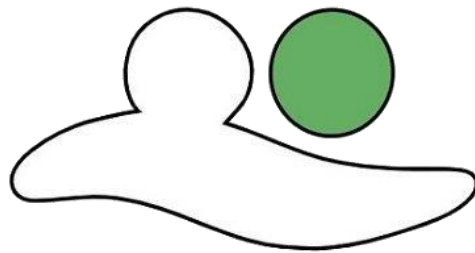


2024年度
事業計画書



社会福祉法人 ハッピーネット

2024年度 事業計画書 目次

2024年度 法人重点項目	3 頁
2024年度 法人組織体制	4 頁
1. 委員会	
1-1 運営遵守管理委員会	5頁
1-2 中央衛生委員会	5頁
1-3 中央安全運転推進委員会	6頁
1-4 中央虐待防止検討委員会	6頁
1-5 中央BCP 推進委員会	7頁
1-6 中央感染症対策委員会	7頁
1-7 科学的介護推進委員会	8頁
2. 経営サポート部	9頁
3. 埼玉高齢事業部	12頁
3-1 高齢入所グループ	13頁
3-2 高齢通所グループ	17頁
4. 東京事業運営部	19頁
4-1 高齢入所グループ	20頁
4-2 高齢通所グループ	24頁
5. 埼玉障がい事業部	26頁
5-1 障がい成人グループ	27頁
5-2 障がい児童グループ	29頁
6. 東京障がい事業部	33頁
6-1 障がい成人グループ	34頁
6-2 障がい児童グループ	35頁
7. 相談・訪問事業部	37頁
7-1 埼玉相談グループ	38頁
7-2 東京相談グループ	40頁
7-3 訪問グループ	42頁

2024年度 法人重点項目

2023年度、新型コロナウイルス感染症が5類感染症に移行し、流行もひと段落した結果、法人における経営への影響は格段に縮小されました。しかし一方で、長引く物価高騰や人材不足による経営への影響が拡大している状況にあります。物価高騰については、電気代やガス代などの価格上昇、今まで我慢をしてくれていた仕入業者の値上げなどが続いています。人材不足にいたっては福祉業界に限らず人材の取り合いになっており、派遣職員を依頼する、または定員変更を行うことで何とか運営を止めないようにしている状況にあります。

2024年度は介護、障害ともに報酬がプラス改定となります。しかしその大半は職員処遇改善分であり、またプラス改定に伴い物価高騰対策支援金がなくなることが予想されるので、当期資金収支差額で考えると実質0%改定になると予想されます。一方で、処遇改善による賃金アップが見込まれますが、2024年度に連合が掲げている「定昇含め5%以上」と比べると程遠く、他業種との賃金差はさほど埋まらず、人材確保には引き続き苦戦することが予想されます。

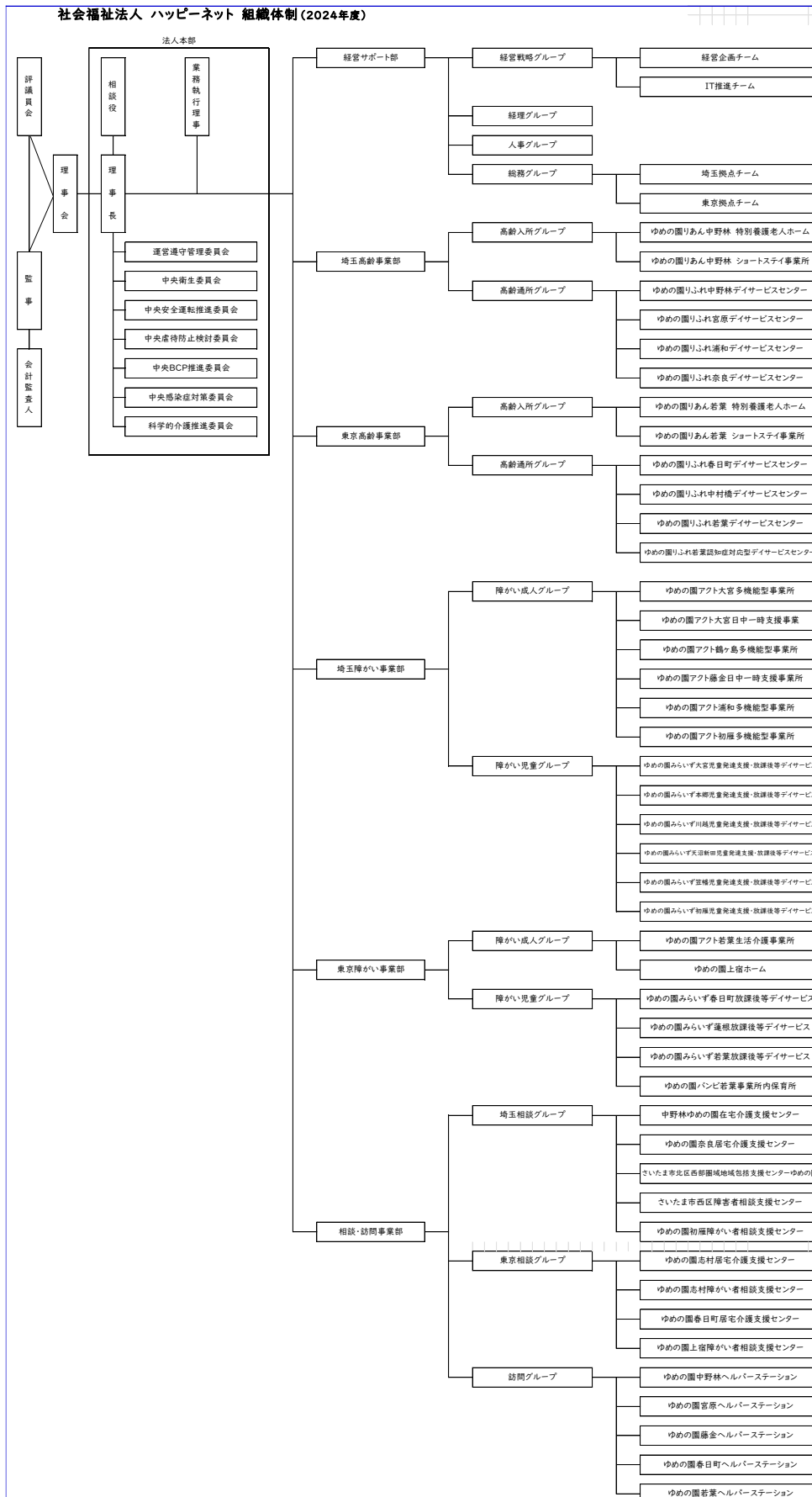
このような状況下、あえて重点項目の方向性を一つに絞り「業務密度の向上」を掲げました。限られた人材でもアウトプットを出せる法人を目指し、効率化、スキルアップ、業務選別など改善を進めてまいります。

$$\text{業務密度} = \frac{\text{処理可能な業務量}}{\text{与えられた業務量}} = \frac{\text{人数} \times \text{職員スキル} \times \text{作業効率}}{\text{やらなければならない業務} + \text{やらなくてもよい業務}}$$

