2023年度

事 業 計 画 書

社会福祉法人 ハッピーネット

2023年度 事業計画書 目次

2023年度 法人重点項目 3 頁

2023年度 法人組織体制 4 頁

1.委員会

1−1 運営遵守管理委員会 5頁
1−2 中央衛生委員会 5頁
1−3 中央安全運転推進委員会 5頁
1−4 中央虐待防止検討委員会 6頁
1−5 中央BCP推進委員会 6頁
1−6 医療看護委員会 6頁
1−7 中央自立支援介護推進委員会 7頁

2.経営サポート部

2−1 経営戦略グループ 8頁
2−2 経理グループ 11頁
2−3 総務グループ 13頁
2−4 拠点サポートグループ 15頁

3.埼玉事業運営部

3−1 高齢入所グループ 17頁
3−2 高齢通所グループ 24頁
3−3 障がい成人グループ 28頁
3−4 障がい児童グループ 32頁
3−5 訪問グループ 37頁
3−6 相談グループ 41頁

4.東京事業運営部

4−1 高齢入所グループ 44頁
4−2 高齢通所グループ 50頁
4−3 障がい成人グループ 54頁
4−4 障がい児童グループ 57頁
4−5 訪問グループ 61頁
4−6 相談グループ 63頁

2023 年度 法人重点項目

2019 年の発生から 3 年、法人の財務状況は新型コロナウイルスに翻弄されました。クラスターの発生、利用者の利用控え、職員出勤停止による自主休業。これらにより収入が激減、財務的に厳しい時期が続き、改めて財務基盤の強化が重要であることを痛感しました。

2023 年度はコロナ発生前の状況に近づける年になると予想していますが、今後もまた同じような災害が発生する可能性は否定できず、それに備えた財務基盤の強化は急務です。そのため 2023 年度は収益につながる数値目標（KPI）を各グループに設定し管理を徹底することで、各管理監督者も含め財務意識をより強くしていきます。並行して、2024 年度法改正による競争激化をにらみ、利用者から選ばれる事業所への変貌を目指し対応します。

また、2023 年度は科学的マネジメント手法導入の 3 年目にあたり、いよいよ管理者～職員間での実践が始まる年度となります。1on1 フィードバックミーティング、ラポール（信頼関係）形成などのコミュニケーション手法の実践により、心理的安全性の確保された、より働きやすい・楽しい職場づくり、および職員定着率の高い職場づくりを目指します。

◎財務基盤の強化

収益につながる数値目標（KPI）管理の徹底、加算の取得、アナログ業務からの脱却

◎選ばれる事業所への変貌

自立支援介護の推進、数値に基づく評価（Barthel Index・DBD13・VitalityIndex）

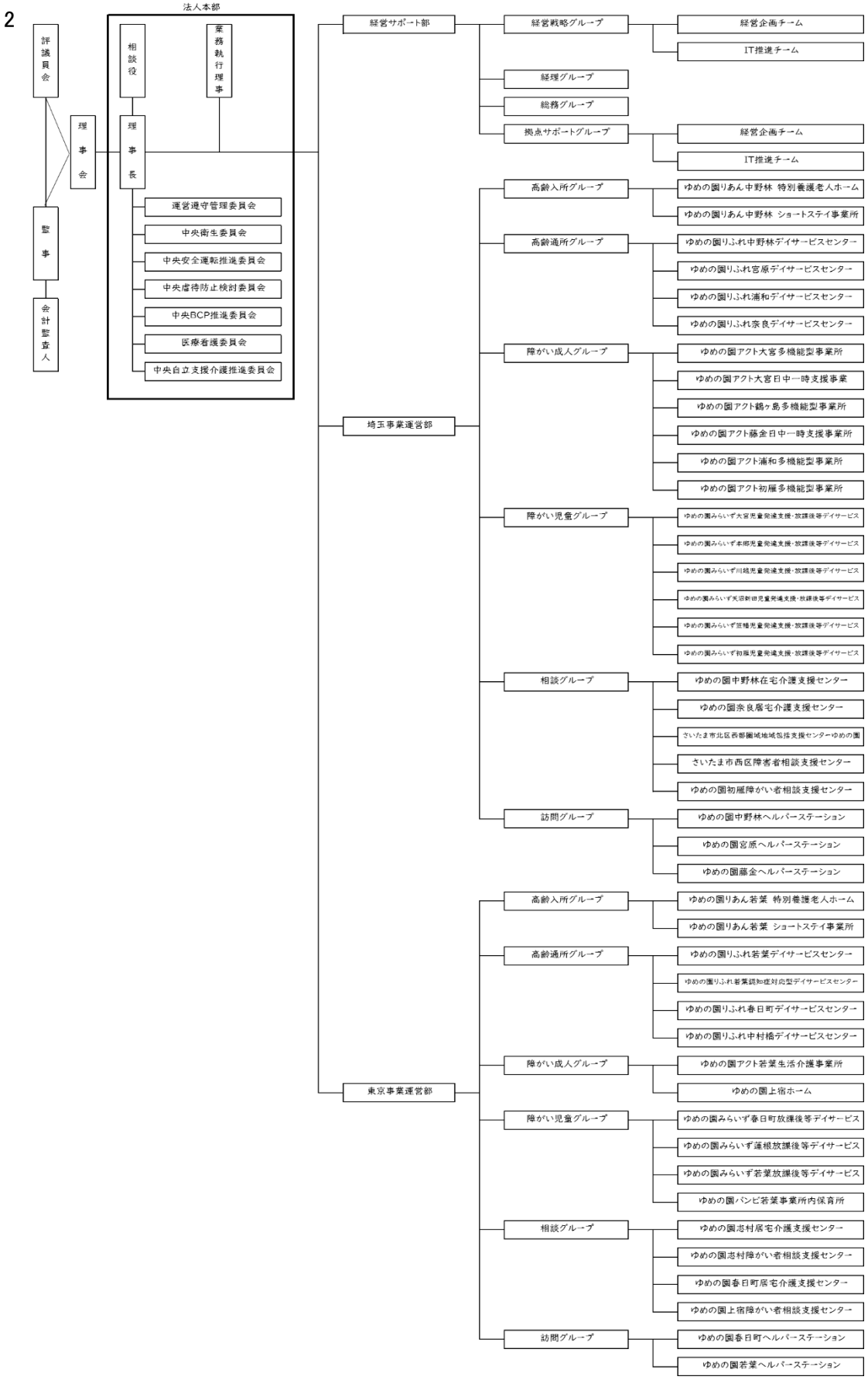
工賃アップ、虐待拘束 0 の継続、「適切なケアマネジメント手法」への対応、外部発信強化

社会福祉法人としての地域における公益的な取り組みの継続

◎心理的安全性が確保された職場の整備

1on1 フィードバックミーティングの実施、職員定着率の改善、採用シフト（主軸をキャリア職員から新卒職員へ）

2023年度 法人組織体制



1．委員会

1－1　運営遵守管理委員会

1）事業概要

委員長	杉山 幸芳

2）2023年度 活動内容

(1) 内部監査および監事監査の実施
- 法人内での模擬監査を、年２回実施。
- 監事監査（処遇）準備・実施。

(2) 運営指導の立合い・フィードバック
- 運営指導に運営遵守管理委員が立会う。
- 委員会報告はもとより、特に注視しなければいけない内容は、TL 以上の職員へ周知

(3) 法改正情報収集および周知
- 毎月の運営遵守管理委員会にて、法改正情報を収集。
- 収集したものを、月１回 TL 以上の職員へメール周知。

3）年間スケジュール（予定）

05月	・監事監査
08月	・模擬監査（1 回目）
12月	・模擬監査（2 回目）
随時	・運営指導の立会い

1－2　中央衛生委員会

1）事業概要

委員長	佐竹 一郎

2）2023年度 活動内容

(1) 事業場の衛生委員会の年度報告による分析、課題点の抽出
(2) 2023 年度の労災事案の収集・分析・報告
(3) 休職者への復帰対策、および労災・傷病の未然防止対策の提案

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）2023年度 活動内容

(1) 法人内の車両事故分析及びフィードバック
- 2023 年度における車両事故の分析・報告
- 全国交通安全運動の周知（年２回）
- 車両事故情報の集約及び未然防止策の実施

3）年間スケジュール（予定）

09月　交通安全推進研修（前期）
03月　交通安全推進研修（後期）

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）2023年度 活動内容

(1) 虐待防止に関する職員啓発
(2) 法人の体制指針の策定・周知

3）年間スケジュール（予定）

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

1－5　中央 BCP 推進委員会

1）事業概要

委員長	下村 剛士

2）2023年度 活動内容

事業継続計画の浸透
- 訓練の実施
- 研修の実施

3）年間スケジュール（予定）

04月～06月	作成した BCP の浸透
09月、10月	策定した BCP を元に、訓練、研修の実施
11月、12月	BCP の改定検討
01月～03月	改定の実施

1－6　医療看護委員会

1）事業概要

委員長	小林 成美

2）2023年度 活動内容

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）感染症研修の実施
- 全体研修 2 回

（4）感染症対策マニュアルの作成

3）年間スケジュール（予定）

毎月	医療委員会の開催
06 月/11 月	全体研修

1−7　中央自立支援介護推進委員会

1）事業概要

委員長	髙橋 靖之

2）2023年度 活動内容

・ 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27日（木）　13:00～17:30
05月25日（木）　13:00～17:30
06月22日（木）　13:00～17:30
07月27日（木）　13:00～17:30
08月24日（木）　13:00～17:30
09月28日（木）　13:00～17:30
以降の予定は今後決定　　・
上記のスケジュールで下記の内容を実施予定
・改めて学びが必要な先行研究理論 ポイントは、介護職と経営層による理論のマスターである
水分ケア理論/栄養ケア理論/歩行ケア理論/排泄自立ケア理論
自立支援介護型認知症ケア薬剤管理ケア（主治医マター含む）/下剤管理ケア理論常食ケア理論
エイジズム根絶理論自立支援介護組織マネジメント理論
自立支援介護コミュニケーション理論/自立支援介護組織リーダーシップ理論

2. 経営サポート部

2−1 経営戦略グループ

1.組織マネジメントに関する重点取り組み

（ア） 職員定着率（90%以上） （イ） 秩序ルール順守（100%）
■成長ルールを達成するために（標的行動） （ア） ・職員との 1on1を毎週実施し、PHJ コンサルタント研修で学ぶ科学的コミュニケーションにて、ネガティブ事由での退職を防ぐ。 ・サンキューカードを毎月実施し、上司・部下共に“感謝”しあえる職場を作る。 （イ） ・毎日朝礼に唱和を実施し、法人組織人としての意識をする。 ・特に“提出物の厳守”“時間厳守”のヒューマンエラーを防ぐためにこまめな声かけ等で遵守 100%を目指す。

2.経営に関する重点取り組み

■成長ルール 経営戦略について （ア）事業活動計算書の 3 ヶ年分シミュレーションの作成 （イ）資金収支計算書より計算される 2 ヶ年分資金シミュレーションの作成
■成長ルールを達成するために（標的行動） （ア）今後 3 ヶ年分の事業活動収入、事業活動支出、事業活動収支の推移を月単位で算出し、シュミレーションを作成する。 ※23 年度予算を参考値とする。 ※算出時にイレギュラーな収入、支出は除外して算出をする。 ※作成したシミュレーションに、確定したイレギュラーな収入、支出を反映し、更新する。 ※作成したシミュレーションに月毎の月次結果を反映し更新する。 （イ）2023年度予算及び（ア）で作成した事業活動収入計算書をもとに資金収支計算書を作成し、今後2カ年の資金残高の推移を月単位で作成する。 ※作成したシミュレーションに月毎の資金残高を反映し更新する。
■成長ルール 寄付金について （ア）募集特定寄付の実行（年2回） （イ）地域を対象としたセミナーの開催（年 1 回） （ウ）PST 対象者 100 名、寄付獲得金額 2,000,000 円
■成長ルールを達成するために（標的行動） （ア） ・寄付募集対象を主に「利用者・家族」にした募集特定寄付を実施する。 ・地域及び新しい関係性を構築することを目的とした「クラウドファンディング」を実施する。 ・募集特定寄付のテーマを法人内で募り、職員の寄付活用の意識向上につなげる。 （イ） ・寄付を含め法人の取り組みに賛同してくださるためのテーマのセミナー（年 1 回）を実施する。。 ・開催地自治体の「後援」を取り付け、市報などに掲載し、参加者を確保する。 （ウ） ・寄付者名簿管理をし、寄付者へ定期的に報告書等の郵送をする。 ・HP 寄付サイトで、クレジットカードで寄付ができるよう決済システムを追加する。 ・寄付募集パンフレットに郵便振替用紙を刷り込み、寄付する際の手間をより簡易にする。

