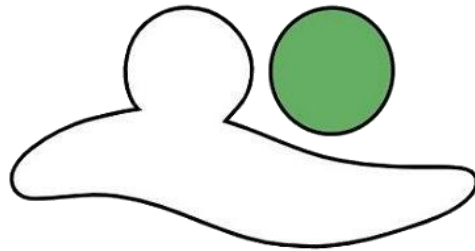


2026年度  
事業計画書



社会福祉法人 ハッピーネット

# 2026年度 事業計画書 目次

---

2026年度 法人重点項目	2頁
2026年度 法人組織体制	3頁
<u>1. 委員会</u>	
1-1 運営遵守管理委員会	4 頁
1-2 中央衛生委員会	4 頁
1-3 中央安全運転推進委員会	4 頁
1-4 中央虐待防止検討委員会	4 頁
1-5 中央BCP 推進委員会	4 頁
1-6 中央感染症対策委員会	5 頁
1-7 5S 推進委員会	5 頁
<u>2. 経営サポート部</u>	
2-1 経理グループ	6 頁
2-2 人事グループ	6 頁
2-3 総務グループ	6 頁
<u>3. 経営戦略部</u>	
3-1 経営戦略グループ	7 頁
<u>4. 埼玉高齢入所事業部</u>	
4-1 埼玉高齢入所グループ	8 頁
<u>5. 東京高齢入所事業部</u>	
5-1 東京高齢入所グループ	14 頁
<u>6. 高齢通所事業部</u>	
6-1 埼玉高齢通所グループ	18 頁
6-2 東京高齢通所グループ	21 頁
<u>7. 障がい成人事業部</u>	
7-1 埼玉障がい成人グループ	23 頁
7-2 東京障がい成人グループ	26 項
<u>8. 障がい児童事業部</u>	
8-1 埼玉障がい児童グループ	28 頁
8-2 東京障がい児童グループ	34 頁
<u>9. 相談・訪問事業部</u>	
9-1 高齢相談グループ	37 頁
9-2 障がい相談グループ	41 項
9-3 訪問グループ	44 項

# 2026年度 法人重点項目 ～キーワードは「利益確保」～

「あたらしい福祉のかたちをつくる」。法人ビジョン“私たちの「みらい」“では、30年後のあるべき姿をこう掲げました。あるべき姿の実現に向け、第1期ビジョン（～2029年度）では「組織を育て、人を作る」をテーマに掲げ事業基盤の強化を図っています。事業基盤強化には、組織や人財だけではなく、強固な財務基盤が不可欠です。そのため、第1期ビジョン内で「黒字経営の安定化」として「当期増減差額1億円の確保」の達成が最低限必要であると考えます。

これを踏まえ、2026年度の法人重点項目は、2025年度に掲げた3つを継続しつつ、今後激変するであろう経営環境を踏まえ、財務およびマネジメントに関する改善を追加します。福祉事業を取り巻く経営環境は著しく変化しています。その変化を乗り越えていくために、2026年度は各マネジメント層において「利益確保」を強く意識した事業運営を進めてまいります。

## 1. 黒字経営の確保

- ・サービス至上主義から、持続可能性を重視した利益意識への転換

## 2. マネジメントの強化

- ・「役職兼務者ゼロ」の実現
- ・マネジメント環境の改善

## 3. 選ばれる法人へ

- ・SNSなどを活用した法人アピールの継続
- ・利用者から選ばれるサービスの提供
- ・社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持
- ・不適切ケア・ハラスメントの撲滅

## 4. 生産性の向上

- ・時代をキャッチアップしたIT技術の導入
- ・業務効率向上を意識した業務改善

## 5. 働きやすい職場環境の整備

- ・楽しい職場の実現を目指したコミュニケーションの活性化



# 1. 委員会

## 1-1 運営遵守管理委員会

委員長	花本 博之(訪問グループ M)
-----	-----------------

### <2026年度 活動内容>

① 自主点検及び監事監査への対応
・各事業所における自主点検表の実施結果の集約、保管
・重要事項説明書の内容確認、集約
・適切な掲示状況の確認を含む事業所巡回(各グループごとに1事業所)
・監事監査(処遇)準備、実施
② 運営指導の立ち合い・フィードバック
・運営指導に委員が立ち会う
・委員会報告はもとより、特に注意しなければいけない内容は、TL以上の職員へ周知
③ 法改正情報収集および周知
・毎月の運営遵守管理委員会にて、法改正情報を収集

## 1-2 中央衛生委員会

委員長	小林 成美(りあん中野林 看護チーム TL)
-----	------------------------

### <2026年度 活動内容>

① 事業場衛生委員会の活動管理
② 事業場の衛生委員会の年度報告の分析、課題点の抽出
③ 法人内の労災事案の収集、分析、報告(半期ごと)

## 1-3 中央安全運転推進委員会

委員長	橋本 貴澄(経営戦略部 GM)
-----	-----------------

### <2026年度 活動内容>

① 法人内の車両事故分析およびフィードバック(半期ごと)
② 春・秋全国交通安全運動の周知
③ 安全運転管理者に対する管理状況の確認(年1回)

## 1-4 中央虐待防止検討委員会

委員長	佐々木 崇人(障がい児童グループ M)
-----	---------------------

### <2026年度 活動内容>

① 各事業所における虐待防止委員会、身体拘束委員会の活動確認 ※議事録ベース
② 各事業所における研修受講状況の確認
③ 不適切ケアと思われる事案発生時の聞き取り調査

## 1-5 中央BCP推進委員会

委員長	沼野 章典(東京高齢入所グループ M)
-----	---------------------

### <2026年度 活動内容>

- |   |
|---|
| ① 各事業所訓練における、想定事態(大地震、水害、感染症クラスターなど)の決定 |
| ② 事業所における訓練及び研修実施状況の確認                  |

## 1-6 中央感染症対策委員会

委員長	小林 成美 (りあん中野林 看護チーム TL)
-----	-------------------------

### <2026年度 活動内容>

- |                               |
|-------------------------------|
| ① 中央感染症対策委員会の実施(5月、8月、11月、2月) |
| ② 各事業所の感染症対策委員会の活動結果・研修結果の集約  |
| ③ 感染症対策指針の更新(随時)              |

## 1-7 5S 推進委員会

委員長	萩原 章江(障がい成人グループ M)
-----	--------------------

### <2026年度 活動内容>

- |                                |
|--------------------------------|
| ① 月間チェックの定着化と定期巡回              |
| ② 事務所内整備(処遇改善要件に基づく整備)         |
| ③ 事業所内文書掲示方法のルール化(※期限記載+掲示箇所等) |
| ④ beatbox 重要文書保存フォルダのルール化      |

## 2. 経営サポート部

### 1. 黒字経営の確保

- |   |
|---|
| ① サービス至上主義から、持続可能性を重視した利益意識への転換   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■利益意識醸成を目的とした研修の実施           <ul style="list-style-type: none"> <li>・【総】 持続可能な経営の一翼を担う管理者育成のための「管理者レベルアップ研修」の運営(年12回)</li> <li>・【総】 複数事業所を統括するための経営力・マネジメント力・判断水準の底上げのための「マネージャー集合研修」の運営(年4回)</li> </ul> </li> <li>■財務数値と連動した評価制度の導入           <ul style="list-style-type: none"> <li>・【総】【経】 人物評価から業績連動評価への年度人事評価及び賞与評価の実用のための提案(27年度施行予定)</li> </ul> </li> </ul> |

### 2. マネジメントの強化

- |  |
|--|
| ① 役職兼務者ゼロの実現   |
| ② マネジメント環境の改善  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■役職数及び役割の見直し           <ul style="list-style-type: none"> <li>・【総】 組織再編によるスリム化かつ機能性のある組織体制の構築</li> </ul> </li> <li>■積極的なリーダー職の配置促進           <ul style="list-style-type: none"> <li>・【全】 各グループにおける次世代リーダーの選出と育成(配置換え等の横断的な育成も含む。)</li> </ul> </li> <li>■マネジメント人材育成体制の確立           <ul style="list-style-type: none"> <li>・【総】 マネジメント職の選出方法及び次世代人材の育成プログラムの立案</li> </ul> </li> <li>■各職責の役割についての理解促進           <ul style="list-style-type: none"> <li>・【全】 GM・Mの法人組織規程及び職員行動・倫理規程の理解の促進(年1回以上)</li> </ul> </li> <li>■規律遵守意識の向上職場におけるラポール(信頼関係)構築の継続           <ul style="list-style-type: none"> <li>・【全】 グループごとに就業規則・職員倫理・行動規程等の理解の促進(年1回以上)</li> </ul> </li> <li>■職場におけるラポール(信頼関係)構築の継続           <ul style="list-style-type: none"> <li>・【全】 lonl や部署別会議等において上長と部下、同僚同士の関係構築の促進(毎月)</li> </ul> </li> </ul> |

### 3. 選ばれる法人へ

① 社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持
② 不適切ケア・ハラスメントの撲滅
■地域における公益的な取り組みの実施 ・【全】年間計画(月2回)された地域清掃の実施 ・【人】フードドライブ、キッズドライブを通しての地域活動に内定者等を含め参加
■適切な法令遵守、労働環境の維持 ・【総】【経】法人運営管理業務点検にて法人内の規則・ルール of 遵守状況の確認と適宜な指導(2事業所以上) ・【全】監事監査、自主点検、通達される行政監査等にて、自主的な点検の実施(年1回以上)
■通報窓口の継続周知・運用 ・【総】【人】各事業所の通報・相談窓口の周知ポスター等の掲示状況の把握と運用フローの実施と分析
■虐待防止委員会の積極的な活用 ・【総】【人】虐待防止委員会との共同連携にて迅速な調査等の実施(随時)
■研修の継続実施 ・【総】【人】階層別研修、入職時研修、法定研修、ジョブメドレーアカデミー等の管理と受講状況の把握と促進
■「見て見ぬふり」を許さない組織文化の定着 ・【全】自グループ内における話しやすい関係づくり(lonl)及び積極的な指導の実施(職員倫理・行動規程の重視徹底) ・【総】【人】相談窓口の拡充の継続(あらゆる相談内容対応)、コンプライアンスを題材にしたコンテンツの発信

### 4. 生産性向上

① 時代をキャッチアップしたIT技術の導入
② 業務効率化を意識した業務改善
■生成AIを活用した記録や資料作成等の時間短縮 ・【全】ChatGPTなどを駆使し、正確かつ時間短縮できる手法の標準化
■生産性向上、業務効率化を踏まえた業務改善 ・【全】シンプルかつ数年後も継続して安定して使えるデータ・システム等の作成・入れ替え 過去の作業やデータや資料の見直し、職場内外間の業務効率化の抽出と実施

### 5. 働きやすい職場

① 楽しい職場の現実を目指したコミュニケーションの活性化
■職員同士が協力し合い、安心して働ける職場をつくるための、日常的なコミュニケーションの充実 ・【全】職員の他業務への挑戦による少数で事務機能を稼働させる体制づくり
■lonl実施によるラポール構築および自身の役割の理解促進と醸成 ・【全】lonl等により各自の職位・職責を理解し、業務遂行できる目標設定
■他事業所との職員間コミュニケーション機会の創出 ・【総】【人】事業所間交流できる機会の企画と試験的实施
■サークル活動の推進 ・【総】【人】サークル活動及び活動応援金規程の見直し、現サークルの案内周知、ポスター作成等の全体周知(新規サークル促進2件以上)

※【総】:総務 G 【経】:経理 G 【人】:人事 G 【全】:全体

## 2-1 経理グループ

## 2-2 総務グループ

## 2-3 人事グループ

### 1. 事業概要

マネージャー	経理グループ 大道 雅太郎 総務グループ 谷村 洋枝(予定) 人事グループ 高橋 尚也
職員配置	正規職員(常勤換算) 14名 非正規職員(常勤換算) 1名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 12月30日~1月3日

## 2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

行事	4/1 入職式(1~2 入職時研修) 7月 入職3年時研修 8月 入職2年時研修 10/1 内定式 10月 入職半年研修 12月 ハラスメント防止研修
----	--

## 3. 経営戦略部

### 3-1 経営戦略グループ

#### 1. 黒字経営の確保

① サービス至上主義から、持続可能性を重視した利益意識への転換
<b>■中長期計画の策定</b> ・2027年度から2029年度までの、中長期計画の策定及び承認(2026年度第三回定時理事会)

#### 2. マネジメントの強化

① 役職兼務者ゼロの実現
② マネジメント環境の改善
<b>■積極的なリーダー職の配置促進</b> ・業務標準化の為のマニュアル整備 <b>■各職責の役割についての理解促進</b> ・役割定義に基づいた業務実行状況の確認(1回/月) <b>■規律遵守意識の向上</b> ・HAPPYNET BASICの唱和の実施(毎日) <b>■職場におけるラポール(信頼関係)構築の継続</b> ・lonlの実施(1回/月) ・lonl対象者への実施状況調査及び実施者へのフィードバックの実施(2回/年)

