

2022年度
事業報告書



社会福祉法人 ハッピーネット

2022年度 事業報告書 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	9 頁
1-5 中央BCP 推進委員会	10 頁
1-6 医療看護委員会	10 頁
1-7 自立支援介護推進委員会	11 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	12 頁
2-1-2 IT 推進チーム	14 頁
2-2 経理グループ	16 頁
2-3 総務グループ	18 頁
2-4 拠点サポートグループ	20 頁
2-4-1 埼玉拠点チーム	
2-4-2 東京拠点チーム	

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	22 頁
3-2 ゆめの園りふれ中野林デイサービスセンター	25 頁
3-3 ゆめの園りふれ宮原デイサービスセンター	28 頁
3-4 ゆめの園りふれ浦和デイサービスセンター	31 頁
3-5 ゆめの園りふれ奈良デイサービスセンター	34 頁
3-6 ゆめの園アクト大宮多機能型事業所	37 頁
3-7 ゆめの園アクト鶴ヶ島多機能型事業所	40 頁
3-8 ゆめの園アクト浦和多機能型事業所	43 頁
3-9 ゆめの園アクト初雁多機能型事業所	46 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	49 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	52 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	55 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	58 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	61 頁
3-15 ゆめの園みらいず初雁放課後等デイサービス	64 頁
3-16 ゆめの園中野林ヘルパーステーション	67 頁
3-17 ゆめの園宮原ヘルパーステーション	70 頁
3-18 ゆめの園藤金ヘルパーステーション	73 頁
3-19 ゆめの園中野林居宅介護支援センター	76 頁
3-20 ゆめの園奈良居宅介護支援センター	78 頁
3-21 北区西部圏域地域包括支援センターゆめの園	80 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	83 頁
3-23 ゆめの園初雁障がい者相談支援センター	85 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	87 頁
4-2	ゆめの園りふれ若葉デイサービスセンター	93 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	96 頁
4-4	ゆめの園りふれ春日町デイサービスセンター	100 頁
4-5	ゆめの園りふれ中村橋デイサービスセンター	103 頁
4-6	ゆめの園アクト若葉生活介護事業所	106 頁
4-7	ゆめの園上宿ホーム	109 頁
4-8	ゆめの園みらいず春日町放課後等デイサービス	113 頁
4-9	ゆめの園みらいず蓮根放課後等デイサービス	116 頁
4-10	ゆめの園みらいず若葉放課後等デイサービス	119 頁
4-11	ゆめの園バンビ若葉事業所内保育所	122 頁
4-12	ゆめの園春日町ヘルパーステーション	125 頁
4-13	ゆめの園若葉ヘルパーステーション	128 頁
4-14	ゆめの園志村居宅介護支援センター	131 頁
4-15	ゆめの園志村障がい者相談支援センター	133 頁
4-16	ゆめの園春日町居宅介護支援センター	135 頁
4-17	ゆめの園上宿障がい者相談支援センター	137 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）

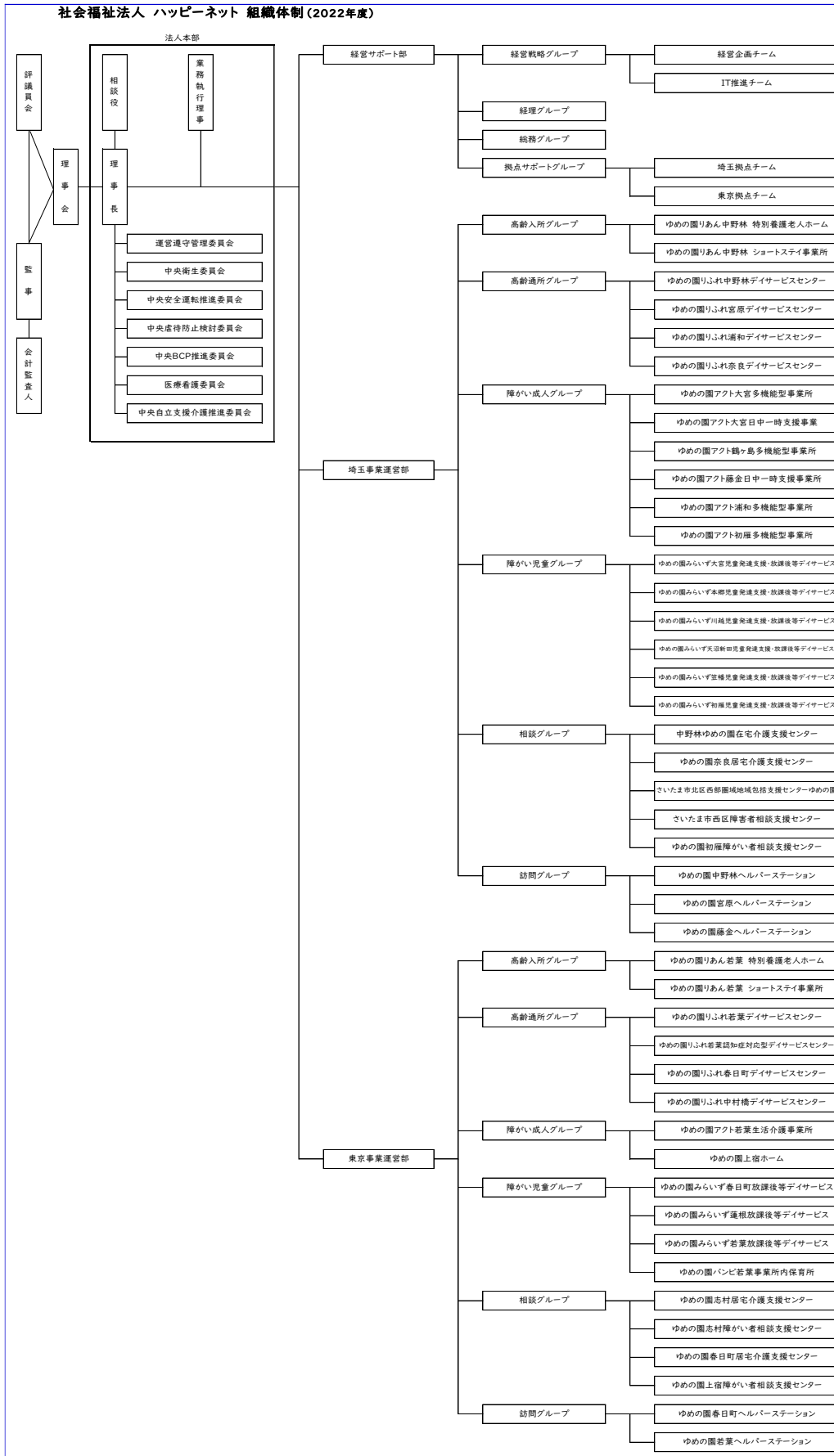
税額控除法人に向けた取り組みの継続

- ◆ **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



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 ・ 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 ⇒模擬監査を年2回実施(みらいず春日町・宮原ヘルパーステーション) 模擬監査及び実地指導にて、重要な事柄について、TL以上に周知した。
(2) 実地指導結果のフィードバック ・ 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 ⇒現場で行われた実地指導(5回)すべてに立ち会った。 模擬監査および実地指導にて、重要な事柄について、TL以上に周知した。
(3) 法改正情報収集および周知 ・ 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 ⇒コンプライアンス委員会で、法改正を収集した。(全12回)TLにメール周知した。(臨時3回、定例5回 全8回)

3) 年間実績

09月	模擬監査 実施(実施事業所:みらいず春日町)	
12月	模擬監査 実施(実施事業所:宮原ヘルパーステーション)	～ その他 実地指導の立会い等 ～

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。 ⇒中央衛生委員会を開催し、衛生委員会実施状況、職員のコロナ感染、体調不良、メンタル等の確認をしてきたとの報告を受けた。
(2) 2021年度及び2022年度の労災事案、ヒヤリハット事案の収集と分析と報告(訂正) ⇒2021年度 労災届出事案 31件(負傷14件(うち通勤労災2件)/コロナ感染による17件) 2022年度 労災届出事案 46件(負傷22件(うち通勤労災4件)/コロナ感染による22件) 総合的にコロナウイルス罹患による労災事案が2年続いている。 負傷事案の多くは、利用者接遇中の多動における負傷が多かった。接遇方法、人員体制、車内などの限られた空間での利用者接遇の困難が見られた。

3) 年間実績

03月03日	中央衛生委員会 実施
--------	------------

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

⇒2022年4月道路交通法改正よりアルコールチェック含む業務上の運転前後チェックが義務化となった。

そのため、アルコールチェック事項を含む「酒気帯び確認記録表」を使用して、チェックを開始した。

また10月より「検知器」を使用したアルコールチェックの義務化（現在は義務化までに至っていない）となるため、法人では検知器を確保できたため、検知器を使用してのアルコールチェックを施行。

「アルコールチェックマニュアル」を作成し、配布周知した。また、9月16日に実施した安全運転推進研修【前期】にて詳細を解説した。

(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

⇒委員会では初めて各事業所にて提出された「事故報告書」をもとに2021年度及び2022年度の事故報告を集計及び分析をし、毎月の委員会報告にて法人に報告した。

2021年度 54件

ほぼ物損事故で、ワゴン等の大型車両におけるバック、または左側（死角）による接触事故が多く、障害系の専属運転手のいなく若年又は経験の浅い職員による事故が多かった。

2022年度 59件（前年度比 +5件）

傾向的には変わらないが、もらい事故が多くなり、特定の職員による短期間による複数回事故発生により昨年度より件数を増大してしまった。

- ・ 車両事故防止のための研修の企画、実施

⇒2022年度より年2回、法人の事故傾向の分析、注意点を含め、全国交通安全運動期間前に実施し、周知・安全運転意識向上を目指すために実施を開始した。

3) 年間実績

09月16日 安全運転推進研修【前期】実施

03月24日 安全運転推進研修【後期】実施

1-4 中央虐待防止検討委員会

1) 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) ⇒虐待防止マニュアル、虐待防止指針、身体拘束適正化指針の整備を実施した。 新人職員向けの虐待防止研修の録画・作成した。
(2) 体制の周知/把握 ・ 法人の体制指針の策定及び周知 ・ 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 ⇒虐待防止法人指針の周知を各委員長及び責任者から実施を行った。 虐待防止委員会・虐待防止研修の実施報告の調査をした。 身体拘束適正化委員会の実施報告の調査をした。 運営規定の改定及び修正した。(運営規定内に取り組みを記載指示)
(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 ⇒今期の改善変更は特になかった。

3) 年間実績

・虐待防止マニュアルの改訂/修正 ・運営規定の改定/修正(運営規定内に取り組みを記載指示) ・虐待防止委員会の実施議事録/各事業所で行う研修内容を提出することの周知 ・実施確認/内容確認(虐待防止委員会と研修内容) ・新人職員向けの虐待防止研修 動画撮影 ・虐待発生事案の報告 ・虐待防止と身体拘束の主分け(研修・実施記録の分け方) ・身体拘束等の適正化のための指針の作成 ・2022年度 委員会・研修等の実施状況について調査 ・障害事業身体拘束適正化委員会の実施及び周知事項

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
<ul style="list-style-type: none">・ 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 <p>⇒BCPの作成を全事業所行い、不明点の確認などを行った。研修や訓練は、BCPの作成のおくれもあり、実施ができていない事業所もあった。</p>

3) 年間実績

策定の完了が年度末までかかり、研修や訓練までは、できていない。

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
<p>(1) 利用者・職員に関わる衛生管理</p> <p>⇒ストレスチェック施行。(回収率70%)回収者の17%が高ストレス者。 マスク緩和についてはマスク着用。 職員の健康診断施行。従業員の健康サポートを健保組合に依頼した。</p> <p>(2) 看護職員の統制</p> <p>・ 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 ⇒各現場での報告や現場から聴きたいことを次の委員会で報告して共用した。</p> <p>(3) 衛生用品の在庫管理及び購入</p> <p>・ 月1回各現場在庫の確認、補充、購入 ⇒今年度より購買を発足。サポートチームにて在庫管理、補充、購入した。</p> <p>(4) 感染症研修の実施</p> <p>・ 全体研修2回(動画視聴) ⇒動画視聴ではなく資料を作成しメールにて発信した。いつでも見れるようファイルサーバーに保存した。</p>

3) 年間実績

毎月 医療委員会の開催 ⇒ 8月・11月12月ワクチン接種と時間がかぶり開催できず。 全体研修 感染症について(8月) コロナ感染症消毒について(2月)

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
- ⇒下記の内容で1年間研修と同時に実際に、高齢入所、高齢通所の事業所ごとに、ご利用者様に自立支援介護を実施して月1回評価して進行状況を確認しながら進めることができた。

3) 年間実績

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」
09月22日(木)	: 認知症ケア理論「アセスメントタイプ判定演習」
10月27日(木)	: 自立支援介護学「歩行ケア」理論
11月24日(木)	: 認知症ケア理論「アセスメントタイプ判定演習」
12月22日(木)	: 認知症ケア理論「アセスメントタイプ判定演習」
01月26日(木)	: 認知症ケア理論「アセスメントタイプ判定演習」
02月24日(金)	: 認知症ケア理論「アセスメントタイプ判定演習」
03月23日(木)	: 自立支援介護学「歩行ケア」理論

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(2023/3/31 時点)

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 ⇒①認知機能回復ケア型デイサービス WG への参画 ・自立支援介護学を取り入れたサービス内容への転換策の基本コンセプト草案を作成・提案した。 ・コンセプトに基づき、営業展開するためのパンフレットやノート、営業ツールを作成した。 ②埼玉事業運営部みらいずリニューアル WG への参画 ・放課後等デイサービスガイドラインに基づき、療育活動を取り入れた活動内容への転換策の基本コンセプトの草案を作成・提案した。 ・コンセプトに基づき、サービス内容のチェックや営業展開するためのパンフレットを作成した。 ・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 ⇒①(内部発信)職員教育動画の作成 ・新入職員及び中途採用職員向け研修動画の撮影及び編集を行った。 ②(外部発信)求人動画の作成と公開 ・事業所の特色と業務内容、職場の雰囲気を伝える求人動画を7事業所分作成した。 ・YouTube 及び法人 HP 採用サイトで公開した。 ③組織風土診断の実施 ・全職員を対象に調査を行い、集計、考察し、統計を実施した。
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 ⇒事業所の要望や提案により検証は8製品を行い、仕様の職員評価や相対的な分析を実施した。選定は1製品となった。今後も業務効率化等の分析を行っていきたい。 (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 ⇒クロスシオン操作法ガイド動画の作成をした。
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 ⇒2020年度からの中長期計画に関する取り組みの実績一覧を作成し、法人本部に提案した。 検討の結果、2024年度までは修正をしないこと(現計画の継続)となった。

■■■■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 <ul style="list-style-type: none">・ 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 ⇒ 隔週火曜日に定期的に清掃活動・地域住民との挨拶を実施した。・ 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 ⇒ フードドライブ実施にあたり、実行計画を作成、提案、開始した。月2回「フードバンク埼玉」に寄付した。 2022年度 総回収及び持ち込み量実績: 216kg (法人全体)・ こども110番の家に登録 ⇒ 登録済み(法人本部)
5. 寄付の継続
(1) 税額控除法人に向けた取り組みの継続 <ul style="list-style-type: none">・ 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 ⇒ 寄付の種類をわかりやすく整理、名称付けし、「みらい基金」の総称でブランド化し、サポーター制度をあらたに構築・拡張した。また、法人HPに寄付特設ページを作成し、デザイン化した。・ 2021年度寄付者に2022年度も継続寄付のための企画の実行 ⇒ 2021年度までの既存寄付者に対し、みらい基金のパンフレットを郵送し、継続寄付を促進した。・ 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 ⇒ 募集特定寄付の実行: 2023年2月「りあん中野林 足湯の購入」に実施し、満額達成した。 セミナー開催: 2022年10月「上手な終活 ~相続の注意点~」セミナーを実施し、地域の方々28名が参加した。 2022年度実績=PST 対象者: 142 名、寄付獲得総額: 2,268,384 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 <ul style="list-style-type: none">・ 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 ⇒ セキュリティ及び発信内容の倫理観の標準化に課題があり、構築までには至らなかった。・ YouTubeでは、2021年度経営企画室が発信した動画のうち、反響の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 ⇒ 2022年度登録者数は、目標を大きく上回る1,310名超のチャンネル登録者を増やすことができ、チャンネルの収益化できる登録者数まで伸ばすことができた。

■■■■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">・ 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る意識付けを行うための支援 ⇒ 窓口業務を実施し、毎月の研修調整、法人内展開の支援を実施した。
(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 ⇒ 定期的に1on1中心に上司部下のコミュニケーションを実施した。

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(2023/3/31時点)

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 ⇒2022年4月からの新組織における法人CI変更に関連した法人ホームページ改修と職員採用強化のため、中途採用ページ強化、事業所施設ページに関する画像や評価表などの情報発信について適正な運用を実施した。また寄付ページについても法人寄付に関するページ対応と共に今後のリニューアルを含めた検討を実施した。
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 ⇒放課後等デイサービスアプリ(HUG)導入へ向け、システムベンダーであるネットアーツ株式会社と調整を行い、埼玉事業運営部障がい児童グループにてシステムに関する説明会とチームリーダーを交えてのQ&A実施と、デモトライアルを約1ヶ月間実施した。導入費用について整理を行ったが導入までには至っていない。
(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) ⇒法人内ネットワーク環境について調査を実施し、その中でもゆめの園中野林のネットワーク改善に向け、法人VPN環境の見直しと回線変更に向け対応を実施した。またゆめの園春日町や、ゆめの園中野林についてWifi機器の調整を図りアクセス状況改善を実施した。 ・ 経営サポート業務支援(勤怠管理、給与、人事等) ⇒これまで運用している勤怠管理、給与業務についてシステムの調整・支援を実施した。人事関係についても採用管理システムの構築と改修、不具合時対応を行い、業務支援を推進した。 また拠点サポートにて法人サポート便運用に伴い物品管理システムに関して物品入出庫管理を可能とするシステム作成を行い、運用した。

■■■■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 ⇒隔週火曜日に定期的に清掃活動・地域住民との挨拶を実施した。 ・ 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 ⇒フードドライブ実施にあたり、実行計画を作成、提案、開始した。月2回「フードバンク埼玉」に寄付した。 2022年度 総回収及び持ち込み量実績: 216kg(法人全体) ・ こども110番の家に登録 ⇒登録済み(法人本部)

■■■■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

⇒法人ホームページ内での放課後等デイサービス予約参照について検討を行ったが、放課後等デイサービスアプリ HUG システム内で提供されている予約機能の利用する方針となった。

- ・ 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)

⇒法人スマートフォンを活用した業務支援として PC で行っていた勤怠管理システムへのアクセスや法人メール参照を可能とし、スマートフォンの携帯性を有効活用した業務支援をした。また高齢デイサービス送迎業務においてスマートフォンを活用した情報の一元管理と運用を可能とした。法人内コミュニケーションと情報共有を目的とする Slack アプリについて目的、要望に応じたコミュニケーションチャンネルを開設し、法人内情報共有の即効性と透明性を推進した。

■■■■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

⇒定期的に 1on1 中心に上司部下のコミュニケーションを実施した。

2. 経営サポート部

2-2 経理グループ

1) 事業概要(2023/3/31時点)