・施設イベントの際に、寄付チラシや募金箱を置く。

■成長ルール
セキュリティ対策について
（ア）ウイルス対策ソフトの導入（100%）
（イ）PC・スマホ・タブレット等のパスワード管理（100%）
（ウ）PC 機器類の廃棄に伴う保存データ消去及び廃棄ルール遵守（100%）
（エ）サーバー無停電電源装置の設置、管理ルールの作成および運用の確認（100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア）
・PC 導入時のウイルス対策ソフトインストールと、管理サーバー登録を 100%徹底する。
・PC 利用状況を把握し、未使用 PC の確認を行い、ライセンス有効利用を促進する。
（イ）
・パスワード登録した情報の管理資料への登録を 100%徹底する。
・パスワード情報を、一覧またはシステム登録し必要時にすみやかに把握できるようにする。
（ウ）
・機器廃棄時の業務フローを取り纏める。
・廃棄機器について廃棄状況が把握可能とする管理を行う。
（エ）
・法人サーバーの設置と運用管理ガイドラインについて現組織版作成する。
・停電時連絡先と、機器状態確認について取り纏め周知を行う。

■成長ルール
外部発信（広報）について
（ア）YouTube 等の動画の配信（年30配信）
（イ）YouTube 公式チャンネル登録者 600 名増

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア）
・「職員密着動画」を年12本、「職場紹介動画」を年6本、「ガチ検証動画」を年6本作成公開する。
・SDGsの取り組みに関する動画を年2本作成公開する。
・自立支援介護型デイサービスに関する動画を年 3 本作成公開する。
・ソーシャルスキルトレーニング（放課後等デイサービス）に関する動画を年3本作成公開する。
（イ）
・総務グループと連携し、就職説明会場で「YouTube QR コード」カードを配布する。
・動画をカテゴライズし、分野ごとにサブチャンネル化し、見たい動画にアクセスしやすくする。
・コメントに即時丁寧な返信を行い、チャンネル登録への動機づけを行う。

3. 地域への公益的な取り組み

■計画
（ア）地域の定期的な清掃及び地域の方への挨拶運動の継続 （各週）
（イ）「こども 110 番」の活動（月1回）
（ウ）さいたま市近隣地域でのフードドライブなどの寄付支援（年/1回）

■計画を達成するために
（ア）隔週での清掃当番を実行する。
（イ）マニュアルをもとに清掃当番時、外出時等に近隣の方々との挨拶などにより地域の防犯の目となる。
（ウ）
・フードボックスを法人内の全事業所に設置する。
・不要な文房具、学用品を回収し、貧困家庭に届ける取り組み（キッズドライブ）をスタートさせる。
・NPO 法人埼玉フードパントリーネットワークを通じ、近隣フードパントリー団体への持ち込みを行い、困窮家庭に

直接手渡す機会を作る。

4.経営サポート部共通の重点施策

■計画 経営サポート部の書類電子化 について （ア）請求書・契約書・雇用契約書の電子保存化ソフト選定とサーバー選定を行ったのち、予算の提案を図る。 （2024/4 より電子化開始）
■計画を達成するために （ア） ・法人取引先ベンダー等を通じ、電子保存のシステム・ソフト等の情報収集を行い、現法人状況を鑑み、システムの選定・分析を実施・テスト運用し、2024 年 4 月に向け円滑に開始できるように準備する。

2−1−1 経営戦略グループ-経営戦略チーム

1.事業概要

チームリーダー	朝倉 珠美
職員配置	正規職員（常勤換算） 4名 非正規職員（常勤換算） 0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

2.年間スケジュール（行事、研修・他）

6月	・前期募集特定寄付の募集
10月	・地域を対象とした寄付関連のセミナーの開催
2月	・後期募集特定寄付の募集

2−1−2 経営戦略グループ-IT 推進チーム

1.事業概要

チームリーダー	大場 弘雄
職員配置	正規職員（常勤換算） 2名 非正規職員（常勤換算） 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

2.年間スケジュール（行事、研修・他）

	特になし

2−2 経理グループ

1.組織マネジメントに関する重点取り組み

（ア） 職員定着率（90%以上） （イ） 秩序ルール順守（100%）
■成長ルールを達成するために（標的行動） （ア） ・職員との 1on1を毎週実施し、PHJ コンサルタント研修で学ぶ科学的コミュニケーションにて、ネガティブ事由での退職を防ぐ。 ・サンキューカードを毎月実施し、上司・部下共に“感謝”しあえる職場を作る。 （イ） ・毎日朝礼に唱和を実施し、法人組織人としての意識をする。 ・特に“提出物の厳守”“時間厳守”のヒューマンエラーを防ぐためにこまめな声かけ等で遵守 100%を目指す。

2.経営に関する重点取り組み

■給与明細電子化 （ア） 全職員の給与明細電子化（2024/4 より実施）※利用者工賃は除く
■成長ルールを達成するために（標的行動） （ア） ・上半期までに給与明細電子化における法人の現況に合わせた運用方法の検討をする。 ・上半期までに職員向けのマニュアル、Q&A の整備し、円滑に移行できるように準備をする。 ・2023 年 11 月に現行の紙発行と並行してのトライアル期間の実施を 3 事業所にて開始する。
■健全な財務計算書の構築 ※全国平均値の構成比率を目指す （ア） 事業収入と事務費・事業費支出合計の構成比率を厳守して当初予算内にする。 （イ） 事業収入と施設整備等活動資金支出の構成比率を遵守して当初予算内にする。
■成長ルールを達成するために（標的行動） （ア）（イ） ・毎月の月次作成時に、各科目執行状況の分析をする。 ・分析結果を毎月の予実対策会議にて報告する。（年12回） ・超過項目及び未実施項目について、予算管理責任者に確認する。（年12回） ※構成比率は「（事務費+事業費）÷事業活動収入×100（%）」または「施設整備等支出 ÷ 事業活収入×100（%）」にて計算する。
■会計責任者及び予算管理責任者の実務向上 （ア） 会計責任者の会計講習会参加（年 1 回受講） （イ） 予算管理責任者への講習会参加指示（年 1 回受講） （ウ） 監事監査、会計監査人監査の開催及び対応 （エ） 予算管理責任者への予算超過費用の改善対策指示（年 12 回） （オ） 統括会計責任者による会計責任者及び予算管理責任者への月次試算表報告（年 12 回）
■成長ルールを達成するために（標的行動） （ア）会計責任者は会計実務に焦点を当てた講習を受講する。（年1回受講） （イ）予算管理責任者には予実管理に焦点を当てた講習を受講するよう発信する。（年1回受講） （ウ）監事監査（5月）、会計監査人監査（9月～）に対応。監査内容・結果を随時報告する。 （エ）（オ） ・毎月の予実対策会議にておける月次報告及び予算超過費用に対する改善指示する。（年12回）

3.地域への公益的な取り組み

■計画 （ア） 地域の定期的な清掃及び地域の方への挨拶運動の継続（隔週） （イ） 「こども 110 番」の活動（月 1 回） （ウ） さいたま市近隣地域でフードドライブなどの寄附支援（年 1 回）

■計画を達成するために
（ア）隔週での清掃当番を実行する。
（イ）マニュアルをもとに清掃当番時、外出時等に近隣の方々との挨拶などにより地域の防犯の目となる。
（ウ）
・フードボックスを法人内の全事業所に設置する。
・不要な文房具、学用品を回収し、貧困家庭に届ける取り組み（キッズドライブ）をスタートさせる。
・NPO 法人埼玉フードパントリーネットワークを通じ、近隣フードパントリー団体への持ち込みを行い、困窮家庭に直接手渡す機会を作る。

4. 経営サポート部共通の重点施策

■計画
経営サポート部の書類電子化 について
（ア）請求書・契約書・雇用契約書の電子保存化ソフト選定とサーバー選定を行ったのち、予算の提案を図る。
（2024/4 より電子化開始）

■計画を達成するために
（ア）
・法人取引先ベンダー等を通じ、電子保存のシステム・ソフト等の情報収集を行い、現法人状況を鑑み、システムの選定・分析を実施・テスト運用し、2024 年 4 月に向け円滑に開始できるように準備する。

2−2 経理グループ

1. 事業概要

マネージャー	大道 雅太郎
職員配置	正規職員（常勤換算） 5名 非正規職員（常勤換算） 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

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

	特になし

2−3 総務グループ

1.組織マネジメントに関する重点取り組み

（ア） 職員定着率（90%以上） （イ） 秩序ルール順守（100%）
■成長ルールを達成するために（標的行動） （ア） ・職員との 1on1を毎週実施し、PHJ コンサルタント研修で学ぶ科学的コミュニケーションにて、ネガティブ事由での退職を防ぐ。 ・サンキューカードを毎月実施し、上司・部下共に“感謝”しあえる職場を作る。 （イ） ・毎日朝礼に唱和を実施し、法人組織人としての意識をする。 ・特に“提出物の厳守”“時間厳守”のヒューマンエラーを防ぐためにこまめな声かけ等で遵守 100%を目指す。

2.経営に関する重点取り組み

■成長ルール 新卒採用について （ア）新卒採用50名 （イ）年度採用経費 20,000,000 円以内 ※キャリア採用（中途）経費を含める。
■成長ルールを達成するために（標的行動） （ア）（イ） ・<コネクション強化>学校担当者との情報交換年間25 校以上実施する。（訪問又はオンライン） ・<内定辞退防止>内定辞退を防ぐ施策の検討と実行。内定者懇親会の新たなイベント企画と実行する。 ・<面接力、採用力スキル向上>面接力・採用力向上等に向けたスキルアップ・情報収集の研修に年間3回以上参加する。（報告書提出） ・<SNS 強化>SNS（Twitter・Instagram・youtube）を月8回以上発信する。 ・予算管理表を用いた予算執行状況の管理と確認を徹底する。
■成長ルール 業績等に連動した賞与支給実現のための給与規程改定について （ア）賞与支給算定方法の改定 算定方法を一律基本給×1.5 ヶ月からグループ別予算達成率を反映した方法に改定。
（ア） 上半期までに新賞与支給算定方法設計案の作成をし、提案する。2024 年 3 月に理事会承認をとり改定する。

3.地域への公益的な取り組み

■計画 （ア）地域の定期的な清掃及び地域の方への挨拶運動の継続 （各週） （イ）「こども 110 番」の活動（月1回） （ウ）さいたま市近隣地域でのフードドライブなどの寄付支援（年/1回）
■計画を達成するために （ア）隔週での清掃当番を実行する。 （イ）マニュアルをもとに清掃当番時、外出時等に近隣の方々との挨拶などにより地域の防犯の目となる。 （ウ） ・フードボックスを法人内の全事業所に設置する。 ・不要な文房具、学用品を回収し、貧困家庭に届ける取り組み（キッズドライブ）をスタートさせる。 ・NPO 法人埼玉フードパントリーネットワークを通じ、近隣フードパントリー団体への持ち込みを行い、困窮家庭に直接手渡す機会を作る。

4. 経営サポート部共通の重点施策

■計画 経営サポート部の書類電子化 について （ア）請求書・契約書・雇用契約書の電子保存化ソフト選定とサーバー選定を行ったのち、予算の提案を図る。（2024/4 より電子化開始）
■計画を達成するために （ア） ・法人取引先ベンダー等を通じ、電子保存のシステム・ソフト等の情報収集を行い、現法人状況を鑑み、システムの選定・分析を実施・テスト運用し、2024 年 4 月に向け円滑に開始できるように準備する。

2−3 総務グループ

1. 事業概要

マネージャー	高橋 尚也
職員配置	正規職員（常勤換算） 4名 非正規職員（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

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

4月	・入職式、入職初任研修
5月	・A 級向けキャリア研修
6月	・入職 3 年次研修
7月	・入職 2 年次研修、S 級向けキャリア研修
10月	・内定式、入職半年研修、管理職研修
12月	・内定者研修（定期的に開催）