(対策例)

- ◇職員スキル向上:採用後教育制度の確立、業務スキル教育の脱属人化、管理職の育成など
- ◇作業効率向上:ITの導入(省人化)、基本業務マニュアルの整備、タスクシェアなど
- ◇やらなければならない業務の効率化:ルール・業務内容の見直し、ルールの効率化など
- ◇やらなくてもよい業務の削減:ルール・業務内容の見直し、不要業務の削減など

2024年度 法人組織体制



1. 委員会

1-1 運営遵守管理委員会

1) 委員構成

委員長	杉山 幸芳 (埼玉高齢事業部 GM)
委員	花本 博之 (相談訪問事業部 M) 佐々木 崇人 (東京障害事業部 M) 宮島 吾郎 (りふれ宮原 TL) 吉田 将史 (みらいず初雁 TL) 小林 睦美 (りあん若葉相談チーム)

2) 2024年度 活動内容

(1) 自主点検および監事監査への対応
・ 事業所自主点検への立ち合い (年2回)
・ 事業所自主点検の結果集約、保管
・ 監事監査 (処遇) 準備・実施。
(2) 運営指導の立合い・フィードバック
・ 運営指導に運営遵守管理委員が立会う。
・ 委員会報告はもとより、特に注視しなければいけない内容は、TL 以上の職員へ周知
(3) 法改正情報収集および周知
・ 毎月の運営遵守管理委員会にて、法改正情報を収集。
・ 収集したものを、月 1 回 TL 以上の職員へメール周知。

3) 年間スケジュール(予定)

05月	監事監査
08月	模擬監査(1回目)
12月	模擬監査(2回目)
2月	自主点検の結果集約
随時	実地指導の立合い

1-2 中央衛生委員会

1) 委員構成

委員長	佐竹 一郎 (経営サポート部 GM)
委員	杉山 幸芳 (りあん中野林施設長) 高橋 靖之 (りあん若葉施設長) 前本 (りあん中野林衛生管理者) 飯沼 孝通 (りあん若葉衛生管理者) 小林 成美 (理事)

2) 2024年度 活動内容

(1) 事業場の衛生委員会の年度報告による分析、課題点の抽出
(2) 2024年度の労災事案の収集・分析・報告
(3) 休職者への復帰対策、および労災・傷病の未然防止対策の提案

3) 年間スケジュール(予定)

2月 中央衛生委員会

1-3 中央安全運転推進委員会

1) 委員構成

委員長	佐竹 一郎 (経営サポート部 GM)
委員	大道 雅太郎 (経理グループ M) 関根 吉秋 (拠点サポートチーム TL) 田中 誠 (アクト鶴ヶ島 TL)

2) 2024年度 活動内容

- | |
|--|
| (1) 法人内の車両事故分析及びフィードバック
・ 2024 年度における車両事故の分析・報告
・ 全国交通安全運動の周知 (年 2 回)
・ 車両事故情報の集約及び未然防止策の実施 |
| (2) 自転車運転に関する注意喚起・啓発 |

3) 年間スケジュール(予定)

- | |
|----------|
| 9 月 前期研修 |
| 3 月 後期研修 |

1-4 中央虐待防止検討委員会

1) 委員構成

委員長	作本 桃 (東京高齢事業部 M)
委員	小松 麻美 (埼玉高齢) 谷村 洋枝 (埼玉障がい) 古屋 翔太 (東京障がい) 伊藤 直美 (相談訪問)

2) 2024年度 活動内容

- | |
|------------------------------------|
| (1) 虐待防止に関する職員啓発 |
| (2) 法人の体制指針の周知 |
| (3) 各拠点における虐待防止委員会、身体拘束委員会の研修結果の集約 |

3) 年間スケジュール(予定)

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

1-5 中央 BCP 推進委員会

1) 委員構成

委員長	沼野 章典 (埼玉高齢事業部 M)
委員	佐竹 一郎 (経営サポート部 GM) 上原 雅章 (東京障がい児童 M)

2) 2024年度 活動内容

(1) 法人全体の事業継続計画の策定 (2) 各事業所における下記の確認 ・ 業務継続計画(自然災害、感染症) ・ 研修および訓練(シミュレーション)実施記録
--

3) 年間スケジュール(予定)

04月~06月	現状の BCP の問題点抽出 事例共有
07月~09月	BCP を元に、訓練、研修の実施確認
10月~12月	BCP の改定検討、地域事情追加
01月~03月	改定の実施

1-6 中央感染症対策委員会

1) 委員構成

委員長	小林 成美 (りあん中野林 看護チーム TL)
委員	各事業所の看護職員

2) 2024年度 活動内容

感染症対策の徹底 (1) 利用者・職員に関わる衛生管理 (2) 看護職員の統制 ・ 月 1 回委員会を開催し各現場の状況把握・共用の場とする。 (3) 感染症研修の実施 ・ 全体研修 2 回 (4) 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 (5) 感染症対策指針の随時更新
--

3) 年間スケジュール(予定)

毎月	医療委員会の開催 (zoom)
06 月/11 月	全体研修

1-7 科学的介護推進委員会

1) 委員構成

委員長	高橋 靖之（東京高齢事業部 GM）
委員	関原理恵（埼玉高齢通所 M） 高橋敏明（東京高齢通所 M） 作本 桃（東京高齢入所 M） 沼野典彰（埼玉高齢入所 M）

2) 2024年度 活動内容

- (1) 法人における科学的介護の進捗確認・推進
- (2) PHJ 科学的介護コンサルの窓口

3) 年間スケジュール(予定)

- ・ 4月25日（木） 10:00～17:30
- ・ 5月23日（木） 10:00～17:30
- ・ 6月27日（木） 10:00～17:30
- ・ 7月25日（木） 10:00～17:30
- ・ 8月22日（木） 10:00～17:30
- ・ 9月26日（木） 10:00～17:30
- ・ 以降の予定は今後決定

上記のスケジュールで下記の内容を実施予定

- ・ 改めて学びが必要な先行研究理論 ポイントは、介護職と経営層による理論のマスターである
水分ケア理論/栄養ケア理論/歩行ケア理論/排泄自立ケア理論
自立支援介護型認知症ケア薬剤管理ケア（主治医マター含む）/下剤管理ケア理論常食ケア理論
エイジズム根絶理論自立支援介護組織マネジメント理論
自立支援介護コミュニケーション理論/自立支援介護組織リーダーシップ理論