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 ⇒会計・決裁ルールについては、管理者の新任やクレジットカード貸与者の増加により、経費精算・クレジットカード精算等の不備が多くあり、随時対象となる管理職層に対して個別指導を実施した。特にクレジットカードについては、毎月不備の多い項目に対して個別指摘を繰り返したが、改善には至らなかった部分もあったので今後の課題となった。 ・ 定期的な現金実査の実施 ⇒現金実査については10月・年度末の2回実施。予め確認項目を定め、現金残高だけでなく保管状況等を各事業所担当者からヒアリングし、現金が適正に運用管理されるよう促進した。 ・ 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 ⇒ワークフローについては、必要情報の整理、申請方法の見直し、ルールに則った運用などの観点で、年間で4件の改善を実施した。
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 ⇒消耗品の集中購買を開始し、年間概算600万程度の削減ができた。拠点サポート部を中心にサポート便を構築し、経費・人件費を差し引いても500万程度の削減ができた。 ・ 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 ⇒クレジットカード貸与対象者の拡大促進により、経費精算は前年度比33%減となり、経費精算費の減少ができた。 ・ 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 ⇒法人コスト・職員負担低減のため提案、実施した。 ・ 車輛メンテナンスサービスの導入(車輛集中管理、車検等のスケジュール管理・コストの明確化) ・ 電話料金一括請求サービスの見直し(交渉の結果現行料金を維持) ・ amazon business prime の導入(コスト微減) また、株式会社砺様と契約し、法人全体の固定費の分析を依頼し、コスト削減の促進を開始した。
(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 ⇒給与明細電子化に関しては、法人内展開におけるメリット・デメリットを整理していたが、コスト増になることや電子化にする早急性への課題があり、2022年度の導入に関して延期の提案を経営会議にて報告した。 ・ 各事業所の固定費を明確化した月次報告及び提案 ⇒毎月、科目別予算管理推移表、仕訳データを事業所に展開した。また経営会議にて、予算より大幅に乖離した支出差異を共有した。

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)

⇒各職員が随時受講し、平均3.4回の研修を受講。会計については、12月に社会福祉法人経営実務検定試験を受験し、財務会計担当全員が合格した。

また、法改正への対応として、2023年10月開始のインボイス制度のために関係各所に内容及び法人として必要な情報を確認し、適格請求書発行事業者への登録申請を実施した。

授産事業の請求書については法人としては「misoca」を導入し、取引先への通知・請求書様式の確定・商品ごとの課税区分の整理など、適正に運用する体制を整備した。

■■■■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

⇒隔週火曜日に定期的に清掃活動・地域住民との挨拶を実施した。

- ・ 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

⇒フードドライブ実施にあたり、実行計画を作成、提案、開始した。月2回「フードバンク埼玉」に寄付した。

2022年度 総回収及び持ち込み量実績: 216kg(法人全体)

- ・ こども110番の家に登録

⇒登録済み(法人本部)

■■■■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(lonl)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

⇒定期的に lonl 中心に上司部下のコミュニケーションを実施した。

2. 経営サポート部

2-2 総務グループ

1) 事業概要(2023/3/31 時点)

管理者(マネージャー)	高橋 尚也
職員配置	正規 4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 ⇒2022年度の大幅な組織変更により、規程及び決裁ルートが大幅に変更となり、ワークフロー及び決裁の変更により、大幅なシステム変更は実施した。その中で、不備の修正、決裁ルート等の整合性などを運用しながら修正・変更を上半期に実施また確認をした。 課題の抽出としては、正しい勤怠申請とそれに伴うのチェックに関して、勤怠システムの性能上において同一システム上でのチェックが不十分のため、他連携にて管理監督者が正しい申請を確認・承認をしなくてはならないという課題を残している。
(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 ⇒管理者以上に対して上半期に説明会を実施した。キャリアパスを改編してから2年が経ち基本原則のところは浸透化してきた。しかし、まだ細かいキャリア理解及び昇格昇級条件の把握が難しかった。 原因としては、まだ細かいところまで浸透しきれていないので、はみだしが出ないように、細かい設定をしているため、それだけに理解度の進みが遅かった。 ・ 人事評価における評価者の育成(マニュアル、研修等) ⇒人事評価については、課題として評価者のばらつきが大きいことであつたので、評価項目の基準の明確化のための人事評価表の改定、人事評価マニュアルの作成・周知、研修・説明等の実施をして、評価者に説明した。今年度の評価の結果を確認し、一定数まだ評価のズレがあり課題は残るが、来期も同じ基準で実行することで、評価基準のズレを減少化できることを期待できる。
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 ⇒職員への育児・介護休業法の改正周知の実施、また改定となった産後パパ育休のマニュアル作成や、対象となる職員及び所属管理者等への個別周知フォーマットを情報共有することで、情報の把握と制度の理解促進してきた。専用窓口も設置(総務 G)し、問い合わせを受ける体制をとっている。 「自身が取得対象になったら…」という観点での手続き方法等について、より分かりやすく、具体的に周知する取り組みの一つとして、「育休手続きチェックリストマニュアル」は作成した。これにより、手続き漏れの軽減を目指してきた。また、育休は男女によって手続きが若干変わるため、どちらにも対応した育休手続きチェックリストマニュアルを整備した。 男性育休者の普及については、これからの課題であるが、2022年度の男性職員の育児休業・パパ育休取得に関する相談件数 は7件。パパ育休の取得人数 → 2名(7日間、26日間)

<p>(2) 就業規則等及び法人ルールの改定による周知・浸透</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>⇒2022年度は法人組織の大幅な変更により規程・規則・法人ルールの施行、改定に加え、法改正による改定もあるため、官公庁などが発信している民間向けの資料を合わせて添付したことで、職員の理解度を促進することができた。</p> <p>また、育児休業の概要マニュアルをはじめ、手続きとして特に多い項目をマニュアル化し、「労災手続きマニュアル」、「傷病手当マニュアル」、「産休育休意向確認マニュアル」を作成した。</p>

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

<p>3. 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"> ・ 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 <p>⇒隔週火曜日に定期的に清掃活動・地域住民との挨拶を実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>⇒フードドライブ実施にあたり、実行計画を作成、提案、開始した。月2回「フードバンク埼玉」に寄付した。</p> <p>2022年度 総回収及び持ち込み量実績: 216kg(法人全体)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ こども110番の家に登録 <p>⇒登録済み(法人本部)</p>

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

<p>4. 専門職層の設計導入</p> <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ キャリアコース設計案作成及び提案 <p>⇒キャリアアップの道筋として、マネジメント(管理)階層しか進路がなかったが、指導・研究を進路とするプロフェッショナル階層を創設した。それに伴うキャリアパス、職務権限等、給与テーブル等の整備を行った。これにより、法人職員等の技術等の向上や先進的な取組みの導入が期待できる。</p>
<p>5. 職員間コミュニケーションの活性化</p> <p>(1) サークルに関する規程の運用開始と浸透</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>⇒2022年4月にサークル活動及び活動応援金規程を施行したが、今年度も内外のコロナウイルス感染症の拡大・流行によってサークル促進が難しかったが、運用上での必要な手続き書類については準備してきた。サークル創立のためのプロモーション活動については、前述の理由にて実行できておらず来年度に周知できるようにチラシを全体に発信していく予定。</p>
<p>6. 組織管理体制の浸透:PHJ</p> <p>(1) 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 <p>⇒定期的に 1on1 中心に上司部下のコミュニケーションを実施した。</p>

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(2023/3/31 時点)

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 4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 ⇒今年度より旧・庶務管理課からの移行であるため、中野林・若葉拠点での業務を含め埼玉事業運営部、東京事業運営部のサポート業務を整理した。サポート便を通じて、書類等の受け渡しなど業務の標準化及び消耗品の集中購買管理などから展開を始動した。 ・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 ⇒キャリア採用を中心とした窓口としての継続と埼玉・東京を統括しての管理体制を整備・連携して業務を実施した。まだ初年度ということもあり、拠点サポート部としての確立と周知はまだ発展途上であった。
(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 ⇒各事業所を曜日ごとに書類・消耗品等の配達をするサポート便を構築し、運用を開始した。在庫管理システムの構築、消耗品の取引先交渉及び集中管理によりコストカット、在庫コントロールできるようになった。配達経費を差し引いても年間500万程度のコストカット効果があった。 制服等の集中管理までは実施できなかったが、来年度への課題としている。
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 ⇒車両の法定点検等の集中管理及びメンテナンス費用等の固定化ができる車両のメンテナンスリースの導入を実施した。来年度より、管理業務を委託し、車検等のスケジュール管理及び予算漏れをなくし、予算管理がしやすくなる。設備等の法定点検の実施の確認をしているが、事業所展開までには至っていない。 ・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 ⇒新規雇い入れ申請書の誤りが多かったため、マニュアルをアップデートし、間違いが起りにくくする支援を行った。
■■■■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)

⇒車椅子貸出しの受付及び返却後の消毒作業等の支援を実施した。
・りあん若葉の「フードドライブ」の支援(東京拠点チーム)
⇒3月18日に食材の受渡を実施した。食材の準備や袋詰めなど中心行的に行い、支援を行った。
・りあん若葉の「だれでも食堂」の支援(東京拠点チーム)
⇒計画変更で実施せず。

■■■■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
⇒定期的に1on1 中心に上司部下のコミュニケーションを実施した。

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(2023/3/31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)	43.0名
	非正規(常勤換算)	15.8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% ⇒ 93.8%
目標定員稼働率(ショート)	108.3% ⇒ 104.4%
目標延べ利用者数(特養)	35,094名 ⇒ 34,257名
目標延べ利用者数(ショート)	7,956名 ⇒ 7,625名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

<h4>1. 集客力の向上</h4> <p>(1) 事業数値指標の達成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ⇒入所判定会議は、2022年5月より毎月実施することにより、入所までの期間が2021年度平均41.4日だったが、2022年度平均26.4日まだ短縮することができた。 新型コロナウイルス感染症対策で、営業に行くことができなかった月以外は、毎月訪問営業を30件実施できた。 <p>(2) 魅力のある事業所への変貌</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ SNSにて様々な取り組みの紹介 小まめな発信・頻繁な更新 ⇒YouTubeを中心としたSNSの活用により、事業所の動きや現場職員の雰囲気を伝えることができた。 2023年度も引き続き求人等にも活用の範囲を広げていきたい。
<h4>2. 事業継続計画の策定</h4> <p>(1) 議場継続計画からの指示にて適宜対応</p> <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 ⇒中央BCP推進委員会からの指示に基づき、2023年3月にBCP計画作成を行うことができた。
<h4>3. 車両事故の削減</h4> <p>(1) アルコールチェックの導入</p> <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 ⇒中央管理運転推進委員会からの指示に基づき、2022年10月からアルコール検知器を使用して検査を実施し、安全基準に基づいた対応を開始した。 車両事故比較(埼玉高齢入所G) 2021年度 0件 2022年度 2件 ・・・埼玉高齢入所Gでは、SS送迎中に対向車の回避活動で警備ではあるが車両の自損が出ている。

問題点の抽出及び現場検証を踏まえ運転手への意識対策を行っている。
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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ⇒認知症介護基礎研修を7名受講した。

■■■■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 ⇒自立支援介護セミナーの委員は全員受講を行うことができた。またその他、委員以外の正職員も動画視聴にて受講することができた。
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"> ・ 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 ⇒今年度ペーパーレス化することができなかった。今後業務を洗い出しペーパーレス化できるものは行っていく。
(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"> ・ 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 ⇒検討するも今は必要ない結論となった。 <ul style="list-style-type: none"> ・ オンコール代行を実施しても、事情が分かっている者同士が連絡を取らなくてはならない状況があるため ・ 職員が夜間のオンコールで来園することも少なく、ほぼ電話で対応するため、負担は少ない現状であるため
(3) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ⇒2023年度導入に向けて準備として各機材の実証実験を行い、性能判断を行った。
(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"> ・ 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 ⇒同業種内で虐待の事例について周知を行った。
(5) 会議のWeb実施率の向上 <ul style="list-style-type: none"> ・ 申し送り、ケアプラン会議を Web で行えるよう検討 ⇒申し送りは2022年4月より zoom にて実施することができた。ケアプラン会議は今後検討していく。
(6) 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 ⇒サービス手順標準化会議にて、介助系 (排泄・食事介助・入浴介助) の動画マニュアルを整備した。
7. 給食業者の定期的な見直し
(1) 給食業者の選定 <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 ⇒給食業者の委託料値上げが加速している中で、業者先行の入札を行うことは、事業所の収支をさらに悪化させることに繋がる可能性がある。⇒給食業者の選考はいったん中止 (見送り) となる。
8. 老朽化設備の入れ替え
(1) 電話交換機の入替え <ul style="list-style-type: none"> ・ 老朽化・対応年数を越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 ⇒新機能の実験を行うため、2022年度はみ合わせ、2024年度導入を検討する。

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
⇒年2回研修を実施。中央虐待防止委員会からの指示に基づき適宜対応した。

■■■■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
⇒2022年4月から検討を行い、自治会の回覧等にて周知を行った。2022年8月より実施することができ、地域の方に利用していただいた。(実績2件)

■■■■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

- ・ 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も安心して発言できる体制を整える
⇒約1週間上司と部下との1on1を行う体制を整える事のできた。

(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
⇒1on1でコミュニケーションを取ることができた。

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

- ・ 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
⇒2022年4月よりウォーターサーバー設置をすることができた。

4) その他の計画

① 特別支出

- ・ なし

② 各種申請(届出)

2022年07月 結核予防費補助金 申請

2023年01月 新型コロナウイルス感染症補助金 申請

2023年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

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

- ・ 特になし

5) 年間実績

06月 ゆめまつり ※コロナ状況により時期の変更あり⇒コロナウイルス感染症拡大にて実施できず。

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(2023/3/31 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 % ⇒ 64%
目標延べ利用者数	9,397 名 ⇒ 6,793 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 ⇒月に20件以上の営業を実施、コロナ禍で訪問営業ができない月は100件ほど郵送営業を行った。 新規契約を49件獲得できた。 SNS 配信が毎月実施できず、月によって偏りが出てしまった。 自立支援介護を学びながら、4つのケアを重点的に実施し、機能訓練の提供を行うことで在宅生活をする上で大切なケアの意識づけができた。
(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 ⇒キャリアアップのため多職業へ退職した者が複数おり、定着率80%となった
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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒BCP 計画の策定を行った。
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 ⇒運転の前後に、アルコールチェックを実施した。
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 ⇒集団指導は資料閲覧となったため、さいたま市フォームへの出席回答で参加。相談員にも共有し、法令遵守について学んだ。「介護サービス事業者基準確認シート」の作成を相談員が行ない、TL とのすり合わせで知識を高めた。

■■■■支援に関する重点項目■■■■

<p>5. 自立支援介護の導入</p> <p>(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 ⇒全職員の視聴をおこない、事業所内研修を通して自立支援介護について学び、主に水分・歩行ケアに積極的に取り組んだ。</p>
<p>6. 業務効率化</p> <p>(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ 送迎時間の前日連絡要否の見直しを行う ⇒必要なご利用者様のみ、前日の連絡とした。</p> <p>(2) IT技術の積極的な導入 ・ 転記時間を省くため、バイタル記録の IoT 化を検討する ⇒血圧計・体温計測定をすると、データが即時反映するソフトがあるが、測定器の入れ替えやカイポケソフトとは連携ができないため保留とした。</p> <p>(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 ⇒lonl やグループ会議内で近隣の開設・閉鎖情報の共有をはかり、営業へ繋げた。 日誌、申し送りはPCへ移行後、全員が使用できる状態になったため、利用者情報の共有が多職種間で随時できるようになった。</p> <p>(4) 会議のWeb実施率の向上 ・ M/TL会議を zoom にて100%実施する ⇒直接 lonl を実施したため、zoom では未実施。</p> <p>(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 ⇒サービス手順標準化会議で動画撮影していたため、事業所では未実施。</p>
<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のための委員会を立ち上げて検討する ⇒高齢入所G・障害成人Gのもと、検討を行った。</p>
<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 ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する ⇒年に2回、事業所内研修を実施し、サービスの質の向上を図った。</p>
<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 【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 ⇒2ヶ月に一度開催し、月に5~8名参加していただけた。下半期は、自立支援介護研修をもとに水分摂取の重要性等の情報提供も行い毎回参加して下さる地域の方もいた。</p>
<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 ・ M/TL・TL/LL の lonl 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>

⇒lonl を毎週実施し、相手の考えや相談を聞き、一緒に方法を考えていった。

LLは、本やインターネット等でコミュニケーション取り方の勉強をし、一般職員とのコミュニケーションを多くとっていった。

(2) 上司部下コミュニケーション(lonl)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

⇒緊急時以外は、lonl を毎週実施できた。

マネジメント研修を受け、部下とのコミュニケーションの取り方を実践した。

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

⇒整理整頓を適宜実施し、職員自らが5Sを意識できるようになった。

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) 年間実績

・ 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(2023/3/31 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 % ⇒ 69.0%
目標延べ利用者数	9,397 名 ⇒ 8,033 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 ⇒既存事業所への営業は毎月5件~20件行い、新規事業所へはパンフレットと宮原情報の新聞を郵送し後日、相談員が訪問営業をおこなった。新規契約を、33名獲得できた。 生活リハビリは「タオルたたみ」「下膳」「ドリンクバー」を取り入れ、在宅生活に近いリハビリの提供を行えた。 『介護』から『自立』を目指す為、機能訓練士による体操は、利用者が飽きることが無いよう半年で変更した。 また利用者の身体機能の維持・向上させるため、生活に必要な体操に努めた。
(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 ⇒正職員・パート職員ともに各自の得意分野を担当とし、責任感のある職員に成長した。やる気・行動力がつき利用者満足度が上がったことが実感できた。
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 ⇒BCP 計画の策定を行った。
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 ⇒運転の前後に、アルコールチェックを実施した。
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 ⇒集団指導は資料閲覧となったため、さいたま市フォームへの出席回答で参加。「介護サービス事業者基準確認シート」の作成を相談員が行ない、TL とのすり合わせで法改正への知識を高めた。

■■■■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 ⇒委員受講率は100%。自立支援介護研修で得た知識を、サービスに反映させ自立支援体操を考え、実行した。
6. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ 送迎時間の前日連絡要否の見直しを行う ⇒前日の電話連絡を無くし、必要な方へは連絡帳への記載・送迎時に伝達に変更した。
(2) IT技術の積極的な導入 ・ 転記時間を省くため、バイタル記録の IoT 化を検討する ⇒血圧計・体温計測定をすると、データが即時反映するソフトがあるが、測定器の入れ替えやカイポケソフトとは連携ができないため保留とした。
(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 ⇒近隣デイサービスの終了やコロナ情報などを共有し、安全に事業所営業が出来るように務めた。 申し送りが手書きから PC 上で入力・閲覧に変更したことで周知も早くなり、時短となった。
(4) 会議のWeb実施率の向上 ・ M/TL会議を zoom にて100%実施する ⇒直接 on を実施したため、zoom では未実施。
(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 ⇒サービス手順標準化会議で動画撮影していたため、事業所では未実施。
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 ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する ⇒年に2回、事業所内研修を実施し、サービスの質の向上を図った。