2−4 拠点サポートグループ

1.組織マネジメントに関する重点取り組み

（ア） 職員定着率（90%以上） （イ） 秩序ルール順守（100%）
■成長ルールを達成するために（標的行動） （ア） ・職員との 1on1を毎週実施し、PHJ コンサルタント研修で学ぶ科学的コミュニケーションにて、 ネガティブ事由での退職を防ぐ。 ・サンキューカードを毎月実施し、上司・部下共に“感謝”しあえる職場を作る。 （イ） ・毎日朝礼に唱和を実施し、法人組織人としての意識をする。 ・特に“提出物の厳守” “時間厳守”のヒューマンエラーを防ぐためにこまめな声かけ等で遵守 100%を目指す。

2.経営に関する重点取り組み

■成長ルール キャリア採用について （ア）職員定着率に応じたキャリア職員採用 （イ）年度採用経費 20,000,000 円以内 ※新卒採用経費を含める。
■成長ルールを達成するために（標的行動） （ア）（イ） ・書類選考フロー、採用確保における簡素化、入職しやすい採用過程等の見直しをかけて、円滑かつ効果的な採用活動を実行できる提案をし、実現させる。 ・事業所の掲示板や外部の人の目に触れる場所に、しっかりと作った AI ポスターを作成し、近隣への情報発信を実施する。 ・キャリア採用は、合同説明会等の費用を 800,000 円以内として管理する。
■成長ルール 建物老朽化に対応する修繕計画について （ア）拠点別 15ヵ年修繕計画の構築 （イ）大規模改修に備えた修繕積立金の提案
■成長ルールを達成するために（標的行動） （ア） ・全拠点においてランクを設けて、法人内の各拠点の分類を決める。（4月） ・設計会社などの業者にも情報提供を求め、15年のスパンで想定しうる点検や修繕を各ランクで策定する。（4月～5 月） ・各拠点で発生しうる可能性を事業所から聞き取りを行い、各拠点の特性も含めた修繕積立金の素案を提出する。（9 月） ・改善すべき点を修正し、2024 年度予算化できる資料を作成する。 （イ） （ア）にて算出した金額を毎月計上する予算を2024年度から開始する。

3.地域への公益的な取り組み

■計画 （ア）地域の定期的な清掃及び地域の方への挨拶運動の継続 （各週） （イ）「こども 110 番」の活動（月1回） （ウ）さいたま市近隣地域でのフードドライブなどの寄付支援（年/1回）
■計画を達成するために （ア）隔週での清掃当番を実行する。 （イ）マニュアルをもとに清掃当番時、外出時等に近隣の方々との挨拶などにより地域の防犯の目となる。

（ウ） ・フードボックスを法人内の全事業所に設置する。 ・不要な文房具、学用品を回収し、貧困家庭に届ける取り組み（キッズドライブ）をスタートさせる。 ・NPO 法人埼玉フードパントリーネットワークを通じ、近隣フードパントリー団体への持ち込みを行い、困窮家庭に直接手渡す機会を作る。

4. 経営サポート部共通の重点施策

■計画 経営サポート部の書類電子化 について （ア）請求書・契約書・雇用契約書の電子保存化ソフト選定とサーバー選定を行ったのち、予算の提案を図る。（2024/4 より電子化開始）
■計画を達成するために （ア） ・法人取引先ベンダー等を通じ、電子保存のシステム・ソフト等の情報収集を行い、現法人状況を鑑み、システムの選定・分析を実施・テスト運用し、2024 年 4 月に向け円滑に開始できるように準備する。

2−4−1 拠点サポートグループ−埼玉拠点チーム

1. 事業概要

チームリーダー	関根 吉秋
職員配置	正規職員（常勤換算） 3 名 非正規職員（常勤換算） 2.4 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日： なし

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

	特になし

2−4−2 拠点サポートグループ−東京拠点チーム

1. 事業概要

チームリーダー	松田 将直
職員配置	正規職員（常勤換算） 3 名 非正規職員（常勤換算） 1.9 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日： なし

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

	特になし

3. 埼玉事業運営部

3−1 高齢入所グループ

1.営業実績

■成長ルール
（ア）入院しない健康維持者　　中野林（95.0%）
（イ）合算稼働率　　中野林（97.0%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア）**・入院日数を削減**　　平均 27 日/年**⇒平均 20 日/年**
⇒体調不良者の早期発見し、受診頻度を上げ早期対処による入院日数削減を目指す。
（イ）**・入所までの期間の効率化**
2021年度平均 41.4 日⇒2022年度平均26.4日**⇒2023 年度 20 日**
⇒入所までの期間の効率化を図るため、2022 年度は常時入所準備者を8名待機させていたが、2023 年度は待機枠を13名に増員し、入所までの効率化を促進させる。
・広報資源の活用及び事業所認知の強化
⇒広報紙面 1回/2ヵ月 SNS 活動1回/1ヵ月 地域自治会活動 1 回/年

2.サービス実績

■成長ルール
（ア）バーゼルインデックス　（ADL 維持等加算Ⅰの算定要件を達成）
（イ）DBD13　（6 つ以上の項目で1ランク up の改善者が評価対象者のうち 40%）
（ウ）Vitality Index　（3つ以上の項目で 1 ランク up 改善者が評価対象者のうち 40%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア）**バーゼルインデックス**
⇒BI の測定の研修を実施し、初回評価を含めた加算用件の取得を目指す（2024年3月目標）
（イ）DBD13
⇒2023 年 1 月を基準月とし 2023 年7月に評価で 23% 2024 年 1 月に評価で 40%を目指す。
（ウ）**Vitality Index**
⇒2023 年 1 月を基準月とし 2023 年7月に評価で 23% 2024 年 1 月に評価で 40%を目指す。

3.制度対応実績

■成長ルール
（ア）科学的介護推進加算の取得
（イ）個別機能訓練加算Ⅱの取得
（ウ）ADL 維持等加算の取得
（エ）褥瘡マネジメント加算の取得
（オ）排せつ支援加算Ⅲの取得
（カ）自立支援促進加算の取得
（キ）栄養マネジメント強化加算の取得
（ク）口腔衛生管理加算Ⅱの取得

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア）　**科学的介護推進加算の取得**
⇒達成済
（イ）　個別機能訓練加算Ⅱの取得
⇒計画作成が行える機能訓練指導員の配置を行い、下期（10月）より実施を目指す
（ウ）　**ADL 維持等加算の取得**
⇒今期中に介護を含めた、リハビリに関係する職員が、加算用件の外部研修を受ける。評価や体制を

整える準備を行う。翌年より加算開始とする。

（エ）　**褥瘡マネジメント加算の取得**

⇒達成済

（オ）　**排せつ支援加算Ⅲの取得**

⇒今期中に排泄状況の把握/見直し・計画書を作成。オムツ対応から排泄形態の改善を目指し、加算取得に向けた体制を作る

（カ）　**自立支援促進加算の取得**

⇒医師が医学的評価を要し、支援計画策定などに医師参加が必要である為、嘱託医との打合せや調整をかけ、着実に準備を進める

（キ）　**栄養マネジメント強化加算の取得**

⇒達成済

（ク）　**口腔衛生管理加算Ⅱの取得**

⇒2023年8月開始に向けて準備を行う

4. 組織マネジメント実績

■成長ルール

（ア）職員定着率　　全事業所（90%以上）

（イ）秩序ルール順守　全事業所（100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）

（ア）リーダーの為のメンタルヘルス研修・アンガーマネージメント研修を実施　1回/1 年

（イ）1on1でのチェック/秩序ルールの唱和継続

5. 地域への公益的な取り組み

■計画

（ア）近隣地域住民との合同災害訓練の実施　（年 1 回）

■計画を達成するために

（ア）6月に施設広報・自治会・回覧板で周知し、8月実施を計画（施設避難訓練含む）

6. 事業運営部共通の重点施策（M）

■計画

（ア）家族や関係機関との“やり取り（緊急時、苦情対応、謝罪等は除く）、”を、電話や Fax からメール等へ移行する。また、配布資料や広報等の郵送物に関してもメール等へ移行する。

（利用者～メール等対応 50%、関係者～メール等対応 70%）

■計画を達成するために

（ア）　計画的に準備を進める

2023 年 7 月新規利用者に対し周知を実施する

2024 年 2 月に今後の利用にあたり情報連絡はメールになりますと通知を行う

3－1－1 ゆめの園りあん中野林特別養護老人ホーム

3－1－2 ゆめの園りあん中野林ショートステイ事業

1. 事業概要

指定事業種別	介護老人福祉施設・短期入所生活介護
市区町村受託事業	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
管理者	杉山 幸芳
職員配置	正規職員（常勤換算） 44 名 非正規職員（常勤換算） 18.2 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. 年間スケジュール（行事、研修・他）

8 月以外毎月	・虐待・身体拘束防止委員会（8 月以外毎月）
4 月	・新任研修
5 月	・個人情報保護研修
6 月	・事故発生予防研修、リスクマネジメント研修
7 月	・感染症・食中毒発生予防研修、虐待防止研修
8 月	・消防訓練、水害研修、認知症ケア研修、褥瘡予防研修
9 月	・敬老会、身体拘束排除研修
10 月	・現任研修、オンコール研修
11 月	・感染症・食中毒発生予防研修、倫理及び法令研修
12 月	・看取り研修、事故発生予防研修、消防訓練、水害研修
1 月	・新年会、褥瘡予防研修、虐待防止研修
2 月	・現任研修、非常災害時対応研修
3 月	・身体拘束防止研修

（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2名）

C. 介護目標

① 利用者の「基本的人権」を擁護しなければならない。介護のあらゆる局面で、人間として当然守られるべき権利が擁護されていることが介護内容を決める基準である。利用者の安全の確保は絶対的に行わなければならないが、安易な考えで身体の抑制は行わない。

② 利用者が毎日「安心」して生活できるように、利用者を知る努力をし、支援する。 健康で毎日を過ごすことが「安心」して生活することの基本である。

(1) 定期的バイタル測定により、体調の変化を的確に把握する。

(2) 食事摂取状況の観察により、体調の変化を的確に把握する。

(3) 排泄状況の観察により、体調の変化を適切に把握する。

(4) 睡眠状態の観察。

(5) 対話による精神安定状況の観察等により、問題があれば、早期処置により利用者が安心して生活できるよう支援する。

③ 利用者が「生きがい」をもって生活できるよう支援する。利用者が生きることに喜びをもち、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

⑴ 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。

⑵ 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星を保つ。

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。

⑶ 健康管理の徹底と病気感染予防を実施する。

⑷ 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。

⑸ 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

⑴ 利用者が安全に生活できるように、環境整備に努力する。

⑵ 室内の清掃に努め、整理・整頓を徹底する。

⑶ 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。

⑷ 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

⑴ 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。

⑵ 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 高齢通所グループ

1. 営業実績

■成長ルール
（ア） 登録者数
・中野林（100 名）・宮原（100 名）・浦和（100 名）・奈良（89 名）
（イ） 定員稼働率
・全事業所（85%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
・ 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10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。
・ 事業所を幅広く知ってもらうため、メール配信・SNSでの定期配信を開始する。

2. サービス実績

■成長ルール
（ア） バーゼルインデックス （ADL 維持等加算Ⅱの算定要件を達成）
（イ） DBD13 （6 つ以上の項目で1ランク up の改善者が評価対象者のうち 60%）
（ウ） Vitality Index （3つ以上の項目で 1 ランク up 改善者が評価対象者のうち 60%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
・ 自立支援介護研修を受け、専門知識を高める。
・「認知症ハッピー生活プロジェクト」を行い、数値向上を目指す。

3. 制度対応実績

■成長ルール
（ア） 科学的介護推進加算の取得
（イ） 個別機能訓練加算Ⅱの取得
（ウ） ADL 維持等加算の取得
（エ） 栄養アセスメント加算の取得
（オ） 口腔機能向上加算Ⅱの取得

■成長ルールを達成するために（標的行動）
・ 未算定の加算は、算定要件の把握をする。
・ 関係者へ協力を依頼し加算算定に対応できる体制を整え、下半期からの算定開始を目指す。

4. 組織マネジメント実績

■成長ルール
（ア） 職員定着率 全事業所（90%以上）
（イ） 秩序ルール順守 全事業所（100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
・ 上司部下間の必要なコミュニケーションを図り、心理的安全性を高める。
・ 月に一度ミーティングを開催、発言の場を提供し事業所内の風通しをよくする。
・ 秩序ルールの唱和の徹底、職員間で注意喚起ができる関係性を築く。