2. 経営サポート部

1. 職員スキルの向上

- ① 担当業務における資格の取得又は研修を受講し、専門性を高める。
 ② 担当業務以外における資格の取得又は研修を受講し、見識を広める。

■到達目標(目標達成期日や目標達成率等)

- (1) ①② 1人1回以上の研修の受講又は資格取得
 (2) eラーニングを活用した研修プログラム実施 100%

2. 内部統制の強化・業務効率化

- ① 実地調査及び組織風土診断等の結果に基づき、内部統制及び法令遵守のための規程・ルール等の見直し、浸透度を高める。
 ② 内部事務作業の電子化等における事務作業の効率化及び本部⇄事業所における事務作業等の簡素化、効率化、支援の提案と実現を目指す。

■到達目標(目標達成期日や目標達成率等)

- (1) 実地調査(重点項目:労務・会計)を年2回実施
 (2) 各担当職員からの提案を活発化させ、1事案以上の実現を目標とする。TL 以上は、3事案以上を目標とする。

3. 安定的な人材確保と労働環境改善によって定着率向上

- ① 培ってきた人材採用実績を向上しながら、安定的な人材確保の継続
 ② 労働環境改善・向上のための施策の実施及びルール変更等の改定

■到達目標(目標達成期日や目標達成率等)

- (1) 科学的介護ブランドを確立させ、介護職員6名以上の新卒採用
 (2) 新卒採用20名の確保((1)を含む)
 (3) キャリア採用80名の確保
 (4) 各担当職員からの提案を活発化させ、1事案以上の実現を目標とする。

4. 地域への公益的な取り組み

- ① 地域清掃等を通しての地域との関係性づくりを継続・発展していく。
 ② フードドライブ、キッズドライブ等を通しての地域との関係づくりを継続・発展していく。

■到達目標(目標達成期日や目標達成率等)

- (1) ①の実施 100%
 (2) ②の実施範囲の昨年度より増加

2-1-1 経営戦略グループ-経営戦略チーム

1. 事業概要

チームリーダー	朝倉 珠美	
職員配置	正規職員(常勤換算)	2名
	非正規職員(常勤換算)	0名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 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)

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

2-1-2 経営戦略グループ-IT 推進チーム

1. 事業概要

チームリーダー	大場 弘雄
職員配置	正規職員(常勤換算) 2名 非正規職員(常勤換算) 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 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	特になし
----	------

2-2 経理グループ

1. 事業概要

マネージャー	大道 雅太郎
職員配置	正規職員(常勤換算) 5名 非正規職員(常勤換算) 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 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	特になし
----	------

2-3 人事グループ

1. 事業概要

マネージャー	高橋 尚也
職員配置	正規職員(常勤換算) 6名 非正規職員(常勤換算) 1名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 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)

4月	・ 入職式、入職初任研修
6月	・ 入職3年次研修
7月	・ 入職2年次研修
10月	・ 内定式、入職半年研修
12月	・ 内定者研修(定期的に開催)

2-4 総務グループ

1. 事業概要

マネージャー	佐竹 一郎
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	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □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)

5月	・ A級向けキャリア研修
----	--------------

7月	・ S 級向けキャリア研修
10月	・ 管理職研修
12月	・ ハラスメント研修

2-4-1 総務グループ-埼玉拠点チーム

1. 事業概要

チームリーダー	関根 吉秋
職員配置	正規職員(常勤換算) 1名 非正規職員(常勤換算) 2.4名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日: なし

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

行事	特になし
----	------

2-4-2 総務グループ-東京拠点チーム

1. 事業概要

チームリーダー	松田 将直
職員配置	正規職員(常勤換算) 3名 非正規職員(常勤換算) 2.9名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日: なし

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

行事	特になし
----	------

3. 埼玉高齢事業部

1. 職員スキルの向上

① 「eラーニング」を活用した職場内研修の実施（職員） ② 「（法令制度）自主点検」の実施（管理者）
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 全職員の研修受講率100%を達成する事で、基本知識や技術の格差を解消し各事業所のサービスレベルの向上につなげる。 ➡ 法定研修受講率 100% ② 全事業所の自主点検実施率100%を達成する事で、各管理者の法令制度理解の向上につなげる。 ➡ 自主点検実施期日 9月～12月の期間で全事業所を完了

2. 作業効率の向上

① ICT設備の導入（高齢関係の事業所） ② 業務量調査・分析の実施（特養・デイ・多機能・障がいGH）
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 介護ICT導入支援コンサルと契約し、2024年度末までにICT設備を導入する。（特養） ➡ 介護ICT設備の導入 2025年3月までに導入完了 ① 介護ICT導入支援コンサルと契約し、ICT設備の導入を検討する。（デイ） ➡ 2025年3月までに導入検討完了 ② 業務量調査を行う事で日常業務内容を可視化、またデータ内容を分析することで、日常業務での人員配置の見直しを検討していく。 ➡ 業務量調査実施時期 6月・10月 ※連続5日間の調査を実施予定 ➡ 業務量調査分析 7月・11月 ※経営会議で報告予定

3. 業務内容の見直し（業務効率化）

① 業務内容の統一化（全事業所） ② サービスの品質向上、及び外部評価の向上（全事業所）
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 各事業種別で以下の項目の統一化することで、事業所間のバラつきを解消し、部全体の業務効率化につなげていく。また、職員の事業所間応援体制を容易にしていける。 【サービス内容】 ・ 営業曜日・時間、利用料金、職員配置体制、各種加算 【運営内容】 ・ 各種様式、各種マニュアル、1日の日課、研修・会議の開催頻度 ➡ 業務の統一化 2025年3月までに完了 ② サービス品質を見直すことで地域評判の向上を図っていく。 ➡ 毎月1回、5S点検を実施し、事業所内外の環境美化・清掃・整理整頓等の向上に努める ➡ 利用者や外部からの要望や苦情記録を、同種事業の Slackチャンネルに共有することで、サービスの品質向上に結び付ける。 ➡ 事業所内の雰囲気をも明るくするために、BGMを流す（特養） ➡ サービス品質向上に関する取り組みを訪問営業ではなく、SNS等での地域発信に切り替えていく。

4. 地域への公益的な取り組み

各部にて1つ以上の地域への公益的な取り組みを実施
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 営業日には、事業所周辺の清掃活動を実施