#### 3. 選ばれる法人へ

① SNSなどを活用した法人アピールの継続
② 社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持
③ 不適切ケア・ハラスメントの撲滅
<b>■SNS等による戦略的法人アピール</b> ・各種SNSの登録者数増加 YouTube(公式)7290人→10000人・X 425人→600人・Instagram 484人→1000人 ・法人HPの更新(写真の差し替え・フォント調整・Officialサイト、リクルートサイトのバランス調整等) <b>■税額控除法人の継続</b> ・3000円以上の寄付者数、年間100名以上の継続 ・募集特定寄付の実施(1回/年)

<ul style="list-style-type: none"> <li>■地域における公益的な取り組みの実施</li> <li>・フードパントリーへの参加(2回/年)</li> <li>・こどものためPJへの参加(1回/年)</li> <li>・年間計画された地域清掃の実施(2回/月)</li> <li>■適切な法令遵守、労働環境の維持</li> <li>・有休の取得(10日以上/年)</li> <li>・生成AI活用における、運用ルールの整備(9月末まで)</li> <li>■「見て見ぬふり」を許さない組織文化の定着</li> <li>・「見て見ぬふり」を許さない行動に対し、グラッチェコインで賞賛する(1人1件以上/月)</li> </ul>
---

4. 生産性向上

① 時代をキャッチアップしたIT技術の導入業務効率化を意識した業務改善
② 生産性向上、業務効率化を踏まえた業務改善
<ul style="list-style-type: none"> <li>■生成AIを活用した記録や資料作成等の時間短縮</li> <li>・文書作成、資料作成、要約整理等の用途に応じた複数のAIツールの活用(3種類以上/人)</li> <li>・生成AIを活用した動画編集時間の削減(作業時間20%減)</li> <li>・生成AIを活用した業務効率化botの法人内展開(2個以上/年)</li> <li>・Google Workspaceにおける生成AI等の活用を目的とした、法人用Googleアカウントの作成・配布(対象:TL以上、期限:9月末まで TL以上配布後は一般職のアカウントを作成)</li> <li>■生産性向上、業務効率化を踏まえた業務改善</li> <li>・介護サービス事業における生産性向上に資するガイドラインに基づく、業務改善活動の推進(全事業所)</li> <li>・タイムキープの徹底による、会議時間の管理(実施率100%)</li> </ul>

5. 働きやすい職場

① 楽しい職場の現実を目指したコミュニケーションの活性化
<ul style="list-style-type: none"> <li>■職員同士が協力し合い、安心して働ける職場をつくるための、日常的なコミュニケーションの充実</li> <li>・ランチミーティングの実施(2回/年)</li> <li>・グラッチェコイン普及促進イベントの開催(3回/年)</li> <li>■lonl実施によるラポール構築および自身の役割の理解促進と醸成</li> <li>・lonlの実施(1回/月)</li> </ul>

3-1-1 経営戦略グループ-経営企画チーム

3-1-2 経営戦略グループ - IT 推進チーム

1. 事業概要

チームリーダー	朝倉 珠美(経営企画チーム) 大場 弘雄(IT推進チーム)
職員配置	正規職員(常勤換算) 5名 非正規職員(常勤換算) 0名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 12月30日~1月3日

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

1月	・募集特定寄付の募集
----	------------

4. 埼玉高齢入所事業部

4-1 埼玉高齢入所グループ

## 1. 黒字経営の確保

① サービス至上主義から、持続可能性を重視した利益意識への転換
■ 毎月のグループ会議における月次情報共有と収支改善対策協議の実施 ・稼働率/人件費率(残業・派遣割合含む)/加算取得/返戻件数を「見える化」し、前年度差異・要因・対策をセットで報告する。また入所者の退居から入居までの期間目標を“20日以内”とし、営業確認を行なう。

## 2. マネジメントの強化

① 役職兼務者ゼロの実現
② マネジメント環境の改善
■ 積極的なリーダー職の配置促進 ・リーダー層の育成として、指導方法の統一を徹底し、現場の混乱を抑え、現場秩序を安定させる。
■ 各職責の役割についての理解促進 ・各役職者の役割定義を確認し、各職責にてチェックを行う。
■ 規律遵守意識の向上 ・職員一人一人が主体となり、みんなが気持ちよく働けるための考え方を定着させ、「ここで働いてよかった」と思える職場を、みんなで作っていくために HAPPYNET BASIC を遵守する。
■ 職場におけるラポール(信頼関係)構築の継続 ・心理的安全性を確保しながら相談、業務上の悩み、負荷感、迷い等を安心して共有する時間として l on l を実施していく。

## 3. 選ばれる法人へ

① SNSなどを活用した法人アピールの継続
② 利用者から選ばれるサービスの提供
③ 社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持
④ 不適切ケア・ハラスメントの撲滅
■ SNSを活用した事業所の魅力発信 ・定期的に SNS を発信する。「採用」「稼働(利用者獲得)」「法人ブランディング」を目的とし、テーマを定型化して継続発信する。
■ 科学的介護の推進 ・LIFE 入力・評価を期限内に実施し、滞りなく加算を取得する。
■ りあん 中野林 SS の稼働安定化 ・病院や居宅への営業の意強化とロングショートの定着選定。
■ 不適切ケア・ハラスメントの撲滅 ・虐待チェックリストと相談 T(ケアマネ含む)の定期ラウンドチェックを行い、その結果を毎月報告
■ 地域における公益的な取り組みの実施 ・福祉避難所登録。 ・利用料の自己負担分について一部減免を実施 ・フードドライブ活動に参加 ・地域社協と連携し、小学生の福祉体験教室や福祉行動計画策定への参加
■ 適切な法令遵守、労働環境の維持 ・自己点検票の実施(夏から秋)
■ 虐待防止措置未実施減算の回避 ・虐待防止委員会・研修を年度計画に落とし込み、実施漏れゼロを徹底する。
■ 業務継続計画未策定減算の回避 ・BCP(自然災害、感染症)の訓練と研修を行い、マニュアルの見直し等を図る。
■ 「見て見ぬふり」を許さない組織文化の定着 ・相談・通報があった際は、握りつぶしを禁止し、事実確認→是正→再発防止を期限設け実行する。

## 4. 生産性向上

① 業務効率化を意識した業務改善

■業務効率化を意識した業務改善

・今までのやり方に固執せず、柔軟な発想を現場から聞き取る。何が効果的なのかを何度でも意見を出し合っどどの職員が対応してもサービスの質を向上させ、同じ時間に終了できるようにする。

■返戻、過誤の削減

・請求担当者だけに任せるのではなく特に加算や料金の変更があるときなどは3人のチェック体制でミスを防ぐ。

5. 働きやすい職場

① 楽しい職場の現実を目指したコミュニケーションの活性化

■職員同士が協力し合い、安心して働ける職場をつくるための、日常的なコミュニケーションの充実

・新人職員の定着のため、初期フォロー(1カ月/3か月面談 施設長・副施設長)を実施し、早期離職を抑制する

■lonl 実施によるラポール構築および自身の役割の理解促進と醸成

・心理的安全性を確保しながら相談、業務上の悩み、負荷感、迷い等を安心して共有する時間として、定期的に lonl を実施する。

4-1-1 ゆめの園りあん中野林介護チーム

4-1-2 ゆめの園りあん中野林相談チーム

4-1-3 ゆめの園りあん中野林看護チーム

1. 事業概要

指定事業種別	介護老人福祉施設・短期入所生活介護	
市区町村受託事業	さいたま市障害者緊急一時保護事業 さいたま市生活支援ショートステイ事業	
管理者	高橋 靖之	
職員配置	正規職員(常勤換算)	44.0名
	非正規職員(常勤換算)	15.4名
利用定員	特養	100名
	ショートステイ	20名
営業日・休業日	☑月 ☑火 ☑水 ☑木 ☑金 ☑土 ☑日・休業日なし	
サービス提供時間	00:00~24:00	

2. 年間スケジュール(行事、会議他)

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

A. 事業の目的

要介護認定を受け、在宅での介護が困難であり、常時介護の必要な方に適切な支援計画を作成し、それに

基づいて充実したサービスを提供するとともに、在宅での介護が困難な方にも同様のサービスを行う。

## B. 事業概要

利用人数	120名(ショートステイ含む)	
職員配置	施設長/副施設長	1名(正規1名) / 0名
	生活相談員	5名(正規5名)
	処遇事務	2名(正規1名 非正規1名)
	ケアマネージャー	2名(正規1名 非正規1名)
	介護職員	45名(正規25名 非正規20名)
	看護師	9名(正規5名 非正規4名)
	機能訓練指導員	3名(正規2名 非正規1名)
	嘱託医師	3名(嘱託3名)
	管理栄養士	2名(正規2名)

## C. 介護目標

- ① 利用者の「基本的人権」を擁護しなければならない。介護のあらゆる局面で、人間として当然守られるべき権利が擁護されていることが介護内容を定める基準である。利用者の安全の確保は絶対的に行わなければならないが、安易な考えで身体の抑制は行わない。
- ② 利用者が毎日「安心」して生活できるように、利用者を知る努力をし、支援する。健康で毎日を過ごすことが「安心」して生活することの基本である。
  - (ア) 定期的バイタル測定により、体調の変化を的確に把握する。
  - (イ) 食事摂取状況の観察により、体調の変化を的確に把握する。
  - (ウ) 泄状況の観察により、体調の変化を適切に把握する。
  - (エ) 睡眠状態の観察。
  - (オ) 対話による精神安定状況の観察等により、問題があれば、早期処置により利用者が安心して生活できるよう支援する。
- ③ 利用者が「生きがい」をもって生活できるよう支援する。利用者が生きること喜びをもち、目標をもって毎日生活していただくことが重要である。
  - (ア) 各利用者の趣味・嗜好・ペースに合わせた生活設計をする。
  - (イ) 個人またはグループ単位の活動を企画立案し、変化に富んだ生活を目指す。
  - (ウ) 計画・予定を作成し、利用者に伝達する。
  - (エ) 社会的ふれあいを多くする。

## D. 介護計画作成

### ① 介護について

- (ア) 毎日の生活に目標を持って、各利用者がその日を満足するように生活設計する。生活設計は施設側の都合ではなく、各利用者のペースに合わせて行うものとする。
- (イ) 食事・入浴・排泄・睡眠など、生活の基本的要素につき、利用者の立場にたって支援する。また利用者の残存機能を最大限引き出して、ADLの低下を予防する。

～食事～

健康管理上、カロリーコントロールやバランスの良い献立は重要だが、利用者の趣味嗜好調査をもとに献立を考えていく。また主菜のセレクト食や行事食の工夫など、嗜好にも十分考慮した献立にし、利用者が楽しめる食事を目標とする。

～入浴～

利用者の健康状態をよく観察し、週 2 回入浴できるようにする。また、利用者が入浴できない状況の場合、清拭等で利用者の身体の衛生を保つ。

～排泄～

おむつの着用は必要最低限とし、トイレ誘導等排泄の自立を目指す。また各利用者の状況により、おむつ・パット・リハビリパンツの種類を選定する。ポータブルトイレは使用者個々に設置し、使用後はすぐに処理する。プライバシーの遵守に努める。

～睡眠～

消灯後は、利用者が熟睡できるように静粛にし、室温に配慮する。

- (ウ) 健康管理の徹底と病気感染予防を実施する。
- (エ) 利用者の生活状況をよく観察し、早期発見・早期治療により健康維持に努める。また徹底した衛生管理により感染症を予防する。
- (オ) 利用者の要望を的確に把握し、介護に反映させる。

## ② 環境について

- (ア) 利用者が安全に生活できるように、環境整備に努力する。
- (イ) 室内の清掃に努め、整理・整頓を徹底する。
- (ウ) 室内空気清浄のため、可能な限り換気する。また空気清浄機を使用する。
- (エ) 利用者が生活しやすいように室内温度を設定する。

## ③ 職場間の連携・業務の改善について

- (ア) 介護・医務・相談・リハビリ・調理・事務担当は、それぞれ朝夕の申し送り時あるいは随時連絡を取り、情報を共有し、適切な介護を実施する。
- (イ) より良い介護の実施及び働く職員にとっても「ゆとりある心」で介護に係れるように取組み、提案を行う。またコスト意識を高め、不要な支出を抑える。

## E. 生活プラン

- ① 各利用者の ADL 及び利用者家族の要望を考慮し、利用者の生活範囲を広げるよう支援する。
- ② 毎日の生活が単調にならないように、行事・クラブ活動・趣味を通じて変化のある生活を楽しめるよう支援する。
- ③ 年間行事計画を作成し、季節感のある生活を楽しめるように支援する。毎月 1 回の行事及び誕生日会を実施する。
- ④ 可能な限りご家族に面会に来て頂き、利用者の寂しさが軽減されるように働きかける。