5. 地域への公益的な取り組み

■計画
（ア） 地域住民に向けた「自立支援介護講座」の開催 （年2回）

■計画を達成するために
・ 相談 G が主催するイオンでの介護相談会、地域包括支援センターが行う地域活動等、またはりふれ中野林地域交流室での講座開催を行う。

6. 事業運営部共通の重点施策

■計画 （ア） 家族や関係機関との“やり取り（緊急時、苦情対応、謝罪等は除く）、”を、電話や Fax からメール等へ移行する。また、配布資料や広報等の郵送物に関してもメール等へ移行する。 （利用者～メール等対応 50%、関係者～メール等対応 70%）
■計画を達成するために ・ ご家族様（ご利用者様） ① 4 月にメールアドレスの聞き取りを実施し、以降メールの送受信確認を実施する。 ② 対応可能なご家族様（ご利用者様）から順次メールに切り替える。 ・ 関係機関 ① 5月以降にメールアドレスの聞き取りを実施し、以降メールの送受信確認を実施する。 ② 対応可能な関係機関から広報等をメールに切り替える。

3−2−1 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

指定事業種別	指定通所介護・指定介護予防通所介護
市区町村受託事業	―
管理者	細井 信吾
職員配置	正規職員（常勤換算） 8 名 非正規職員（常勤換算） 6.3 名
利用定員	平日 35 名 土曜 20 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	9 時 30 分～15 時 45 分

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

研修	4月	・認知症及び認知症ケア
	5月	・プライバシーの保護について
	6月	・倫理及び法令遵守
	7月	・事故発生又は再発防止
	8月	・緊急時の対応
	10月	・感染症・食中毒の予防及び蔓延防止
	11月	・身体拘束の排除、高齢者虐待防止
	12月	・非常災害時の対応
	1月	・介護予防及び要介護度進行予防
行事	9月	・敬老会
他	年二回	・避難訓練

3−2−2 ゆめの園宮原デイサービスセンター

1. 事業概要

指定事業種別	指定通所介護・指定介護予防通所介護
市区町村受託事業	―
管理者	押田 邦男
職員配置	正規職員（常勤換算） 4.7 名 非正規職員（常勤換算） 8.6 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： 日曜日・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. 年間スケジュール（行事、研修・他）

研修	4月	・認知症及び認知症ケア
	5月	・プライバシーの保護について
	6月	・倫理及び法令遵守
	7月	・事故発生又は再発防止
	8月	・緊急時の対応
	10月	・感染症・食中毒の予防及び蔓延防止
	11月	・身体拘束の排除、高齢者虐待防止
	12月	・非常災害時の対応
	1月	・介護予防及び要介護度進行予防
行事	9月	・敬老会
他	年二回	・避難訓練

3−2−3 ゆめの園りふれ浦和デイサービスセンター

1. 事業概要

指定事業種別	指定通所介護・指定介護予防通所介護
市区町村受託事業	―
管理者	宮島 吾郎
職員配置	正規職員（常勤換算） 6名 非正規職員（常勤換算） 7.1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： 日曜日・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. 年間スケジュール（行事、研修・他）

研修	4月	・認知症及び認知症ケア
	5月	・プライバシーの保護について
	6月	・倫理及び法令遵守
	7月	・事故発生又は再発防止
	8月	・緊急時の対応
	10月	・感染症・食中毒の予防及び蔓延防止
	11月	・身体拘束の排除、高齢者虐待防止

	12月	・非常災害時の対応
	1月	・介護予防及び要介護度進行予防
行事	9月	・敬老会
他	年二回	・避難訓練

3−2−4 ゆめの園りふれ奈良デイサービスセンター

1. 事業概要

指定事業種別	指定通所介護・指定介護予防通所介護	
市区町村受託事業	―	
管理者	小松 麻美	
職員配置	正規職員（常勤換算） 非正規職員（常勤換算）	4 名 8 名
利用定員	平日 土曜	35 名 25 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	9 時 30 分～16 時 00 分	

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

研修	4月	・認知症及び認知症ケア
	5月	・プライバシーの保護について
	6月	・倫理及び法令遵守
	7月	・事故発生又は再発防止
	8月	・緊急時の対応
	10月	・感染症・食中毒の予防及び蔓延防止
	11月	・身体拘束の排除、高齢者虐待防止
	12月	・非常災害時の対応
	1月	・介護予防及び要介護度進行予防
行事	9月	・敬老会
他	年二回	・避難訓練

3−3 障がい成人グループ

1. 営業実績

■成長ルール
（ア） 登録者数
・生活介護（=定員数×100%） ・就労移行（=定員数×100%） ・就労継続（=定員数×150%）
（イ） 定員稼働率
・多機能 （ 95.0%） ・ショート （100.0%） ・日中一時（ 95.0%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
新規利用者獲得の為 HP に活動の様子がわかる広報誌を 2 カ月に 1 度掲載しアピールする。
特別支援学校の長期休み期間中に体験実習を行う。
既存利用者様の土日のイベント開催の実施（余暇支援・外出活動等）
対面や ZOOM 等を活用して、家族と個別面談して満足度を高めていく。

2. サービス実績

■成長ルール
（ア） 就労継続 B 型事業 平均工賃 （¥30,000）
（イ） 虐待、及び身体拘束 （事実認定 0 件）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
(ア) 施設外就労先を新しく 1 カ所確保する。（アクト鶴ヶ島・アクト浦和）
地域の開催するお祭りなどに積極的に参加して授産製品の販売を行う。
授産製品の原価を確認し価格などの見直しを行う。
(イ) 虐待防止委員会・身体拘束適正化検討委員会を運用し、年に2回全体研修に取り組む。
年に1回以上、事業所内で個別支援計画書や記録等の点検を行う。

3. 制度対応実績

■成長ルール
（ア） 重度障害者支援体制加算
・強度行動障害実践研修受講者 （生活介護等のサービス管理責任者）
・強度行動障害基礎研修受講者 （生活介護等に 1 年以上在籍の正職員 100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
4 月に研修受講計画を作成して、計画的に強度行動障害基礎・実践研修を受講する。
また 4 月より、重度障害者支援加算の対象者がいる「アクト大宮・鶴ヶ島」は加算取得を目指す。
（アクト初雁は加算継続）

4. 組織マネジメント実績

■成長ルール
（ア） 職員定着率 ・全事業所（90%以上）
（イ） 秩序ルール順守 ・全事業所（100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
(ア) 【支援】に対してのアンケートを実施して、日々不安に感じている事を把握し、改善していく。
(イ) 4 月に全職員へ再度ルールの周知を行う。
SubTL と1on1の手順を再確認して、継続的に実施していく。

5. 地域への公益的な取り組み

■計画
（ア） 地域住民、地域関係機関を交えた「（施設開放）地域交流祭り」の開催

■計画を達成するために
障がい児童グループと連携してお祭りを開催する。創作活動の発表会や授産製品の販売を行う。また就労移行は運営スタッフとして参加していく。

6. 事業運営部共通の重点施策

■計画 （ア） 家族や関係機関との“やり取り（緊急時、苦情対応、謝罪等は除く）、”を、電話や Fax からメール等へ移行する。また、配布資料や広報等の郵送物に関してもメール等へ移行する。 （利用者～メール等対応 70%、関係者～メール等対応 70%）
■計画を達成するために メール以外でやり取りする事（原本・捺印が必要な書類など）とメールにするものを振り分けてから、家族や関係機関に確認をして移行していく。 定期的にやり取りを行う関係機関のメールリストを作成していく。

3-3-1 ゆめの園アクト大宮 多機能型事業所

1. 事業概要

指定事業種別	就労移行支援事業 就労継続支援 B 型事業 生活介護事業	
市区町村受託事業	日中一時支援事業	
管理者	峯川 博昭	
職員配置	正規職員（常勤換算） 非正規職員（常勤換算）	23.4名 15.4名
利用定員	就労移行 就労継続 生活介護 日中一時	平日： 6名 平日： 10 名 平日： 64 名 土日： 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. 年間スケジュール（行事、研修・他）

12月	・クリスマス会
1 月	・成人式・新年会

3−3−2 ゆめの園アクト鶴ヶ島 多機能型事業所

1.事業概要

指定事業種別	就労移行支援事業 就労継続支援Ｂ型事業 生活介護事業
市区町村受託事業	日中一時支援事業
管理者	田中 誠
職員配置	正規職員（常勤換算） 14.0名 非正規職員（常勤換算） 16.7 名
利用定員	就労移行 平日： 6名 就労継続 平日： 20名 生活介護 平日： 24名 日中一時 月～日：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.年間スケジュール（行事、研修・他）

12月	・クリスマス会
1月	・成人式・新年会

3−3−3 ゆめの園アクト浦和 多機能型事業所

1.事業概要

指定事業種別	就労継続支援Ｂ型事業 生活介護事業
市区町村受託事業	さいたま市障害者就労者向け余暇活動支援講座
管理者	髙見 奈未
職員配置	正規職員（常勤換算） 16.0 名 非正規職員（常勤換算） 2.4 名
利用定員	本園 就労継続 平日： 21名 分園 就労継続 平日： 10 名 生活介護 平日： 7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	多機能型事業所 09:00～17:00 余暇支援講座　10:00～14:00

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

12 月	・クリスマス会
1月	・成人式・新年会

3−3−4 ゆめの園アクト初雁 多機能型事業所

1. 事業概要

指定事業種別	就労継続支援 B 型事業 生活介護事業 短期入所事業
市区町村受託事業	―
管理者	本間 康介
職員配置	正規職員（常勤換算）　12.0 名 非正規職員（常勤換算）　3.7 名
利用定員	就労継続　平日：10名 生活介護　平日：40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 短期入所事業　17:30～09:30

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

12 月	・クリスマス会
1 月	・成人式・新年会

3−4 障がい児童グループ

1. 営業実績

■成長ルール
（ア） 登録者数
・大宮（70 名）・本郷（35 名）・川越（35 名）・天沼新田（35 名）
・笠幡（35 名）・初雁（35 名）
（イ） 定員稼働率
・全事業所（98.0%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア） 事業所が提供している活動内容の様子を SNS に投稿し、新規利用者へのアピールを月1回以上実施
（イ） 全ご家族様との個別面談を年2回以上実施し、家族ニーズをサービスへ反映させる

2. サービス実績

■成長ルール
（ア） 虐待、及び身体拘束　（事実認定 0 件）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
・ 不適切ケアに関するアンケートを全職員へ毎月実施
・ 上半期、下半期での虐待防止研修実施

3. 制度対応実績

■成長ルール
（ア） 重度障害者支援体制加算
・強度行動障害実践研修受講者　（放課後等デイの児童発達支援管理責任者）
・強度行動障害基礎研修受講者　（放課後等デイに 1 年以上在籍の正職員 100%）
（イ） 家庭連携加算

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア） 年間の研修計画を作成し、計画に伴い研修を受講
（イ） 家庭連携が必要なご家族をリストアップし個別支援計画に記載、家庭連携支援加算の同意を取りご自宅へ訪問する

4. 組織マネジメント実績

■成長ルール
（ア） 職員定着率　・全事業所（90%以上）
（イ） 秩序ルール順守　・全事業所（100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア） 週1回の 1on1 実施
（イ） 毎日の秩序ルール唱和、週 1 回直上の上司が順守状況を確認

5. 地域への公益的な取り組み

■計画
（ア） 「地域交流祭り（※アクト主催）」にて「ステージ発表」か「創作活動の発表」を行う

■計画を達成するために
・ 地域交流祭りで発表を行うため、ダンスまたは創作活動を活動に取り入れ取り組む

6. 事業運営部共通の重点施策

■計画
（ア） 家族や関係機関との“やり取り（緊急時、苦情対応、謝罪等は除く）、”を、電話や Fax からメール等へ移行する。また、配布資料や広報等の郵送物に関してもメール等へ移行する。
（利用者～メール等対応 70%、関係者～メール等対応 70%）

■計画を達成するために ・ 関係機関用のメールアドレスを作成し周知、移行する ・ ご家族とのやり取りについて専用アプリやシステムの検討・選別し年度内に導入する

3−4−1 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

指定事業種別	児童発達支援・放課後等デイサービス
市区町村受託事業	—
管理者	戸子臺 正好
職員配置	正規職員（常勤換算） 7名 非正規職員（常勤換算） 1.75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：12/31～1/3
サービス提供時間	平 日：14:30～17:30 土日・長期休み：11:00～14:40

