促進により、働くことに対する意識改革を進め、公私ともに満足できる職場を実現
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
<ul style="list-style-type: none"> 報酬改定や法改定があった場合は、その内容を熟知し必要な対応を確実にを行う 必要な研修に参加し、区からの情報を把握し職員に周知する

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

4. 業務効率化
(1) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> 記録業務についてはタブレット端末を活用し業務の効率化に努める 会議研修等の業務についてリモートを活用し、移動時間等の無駄を省く
(2) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ゆめの園春日町居宅介護支援センターとの合同の連携会議を上半期と下半期に1回程度開催する 上記連携会議の中で、業務の効率化・標準化を目指し、業務や書類の書式等の見直しをする機会を作り改善につなげる
(3) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> リモート会議システムなどを活用した遠隔会議に切り替え業務効率化を図る

・各職員がリモートを活用できるようにパソコンについてスキルアップを図る
5. 虐待防止への対応
(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施 ・中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

6. 地域とのつながり強化
(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践 【11-3 住み続けられるまちづくり】 ・地域共生社会の実現に向け、認知症になっても住みなれた地域で暮らし続けるために地域主催の認知症声かけ訓練に参加し地域の連携を強化する ・地域のトレイン祭りの参加や町会の防災訓練などを通じた「まちづくり」への貢献を行い地域共生社会が実現できるように地域との連携を行う

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

7. 組織管理体制の浸透:PHJ
(1) 心理的安全性が確保された職場づくり ・なんでも相談できる職場の雰囲気を作る ・自分の発言や意見が受け入れられることで多様な価値観から意見やアイデアが生まれる職場環境を目指す (2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着 ・コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく
8. 働く職場の改善
(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善 ・5Sに心がけ、週1回清掃時間を確保し清潔な環境を心掛ける

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

なし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

09月 1名職員採用時(予定)

5) 年間スケジュール(予定)

06月 トレイン祭り参加

4-15 ゆめの園志村障がい者相談支援センター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	特定相談支援事業 障害児相談支援事業
管理者	藤原 理絵
職員配置	正規(常勤換算) 1.5名 非正規(常勤換算) 0名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日:12月29日~1月3日
サービス提供時間	月~金(祝祭日も営業)8:30~17:30

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標延べプラン件数	692件
-----------	------

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> 受け入れ可能状況に関係機関へ毎月提出し、新規依頼の獲得を行う 訪問時モニタリング加算、担当者会議実施加算の取得に努め、目標単価を維持する さまざまな求人媒体を使用して積極採用を行い、内定から勤務開始まで迅速に対応し人員確保を行う
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> 多様なケースを柔軟に受けられるよう、各専門研修に参加し、知識やスキル向上を図る 有休取得促進により、働くことに対する意識改革を進め、公私ともに満足できる生活を実現
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 報酬改定や法改定があった場合は、その内容を熟知し必要な対応を確実にを行う

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

4. 業務効率化
(1) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> 記録業務、請求業務はミスヘルパーソフトを活用し、効率化に努める ミスヘルパーソフト以外に業務効率化が図れるタブレット端末の検討
(2) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ゆめの園上宿障がい者相談支援センターとの合同の連携会議を3ヶ月に1回程度開催する 上記連携会議の中で、業務の効率化・標準化を目指し、業務や書類の書式等の見直しをする機会を作り改善につなげる
(3) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> 同種事業所間での情報交換にWebを利用する Web会議システムなどを活用した遠隔会議に切り替え、業務効率化を図る
5. 虐待防止への対応

(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施

- ・ 中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

6. 地域とのつながり強化

(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践

【11-3 住み続けられるまちづくり】

- ・ 地域のトレイン祭りの参加や町会の防災訓練などを通じた「まちづくり」への貢献を行い地域共生社会が実現できるように地域との連携を行う

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

7. 組織管理体制の浸透:PHJ

(1) 心理的安全性が確保された職場づくり

- ・ なんでも相談できる職場の雰囲気を作る
- ・ 自分の発言や意見が受け入れられることで多様な価値観から意見やアイデアが生まれる職場環境を目指す

(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着

- ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく

8. 働く職場の改善

(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善

- ・ 5S に心がけ、週1回清掃時間を確保し清潔な環境を心がける

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

なし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

2名職員を新規採用し2023年度開始予定の板橋区業務委託受託を目指す

5) 年間スケジュール(予定)

- ・ 板橋区相談支援連絡会(月1回)
- ・ 児童交流会(3カ月に1回)
- ・ トレインまつり(6月)

4-16 ゆめの園春日町居宅介護支援センター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	居宅介護支援 予防介護支援 認定調査	
管理者	岡崎 正樹	
職員配置	正規(常勤換算)	5.0 名
	非正規(常勤換算)	0.8 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日:12月29日~1月3日	
サービス提供時間	8:00~17:30	

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標延べプラン件数	2517件
-----------	-------

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> 受け入れ可能状況に関係機関へ、書類提出時等に営業を継続し、新規依頼の獲得を行う さまざまな求人媒体を使用して積極採用を行い、内定から勤務開始まで迅速に対応し人員確保を行う
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> 多様なケースを柔軟に受けられるよう、各種研修を実施し、スキル向上を図る 有休取得促進により、働くことに対する意識改革を進め、公私ともに満足できる職場を目指す
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
4. 法改正への適応な対応
<ul style="list-style-type: none"> 報酬改定や法改定があった場合は、その内容を熟知し必要な対応を確実にを行う 必要な研修に参加し、区からの情報を把握し職員に周知する