## F. 健康管理

- ① 利用者の健康診断を年 2 回実施する(特養のみ)
- ② 嘱託医による週 2 回の回診(特養のみ)
- ③ インフルエンザ予防接種(任意)

## G. 防災計画

- ① 防災計画の策定(緊急マニュアルの策定)
- ② 防火管理者を選任し、消防設備の常時点検の実施。
- ③ 管理宿直者による、夜間・早朝の巡回。

## H. 研修計画

- ① 事故発生防止に関する研修(年 2 回以上実施)
- ② 事故の発生等緊急時の対応に関する研修
- ③ 非常災害時の対応に関する研修
- ④ 看取り・精神的ケアに関する研修

- ⑤ 感染症及び食中毒の予防と、蔓延の予防に関する研修(年2回以上実施)
- ⑥ 認知症及び認知症ケアに関する研修
- ⑦ 倫理及び法令順守に関する研修
- ⑧ 虐待防止に関する研修(年2回以上実施)
- ⑨ 個人情報保護に関する研修
- ⑩ 身体拘束等適正化のための研修(年2回以上実施)
- ⑪ 介護技術に関する研修(新人・現任それぞれを対象に)
- ⑫ 褥瘡予防研修(年2回以上実施)

## I. 週間計画及び日課

### ① 週間計画

月曜日	(午前)	2階一般浴
	(午後)	2階チェアー浴
	月2回	理髪
火曜日	(午前)	3階一般、歯科検診
	(午後)	2,3階特浴
	13:30	ケアプラン会議
水曜日	(午前)	2階一般浴
	(午後)	3階チェアー浴
木曜日	(午前)	3階一般浴
	(午後)	2階チェアー浴
金曜日	(午前)	2,3階特浴
	(午後)	3階チェアー浴
土曜日	ショート利用者入浴	ショート利用者入浴
	各月1回	買い物
日曜日		行事等

### ② 日課

5:00	排泄ケア
6:00	起床、洗面、着替え
8:00	朝食
9:00	排泄ケア、入浴
10:00	水分補給
12:00	昼食
13:30	排泄介助、医療処置、入浴
15:00	おやつ
16:30	申し送り
18:00	夕食
19:30	排泄ケア、入浴
20:00	眠前薬投与
21:00	消灯
22:00	排泄ケア

## 5. 東京高齢入所事業部

### 5-1 東京高齢入所グループ

#### 1. 黒字経営の確保

##### ① サービス至上主義から、持続可能性を重視した利益意識への転換

###### ■ 毎月のグループ会議における月次情報共有と収支改善対策協議の実施

・稼働率/人件費率(残業・派遣割合含む)/加算取得/返戻件数を「見える化」し、前年度差異・要因・対策をセットで報告する。また入所者の退居から入居までの期間目標を“20日以内”とし、営業確認を行なう。

#### 2. マネジメントの強化

##### ① 役職兼務者ゼロの実現

##### ② マネジメント環境の改善

###### ■ 積極的なリーダー職の配置促進

・リーダー層の育成として、指導方法の統一を徹底し、現場の混乱を抑え、現場秩序を安定させる。そしてユニット毎に兼務の無いユニットリーダー配置を目指す。

###### ■ 各職責の役割についての理解促進

・申し送り・指示命令系統を統一し、指示は口頭ではなく、記録に残すことを徹底する。

###### ■ 規律遵守意識の向上

・職員一人一人が主体となり、みんなが気持ちよく働けるための考え方を定着させ、「ここで働いてよかった」と思える職場を、みんなでつくっていくために HAPPYNET BASIC を遵守する。

###### ■ 職場におけるラポール(信頼関係)構築の継続

・管理者・リーダー層が1日1回以上現場巡回を行い、「気づきを拾う・すぐ支援する」関わりを継続し、心理的安全性を高める。

#### 3. 選ばれる法人へ

##### ① SNSなどを活用した法人アピールの継続

##### ② 利用者から選ばれるサービスの提供

##### ③ 社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持

##### ④ 不適切ケア・ハラスメントの撲滅

###### ■ SNSを活用した事業所の魅力発信

・定期的に SNS を発信する。「採用」「稼働(利用者獲得)」「法人ブランディング」を目的とし、テーマを定型化して継続発信する。

###### ■ 科学的介護の推進

・LIFE 入力・評価を期限内に実施し、滞りなく加算を取得する。

###### ■ りあん若葉 SS の稼働安定化

・稼働 KPI(稼働率、キャンセル率、空床日数、緊急受入件数)を管理し、原因分析と対策を立てる。

###### ■ 不適切ケア・ハラスメントの撲滅

・虐待チェックリストと相談 T(ケアマネ含む)の定期ラウンドチェックを行い、その結果を毎月報告

###### ■ 地域における公益的な取り組みの実施

・福祉避難所登録。

・利用料の自己負担分について一部減免を実施。

・「支え合い会議(中台地域)」へ参画。

・フードドライブ活動に参加。

###### ■ 適切な法令遵守、労働環境の維持

・自己点検票の実施(夏から秋)

<p>■虐待防止措置未実施減算の回避</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止委員会・研修を年度計画に落とし込み、実施漏れゼロを徹底する。</li> </ul> <p>■業務継続計画未策定減算の回避</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・BCP(自然災害、感染症)の訓練と研修を行い、マニュアルの見直し等を図る</li> </ul> <p>■「見て見ぬふり」を許さない組織文化の定着</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談・通報があった際は、握りつぶしを禁止し、事実確認→是正→再発防止を期限設け実行する。</li> </ul>
--

4. 生産性向上

① 業務効率化を意識した業務改善
<p>■業務効率化を意識した業務改善</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SS再開に伴い、SS受入～帰宅までの業務フローを整備し、ピーク時間の配置・導線を最適化する。</li> </ul> <p>■返戻、過誤の削減</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・返戻/過誤の原因を分類し(入力漏れ・算定要件・確認不足等)、上位原因から対策を講じる。</li> </ul>

5. 働きやすい職場

① 楽しい職場の現実を目指したコミュニケーションの活性化
<p>■職員同士が協力し合い、安心して働ける職場をつくるための、日常的なコミュニケーションの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規職員の定着のため、初期フォロー(1カ月/3か月面談 施設長・副施設長)を実施し、早期離職を抑制する。</li> </ul> <p>■lonl実施によるラポール構築および自身の役割の理解促進と醸成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・心理的安全性を確保しながら相談、業務上の悩み、負荷感、迷い等を安心して共有する時間として、定期的にlonlを実施する。</li> </ul>

5-1-1 ゆめの園りあん若葉第1介護チーム

5-1-2 ゆめの園りあん若葉第2介護チーム

5-1-3 ゆめの園りあん若葉相談チーム

5-1-4 ゆめの園りあん若葉看護チーム

1. 事業概要

指定事業種別	介護老人福祉施設・短期入所生活介護	
市区町村受託事業	—	
管理者	杉山 幸芳	
職員配置	正規職員(常勤換算)	76.8名
	非正規職員(常勤換算)	17.2名
利用定員	特養	120名
	ショートステイ	-名(※空床ショート)
営業日・休業日	☑月 ☑火 ☑水 ☑木 ☑金 ☑土 ☑日 休業日: なし	
サービス提供時間	00:00~24:00	

2. 年間スケジュール(行事、会議他)

8月以外毎月	・虐待・身体拘束防止委員会(8月以外毎月)
4月	・新任研修
5月	・消防訓練 BCP 訓練
9月	・敬老会
1月	・新年会

A. 事業の目的

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

## B. 事業概要

利用人数		120名(空床ショート含む)
職員配置	施設長	1名
	生活相談員	2名以上
	事務	1名以上
	介護支援専門員	2名以上
	介護職員	43名以上
	看護師	4名以上
	機能訓練指導員	1名以上
	嘱託医師	1名以上
	管理栄養士	1名以上

## C. 介護目標

### ① その人らしさを追求し余生を過ごせる環境

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

### ② 行事計画

より質の高いサービスを提供するためにチームワークを強固し、毎日の生活が単調にならないように季節行事やレクリエーション等の余暇活動を行い、生活を楽しめるよう支援する。また、感染状況に応じてボランティア等積極的に受け入れメリハリのある生活を目指す。

### ③ 心身のケア

基本的人権を擁護し家族のような「愛」をもって身体、精神面のケアをしていき介護職員や様々な専門職員で傾聴できる環境作りをし、聞き手を担いながら介護ロボットなどの介護支援機器を検討し入居者も職員も負担軽減となる物を検討する。

### ④ 家族

気持ちのいい挨拶や声掛けを心がけ、ご家族と共に過ごせる企画を考え、可能な限りご家族様に面会や、感染症の状況に応じて、外出・外泊を行っていただくよう働きかける。

### ⑤ 地域連携

地域との交流する機会を多く持ち社会の一員として地域の方々と共に生活し散歩やイベント、防災訓練などを通じ連携を図る。

## D. 介護計画作成

### ① 介護について

(カ) 毎日の生活に目標を持って、各利用者がその日を満足するように生活設計する。生活設計は施設側の都合ではなく、各利用者のペースに合わせて行うものとする。

(キ) 食事・入浴・排泄・睡眠など、生活の基本的要素につき、入居者の立場にたって支援する。また、入居者の残存機能を最大限引き出して、ADLの低下を予防する。 食事:健康管理上、カロリーコントロールやバランスの良い献立は重要だが、入居者の趣味嗜好調査を元に献立を考えていく。また、定期的なイベント食(駅弁等)など、嗜好にも十分考慮した献立にし、入居者が楽しめる食事(趣味嗜好調査の献立に関する満足度 80%)を目標とする。健康管理の徹底と病気感染予防を実施する。

### ② 環境について

(オ) 利用者が安全に生活できるように、環境整備に努力する。

(カ) 室内の清掃に努め、整理・整頓を徹底する。

(キ) 室内空気清浄のため、可能な限り換気する。また空気清浄機を使用する。

(ク) 利用者が生活しやすいように室内温度を設定する。

### ③ 職場間の連携・業務の改善について

(ウ) 介護・医務・相談・リハビリ・調理・事務担当は、それぞれ朝夕の申し送り時あるいは随時連絡を取り、情報を共有し、適切な介護を実施する。

(エ) より良い介護の実施及び働く職員にとっても「ゆとりある心」で介護に係れるように取組み、提案を行う。またコスト意識を高め、不要な支出を抑える。

## E. 生活プラン

① 各利用者の ADL 及び利用者家族の要望を考慮し、利用者の生活範囲を広げるよう支援する。

② 毎日の生活が単調にならないように、行事・クラブ活動・趣味を通じて変化のある生活を楽しめるよう支援する。

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

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

## F. 健康管理

① 利用者の健康診断を年 1 回実施する(特養のみ)

② 嘱託医による週 2 回の回診(特養のみ)

③ インフルエンザ予防接種(任意)

## G. 防災計画

① 防火管理責任者を選任し、消防設備の常時点検の実施

② 管理宿直者による、夜間・早朝の巡回

③ 災害発生時の研修・訓練の実施

## H. 研修計画

① 事故発生防止に関する研修(年2回以上実施・新規採用時実施)

② 事故の発生等緊急時の対応に関する研修

③ 非常災害時の対応に関する研修

④ 看取り・精神的ケアに関する研修

⑤ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止に関する研修(年2回以上・新規採用時実施)、及び訓練の実施

⑥ 認知症及び認知症ケアに関する研修(年2回以上実施)

⑦ 倫理及び法令順守に関する研修

⑧ 虐待防止に関する研修

⑨ 個人情報保護に関する研修

⑩ 身体的拘束等適正化のための研修(年 2 回以上・新規採用時実施)

⑪ 介護技術に関する研修(新任・現任それぞれを対象に)

⑫ 褥瘡予防研修(年2回以上実施)

⑬ 業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練(シミュレーション)の年 2 回実施。

## I. 週間計画及び日課

### ③ 週間計画

月曜日	(午前)	全ユニット一般浴チェアー浴特浴
	(午後)	全ユニット一般浴チェアー浴特浴
火曜日	(午前)	全ユニット一般浴チェアー浴特浴

	(午後)	全ユニット一般浴チェアー浴特浴
水曜日	(午前)	全ユニット一般浴チェアー浴特浴
	(午後)	全ユニット一般浴チェアー浴特浴 理髪(第1,3)
	14:00	ケアプラン会議
木曜日	(午前)	全ユニット一般浴チェアー浴特浴
	(午後)	全ユニット一般浴チェアー浴特浴
金曜日	(午前)	全ユニット一般浴チェアー浴特浴
	(午後)	全ユニット一般浴チェアー浴特浴
土曜日曜日		全ユニット一般浴チェアー浴特浴行等

④ 日課

5:00	排泄ケア
6:00	起床、洗面、着替え
8:00	朝食
9:00	排泄ケア、入浴
10:00	水分補給
12:00	昼食
13:30	排泄ケア、医療処置、入浴
14:30	クラブ活動、レクリエーション、行事等
15:00	おやつ
16:30	申し送り
18:00	夕食
19:30	排泄ケア
20:00	眠前薬投与
21:00	消灯
22:00	排泄ケア
	※以後、夜勤者による適宜排泄ケア、巡視、体位交換