2.年間スケジュール（行事、研修・他）

7 月	・虐待防止研修
12 月	・障害者週間「市民のつどい」ダンス発表
12 月	・クリスマス会
2 月	・虐待防止研修

3−4−2 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

指定事業種別	児童発達支援・放課後等デイサービス
市区町村受託事業	—
管理者	松前 一輝
職員配置	正規職員（常勤換算） 6 名 非正規職員（常勤換算） 0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：日曜日、12/31～1/3
サービス提供時間	平 日：14時00分～17時30分 土・長期休み：10時00分～16時00分

2.年間スケジュール（行事、研修・他）

5月	・事業所内研修（知的障がいについて）
6月	・事業所内研修（感染対策）
7月	・事業所内研修（虐待防止）
8月	・夏祭り
9月	・避難訓練
10月	・運動会

11月	・事業所内研修（感染対策）
12月	・クリスマス会
	・ハラスメント防止研修
1月	・初詣
2月	・避難訓練
3月	・事業所内研修（虐待防止）

3−4−3 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

指定事業種別	児童発達支援・放課後等デイサービス
市区町村受託事業	—
管理者	宮本 章寛
職員配置	正規職員（常勤換算） 5.0 名 非正規職員（常勤換算） 0.6 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：12/31～1/3
サービス提供時間	月～金（学校終了後）：14:00～17:30 月～金（短縮授業時）：14:00～17:30 土、日、祝日、学校休校日：9:30～15:30

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

4月	・入学を祝う会、防災(避難、消防)訓練①
5月	・フットサル大会、虐待防止研修①
8 月	・夏祭り
9 月	・防災(避難、消防)訓練②
10月	・川越まつり、ハロウィンパーティ
11月	・虐待防止研修②
12月	・クリスマス会
1月	・フットサル大会
3月	・卒業遠足、卒業パーティ

３－４－５　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

指定事業種別	児童発達支援・放課後等デイサービス
市区町村受託事業	—
管理者	湯宮 薫
職員配置	正規職員（常勤換算） 7名 非正規職員（常勤換算） 0.3 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：12/31～1/3
サービス提供時間	**児童発達支援** 土、日、祝日、長期休暇：9:30～15:30 **放課後等デイサービス** 月～金（学校終了後）：14:00～17:30 月～金（短縮授業時）：14:00～17:30 土、日、祝日、学校休校日：9:30～15:30

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

7月・1 月	・虐待防止研修
12 月	・クリスマス会
3 月	・ダンス発表

3−4−6 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

指定事業種別	児童発達支援・放課後等デイサービス
市区町村受託事業	―
管理者	海江田 邦彦
職員配置	正規職員（常勤換算）　7.0 名 非正規職員（常勤換算）　0.6 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：12/31～1/3
サービス提供時間	**児童発達支援** 土、日、祝日、長期休暇：9:30～15:30 **放課後等デイサービス** 月～金（学校終了後）：14:00～17:30 月～金（短縮授業時）：14:00～17:30 土、日、祝日、学校休校日：9:30～15:30

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

7 月	・虐待防止研修
10 月	・ハロウィンパーティーを予定
12 月	・クリスマス会を予定
2 月	・虐待防止研修
	・各月でお誕生日会レクを実施予定。

3−4−7 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

指定事業種別	放課後等デイサービス
市区町村受託事業	―
管理者	吉田 将史
職員配置	正規職員（常勤換算） 5 名 非正規職員（常勤換算） 1.6 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： 12/31～1/3
サービス提供時間	月～金（学校終了後） 14:00～17:30 月～金（短縮授業時） 11:00～17:30 土、祝日、学校休校日 9:30～15:30

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

4 月	・お花見
7 月	・虐待防止研修
8 月	・夏祭り
9 月	・避難訓練
10 月	・ハロウィンパーティー
12 月	・クリスマス会 ハラスメント研修
1 月	・新春書初め大会
2 月	・虐待防止研修 節分の日行事
3 月	・避難訓練

3−5 訪問グループ

1. 営業実績

■成長ルール
（ア） 正職員一人１日当たりの平均サービス提供時間（１日平均 4.0 時間以上）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア） 営業等を実行し、月間新規獲得数７件を目標とする。新規利用者を獲得し、正職員１人当たりの平均サービス提供時間を 4.0 時間以上にする。

2. サービス実績

■成長ルール
（ア）「適切なケアマネジメント手法」、及び「自立支援介護」のテスト
（管理者、及び介護保険サービスに関わるサービス提供責任者～100 点満点で 80 点以上）
（イ） 強度行動障害実践研修受講者
（障がい福祉サービスに関わるサービス提供責任者）
（ウ） 強度行動障害基礎研修受講者
（障がい福祉サービスに１年以上在籍の正職員 100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア） 介護保険の指定をとっている事業所の TL は、サービス提供責任者に対し２項目について勉強会を開催し、知識を身につける。
（イ） 年間受講スケジュール表を作成し、対象者全員下記の研修を 2023 年度中に受講し修了する。
・ 基礎研修２回（合計 12 時間）・実践研修２回（合計 12 時間）
（ウ） 年間受講スケジュール表を作成し、対象者全員下記の研修を 2023 年度中に受講し修了する。
・ 基礎研修２回（合計 12 時間）

3. 制度対応実績

■成長ルール
（ア） 2022 年度に算定していた「特定事業所加算」の上位レベルの加算を取得

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア） 現行の障害福祉サービスの加算Ⅱから加算Ⅰへの変更を行う。
加算Ⅰの要件の一つ「前年度又は前3か月間における利用者（障害児除く）の総数のうち障害支援区分5以上である者を100分の30以上」を2023年度内に達成させ加算の変更を行う。
・ 営業を行い区分5以上の利用者新規獲得を行うことで 30%以上にあげる。

4. 組織マネジメント実績

■成長ルール
（ア） 職員定着率　　全事業所（90%以上）
（イ） 秩序ルール順守　　全事業所（100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア） 毎月１回、心理的安全性の確保検討会議を M、TL で開催し、現状の職員についての課題と解決する為のアプローチ方法を考え実践する。定着率 90%を維持する。
（イ） M と TL 及び TL と常勤職員の１ON１の実施時に順守状況の確認を毎回行う。

5. 地域への公益的な取り組み

■計画
（ア） 各拠点事業所（=高齢入所、高齢通所、障がい成人）の取り組みに参加
※藤金は「アクト鶴ヶ島」、春日町は「りふれ春日町」の取り組みに参加

■計画を達成するために
（ア）
【中野林】りあん中野林が行う、地域住民と一緒に行う防災訓練に一緒に参加する。

【宮原】りふれ宮原が行う、相談Gが主催するイオンでの介護相談会、地域包括支援センターが行う地域活動等に一緒に参加する。
【藤金】アクト鶴ヶ島が行う、障害児童グループと協力して開催するお祭りに参加する。

6. 事業運営部共通の重点施策

■計画

（ア） 家族や関係機関との“やり取り（緊急時、苦情対応、謝罪等は除く）、”を、電話や Fax からメール等へ移行する。また、配布資料や広報等の郵送物に関してもメール等へ移行する。
（利用者～メール等対応 50%、関係者～メール等対応 70%）

■計画を達成するために

（ア）

介護保険： ケアプランデータ連携システムを利用しリストで事業所別に可否の振り分けを行い 70%以上を達成する。

障害：関係機関にメールでの連絡について承諾を得てリストで事業所別に可否の振り分けを行い、70%を達成する。

利用者・家族： 承諾を頂けた方に対し、リストでご利用者別に可否の振り分けを行い 50%を達成する。

3−5−1 ゆめの園中野林ヘルパーステーション

1. 事業概要

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	山崎 貴
職員配置	正規職員（常勤換算） 5名 非正規職員（常勤換算） 12.4 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	8:30～17:30（その他の時間帯については応相談）

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

4 月	・法令順守・倫理・個人情報研修
5 月	・虐待防止研修①（虐待防止・権利擁護について）
6 月	・緊急時対応研修
7 月	・介護技術研修
8 月	・食中毒・感染症研修
9 月	・障害特性に関する研修
10 月	・事故発生防止研修・危険予知訓練
11 月	・虐待防止研修②（身体拘束について）
12 月	・ハラスメント研修
1 月	・認知症研修
2 月	・BCP 研修（教育・訓練）
3 月	・接遇研修・1 年の振り返り

3−5−2 ゆめの園宮原ヘルパーステーション

1. 事業概要

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	前 美江子
職員配置	正規職員（常勤換算） 5名 非正規職員（常勤換算） 5.8 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. 年間スケジュール（行事、研修・他）

4 月	・法令順守・倫理・個人情報研修
5 月	・虐待防止研修①（虐待防止・権利擁護について）
6 月	・緊急時対応研修
7 月	・介護技術研修
8 月	・食中毒・感染症研修
9 月	・障害特性に関する研修
10 月	・事故発生防止研修・危険予知訓練
11 月	・虐待防止研修②（身体拘束について）
12 月	・ハラスメント研修
1 月	・認知症研修
2 月	・BCP 研修（教育・訓練）
3 月	・接遇研修・1 年の振り返り

3−5−3 ゆめの園藤金ヘルパーステーション

1. 事業概要

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	正規職員（常勤換算） 5.0 名 非正規職員（常勤換算） 1.9 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	8:30～17:30（その他の時間帯については応相談）

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

4 月	・法令順守・倫理・個人情報研修
5 月	・虐待防止研修①（虐待防止・権利擁護について）

６月	・緊急時対応研修
７月	・介護技術研修
８月	・食中毒・感染症研修
９月	・障害特性に関する研修①
10月	・事故発生防止研修・危険予知訓練
11月	・虐待防止研修②（身体拘束について）
12月	・ハラスメント研修
１月	・障害特性に関する研修②（事例検討）
２月	・BCP 研修（教育・訓練）
３月	・接遇研修、１年の振り返り

3−6 相談グループ

1. 営業実績

■成長ルール
（ア） 常勤換算職員一人当たりのプラン件数
・中野林在支（38 件以上） ・奈良居宅（38 件以上）
・初雁相談（受託職員を除く相談員→100 件以上）
（イ） 法人内の在宅事業所への紹介率
・北区包括を除く全事業所（60.0%以上）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア） 毎月 28 日締め切りで当月実績・次月予測を TL が M に提出。目標件数にいかない場合は M と TL で営業計画を作成し実施していく。
（イ） 毎月 10 日までに法人内の在宅事業所への紹介率を TL が提出。
目標にいかない場合は具体的な数値目標を M と TL で一緒に作成する。

2. サービス実績

■成長ルール
（ア） 「適切なケアマネジメント手法」、及び「自立支援介護」のテスト
（介護支援専門員等～100 点満点で 80 点以上）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア） 事業所で適切なケアマネジメント手法と自立支援介護についての勉強会を定期的に開催する。

3. 制度対応実績

■成長ルール
（ア） 2022 年度に算定していた「特定事業所加算」の上位レベルの加算を取得
（イ） 行動障害支援体制加算
・強度行動障害実践研修受講者 （相談支援センターに従事する正職員 100%受講）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア） 特定事業所加算要件について月 1 回加算要件と必用書類について事業所内で確認する。
（イ） 強度行動障害実践研修受講についての計画を立てる。

4. 組織マネジメント実績

■成長ルール
（ア） 職員定着率 ・全事業所（90%以上）
（イ） 秩序ルール順守 ・全事業所（100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア） 毎週 1on1 を実施（心理的安全性が確保できているかの確認をする）
（イ） 秩序ルールについて正確なチエックを毎月実施

5. 地域共生社会の実現に向けた取り組み

■計画
（ア） 他法人、地域団体等と連携した“地域共生活動”の取り組みを行う

■計画を達成するために
地域の中で介護相談会を実施し高齢者・障害者が生活の中で必用としているものを把握する機会を作る。

6. 事業運営部共通の重点施策

■計画
（ア） 家族や関係機関との“やり取り（緊急時、苦情対応、謝罪等は除く）、”を、電話や Fax からメール等へ移行する。また、配布資料や広報等の郵送物に関してもメール等へ移行する。
（利用者～メール等対応 50%、関係者～メール等対応 70%）

■計画を達成するために （ア） 全ケース緊急連絡先にメールアドレスを追記。（メールでの対応にできるケースから移行していく。） 関係機関へメールアドレスでのやり取りについての移行書面を配布。

3−6−1 中野林ゆめの園在宅介護支援センター

1. 事業概要

指定事業種別	居宅介護支援事業
市区町村受託事業	在宅介護支援事業
管理者	居宅介護支援事業 伊藤 直美 在宅介護支援事業 鈴木 正幸
職員配置	正規職員（常勤換算） 7 名 非正規職員（常勤換算） 0 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日： 土・日 12 月 29 日～1 月 3 日
サービス提供時間	8:30～17:30