■■■■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 【11.住み続けられるまちづくりを】【14.海の豊かさを守ろう】 ・ 「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 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 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 ⇒職員は、通勤途中に1つはゴミを拾う意識を持ち通勤していた。また、外周歩行訓練時にもゴミ拾いを行った。

■■■■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 ・ M/TL・TL/LL の on 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 ⇒M/TL・TL/LL の on では、翌週以降の確認ができ、各自の「やるべきこと」が双方で事前に把握でき、現場の問題点等を話す時間がとれた。また振り返りは次回に役立つきっかけとなった。

(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
⇒5分ほどの短い時間で、コミュニケーションをとっていった。

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

- ・ 1ヶ月に一度、5Sを意識し清潔感のある職場にする
⇒定期的な掃除、ミーティングでは身だしなみ確認を行った。働く職場を大事にする姿勢が見られるようになった。

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) 年間実績

- ・ 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(2023/3/31 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 % ⇒ 62.4%
目標延べ利用者数	9,397名 ⇒ 7,266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 <p>⇒既存事業所へ毎月の営業を実施、新規事業所には新型コロナウイルス感染症まん延予防での営業活動自粛期間を除き月平均20件の営業を実施、外部事業所との関係を構築した。自立支援介護理論に基づいた屋外歩行、腸の動きを活発にするストレッチ運動、生活動作を反復して行なう体操を機能訓練として実施、利用者の自立を支援した。</p>
(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 <p>⇒年14件の投稿を実施。幅広い世代に情報を発信し、事業所の広報活動を行なった。</p>
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 <p>⇒BCP 計画の策定を行った。</p>
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 <p>⇒運転の前後に、アルコールチェックを実施した。</p>
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 <p>⇒集団指導は資料閲覧となったため、さいたま市フォームへの出席回答で参加。相談員にも共有し、法令遵守について学んだ。外部研修への参加はできなかったが、相談員とチームリーダーでの集団資料の読み合わせを実施。相談員によるさいたま市の介護サービス事業者基準確認シートの作成を行ない法改正への知識を高めた。</p>

■■■■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 ⇒全職員の視聴をおこない、事業所内研修を通して自立支援介護について学び、主に水分・歩行ケアに取り組んだ。
6. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ 送迎時間の前日連絡要否の見直しを行う ⇒前日連絡要否の見直しを実施し、必要な方へは送迎時間を記載した用紙のお渡しに変更した。
(2) IT技術の積極的な導入 ・ 転記時間を省くため、バイタル記録の IoT 化を検討する ⇒血圧計・体温計測定をすると、データが即時反映するソフトがあるが、測定器の入れ替えやカイポケソフトとは連携ができないため保留とした。
(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 ⇒通所グループの Slack で近隣情報を随時共有し、機能訓練のサービスの向上に努めた。 日誌・申し送りを PC 上での管理へ変更、職員間での情報共有を徹底し効率化を図った。
(4) 会議のWeb実施率の向上 ・ M/TL会議を zoom にて100%実施する ⇒直接 on を実施したため、zoom では未実施。
(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 ⇒サービス手順標準化会議で動画撮影していたため、事業所では未実施。
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 ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する ⇒6月、12月に研修を実施。虐待の理解を深め、虐待を防止した。

■■■■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 【3. すべての人に健康と福祉を】 ・ 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 ⇒玄関に設置した回収 BOX にて、切手252枚、葉書112枚を回収。世界の子どもにワクチンを日本委員会に寄付をした。

■■■■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 ・ M/TL・TL/LL の on 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 ⇒毎週 on を実施。業務の進捗確認、職員が発言をする場として心理的安全性を高めた。事業所でのコミュニケーション技術研修を開催、研修内容を踏まえて自主学習を行なった。

(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
⇒ 1on1 を毎週実施し、否定せずコミュニケーションをとることができた

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

- ・ 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
⇒ 6月、9月、12月、3月を、整理・整頓月間として、利用者、職員ともに過ごしやすい環境を整えた。

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) 年間実績

- ・ 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(2023/3/31 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 % ⇒ 68.9%
目標延べ利用者数	8,351 名 ⇒ 7,131 名

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

<p>1. 集客力の向上</p> <p>(1) 事業数値指標の達成</p> <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 <p>⇒毎月新型コロナウイルスの感染状況を見ながら、訪問営業と郵送・FAX 営業を組み合わせ毎月実施した。新規事業所のケアマネジャーからの紹介もあり、新たな関りを持つことができた。SNS 活用し情報発信力向上に努めたが、発信が毎月できなかった。</p> <p>(2) 魅力のある事業所への変貌</p> <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 <p>⇒自立支援介護を目指し、機能訓練を強化するため内容の改善を行った。ご利用者様の役割を持った活動を計画し、イベント等は準備からご利用者様参加型の取り組みを行い、意欲向上を目指せた。</p>
<p>2. 事業継続計画の策定</p> <p>(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する</p> <p>⇒BCP 計画の策定を行った。</p>
<p>3. 車両事故の削減</p> <p>(1) アルコールチェックの導入</p> <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 <p>⇒運転の前後に、アルコールチェックを実施した。</p>
<p>4. 法改正への適応な対応</p> <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 <p>⇒コロナ禍のため集団指導は資料閲覧、さいたま市フォームへの出席回答で参加。 介護サービス事業者基準確認シートを相談員が作成し、TLとの読み合わせを行い知識向上に努めた。</p>

■■■■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 ⇒事業所内研修を通して自立支援介護について学び、主に水分・歩行ケアに積極的に取り組んだ。
6. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ 送迎時間の前日連絡要否の見直しを行う ⇒2023年1月より前日連絡を実施せず、業務効率化を図った。
(2) IT技術の積極的な導入 ・ 転記時間を省くため、バイタル記録の IoT 化を検討する ⇒血圧計・体温計測定をすると、データが即時反映するソフトがあるが、測定器の入れ替えやカイポケソフトとは連携ができないため保留とした。
(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 ⇒Slack 使用により情報共有を行うことで、サ高住等での陽性者情報を早くキャッチすることができ、事業所内での蔓延を阻止できた。 日誌・申し送りを PC での管理へ変更し、伝達や利用者情報の共有が素早く行えるようになった。
(4) 会議のWeb実施率の向上 ・ M/TL会議を zoom にて100%実施する ⇒直接 on を実施したため、zoom では未実施。
(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 ⇒サービス手順標準化会議で動画撮影していたため、事業所では未実施。
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 ・ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、適宜対応する ⇒年に2回、事業所内研修を実施し、接遇の見直しを行った。

■■■■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 【3. すべての人に健康と福祉を】 ・ 「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 【11.住み続けられるまちづくりを】 ・ 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 ⇒【3. すべての人に健康と福祉を】職員不足のため「奈良町文化祭」の参加は辞退した。 【11.住み続けられるまちづくりを】「子ども避難所 110 ばんの家」に登録、また「子ども安全協定」の締結し、送迎時の子ども見守りを実施した。

■■■■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 ・ M/TL・TL/LL の on 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
- ⇒週1回の lon l を実施し、相談・問題点や課題を話し合う場をつくり、心理的安全性を高める努力をした。
- LL は、よりコミュニケーションを多くとれるよう、本を読み自己啓発をおこなった。

(2) 上司部下コミュニケーション(lonl)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
- ⇒PHJ 研修を受講し、学んだコミュニケーションを活用しコミュニケーション力向上に努めた。

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

- ・ 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
- ⇒1ヶ月に一度職員ミーティング・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に努めた。日頃から整理整頓を心掛け、定期的に固定物の緩み等を確認し安全な環境の整備に努めた。

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) 年間実績

- ・ 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(2023/3/31 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	峯川 博昭
職員配置	正規(常勤換算) 22.8 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%⇒80.0%	目標延べ利用者数(生活介護)	16,244 名⇒13,621 名
目標定員稼働率(就労移行)	90.4%⇒38.6%	目標延べ利用者数(就労移行)	1,405 名⇒601 名
目標定員稼働率(継続 B 型)	98.0%⇒87.0%	目標延べ利用者数(継続 B 型)	2,538 名⇒2,255 名
目標定員稼働率(日中一時)	97.0%⇒96.0%	目標延べ利用者数(日中一時)	999 名⇒981 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 ⇒法人 Twitter で活動の様子や授産販売の情報等を月に 1 回以上発信して、ご利用者様・ご家族への情報提供及び新規利用者様へのアピールを行った。 (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 ⇒利用者様の特性に合わせた作業や活動を行えるように、ご利用者様で身体を動かす活動や散歩などの活動を行った。就労継続支援 B 型のご利用者様は自分たちの授産製品がどのように売られているかを見学する機会を設けた。
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 ⇒中野林拠点の事業継続計画を作成した。

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 ⇒請求書作成ソフト「misoca」を活用し、経理 G と協力してインボイス制度に対応した請求書を作成した。 2023年4月より活用。

■■■■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 ・ 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、試験情報を渡し、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) ⇒2022年度に福祉専門職員配置加算 I を取得。未資格の職員に対しても資格取得を促した。 2022年度就職者2名。3月31日現在離職 0 名。週1回の就労プログラムの実施や認知症サポーター養成講座を実施したが、新規利用者様の獲得には至らなかった。 工房業務のマニュアルの見直しを行った。大きなマニュアル変更は行わなかったが、平均工賃 27,780 円を達成した。
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ 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 ⇒ご利用者様の障がい特性を考えて、内職作業の選定を行い、少数のご利用者しかできない作業を自主製品の時間に切り替えた。
(2) IT技術の積極的な導入 ・ 新規ソフトの情報収集を行ない、アンテナを広げていく ⇒請求書作成ソフト「misoca」を導入した。
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 ・ 業務毎のマニュアル作成をし、周知実施する ⇒1月から同事業所間での施設見学会を行ったが、新型コロナウイルスの影響もあり、業務毎のマニュアル作成までは至らなかった。
(4) 会議のWeb実施率の向上 ・ 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 ⇒Web で参加できる会議などは積極的に ZOOM を活用して実施した。
(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 ⇒入浴介助・食事介助・バック駐車動画マニュアルの作成を行った。
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 ・ 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 ⇒新人職員に対して4月ミスヘルパーの勉強会を実施した。「スマレジ」の使用方法を再度確認した。
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 ⇒給食業者選定 WG を立ち上げて検討した。

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
- ⇒年に2回の委員会の開催と職員研修を実施した。

■■■■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

- ・ 植水社協のひとり親家庭に対する協力(12月)
- ⇒年3回、植水社協のひとり親家庭に授産製品を提供した。

■■■■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

- ・ 職員間の情報交換の機会を設ける
- ⇒週に1回、IONIを実施し、情報交換の機会を設けた。

(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
- ⇒週に1回、IONIを実施し、コミュニケーションを図った。

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
- ⇒事務所の配置の見直しを行い、事務所も休憩が取りやすくなるように工夫して配置した。

4) その他の計画

① 特別支出

- ・08月 工房内冷蔵庫 676,500円
- ・12月 工房内エアコン増設 1,906,630円

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)

- ・10月1日 人員配置体制加算Ⅲ 取得
- ・12月1日 管理者変更
- ・03月1日 サービス管理責任者変更

5) 年間実績

- 12月23日 クリスマス会
- 01月20日 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(2023/3/31 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) 13 名 非正規(常勤換算) 15.3 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)	110.7%⇒93.0%	目標延べ利用者数(生活介護)	6,887 名⇒6,411 名
目標定員稼働率(就労移行)	62.5%⇒29.7%	目標延べ利用者数(就労移行)	971 名⇒463 名
目標定員稼働率(継続 B 型)	132.6%⇒137.2%	目標延べ利用者数(継続 B 型)	6,873 名⇒7,110 名
目標定員稼働率(日中一時)	88.3%⇒94.6%	目標延べ利用者数(日中一時)	3,074 名⇒2,910 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 ⇒相談支援事業所が訪問に来られた際に空き情報を発信し、1件契約に繋がった。
(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 ⇒就労継続支援 B 型ではご利用者様が施設内だけではなく複数の施設外就労での作業の提供をした。生活介護では月替わりのレク活動を実施して、ご利用者様からも好評を頂いた。
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 ⇒鶴ヶ島拠点の事業継続計画を作成した。

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 ⇒請求書作成ソフト「misoca」を活用し、経理 G と協力してインボイス制度に対応した請求書を作成した。 2023年度4月より活用。

■■■■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 ・ 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) ⇒施設外就労先を増やす為に実習を2ヶ所程実施したが、新型コロナウイルスの影響もあり安定的な作業の確保が難しく、4ヶ所目の確保には至らなかった。 強度行動障害支援者養成研修に4名受講した。2022年度中の加算取得は至らなかったが、2023年度より加算取得。

5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ 作業マニュアルの見直しを行う ⇒日々の活動・日課の見直しを実施した。
(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 ⇒miss ヘルパーの安定的な活用と請求書作成ソフト「misoca」を導入した。
(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 ⇒1月から同事業所間での施設見学会を実施して、業務の見直しを行った。
(4) 会議のWeb実施率の向上 ・ 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 ⇒Web で参加できる会議などは積極的に ZOOM を活用して実施した。
(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 ⇒入浴介助・食事介助・バック駐車動画マニュアルの作成を行った。

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 ・ 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 ⇒miss ヘルパーの安定的に継続して活用できた。「スマレジ」の使用方法を再度確認した。

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 ⇒年に2回の委員会の開催と職員研修を実施した。

■■■■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 ・ 市内の小学校や中学校との福祉授業の開催をする

⇒9月に市内の中学校と福祉教育・交流会を実施した。

■■■■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

- ・ 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
⇒職員一人当たり平均 10 枚以上記載して感謝の気持ちを伝え合った。

(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
⇒週に 1 回、IONI を実施し、コミュニケーションを図った。

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

- ・ 事業所内の5Sを定期的に行い、美化を意識する
⇒担当を作り、定期的に事業所内の点検を実施した。

4) その他の計画

① 特別支出

- ・ 3月 うどん除湿乾燥機 2,288,000 円

② 各種申請(届出)

- ・ 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

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

- ・07月1日 サービス管理責任者変更
- ・08月1日 協力医療機関変更
- ・11月1日 常勤看護職員等配置加算 I 取得
- ・12月1日 管理者変更 サービス管理責任者追加
- ・03月1日 サービス管理責任者変更

5) 年間実績

- 12月23日 クリスマス会
- 01月13日 成人を祝う会

3-8 ゆめの園アクト浦和多機能型事業所

1) 事業概要(2023/3/31 時点)

実施事業(受託事業)	生活介護事業 就労移行支援事業(12月31日付で廃止) 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	高見 奈未
職員配置	正規(常勤換算) 14.0 名 非正規(常勤換算) 1.8 名
利用定員	本園 就労移行 平日: 0名 (12月31日まで10名) 就労継続 平日: 21名 (12月31日までは定員11名) 分園 生活介護 平日: 7名 就労継続 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%⇒89.4%	目標延べ利用者数(生活介護)	1,722名⇒1539名
目標定員稼働率(就労移行)	36.7%⇒0.1%	目標延べ利用者数(就労移行)	949名⇒5名
目標定員稼働率(継続B型)	125.4%⇒120.2%	目標延べ利用者数(継続B型)	6,821名⇒6539名
目標定員稼働率(余暇活動)	100.0%⇒76.2%	目標延べ利用者数(余暇活動)	240名⇒183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 ⇒相談支援事業所が訪問に訪問に来られた際に空き情報を発信し、1件契約に繋がった。 (2) 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 ⇒面談を通して、一人一人の目標ややりたいことを聞き取り、個別支援計画に反映した。
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 ⇒浦和拠点の事業継続計画を作成した。

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 ⇒請求書作成ソフト「misoca」を活用し、経理 G と協力してインボイス制度に対応した請求書を作成した。
■■■■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 ・ 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ヶ月に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。 ⇒新型コロナウイルスの影響もあり、平均工賃は、25,099円で、27,000円まで届かなかった。 6月・2月に1名ずつ就労継続支援 B 型のご利用者様が就職した。新型コロナウイルスの感染状況を考えて就職先へ定着の為に訪問を行った。 障害者絵画展に生活介護のご利用者様がアート作品を出展した。
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ 作業マニュアルの見直しを行う。 ⇒日々の活動・日課の見直しを実施した。 (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 ⇒miss ヘルパーを活用してケース記録の作成と請求を行うことができた。 請求書作成ソフト「misoca」を導入した。 (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 ⇒1月から同事業所間での施設見学会を実施して、業務の見直しを行った。 (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 ⇒Web で参加できる会議などは積極的に ZOOM を活用して実施した。 (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。 ⇒入浴介助・食事介助・バック駐車動画マニュアルの作成を行った。
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 ⇒miss ヘルパーを活用して支援記録の入力から請求まで行う事ができた。 定期的な会議の実施はできなかったが、他事業所と連携して請求書作成ソフト「misoca」の活用方法を確認した。
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 ⇒年に2回の委員会の開催と職員研修を実施した。

■■■■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

- ・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
- ⇒近隣小学校付近の防犯パトロールを兼ねた地域清掃を行った。

■■■■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

- ・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
- ⇒職員間だけでなく、利用者様にも導入し、感謝の気持ちを伝え合った。

(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
- ⇒週に1回、IONIを実施し、コミュニケーションを図った。

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・

- ・昼食のリクエストメニューに職員も参加

⇒2月と3月にゆめの園アクト浦和多機能事業所の職員、ゆめの園りふれ浦和デイサービスセンター職員にリクエストメニューの希望を聞き、献立に反映させて好評を頂いた。

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)

- ・12月01日 管理者変更 サービス管理責任者変更
- ・12月31日 就労移行支援事業廃止
- ・01月01日 就労継続支援B型事業 利用定員21名→31名に変更
- ・02月01日 サービス管理責任者 追加

5) 年間実績

01月13日 成人を祝う会

3-9 ゆめの園アクト初雁多機能型事業所

1) 事業概要(2023/3/31 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) 10.0名 非正規(常勤換算) 2.8 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%⇒30.8%	目標延べ利用者数(生活介護)	4,864 名⇒3,190 名
目標定員稼働率(継続 B 型)	78.0%⇒59.2%	目標延べ利用者数(継続 B 型)	2,020 名⇒1,534 名
目標定員稼働率(短期入所)	140.0%⇒113.1%	目標延べ利用者数(短期入所)	2,176 名⇒1,758 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ヶ月に1回) ・SNSは最低月1回の発信を実施 ⇒パンフレットの作成と広報誌を作成することで事業所のアピールを行った。 SNSで月に1回以上活動内容を発信した。 (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ため、家族への意向調査の実施、検討、実行 ⇒選択型プログラムは活動の内容を見直した。 新型コロナウイルスの影響でイベント系の活動も難しかったため、意向調査の時期を見送った。
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 ⇒初雁拠点の事業継続計画を作成した。
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 ⇒請求書作成ソフト「misoca」を活用し、経理 G と協力してインボイス制度に対応した請求書を作成した。

■■■■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">・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(ショートステイ飯・保存食・おやつ等)・毎月の職員研修の実施 ⇒放課後デイサービスのおやつは作成できたが、食品パウチの製造までは至らなかった。 法定研修は実施できたが、毎月1回の研修は実施できなかった。
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">・事業所内で MT を行い、共通理解を求めていく ⇒日々の日課や活動に対して MT を行い、支援に対しての共通理解を深めた。
(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 ⇒miss ヘルパーの安定的な活用と請求書作成ソフト「misoca」を導入した。
(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 ⇒1月から同事業所間での施設見学会を実施して、業務の見直しを行った。
(4) 会議のWeb実施率の向上 <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 ⇒Web で参加できる会議などは積極的に ZOOM を活用して実施した。
(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。 ⇒入浴介助・食事介助・バック駐車動画マニュアルの作成を行った。
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">・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 ⇒miss ヘルパーの安定的に継続して活用できた。「スマレジ」の使用方法を再度確認した。
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 ⇒年に2回の委員会の開催と職員研修を実施した。