## 6. 高齢通所事業部

### 6-1 埼玉高齢通所グループ

#### 1. 黒字経営の確保

① サービス至上主義から、持続可能性を重視した利益意識への転換

- 毎月のグループ会議における月次情報共有と収支改善対策協議の実施
- ・ 年2回リース品・固定費の見直しを行う。
- ・ 毎月のグループ会議で月次実績共有と管理者より改善案を提出し協議を行う。
  - ➔ 常勤一人当たりの利用者数及び売上高目標
  - \* 「常勤換算一人当たりの利用者数(月間) → 53人以上
  - \* 「常勤換算一人当たりの売上高(月間)」 → 55万円以上

#### 2. マネジメントの強化

- ① 役職兼務者ゼロの実現
- ② マネジメント環境の改善

<p>■積極的なリーダー職の配置促進</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現場の判断力・運営力を高めるため、リーダー職の計画的な育成と配置を実施する。</li> </ul> <p>■各職責の役割についての理解促進</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年に4回ミーティングを実施し、共有と実践を繰り返すことで理解を促進し、円滑な運営とチーム連携を実現する。</li> </ul> <p>■規律遵守意識の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・規則及びルールの重要性を年に4回ミーティングで共有し、遵守意識を高める。</li> </ul> <p>■職場におけるラポール(信頼関係)構築の継続</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・lonlを通じて業務の進捗や課題を共有し、改善を推進することで信頼関係を構築する。</li> </ul>
---

### 3. 選ばれる法人へ

<p>① SNSなどを活用した法人アピールの継続</p> <p>② 利用者から選ばれるサービスの提供</p> <p>③ 社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持</p> <p>④ 不適切ケア・ハラスメントの撲滅</p>
<p>■SNSを活用した事業所の魅力発信</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月に2回以上の情報発信を実施する。</li> </ul> <p>■地域における公益的な取り組みの実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域活動(介護予防教室認知症予防教室等)を年に1回以上実施する。</li> </ul> <p>■適切な法令遵守、労働環境の維持</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・さいたま市基準確認シートを使用し、年に1回法令遵守点検を実施することで、制度理解を深める。</li> <li>・職員の残業時間を月平均20時間未満にする。</li> </ul> <p>■虐待防止措置未実施減算の回避</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止委員会の開催と全職員の研修受講(ジョブメドレー)を徹底する。</li> </ul> <p>■業務継続計画未策定減算の回避</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・BCP訓練の実施と全職員の研修受講(ジョブメドレー)を徹底する。</li> </ul> <p>■「見て見ぬふり」を許さない組織文化の定着</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月1回「虐待防止・不適切ケア予防セルフチェックリスト」を実施し、気づきを共有できる環境を整備する。</li> </ul>

### 4. 生産性向上

<p>① 時代をキャッチアップしたIT技術の導入</p> <p>② 業務効率化を意識した業務改善</p>
<p>■生産性向上、業務効率化を踏まえた業務改善</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・残業時間の削減を目的とした業務改善会議を年に2回実施し、具体的な取組みを協議する。</li> </ul> <p>■業務効率化を意識した業務改善</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・AIを活用したモニタリング作成を推進し、業務効率化を図る。</li> </ul> <p>■返戻、過誤の削減</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求ミス等の原因共有及び再発防止策の協議を年4回実施する。</li> </ul>

### 5. 働きやすい職場

<p>① 楽しい職場の現実を目指したコミュニケーションの活性化</p>
<p>■職員同士が協力し合い、安心して働ける職場をつくるための、日常的なコミュニケーションの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の共有・連携をして働きやすい環境をつくるため、チームミーティングを2か月に1回実施する。</li> </ul> <p>■lonl実施によるラポール構築および自身の役割の理解促進と醸成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・lonlを通じて信頼関係を構築し、職員の役割理解を促進することで、自律的な行動と働きやすい職場環境を整える。</li> </ul>

## 6-1-1 ゆめの園りふれ中野林デイサービスセンター

### 1. 事業概要

指定事業種別	指定通所介護・指定介護予防通所介護
市区町村受託事業	—
管理者	森 理恵
職員配置	正規職員(常勤換算) 7.0名 非正規職員(常勤換算) 7.6名
利用定員	35名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 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. 年間スケジュール(行事、会議他)

行事	9月	・敬老会
	12月	・忘年会
	1月	・新年会
他	年一回	・虐待防止委員会
	年一回	・業務継続計画訓練
	年二回	・避難訓練
	年二回	・感染症対策委員会

## 6-1-2 ゆめの園りふれ浦和デイサービスセンター

### 1. 事業概要

指定事業種別	指定通所介護・指定介護予防通所介護
市区町村受託事業	—
管理者	森 理恵
職員配置	正規職員(常勤換算) 6.0名 非正規職員(常勤換算) 7.2名
利用定員	40名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 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. 年間スケジュール(行事、会議他)

研修/行事等	高齢通所グループ共通
--------	------------

## 6-1-4 ゆめの園りふれ奈良デイサービスセンター

### 1. 事業概要

指定事業種別	指定通所介護・指定介護予防通所介護
市区町村受託事業	—
管理者	宮島 吾郎
職員配置	正規職員(常勤換算) 4.0名 非正規職員(常勤換算) 6.5名
利用定員	35名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 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. 年間スケジュール(行事、会議他)

研修/行事等	高齢通所グループ共通
--------	------------

## 6-2 東京高齢通所グループ

### 1. 黒字経営の確保

<p>② サービス至上主義から、持続可能性を重視した利益意識への転換</p> <p>■ 毎月のグループ会議における月次情報共有と収支改善対策協議の実施</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 予算目標を全職員が意識できるよう、各事業所内に主要KPIを掲示し、利益意識の向上を図る事とする。</li><li>・ 各事業所KPI<ul style="list-style-type: none"><li>● 常勤換算一人当たりの利用者数(月間) → 53.0人以上(若葉認知は、35.0人以上)</li><li>● 平均客単価:前年比+400円</li><li>● 月間新規利用者:2名以上</li><li>● 常勤換算一人当たりの売上高(月間) → 57万円以上</li></ul></li><li>・ 月次会議にて、月次収支・稼働率・新規利用者数を共有し、毎月3項目の改善課題を設定・進捗管理する。</li><li>・ 経費削減目標<ul style="list-style-type: none"><li>● 消耗品費:前年比▲5%</li><li>● 水道光熱費:前年比▲3%</li></ul></li></ul>
--

### 2. マネジメントの強化

<p>① 役職兼務者ゼロの実現</p> <p>② マネジメント環境の改善</p> <p>■ 積極的なリーダー職の配置促進</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 管理者への業務負荷集中の回避、組織の安定運営、次期管理者候補育成を目的として、各事業所のリーダー配置率100%を達成する。</li></ul> <p>■ 各職責の役割についての理解促進</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 職責ごとの役割を明文化し、月1回の役割確認ミーティングを実施し、責任ある行動の徹底を図る事とする。</li></ul> <p>■ 規律遵守意識の向上</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 倫理・行動規範・懲戒基準に関するコンプライアンス研修を年2回以上実施する。</li></ul> <p>■ 職場におけるラポール(信頼関係)構築の継続</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 管理者・リーダーは、職員に対し月1回以上の1on1を実施し、信頼関係の構築と組織人意識の定着を図る事とする。</li></ul>
--

### 3. 選ばれる法人へ

<p>① SNSなどを活用した法人アピールの継続</p> <p>② 利用者から選ばれるサービスの提供</p> <p>③ 社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持</p> <p>④ 不適切ケア・ハラスメントの撲滅</p> <p>■ SNSを活用した事業所の魅力発信</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 各事業所において、行事・日常活動の様子を月2回以上SNS投稿し、地域への情報発信を図る事とする。</li></ul> <p>■ 地域における公益的な取り組みの実施</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 「こども110番の家」登録を行い、地域交流イベントに年1回以上参加する。</li></ul> <p>■ 適切な法令遵守、労働環境の維持</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 年1回、自主点検表による法令遵守点検を実施する。</li></ul> <p>■ 虐待防止措置未実施減算の回避</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 虐待防止委員会開催および研修を実施し、職員受講率100%を達成する。</li></ul> <p>■ 業務継続計画未策定減算の回避</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ BCP訓練を実施し、職員研修受講率100%を達成する。</li></ul>
---

<p>■「見て見ぬふり」を許さない組織文化の定着</p> <p>・毎月の虐待チェックシート確認を実施し、不適切ケアが確認された場合は速やかに事実確認・原因分析、再発防止策共有を行うようにする。</p>
--

4. 生産性向上

<p>① 時代をキャッチアップした IT 技術の導入</p> <p>② 業務効率化を意識した業務改善</p>
<p>■生産性向上、業務効率化を踏まえた業務改善</p> <p>・各事業所において、業務改善提案を年 5 件以上提出する。</p> <p>■業務効率化を意識した業務改善</p> <p>・業務支援ソフトを活用し、記録 ICT 化率 100%、二重転記ゼロを実現する。</p> <p>■返戻、過誤の削減</p> <p>・請求業務は必ず二重チェック体制で実施し、返戻率 0.5%以下を目標とする。</p>

5. 働きやすい職場

<p>② 楽しい職場の現実を目指したコミュニケーションの活性化</p>
<p>■職員同士が協力し合い、安心して働ける職場をつくるための、日常的なコミュニケーションの充実</p> <p>・職員同士の協力体制を強化し、職員満足度 80%以上を目標とする。</p> <p>■lonl 実施によるラポール構築および自身の役割の理解促進と醸成</p> <p>・「lonl 実施率 100%」とし、心理的安全性の確保と役割理解の促進を図る事とする。</p>

6-2-1 ゆめの園りふれ若葉デイサービスセンター

1. 事業概要

指定事業種別	通所介護・介護予防通所介護	
市区町村受託事業	—	
管理者	高橋 敏朗	
職員配置	正規職員(常勤換算)	8.0 名
	非正規職員(常勤換算)	4.5 名
利用定員	40 名	
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 12 月 31 日~1 月 3 日	
サービス提供時間	10:00~16:15	

2. 年間スケジュール(行事、会議他)

研修/行事等	高齢通所グループ共通
--------	------------

6-2-2 ゆめの園りふれ若葉認知症対応型デイサービスセンター

1. 事業概要

指定事業種別	認知症対応型通所介護	
市区町村受託事業	—	
管理者	北嶋 翼	
職員配置	正規職員(常勤換算)	3.0 名
	非正規職員(常勤換算)	1.2 名
利用定員	12 名	
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 12 月 31 日~1 月 3 日	
サービス提供時間	10:00~16:15	

## 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

研修/行事等	高齢通所グループ共通
--------	------------

## 7. 障がい成人事業部

### 7-1 埼玉障がい成人グループ

#### 1. 黒字経営の確保

① サービス至上主義から、持続可能性を重視した利益意識への転換
■ 毎月のグループ会議における月次情報共有と収支改善対策協議の実施 ・ 月1回のグループ会議内で月次進捗の推移を共有し、グループ全体での年間利益率10%以上を確保するための協議を実施する。

#### 2. マネジメントの強化

① 役職兼務者ゼロの実現
② マネジメント環境の改善
■ 積極的なリーダー職の配置促進 ・ 「管理者への業務負荷集中の回避」「組織の安定運営(現場秩序の向上・サービス品質の向上)」、ならびに「次期管理者候補の育成」を目的として、各事業所にリーダーを1名以上配置する。
■ 各職責の役割についての理解促進 ・ 職責における役割定義について、グループ会議及びチーム会議内にて周知します。管理者及びリーダーにおいては自身の職責役割についての行動目標を設定し、実行率100%を目指す。
■ 規律遵守意識の向上 ・ 『職員倫理・行動規程』の違反に対する適切な指導を行ないつつ、違反の多い項目に対して四半期ごとにチーム会議内で振り返りを行ない、事業所内での遵守意識を高める。
■ 職場におけるラポール(信頼関係)構築の継続 ・ 月1回以上の1on1を必ずポジティブな言葉掛けて終了する形式とし、職場の心理的安全性を構築する。

#### 3. 選ばれる法人へ

① SNSなどを活用した法人アピールの継続
② 利用者から選ばれるサービスの提供
③ 社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持
④ 不適切ケア・ハラスメントの撲滅
■ SNSを活用した事業所の魅力発信 ・ 四半期に1回以上、事業所ごとにイベントや授産製品に関する積極的な情報発信を行う。
■ 地域における公益的な取り組みの実施 ・ 年に1回以上、事業所ごとに地域のイベントに積極的に参加し、授産製品の販売活動を推進する。
■ 適切な法令遵守、労働環境の維持 ・ 年1回の法令順守点検を実施する。
■ 虐待防止措置未実施減算の回避 ・ 虐待防止委員会(年2回)の開催と全職員の研修(年1回)受講を徹底する。
■ 業務継続計画未策定減算の回避 ・ BCP訓練(年1回)の実施と全職員の研修(年1回)受講を徹底する。
■ 「見て見ぬふり」を許さない組織文化の定着 ・ 月1回の虐待自己チェックシートをもとに、気になる職員や不適切行動があった職員に対し、直上上司との面談を実施する。