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

5 月 9 月 1 月 7月	・法人内 CM 研修 ・虐待防止研修

3−6−2 ゆめの園奈良 居宅介護支援センター

1. 事業概要

指定事業種別	居宅介護支援事業
市区町村受託事業	―
管理者	小西 悦子
職員配置	正規職員（常勤換算） 6 名 非正規職員（常勤換算） 0 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日： 土・日 12 月 29 日～1 月 3 日
サービス提供時間	8:30～17:30

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

5 月 9 月 1 月 7月	・法人内 CM 研修 ・虐待防止研修

3−6−2 さいたま市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

指定事業種別	介護予防支援事業
市区町村受託事業	さいたま市包括的支援事業業務 高齢者生活支援体制整備事業業務
管理者	藤川 裕史
職員配置	正規職員（常勤換算） 8 名 非正規職員（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	8:30～17:30

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

５月９月１月 7月	・法人内 CM 研修 ・虐待防止研修

3−6−3 さいたま市西区障害者生活支援センターゆめの園

1. 事業概要

指定事業種別	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
市区町村受託事業	さいたま市委託相談支援事業
管理者	松村 幸裕
職員配置	正規職員（常勤換算） ４ 名 非正規職員（常勤換算） 2.6 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日： 土・日 12 月 31 日～1 月 3 日
サービス提供時間	9:00～17:00

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

7月	・虐待防止研修 ・西区地域ネットワーク連絡会議（年 3 回）

3−6−4 ゆめの園初雁障がい者相談支援センター

1. 事業概要

指定事業種別	一般相談支援事業・計画相談・障害児相談支援事業
市区町村受託事業	川越市障害者等相談支援事業
管理者	浜田 和仁
職員配置	正規職員（常勤換算） ４ 名 非正規職員（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 日～1 月 3 日
サービス提供時間	8:30～17:15

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

7 月	虐待防止研修

4. 東京事業運営部

4−1 高齢入所グループ

1.営業実績

■成長ルール
（ア）入院しない健康維持者　95.0%
（イ）合算稼働率　97.0%

■成長ルールを達成するために（標的行動）
1. エアコン風向き直接当たらないようにルーバー調整（月１回以上の総点検）
2. 直射日光当たらないようにベッド位置調整（月１回以上の総点検）
3. 冬場のリネンの見直し。夏場のタオルケット。（6 月、11 月実施）
4. 水分補給。1500cc/日 目標（嗜好飲料の種類の見直し）

2.サービス実績

■成長ルール
（ア）バーゼルインデックス （ADL 維持等加算Ⅰの算定要件を達成）
（イ）DBD13 （6 つ以上の項目で1ランク up の改善者が評価対象者のうち 40%）
（ウ）Vitality Index （3つ以上の項目で１ランク up 改善者が評価対象者のうち 40%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
1. バーセルインデックス測定者の研修受講者7名確保
2. LIFE の提出の徹底。
3. 水分補給。1500cc/日 目標（嗜好飲料の種類の見直し）
4. 目覚まし時計の購入。
5. １語文（おはようございます!・・など）の声掛け運動励行。

3.制度対応実績

■成長ルール
（ア）科学的介護推進加算の取得
（イ）個別機能訓練加算Ⅱの取得
（ウ）ADL 維持等加算の取得
（エ）褥瘡マネジメント加算の取得
（オ）排せつ支援加算Ⅲの取得
（カ）自立支援促進加算の取得
（キ）栄養マネジメント強化加算の取得
（ク）口腔衛生管理加算Ⅱの取得

■成長ルールを達成するために（標的行動）
1. 加算取得のための専門職員の雇用。（採用担当と連携し、上半期中に確保）
2. 医師との連携強化。
3. 加算要件の勉強会の実施。

4.組織マネジメント実績

■成長ルール
（ア）職員定着　全事業所（90%以上）
（イ）秩序ルール順守　全事業所（100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
1. 1on1 フィードバックミーティングを通じ、上司から積極的にコミュニケーションをとるようにし、心理的安全性を高める。
2. 相手の事を否定せず、まずは話を聞くことを徹底し、10n1 を通じ、不満や不安など悩みを聞き出す環境を

作り、離職防止に努める。 3.　風通しの良い職場を作るため定期的なアンケートの実施（上半期）。

5. 地域への公益的な取り組み

■計画 （ア）近隣地域住民との合同災害訓練の実施　（年１回）
■計画を達成するために 1.　下半期に地域の方と、合同訓練実施。

6. 事業運営部共通の重点施策（M）

■計画 （ア）家族や関係機関との“やり取り（緊急時、苦情対応、謝罪等は除く）、”を、電話や Fax からメール等へ移行する。また、配布資料や広報等の郵送物に関してもメール等へ移行する。 （利用者～メール等対応 50%、関係者～メール等対応 70%）
■計画を達成するために 1. 家族にメールでのやり取り可能か？聞き取り調査（上半期）。 2. 関係機関にメールでのやり取り可能か？聞き取り調査（上半期）。 3. メール送付のルール作成。

4－1－1 ゆめの園りあん若葉特別養護老人ホーム
4－1－2 ゆめの園りあん若葉ショートステイ事業所

1. 事業概要

指定事業種別	介護老人福祉施設・短期入所生活介護
市区町村受託事業	―
管理者	高橋 靖之
職員配置	正規職員（常勤換算）　69名 非正規職員（常勤換算）　13.3 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. 年間スケジュール（行事、研修・他）

8 月以外毎月	・虐待・身体拘束防止委員会（8 月以外毎月）
4 月	・新任研修
5 月	・個人情報保護研修
6 月	・事故発生予防研修、リスクマネジメント研修
7 月	・感染症・食中毒発生予防研修、虐待防止研修
8 月	・消防訓練、認知症ケア研修、褥瘡予防研修
9 月	・敬老会、身体拘束排除研修、水害研修
10 月	・現任研修、オンコール研修
11 月	・感染症・食中毒発生予防研修、倫理及び法令研修
12 月	・看取り研修、事故発生予防研修
1 月	・新年会、褥瘡予防研修、虐待防止研修
2 月	・現任研修、非常災害時対応研修
3 月	・身体拘束防止研修

（別紙）

A. 事業の目的

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

B. 事業概要

利用人数		140 名（ショートステイ含む）
職員配置	施設長	1 名
	生活相談員	2名以上
	事務	1名以上
	介護支援専門員	2 名以上
	介護職員	43 名以上
	看護師	4 名以上
	機能訓練指導員	1名以上
	嘱託医師	1名以上
	管理栄養士	1名以上

C. 介護目標

① その人らしさを追求し余生を過ごせる環境

個々の職員の介護技術向上に努め、家庭的な小集団の中でユニットごとの入居者のニーズに合った、また生きがいを持った過ごし方やユニットケアならではのサービス提供を心がけ入居者が安心して生活が出来るよう入居者の立場にたって支援する。

② 行事計画

より質の高いサービスを提供するためにチームワークを強固し、毎日の生活が単調にならないように季節行事やレクリエーション等の余暇活動を行い、生活を楽しめるよう支援する。また、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 毎日の生活が単調とならないように、行事・レク活動・趣味を通じて変化のある生活を楽しめるよう支援する。

③ 年間行事計画を作成し、季節感のある生活を楽しめるように支援する。毎月 1 回の行事及び誕生日会を実施する。

④ 可能な限り家族に面会に来て頂き、入居者の寂しさが軽減されるように働きかける。

F. 健康管理

① 入居者の健康診断を年2回実施する（特養のみ）

② 嘱託医による週2回の回診（特養のみ）

③ インフルエンザ予防接種（任意）

G. 防災計画

① 防火管理責任者を選任し、消防設備の常時点検の実施

② 管理宿直者による、夜間・早朝の巡回

③ 災害発生時の研修・訓練の実施（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
土曜日曜日		全ユニット一般浴チェアー浴行事等

② 日課

5:00	排泄ケア
6:00	起床、洗面、着替え
8:00	朝食
9:00	排泄ケア、入浴
10:00	水分補給
12:00	昼食
13:30	排泄ケア、医療処置、入浴
14:30	クラブ活動、レクリエーション、行事等

15:00	おやつ
16:30	申し送り
18:00	夕食
19:30	排泄ケア
20:00	眠前薬投与
21:00	消灯
22:00	排泄ケア
	※以後、夜勤者による適宜排泄ケア、巡視、体位交換

4-2 高齢通所グループ

1. 営業実績

■成長ルール
（ア）登録者数
・若葉（111 名）・若葉-認知（15 名）・春日町（67 名）・中村橋（114 名）
（イ）定員稼働率　全事業所（85%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
(ア)
・ 常に現時点の登録者数(実利用者数)を可視化し、目標数との差異を意識し(新規利用者>退所利用者数)の営業成績を目指して行く。
・ 自立支援介護理論に基づくケアを実践し、体調不良による入院者を 3 名以下にする。
・ 利用者一人一人に対し通所介護を利用する目的を意識して貰い、見学から新規利用の定着率を70%以上する。
(イ)
・ 利用者の休みの多い日時などを事前に把握し、誘い込みを行いプラスマイナス0とする。
・ 事業所における85%定員数を可視化し、毎月の追加利用者を 10 名以上にする。
・ 自立支援介護理論に基づき利用者へ活動量の重要性を話し、利用日数の増加を毎月 3 名以上にする。

2. サービス実績

■成長ルール
（ア）バーゼルインデックス　（ADL 維持等加算Ⅱの算定要件を達成）
（イ）DBD13　（6 つ以上の項目で1ランク up の改善者が評価対象者のうち 60%）
（ウ）Vitality Index　（3つ以上の項目で 1 ランク up 改善者が評価対象者のうち 60%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
・ 2023 年4月1日からの測定開始。2回目の測定日を2023年10月に行う。ADL 維持加算Ⅱ取得の為、利得 2 以上を達成出来る利用者の選定。
・ 職員ごとに担当利用者を決め、毎月のモニタリングで(ア)(イ)(ウ)を評価し、次月からの強化項目を把握しケアに当たる。

3. 制度対応実績

■成長ルール
（ア）科学的介護推進加算の取得
（イ）個別機能訓練加算Ⅱの取得
（ウ）ADL 維持等加算の取得
（エ）栄養アセスメント加算の取得
（オ）口腔機能向上加算Ⅱの取得

■成長ルールを達成するために（標的行動）
・ 算定済みの加算に関しては継続し、アウトカム評価できるようにする。
・ 未算定の加算は、算定要件の把握をする。
・ 関係者へ協力を依頼し加算算定に対応できる体制を整え、下半期からの算定開始を目指す。

4. 組織マネジメント実績

■成長ルール
（ア）職員定着率　全事業所（90%以上）
（イ）秩序ルール順守　全事業所（100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
・ 正規職員は、週 1 回固定の曜日・時間にて 1on1を実施。振替の日程は同じ週内にて行い、毎週の実施を必須とする。非常勤職員に対しては、業務時間内に情報の伝達を行い、別途月に1回以上の個別面談を実施する。(リーダー職員が担当)

・ 1on1とは別に3カ月に1度の頻度で個別面談を実施し、職員の公私での困窮を防ぐ。 (TL が全職員を担当)

5. 地域への公益的な取り組み

■計画 （ア） 地域住民に向けた「自立支援介護講座」の開催　（年2回）
■計画を達成するために ・ 東京相談グループと連携を取って前期・後期2回の開催を目指す。 ・ 東京相談グループと連携を取って地域ケアセンター会議内で「自立支援介護」についての取り組みを説明する。

6. 事業運営部共通の重点施策

■計画 （ア） 家族や関係機関との“やり取り（緊急時、苦情対応、謝罪等は除く）、”を、電話や Fax からメール等へ移行する。また、配布資料や広報等の郵送物に関してもメール等へ移行する。 （利用者～メール等対応 50%、関係者～メール等対応 70%）
■計画を達成するために ・ 新規利用者の契約時にはメール使用に関しての説明を必ずおこなう。既存利用者には、月に 10 名ずつ家族説明をし、同意を得たところから実施する。 ・ 送迎時間の連絡を電話からメールに移行し、伝達漏れの防止と効率化を図る。 ・ ケアマネとの連絡にメール・LINE を活用し、迅速な連携を促進する。 ・ 各事業所名の入ったメールアドレスの作成をし、関係機関との連絡とする。