■■■■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">・移動動物園を行い、保育園や地域の方々へご案内を行う ⇒11月に移動動物園を実施した。地域の方にも周知し参加して頂いた。

■■■■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 ⇒朝礼・終礼共に向かい合って MT ができた。
(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
⇒週に1回、IONIを実施し、コミュニケーションを図った。

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
⇒四季までは実施できなかったが、季節を感じられる植樹の栽培を行った。

4) その他の計画

① 特別支出

- ・ 12月 ドア修理工事 3,299,670円

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)

- ・ 09月01日 目標工賃達成指導員配置加算 終了
- ・ 11月01日 目標工賃達成指導員配置加算 取得
- ・ 03月01日 サービス管理責任者 変更

5) 年間実績

- 12月23日 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(2023/3/31 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% ⇒ 68.4%
目標延べ利用者数	6,137名 ⇒ 4,862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 ・ 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 ⇒ 営業パンフレットを用いた営業を行うことができた。 ・ 活動内容を SNS にて月1回以上発信する ⇒ 活動内容を、月2回以上の発信を行うことができた。
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ デイルーム前の敷地に芝生と遊具を設置する ⇒ 芝を設置できた。遊具については、プランターや縄跳びなど、様々なものを取り組みに入れている。
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 ⇒ 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、BCP を策定した。
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 ⇒ 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、アルコール検知器を導入しアルコールチェックを実施した。

■■■■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 ⇒ VR 購入は見送りとなった。 ・ 発達支援に関する研修動画を全職員視聴する ⇒ 発達支援に関する研修動画の閲覧を行った。
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ 請求業務を Excel から業務支援ソフトに完全移行する ⇒ 年度内に移行するための準備を進められた。2023年度より完全移行し実施となる。

- (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
⇒VR 購入は見送りとなった。
- (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
⇒市内の事業所と統一することができた。
- (4) 会議のWeb実施率の向上
 - ・ 他事業所が関連する会議は基本的に Web にて実施する
⇒学校との研修会などで、zoom を用いた会議体で参加できた。
- (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
⇒「サービス手順標準化会議」にて動画作成を行った。

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
⇒請求業務でミスヘルパーを利用する事ができた。
 - ・ 段取り作成の利用
⇒段取りでの利用はできなかった。

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
⇒中央虐待防止委員会からの指示に基づき、年2回の虐待防止委員会を実施。年2回の虐待防止研修を行った。

■■■■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
 - ・ 月に一度、利用者様と職員が一緒に敷地内をはじめとした落ち葉等、ごみ拾いを行う
⇒毎月第3月曜日実施日として取り組む。施設敷地内と施設周辺のお散歩コース上のゴミ拾いを実施。
 - ・ 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
⇒職員で見本を動画にして web アップできた。また、年度を通して利用者様が踊った動画を web 上にアップロードできた。

■■■■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
 - ・ 1ヵ月に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
⇒問題提起を促すことで、適宜職員の悩みを聞き出すことができた。
- (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
⇒1on1 を通して、職員とのコミュニケーションを深める事ができた。

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
⇒デイルーム内を主に整理整頓を行った。室内のレイアウトを職員と考え実行することができた。
 - ・ グループ内での職員交換研修を行う

⇒新型コロナウイルス感染症予防の為、職員交換研修を行う事ができなかった。

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) 年間実績

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(2023/3/31 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
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 :10:00~16:00

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	96% ⇒84%
目標延べ利用者数	3,021名⇒2,566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 ⇒パンフレットの見直しを行い、上半期・下半期に営業を行った。 ・ 活動内容や空き状況等を SNS にて月1回以上発信する ⇒SNS を月一回以上発信した。
(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 ⇒オンライン見学会は1回と保護者に向けた見学会を1回行っている。
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 ⇒中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、BCP を策定した。
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 ⇒中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、アルコール検知器を導入しアルコールチェックを実施した。

■■■■■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できるようにする ⇒上半期に行うことができた。 ・ 発達支援に関する研修動画を全職員視聴する ⇒Dr による研修を視聴した。

<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"> ・ 請求業務を Excel から業務支援ソフトに完全移行する ⇒ 請求業務を Miss ヘルパーに移行した。 <p>(2) IT技術の積極的な導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ VRを利用したSSTプログラムを実施する ⇒ VR購入は見送りとなった。 <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"> ・ 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 ⇒ 統一することができた。 <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 ⇒ ZOOM等を使い実施した。 <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 ⇒ 「サービス手順標準化会議」にて動画作成を行った。
<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 ⇒ 請求業務での利用を実施した。 ・ 段取り作成での利用 ⇒ 段取りは利用できなかった。
<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 ⇒ 中央虐待防止委員会からの指示に基づき、年2回の虐待防止委員会を実施。年2回の虐待防止研修を行った。
<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"> ・ 「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 ⇒ メッセージカードを年3回届けた。 ・ 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 ⇒ つばめダンスを定期的に活動に取り入れ、最終的にSNSで発進した。
<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"> ・ 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、Ionl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 ⇒ Ionlを通じて発言しやすい環境づくりに努めた。 <p>(2) 上司部下コミュニケーション(Ionl)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 ⇒ 定期的なコミュニケーションを行うことができていた。

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

⇒ 施設内の整理整頓を行った。

- ・ グループ内での職員交換研修を行う

⇒ 新型コロナ感染症予防の為、職員交換研修を行う事ができなかった。

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) 年間実績

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(2023/3/31 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% ⇒ 88.0%
目標延べ利用者数	3,438名 ⇒ 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 ・ 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 ⇒上半期、近隣の支援級がある中学校にパンフレット設置を依頼。 ・ 活動内容や空き状況等を SNS にて月1回以上発信する ⇒活動内容を月1回以上 SNS で発信することができている。又、日課予定表も動画を毎月1回 SNS で発信することができている。
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ 事業所の内装をリフォームする ⇒見送りとなった。
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 ⇒中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、BCP を策定した。
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 ⇒中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、アルコール検知器を導入しアルコールチェックを実施した。

■■■■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 ⇒VR 購入は見送りとなったため個別支援計画書への記載はできず。 ・ 発達支援に関する研修動画を全職員視聴する ⇒桑原先生による「発達障害に対する基礎知識」「アセスメントの重要性」の研修動画を全職員視聴。
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ 連絡帳の運用方法の見直しを行い変更する

⇒システム利用を含めて見直し方法を検討した。実行は次年度以降検討する。
(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 ⇒VR購入は見送りとなった。
(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 ⇒川越市内で統一することができている。
(4) 会議のWeb実施率の向上
・ 他事業所が関連する会議は基本的に Web にて実施する ⇒Web での実施ができている。
(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 ⇒「サービス手順標準化会議」にて動画作成を行った。
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 ⇒請求業務で利用する事ができている
・ 段取り作成での利用 ⇒段取り作成で利用する事ができている。
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 ⇒中央虐待防止委員会からの指示に基づき、年2回の虐待防止委員会を実施。年2回の虐待防止研修を行った。

■■■■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
・ 川越まつりへの出店、参加 ⇒川越まつりへの出店は出店概要に該当せず見送りとなったが、屋台での買い物体験を行い参加することができている。
・ 月1~2回のゴミ0運動にて地域の清掃を行う ⇒日課表に入れ月1回実施することが出来ている。
・ 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 ⇒つばめダンス動画をグループ内で作成し、SNSで発信することができている。

■■■■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
・ 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 ⇒終礼でその日あったことの振り返りを行うことができている。
(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 ⇒谷本先生からの学びを基に実施することができている。
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
- ⇒新型コロナ感染症予防の為、職員交換研修を行う事ができなかった。

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) 年間実績

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(2023/3/31 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% ⇒ 95%
目標延べ利用者数	3,610名 ⇒ 3,456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 ⇒コマ数調整は都度行っていたが、目標の稼働率は達成できなかった。 ・ 活動内容や空き状況等を SNS にて月1回以上発信する ⇒週末の行事を翌週にメール提出した。
(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 ⇒コロナ禍の状況もあり法人内や地域での活動はできなかった。
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 ⇒中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、BCP を策定した。
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 ⇒中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、アルコール検知器を導入しアルコールチェックを実施した。

■■■■■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 ⇒VR 購入は見送りになった為、できていない。 ・ 発達支援に関する研修動画を全職員視聴する ⇒リタリコの研修動画、精神科医の研修及び研修動画を視聴できている。
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 ⇒送迎の学校数を制限することで送迎範囲をコンパクトにし、時間的にもスムーズに行えるようになった。

<p>(2) IT技術の積極的な導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ VRを利用したSSTプログラムを実施する <p>⇒VR 購入は見送りとなった。</p> <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"> ・ 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>⇒川越市内の事業所で書式を統一した。</p> <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>⇒Web での会議を主に実施した。</p> <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>⇒「サービス手順標準化会議」にて動画作成を行った。</p>
<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 <p>⇒請求での利用はできている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 段取り作成での利用 <p>⇒段取り作成での利用はできなかった。</p>
<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>⇒中央虐待防止委員会からの指示に基づき、年 2 回の虐待防止委員会を実施。年2回の虐待防止研修を行った。</p>

■■■■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 <p>⇒こども110番に登録した</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>⇒埼玉障がい児童 G でつばめ動画を作成、事業所単体での動画も SNS に上げている。</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"> ・ 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 <p>⇒職員から出た意見や提案は、まず肯定的に受け入れアドバイスに繋げている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 普段からの声掛けや定期的な面談の実施 <p>⇒管理職から積極的に声を掛け、必要時に面談を行っている。</p> <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>⇒定期的に IonI を実施している。</p>
<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 <p>⇒使ったものは元の場所に戻す、行事などで使った物はその日のうちに片すをお互い声を掛け合い実施している。</p>

・グループ内での職員交換研修を行う
⇒新型コロナウイルス感染症予防の為、職員交換研修を行う事ができなかった。

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) 年間実績

10月 坂戸よさこい祭りへの参加

12月 クリスマス会

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(2023/3/31 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% ⇒91.3%
目標延べ利用者数	3,610名 ⇒3,272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 ⇒毎月申し込みを調整していたが、目標は達成できず。
(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 ⇒月に1回、行事等の様子を Twitter に投稿した。
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 ⇒中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、BCP を策定した。
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 ⇒中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、アルコール検知器を導入しアルコールチェックを実施した。

■■■■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 ⇒VRを使用した SST プログラムの実施は見送りとなった。 ・ 発達支援に関する研修動画を全職員視聴する ⇒研修動画は全職員が視聴できた。
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 ⇒送迎時間を確認したい方は前日や当日にお電話頂く形で対応している。
(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

⇒VR 購入は見送りとなった。
(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 ⇒書式の統一を行った
(4) 会議のWeb実施率の向上
・ 他事業所が関連する会議は基本的に Web にて実施する ⇒基本的には Web での会議を行ったが、担当者会議で事業所や学校、他事業所等で対面形式にて行うことがあった。
(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 ⇒「サービス手順標準化会議」にて動画作成を行った。
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 ⇒請求業務で利用する事ができた。
・ 段取り作成での利用 ⇒段取り作成での利用はできなかった。
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 ⇒中央虐待防止委員会からの指示に基づき、年2回の虐待防止委員会を実施。年2回の虐待防止研修を行った。

■■■■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
・ こども110番の家に登録をする ⇒こども110番の家に登録をした。
・ 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 ⇒つばめダンスを活動に取り入れ、動画を SNS にて発信した。

■■■■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
・ 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 ⇒定期的に行事や支援に関する話し合いの場を設けた。
・ 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 ⇒lonl フィードバックミーティングにて週1回の面談を実施した。
(2) 上司部下コミュニケーション(lonl)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 ⇒lonl フィードバックミーティングにて週1回の面談を実施した。
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 ⇒外置きゴミ箱が溜まらないように定期的にゴミ捨てを行った。
・ グループ内での職員交換研修を行う

⇒新型コロナウイルス感染症予防の為、職員交換研修を行う事ができなかった。

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) 年間実績

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(2023/3/31 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% ⇒ 86.5%
目標延べ利用者数	2,940名 ⇒ 2,680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 ・ 活動内容や空き状況等を SNS にて月1回以上発信する ⇒ 活動内容について月1回以上 SNS にて発信する事ができた。
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ 休日における行事の実施と活動内容の発信 ⇒ 休日に行事を行いその内容を SNS にて発信する事ができた。
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 ⇒ 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、BCP を策定した。
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 ⇒ 中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、アルコール検知器を導入しアルコールチェックを実施した。

■■■■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。 ⇒ VR 購入は見送りとなった。その為、行う事ができていない。 ・ 発達支援に関する研修動画を全職員視聴する ⇒ 全職員が研修動画を視聴する事ができた。
5. 業務効率化
(1) 運営における過剰サービスの見直し ・ おやつ提供内容の見直しを行い変更する ⇒ ご家族様にアンケートを取った結果ニーズとの不一致があった為、見直しは断念となった。
(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 ⇒ VR購入は見送りとなった。

<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"> ・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 ⇒運営規定・契約書・重要事項説明書の書式を統一する事ができた。 <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 ⇒他事業所が関連する会議ではWebを使用して行う事ができている。 <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 ⇒「サービス手順標準化会議」にて動画作成を行った。
<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 ⇒請求業務で利用する事ができている。 ・段取り作成での利用 ⇒段取りの作成での利用はできなかった。
<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 ⇒中央虐待防止委員会からの指示に基づき、年2回の虐待防止委員会を実施。年2回の虐待防止研修を行った。

■■■■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 ⇒こども110番の家に登録する事ができた。 ・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 ⇒つばめダンスを活動に取り入れSNSにて発信する事ができた。

■■■■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"> ・職員間での話は否定をせず、傾聴の姿勢で職員同士の会話を行う ⇒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事ができた。 <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 ⇒週一回の1on1ミーティングを行う事ができた。
<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"> ・事業所内を整理整頓し気持ちの良い職場づくりを行う ⇒整理整頓を行う担当を決め、普段から意識をして環境を整備する事ができた。 ・グループ内での職員交換研修を行う ⇒整理整頓を行う担当を決め、普段から意識をして環境を整備する事ができた。 新型コロナ感染症予防の為、職員交換研修を行う事ができなかった。

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) 年間実績

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(2023/3/31 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	山崎 貴
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⇒14,121時間	目標延べ訪問回数(高齢)	17,146回⇒15,748回
目標総時間数(障害)	8,344時間⇒8,499時間	目標延べ訪問回数(障害)	8,380回⇒8,895回
目標総時間数(地域)	434時間⇒591時間	目標延べ訪問回数(地域)	266回⇒281回

3) 重点取り組み

■■■■経営に関する重点項目■■■■

<p>1. 集客力の向上</p> <p>(1) 事業数値指標の達成</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ⇒空き状況掲載のパンフレットを作成し営業を行った結果2022年4月~2023年3月までに56件の新規獲得を行うことができた。 <p>(2) 魅力のある事業所への変貌</p> <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、新規獲得を行う ⇒2022年度 同行援護研修修了0名 行動援護研修1名 介護福祉士0名合格することができた。
<p>2. 事業継続計画の策定</p> <p>(1) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する ⇒BCP 策定をし、研修会を年1回行った。</p>
<p>3. 法改正への適応な対応</p> <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 ⇒2022年度12回訪問グループ会議を開催し法制度情報の情報共有を行った。 ⇒2022年度12回訪問グループ会議を開催し書類作成進捗の確認を行った。

■■■■支援に関する重点項目■■■■

<p>4. 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"> 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 ⇒できることできないことマニュアルを作成し従業員へ配布済。

(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
- ⇒アシストによる請求の実施100%達成
- ⇒職員、登録ヘルパーの予定管理の実施100%達成

(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化

- ・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
- ⇒計画書の作成マニュアル、契約時の実務マニュアルの作成を行い、伝達し実践してもらった。
- ⇒契約実務マニュアルの作成を行い、伝達し実践してもらった。

(4) 会議のWeb実施率の向上

- ・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
- ⇒訪問グループ会議の zoom 使用率100%
- ⇒ヘルパーミーティングの zoom 使用率0% 合計実施率 50% (2項目の平均値)

(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
- ⇒サービス手順標準化会議にて2022年度に入浴、排泄、食事動画を M が作成済。

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

- ・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
- ⇒ヘルパーアシスト活用マニュアルの作成を行い、伝達し実践、確認、見直しを行った。

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
- ⇒2022年度虐待防止員会2回実施済
- ⇒2022年度虐待防止研修を2回実施済

■■■■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

- ・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
- ⇒2022年度 4,817 個のごみ拾いを実施した。

■■■■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

- ・新規入社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)
- ⇒1か月に1回訪問グループ M、TL で勉強会(研修会)を実施し、対象の職員に対し実施し、実施した後の評価等を次のグループ勉強会で共有した。実施率100%

(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
- ⇒2022年度 1on1 を(頻度:一人職員あたり年間合計 24 回)を実施した。

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
- ・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
- ⇒整理整頓、掃除表の作成率 30% (理由:作成途中であり未完成の為)
- ⇒5S の強化 (整理、掃除) を2022年度6回行えた

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)

- ・中野林⇒管理者変更(金森里恵⇒山崎貴)
サービス提供責任者登録(河野幸枝)
ベースアップ体制加算登録

5) 年間実績

- ・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(2023/3/31 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⇒9,421 時間	目標延べ訪問回数(高齢)	15,250 回⇒110,319 回
目標総時間数(障害)	6,113 時間⇒5755 時間	目標延べ訪問回数(障害)	6,100回⇒4380 回
目標総時間数(地域)	495時間⇒1559 時間	目標延べ訪問回数(地域)	350回⇒595 回
目標総時間数(生活)	222時間⇒4.5 時間	目標延べ訪問回数(生活)	200回⇒9 回

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

<p>1. 集客力の向上</p> <p>(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)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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する ⇒空き状況掲載のパンフレットを作成し営業を行った結果2022年4月~2023年3月までに47件の新規獲得を行うことができた。 <p>(2) 魅力のある事業所への変貌</p> <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、新規獲得を行う ⇒2022年度 同行援護研修修了2名 行動援護研修3名 介護福祉士0名合格することができた。
<p>2. 事業継続計画の策定</p> <p>(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒BCP策定をし、研修会を年1回行った。
<p>3. 法改正への適応な対応</p> <p>(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</p> <p>(2) 月に1回の訪問グループの書類作成進捗の確認</p> <p>(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</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒2022年度12回訪問グループ会議を開催し法制度情報の情報共有を行った。 ⇒2022年度12回訪問グループ会議を開催し書類作成進捗の確認を行った。