#### 4. 生産性向上

① 時代をキャッチアップしたIT技術の導入
-----------------------

② 業務効率化を意識した業務改善
<p>■生産性向上、業務効率化を踏まえた業務改善</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務支援システムを活用し、請求業務における事務作業に係る所要時間の20%削減を目指す。</li> </ul> <p>■業務効率化を意識した業務改善</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求業務に関して、グループ内でのマニュアル化をもとに効率的で正確な業務改善を目指す。</li> </ul> <p>■返戻、過誤の削減</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求ミスをなくし 50 万以上の返戻、過誤件数をゼロにする。</li> </ul>

## 5. 働きやすい職場

① 楽しい職場の現実を目指したコミュニケーションの活性化
<p>■職員同士が協力し合い、安心して働ける職場をつくるための、日常的なコミュニケーションの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月 1 回のチーム会議内で全職員が意見や発言をする機会を設け、日々の疑問や悩みの相談がしやすい環境作りを設定する。</li> </ul> <p>■lonl 実施によるラポール構築および自身の役割の理解促進と醸成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月 1 回の lonl の確実な実施の中でチーム内での個人の役割を確認しつつ、一人ひとりの成長とチームの成長を目指します。</li> </ul>

## 7-1-1 ゆめの園アクト大宮 多機能型事業所

### 1. 事業概要

指定事業種別	就労継続支援 B 型事業 生活介護事業	
市区町村受託事業	なし	
管理者	杉本 恵	
職員配置	正規職員(常勤換算)	21.0名
	非正規職員(常勤換算)	12.4名
利用定員	就労継続	平日: 16名
	生活介護	平日: 64名
営業日・休業日	多機能型事業所 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 12月31日~1月3日	
サービス提供時間	多機能型事業所 9:30~15:30	

### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

5・11月	虐待防止委員会・身体拘束委員会
6・9・12・3月	感染症対策委員会

## 7-1-2 ゆめの園アクト鶴ヶ島 多機能型事業所

### 1. 事業概要

指定事業種別	就労継続支援 B 型事業 生活介護事業	
市区町村受託事業	なし	
管理者	田中 誠	
職員配置	正規職員(常勤換算)	18.0名
	非正規職員(常勤換算)	13.3名
利用定員	就労継続	平日: 20名
	生活介護	平日: 30名

営業日・休業日	多機能型事業所 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日：12月31日～1月3日
サービス提供時間	多機能型事業所 9:30～16:00

## 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

5・11月	虐待防止委員会・身体拘束委員会
6・9・12・3月	感染症対策委員会

## 7-1-3 ゆめの園アクト浦和 多機能型事業所

### 1. 事業概要

指定事業種別	就労継続支援B型事業 生活介護事業	
市区町村受託事業	なし	
管理者	峯川 博昭	
職員配置	正規職員(常勤換算)	11.0名
	非正規職員(常勤換算)	2.9名
利用定員	本園 就労継続	平日：21名
	分園 就労継続	平日：10名
	生活介護	平日：7名
営業日・休業日	多機能型事業所 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日：12月31日～1月3日	
サービス提供時間	多機能型事業所 9:00～17:00	

## 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

5・11月	虐待防止委員会・身体拘束委員会
6・9・12・3月	感染症対策委員会

## 7-1-4 ゆめの園アクト初雁 多機能型事業所

### 1. 事業概要

指定事業種別	就労継続支援B型事業 生活介護事業 短期入所事業	
市区町村受託事業	なし	
管理者	田中 麻由子	
職員配置	正規職員(常勤換算)	10.0名
	非正規職員(常勤換算)	5.2名
利用定員	就労継続	平日：10名
	生活介護	平日：25名
	短期入所	平日：6名
営業日・休業日	多機能型事業所 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日：12月31日～1月3日 短期入所事業 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日	

	その他の休業日：12月31日～1月3日
サービス提供時間	多機能型事業所 9:30～15:30 短期入所事業 17:30～9:30

## 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

5・11月	虐待防止委員会・身体拘束委員会
6・9・12・3月	感染症対策委員会

## 7-2 東京障がい成人グループ

### 1. 黒字経営の確保

① サービス至上主義から、持続可能性を重視した利益意識への転換
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 毎月のグループ会議における月次情報共有と収支改善対策協議の実施</li> <li>・ 月1回のグループ会議内で月次進捗の推移を共有し、グループ全体での年間利益率10%以上を確保するための協議を実施する。</li> </ul>

### 2. マネジメントの強化

① 役職兼務者ゼロの実現
② マネジメント環境の改善
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 積極的なリーダー職の配置促進</li> <li>・ 「管理者への業務負荷集中の回避」「組織の安定運営(現場秩序の向上・サービス品質の向上)」、ならびに「次期管理者候補の育成」を目的として、各事業所にリーダーを1名以上配置する。</li> <li>■ 各職責の役割についての理解促進</li> <li>・ 職責における役割定義について、グループ会議及びチーム会議内にて周知します。管理者及びリーダーにおいては自身の職責役割についての行動目標を設定し、実行率100%を目指す。</li> <li>■ 規律遵守意識の向上</li> <li>・ 『職員倫理・行動規程』の違反に対する適切な指導を行ないつつ、違反の多い項目に対して四半期ごとにチーム会議内で振り返りを行ない、事業所内での遵守意識を高める。</li> <li>■ 職場におけるラポール(信頼関係)構築の継続</li> <li>・ 月1回以上の1on1必ずポジティブな言葉掛けて終了する形式とし、職場の心理的安全性を構築する。</li> </ul>

### 3. 選ばれる法人へ

① SNSなどを活用した法人アピールの継続
② 利用者から選ばれるサービスの提供
③ 社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持
④ 不適切ケア・ハラスメントの撲滅
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SNSを活用した事業所の魅力発信</li> <li>・ 四半期に一回以上、事業所ごとにイベントや授産製品に関する積極的な情報発信を行う。</li> <li>■ 地域における公益的な取り組みの実施</li> <li>・ 年に一回以上、事業所ごとに地域のイベントや委員会、ネットワークに積極的に参加し、地域との共存や良好な関係性作りを推進する。</li> <li>■ 適切な法令遵守、労働環境の維持</li> <li>・ 年1回の法令順守点検を実施する。</li> <li>■ 虐待防止措置未実施減算の回避</li> <li>・ 虐待防止委員会(年2回)の開催と全職員の研修(年1回)受講を徹底する。</li> <li>■ 業務継続計画未策定減算の回避</li> <li>・ BCP訓練(年1回)の実施と全職員の研修(年1回)受講を徹底します。</li> <li>■ 「見て見ぬふり」を許さない組織文化の定着</li> <li>・ 月1回の虐待自己チェックシートをもとに、気になる職員や不適切行動があった職員に対し、直上上司との面談を実</li> </ul>

施する。

#### 4. 生産性向上

- ① 時代をキャッチアップした IT 技術の導入
- ② 業務効率化を意識した業務改善

■生産性向上、業務効率化を踏まえた業務改善

・業務支援システムを活用し、請求業務における事務作業に係る所要時間の20%削減を目指す。

■業務効率化を意識した業務改善

・請求業務に関して、グループ内でのマニュアル化をもとに効率的で正確な業務改善を目指す。

■返戻、過誤の削減

・請求ミスをなくし 50 万以上の返戻、過誤件数をゼロにする。

#### 5. 働きやすい職場

- ① 楽しい職場の現実を目指したコミュニケーションの活性化

■職員同士が協力し合い、安心して働ける職場をつくるための、日常的なコミュニケーションの充実

・月 1 回のチーム会議内で全職員が意見や発言をする機会を設け、日々の疑問や悩みの相談がしやすい環境作りを設定する。

■lonl 実施によるラポール構築および自身の役割の理解促進と醸成

・月 1 回の lonl の確実な実施の中でチーム内での個人の役割を確認しつつ、一人ひとりの成長とチームの成長を目指す。

### 7-2-1 ゆめの園アクト若葉 生活介護事業所

#### 1. 事業概要

指定事業種別	生活介護
市区町村受託事業	なし
管理者	古屋 翔太
職員配置	正規職員(常勤換算) 15.0 名 非正規職員(常勤換算) 3.0 名
利用定員	平日 35 名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 12/31~1/3
サービス提供時間	10:00 ~ 16:00

#### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

5・11 月	虐待防止委員会・身体拘束委員会
6・9・12・3 月	感染症対策委員会

### 7-2-2 ゆめの園上宿ホーム/ゆめの園上宿ショートステイ事業所

#### 1. 事業概要

指定事業種別	共同生活援助/短期入所
市区町村受託事業	なし
管理者	田中 祥三郎
職員配置	正規職員(常勤換算) 11.0 名 非正規職員(常勤換算) 6.8 名
利用定員	平日 17 名/3 名 土曜 17 名/3 名

	日曜	17名/3名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日	その他の休業日：なし
サービス提供時間	24時間	

## 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

5・11月	虐待防止委員会・身体拘束委員会
6・9・12・3月	感染症対策委員会

## 8. 障がい児童事業部

### 8-1 埼玉障がい児童グループ

#### 1. 黒字経営の確保

① サービス至上主義から、持続可能性を重視した利益意識への転換
<p>■ 毎月のグループ会議における月次情報共有と収支改善対策協議の実施</p> <p>・ 毎月のグループ会議において、各事業所の月次情報を共有するとともに、各事業所で実施している稼働向上の取組を共有し、成果が確認できた手法を他事業所へ展開する。</p> <p>➡ 年度予算達成率：100%</p>

#### 2. マネジメントの強化

① 役職兼務者ゼロの実現
② マネジメント環境の改善
<p>■ 積極的なリーダー職の配置促進</p> <p>・ 管理者への業務負荷集中を回避し、組織の安定運営（現場秩序の向上・サービス品質の向上）を図るとともに、次期管理者候補の育成につなげることを目的として、全事業所にリーダー職を配置する。</p> <p>➡ 全事業所でリーダー職配置：100%・役職者の兼務：0%</p> <p>■ 各職責の役割についての理解促進</p> <p>・ 年度開始時に職責ごとの役割・権限を確認し、判断基準を全員で共有することで、迷いなく連携しながら業務を進める。</p> <p>➡ 全職員の職責別「役割・権限」確認実施率：100%</p> <p>■ 規律遵守意識の向上</p> <p>・ 年度開始時に職員倫理・行動規程を全員で確認し、各自が遵守事項を理解して日々の行動に反映する。</p> <p>➡ 規律違反の再発率：0%</p> <p>■ 職場におけるラポール（信頼関係）構築の継続</p> <p>・ 定期的にlonlを実施する、また、グラッチェコインを活用して、日々の感謝を伝えていく。</p> <p>➡ lonl実施率：100%（月1回以上） グラッチェコイン実施率：100%（月1回以上）</p>

#### 3. 選ばれる法人へ

① SNSなどを活用した法人アピールの継続
② 利用者から選ばれるサービスの提供
③ 社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持
④ 不適切ケア・ハラスメントの撲滅
<p>■ SNSを活用した事業所の魅力発信</p> <p>・ 各事業所の活動内容や魅力を継続的に発信する。</p> <p>➡ 各事業所 SNS 投稿回数：月2回以上</p> <p>■ 地域における公益的な取り組みの実施</p> <p>・ 地域や関係機関が参加できるお祭りを開催し、地域交流と理解促進につなげる。</p> <p>➡ 年1回以上開催</p>

<p>■適切な法令遵守、労働環境の維持</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年に1回、法令遵守点検として自主点検表を活用して実施する。</li> </ul> <p>➡法令遵守点検実施率:100%</p> <p>■虐待防止措置未実施減算の回避</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止委員会の開催と全職員の研修受講を徹底する。</li> </ul> <p>➡虐待防止委員会の開催:100%・全職員の研修受講率:100%</p> <p>■業務継続計画未策定減算の回避</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・BCP訓練の実施と全職員の研修受講を徹底する。</li> </ul> <p>➡BCP訓練実施率:100%・BCP研修受講率:100%</p> <p>■「見て見ぬふり」を許さない組織文化の定着</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月1回「虐待防止・不適切ケア予防セルフチェックリスト(アンケート)」を活用し、不適切ケアが確認された場合は速やかに事実整理・原因分析を行ったうえで改善案(再発防止策)を作成し、職員へ周知・実施する。</li> </ul> <p>➡同一類型の不適切ケア再発:0件</p>
---