■■■■支援に関する重点項目■■■■

4. 業務効率化
(1) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> 記録業務についてはタブレット端末を活用し業務の効率化に努める 会議研修等の業務についてリモートを活用し、移動時間等の無駄を省く
(2) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ゆめの園志村居宅介護支援センターとの合同の連携会議を上半期と下半期に1回程度開催する 上記連携会議の中で、業務の効率化・標準化を目指し、業務や書類の書式等の見直しをする機会を作り改善につなげる
(3) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> リモート会議システムなどを活用した遠隔会議に切り替え業務効率化を図る 各職員がリモートを活用できるようにパソコンについてスキルアップを図る

5. 虐待防止への対応

(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施

- ・ 中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

6. 地域とのつながり強化

(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践

【11-3 住み続けられるまちづくり】

- ・ 地域の練馬祭りの参加や町会の防災訓練などを通じた「まちづくり」への貢献を行い地域共生社会が実現できるように地域との連携を行う
- ・ いきがいデイサービスを利用している地域住民の方へ月に1回程度、「介護・なんでも相談」を受け付けて地域とのつながりを強化する

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

7. 組織管理体制の浸透:PHJ

(1) 心理的安全性が確保された職場づくり

- ・ なんでも相談できる職場の雰囲気を作る
- ・ 自分の発言や意見が受け入れられることで多様な価値観から意見やアイデアが生まれる職場環境を目指す

(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着

- ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく

9. 働く職場の改善

(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善

- ・ 5Sに心がけ、週3回清掃時間を確保し清潔な環境を心がける

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

なし

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

なし

5) 年間スケジュール(予定)

10月 練馬祭り参加

4-17 ゆめの園上宿障がい者相談支援センター

1) 事業概要 (2022年4月1日時点)

実施事業(受託事業)	・特定相談支援事業 ・地域生活支援拠点としての緊急時コーディネート業務 (練馬区より運営補助金あり)
管理者	小島 建彦
職員配置	正規(常勤換算) 3.0名 非正規(常勤換算) 0名)
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日:12月29日~1月3日
サービス提供時間	月~金:8:30~20:00 土・祝日:8:30~17:30

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標延べプラン件数	644件
-----------	------

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

1. 集客力の向上
(1) 事業数値指標の達成 <ul style="list-style-type: none"> 受け入れ可能状況に関係機関へ毎月提出するとともに、書類提出時等に営業を継続し、新規依頼の獲得を行う 訪問時モニタリング加算、担当者会議実施加算の取得に努め、目標単価を維持する
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> 多様なケースを柔軟に受けられるよう、各専門研修に参加し、知識やスキル向上を図る 有休取得促進により、働くことに対する意識改革を進め、公私ともに満足できる生活を実現
2. 事業継続計画の策定
(1) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する
3. 法改正への適応な対応
(1) 報酬改定や法改定があった場合は、その内容を熟知し必要な対応を確実にを行う

■■■■■支援に関する重点項目■■■■■

4. 業務効率化
(1) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> 各種記録の作成、請求業務はミスヘルパーを活用し、効率化に努める ミスヘルパーソフト以外に業務効率化が図れるタブレット端末の検討
(2) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 <ul style="list-style-type: none"> ゆめの園志村障がい者相談支援センターとの合同の連携会議を3ヶ月に1回程度開催する 上記連携会議の中で、業務の効率化・標準化を目指し、業務や書類の書式等の見直しをする機会を作り改善につなげる
(3) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> 上長、他事業所との打ち合わせや会議はWebを活用し、業務の効率化を行う 担当者会議など、必要時に応じて Web を使用した開催を行う

5. 虐待防止への対応

(1) 虐待防止に関する職員啓発の実施

- ・ 中央虐待防止委員会の指示に基づき虐待防止研修を全職員に対し年2回実施する

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

6. 地域とのつながり強化

(1) SDGsに関連した「地域とのつながり」の実践

目標【11 住み続けられる街づくりを】

目標【17 パートナーシップで目標を達成しよう】

- ・ 上宿ホームの運営協議会(町会長、民生委員、地域生活支援センター、行政との意見交換等)の開催、グリーンリボンネットワーク(北町地域の情報交流会)等に参加し、地域住民や関係機関と意見交換や地域課題の共有を行い、困ったときには助け合える関係づくりを行う。また、SDGsの誓いである、「誰一人取り残さない」を目標に、地域課題を地域自立支援協議会へ提案し、課題の解決に向け協働し、誰もが地域で住み続けられるよう行動を起こす

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

7. 組織管理体制の浸透:PHJ

(1) 心理的安全性が確保された職場づくり

- ・ どの職員ともコミュニケーションを増やし、相談や意見を言いやすい雰囲気作りを行う
- ・ 自分の発言や意見が受け入れられることで多様な価値観から意見やアイデアが生まれる職場環境を目指す

(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着

- ・ コンサルの進捗に応じて、必要な上司部下コミュニケーションを実施していく

8. 働く職場の改善

(1) 視覚的に働く意欲のわく職場の構築、通勤したくなるような職場の改善

- ・ 更衣室に椅子とテーブルを設置し、職員が休憩時にくつろげる環境を作る
- ・ 5Sを継続し、常にきれいで片付けられた環境を作る

4) その他の計画

① 特別支出

- ・ 予定なし

② 各種申請(届出)

- ・ 予定なし

⑥ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

- ・ 予定なし

5) 年間スケジュール(予定)

- ・ 練馬区地域生活支援拠点連絡会(1回/月)
- ・ 練馬区相談支援従事者会(1回/3か月)
- ・ 上宿ホーム運営協議会(2回/年)