■■■■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 ⇒できることできないことマニュアルを作成し従業員へ配布した。
(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 ⇒アシストによる請求の実施100%達成した。 ⇒職員、登録ヘルパーの予定管理の実施0%達成(ヘルパースケジュールの設定が未完了の為)した。
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化 ・ 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 ⇒計画書の作成マニュアル、契約時の実務マニュアルの作成を行い、伝達し実践してもらった。 ⇒契約実務マニュアルの作成を行い、伝達し実践してもらった。
(4) 会議のWeb実施率の向上 ・ 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 ⇒訪問グループ会議の zoom 使用率 100% ⇒ヘルパーミーティングの zoom 使用率 40% 実施率 60%(2項目の平均値)
(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 ⇒サービス手順標準化会議にて2022年度に入浴、排泄、食事動画を M が作成済。
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 ・ 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 ⇒ヘルパーアシスト活用マニュアルの作成を行い、伝達し実践、確認、見直しを行った
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 ⇒2022年度虐待防止員会2回実施済 ⇒2022年度虐待防止研修を2回実施済

■■■■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 ・ 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 ⇒2022年度443個のごみ拾いを実施した。

■■■■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)

⇒1か月に1回訪問グループ M、TL で勉強会(研修会)を実施し、対象の職員に対し実施し、実施した後の評価等を次のグループ勉強会で共有した。実施率100%

(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

⇒2022年度1on1を(頻度:一人あたり年間48回)を実施した。

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

・ 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

⇒整理整頓、掃除表の作成率0%(理由:サービスと介護記録業務が大半を占めてしまい作成に至らず)

⇒5Sの強化(整理、掃除)を2022年度12回行えた。

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)

・ サービス提供責任者登録(花本 博之)

・ ベースアップ体制加算登録

5) 年間実績

・ 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(2023/3/31 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:年末年始
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⇒7,458 時間	目標延べ訪問回数(障害)	5,687 回⇒3,332 回
目標総時間数(地域)	3,000 時間⇒2,062 時間	目標延べ訪問回数(地域)	500 回⇒527 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 ⇒空き状況掲載のパンフレットを作成し営業を行った結果2022年4月~2023年3月までに11件の新規獲得を行うことができた。
(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 ⇒2022年度 同行援護研修修了1名 行動援護研修0名 介護福祉士2名合格することができた。
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 ⇒BCP策定をし、研修会を年1回行った。
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 ⇒2022年度12回訪問グループ会議を開催し法制度情報の情報共有を行った。 ⇒2022年度12回訪問グループ会議を開催し書類作成進捗の確認を行った。

■■■■■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) ⇒できることできないことマニュアルを作成し従業員へ配布済。
(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

<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 ⇒アシストによる請求の実施100%達成 ⇒職員、登録ヘルパーの予定管理の実施91%達成 (所属ヘルパー12名中11名実施。1名はスマートフォン非対応のため、実施できず) <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 ⇒計画書の作成マニュアル、契約時の実務マニュアルの作成を行い、伝達し実践してもらった。 ⇒契約実務マニュアルの作成を行い、伝達し実践してもらった。 <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 ⇒訪問グループ会議のzoom使用率100% ⇒ヘルパーミーティングのzoom使用率100% 実施率100%(2項目の平均値) <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 ⇒サービス手順標準化会議にて2022年度に入浴、排泄、食事動画をMが作成済。
<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 ⇒ヘルパーアシスト活用マニュアルの作成を行い、伝達し実践、確認、見直しを行った。
<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 ⇒2022年度虐待防止員会2回実施済 ⇒2022年度虐待防止研修を2回実施済

■■■■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 ⇒2022年度 電動自転車の使用を積極的に行い、自動車の使用頻度を減らした。

■■■■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) ⇒1か月に1回訪問グループ M、TL で勉強会(研修会)を実施し、対象の職員に対し実施し、実施した後の評価等を次のグループ勉強会で共有した。実施率100% <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 ⇒2022年度1on1を(頻度:ひとりあたり年間48回)を実施した。

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、通勤しなくなるような職場の改善

- ・ 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

⇒整理整頓、掃除表の作成率50%

(理由:事務所内の整理整頓を行ったが、物品収納の視覚化、掃除表の作成までは至っていない)

⇒5Sの強化(整理、掃除)を2022年度12回行えた。

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)

- ・ ベースアップ体制加算登録

5) 年間実績

- ・ 特になし

3-19 中野林ゆめの園在宅介護支援センター

1) 事業概要(2023/3/31 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	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(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 ⇒ 2194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 ⇒収入予測シートを活用し収入の差異の幅を少なくすることで数値の達成ができた。定期的に在宅介護支援センターとしての業務の中で包括支援センターとのコミュニケーションを図り新規獲得に努めた。
(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 ⇒定期的な内部研修:年4回実施。他外部研修を個別で受講し定例会議で周知。 入院時情報連携加算:年29件 退院・退所加算:年20件 通院時情報連携加算:21回
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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒担当者別 災害・感染リスク管理名簿を作成し年2回・見直しを行う。 新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画 (介護サービス類型:訪問系)作成
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 ⇒週1回定例会議を開催し情報共有と変更点を確認。法人スマホの Slack を使用し必要な情報を迅速に周知、確認。

■■■■■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(カイボケ)機能の活用 ・ タブレット機能の活用 ⇒ソフト(カイボケ)のケア連携を使用し事業所とのデータ連携を活用、業務効率化を図った。 タブレットのカメラ機能の活用、訪問先での入力を実施し業務効率化を図った。
(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 <p>⇒ 居宅介護支援ハンドブック・業務チェックリストを作成し業務手順の標準化を図った。</p> <p>(3) 会議のWeb実施率の向上</p> <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 <p>⇒ zoom 機能の習得(開催側) → 法人内 CM 研修案内で実施 法人内・会議は WEB にて実施</p>
5. 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 <p>⇒ 虐待防止委員会年 1 回 研修年 1 回実施</p>

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

6. 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"> ・ 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） <p>⇒ 新型コロナウイルスの感染拡大により無料介護相談は未実施</p>

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

7. 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"> ・ 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。 <p>⇒ 週 1 回定例会議を行い、チーム内で情報共有し支援内容を検討</p> <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>⇒ 週 1 回 1on1 ミーティングを行い、上司部下コミュニケーションを図った。</p>
8. 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"> ・ 快適な環境作り、事業所内で5S点検を月 1 回実施 <p>⇒ 営業日は毎朝、清掃を行い、環境整備を図った。</p>

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)
・ 2022 年 9 月居宅管理者変更・介護支援専門員の登録変更

5) 年間実績

・ 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(2023/3/31 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 ⇒ 4,592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 ⇒収入予測、終了件数についてシートを活用し把握をし、事業所内で共有をした。北区内包括と連携を図り、新規の獲得に努めたが、2023.4月の統合により、浦和拠点の利用者を他事業所に引き継ぐ都合が発生し、年度末に件数の減少があった。
(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 ⇒定例会議で、主任ケアマネジャーが主体となり、ケアマネジメント手法、社会資源の活用等の助言を行い、質の向上に努めた。入退院時には、病院の職員と連携を図り、利用者に関する必要な情報得て、状態に応じた居宅サービス計画書を作成した。
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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒担当者 別災害・感染リスク管理者名簿を作成し、年2回見直しを行う。 新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画作成をした。
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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒定例会議等で、最新情報を職員に周知した。

■■■■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 ・ アイパッド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 ⇒ソフト(カイポケ)のケア連携を使用し、事業所とのデータ連携を図り、業務の効率化を上げた。

<p>タブレットを活用し、カメラ機能、訪問先での入力をし、業務の効率化を図った。</p> <p>(2) 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"> ・ マニュアルを作成し業務手順の標準化を図る <p>⇒ 居宅介護支援ハンドブックや業務チェックリストを作成、業務手順の標準化に繋げた。</p> <p>(3) 会議のWeb実施率の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定例会議(週1回)はWebで実施 <p>⇒ 多拠点で定例会議開催時には、Zoomで実施した。</p>
<p>5. 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>⇒ 虐待防止委員会・研修を年1回実施。</p>

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

<p>6. 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"> ・ 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 <p>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</p> <p>⇒ 包括主催の介護相談会に参加し、地域の高齢者支援の尽力を図った</p>

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

<p>7. 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"> ・ 意見がでやすく風通しの良い環境を作る <p>⇒ 良好なコミュニケーションの取れる環境作りに努め、意見の出しやすい環境づくりに努めた。</p> <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>⇒ 週1回1on1ミーティングの実施に努め、上司部下とコミュニケーションを図った。</p>
<p>8. 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"> ・ 明るく、元気な風通しの良い職場環境 <p>⇒ 明るい表情でコミュニケーションを取り合い、働きやすい意欲のわく職場の構築に努めた。</p>

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) 年間実績

<ul style="list-style-type: none"> ・ 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(2023/3/31 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 ⇒3,748件
目標延べ委託件数	1,800件 ⇒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 ⇒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)計26ヶ所に配布し目標は達成。年間の相談件数(電話・来所・訪問件数)は、1,591件で目標達成。
(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 ⇒5月より、新たに1か所「オレンジカフェかがやき」を立ち上げ目標達成。 介護予防のための自立支援会議を計8回開催し、目標達成。 年に1回大宮医師会が主催する大宮ケアネット会議は、9月27日に参加した。(ZOOM開催)目標達成。
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。 <ul style="list-style-type: none"> ⇒担当者別災害・感染リスク管理名簿を作成し、年2回見直しを行う。中央BCP推進委員会からの指示に基づき、災害時・感染症業務継続計画書を作成した。
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。 <ul style="list-style-type: none"> ⇒委託時における居宅介護支援事業者には、初回時に委託連携加算を算定。年間85件算定した。
(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。 <ul style="list-style-type: none"> ⇒圏域のケアマネ勉強会を年5回開催。随時、必要な情報提供した。

■■■■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 ⇒ ZOOM を活用し、各種研修等の実施は行えている。現在、圏域の介護支援事業所や介護サービス提供事業所とは電子メールを活用しデータや情報の共有を図り、業務の効率化・紙の削減を図った。
(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 ⇒ 各種マニュアルや業務チェックリストを作成し、業務手順の標準化を図った。
(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) ⇒ 法人内部で開催する会議や法人内 CM 研修、圏域のケアマネ勉強会等でも積極的に Web を活用。年28回実施することができた。
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 ⇒ 虐待防止委員会・・・年1回 7月事業所内で虐待防止研修を開催した。

■■■■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 ⇒ 10月25日イオン大宮店にて、介護・健康相談会を開催した。ゆめの園奈良居宅介護支援センターのケアマネジャー、(株)エイジライフ、薬局、在宅介護支援センター、在宅マッサージなど計15名の方に協力・参加して頂いた。当日は、4時間の開催だったが地域住民50名の方が相談に訪れ、介護予防・健康維持を図る取組みができた。

■■■■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 ⇒ 毎朝の朝礼ミーティングを行い、相談ケースの共有や対応方法の検討などチーム内で行うことができた。部署別会議等でも、職員1人1人の意見に対し否定的に受け止めずに活発な意見交換の推進が図れた。
(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 ⇒ 週に1回1ON1ミーティングを実施。上司部下とのコミュニケーションを図った。
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

⇒毎朝、職場の整理整頓を行いきれいな職場環境を図った。

毎月、サンキューカードを各自作成。昨年度に比べサンキューカードは大幅に増やし、コミュニケーションツールとしての活用を図った。

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) 年間実績

・ 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(2023/3/31 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 ⇒ 814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 ⇒相談支援連絡会議やネットワークづくり会議などを通して連携関係を構築し、他機関からの照会ケースにも対応した。 西区支援課紹介ケース:34件 ひまわり学園紹介ケース:6件 その他機関紹介ケース(12機関):14件
(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 ⇒毎週、ミーティングを実施して、困難ケースの共有を行なった。
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 ⇒担当者別 災害・感染リスク管理名簿を作成し、年2回見直しを行なう 新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画(介護サービス類型:訪問系)作成した。
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 ⇒さいたま市からの制度に関する通知を所内で回覧し、情報共有を行なった。

■■■■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 ⇒ソフトを利用して、支援内容の同時入力など効率化を図った。
(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 ⇒事業所内でマニュアルを作成して、共有し、支援手順の標準化を行なった。
(3) 会議のWeb実施率の向上

- ・ 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合わせは zoom や meet を利用してオンライン上で打合わせを行う
- ⇒ 所内ミーティング、部署別会議の際には、資料を印刷せず、WEB 上で資料を共有して会議を行なった。
ヘルパーステーションや法人内相談支援事業所との打合わせでは zoom を使用してオンライン会議を行なった。

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
- ⇒ 虐待防止委員会年1回、研修年1回実施

■■■■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しての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
- ⇒ 西区内事業所のパネル展示を行ない、地域住民に向けて情報発信を行なった。
パネル展示会と同時期に出張相談会を開催し、埋もれているケースの掘り起こしを行なった。
西区内のネットワーク構築のため、西区内の事業所の連絡会議を開催した。

■■■■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
- ⇒ 定期的に 1on1 で面談を行ないながら、職員から悩み事や困りごとを聞いて話やすい環境づくりに努めた。

(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
- ⇒ 週1回 1on1 ミーティングを行ない上司部下のコミュニケーションを図った。

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
- ⇒ 営業日は毎朝、事務所内の清掃を行ない、環境整備を図った。
定期的にキャビネット内の書類を整理して、ファイルの検索がしやすいように努めた。

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)

- ・ 相談支援機能強化型(Ⅲ)から相談支援機能強化型(Ⅰ)への変更

5) 年間実績

- ・ 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(2023/3/31 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 ⇒ 535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 ⇒ミスヘルパーの継続運用を行い、書類作成のフローを同一ソフトで行っている。事業所ごとに主担当を設け、各事業所への訪問を、バラバラにならずにまとめて実施することができた。
(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 ⇒医療的ケア児者等コーディネーター研修を受講することができた。相談支援連絡会へ参加し、地域課題について協議することができている。
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 ⇒災害時の安否確認連絡簿を作成し、有事に備えることができています。
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 ⇒相談支援連絡会へ定期的に参加し、市の動向などを確認する機会を設けている。

■■■■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"> 業務支援ソフトに記録を一本化する ⇒ミスヘルパー導入し、運用している。
(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 ⇒業務のマニュアルを作成し、運用している。
(3) 会議のWeb実施率の向上

- ・ 基本的に会議は Web 実施とする
⇒実施している。

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からの指示に基づき、適宜対応する
⇒6月虐待防止研修実施。7月相談支援グループ主催の虐待防止委員会会議へ参加。

■■■■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
⇒誰でもネットを開催し、社会福祉協議会とともに「子供の居場所づくり」「フードパントリー」に関する研修会を開催した。

■■■■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
⇒週1回のミーティングを継続実施することで、意見交換やアドバイスを行えている。

(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
⇒1on1を実施し、対話をする機会を設け、環境づくりに努めた。

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
⇒作業環境を整えるための標的行動を設け実施した。

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)

- ・ 2023年3月 医療的ケア児者支援体制加算 取得

5) 年間実績

- ・ 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(2023/3/31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% ⇒ 95.16%
目標定員稼働率(ショート)	91.3% ⇒ 92.1%
目標延べ利用者数(特養)	41,610名 ⇒ 41,682名
目標延べ利用者数(ショート)	6,668名 ⇒ 6,722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 ・ 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 ⇒1年間の平均で退所⇒入所までの期間を退所後20日で行うことができた。
(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 ⇒個人で水分量を設定し、日々の水分量を{ほのぼの}の水分欄に入力。90%の方が目標値を達成している。 自然排便率について、下剤を減らしてはいるが、自然排便にはつながっていない。 ・ 基本介護力の向上。基本介護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) ⇒動画研修を行い、振り返りテストにて理解度を確認した。(90%以上の理解度)
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 ⇒BCP の整備を終えた
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 ⇒1件の物損事故が発生してしまったため、削減には至らなかった。中央衛生委員会からの指示に基づき、運転前後のアルコールチェック、年2回の安全運転研修を実施している。
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えている事の確認を行う

<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>⇒2022 年 4 月～科学的介護推進体制加算 I は算定できている。LIFE からフィードバック内容がケアプランに生かせるものに至っていないため、今後も適宜フィードバック内容を確認し、ケアに生かしていけるシステムを構築する必要がある。</p> <p>(2) 加算要件、人員配置基準の適切な管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>⇒計画通り実施できている。ただ、加算要件を理解している職員に限られるため、今後も職員の制度理解が深まるように働きかけが必要である。</p> <p>(3) 口腔衛生の管理(2025年度～義務化)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>⇒歯科衛生士より伝達された各入居者の口腔内の状況、適切な口腔ケアの方法を動画にまとめユニットリーダーに対して2回の研修を行った。</p> <p>(4) 虐待の防止(2025年度～義務化)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>(5) 2022年10月介護保険法改正への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報収集と適正な対応 <p>⇒2022年10月～介護職員等ベースアップ等支援加算を算定した。</p> <p>(6) 職員の知識向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>⇒TL の指定基準への理解は深まりつつある。</p> <p>2022 年度は動画研修を取り入れ、所定書類を標準化できた。</p> <p>⇒・定期会議にて加算について、をマネージャーから説明。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 動画研修時、参加者名簿の記載と振り返りテストの実施。
--

■■■■支援に関する重点項目■■■■

<p>5. 自立支援介護の導入</p> <p>(1) 全ユニットでの導入</p> <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 <p>⇒毎月、全スタッフに自立支援介護セミナーの動画視聴を実施。</p> <p>(2) 自立支援介護を集客力の向上につなげる</p> <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 <p>⇒・個人で水分量を設定し、日々の水分量を{ほのぼの}の水分欄に入力。90%の方が目標値を達成している。</p> <p>自然排便率について、下剤を減らしてはいるが、自然排便にはつながっていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 動画研修を行い、振り返りテストにて理解度を確認。(90%以上の理解度)
<p>6. 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"> ・ 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)

<p>⇒2022年度から基本的に1年度ごとに見直しに変更し、要介護度の更新・状態変化時は随時見直しを行うように再確認した。</p> <p>⇒ユニット毎に週1回の定期的な車椅子の点検を実施。故障等があればすぐに修理の手配を行っている。</p> <p>また、各ユニットに散らばっていた未使用のベッド柵やクッション等を4階倉庫での一括管理に切り替えた</p> <p>(2) 看護オンコール代行のアウトソーシングの活用検討</p> <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 <p>⇒オンコール代行業者の情報収集、パンフレットを請求し検討した。結果、コスト面などの問題もあり、当年度は見送った。</p> <p>(3) IT技術の積極的な導入</p> <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) <p>⇒PJを立ち上げ、対応。中野林と同じ機種のアームスを入れることを結論。R5年度導入を目指す。</p> <p>(4) 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"> ・ 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 <p>⇒感染対応のため中野林特養、SSでの職場見学、定期的な情報交換の場を持つことはできなかったが、必要に応じ、電話やメール等で情報交換を行うことができた。</p> <p>各ユニットリーダーに対して介助方法の指導を行いユニット職員に周知を行った。</p> <p>申し送り、記録、報告書作成の際には使用してはいけない言葉を指導し用語の統一を行った。</p> <p>感染状況により、中野林への職場見学は行えなかったが、看護TL同士の情報交換は2回ほど行えた。</p> <p>(5) 会議のWeb実施率の向上</p> <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 <p>⇒感染状況に合わせ、適宜WEBでの会議を行った。</p> <p>(6) 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>⇒法人全体での選別、作成のため施設単位では作成しておらず。</p>
<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</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>⇒委員会を他Gとともに実施。コロナ禍もあり、R4年度の実施は見送り、R5年度の実施を目指す。</p>
<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>⇒年2回虐待防止研修を実施した。(12月、3月)</p>