4−2−1 ゆめの園りふれ若葉デイサービスセンター

1. 事業概要

指定事業種別	通所介護・介護予防通所介護	
市区町村受託事業	—	
管理者	和田真友子	
職員配置	正規職員（常勤換算） 非正規職員（常勤換算）	8 名 6.95 名
利用定員	平日 土曜 日曜	45 名 25 名 0 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	10:00～16:15	

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

7月	・虐待研修
8月	・納涼祭
9月	・敬老会
12月	・クリスマス会
1月	・新年会

4−2−2 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

指定事業種別	認知症対応型通所介護	
市区町村受託事業	―	
管理者	菅谷 亜佐美	
職員配置	正規職員（常勤換算） 非正規職員（常勤換算）	4 名 1.5 名
利用定員	平日 土曜 日曜	12 名 0 名 0 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	10:00～16:15	

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

7月	・虐待研修
8月	・納涼祭
9月	・敬老会
12月	・クリスマス会
1月	・新年会

4−2−3 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

指定事業種別	通所介護・介護予防通所介護	
市区町村受託事業	―	
管理者	田畑 凪	
職員配置	正規職員（常勤換算） 非正規職員（常勤換算）	3 名 6.5 名
利用定員	平日 土曜 日曜	25 名 25 名 0 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	10:00～16:15	

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

7月	・虐待研修
8月	・納涼祭
9月	・敬老会
12月	・クリスマス会
1月	・新年会

4−2−4 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

指定事業種別	通所介護・介護予防通所介護
市区町村受託事業	—
管理者	中西 彰彦
職員配置	正規職員（常勤換算） 6 名 非正規職員（常勤換算） 7.3 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：12 月 31 日～1 月 3 日
サービス提供時間	10:00～16:15

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

7月	・虐待研修
8月	・納涼祭
9月	・敬老会
12月	・クリスマス会
1月	・新年会

4-3 障がい成人グループ

1. 営業実績

■成長ルール

（ア） 登録者数

・生活介護（=定員数×100%）　・GH　（=定員数×100%）

（イ） 定員稼働率

・生活介護（ 95.0%）　・GH　（ 90.0%）　・ショート　（100.0%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）

(ア) 契約解除の見込みが出た時点で次の定員確保に向けた営業活動を行ない、定員数×100%を下回る期間を２カ月内に収めていく。

(イ)

・ 生活介護 登録者数を定員数の 108%（37名登録）で維持し、当日利用者数34名を下回ることのないよう通院時や私用キャンセル時の誘い込みを実行していく。

・ GH 土日の利用率を75%（12名利用）まで上げていく為に休日の日中プログラムを提供する。

・ ショート 2ヶ月前の予約調整時点で空きベッド0%になるよう、入れ込み営業を実施していく。

2. サービス実績

■成長ルール

（ア） 就労継続 B 型事業　平均工賃　（¥30,000）

（イ） 虐待、及び身体拘束　（事実認定０件）

■成長ルールを達成するために（標的行動）

（イ）

・ 虐待防止及び身体拘束適正化研修を年2回実施する。

・ 利用者のパニックや制止に伴う身体拘束をゼロにしていくために、手順に従った書類の整備と個別支援計画会議内容の全職員閲覧を原則化していく。

・ 全職員を対象に、不適切ケア実態調査を年４回実施。内容に準じた「不適切ケア改善計画書」を策定し、実行と見直しを行なっていく。

3. 制度対応実績

■成長ルール

（ア） 重度障害者支援体制加算

・ 強度行動障害実践研修受講者　（生活介護等のサービス管理責任者）

・ 強度行動障害基礎研修受講者　（生活介護等に１年以上在籍の正職員 100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）

・ 対象者は東京都強度行動障害支援者養成研修に申し込みを行ない、受講する。抽選から漏れた場合は民間等が開催する研修への受講とする。

4. 組織マネジメント実績

■成長ルール

（ア） 職員定着率　全事業所（90%以上）

（イ） 秩序ルール順守　全事業所（100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）

(ア) 職場内の心理的安全性を高める為にいつでもだれでも上長に相談できる意見箱の設置と月に一回「支援アンケート」を実施し、不安や不満を溜め込まない環境作りをしていく。また、1on1を通して、働く意欲や目標、要望等を上長と部下とで共有し、職場における自己実現に向けて協働する。

(イ) 秩序ルールの内容及び解釈について全職員が共通認識を持ち、指摘事項をそのまま放置することのないよう、1on1での聴き取りと確認を実施していく。

5. 地域への公益的な取り組み

■計画 （ア） 地域住民、地域関係機関を交えた「（施設開放）地域交流祭り」の開催
■計画を達成するために ・ 地域住民の方や関係機関との交流の機会として、11 月（予定）に地域交流祭りを開催する。 ① ステージ発表（法人事業所・地域サークル） ② 作品展示（法人事業所・特別支援学校・地域福祉施設） ③ フリーマーケット（既存利用者家族・地域住民）

6. 事業運営部共通の重点施策

■計画 （ア） 家族や関係機関との“やり取り（緊急時、苦情対応、謝罪等は除く）、”を、電話や Fax からメール等へ移行する。また、配布資料や広報等の郵送物に関してもメール等へ移行する。 （利用者～メール等対応 70%、関係者～メール等対応 70%）
■計画を達成するために ・ 紙媒体での郵送書類について、一斉案内や広報関係書類に関してはメール等でのデータ添付への移行を進めていくとともに、電話応対での時間削減のために SNS の活用を検討し、既存利用者や関係機関の 70%以上をオンライン対応としていく。

4−3−1 ゆめの園アクト若葉 生活介護事業所

1. 事業概要

指定事業種別	生活介護
市区町村受託事業	—
管理者	横山 彩菜
職員配置	正規職員（常勤換算） 12.0 名 非正規職員（常勤換算） 2.5 名
利用定員	平日 35 名 土曜 名 日曜 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. 年間スケジュール（行事、研修・他）

4 月	・虐待防止、身体拘束研修／（行事）入所式
5 月	・記録、個人情報保護研修
6 月	・リスクマネジメント研修
7 月	・介護技術研修
8 月	・脳性麻痺と嚥下研修
9 月	・上期ケース会議／（行事）運動会
10 月	・ASD とダウン症研修
11 月	・感染症予防研修／（行事）アクト祭り
12 月	・虐待防止、身体拘束研修／（行事）クリスマス会
1 月	（行事）新年会
2 月	・制度理解研修
3 月	・ストレスケアと自己理解研修

4−3−2 ゆめの園上宿ホーム／ゆめの園上宿ショートステイ事業所

1. 事業概要

指定事業種別	共同生活援助／短期入所	
市区町村受託事業	―	
管理者	萩原 章江	
職員配置	正規職員（常勤換算） 非正規職員（常勤換算）	8.0 名 6.2 名
利用定員	平日 土曜 日曜	17／3 名 17／3 名 17／3 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	24 時間	

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

4 月	・虐待防止、身体拘束研修
5 月	・記録、個人情報保護研修／（行事）家族会
6 月	・リスクマネジメント研修
7 月	・介護技術研修
8 月	・脳性麻痺と嚥下研修
9 月	・服薬、発作研修
10 月	・ASD とダウン症研修
11 月	・感染症予防研修／（行事）アクト祭り
12 月	・虐待防止、身体拘束研修／（行事）クリスマス会
1 月	（行事）お正月パーティ
2 月	・制度理解研修
3 月	・ストレスケアと自己理解研修

4−4 障がい児童グループ

1. 営業実績

■成長ルール
（ア） 登録者数
・春日町（35 名） ・若葉（35 名） ・蓮根（105 名）・若葉保育（=定員数）
（イ） 定員稼働率　　若葉保育を除く全事業所（98.0%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
みらいず
- □ 下記計画.6 にてメール送付した相談支援事業所群に加え、子ども家庭支援センター等に、電話連絡（4月～5月）。
- □ アポイントが取れた関係機関に、訪問営業開始（第1四半期）。
- □ TL は、毎月の稼働率維持の為2022年度に引き続き、一ヶ月先の稼働状況を確認しながら、利用児童数のコントロールを行う。

バンビ
- □ 拠点サポートグループ M に依頼し、最低四半期に1度は、人事採用イベントに参加し、事業所内保育所の存在を、子育て世帯求人者に売り込む。
- □ TL は、保育空き情報を内部職員に周知するポスター作成、関係各所に掲示する（4月）。

2. サービス実績

■成長ルール
（ア） 虐待、及び身体拘束　（事実認定 0 件）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
全拠点に鍵付き意見箱を設置し、不適切ケア手前の小さな出来事や、ヒヤリハットの種等について、職員が安心して発信できる環境整備に努める。
また、取り組みが形骸化しないよう、全拠点にて、寄せられた意見や事実の解決実績をつくる。

3. 制度対応実績

■成長ルール
（ア） 重度障害者支援体制加算
・ 強度行動障害実践研修受講者　（放課後等デイの児童発達支援管理責任者）
・ 強度行動障害基礎研修受講者　（放課後等デイに 1 年以上在籍の正職員 100%）
（イ） 家庭連携加算

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア）
・ みらいずはチームごとに、第1四半期中に、対象職員の 50%受講完了。その後、第2四半期中に10%、第3四半期中に 40%の受講完了を目安に進捗させる。
（イ）
・ みらいず加算未取得事業所は、第1四半期中に、片親世帯・生活保護世帯・外国籍世帯・多子世帯・アレルギー世帯等の抽出可視化を行い、候補家庭について、担当相談支援専門員もしくはケースワーカーと協議する。
その後、第2四半期中に、個別支援計画に位置付け、保護者同意を得る。第3四半期には家庭連携支援を開始し、加算取得を目指す。

4. 組織マネジメント実績

■成長ルール
（ア） 職員定着率　　全事業所（90%以上）
（イ） 秩序ルール順守　　全事業所（100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
・ TL は M に 1on1 およびパート職員との個別面談実施状況を毎週進捗報告し、確実な予実管理と実施を徹底す

る。1on1 の中でも、秩序ルールの読み合わせと、ルール遵守についての意見交換を行い、全職員ルールの徹底的な腹落ちを目指す。

5. 地域への公益的な取り組み

■計画

（ア）「地域交流祭り（※アクト主催）」にて「ステージ発表」か「創作活動の発表」を行う。

■計画を達成するために

・ 他グループとの連携となるため、実行委員会を立ち上げ、委員となった TL は、その他 TL の代表として、意見集約のうえ参加し、委員会議事結果を M とその他 TL に展開し共有する。
・ M 及びその他 TL は、委員会で決まったことに沿って、役割分担・協力しイベント運営に参画する。

6. 事業運営部共通の重点施策

■計画

（ア） 家族や関係機関との“やり取り（緊急時、苦情対応、謝罪等は除く）、”を、電話や Fax からメール等へ移行する。また、配布資料や広報等の郵送物に関してもメール等へ移行する。
（利用者～メール等対応 70%、関係者～メール等対応 70%）

■計画を達成するために

関係機関（相談支援事業所）

年度当初に、ケースを担当する全相談支援事業所宛に、平時のやり取りがある場合は、メール等でお願いする旨マネージャー名義の通知文書を TL がメール送付する。

家族

以下現状の郵送物および電話連絡をメール等へ移行し、それぞれにおいて実施世帯率70%を目指す。

・ 個人情報を含む書類以外の郵送物について、メール等送付に切り替える。
・ 利用日前に行う送迎時間等の連絡通知を、メール等送付に切り替える。

4-4-1 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

指定事業種別	放課後等デイサービス
市区町村受託事業	—
管理者	川原 美保
職員配置 (2023.04.01 時点)	正規職員（常勤換算） 7.0 名 非正規職員（常勤換算） 0.7 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. 年間スケジュール（行事、研修・他）

6月	・虐待防止研修 および 身体拘束等適正化研修
11月	・アクト主催地域交流祭り
1月	・虐待防止研修

4−4−2 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

指定事業種別	放課後等デイサービス	
市区町村受託事業	―	
管理者	渡邊 麻沙美	
職員配置 (2023.04.01 時点)	正規職員（常勤換算） 非正規職員（常勤換算）	9.0 名 6.1 名
利用定員	平日 土曜 日曜	30 名 30 名 30 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. 年間スケジュール（行事、研修・他）