3-1 高齢入所グループ

3-1-1 ゆめの園りあん 中野林特別養護老人ホーム

3-1-2 ゆめの園りあん 中野林ショートステイ事業

1. 事業概要

指定事業種別	介護老人福祉施設・短期入所生活介護	
市区町村受託事業	さいたま市障害者緊急一時保護事業 さいたま市生活支援ショートステイ事業	
管理者	杉山 幸芳	
職員配置	正規職員(常勤換算)	44名
	非正規職員(常勤換算)	19.9名
利用定員	特養	100名
	ショートステイ	20名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日: なし	
サービス提供時間	00:00~24:00	

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

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

A. 事業の目的

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

B. 事業概要

利用人数	120名(ショートステイ含む)	
職員配置	施設長/副施設長	1名(正規1名)/1名(正規1名)
	生活相談員	4名(正規4名)
	処遇事務	2名(正規1名非正規1名)
	ケアマネージャー	2.5名(正規1.5名 非正規1名)
	介護職員	47.5名(正規27.5名 非正規20名)
	看護師	8名(正規5名 非正規3名)
	機能訓練指導員	2名(正規1名 非正規1名)
	嘱託医師	3名(嘱託3名)

	管理栄養士	2名(正規2名)
--	-------	----------

C. 介護目標

- ① 利用者の「基本的人権」を擁護しなければならない。介護のあらゆる局面で、人間として当然守られるべき権利が擁護されていることが介護内容を定める基準である。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)	3階一般浴
	(午後)	3階チェアー浴
	月2回	理髪
火曜日	(午前)	2階特浴、歯科検診
	(午後)	3階特浴
	13:30	ケアプラン会議
水曜日	(午前)	3階一般浴
	(午後)	2階チェアー浴・一般浴
木曜日	(午前)	3階特浴
	(午後)	3階チェアー浴
金曜日	(午前)	3階特浴
	(午後)	2階チェアー浴・一般浴
土曜日	ショート利用者入浴	ショート利用者入浴
	各月1回	買い物
日曜日		行事等

② 日課

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

3-2 高齢通所グループ

3-2-1 ゆめの園りふれ中野林デイサービスセンター

1. 事業概要

指定事業種別	指定通所介護・指定介護予防通所介護
市区町村受託事業	—
管理者	関原 理恵
職員配置	正規職員(常勤換算) 5名 非正規職員(常勤換算) 8.5名
利用定員	35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	9時30分~15時45分

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

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

3-2-2 ゆめの園宮原デイサービスセンター

1. 事業概要

指定事業種別	指定通所介護・指定介護予防通所介護
市区町村受託事業	—
管理者	押田 邦男
職員配置	正規職員(常勤換算) 4名 非正規職員(常勤換算) 8名
利用定員	40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	9時30分~16時00分

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

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

3-2-3 ゆめの園りふれ浦和デイサービスセンター

1. 事業概要

指定事業種別	指定通所介護・指定介護予防通所介護
市区町村受託事業	—
管理者	宮島 吾郎

職員配置	正規職員(常勤換算)	5名
	非正規職員(常勤換算)	7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、研修・他)

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

3-2-4 ゆめの園りふれ奈良デイサービスセンター

1. 事業概要

指定事業種別	指定通所介護・指定介護予防通所介護	
市区町村受託事業	—	
管理者	小松 麻美	
職員配置	正規職員(常勤換算)	4名
	非正規職員(常勤換算)	8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、研修・他)

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

4. 東京高齢事業部

1. 職員スキルの向上

① 「eラーニング」を活用した職場内研修の実施（職員）（特養・デイ） ② 「（法令制度）自主点検」の実施（管理者）（特養・デイ）
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 全職員の研修受講率100%を達成する事で、基本知識や技術の格差を解消し各事業所のサービスレベルの向上につなげる。 ➔ 法定研修受講率 100% ② 全事業所の自主点検実施率100%を達成する事で、各管理者の法令制度理解の向上につなげる。 ➔ 自主点検実施期日 12月までの期間で全事業所を完了

2. 作業効率の向上

① ICT 設備の導入（特養・デイ） ② 業務量調査・分析の実施（特養・デイ）
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 介護 ICT 導入支援コンサルと契約し、2024 年度末までに ICT 設備を導入する。（高齢入所） ➔ 介護 ICT 設備の導入 2025 年 3 月までに導入完了 ① 介護 ICT 導入支援コンサルと契約し、2024 年度末までに業務支援ソフトの入れ替えを検討。（高齢通所） ➔ 業務支援ソフトの入れ替え 2025 年 3 月までに導入の検討 ② 業務量調査を行う事で日常業務内容を可視化、またデータ内容を分析することで、日常業務での人員配置の見直しを検討していく。 ➔ 業務量調査実施時期 6 月・10 月 ※連続 5 日間の調査を実施予定 ➔ 業務量調査分析 7 月・11 月 ※経営会議で報告予定

3. 業務内容の見直し（業務効率化）

① 業務内容の統一化（全事業所） ② サービスの品質向上、及び外部評価の向上（全事業所）
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 各事業種別で以下の項目の統一化することで、事業所間のバラつきを解消し、部全体の業務効率化につなげていく。また、職員の事業所間応援体制を容易にしていく。 【サービス内容】 ・ 利用対象者、営業曜日・時間、利用料金、職員配置体制、各種加算 【運営内容】 ・ 各種様式、各種マニュアル、1 日の日課、研修・会議の開催頻度 ➔ 業務の統一化 2025 年 3 月までに完了 ICT 導入の部分で同じ機器を導入することで統一化をかかると（高齢入所、通所） ② サービス品質を見直すことで地域評判の向上を図っていく。 ➔ 半年に1回、5S 点検を実施し、事業所内外の環境美化・清掃・整理整頓等の向上に努める ➔ 板橋区に協力依頼して利用者や外部からの要望や苦情記録をもとに、サービス改善対策会議を半年に1回開催し、サービスの品質向上に結び付ける。 ➔ 事業所内の雰囲気をもくするのために、サービス提供時間中は BGM を流す。 ➔ サービス品質向上に関する取り組みを訪問営業ではなく、SNS 等での地域発信に切り替えていく。

4. 地域への公益的な取り組み

各部にて1つ以上の地域への公益的な取り組みを実施
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） 高齢入所 G

1. 下半期に地域の方と、合同訓練実施。
2. 移動販売と支えあい会議、フードドライブへの参画

高齢通所G

1. 下半期に地域の方と、合同訓練実施。(りふれ若葉・りふれ若葉認知)
2. 営業日は施設近辺の方への挨拶を必ず行い、ひまわり110番としてこどもの緊急避難所として子供たちが利用しやすい状態を維持する。(りふれ中村橋)
3. 中学生職場体験受け入れの話が来た場合は積極的に応じる。