#### 4. 生産性向上

① 時代をキャッチアップしたIT技術の導入
② 業務効率化を意識した業務改善
<p>■生産性向上、業務効率化を踏まえた業務改善</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書・領収書は原則電子交付へ切り替え、郵送対応を必要最小限とすることで、郵送コストおよび事務作業負担の削減を図る。</li> </ul> <p>➡職員の残業時間:月平均30時間未満達成</p> <p>■業務効率化を意識した業務改善</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が確認するファイルおよびマニュアル関係ファイルの保管先を一元化し、探す時間の削減と情報共有の円滑化により業務効率化を図る。</li> </ul> <p>➡職員の残業時間:月平均30時間未満達成</p> <p>■返戻、過誤の削減</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求ミスの原因究明と再発防止策を徹底し、報告書を作成する。</li> </ul> <p>➡同じ理由での請求ミス:0件</p>

#### 5. 働きやすい職場

① 楽しい職場の現実を目指したコミュニケーションの活性化
<p>■職員同士が協力し合い、安心して働ける職場をつくるための、日常的なコミュニケーションの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年6回、グループで事例検討会を実施し、支援における困りごとや対応方法を共有・検討することで、支援の質の向上と職員の不安軽減につなげる。</li> </ul> <p>➡グループでの年間職員定着率:90%以上</p> <p>■lonl実施によるラポール構築および自身の役割の理解促進と醸成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度開始時にキャリアパスの説明と個別面談を実施し、今年度の目標設定および期待役割の確認を行い、職員の役割理解と成長意欲の向上につなげる。</li> </ul> <p>➡lonl実施率:100%(月1回以上) 個別面談実施率:100%(年1回)</p>

## 8-1-1 ゆめの園みらいず大宮 児童発達支援・放課後等デイサービス

### 1. 事業概要

指定事業種別	児童発達支援・放課後等デイサービス	
市区町村受託事業	—	
管理者	戸子臺 正好	
職員配置	正規職員(常勤換算)	7.0名
	非正規職員(常勤換算)	0.0名

利用定員	平日 10名 土曜 10名 日曜 10名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 その他の休業日:12/31~1/3
サービス提供時間	<b>児童発達支援</b> 土、日、祝日、長期休暇:10:00~16:00 <b>放課後等デイサービス</b> 月~金(学校終了後):14:00~17:30 月~金(短縮授業時):11:00~17:30 土、日、祝日、学校休校日:10:00~16:00

## 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

4月	・ 入学・進級お祝いの会
5月	・ 避難訓練(ご利用者向け)、事故防止訓練
6月	・ 遠足、感染症委員会
7月	・ 消防訓練(職員向け 中野林拠点)
8月	・ 水遊び、夏祭り
9月	・ さつまいも掘り体験、感染症委員会、災害時訓練、119番対応訓練、緊急対応訓練 不審者対応訓練
10月	・ 運動会(みらいず本郷合同行事)、ハロウィンパーティー・地域交流祭り(予定)
12月	・ 障害者週間「市民のつどい」ダンス発表、クリスマス会、 消防訓練(職員向け 中野林拠点)、感染症委員会
1月	・ 初詣、正月遊び
2月	・ 避難訓練(ご利用者向け)、虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会、感染症委員会
3月	・ お花見外出、卒業生を送る会

※ 毎月第3火曜日 部署別会議の実施(学校行事等で変動有)

※ 毎月第3火曜日 衛生委員会(中野林拠点)

## 8-1-2 ゆめの園みらいず本郷 児童発達支援・放課後等デイサービス

### 1. 事業概要

指定事業種別	児童発達支援・放課後等デイサービス
市区町村受託事業	—
管理者	松前 一輝
職員配置	正規職員(常勤換算) 6.0名 非正規職員(常勤換算) 0.0名
利用定員	平日 10名 土曜 10名 日曜 10名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 その他の休業日:12/31~1/3 月に2回、日曜日を休業予定
サービス提供時間	<b>児童発達支援</b> 土、日、祝日、長期休暇:10:00~16:00 <b>放課後等デイサービス</b> 月~金(学校終了後):14:00~17:30

	月～金(短縮授業時):11:00～17:30 土、日、祝日、学校休校日:10:00～16:00
--	--

## 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

4月	・ 花見
5月	・ 事故防止訓練
6月	・ 避難訓練、感染症委員会
7月	・ 夏祭り
9月	・ 感染症委員会、災害時訓練、119 番対応訓練、緊急対応訓練、不審者対応訓練
10月	・ 合同運動会、ハロウィン、地域交流祭り(予定)、
11月	・ 避難訓練
12月	・ クリスマス会、感染症委員会
1月	・ 初詣
2月	・ 節分、虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会、感染症委員会
3月	・ 進級・進学を祝う会

## 8-1-3 ゆめの園みらいず川越 児童発達支援・放課後等デイサービス

### 1. 事業概要

指定事業種別	児童発達支援・放課後等デイサービス	
市区町村受託事業	—	
管理者	羽鳥 恵美香	
職員配置	正規職員(常勤換算)	7.0名
	非正規職員(常勤換算)	0.4名
利用定員	平日	10名
	土曜	10名
	日曜	10名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 その他の休業日:12/31～1/3	
サービス提供時間	月～金(学校終了後):14:00～17:30 月～金(短縮授業時):11:00～17:30 土、日、祝日、学校休校日:9:30～15:30	

### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

4月	・ 入学を祝う会
5月	・ 事故防止訓練
6月	・ 避難訓練、感染症委員会
8月	・ 夏祭り
9月	・ 感染症委員会、災害時訓練、119 番対応訓練、緊急対応訓練、不審者対応訓練
10月	・ ハロウィンパーティー、地域交流祭り(予定)、
11月	・ 避難訓練
12月	・ クリスマス会、感染症委員会
2月	・ 虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会、感染症委員会
3月	・ フットサル大会、卒業遠足、卒業パーティー

## 8-1-4 ゆめの園みらいず天沼新田児童発達支援・放課後等デイサービス

### 1. 事業概要

指定事業種別	児童発達支援・放課後等デイサービス	
市区町村受託事業	—	
管理者	湯宮 薫	
職員配置	正規職員(常勤換算)	6.0名
	非正規職員(常勤換算)	0.2名
利用定員	平日	10名
	土曜	10名
	日曜	10名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 その他の休業日:12/31~1/3 月に2回、日曜日を休業予定	
サービス提供時間	<b>児童発達支援</b> 土、日、祝日、長期休暇:9:30~15:30 <b>放課後等デイサービス</b> 月~金(学校終了後):14:00~17:30 月~金(短縮授業時):11:00~17:30 土、日、祝日、学校休校日:9:30~15:30	

## 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

4月	・入学・入園パーティー
5月	・事故防止訓練
6月	・避難訓練、感染症委員会
8月	・夏祭り
9月	・感染症委員会、災害時訓練、119番対応訓練、緊急対応訓練、不審者対応訓練
10月	・ハロウィンパーティー、合同運動会、地域交流祭り(予定)
11月	・鶴ヶ島産業祭りダンス発表 避難訓練
12月	・クリスマス会、感染症委員会
1月	・初詣
2月	・卒業・卒園遠足、虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会、感染症委員会
3月	・卒業・卒園パーティー

## 8-1-5 ゆめの園みらいず笠幡 児童発達支援・放課後等デイサービス

### 1. 事業概要

指定事業種別	児童発達支援・放課後等デイサービス	
市区町村受託事業	—	
管理者	海江田 邦彦	
職員配置	正規職員(常勤換算)	6.0名
	非正規職員(常勤換算)	0.3名
利用定員	平日	10名
	土曜	10名
	日曜	10名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 その他の休業日:12/31~1/3 月に2回、日曜日を休業予定	
サービス提供時間	<b>児童発達支援</b>	

	土、日、祝日、長期休暇:9:30~15:30 <b>放課後等デイサービス</b> 月~金(学校終了後):14:00~17:30 月~金(短縮授業時):11:00~17:30 土、日、祝日、学校休校日:9:30~15:30
--	--

## 2.年間スケジュール(行事、会議他)

4月	・ お花見
5月	・ 事故防止訓練
6月	・ 避難訓練、感染症委員会
8月	・ 夏祭り
9月	・ 感染症委員会、災害時訓練、119番対応訓練、緊急対応訓練、不審者対応訓練
10月	・ ハロウィンパーティー、地域交流祭り(予定)、
11月	・ 避難訓練
12月	・ クリスマス会、感染症委員会
1月	・ 初詣
2月	・ 避難訓練、虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会、感染症委員会
3月	・ 卒業進級パーティー

※各月でお誕生日会を実施

## 8-2-6 ゆめの園みらいず初雁 放課後等デイサービス

### 1.事業概要

指定事業種別	放課後等デイサービス	
市区町村受託事業	—	
管理者	吉田 将史	
職員配置	正規職員(常勤換算)	5.0名
	非正規職員(常勤換算)	1.4名
利用定員	平日	10名
	土曜	10名
	日曜	10名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 その他の休業日:12/31~1/3 月に2回、日曜日を休業予定	
サービス提供時間	月~金(学校終了後)14:00~17:30 月~金(短縮授業時)11:00~17:30 土、日、祝日、学校休校日9:30~15:30	

## 2.年間スケジュール(行事、会議他)

4月	・ お花見
5月	・ 事故防止訓練
6月	・ 感染症委員会
8月	・ 夏祭り
9月	・ 避難訓練、感染症委員会、災害時訓練119番対応訓練、緊急対応訓練、不審者対応訓練
10月	・ ハロウィンパーティー、地域交流祭り(予定)
12月	・ クリスマス会、感染症委員会
1月	・ 新春書初め大会

2月	・ 節分の日行事、虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会、感染症委員会
3月	・ 避難訓練

## 8-2 東京障がい児童グループ

### 1. 黒字経営の確保

① サービス至上主義から、持続可能性を重視した利益意識への転換
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 毎月のグループ会議における月次情報共有と収支改善対策協議の実施</li> <li>・ 月次情報の共有はTLが持ち回り当番で(1人あたり年3回ずつ)実施することで、理解促進と当事者意識を醸成する</li> </ul>

### 2. マネジメントの強化

① 役職兼務者ゼロの実現
② マネジメント環境の改善
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 積極的なリーダー職の配置促進(①)</li> <li>・ サービスの質平準化および、スタッフの基本指導促進として、リーダーは1人1件以上、チーム内業務マニュアルの作成もしくは更改を主体的に企画・提案し、チームとして完成させる。(L不在のチームはTLが代行)</li> <li>※ 完成したマニュアルはグループ会議にて、リーダーもしくはTLが報告する。</li> <li>■ 各職責の役割についての理解促進(②)</li> <li>・ 上司は部下に、月1回以上、任せる役割と業務領域を明示し、fmsコメントに記載する</li> <li>■ 規律遵守意識の向上(②)</li> <li>・ 各職員の規範意識を把握するため、倫理行動規程の理解度テストを実施し、回答率100%</li> <li>※ 把握目的のみとし、正答率や理解度の高低が、人事評価や賞与査定には影響しない</li> <li>■ 職場におけるラポール(信頼関係)構築の継続(②)</li> <li>・ 部下が回答するlonl調査で、全チームにおいて実施率:前年度比プラスを達成</li> <li>※ 前年度は管轄マネージャーが実施したが、今年度は経営戦略部が実施・集計</li> </ul>

### 3. 選ばれる法人へ

① SNSなどを活用した法人アピールの継続
② 利用者から選ばれるサービスの提供
③ 社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持
④ 不適切ケア・ハラスメントの撲滅
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SNSを活用した事業所の魅力発信(①)</li> <li>・ 職員を紹介する広告記事を各事業所年1本以上リリースする</li> <li>※ 媒体は問わないが、公開範囲を限定しないものとする(経営戦略部と協力した動画作成も可)</li> <li>■ 地域における公益的な取り組みの実施(②)</li> <li>・ 事業所あたり、年4回以上の地域交流行事を実施して、利用者の社会参加を促進すること</li> <li>※ 「地域」とは、法人内外の他事業所、卒園児、地域住民、並びに、ボランティア団体等を含む</li> <li>■ 適切な法令遵守、労働環境の維持(③)</li> <li>・ 各職員の規範意識を把握するため、倫理行動規程の理解度テストを実施し、回答率100%</li> <li>※ 把握目的のみとし、正答率や理解度の高低が、人事評価や賞与査定には影響しない</li> <li>■ 業務継続計画未策定減算の回避(③)</li> <li>・ 全職員研修受講率100%</li> <li>■ 虐待防止措置未実施減算の回避(④)</li> <li>・ 全職員研修受講率100%</li> <li>■ 「見て見ぬふり」を許さない組織文化の定着(④)</li> <li>・ 各職員の規範意識を把握するため、倫理行動規程の理解度テストを実施し、回答率100%</li> <li>※ 把握目的のみとし、正答率や理解度の高低が、人事評価や賞与査定には影響しない</li> </ul>