■■■■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> <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」 <p>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)</p>

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)
 ⇒9~12月にかけて支え合い会議にてアンケートを実施し、500件以上の回答を得ることができた。
 アンケート結果を生かして支え合い会議のPRや地域の方の居場所づくりを今後検討していく予定。
 また、社協と協力してフードドライブの活動を3月に実施した。

■■■■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

- ・ 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。
 ⇒職種ごとの職務内容の再定義は行えなかったが、職務成果に関して、相談員は稼働率、プラン作成担当職員は期間ごとにプラン作成が職務成果であることを伝える1年間だった。
 ⇒働きやすさ、ハラスメントに関する職員アンケート、その後の個人面談は年2回行えた。
 ⇒TL、UL間においてIONIを実施、ユニットの課題について話し合い、課題解決のためのアドバイスをを行う。
 ⇒職員への指導に関しては、TLやユニットリーダーとどうすればできるかを考えながら話し合い、実施できたと思う。

(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
 ⇒コンサルの進捗に応じ、IONIを実施した。
 ⇒IONIの際に、雑談を交えてユニットスタッフ状況確認を行う。

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

- ・ 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
 ⇒ユニット内装飾を植物モチーフとしたものを作成した。また、黄色、オレンジといった暖色系も意識して取り入れた。

4) その他の計画

① 特別支出

- ・ 特になし

② 各種申請(届出)

- ・ 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)

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

- ・ 特になし
- ・ 2022年04月 事業所の名称変更届
- ・ 2022年04月 診療所の名称変更届
- ・ 2022年04月 科学的介護推進体制加算Iを算定するための体制届
- ・ 2022年04月 看護体制加算Iの取り下げ
- ・ 2023年01月 精神科医定期的療養指導加算を算定するための体制届

5) 年間実績

- ・ 次ページ以降に記載

各ユニットの取り組み

1階1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。

⇒1階1・2丁目

評価表自体は作成していたが、評価まで手が回らず評価未実施となった。

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1・2丁目

目標15%に対し、38%の達成率となった。年間通してADLの低下が見られる方はいるが、残存能力の維持は概ね達成できた。しかしQOLの向上の取り組みについて、具体的な計画・実行が行えなかった。反省点として、ADL・QOLの向上を両立させた取り組みを計画して実施するべきだった。

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。

⇒2階3・4丁目

入居者個々の能力向上の為、活動時間の増設や、レクリエーションを通してADL・QOLの向上を目指す取り組みを年間通して実施し、結果として当初目標であった残存能力の維持・向上値15%に対し51%の自立度確保となった。反省点として口腔体操等の日常的に行える活動スケジュールの取り組み導入が未だ実現に至っていないことや、入居者の精神面での意欲の向上に繋がる取り組みが考察されておらず、今後も継続し探求していく余地や可能性が大いにあり、改善点が浮き彫りとなった。

今後も「出来る事」「出来るようになった事」が増えていけるよう取り組んでいきたい。

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1・2丁目

入居者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ことに関しては、口腔体操の際に筋ポンプ作用を促す「つま先立ち」や「腿上げ」等の体操を追加で実施していたが、30%程の達成となった。水分摂取量に関しては、毎食時、10時水分提供時、間食時以外に起床時の水分提供を追加したり、入居者様が水分摂取に飽きないよう、ユニット費でカルピスやカフェオレ等を購入し、水分の選択の幅を広げるような工夫を行ったが、こちらも30%程の達成となった。

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。

⇒3階3・4丁目

利用者様のADLに合わせた個別メニュー、認知症予防の脳トレメニューを作成した。

作成したメニューの提供をすることでADL機能の維持を目指した。毎月の評価・更新できていない月あり。目標達成70%。

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1丁目

水分補給は飲水提供時間を細目に設定し水分ゼリーや利用者様の嗜好飲料を用いて水分の促しを行った。

平均80%の割合で水分1,000cc以上を達成とした。(水分上限者に関してはその範囲内)水分上限除外者は4名。4名に関しては50%の割合で1,500cc達成となった。日中に職員実施によるリハビリ体操であるが、口腔・小集団体操を11時の遅番業務に組み込み、職員周知・浸透を行った。土日が職員不足により開催が厳しい日がみられ、開催できず。平均60%程の達成率となった。

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2丁目

水分上限が1500ml以下の入居様が半数以上いる為、利用者様個々での数値になるも、嗜好飲料の種類・提供時間・提供回数・声掛けを増やす事によって、50%の入居者様が毎日の水分摂取量が本人様の飲水上限まで飲水された。残りの50%の内30%の入居者様に関しては毎日とはいかなかったが1週間の内約半日ほどは水分上限まで飲まれた。自立支援の意義目的を浸透させるに関しては、当初はユニット会議開催時にユニット職員同士で内容の確認・復習等予定していたが、毎月ユニット会議を開催するのが難しく、個々での動画視聴のみがメインとなり、30%ほどの達成率。

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。

⇒4階3・4丁目

毎食事時のお茶(200cc)の飲水率が低い為、起床時10時15時の嗜好飲料提供時に(300cc)にて提供。その結果目標の30%を大きく上回り全体の60%を達成することができた。

※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(2023/3/31 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	和田 真友子
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 % ⇒ 77.9 %
目標延べ利用者数	11,665 名 ⇒ 10,372 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 ⇒イベントによる追加依頼は積極的に行うことができたが、80%の稼働率を維持することはできなかった。
(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 ⇒積極的に発信することができなかった。担当替えをし、徐々に増やすことができた。
2. 事業継続計画の策定
(2) 中央 BCP 推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する ⇒若葉全事業所を拠点サポート TL が取りまとめており、現在作成中。
3. 車両事故の削減
(3) 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 ⇒法人内研修に参加。部署内共有
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 ⇒自己点検表年2回の実施できなかった。

■■■■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 ⇒対象利用者1名のみであった。
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 ⇒タオルたたみや手指消毒回り、コップすすぎなど手伝っていただいた。

<p>(2) IT技術の積極的な導入</p> <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 <p>⇒ソフトをうまく活用できておらず、送迎表作成時間の削減はできなかった。</p> <p>来期には担当者替えをし、作成時間の削減をはかる。</p> <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"> ・ 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 <p>⇒マニュアルの見直しを図ることができなかった。</p> <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>⇒リモートワークを取り入れた人数は1名となった。パソコンの勉強会は実施できなかった。</p> <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>⇒マニュアルの見直しができなかった。</p>
<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>⇒見直しの為の委員会に所属していなかった。</p>
<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>⇒研修の実施。意見のすり合わせをおこなった。</p>
<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> <p>【11.住み続けられるまちづくりを】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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に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) <p>⇒地域におけた見学会はコロナ禍もあり実施できなかった。</p>
<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"> ・ 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>⇒下半期で個人面談の実施をおこなった。</p> <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>⇒週1回の1on1実施は、しっかりと時間を作ることが難しい時期もあった。</p>
<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

⇒5S チェック表に各々実施日を記載してもらったが、実施できていない箇所もあった。

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

東京都・板橋区・練馬区の指定更新済み

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

変更なし

5) 年間実績

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(2023/3/31 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) 3名 非正規(常勤換算) 1.5名
利用定員	平日: 12名 土曜: 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	70.1 % ⇒ 77.9%
目標延べ利用者数	2,195 名 ⇒ 24,18 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 ⇒達成した。 イベントごとに追加利用を必ず呼びかけ、最大限追加利用を獲得した。休みがちな利用者はおらず、入院など長期休みの方にも近況をうかがう連絡をし、家庭との連携を強めたことにより休みが延びる事を防げた。
(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 ⇒担当者を決め、上半期は順調に更新されていたが、下半期に更新が滞った。
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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒ゆめの園若葉施設全体での作成となっており、拠点サポートにより作成中。
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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒アルコールチェック実施中。 併設一般デイと連携し、副安全運転管理者に井越さんを選定。毎月のドライバー会議や安全運転講習参加などの情報を毎朝礼で周知するなどして、事業所内の安全走行・誘導の啓蒙指導を実施。
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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒自己点検を半期に一度実施。

■■■■■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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒マイプラン1名、他事業所CM担当ケースで1名を選定し実施中。

<p>6. 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"> ・ 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 <p>⇒ 自立歩行可能な方には満遍なく下膳していただいている。</p> <p>(2) IT技術の積極的な導入</p> <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 <p>⇒ 運用方法を検討中。</p> <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"> ・ 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 <p>⇒ 事業所固有のマニュアルを本部と共有。</p> <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>⇒ 感染症対策として、休業期間や出勤停止に該当する職員のうち、在宅で業務が行える職員には在宅勤務を推奨。⇒ 在宅勤務ではなく有休消化を選択する職員のみであった為実績なし。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部のオンライン研修参加を通して zoom の使用方法やメールでの外部連絡など、PC 操作のリテラシーは向上。現状在宅でのリモートワークは実施可能な状況。 <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>⇒ 法人の決定に則り指示のあったものは随時周知していく予定だが、動画マニュアル使用には至っていない。</p>
<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>⇒ 施設全体での給食会議で意見交換しているが、給食業者の再選定には至らず。</p>
<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>⇒ 虐待防止研修を2回実施。</p> <p>1回目・事例紹介やクイズ形式での法令知識の確認を中心として実施。</p> <p>2回目・虐待を生まないための職員のストレスコーピングや、外部の虐待防止研修の資料を参考に過去の判例と刑事罰の内容に触れた。(外部=あいおいニッセイ同和損保主催の研修)</p>
<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> <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) <p>⇒ 志村学園の生徒を対象に認知症サポーター養成講座を開催。他イベントは感染症の拡大に伴い自粛し未実施。</p>

■■■■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 ⇒アンケートは未実施。 個別の聞き取りは、最低月1回以上の頻度で面談として実施した。 働きやすさについて、「傷病休暇による人員不足で引継ぎ期間が十分に持てなかった点に苦戦した」とフィードバックあり。トレーニングについて改善の余地あり。 ハラスメントは、「TLのハラスメントは直接理事長に通報してほしい」と周知し、自身の振る舞いの改善とパワハラ啓蒙となったと思う。先輩職員からの言動に不快感を感じるとの相談が何度かあがり、併設事業所TLと協働して指導是正に取り組んだ。ハラスメント研修の開催とあわせて、法人内でのアンケート結果の周知など、事例をもって啓蒙できた事により事業所内のハラスメントに関するリテラシーが向上したように感じる。 2022年度は維持することで手一杯になってしまい、私自身が新しいことにチャレンジできなかった。職員からは、ご利用者様の栄養補給に補助食品を導入するなどのアイデアが上がり、ケアに活きている。 TL間での情報共有に不足があったように感じる。2023年度からは、事業所間の交流や各TLが他事業所の職員についても把握し、困窮しないようにメンター的なポジションでフォローできるように連携を深められれば組織風土の一層の向上につながると思う。 <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 ⇒毎週実施の1on1のコミュニケーションの中で、個別の状況について触れ、常に職員一人一人の心身・家庭状況を把握することができた。また、個々の課題と成果を一緒に確認することで、個人の成長と組織としての成長が連動し、目標と成果をチームで共有しながら働くことができた。
<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 ⇒担当箇所を決め、チェックリストで管理した。ご利用者様から見えない相談室・カラオケルームが散らかりやすい傾向であった。

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

ADL維持等加算

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

なし

5) 年間実績

- 04月12日 ○○を食べてみようイベント(話題のスイーツなど)
→人員不足 中止 ※傷病・育休職員有り人員不足が逼迫
- 05月04日 運動会 →人員不足 中止
- 06月13日～ 自律神経を整えようイベント(週間開催)→人員不足 中止
- 07月20日 夏祭り →感染症拡大につき中止
- 08月22日～ 打ち水イベント(週間開催)→感染症拡大につき中止
- 09月19日 敬老会 →実施 ※育休職員復帰

10月07日	秋のバイクング(昼食かおやつ)	→感染症拡大につき中止
11月23日	紅葉を見に行こう	→少人数での外出に変更し実施
12月23日	クリスマス会	→実施 窓越して保育と交流
01月4~10日	新年会(個別外出・初詣)	→実施 初詣の外出を室内イベントに変更
02月14日	おやつバイクング	→節分イベントに変更し実施
03月24日	お花見(集団外出)	→少人数での外出に変更し実施

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(2023/3/31 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) 3.6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%⇒58.7%	目標延べ利用者数(通所)	8,071名 ⇒ 5,274名
目標定員稼働率(生きデイ)	80%⇒38.1%	目標延べ利用者数(生きデイ)	765名 ⇒ 796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 ⇒稼働率60%にも到達せず。ショート、入院以外に特別休みがちな利用者はおらず、月に2~3回の頻度でイベントを実施した。イベント時の追加は平均して5名程度。
(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 ⇒法人 SNS の利用なし。自作のイベント便りを営業にて活用し発信
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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒計画作成済
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。 <ul style="list-style-type: none"> ⇒2回の研修受講済
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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒前期1回のみ、後期は行うことができなかった。

■ ■ ■ ■ 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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒1名
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

<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ⇒ 日常生活で起こりうる役割(選択たたみ・テーブル拭き等)の実施 <p>(2) IT技術の積極的な導入</p> <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 ⇒ 今期は業務効率を向上させるようなソフトが見当たらなかった。引き続き検討していきたい。 <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"> ・ 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 ⇒ 今期はなかなかできなかったため来期実行予定。 <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 ⇒ リモートは実施したが勉強会は未実施 <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。 ⇒ 入浴・排泄・食事と作成する事ができたので周知していく
<p>7. 給食業者の定期的な見直し</p> <p>なし</p>
<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 ⇒ 9月・3月に実施
<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> <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) ⇒ 週2回いきがいデイサービスの実施(受託)。脳トレや機能訓練士によるセルフケア体操を通して、在宅生活継続・認知症予防の取り組み実施。
<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"> ・ 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 ⇒ ハラスメントアンケートは法人実施1回のみ。面談未実施。討論会未実施。 <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 ⇒ 実施
<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、見える化することで毎週末チェックする
⇒ 定期的な片付け実施するも見える化はできず

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) 年間実績

08月	ミニ縁日	03月	館内清掃予定
09月	敬老会		
10月	運動会		
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(2023/3/31 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	中西 彰彦
職員配置	正規(常勤換算) 3名 非正規(常勤換算) 13.4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	10:00~16:15

2) 事業数値指標 (2022年度)

目標定員稼働率	87.5% ⇒ 74%
目標延べ利用者数	12,076名 ⇒ 10,167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 ⇒ 休みがちな利用者は余りいなかった。イベントによる追加掛けに関しては7割以上が追加掛けに毛成功していたので今後も繋げていきたい。
(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 ⇒ 現場の状況等で毎月1回の投稿をする事が出来なかった。現場の状況に左右されずに担当を決め来期は行っていきたい。
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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 指示があった際に行うことができた。
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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 中央安全推進委員会からの指示を職員で確認したが事故を削減する事はできなかった。
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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 上半期・下半期で実施。今後は職員のスキルアップの為輪番制にしていきたい。

■■■■■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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 現場の体制上、1名を行うことしかできなかった。
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

⇒まだまだ利用者に対する過剰サービスが見受けられるので職員間での共有を図りたい。
(2) IT技術の積極的な導入
・ 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 ⇒今期は業務効率を向上させるようなソフトが見当たらなかった。引き続き検討していきたい。
(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化
・ 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 ⇒今期はなかなかできなかったため来期実行予定。
(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 ⇒適宜わからない職員などが日常的に聞くことができた。
(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。 ⇒入浴・排泄・食事と作成する事ができたので周知していく。
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 ⇒2022年7月・2023年1月に実施済み
■■■■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) ⇒新型コロナウイルス感染症のため参加辞退・令和4年12月中村橋地域包括支援センター体操教室に機能訓練 士参加
■■■■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 ⇒職員間の考えを纏めることが難しかったため来期は積極的に職員間でコミュニケーションをとるようにする。
(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 ⇒1番と同様になかなか結果を出すことができなかった。
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 ⇒出来ている所と出来ていない所があるので来期も継続していきたい。

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) 年間実績

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(2023/3/31 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) 10.0名 非正規(常勤換算) 3.0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%⇒93.4%	目標延べ利用者数(生活介護)	8,522名⇒8,471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 ⇒新型コロナウイルスの影響で外出行事は見送ったが、運動会や成人式など、年度内4回の土曜開催イベントを実施。1回開催平均利用数18名の実績を出し、稼働に繋げている。 ・ 私用による欠席の多い利用者へ積極的に相談援助を実施。利用に繋がるケースもあったが、ご家族都合による私用キャンセルもあり、前年度比±0%でキャンセル率の変化はみられなかった。 (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 ⇒肢体不自由の利用者に特化した創作活動や、自閉症の利用者に特化した自立課題プログラムの活動を創設、実践。利用者の満足度向上や問題行動の減少などに繋がった。
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 ⇒拠点ごとのBCP計画を作成。
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 ⇒各委員会から降りてきた指針をもとに現場での手順確認や同意書作成を実施。また、東京都主催の虐待防止研修への参加(管理者)とフィードバック研修を含む内部研修を2回(5月・12月)実施した。 ・ 全職員を対象にした支援アンケートによるグレーな支援の洗い出しを、年7回実施。内容の公表と事例検討を行い改善に努めている。

■■■■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

<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ⇒ 強度行動障害支援者養成研修(基礎)を4名履修。対象者の選定と行動指示書作成準備(様式の作成とアセスメント)を行っている。次年度4月からの個別加算の算定と個別支援の実践に繋げている。 ・ 農園作業で収穫した野菜を、地域の子ども食堂を運営するレストランに令和5年1月12日に寄付している。コロナにより食堂自体を休止している時期も長かったため、次年度も継続して実践したい。
<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"> ・ 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 ⇒ 全利用者、ルートを対象とした見直しを行った。これにより無駄なルートや時間の洗い出しができ、全体的な送迎時間の短縮につながっている。(全便の短縮時間合計 20 分程度) <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聴き取りを行ない、勉強会を行う ⇒ ミスヘルパーソフト担当者よりオンラインでの説明を数回に分けて受けている。これによりスムーズに請求業務や支援記録記入の作業にうつる準備を整えることができた。 <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 ⇒ 月1回、グループ内での合同内部研修を実施。事業所間交流の場としても活用に繋がった。 <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 ⇒ 参加した会議や委員会の9割がオンラインで行われており、効率化が図れた。 <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 ⇒ サービス手順標準化会議で作成している動画マニュアルについて確認・周知を行なった。
<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 ⇒ ミスヘルパーソフト担当者よりオンラインでの説明を数回に分けて受けている。これによりスムーズに請求業務や支援記録記入の作業にうつる準備を整えることができた。
<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 ⇒ 対象委員会内での検討結果待ち。
<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 ⇒ 5月と12月に実施済。
<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 ⇒ 農園作業で収穫した野菜を、近隣の子ども食堂フェリチータを運営するレストランに令和5年1月12日提供。