4-1 高齢入所グループ

4-1-1 ゆめの園りあん若葉特別養護老人ホーム

4-1-2 ゆめの園りあん若葉ショートステイ事業所

1. 事業概要

指定事業種別	介護老人福祉施設・短期入所生活介護	
市区町村受託事業	—	
管理者	高橋 靖之	
職員配置	正規職員(常勤換算)	69名
	非正規職員(常勤換算)	13.3名
利用定員	特養	120名
	ショートステイ	20名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日: なし	
サービス提供時間	00:00~24:00	

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

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

A. 事業の目的

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

B. 事業概要

利用人数	140名(ショートステイ含む)	
職員配置	施設長	1名
	生活相談員	2名以上

	事務	1名以上
	介護支援専門員	2名以上
	介護職員	43名以上
	看護師	4名以上
	機能訓練指導員	1名以上
	嘱託医師	1名以上
	管理栄養士	1名以上

C. 介護目標

① その人らしさを追求し余生を過ごせる環境

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

② 行事計画

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

③ 心身のケア

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

④ 家族

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

⑤ 地域連携

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

D. 介護計画作成

① 介護について

(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 2 回実施する(特養のみ)
- ② 嘱託医による週 2 回の回診(特養のみ)
- ③ インフルエンザ予防接種(任意)

G. 防災計画

- ① 防火管理責任者を選任し、消防設備の常時点検の実施
- ② 管理宿直者による、夜間・早朝の巡回
- ③ 災害発生時の研修・訓練の実施(2025 年 3 月まで経過措置あり)

H. 研修計画

- ① 事故発生防止に関する研修(年2回以上実施・新規採用時実施)
- ② 事故の発生等緊急時の対応に関する研修
- ③ 非常災害時の対応に関する研修
- ④ 看取り・精神的ケアに関する研修
- ⑤ 感染症及び食中毒の予防・まん延の防止に関する研修(年2回以上・新規採用時実施)、及び訓練の実施(2025 年 3 月まで経過措置あり)
- ⑥ 認知症及び認知症ケアに関する研修(年2回以上実施)
- ⑦ 倫理及び法令順守に関する研修
- ⑧ 虐待防止に関する研修
- ⑨ 個人情報保護に関する研修
- ⑩ 身体的拘束等適正化のための研修(年 2 回以上・新規採用時実施)
- ⑪ 介護技術に関する研修(新任・現任それぞれを対象に)
- ⑫ 褥瘡予防研修(年2回以上実施)
- 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
	(午後)	全ユニット特浴
火曜日	(午前)	全ユニット一般浴チェアー浴
	(午後)	全ユニット特浴
水曜日	(午前)	全ユニット一般浴チェアー浴

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

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

4-2 高齢通所グループ

4-2-1 ゆめの園りふれ春日町デイサービスセンター

1. 事業概要

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

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

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

4-2-2 ゆめの園りふれ中村橋デイサービスセンター

1. 事業概要

指定事業種別	通所介護・介護予防通所介護	
市区町村受託事業	—	
管理者	菅谷亜沙美	
職員配置	正規職員(常勤換算)	6名
	非正規職員(常勤換算)	7.3名
利用定員	平日	40
	土曜	0名
	日曜	0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	10:00~16:15	

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

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

4-2-3 ゆめの園りふれ若葉デイサービスセンター

1. 事業概要

指定事業種別	通所介護・介護予防通所介護	
市区町村受託事業	—	
管理者	和田真友子	
職員配置	正規職員(常勤換算)	7名
	非正規職員(常勤換算)	6.68名
利用定員	平日	45名
	土曜	0名
	日曜	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31日~1月3日	
サービス提供時間	10:00~16:15	

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

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

4-2-4 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	和田真友子	
職員配置	正規職員(常勤換算)	2名
	非正規職員(常勤換算)	1.5名
利用定員	平日	12名
	土曜	0名
	日曜	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31日~1月3日	
サービス提供時間	10:00~16:15	

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

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

5. 埼玉障がい事業部

1. 職員スキルの向上

① 「eラーニング」を活用した職場内研修の実施（職員）
② 「(法令制度)自主点検」の実施（管理者）
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 全職員の研修受講率100%を達成する事で、基本知識や技術の格差を解消し各事業所のサービスレベルの向上につなげる。 → 法定研修受講率 100% ② 全事業所の自主点検実施率100%を達成する事で、各管理者の法令制度理解の向上につなげる。 → 自主点検実施期日 4月～12月の期間で全事業所を完了

2. 作業効率の向上

① ICT設備の導入（高齢関係の事業所）
② 業務量調査・分析の実施（特養・デイ・多機能・障がいGH）
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ② 業務量調査を行う事で日常業務内容を可視化、またデータ内容を分析することで、日常業務での人員配置の見直しを検討していく。 → 業務量調査実施時期 6月・10月 ※連続5日間の調査を実施予定 → 業務量調査分析 7月・11月 ※経営会議で報告予定

3. 業務内容の見直し（業務効率化）

① 業務内容の統一化（全事業所）												
② サービスの品質向上、及び外部評価の向上（全事業所）												
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 各事業種別で以下の項目の統一化することで、事業所間のバラつきを解消し、部全体の業務効率化につなげていく。また、職員の事業所間応援体制を容易にしていく。 【サービス内容】 <table border="1" data-bbox="256 1173 1018 1341"> <tr> <td>利用対象者</td> <td rowspan="4">上期着手～9月完了</td> </tr> <tr> <td>利用料金</td> </tr> <tr> <td>職員配置体制</td> </tr> <tr> <td>各種加算</td> </tr> </table> 【運営内容】 <table border="1" data-bbox="256 1379 1018 1547"> <tr> <td>各種様式</td> <td rowspan="2">上期着手～年度内完了</td> </tr> <tr> <td>各種マニュアル</td> </tr> <tr> <td>1日の業務の流れ</td> <td>上期着手～9月完了</td> </tr> <tr> <td>研修・会議の開催頻度</td> <td>4月着手～6月より運用</td> </tr> </table> → 業務の統一化 2025年3月までに完了	利用対象者	上期着手～9月完了	利用料金	職員配置体制	各種加算	各種様式	上期着手～年度内完了	各種マニュアル	1日の業務の流れ	上期着手～9月完了	研修・会議の開催頻度	4月着手～6月より運用
利用対象者	上期着手～9月完了											
利用料金												
職員配置体制												
各種加算												
各種様式	上期着手～年度内完了											
各種マニュアル												
1日の業務の流れ	上期着手～9月完了											
研修・会議の開催頻度	4月着手～6月より運用											
② サービス品質を見直すことで地域評判の向上を図っていく。 → 毎月1回、5S点検を実施し、事業所内外の環境美化・清掃・整理整頓等の向上に努める → 利用者や外部からの要望や苦情記録をもとに、サービス改善対策会議及びサービス管理責任者・児童発達管理責任者を集めた事例検討会を3か月に1回開催し、サービスの品質向上に結び付ける。 → サービス品質向上に関する取り組みを訪問営業ではなく、SNS等での地域発信に切り替えていく。												