### 4. 生産性向上

① 時代をキャッチアップした IT 技術の導入
② 業務効率化を意識した業務改善
<p>■生産性向上、業務効率化を踏まえた業務改善(①)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・画像認識や音声認識機能を活用した記録業務の省人化(ペーパーレス、転記ゼロ、タイピング省略等)</li> <li>・IoT(家電や機器をネットに繋ぐ技術)製品の導入</li> <li>・RPA(定型業務の自動化)のうち、各事業所最低1つは実現</li> </ul> <p>■業務効率化を意識した業務改善(②)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各事業所の安全計画を共有、業務マニュアルのラインナップ平準化を図り、放デイ4事業所のシンクロ率 80%以上</li> </ul> <p>新たにマニュアル作成する際に前例やモデルとして参照しやすい土台を構築し、不必要な事業所間格差や育成スキームの属人化を減らしていく。</p> <p>※シンクロ率=(全事業所が共通して持っているマニュアル数/全事業所が持っているマニュアル総数)</p> <p>※放課後等デイと事業所内保育所の制度的差異を考慮し、全事業所平準化とはしない</p> <p>※また事業所ごとのマニュアルの内容までは干渉しない</p> <p>■返戻、過誤の削減(②)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・返戻・過誤額 500 千円以上の経営会議報告案件ゼロ</li> </ul>

## 5. 働きやすい職場

① 楽しい職場の現実を目指したコミュニケーションの活性化
<p>■職員同士が協力し合い、安心して働ける職場をつくるための、日常的なコミュニケーションの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員を参加対象にした年 12 回以上のケース会議を実施し、記録を欠席職員 (M を含む) に共有する</li> </ul> <p>■lonI 実施によるラポール構築および自身の役割の理解促進と醸成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上司は部下に、月 1 回以上、任せる役割と業務領域を明示し、fms コメントに記載する</li> </ul>

## 8-2-1 ゆめの園みらいず春日町 放課後等デイサービス

### 1. 事業概要

指定事業種別	放課後等デイサービス	
市区町村受託事業	—	
管理者	川原 美保	
職員配置 (2026.04.01 時点)	正規職員(常勤換算)	6.0 名
	非正規職員(常勤換算)	0.7 名
利用定員	平日	10 名
	土曜	10 名
	日曜	10 名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土(第2・第4週を除く) <input checked="" type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 12月31日~1月3日	
サービス提供時間	平日) 14:30~17:30 長期休み・土日) 10:00~16:00	

### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

7月	(会議) 虐待防止委員会
10月	(会議) 身体拘束適正化委員会
6/9/12/3月	(会議) 感染症対策委員会

## 8-2-2 ゆめの園みらいず蓮根 放課後等デイサービス

### 1. 事業概要

指定事業種別	放課後等デイサービス
--------	------------

市区町村受託事業	—	
管理者	秀野 彩	
職員配置 (2026.04.01 時点)	正規職員(常勤換算)	5.5 名
	非正規職員(常勤換算)	1.8 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 その他の休業日: 12月31日~1月3日	
サービス提供時間	平日) 14:30~17:30 長期休み・土日) 10:00~16:00	

## 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

7月	(会議) 虐待防止委員会
10月	(会議) 身体拘束適正化委員会
6/9/12/3月	(会議) 感染症対策委員会

## 8-2-3 ゆめの園みらいず若葉 放課後等デイサービス

### 1. 事業概要

指定事業種別	放課後等デイサービス	
市区町村受託事業	—	
管理者	石母田 雄大	
職員配置 (2026.04.01 時点)	正規職員(常勤換算)	5.0 名
	非正規職員(常勤換算)	1.9 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(第1・第3週を除く) ☑日 その他の休業日: 12月31日~1月3日	
サービス提供時間	平日) 14:30~17:30 長期休み・土日) 10:00~16:00	

## 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

7月	(会議) 虐待防止委員会
10月	(会議) 身体拘束適正化委員会
6/9/12/3月	(会議) 感染症対策委員会

## 8-2-4 ゆめの園バンビ若葉 事業所内保育所

### 1. 事業概要

指定事業種別	事業所内保育	
市区町村受託事業	—	
管理者	上原 雅章	
職員配置 (2026.04.01 時点)	正規職員(常勤換算)	3.5 名
	非正規職員(常勤換算)	2.8 名
利用定員	平日	12 名
	土曜	12 名

営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日：祝祭日および12月29日～1月3日
サービス提供時間	保育標準時間)07:15～18:15 延長保育時間)18:15～19:15

## 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

4月	(行事)進級式
11月	(行事)ミニ運動会
3月	(行事)卒園式

## 8-2-5 ゆめの園みらいず坂下 放課後等デイサービス

### 1. 事業概要

指定事業種別	放課後等デイサービス	
市区町村受託事業	—	
管理者	秀野 彩	
職員配置 (2026.04.01 時点)	正規職員(常勤換算)	3.5 名
	非正規職員(常勤換算)	2.7 名
利用定員	平日	10 名
	土曜	10 名
	日曜	10 名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 その他の休業日：12月31日～1月3日	
サービス提供時間	平日)14:30～17:30 長期休み・土日)10:00～16:00	

### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

7月	(会議)虐待防止委員会
10月	(会議)身体拘束適正化委員会
6/9/12/3月	(会議)感染症対策委員会

## 8. 相談・訪問事業部

### 8-1 高齢相談グループ

#### 黒字経営の確保

① サービス至上主義から、持続可能性を重視した利益意識への転換
<p>■毎月のグループ会議における月次情報共有と収支改善対策協議の実施</p> <p>・毎月のグループ会議にて参加者全員で法人内の在宅事業の稼働状況等を共有し、相談事業として、どんなサポートが出来るのかを皆で話し合う機会を設ける。</p> <p>→月1回グループ会議を実施</p> <p>・グループ会議で話し合った結果と提案内容については、担当GMIにも報告を行い必要なアドバイスを得ながら法人全体として持続可能な黒字経営の確保につなげていく。</p> <p>→毎月15日に担当GMIに報告</p>

#### 2. マネジメントの強化

① 役職兼務者ゼロの実現
② マネジメント環境の改善
■積極的なリーダー職の配置促進

<p>・業務量や役割を踏まえたリーダー配置を進め、役割分担の明確化する →地域包括支援センターリーダー配置し TL のサポートを行う。他事業所については毎月の業務を可視化する。</p> <p>■各職責の役割についての理解促進</p> <p>・管理者・リーダー・担当職員それぞれの役割と責任を明確化し、組織的な業務遂行推進する →週 1 回のチーム会議で各職員の業務の進捗状況を TL が確認する</p> <p>■規律遵守意識の向上</p> <p>・法人ルールおよび関係法令の理解を深め、日常業務における遵守意識の定着を図る →1 回/3ヶ月 業務チェックを TL 管理のもとで実施する</p> <p>■職場におけるラポール(信頼関係)構築の継続</p> <p>・日常的な声かけや対話を通じ、相談しやすい職場環境を維持・向上に努める →毎朝朝礼を実施</p>
--

### 3. 選ばれる法人へ

<p>① SNS などを活用した法人アピールの継続</p> <p>② 利用者から選ばれるサービスの提供</p> <p>③ 社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持</p> <p>④ 不適切ケア・ハラスメントの撲滅</p>
<p>■SNS を活用した事業所の魅力発信</p> <p>・事業所の取り組みや活動内容を定期的に発信し、法人の認知向上を図る →法人広報用投稿用スラックチャンネルにて各事業所で実施した地域活動を発信する</p> <p>■地域における公益的な取り組みの実施</p> <p>・地域包括支援センターや関係機関と連携し地域課題に応じた支援活動を行う →各地域の事例検討会に参加する</p> <p>■適切な法令遵守、労働環境の維持</p> <p>・関係法令を遵守し、職員が無理なく就業できる労働環境を維持する →クロシオンにて労務管理をマネジャーが毎日実施する</p> <p>■虐待防止措置未実施減算の回避</p> <p>・虐待防止委員会の開催および研修の確実な実施により、減算を防止する →虐待防止委員会の開催・研修の管理をマネジャーが実施する</p> <p>■業務継続計画未策定減算の回避</p> <p>・業務継続計画(BCP)の整備および訓練を継続的に実施し、非常時への備えを強化し減算を防止する →業務継続計画(感染症)について訓練・研修の管理をマネジャーが実施する 各事業所で災害時利用者一覧表について年 2 回見直しを実施する</p> <p>■「見て見ぬふり」を許さない組織文化の定着</p> <p>・毎月 1 回、虐待防止・不適切ケアのセルフチェックリストを活用し、日々の気づきを共有しながら事実整理・分析を行い、改善につなげていく。 →虐待防止に関する確認項目において、同様の項目が 3 か月以上続けて確認された場合には個別面談を行う。</p>

### 4. 生産性向上

<p>① 時代をキャッチアップした IT 技術の導入</p> <p>② 業務効率化を意識した業務改善</p>
<p>■生産性向上、業務効率化を踏まえた業務改善</p> <p>・ICT の活用や在宅勤務制度を活かし、生産性向上と業務効率化を図り、計画的な業務改善を進めていく。 →ミルモレコダーを活用し記録業務の効率化を図る</p> <p>■業務効率化を意識した業務改善</p> <p>・ICT の活用により記録・情報共有の効率化を図る →残業を 1 人あたり 20 時間以内に削減する</p>

<p>■返戻、過誤の削減</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録内容・請求前確認を徹底し、返戻・過誤の発生防止に努める</li> <li>→毎月・各職員がリストを確実に作成し TL が管理する</li> </ul>
--

## 5. 働きやすい職場

① 楽しい職場の現実を目指したコミュニケーションの活性化
<p>■職員同士が協力し合い、安心して働ける職場をつくるための、日常的なコミュニケーションの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が一人で抱え込むことのない職場環境づくりを通じて人材定着を図るため、定期的な事例検討会や専門的視点を共有するミーティングを実施し、職員間のコミュニケーションとチーム連携を強化する。</li> <li>→毎朝朝礼を実施し情報共有する時間をつくる</li> </ul> <p>■lonI 実施によるラポール構築および自身の役割の理解促進と醸成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な lonI を実施し、業務上の課題整理と役割意識の向上を図る</li> </ul>

## 8-1-1 中野林ゆめの園在宅介護支援センター

### 1. 事業概要

指定事業種別	居宅介護支援事業
市区町村受託事業	在宅介護支援事業 認定調査業務
管理者	居宅介護支援事業 鈴木 由美子 在宅介護支援事業 鈴木 由美子
職員配置	正規職員(常勤換算) 6名 非正規職員(常勤換算) 0名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 12月29日~1月3日
サービス提供時間	8:30~17:30

### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

7月	・虐待防止委員会
6月・12月	・感染症対策委員会
11月	・業務継続計画訓練

## 8-1-2 ゆめの園奈良 居宅介護支援センター

### 1. 事業概要

指定事業種別	居宅介護支援事業
市区町村受託事業	認定調査業務
管理者	小西 悦子
職員配置	正規職員(常勤換算) 5名 非正規職員(常勤換算) 0名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 12月29日~1月3日
サービス提供時間	8:30~17:30

### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

7月	・虐待防止委員会
6月・12月	・感染症対策委員会
11月	・業務継続計画訓練

### 8-1-3 さいたま市北区西部圏域地域包括支援センターゆめの園

#### 1. 事業概要

指定事業種別	介護予防支援事業
市区町村受託事業	さいたま市包括的支援事業業務 高齢者生活支援体制整備事業業務
管理者	永田 美代子
職員配置	正規職員(常勤換算) 9名 非正規職員(常勤換算) 0名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 12月29日~1月3日
サービス提供時間	8:30~17:30

#### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

7月	・虐待防止委員会
6月・12月	・感染対策委員会
11月	・業務継続計画訓練

### 8-1-4 ゆめの園春日町居宅介護支援センター

#### 1. 事業概要

指定事業種別	居宅介護
市区町村受託事業	認定調査業務
管理者	尾崎 秀樹
職員配置	正規職員(常勤換算) 5名 非正規職員(常勤換算) 1名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 年末年始(12月29日~1月3日)
サービス提供時間	月~金:8:30~17:30 祝日:8:30~17:30

#### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

7月	虐待防止委員会
6月・12月	感染対策委員会
11月	業務継続計画訓練

### 8-1-5 ゆめの園若葉居宅介護支援センター

#### 1. 事業概要

指定事業種別	居宅介護
市区町村受託事業	認定調査業務
管理者	鈴木 正幸
職員配置	正規職員(常勤換算) 2名 非正規職員(常勤換算) 0名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 年末年始(12月29日~1月3日)
サービス提供時間	月~金:8:30~17:30 祝日:8:30~17:30

#### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

7月	虐待防止委員会
----	---------

6月・12月 11月	感染対策委員会 業務継続計画訓練
---------------	---------------------

## 8-2 障がい相談グループ

### 1. 黒字経営の確保

#### ① サービス至上主義から、持続可能性を重視した利益意識への転換

##### ■ 毎月のグループ会議における月次情報共有と収支改善対策協議の実施

・毎月のグループ会議にて参加者全員で法人内の在宅事業の稼働状況等を共有し、相談事業として、どんなサポートが出来るのかを皆で話し合う機会を設ける。

→ 月1回グループ会議を実施

・グループ会議で話し合った結果と提案内容については、担当GMIにも報告を行い必要なアドバイスを得ながら法人全体として持続可能な黒字経営の確保につなげていく。

→ 毎月15日に担当GMIに報告

### 2. マネジメントの強化

#### ① 役職兼務者ゼロの実現

#### ② マネジメント環境の改善

##### ■ 積極的なリーダー職の配置促進

・業務量や役割を踏まえたリーダー配置を進め、役割分担の明確化する

→ 西区障害者生活支援センターリーダー配置し TL のサポートを行う。他事業所については毎月の業務を可視化する。

##### ■ 各職責の役割についての理解促進

・管理者・リーダー・担当職員それぞれの役割と責任を明確化し、組織的な業務遂行推進する

→ 週1回のチーム会議で各職員の業務の進捗状況を TL が確認する

##### ■ 規律遵守意識の向上

・法人ルールおよび関係法令の理解を深め、日常業務における遵守意識の定着を図る

→ 1回/3ヶ月 業務チェックを TL 管理のもとで実施する

##### ■ 職場におけるラポール(信頼関係)構築の継続

・日常的な声かけや対話を通じ、相談しやすい職場環境を維持・向上に努める

→ 毎朝朝礼を実施

### 3. 選ばれる法人へ

#### ① SNSなどを活用した法人アピールの継続

#### ② 利用者から選ばれるサービスの提供

#### ③ 社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持

#### ④ 不適切ケア・ハラスメントの撲滅

##### ■ SNSを活用した事業所の魅力発信

・事業所の取り組みや活動内容を定期的に発信し、法人の認知向上を図る

→ 法人広報入稿用スラックチャンネルにて各事業所で実施した地域活動を発信する

##### ■ 地域における公益的な取り組みの実施

・基幹相談支援センターや関係機関と連携し地域課題に応じた支援活動を行う

→ 各地域の相談支援連絡会に参加する

##### ■ 適切な法令遵守、労働環境の維持

・関係法令を遵守し、職員が無理なく就業できる労働環境を維持する

→ クロシオンにて労務管理をマネージャーが毎日実施する

##### ■ 虐待防止措置未実施減算の回避

・虐待防止委員会の開催および研修の確実な実施により、減算を防止する

→虐待防止委員会の開催・研修の管理をマネジャーが実施する

■業務継続計画未策定減算の回避

- ・業務継続計画(BCP)の整備および訓練を継続的に実施し、非常時への備えを強化し減算を防止する

→業務継続計画(感染症)について訓練・研修の管理をマネジャーが実施する

各事業所で災害時利用者一覧表について年2回見直しを実施する

■「見て見ぬふり」を許さない組織文化の定着

- ・毎月1回、虐待防止・不適切ケアのセルフチェックリストを活用し、日々の気づきを共有しながら事実整理・分析を行い、改善につなげていく。

→虐待防止に関する確認項目において、同様の項目が3か月以上続けて確認された場合には個別面談を行う。

#### 4. 生産性向上

① 時代をキャッチアップしたIT技術の導入

② 業務効率化を意識した業務改善

■生産性向上、業務効率化を踏まえた業務改善

- ・ICTの活用や在宅勤務制度を活かし、生産性向上と業務効率化を図り、計画的な業務改善を進めていく。

→ミルモレコダーを活用し記録業務の効率化を図る

■業務効率化を意識した業務改善

- ・ICTの活用により記録・情報共有の効率化を図る

→残業を1人あたり20時間以内に削減する

■返戻、過誤の削減

- ・記録内容・請求前確認を徹底し、返戻・過誤の発生防止に努める

→毎月・各相談員が請求対象者リストを確実に作成しTLが管理する

#### 5. 働きやすい職場

① 楽しい職場の現実を目指したコミュニケーションの活性化

■職員同士が協力し合い、安心して働ける職場をつくるための、日常的なコミュニケーションの充実

- ・職員が一人で抱え込むことのない職場環境づくりを通じて人材定着を図るため、定期的な事例検討会や専門的視点を共有するミーティングを実施し、職員間のコミュニケーションとチーム連携を強化する。

→毎朝朝礼を実施し情報共有する時間をつくる

■lonI実施によるラポール構築および自身の役割の理解促進と醸成

- ・定期的なlonIを実施し、業務上の課題整理と役割意識の向上を図る

## 8-2-1 さいたま市西区障害者生活支援センターゆめの園

### 1. 事業概要

指定事業種別	特定相談支援事業・指定一般相談支援事業・障害児相談支援事業
市区町村受託事業	さいたま市委託相談支援事業
管理者	松村 幸裕
職員配置	正規職員(常勤換算) 6名 非正規職員(常勤換算) 2名
営業日・休業日	☑月 ☑火 ☑水 ☑木 ☑金 □土 □日 その他の休業日: 12月29日~1月3日
サービス提供時間	9:00~17:00

### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

7月	・虐待防止委員会
10月	・パネル展示会
10月	・地域交流祭り

9月・3月	・西区地域協議本会議
6月・12月	・感染症対策委員会
11月	・業務継続計画訓練

## 8-2-2 ゆめの園初雁障がい者相談支援センター

### 1. 事業概要

指定事業種別	特定相談支援事業・指定一般相談支援事業・障害児相談支援事業
市区町村受託事業	—
管理者	栗原 勇貴
職員配置	正規職員(常勤換算) 3名 非正規職員(常勤換算) 0名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 12月29日~1月3日
サービス提供時間	8:30~17:30

### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

7月	・虐待防止委員会
10月	・地域交流祭り
6月・12月	・感染症対策委員会
11月	・業務継続計画訓練

## 8-2-3 ゆめの園若葉障がい者相談支援センター

### 1. 事業概要

指定事業種別	特定相談支援事業・障がい児相談支援事業
市区町村受託事業	—
管理者	藤原 理絵
職員配置	正規職員(常勤換算) 3名 非正規職員(常勤換算) 0名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 その他の休業日: 土日及び年末年始(12月29日~1月3日)
サービス提供時間	月~金:8:30~17:30 祝日:8:30~17:30

### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

7月	虐待防止委員会
6月・12月	感染対策委員会
11月	業務継続計画訓練

## 8-2-4 ゆめの園上宿障がい者相談支援センター

### 1. 事業概要

指定事業種別	特定相談支援
市区町村受託事業	—
管理者	小島 建彦
職員配置	正規職員(常勤換算) 4名 非正規職員(常勤換算) 0名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日

	その他の休業日: 年末年始(12月29日~1月3日)
サービス提供時間	月~金:8:30~20:00 土・祝日:8:30~17:30

## 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

7月	虐待防止委員会
6月・12月	感染対策委員会
11月	業務継続計画訓練

## 8-3 訪問グループ

### 1. 黒字経営の確保

① サービス至上主義から、持続可能性を重視した利益意識への転換
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 毎月のグループ会議における月次情報共有と収支改善対策協議の実施</li> <li>・ グループ会議にて見込み稼働時間、予算差異、達成の為の対策について協議し、確実に実行する(12回以上/年)</li> </ul>

### ② マネジメントの強化

① 役職兼務者ゼロの実現
② マネジメント環境の改善
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 積極的なリーダー職の配置促進</li> <li>・ 「管理者への業務負荷集中の回避」「組織の安定運営」、ならびに「次期管理者候補の育成」を目的として、全事業所にリーダーを配置する(配置率100%)</li> <li>■ 各職責の役割についての理解促進</li> <li>・ 各職責の役割定義、権限について該当職員と定期面談し、判断基準を一致させ業務を行う(1回以上/年)</li> <li>■ 規律遵守意識の向上</li> <li>・ 職員倫理・行動規程に関する研修を実施し、各自が遵守事項を理解した上で業務を行う(1回以上/年)</li> <li>■ 職場におけるラポール(信頼関係)構築の継続</li> <li>・ IonIを実施し、信頼関係を構築する。(1回以上/月)</li> </ul>

### ③ 選ばれる法人へ

① SNSなどを活用した法人アピールの継続
② 利用者から選ばれるサービスの提供
③ 社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持
④ 不適切ケア・ハラスメントの撲滅
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SNSを活用した事業所の魅力発信</li> <li>・ 外出支援時などの様子を、各事業所が投稿し、支援内容と魅力を継続的に発信する(1回以上/月)</li> <li>■ 地域における公益的な取り組みの実施</li> <li>・ 定期的に施設周辺のゴミ拾いを実施する(1回以上/週)</li> <li>■ 適切な法令遵守、労働環境の維持</li> <li>・ 自主点検表の実施と運営遵守管理委員会への報告する(1回/年)</li> <li>・ 残業時間を、月平均30時間未満にする(100%達成/月)</li> <li>■ 虐待防止措置未実施減算の回避</li> <li>・ 虐待防止委員会の開催及び全職員が研修を受講する(委員会1回/年・研修1回/年)</li> <li>■ 業務継続計画未策定減算の回避</li> <li>・ BCP訓練の実施と全職員が研修を受講する(自然災害研修・訓練 各1回/年・感染症研修・訓練 各1回/年)</li> <li>■ 「見て見ぬふり」を許さない組織文化の定着</li> <li>・ 「虐待防止・不適切ケア予防セルフチェックリスト」の実施を行い、不適切ケアが確認された場合は速やかに事実確認・原因分析を行い、再発防止策を協議し、職員へ周知・実施する。(1回/月)</li> </ul>

### ④ 生産性向上

① 時代をキャッチアップしたIT技術の導入
-----------------------

② 業務効率化を意識した業務改善
<p>■生産性向上、業務効率化を踏まえた業務改善</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ヘルパーアシストを利用した、効率的な報告伝達体制の構築の為、スマホを使用したサービス実施報告をする（スマホ使用率100%達成）</li> </ul> <p>■業務効率化を意識した業務改善</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>毎月のグループ会議にて業務改善の課題の内容、改善の必要性を協議し、改善策を実行する（12回以上/年）</li> </ul> <p>■返戻、過誤の削減</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>返戻、過誤の発生があった場合、内容、原因、防止策を事業所内協議し毎月報告をする。</li> </ul>

#### 5. 働きやすい職場

① 楽しい職場の現実を目指したコミュニケーションの活性化
<p>■職員同士が協力し合い、安心して働ける職場をつくるための、日常的なコミュニケーションの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>グループ会議において日々の困りごとや課題点などを出し合い解決策や対応方法を共有する事で安心できる環境を作る（12回以上/年）</li> </ul> <p>■IonI 実施によるラポール構築および自身の役割の理解促進と醸成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の現在の職位における役割の確認と、キャリアアップ時の職位における役割を、IonIを通じて理解する事で成長を促す（1回以上/月）</li> </ul>

### 8-3-1 ゆめの園中野林ヘルパーステーション

#### 1. 事業概要

実施事業(受託事業)	訪問介護事業 第一号訪問事業 居宅介護事業 重度訪問介護事業 行動援護事業 同行援護事業 移動支援事業
市区町村受託事業	—
管理者	山崎 貴
職員配置	正規職員(常勤換算) 5名 非正規職員(常勤換算) 9.7名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 休業日: なし
サービス提供時間	8:30~17:30(その他の時間帯については応相談)

#### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

4月	・定期会議
5月	・定期会議 ※感染症対策委員会開催 第一木曜日
6月	・定期会議
7月	・定期会議
8月	・定期会議 ※虐待防止委員会開催 第一木曜日
9月	・定期会議 ※BCP 検討委員会開催 第一木曜日
10月	・定期会議
11月	・定期会議

12月	※感染症対策委員会開催 第一木曜日 ・定期会議
1月	※身体拘束適正化委員会開催 第一木曜日 ・定期会議
2月	・定期会議
3月	・定期会議

## 8-3-2 ゆめの園藤金ヘルパーステーション

### 1. 事業概要

実施事業(受託事業)	居宅介護事業 重度訪問介護事業 行動援護事業 同行援護事業 移動支援事業
市区町村受託事業	—
管理者	石原 一通
職員配置	正規職員(常勤換算) 4.0名 非正規職員(常勤換算) 2.2名
営業日・休業日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 休業日: なし
サービス提供時間	8:30~17:30(その他の時間帯については応相談)

### 2. 年間スケジュール(行事、会議他)

4月	・定期会議
5月	・定期会議 ※感染症対策委員会開催 第一木曜日
6月	・定期会議
7月	・定期会議
8月	・定期会議 ※虐待防止委員会開催 第一木曜日
9月	・定期会議 ※BCP 検討委員会開催 第一木曜日
10月	・定期会議
11月	・定期会議 ※感染症対策委員会開催 第一木曜日
12月	・定期会議 ※身体拘束適正化委員会開催 第一木曜日
1月	・定期会議
2月	・定期会議
3月	・定期会議