■■■■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"> ・「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>⇒支援アンケートは年7回実施。現場支援における課題や困難さ、疑問を抽出し、回答結果と管理者の考察を都度公表した。これにより、現場の声に即した具体的な解決案の提示や指導等の実践ができています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループのリーダー層によるミーティングを定期的実施。心理的安全性を獲得することをテーマに、一方的ではない関係を目指した統一視点を持つことができた。 <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>⇒毎週月曜日に1on1を実施。事業計画の達成状況や現場のあらゆる課題を共有、改善に向け具体的な指導を受けることができた。</p>								
<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>⇒3S担当を立て、週に一度事業所内のチェックを実施。3Sに関する指摘と改善までを含めた結果の公表を終礼時に行ったことで、全体的な意識の向上と現場の整理・整頓・清潔につながった。</p>								
<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…4月申請</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) 年間実績</p> <p>【研修】</p> <table border="0"> <tr> <td>04月 外部委託研修『コミュニケーションスキルアップ研修』</td> <td>05月 虐待防止研修</td> </tr> <tr> <td>06月 リスクマネジメント研修</td> <td>07月 強度行動障害研修</td> </tr> <tr> <td>08月 脳性麻痺と嚥下について</td> <td>10月 ASDとダウン症について</td> </tr> <tr> <td>11月 感染症予防研修</td> <td>12月 虐待防止研修</td> </tr> </table> <p>【イベント・活動】</p> <p>05月～02月 『フラワーフェスティバルにおける農園準備』 →フラワーフェスティバルはコロナにより開催中止。農園活動の一環として夏野菜等の耕作を実施、子ども食堂への寄付に繋げている。</p> <p>06月18日・07月16日 『土曜開催イベント アクトラボ』を2回に分けて実施。合計27名の利用に繋がっている。</p> <p>08月19日 『プチ夏祭り』</p> <p>10月15日 『運動会』</p> <p>10月18日 『ハロウィンイベント』</p> <p>12月23日 『クリスマス会』</p> <p>12月30日 『忘年会』</p> <p>01月21日 『成人式・新年会』</p> <p>02月03日 『節分イベント』</p>	04月 外部委託研修『コミュニケーションスキルアップ研修』	05月 虐待防止研修	06月 リスクマネジメント研修	07月 強度行動障害研修	08月 脳性麻痺と嚥下について	10月 ASDとダウン症について	11月 感染症予防研修	12月 虐待防止研修
04月 外部委託研修『コミュニケーションスキルアップ研修』	05月 虐待防止研修							
06月 リスクマネジメント研修	07月 強度行動障害研修							
08月 脳性麻痺と嚥下について	10月 ASDとダウン症について							
11月 感染症予防研修	12月 虐待防止研修							

4-7 ゆめの園上宿ホーム

1) 事業概要(2023/3/31 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) 8.0名 非正規(常勤換算) 6.2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% ⇒87.2%	目標延べ利用者数(共同生活)	4,847名⇒5,092名
目標定員稼働率(短期入所)	90% ⇒140.5%	目標延べ利用者数(短期入所)	1,314名⇒2,047名

3) 重点取り組み

■■■■■経営に関する重点項目■■■■■

<h4>1. 集客力の向上</h4> <p>(1) 事業数値指標の達成</p> <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 <p>⇒日曜の季節イベントを毎月最終日曜に固定開催、他、大型連休時におけるランチイベントなどを取り入れ、休日の帰宅者軽減に繋がった。</p> <ul style="list-style-type: none"> 短期入所での年間新規利用者数は計46ケース。月平均3.8人の新規獲得を達成している。 体験利用者は年間2件。緊急ショート受入については年間1件の受入を実施。 <p>(2) 魅力のある事業所への変貌</p> <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 <p>⇒身体障害者ケースの介助方法の見直しと統一化、また、休日のホーム内での運動について、訪問リハビリのPTと連携し、取り組みを実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> 強度行動障害支援者養成研修(基礎)を1名受講、(実践)を1名受講した。 共同生活援助における重度化対応の指針について、市区町村や民間グループホームが開示している指針を参照し、将来的な構想を画った。 常勤ナース配置によって、経管栄養の利用者受入を実施した。
<h4>2. 事業継続計画の策定</h4> <p>(1) 中央BCP推進委員会からの指示に基づき、適宜対応する</p> <p>⇒拠点ごとのBCP計画を作成。</p>
<h4>3. 法改正への適応な対応</h4> <p>(1) 法制度の正しい理解と制度動向について把握する</p>

- ・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
- ⇒各委員会から降りてきた指針をもとに現場での手順確認や同意書作成を実施。また、東京都主催の虐待防止研修への参加とフィードバック研修を含む内部研修を2回(5月・12月)実施した。
- ・年2回、虐待チェックリストを用いた自己点検を実施した。

■■■■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

- ・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実施し、個別プログラムとして設定する
 - ・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
- ⇒身体障害者の訪問リハビリ事業所より、ホームで提供できる軽微な運動についてレクチャーを受け、主として休日の日中帯に実施。個別支援計画にも記載し、継続的な支援として実施している。
- ・強度行動障害支援者養成研修(基礎)については1名の受講、もう1名、実践研修を履行している。
 - ・他共同生活援助事業所における『重度化した場合における対応に係る指針』をピックアップ。参照し、今後の活用について検討した。

5. 業務効率化

(1) 運営における過剰サービスの見直し

- ・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
- ⇒徐々に紙ベースでの通知文書を減らし、LINEを活用。一斉メッセージでの送信やPDF化での文書削減など、業務の効率化にも繋がった。

(2) IT技術の積極的な導入

- ・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
- ⇒現在使用しているソフトにて請求業務機能もあり、来年度予算に組み入れ、翌年度からの利用ができるよう調整した。

(3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化

- ・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
- ⇒月1回、グループ内での合同内部研修を実施。事業所間交流の場としても活用に繋がった。

(4) 会議のWeb実施率の向上

- ・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
- ⇒参加した会議や委員会の9割がオンラインで行われており、効率化が図れた。

(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
- ⇒サービス手順標準化会議で作成している動画マニュアルについて確認・周知を行なった。

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

- ・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
- ⇒請求関係を同一ソフトでできるか検証。来年度からの導入を検討している。

7. 給食業者の定期的な見直し

(1) 年度途中で業者の見直しを図る

- ・発注等の事務作業やメニュー内容、納品状況、コスパ等、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
- ⇒他業者の試食会やコスト見直しを検討したものの、納品ペースや発注方法等、コスト以外での業務的な面も含めて現状業者で継続としている。

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
- ⇒5月と12月に実施済。

■■■■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

- ・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
- ⇒コロナの影響により自治会での集団行事は実施されなかった。独自取り組みとして、近隣清掃の準備を進めたものの、人員不足により準備のみになり、確実な遂行ができなかった。

■■■■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

- ・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
- ⇒業務報告書内で現状の状況報告以外の困ったことを記載している職員が少なかった。年度後期に投書箱を設置。少しの気づきや不満など、細かい内容について意見できる機会を作った。年度後半での実施としたため、継続して設置し、職員の簡単な意見が通る環境を設定していく。

(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
- ⇒毎週1回の1on1を実施。成長ルールに対する行動目標の確認に踏まえ、現場での問題点などのサポートを実施した。

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
- ⇒清掃チェック表に整理整頓のチェック項目を設置。常に整理された現場の維持に努めてきた。
- ・装飾担当により、ユニットごとにテーマを持った装飾が完成した。雰囲気明るくなり利用者にも好評を得ている。

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
練馬区地域生活支援拠点運営費補助金 申請

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

令和4年5月 加算変更届 夜間支援体制加算内、夜間支援対象利用者数変更

5) 年間実績

【研修】

- 04月 外部委託研修 『コミュニケーションスキルアップ研修』
- 05月 虐待防止研修
- 06月 リスクマネジメント研修
- 07月 強度行動障害研修
- 08月 脳性麻痺と嚥下について
- 10月 ASDとダウン症について
- 11月 感染症予防研修
- 12月 虐待防止研修
- 03月 ストレスケアと自己理解研修

【イベント】

- 04月 お誕生日会
- 05月 お誕生日会
- 08月 お盆期間 昼食・夕食デリバリー
- 08月 28日 スイカ割り・お誕生日会
- 09月 25日 お月見・お誕生日会
- 10月 09日 スポーツ大会
- 10月 30日 ハロウィンパーティ・お誕生日会
- 11月 27日 秋のデザート祭り・お誕生日会
- 12月 25日 クリスマス会・お誕生日会
- 01月 29日 お正月パーティ
- 02月 12日 バレンタインパーティ
- 03月 26日 ホワイトデーパーティ

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(2023/3/31 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) 6.0 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: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	99.5 % ⇒ 98.9 %
目標延べ利用者数	3,592 名 ⇒ 3,569 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 ⇒細やかな稼働コントロールと早めの利用促し等で、安定的に営業を行ったが、0.6%目標に届かず、高い目標設定に対する対策立案には課題が残った。
(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 ⇒下記の通り、研修参加が不可となってしまったため、外部発信もできなかった。
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 ⇒ 指示に基づき、災害・感染症発生時の事業継続計画(案)を作成し、提出した。
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 ⇒中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、チェッカーを用いた酒気帯び点検を実施した。

■■■■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 ⇒コロナ禍の感染対策により、当該研修の見学・受講ともに不可となってしまった。代替研修の検討もしたがサービスコンセプトの事業所間統一も見据え、一旦見送ることとした。
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 ⇒昨年度は、事実上制限なく着信されていた、保護者からの時間外連絡を、改めて緊急時を除いて時間内に行っていたよう周知したことで、時間外連絡は、平均2件/月程度のメール連絡にまで落ち着いた。
(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)

<p>⇒昨年度まで調査用紙の配布と回収のみで行っていた事業所評価について、案内を兼ねた調査用紙に QR コードを記載し、google form からの回答を促した。</p> <p>回答者26名中、26名(100.0%)から form によるデータ回答を得、集計作業の短時間化を実現した。</p> <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"> ・ 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 <p>⇒四半期に一度の頻度で、定期的に TL と M で集まって会議した。虐待防止やその時々各事業所における課題について、同種事業所同士で意見交換することで、解決や改善を議論した。</p> <p>(4) 会議のWeb実施率の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>⇒上記(3)の連携会議は、リモート開催することができたので、各 TL が会場まで移動する時間を削減したり、持ち場を離れることなく、対応する等効率化に寄与できた。</p> <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>⇒サービス手順標準化会議にて実施した。</p>
<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"> ・ 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) <p>⇒2023年度の導入に向けて、予算計上や下準備等の作業を実施した。</p>
<p>7. 給食業者の定期的な見直し</p> <p>(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</p> <p>⇒特段の見直し必要性がなかったため、そのまま継続運用した。</p>
<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二回実施する <p>⇒1回目:7月4日、2回目:2月27日に実施し、全職員に対して意識啓発ができた。</p>

■■■■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"> ・ 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) <p>⇒ 3月14日、youtube にて地域の7店舗を紹介する動画を SNS 投稿した。</p> <p>https://youtu.be/2h3diGuHZh4</p>
--

■■■■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"> ・ IonI 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 <p>⇒毎週朝礼時に確認するとともに、IonI の中でも積極的に伝えるように心がけた。気軽に言葉がけを行う職場の風土醸成を実感できている。</p> <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>⇒緊急時を除き、TL と常勤職員の IonI は毎週実施が遂行できた。パート職員に関しては、勤務日数の少なさもあり、調整難しく、IonI と銘打って行うのは月1回程度となってしまうこともあったが、必要に応じ、送迎時や休憩時に個別に時間を作って話をする環境整備の構築で賄った。</p>

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
⇒ 職員の意見を取り入れ、マッサージチェアを導入。相談室の一角にパーティションで休憩用の個室ブースを設え、交替制で利用できる空間づくりを行った。

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

01月 練馬区 施設等運営支援臨時給付金交付申請(60千円)

02月 練馬区 施設等運営支援臨時給付金追加交付申請(336千円) ※ヘルパーステーションと合算

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)

5) 年間実績

なし

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(2023/3/31 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) 5.7 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 % ⇒ 89.0 %
目標延べ利用者数	10,581 名 ⇒ 9,639 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 ⇒一ヶ月程度先を見越した、稼働状況の把握と対策に意識して取り組んだが、限られた時間や人材の中で目標通りの稼働達成が実現できなかった。
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ 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 ⇒6月18日(日)高齢者施設「小規模多機能型居宅介護:ゆりの花坂下」と作品の交換会を行った。 実際に施設へも出向き、ご利用者様が関わりを持つことで、社会的経験を積む良い機会となった。
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 ⇒ 指示に基づき、災害・感染症発生時の事業継続計画(案)を作成し、提出した。
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 ⇒中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、チェッカーを用いた酒気帯び点検を実施した。

■■■■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 ・ 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 ⇒上記が、「在籍利用者の実態やニーズに合ったコンセプトなのか」から議論を深めていったためサービスのプログラムを見直す検討に留まってしまう、実施までにいたらなかった。
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 ⇒年度当初の調査集計では、管理者がおよそ50分/日、時間外の連絡対応を行っていた。緊急時を除き、

基本的に時間外の電話対応を控える旨、ご利用者様にも周知協力を依頼し、創意工夫していったところ
1日平均9分程度まで圧縮することができた。

(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)
 - ・ 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
- ⇒ 昨年度まで調査用紙の配布と回収のみで行っていた事業所評価について、案内を兼ねた調査用紙に QR コードを記載し、google form からの回答を促した。
- 回答者47名中、40名 (85.1%) から form によるデータ回答を得、集計作業の短時間化を実現した。
- ⇒ 検討した結果、主従2拠点あるものの、主たる事業所に受付窓口を一本化することの効率性を重視しコスト投資をするだけの有用性に至らず導入を見送ることにした。

(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
- ⇒ 四半期に一度の頻度で、定期的に TL と M で集まって会議した。虐待防止やその時々各事業所における課題について、同種事業所同士で意見交換することで、解決や改善を議論した。

(4) 会議のWeb実施率の向上

- ・ 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
- ⇒ 昨年度は、ネット環境の不具合等も多く、管理者が本園・分園間を移動することが多かったが、通信機器の交換などで改善した結果、基本的な lonl 等をリモート実施に定着することができ、実施率が向上した。

(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
- ⇒ サービス手順標準化会議にて実施した。

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

- ・ 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)
- ⇒ 2023年度の導入に向けて、予算計上や下準備等の作業を実施した。

7. 給食業者の定期的な見直し

- ・ 土祝・長期休暇のみ、あそび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
- ⇒ 年間通じて5社の冷凍弁当を試食し、食事量やメニューバリエーションの豊富さ等を比較し検討した。結果、量と価格のバランスが折り合う商品の選定には至らなかった。引き続き検討する必要がある。

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
- ⇒ 職員の勤務シフトに合わせて、9月30日 (月)・10月14日 (金)・10月30日 (金) に実施した。
- 特にパート職員の中で、都合がつかない職員もあり、一部は後日の議事録回覧と、個別に管理者からの補足説明で補った者がいた部分に課題が残った。

■■■■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

- ・ 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)
- ⇒ 計画通り、毎月の清掃活動に参加し、地元自治会に貢献協力できた。

■■■■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"> ・ IonI 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 ⇒朝礼だけでなく、終礼時も活用し、報告や相談の受け入れ態勢を、管理者から各職員に発信した。 2拠点運営の課題として、従たる事業所(分園)のパート職員までの浸透は難しく、課題が残った。
(2) 上司部下コミュニケーション(IonI)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 ⇒TL と LL の IonI は基本的に行っていたものの、それぞれのラインの直下部下に対しあらかじめ 予定をたて、週1回の IonI が行えない時があった。スケジュールをたてずにその日の状況に合わせて 行うことや送迎時に話すなどで時間を作って取り組んだ。
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 ⇒本園・分園ともに、建物の老朽化あり、また落ち着いて作業や相談に集中できる個室環境が整っていない為、 経営会議にて、間取り内装変更等のリフォーム工事を提案し、承認を得た。

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

01月 板橋区障がい者(児)福祉施設物価高騰対策支援金交付申請(420千円)

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

なし

5) 年間実績

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(2023/3/31 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) 2.3 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 % ⇒ 99.3 %
目標延べ利用者数	3,527 名 ⇒ 3,586 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 ⇒曜日によるアンバランスさは解消し切れなかったものの、稼働コントロールをしながら、目標達成をした。
(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 ⇒下記の通り、研修参加が不可となってしまったため、外部発信もできなかった。
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 ⇒拠点単位で、中央 BCP 推進委員会が作成を進めたため、事業所には特段の指示がなかった。
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 ⇒中央安全運転推進委員会からの指示に基づき、チェッカーを用いた酒気帯び点検を実施した。

■■■■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 ⇒コロナ禍の感染対策により、当該研修の見学・受講ともに不可となってしまった。代替研修の検討もしたがサービスコンセプトの事業所間統一も見据え、一旦見送ることとした。
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 ⇒おもちゃ以上に、毎日入れ替わる利用者の上履きの衛生管理が大変であることが分かったため、通所棟3階に設置されているスリッパの消毒殺菌庫のトライアル導入を第1四半期に実施した。 ⇒結果、2階のエレベーターホールに設置ができれば、職員の負担なく有効活用し、業務効率化に寄与できる可能性があると考えられるため、引き続き検討していくこととした。

<p>(2) IT技術の積極的な導入</p> <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) <p>⇒昨年度まで調査用紙の配布と回収のみで行っていた事業所評価について、案内を兼ねた調査用紙に QR コードを記載し、google form からの回答を促した。</p> <p>回答者11名中、11名(100.0%)から form によるデータ回答を得、集計作業の短時間化を実現した。</p> <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"> ・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 <p>⇒四半期に一度の頻度で、定期的に TL と M で集まって会議した。虐待防止やその時々各事業所における課題について、同種事業所同士で意見交換することで、解決や改善を議論した。</p> <p>(4) 会議のWeb実施率の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>⇒上記(3)の連携会議は、リモート開催することができたので、各 TL が会場まで移動する時間を削減したり、持ち場を離れることなく、対応する等効率化に寄与できた。</p> <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>⇒ サービス手順標準化会議にて実施した。</p>
<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"> ・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) <p>⇒ 2023年度の導入に向けて、予算計上や下準備等の作業を実施した。</p>
<p>7. 給食業者の定期的な見直し</p> <p>(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)</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 ⇒ワーキンググループが組織されたが、委託料値上げの加速等、業者選考困難により、1年延期で引き続き検討することとなった。
<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>⇒ 1回目:10月22日、2回目:1月16日および1月20日に実施し、全職員に対して意識啓発ができた。</p>

■■■■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"> ・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) <p>⇒12月15日(木): 食品提供(総額:52,230円) ※みらいずから1名参加</p> <p>⇒12月22日(木): 配布準備会に参加協力 ※みらいずから2名参加</p>

■■■■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"> ・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 <p>⇒担当業務をリスト一覧化し、それぞれの担当職員を明記の上、掲示した。</p> <p>(2) 上司部下コミュニケーション(1on1)の定着</p>

・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
⇒定着に時間を要したが、徐々に計画的に実施していくスキームを確立できたことで、常勤職員に関しては、下半期ごろから毎週実施が実現できた。
⇒パート職員に関しては定期実施が難しく、送迎前後の車中や、終礼後に別途個別に話す時間を作ることでコミュニケーションの補完をした。
⇒TLが職員と極力同室で、バックヤード業務にもあたることで、相談しやすい雰囲気や風通しの風土を構築することに努めた。

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
⇒休憩時に、職員が自由に喫食できる菓子類を常備し、気持ちの切替をはかり、働くモチベーションにできるよう配慮工夫した。