4. 地域への公益的な取り組み

各部にて1つ以上の地域への公益的な取り組みを実施
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 関係者に対する「事業所見学ツアー」を地区ごとに開催 ② 地域住民、関係機関を交えた「地域交流祭り」を開催（さいたま地区・川越地区ともに秋に開催）

5-1 障がい成人グループ

5-1-1 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	就労移行支援事業 就労継続支援B型事業 生活介護事業	
市区町村受託事業	なし	
管理者	峯川 博昭	
職員配置	正規職員(常勤換算)	23.0名
	非正規職員(常勤換算)	12.5名
利用定員	就労移行	平日: 6名
	就労継続	平日: 10名
	生活介護	平日: 64名
営業日・休業日	多機能型事業所 ■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	多機能型事業所 09:30~15:30	

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

12月	・クリスマス会
1月	・成人式・新年会

5-1-2 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	就労移行支援事業 就労継続支援B型事業 生活介護事業	
市区町村受託事業	なし	
管理者	田中 誠	
職員配置	正規職員(常勤換算)	17.0名
	非正規職員(常勤換算)	14.8名
利用定員	就労移行	平日: 6名
	就労継続	平日: 20名
	生活介護	平日: 24名
営業日・休業日	多機能型事業所 ■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	多機能型事業所 09:30~16:00	

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

12月	・クリスマス会
1月	・成人式・新年会

5-1-3 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	高見 奈未	
職員配置	正規職員(常勤換算)	16.8名
	非正規職員(常勤換算)	2.4名
利用定員	本園 就労継続	平日: 21名
	分園 就労継続	平日: 10名
	生活介護	平日: 7名
営業日・休業日	多機能型事業所 ■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	多機能型事業所 09:00~17:00	

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

6月、9月 年2回~3回	・生活介護(外出活動→上尾イオンモール)
12月	・パン教室(アクト大宮)←検討中
1月	・クリスマス会
9月または3月	・新年会(18歳では実施せず。20歳を二十歳の集いとして実施)
	・家族との交流会

5-1-4 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	本間 康介	
職員配置	正規職員(常勤換算)	15.0名
	非正規職員(常勤換算)	4.3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 ■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 その他の休業日: 12月31日~1月3日 短期入所事業 ■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	多機能型事業所 09:30~15:30 短期入所事業 17:30~09:30	

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

12月	・クリスマス会
1月	・成人式・新年会

5-2 障がい児童グループ

5-2-1 ゆめの園みらいず大宮 児童発達支援・放課後等デイサービス

1. 事業概要

指定事業種別	児童発達支援・放課後等デイサービス	
市区町村受託事業	—	
管理者	戸子臺 正好	
職員配置	正規職員(常勤換算)	7名
	非正規職員(常勤換算)	1.75名
利用定員	平日	20名
	土曜	20名
	日曜	20名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 その他の休業日:12/31~1/3	
サービス提供時間	平日:14:30~17:30 土日・長期休み:11:00~14:40	

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

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

5-2-2 ゆめの園みらいず本郷 児童発達支援・放課後等デイサービス

1. 事業概要

指定事業種別	児童発達支援・放課後等デイサービス	
市区町村受託事業	—	
管理者	松前 一輝	
職員配置	正規職員(常勤換算)	6名
	非正規職員(常勤換算)	0名
利用定員	平日	10名
	土曜	10名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日 その他の休業日:12/31~1/3	
サービス提供時間	平日:14時00分~17時30分 土・長期休み:10時00分~16時00分	

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

5月	・事業所内研修(知的障がいについて)
6月	・事業所内研修(感染対策)
7月	・事業所内研修(虐待防止)
8月	・夏祭り
9月	・避難訓練
10月	・運動会
11月	・事業所内研修(感染対策)
12月	・クリスマス会
	・ハラスメント防止研修
1月	・初詣

2月	・ 避難訓練
3月	・ 事業所内研修(虐待防止)

5-2-3 ゆめの園みらいず川越 児童発達支援・放課後等デイサービス

1. 事業概要

指定事業種別	児童発達支援・放課後等デイサービス	
市区町村受託事業	—	
管理者	宮本 章寛	
職員配置	正規職員(常勤換算)	5.0 名
	非正規職員(常勤換算)	0.6 名
利用定員	平日	10 名
	土曜	10 名
	日曜	10 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 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):14:00~17:30 土、日、祝日、学校休校日:9:30~15:30	

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

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

5-2-4 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)	7名
	非正規職員(常勤換算)	0.3 名
利用定員	平日	10名
	土曜	10名
	日曜	10名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 その他の休業日:12/31~1/3	
サービス提供時間	児童発達支援 土、日、祝日、長期休暇:9:30~15:30 放課後等デイサービス 月~金(学校終了後):14:00~17:30	

	月～金(短縮授業時):14:00～17:30 土、日、祝日、学校休校日:9:30～15:30
--	---

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

7月・1月	・虐待防止研修
12月	・クリスマス会
3月	・ダンス発表

5-2-5 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)	7.0名
	非正規職員(常勤換算)	0.6名
利用定員	平日	10名
	土曜	10名
	日曜	10名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 その他の休業日:12/31～1/3	
サービス提供時間	児童発達支援 土、日、祝日、長期休暇:9:30～15:30 放課後等デイサービス 月～金(学校終了後):14:00～17:30 月～金(短縮授業時):14:00～17:30 土、日、祝日、学校休校日:9:30～15:30	

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

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

5-2-6 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名
	非正規職員(常勤換算)	1.6名
利用定員	平日	10名
	土曜	10名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 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、祝日、学校休校日 9:30~15:30

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

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

6. 東京障がい事業部

1. 職員スキルの向上

① 「eラーニング」を活用した職場内研修の実施（職員） ② 「(法令制度)自主点検」の実施（管理者）
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 全職員の研修受講率100%を達成する事で、基本知識や技術の格差を解消し各事業所のサービスレベルの向上につなげる。 ➡ 法定研修受講率 100% ② 全事業所の自主点検実施率100%を達成する事で、各管理者の法令制度理解の向上につなげる。 ➡ 自主点検実施期日 9月～12月の期間で全事業所を完了