6月	・虐待防止研修 および 身体拘束等適正化研修
11月	・アクト主催地域交流祭り
1月	・虐待防止研修

4−4−3 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

指定事業種別	放課後等デイサービス	
市区町村受託事業	―	
管理者	石母田 雄大	
職員配置 (2023.04.01 時点)	正規職員（常勤換算） 非正規職員（常勤換算）	5.0 名 2.5 名
利用定員	平日 土曜 日曜	10 名 10 名 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. 年間スケジュール（行事、研修・他）

6 月	・虐待防止研修および 身体拘束等適正化研修
11 月	・アクト主催地域交流祭り
1 月	・虐待防止研修

4−4−4 ゆめの園バンビ若葉 事業所内保育所

1. 事業概要

指定事業種別	事業所内保育	
市区町村受託事業	―	
管理者	秀野 彩	
職員配置 (2023.04.01 時点)	正規職員（常勤換算） 非正規職員（常勤換算）	5.0 名 3.0 名
利用定員	平日 土曜	19 名 19 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. 年間スケジュール（行事、研修・他）

6 月	・虐待防止研修
11 月	・アクト主催地域交流祭り
1 月	・虐待防止研修

4−5 訪問グループ

1. 営業実績

■成長ルール （ア） 正職員一人１日当たりの平均サービス提供時間（１日平均 4.0 時間以上）
■成長ルールを達成するために（標的行動） ・ 週に１度、サービス提供時間を算出し、毎週目標数の達成を目指す。 ・ キャンセルが多い利用者の精査を行い、キャンセル分の振り替え利用の実施を徹底する。 ・ 月に１度、各関係機関に営業活動を実施し、4半期毎に4件の新規利用を獲得し、正職員一人一日あたり平均 4.0 時間以上のサービス提供時間を確保する。

2. サービス実績

■成長ルール （ア） 「適切なケアマネジメント手法」、及び「自立支援介護」のテスト （管理者、及び介護保険サービスに関わるサービス提供責任者～100 点満点で 80 点以上） （イ） 強度行動障害実践研修受講者 （障がい福祉サービスに関わるサービス提供責任者） （ウ） 強度行動障害基礎研修受講者 （障がい福祉サービスに１年以上在籍の正職員 100%）
■成長ルールを達成するために（標的行動） （ア）「適切なケアマネジメント手法」、及び「自立介護支援」に関して、内容を把握し、管理者とサービス提供責任者で勉強会を実施し、テストにて80点以上獲得する。 （イ）サービスの調整を行い、順次対象職員が受講できるようにする。（8名受講） （ウ）サービスの調整を行い、順次対象職員が受講できるようにする。（11名受講）

3. 制度対応実績

■成長ルール （ア） 2022 年度に算定していた「特定事業所加算」の上位レベルの加算を取得
■成長ルールを達成するために（標的行動） 現行の障害福祉サービスの加算Ⅱから加算Ⅰへの変更を行う。 加算Ⅰの要件の一つ「前年度又は前3か月間における利用者（障害児除く）の総数のうち障害支援区分5以上である者を100分の30以上」を2023年度内に達成させ加算の変更を行う。

4. 組織マネジメント実績

■成長ルール （ア） 職員定着率　　全事業所（90%以上） （イ） 秩序ルール順守　　全事業所（100%）
■成長ルールを達成するために（標的行動） ・ 正規職員は、週１回 1on1を実施。毎週の訪問ルート確認時に 1on1 実施時間の確認を行い、入力漏れによる未実施を防ぐ。 ・ 非常勤職員に対しては、各種連絡ツールを活用し情報の伝達を行い、別途月に1回以上の 1on1 を実施し、職員の状況を把握する。 ・ 1on1 実施の際は、追加での相談や公私共に困っている事が無いか、話をしたい事が無いか毎回必ず確認する。

5. 地域への公益的な取り組み

■計画 （ア） 各拠点事業所（=高齢入所、高齢通所、障がい成人）の取り組みに参加 ※藤金は「アクト鶴ヶ島」、春日町は「りふれ春日町」の取り組みに参加
■計画を達成するために 【春日町】 りふれ春日町の取り組みの内容を理解し、実際に参加する。（年 1 回） 【若　葉】 りあん若葉が実施する防災訓練の内容を理解し、実際に参加する。（年1回）

6. 事業運営部共通の重点施策

■計画 （ア） 家族や関係機関との“やり取り（緊急時、苦情対応、謝罪等は除く）、”を、電話や Fax からメール等へ移行する。 また、配布資料や広報等の郵送物に関してもメール等へ移行する。 （利用者～メール等対応 50%、関係者～メール等対応 70%）
■計画を達成するために ・4 月～6 月 使用するメールアドレスの決定、メール送信・確認・返信等のやり取りに関してのルールを策定する。 ・7 月～ 新規契約時に定期連絡のメール使用に関しての説明を行う。既存利用者に関しては、月に 10 名ずつ関係機関・家族・利用者説明を行い、同意を得られた方をリスト化し、メール連絡へ移行する。

4-5-1 ゆめの園若葉ヘルパーステーション

1. 事業概要

指定事業種別	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 移動支援事業
市区町村受託事業	―
管理者	作本桃
職員配置	正規職員（常勤換算）　5 名 非正規職員（常勤換算）　1.7 名
営業日・休業日	■月　■火　■水　■木　■金　■土　■日 休業日： 無し
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. 年間スケジュール（行事、研修・他）

4 月	・法令順守・倫理・個人情報研修
5 月	・虐待防止研修①（虐待防止・権利擁護について）
6 月	・緊急時対応研修
7 月	・介護技術研修
8 月	・食中毒・感染症研修
9 月	・障害特性に関する研修
10 月	・事故発生防止研修・危険予知訓練
11 月	・虐待防止研修②（身体拘束について）
12 月	・ハラスメント研修
1 月	・認知症研修

２月	・BCP 研修（教育・訓練）
３月	・接遇研修・１年の振り返り

4−5−2 ゆめの園春日町ヘルパーステーション

1. 事業概要

指定事業種別	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 移動支援事業
管理者	豊田淳也
職員配置	正規職員（常勤換算）　６名 非正規職員（常勤換算）　2.4 名
営業日・休業日	■月　■火　■水　■木　■金　■土　■日 休業日：無し
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. 年間スケジュール（行事、研修・他）

４月	・法令順守・倫理・個人情報研修
５月	・虐待防止研修①（虐待防止・権利擁護について）
６月	・緊急時対応研修
７月	・介護技術研修
８月	・食中毒・感染症研修
９月	・障害特性に関する研修
10月	・事故発生防止研修・危険予知訓練
11月	・虐待防止研修②（身体拘束について）
12月	・ハラスメント研修
１月	・認知症研修
２月	・BCP 研修（教育・訓練）
３月	・接遇研修・１年の振り返り

4-6 相談グループ

1. 営業実績

■成長ルール
（ア） 常勤換算職員一人当たりのプラン件数
・志村居宅（38 件以上） ・春日町居宅（38 件以上）・志村相談（100 件以上）
・上宿相談（100 件以上）
（イ） 法人内の在宅事業所への紹介率　　北区包括を除く全事業所（60.0%以上）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア） 毎月月始・月末に次月予測を行い、プラン件数維持が出来るようにする。
不足する場合は、M・TL と話し合い、営業等を行ながら新規を獲得する。
（イ） 利用者の希望とマッチしないもの以外は一番に法人内サービスを紹介する。

2. サービス実績

■成長ルール
（ア） 「適切なケアマネジメント手法」、及び「自立支援介護」のテスト
（介護支援専門員等～100 点満点で 80 点以上）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア）事業所で勉強会を行い手法の意義や内容・活用方法を理解し必要な知識を習得する。

3. 制度対応実績

■成長ルール
（ア） 2022 年度に算定していた「特定事業所加算」の上位レベルの加算を取得
（イ） 行動障害支援体制加算
・ 強度行動障害実践研修受講者 （相談支援センターに従事する正職員 100%受講）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア） 高齢については事業所加算Ⅱの加算を目指す。
障害については職員増員により機能強化型Ⅱ以上を取得する。
(イ) 全正職員は強度行動障害実践研修に申し込みを行い、制度を理解する。

4. 組織マネジメント実績

■成長ルール
（ア） 職員定着率　　全事業所（90%以上）
（イ） 秩序ルール遵守　　全事業所（100%）

■成長ルールを達成するために（標的行動）
（ア）毎週 1ON1 を行い、コミュニケーションを活性化することで心理的安全性を高める。
メールやline、iPad 等の活用で業務の効率化を図り、定時退勤を目指すことで、プライベートが充実し
ストレス緩和につなげる。
（イ）秩序ルールの内容を唱和で理解し、徹底する。

5. 地域共生社会の実現に向けた取り組み

■計画
（ア） 他法人、地域団体等と連携した“地域共生活動”の取り組みを行う。

■計画を達成するために
（ア）相談グループで協力し板橋区の「トレインまつり」に参加を行い地域の活性化を行う。

6. 事業運営部共通の重点施策

■計画
（ア） 家族や関係機関との“やり取り（緊急時、苦情対応、謝罪等は除く）、”を、電話や Fax からメール等へ移行する。また、配布資料や広報等の郵送物に関してもメール等へ移行する。
（利用者～メール等対応 50%、関係者～メール等対応 70%）

■計画を達成するために （ア）家族とのやりとりを電話から、メールや line 等に切り替える。 事業所への配布資料や提供票等は郵送や Fax を使用せず、電子データやメールを活用しデジタル化を進める。

4−6−1 ゆめの園春日町居宅介護支援センター

1. 事業概要

指定事業種別	居宅介護
市区町村受託事業	予防支援・認定調査
管理者	岡崎 正樹
職員配置	正規職員（常勤換算） 5名 非正規職員（常勤換算） 1名
利用定員	平日 名 土曜 名 日曜 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日： 日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
サービス提供時間	月～土:8:30～17:30

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

5月 6月 9月	・法人内部研修（年 3 回）参加し事例研修を行い知識・技術を習得する。 ・各自年 2 回以上外部研修に参加しケアマネジメントの質の向上を図る ・けあまねひろば（練馬区職能団体）の運営委員を行い、地域の課題を関係者と共有し参画していく。

4−6−2 ゆめの園志村居宅介護支援センター

1. 事業概要

指定事業種別	居宅介護
市区町村受託事業	予防支援・認定調査
管理者	重田順二
職員配置	正規職員（常勤換算） 3名 非正規職員（常勤換算） 1名
利用定員	平日 名 土曜 名 日曜 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日： 日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
サービス提供時間	月～土:8:30～17:30

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

5月 6月 8月	・法人内部研修（年 3 回）参加し事例研修を行い知識・技術を習得する。 ・町会主催のトレイン祭りに参加を行い、地域交流を行う。 ・各自年 2 回以上外部研修に参加しケアマネジメントの質の向上を図る。

4−6−3 ゆめの園志村障害者相談支援センター

1. 事業概要

指定事業種別	特定相談支援事業・障がい児相談支援事業
市区町村受託事業	―
管理者	藤原 理絵
職員配置	正規職員（常勤換算） 3 名 非正規職員（常勤換算） 名
利用定員	平日 名 土曜 名 日曜 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 休業日： 土日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
サービス提供時間	月～土:8:30～17:30

2. 年間スケジュール（行事、研修・他）

6月 7月	・各自 半期に 2 回以上、ケアマネジメント及び知的・身体・精神・難病・発達・障害児などの専門研修に参加し、ご利用者にとって有益な相談支援が行えるよう、知識と技術の向上に努める。 ・相談支援事業所連絡会（6回/年）、児童相談支援事業所連絡会（3回/年）板橋区自立支援協議会相談支援部会（3回/年）に参加し、区の課題を関係者と共有し、自立支援状議会へ改善策を提案していく。

4−6−4 ゆめの園上宿障がい者相談支援センター

1. 事業概要

指定事業種別	特定相談支援
市区町村受託事業	―
管理者	小島 建彦
職員配置	正規職員（常勤換算） 3 名 非正規職員（常勤換算） 名
利用定員	平日 名 土曜 名 日曜 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 休業日： 日及び年末年始（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. 年間スケジュール（行事、研修・他）

9月	・各自 半期に 2 回以上、ケアマネジメント及び知的・身体・精神・難病・発達・障害児などの専門研修に参加し、ご利用者にとって有益な相談支援が行えるよう、知識と技術の向上に努める。 ・相談支援従事者会（4回/年）、練馬区自立支援協議会地域生活・高齢期部会（3回/年）に参加し、区の課題を関係者と共有し、自立支援状議会へ改善策を提案していく。