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

09月 指定有効期間満了に伴う更新申請 → 12月 更新通知

01月 板橋区障がい者(児)福祉施設物価高騰対策支援金交付申請(140千円)

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

なし

5) 年間実績

なし

4-11 ゆめの園バンビ若葉事業所内保育所

1) 事業概要(2023/3/31 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) 3.0 名
利用定員	職員 平日・土: 03 名 (0歳 1 名、1歳 1 名、2歳 1 名) 地域 平日・土: 16 名 (0歳 2 名、1歳 8 名、2歳 6 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 % ⇒ 95.2 %
延べ登録者数	204 名 ⇒ 217 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 ・ 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 ⇒ 毎月、法人の公式 web サイト「お知らせ」欄および SNS に保育の日常風景とともに、空き情報を投稿した。 9 月以降満員になってからは、次年度の園児を募集している旨に切り替え、継続した。
(2) 魅力のある事業所への変貌 ・ 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 ⇒ 「保育ドキュメンテーション」の一手法に限らず、コロナ禍で制約の多い中、どう保育を「見える化」できるのか保育士と協議し研究した。参観が出来ない分、個人情報にも配慮しながら、日常の様子を保護者と共有するため、下半期にかけて動画撮影し、保護者面談の中でともに視聴しながら、ひとりひとり全園児の成長の記録等を保護者に説明した。
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 ⇒ 拠点単位で、中央 BCP 推進委員会が作成を進めたため、事業所には特段の指示がなかった。
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 ⇒ 子ども家庭庁の創設や、法改正情報に加えて、置き去り防止のための「子どもの安心・安全対策支援パッケージ」の成立動向を行政連絡等から情報収集した。

■■■■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 ・ 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 ⇒ 上記検討し、直近3か年で利用実績のない月極め延長については、見直してもいいと結論付け、経営会議に報告した。

- (2) IT技術の積極的な導入
 - ・ 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
 - ⇒ 散歩や戸外活動の予実を記録する連絡票をペーパーレス化した。各クラス担任保育士が、全常勤職員で構成するグループ LINE に必要事項を記載し、TL がそれを業務支援ソフト(CODMON)の所定書式に転記し、確認・承認するフローとした。
- (3) 同種事業間の連携強化及び業務手順標準化
 - ・ 法人内に同種事業所なし
 - ⇒ 同種事業ではないが、同グループとしてみらいず TL とは四半期に1度連携会議を行い情報共有実施
- (4) 会議のWeb実施率の向上
 - ・ IonI ミーティングの原則 web 化
 - ⇒ TL 以下の職員間については、出勤場所が同じであることと、ラポール形成や関係性構築の精度を高めることを優先し、原則的に対面で行うこととした。
- (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
 - ⇒ サービス手順標準化会議にて実施した。

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
 - ⇒ ワーキンググループが組織されたが、委託料値上げの加速等、業者選考困難により、1年延期で引き続き検討することとなった。

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
 - ⇒ 11/7 および 3/25 に実施
 - ⇒ 参加が難しかったパート職員には、IonI 等の時間を使い、個別に研修を展開した。

■■■■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)
 - ⇒ 12/15(木)：食品提供(保育士が選出した子供向け食材総額:52,230円) ※バンビから1名参加
 - ⇒ 12/22(木)：配布準備会に参加協力 ※バンビから1名参加

■■■■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)
 - ⇒ 工事や作業を伴わない置き型のベビーゲートを購入設置し、園児や保育士が安心して戸外活動の準備(衣服や靴の着脱等)を行える空間づくりを行った。
- (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
 - ⇒ TL⇄LLのIonIについては、ほぼ毎週定期的に行うことができたが、マネジメント職ではない現場のLLがパートも含めた全職員と毎週実施することが難しい時があった。そのため TL が補足的に月に一度は全職員と IonI ミーティングを行う時間を設けて、コミュニケーションを図った。

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
- ⇒ 病児や午睡中に起きてしまった園児の別対応スペースとして活用することも多いため、全面マット敷きにレイアウト変更と備品等の移動を行った。急な対応の他、2歳児クラスのお着換え練習等の活動にも有効活用できるようになった

4) その他の計画

① 特別支出

なし

② 各種申請(届出)

09月 板橋区保育所等感染症予防対策事業補助金 交付申請(912千円)

11月 板橋区保育所等物価高騰対策支援金交付申請(247千円)

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

07月 定員内訳変更(1歳:職員枠1名分を、2歳:地域枠に変更)

09月 定員内訳変更(2歳:職員枠1名分を、1歳:地域枠に変更)

5) 年間実績

10月 東京都福祉サービス第三者評価受審

4-12 ゆめの園春日町ヘルパーステーション

1) 事業概要(2023/3/31 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) 6名 非正規(常勤換算) 2.1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⇒8,625 時間	目標延べ訪問回数(高齢)	10,164 回⇒9,918回
目標総時間数(障害)	2,098.4 時間⇒1,653 時間	目標延べ訪問回数(障害)	1,890 回⇒1,669 回
目標総時間数(地域)	964.6 時間⇒913 時間	目標延べ訪問回数(地域)	895 回⇒878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"> ・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) ⇒登録ヘルパーの常勤換算 2022年4月時点で2.5から、2023年3月時点で2.1と、減少してしまった。登録ヘルパーの退職2名や、勤務時間の短縮1名あり、登録ヘルパー稼働数が伸び悩んだ。
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・2か月に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か月に一回以上の研修を実施し知識を深めた。実技研修の実施が今後の課題となった。
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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒中央 BCP 推進委員会の指示の元、BCP の策定に取り組んだ。
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 <ul style="list-style-type: none"> ⇒集団指導等の情報共有の為の研修が出来ず、各自書面確認する形を取った。自己点検表の確認を実施した。

■■■■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"> ・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、時間超過が無い等の確認を行う ⇒月に1回、検討の必要な利用者に関して、職員でカンファレンスを実施した。今後は業務内で効率的に実施できるようなシステムが必要だと感じられた。
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・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

<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問事業で活用できるIT技術について情報を集める <p>⇒各職員がヘルパーアシストとオンライン会議の操作、方法が理解できた。IT 技術についての情報収集は、現場に入りながらの情報収集が難しく、集める事ができなかった。</p> <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"> ・ 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か確認し、あ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>⇒新規受付時の申込書や、登録ヘルパーの給与計算時に使用している書類等を共有した。</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>⇒オンライン会議・研修を実施した。オンラインでの研修については、毎月実施する事は難しかったが、年度内で実施する事ができた。</p> <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>⇒サービス手順標準化会議にて実施された。</p>
<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ようにする <p>⇒ヘルパーアシストの利用により、効率的に業務が行えるようになったが、書類の削減が出来なかった。各職員がヘルパーアシストの基本操作を理解する事ができた。</p>
<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 <p>⇒達成。</p>

■■■■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 <p>⇒達成。</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"> ・ 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>⇒職員間で疑問点や不安点を共有し、コミュニケーションを取る事ができた。</p> <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>⇒1on1を実施した。</p>
<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 <p>⇒週1回のセルフチェックを実施した。</p>

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) 年間実績

10月 練馬まつり→新型コロナウイルス蔓延により参加見送り。

4-13 ゆめの園若葉ヘルパーステーション

1) 事業概要(2023/3/31 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	作本 桃
職員配置	正規(常勤換算) 4名 非正規(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
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⇒4,801 時間	目標延べ訪問回数(高齢)	7,097 回⇒5,653 回
目標総時間数(障害)	1,432.1 時間⇒990時間	目標延べ訪問回数(障害)	1,319 回⇒628 回
目標総時間数(地域)	658.4 時間⇒312 時間	目標延べ訪問回数(地域)	625 回⇒387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"> ・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 ⇒職員の減員により、訪問可能時間の周知を続ける事ができなかったが、一人当たりの稼働数は上昇した。
(2) 魅力のある事業所への変貌 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ⇒定期的な研修を実施、及び関係各所と丁寧なやり取りを実施していく事ができた。
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 ⇒中央 BCP 推進委員会の指示の元、BCP の策定に取り組んだ。
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 ⇒集団指導等の情報共有の為の研修が出来ず、各自書面確認する形を取った。自己点検表の確認を実施した。

■■■■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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ⇒月に1回、検討の必要な利用者に関して、職員でカンファレンスを実施した。今後は業務内で効率的に実施できるようなシステムが必要だと感じられた。
(2) IT技術の積極的な導入 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ⇒各職員がオンライン会議の操作、方法が理解できた。IT 技術についての情報収集は、現場に入りながらの情報

<p>収集が難しく、集める事ができなかった。</p> <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"> ・ 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 <p>⇒新規受付時の申込書や、登録ヘルパーの給与計算時に使用している書類等を共有した。</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 ・ 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 <p>⇒オンライン会議を実施する事が出来た。登録ヘルパーを含めた研修を実施したが、オンラインで実施する事ができなかった。</p> <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>⇒サービス手順標準化会議にて実施された。</p>
<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"> ・ 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 <p>⇒請求業務、登録ヘルパーへの導入、スケジュール管理、ヘルパー給与管理において、問題無く運用でき、業務を効率的に遂行する事ができた。</p>
<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 <p>⇒達成。</p>

■■■■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) <p>⇒板橋区社会福祉協議会 食品配布会に参加し、食品の提供、準備、配布の協力を行った。</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"> ・ 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 <p>⇒双方のコミュニケーションを丁寧に取り組み、心理的安全性の確保に努めた。</p> <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>⇒1on1を実施した。</p>
<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 <p>⇒週1回のセルフチェックを実施した。</p>

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) 年間実績

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(2023/3/31 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) 4名 非正規(常勤換算) 0.7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 ⇒ 2120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 ⇒地域包括支援センターや関係機関に書類提出時に営業を行い新規獲得に努めた。1名の職員を採用するため、ハローワークや有料媒体を使用し非常勤1名を確保したが、常勤の採用ができなかった。
(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 ⇒困難ケースに柔軟に対応できるように、外部研修や内部研修に参加し、常に知識と技術を磨きスキル向上を図った。
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 ⇒計画に基づき管理者設定の上、備蓄物品の確認・種類保管場所を設定した。
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 ⇒集団指導等や地域包括支援センターが主催する研修に参加し必要な対応が出来るよう情報を把握し職員間で周知した。

■■■■■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 ⇒スマートフォンやタブレットの操作方法について勉強会を行い、業務効率化を図り、移動時間の効率化を図った。
(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

⇒困難ケースや苦情案件の支援解決方法について、確認する機会を確保した。年2回開催した。業務効率化や必要な書式の見直しを図った。

(3) 会議のWeb実施率の向上

- ・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

⇒内部研修について3ヶ月に1回開催。移動時間を省くため、リモート会議で業務効率化を図ることができた。その結果、各職員がリモートを活用出来るようパソコンのスキルアップを図ることができた。

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

⇒東京都の虐待研修資料に基づき、勉強会を開催した。虐待の内容や通報義務について理解した。

■■■■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慣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

⇒コロナ禍の為、トレイン祭りは中止となった。地域包括支援センター主催の認知症声かけ訓練に参加した。認知症の方が迷子になった想定での、【声のかかけ方訓練】に参加を行う。町会の方と協力して認知症になっても住み慣れた地域で生活出来るよう住み慣れた地域とのつながりを連携・強化が図れた。

■■■■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
- ⇒毎週開催する所内会議において、全員が発言する場を作り、他者を否定しないルールを設けた。

(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
- ⇒規定どおりIONIを実施。必要な上司・部下のコミュニケーションを実施した。

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

⇒職場環境を整えるため、週3回、常に生活な環境を心がけ清掃時間を確保した。

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)

11月 非常勤1名入職。増員の為、変更届 板橋区提出

5) 年間実績

06月 トレイン祭り参加

11月 志村包括支援センター 主催 認知症声かけ訓練参加(住民参加型)

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(2023/3/31 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) 2.5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 ⇒ 633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"> 受け入れ可能状況を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 ⇒関係機関へ新規依頼を行い、年間27名の新規を獲得。職員2名の募集を行い、予定期日の入職が出来なかった。3名での数値目標であったが、結果、11月に1名入職したことで2.5名体制となった。職員不足から数値目標は未達成。また、主任相談支援専門員の資格を取得し、加算を上げることが出来た。1名職員が入職したことで、基本単価も上がった。また、ハローワークや有料媒体を利用し、職員の確保を行うが上宿相談に不足が生じたため、志村相談職員入職予定者を補填した。
(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 ⇒主任相談支援専門員研修・ファシリテーター養成研修に参加し管理者として柔軟な対応が出来るよう、スキルアップ向上に努めた。また、伝達研修を部下に行った。
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 ⇒計画に基づき管理者設定の上、備蓄物品の確認・種類保管場所を設定した。
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 ⇒報酬改定・法改定はなし。集団指導も今年はなし。必要な情報を把握する。 ・計画に基づき管理者設定の上、備蓄物品の確認・種類保管場所を設定した。

■ ■ ■ ■ 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 ⇒埼玉相談部門と3回研修会を開催し、ミスヘルパーソフトの活用方法や業務手順について確認し、東京・埼玉で書類の統一を行うことで業務効率化を図った。
(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
- ⇒年3回 合同連携会議を行い、事例検討・法令遵守については虐待研修を行った。東京・埼玉で業務の効率化・標準化を目指すため、チェックリスト・マニュアル等の確認を行った。

(3) 会議のWeb実施率の向上

- ・ 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
- ⇒東京・埼玉間での連携をリモート会議で開催し、業務効率化を図る。上宿相談との連携会議でもリモート会議を行い必要な情報の連携を図る。

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
- ⇒東京都の虐待研修資料に基づき、勉強会を開催した。虐待の内容や通報義務について理解した。

■■■■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
- ⇒コロナ禍の為、トレイン祭りは中止となった。

■■■■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
- ⇒職員との面談を3ヶ月に1回行うなどして、本人の意見や悩みを聞き出し相談できる雰囲気づくりに努めた。志村相談では相談室では仕切られた空間が確保できない為、若葉拠点・みらいず蓮根を借りて、話しやすい環境を作った。

(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
- ⇒毎週IONIを行い、部下とのコミュニケーションを図り、否定せず、傾聴に努めた。

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
- ⇒週2回清掃時間を確保し、働きやすい職場づくりを心がけた。

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)

11月 常勤1名 入職 増員の為板橋区届け出

5) 年間実績

- ・ 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(コロナ過で中止)

4-16 ゆめの園春日町居宅介護支援センター

1) 事業概要(2023/3/31 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 ⇒ 2580 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"> 受け入れ可能状況を関係機関へ、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 ⇒包括支援センターや関係機関に営業を継続し顔の見える関係を続けて新規の獲得を継続的にできた。 ハローワークや有料媒体を活用し人員の確保を目指したが、結果、1名の入職を確保できなかった。
(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 ⇒困難ケースに柔軟に対応できるように、外部研修や内部研修に参加し、常に知識と技術を磨きスキル向上に努めた。
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 ⇒計画に基づき管理者設定の上、備蓄物品の確認・種類保管場所を設定した。
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 ⇒集団指導等や地域包括支援センターが主催する研修に参加し必要な対応が出来るよう情報を把握し職員間で周知した。

■■■■■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 ⇒スマートフォンやタブレットの操作方法について勉強会を行い、業務効率化を図り、移動時間の効率化を図った。
(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

⇒困難ケースや苦情案件の支援解決方法について、年2回開催した。業務効率化や必要な書式の見直しを図った。

(3) 会議のWeb実施率の向上

- ・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

⇒内部研修について3ヶ月に1回開催。移動時間を省くため、リモート会議で業務効率化を図ることができた。その結果、各職員がリモートを活用出来るようパソコンのスキルアップを図ることができた。

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
- ⇒東京都の虐待研修資料に基づき、勉強会を開催した。虐待の内容や通報義務について理解した。

■■■■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

⇒コロナの影響により練馬祭りは見送った。月2回2ヶ所に運営しているいきがいデイサービスにそれぞれ1回参加した。介護保険の仕組みについての説明および、相談窓口とし参加者の相談を受け付けた。

■■■■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

⇒毎週開催する所内会議において、全員が発言する場を作り、ルールとして他者を否定しない上、否定しないルールを設けた。

(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

⇒規定どおりIONIを実施。秩序ルールを遵守することを業務遂行上の義務として認識し距離間を感じない関係づくりに努めた。

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3回清掃時間を確保し清潔な環境を心がける

⇒職場環境を整えるため、清掃時間を確保し清潔な環境を心がけた。気分良く仕事が出来よう心掛けた。

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)

5) 年間実績

10月 練馬祭り参加(コロナ禍の為参加中止)

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(2023/3/31 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) 2.0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 ⇒678 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"> 受け入れ可能状況を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 ⇒受け入れ可能状況を関係機関へ営業を行い顔の見れる状況を維持した。目標単価の維持もできた。
(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 ⇒柔軟なケースが受けられるよう、身体・知的・精神障がい者支援研修に参加を行い知識のスキル向上を図った。
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 ⇒計画に基づき管理者設定の上、備蓄物品の確認・種類保管場所を設定した。
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 ⇒集団指導に参加し必要な情報を把握し、職員に伝達し周知した。

■■■■■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 ⇒埼玉相談部門と3回研修会を開催し、ミスヘルパーソフトの活用方法や業務手順について確認し、東京・埼玉で書類の統一を行うことで業務効率化を図った。
(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 ⇒年3回 合同連携会議を行い、事例検討・法令遵守・虐待研修を行った。東京・埼玉で業務の効率化・標準化を

<p>目指すため、チェックリスト・マニュアル等の確認を行った。</p> <p>(3) 会議のWeb実施率の向上</p> <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 <p>⇒東京・埼玉間での連携をリモート会議で開催し、業務効率化を図った。上宿相談との連携会議でもリモート会議を行い必要な情報の連携を図った。</p>
<p>5. 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>⇒東京都の虐待研修資料に基づき、勉強会を開催した。虐待の内容や通報義務について理解した。</p>

■■■■地域社会に関する重点項目■■■■

<p>6. 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>目標【11 住み続けられる街づくりを】</p> <p>目標【17 パートナースhipで目標を達成しよう】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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（北町地域の情報交換会）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 <p>⇒上宿ホームの運営協議会においては、8月に予定したが新型コロナまん延の為、開催できなかった。行政や地域の障がいのある方から緊急の連絡があり、上宿ホーム等と連携を行い、利用調整を行った。グリーンリボンネットワークに参加し地域住民や福祉業者と地域課題について検討し、地域生活・高齢期部会にてその内容を報告した。地域とのつながりを強化した。</p>

■■■■福祉人材に関する重点項目■■■■

<p>7. 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"> ・ 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 <p>⇒毎週開催する所内会議において、全員が発言する場を作り、他者を否定しないルールを設けた。自分の意見や発言を受け入れられることで働きやすい職場づくりを図った。</p> <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>⇒毎週IONIを行うほか、日々の業務の中でもコミュニケーションを増やし。部下と上司がいつでも話しやすい環境の定着を図った。</p>
<p>8. 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"> ・ 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 <p>⇒3階の更衣室に椅子とテーブルを設置し休憩時間等くつろげる環境を作った。</p> <p>週1回、施設外構回りの清掃を行うほか、2日に1回事務所内の清掃を行い常に綺麗な環境を心がけた。</p>

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

③ 年度途中の事業変更(変更届、体制届、他)

・ 3月から職員 2 名体制 変更届。

5) 年間実績

・ 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)