2. 作業効率の向上

① ICT 設備の導入（高齢関係の事業所） ② 業務量調査・分析の実施（特養・デイ・多機能・障がい GH）
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ② 業務量調査を行う事で日常業務内容を可視化、またデータ内容を分析することで、日常業務での人員配置の見直しを検討していく。 ➡ 業務量調査実施時期 6月・10月 ※連続5日間の調査を実施予定 ➡ 業務量調査分析 7月・11月 ※経営会議で報告予定

3. 業務内容の見直し（業務効率化）

① 業務内容の統一化（全事業所） ② サービスの品質向上、及び外部評価の向上（全事業所）
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 放課後等デイサービス事業所は、以下の項目の統一化をすることで、事業所間のバラつきを解消し、部全体の業務効率化につなげていく。また職員の事業所間応援体制を容易にしていく。 【サービス内容】 ・（目標達成期日：06月）5領域とのつながりを明確化した支援内容プログラムの様式統一 ・（目標達成期日：09月）成長ルールや制度改正に対応した個別支援計画様式の一律見直し ・（目標達成期日：12月）年賀状等、慣習的に実施しているサービスの一律廃止 【運営内容】 ・（目標達成期日：04月）創作活動費の徴収廃止 ・（目標達成期日：03月）利用対象者の特定 ・（目標達成期日：03月）新規利用契約手順マニュアルの作成と運用 ② サービス品質を見直すことで地域評判の向上を図っていく。 ➡ 2ヶ月に1度、事業所間持ち回りで訪問点検を実施し、事業所内外の衛生環境・サービス状況・労働環境・安全点検等の向上に努める。 ➡ 利用者や外部からの要望や苦情記録をもとに、部合同のサービス改善対策会議を2か月に1回開催し、サービスの品質向上に結び付ける。 ➡ 全部署1回は既存の季節イベントを他部署と合同開催し、一人当たりの作業工数を削減するなど業務を合理化する。

4. 地域への公益的な取り組み

各部にて1つ以上の地域への公益的な取り組みを実施
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） 板橋区社会福祉協議会「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 ➡ 食品配布会もしくはその準備作業に、グループ各1名以上が参加する

6-1 障がい成人グループ

6-1-1 ゆめの園アクト若葉 生活介護事業所

1. 事業概要

指定事業種別	生活介護	
市区町村受託事業	—	
管理者	古屋 翔太	
職員配置	正規職員(常勤換算)	11.0名
	非正規職員(常勤換算)	1.8名
利用定員	平日	35名
	土曜	名
	日曜	名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 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、研修・他)

9月	(行事)運動会
12月	(行事)クリスマス会
1月	(行事)新年会

6-1-2 ゆめの園上宿ホーム/ゆめの園上宿ショートステイ事業所

1. 事業概要

指定事業種別	共同生活援助/短期入所	
市区町村受託事業	—	
管理者	栗原 勇貴	
職員配置	正規職員(常勤換算)	8.0名
	非正規職員(常勤換算)	5.7名
利用定員	平日	17/3名
	土曜	17/3名
	日曜	17/3名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■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、研修・他)

5月	(行事)家族会
12月	(行事)クリスマス会
1月	(行事)お正月パーティ

6-2 障がい児童グループ

6-2-1 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 (2024.04.01 時点)	正規職員(常勤換算)	6.0 名
	非正規職員(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 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、研修・他)

8月	(行事)夏祭り
10月	(行事)ハロウィン
12月	(行事)クリスマス会

6-2-2 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 (2024.04.01 時点)	正規職員(常勤換算)	9.0 名
	非正規職員(常勤換算)	4.1 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 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、研修・他)

8月	(行事)夏祭り
10月	(行事)ハロウィン
12月	(行事)クリスマス会

6-2-3 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 (2024.04.01 時点)	正規職員(常勤換算)	6.0 名
	非正規職員(常勤換算)	1.6 名
利用定員	平日	10 名
	土曜	10 名
	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、研修・他)

8月	(行事)夏祭り
10月	(行事)ハロウィン
12月	(行事)クリスマス会

6-2-4 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 (2024.04.01 時点)	正規職員(常勤換算)	5.0 名
	非正規職員(常勤換算)	2.8 名
利用定員	平日	19 名
	土曜	19 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □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、研修・他)

4月	(行事)入園式
10月	(行事)ミニ運動会
3月	(行事)卒園式

7. 相談・訪問事業部

1. 職員スキルの向上

① 「eラーニング」を活用した職場内研修の実施（職員） ② 「（法令制度）自主点検」の実施（管理者）
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 全職員の研修受講率100%を達成する事で、基本知識や技術の格差を解消し各事業所のサービスレベルの向上につなげる。 ➡ 法定研修受講率 100% ② 全事業所の自主点検実施率100%を達成する事で、各管理者の法令制度理解の向上につなげる。 ➡ 自主点検実施期日 9月～12月の期間で全事業所を完了。

2. 作業効率の向上

① ICT設備の導入（高齢関係の事業所） ② 業務量調査・分析の実施（特養・デイ・t多機能・障がいGH）
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 介護ICT導入支援コンサルと契約し、2024年度末までに業務支援ソフトについて検討する。 （高齢在宅）➡ 2025年3月までに業務支援ソフトを検討し業務効率を上げる。

3. 業務内容の見直し（業務効率化）

① 業務内容の統一化（全事業所） ② サービスの品質向上、及び外部評価の向上（全事業所）
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 各事業種別で以下の項目の統一化することで、事業所間のバラつきを解消し、部全体の業務効率化につなげていく。また、職員の事業所間応援体制を容易にしていく。 【サービス内容】 ・休業日、職員配置体制、各種加算 【運営内容】 ・各種様式、各種マニュアル、研修・会議の開催頻度 ➡ 業務の統一化 2025年3月までに完了 ・業務マニュアルの作成 2025年3月までに完了 ・研修の実施 2025年3月までに完了 ・会議の開催頻度の統一 2024年4月から統一 ② サービス品質を見直すことで地域評判の向上を図っていく。 ➡ 毎月1回、5S点検を実施し、事業所内外の環境美化・清掃・整理整頓等の向上に努める ➡ 利用者や外部からの要望や苦情記録を各グループ→各チーム Slack で共有しサービス向上に繋げる。 ➡ サービス品質向上に関する取り組みを訪問営業ではなく、ホームページ・SNS等での地域発信に切り替えていく。

4. 地域への公益的な取り組み

各部にて1つ以上の地域への公益的な取り組みを実施
■到達目標（目標達成期日や目標達成率等） ① 週1回事業所周辺の清掃活動を必ず実施

7-1 埼玉相談グループ

7-1-1 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
管理者	居宅介護支援事業 伊藤 直美 在宅介護支援事業 鈴木 正幸
職員配置	正規職員(常勤換算) 7名 非正規職員(常勤換算) 0名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 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、研修・他)

5月9月1月	・法人内CM研修
7月	・虐待防止研修
11月	・感染症研修
年6回	・介護相談

7-1-2 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	—
管理者	小西 悦子
職員配置	正規職員(常勤換算) 6名 非正規職員(常勤換算) 0名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 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、研修・他)

5月9月1月	・法人内CM研修
7月	・虐待防止研修
11月	・感染症研修
11月	・暮らしと健康相談会

7-1-3 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	長谷川 恵美子
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	■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	8:30~17:30
----------	------------

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

5月9月1月	・法人内CM研修
7月	・虐待防止研修
11月	・感染症研修
11月	・暮らしと健康相談会

7-1-4 さいたま市西区障害者生活支援センターゆめの園

1. 事業概要

指定事業種別	特定相談支援事業・一般相談支援事業・障害児相談支援事業
市区町村受託事業	さいたま市委託相談支援事業
管理者	松村 幸裕
職員配置	正規職員(常勤換算) 4名 非正規職員(常勤換算) 2.4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、研修・他)

7月	・虐待防止研修
10月	・パネル展示会
年2回	・西区地域協議会
11月	・感染症研修

7-1-5 ゆめの園初雁障がい者相談支援センター

1. 事業概要

指定事業種別	一般相談支援事業・計画相談・障害児相談支援事業
市区町村受託事業	川越市障害者等相談支援事業
管理者	浜田 和仁
職員配置	正規職員(常勤換算) 4名 非正規職員(常勤換算) 0名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □日 その他の休業日: 12月29日~1月3日
サービス提供時間	8:30~17:15

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

7月	・虐待防止研修
2月	・地域と協同して研修を開催
11月	・感染症研修

7-2 東京相談グループ

7-2-1 ゆめの園春日町居宅介護支援センター

1. 事業概要

指定事業種別	居宅介護
市区町村受託事業	—
管理者	岡崎 正樹
職員配置	正規職員(常勤換算) 5名 非正規職員(常勤換算) 1名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □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~土:8:30~17:30

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

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

7-2-2 ゆめの園志村居宅介護支援センター

1. 事業概要

指定事業種別	居宅介護
市区町村受託事業	—
管理者	重田順二
職員配置	正規職員(常勤換算) 3名 非正規職員(常勤換算) 1名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □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~土:8:30~17:30

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

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

7-2-3 ゆめの園志村障害者相談支援センター

1. 事業概要

指定事業種別	特定相談支援事業・障がい児相談支援事業
市区町村受託事業	—
管理者	藤原 理絵
職員配置	正規職員(常勤換算) 3名 非正規職員(常勤換算) 名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 □土 □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~土:8:30~17:30

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

6月	・ 各自 半期に2回以上、ケアマネジメント及び知的・身体・精神・難病・発達・障害児な
----	--

7月	<p>どの専門研修に参加し、ご利用者にとって有益な相談支援が行えるよう、知識と技術の向上に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 相談支援事業所連絡会(6回/年)、児童相談支援事業所連絡会(3回/年)板橋区自立支援協議会相談支援部会(3回/年)に参加し、区の課題を関係者と共有し、自立支援協議会へ改善策を提案していく。
----	--

7-2-4 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	<p>正規職員(常勤換算) 3名</p> <p>非正規職員(常勤換算) 名</p>
営業日・休業日	<p>■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 □日</p> <p>その他の休業日: 年末年始(12月29日~1月3日)</p>
サービス提供時間	月~金:8:30~20:00 土・祝日:8:30~17:30

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

9月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各自 半期に2回以上、ケアマネジメント及び知的・身体・精神・難病・発達・障害児などの専門研修に参加し、ご利用者にとって有益な相談支援が行えるよう、知識と技術の向上に努める。 ・ 相談支援従事者会(4回/年)、練馬区自立支援協議会地域生活・高齢期部会(3回/年)に参加し、区の課題を関係者と共有し、自立支援協議会へ改善策を提案していく。
----	--

7-3 訪問グループ

7-3-1 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) 6名 非正規職員(常勤換算) 9.3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	8:30~17:30(その他の時間帯については応相談)

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

4月	・法令順守・倫理・個人情報研修
5月	① BCP 感染症(研修及び訓練) ②感染症及びまん延防止(研修及び訓練) ※感染症対策委員会開催 第一木曜日
6月	・緊急時対応研修
7月	・介護技術研修
8月	・虐待防止研修 ※虐待防止委員会開催 第一木曜日
9月	BCP 自然災害(研修及び訓練) ※BCP 検討委員会開催 第一木曜日
10月	・危険予知・事故発生防止研修
11月	・身体拘束適正化研修 ※身体拘束適正化委員会開催 第一木曜日
12月	・ハラスメント防止研修 ※感染症対策委員会開催 第一木曜日
1月	・認知症についての研修
2月	・障害特性にあった支援についての研修
3月	・接遇研修・1年の振り返り

7-3-2 ゆめの園宮原ヘルパーステーション

1. 事業概要

実施事業(受託事業)	訪問介護事業 第一号訪問事業 居宅介護事業 重度訪問介護事業 行動援護事業 同行援護事業
------------	---

	移動支援事業
市区町村受託事業	—
管理者	庄司 愛
職員配置	正規職員(常勤換算) 4名 非正規職員(常勤換算) 7.5名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日: なし
サービス提供時間	8:30~17:30(その他の時間帯については応相談)

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

4月	・法令順守・倫理・個人情報研修
5月	② BCP 感染症(研修及び訓練) ②感染症及びまん延防止(研修及び訓練) ※感染症対策委員会開催 第一木曜日
6月	・緊急時対応研修
7月	・介護技術研修
8月	・虐待防止研修 ※虐待防止委員会開催 第一木曜日
9月	BCP 自然災害(研修及び訓練) ※BCP 検討委員会開催 第一木曜日
10月	・危険予知・事故発生防止研修
11月	・身体拘束適正化研修 ※身体拘束適正化委員会開催 第一木曜日
12月	・ハラスメント防止研修 ※感染症対策委員会開催 第一木曜日
1月	・認知症についての研修
2月	・障害特性にあった支援についての研修
3月	・接遇研修・1年の振り返り

7-3-3 ゆめの園藤金ヘルパーステーション

1. 事業概要

実施事業(受託事業)	居宅介護事業 重度訪問介護事業 行動援護事業 同行援護事業 移動支援事業
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) 5.0名 非正規職員(常勤換算) 1.5名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日: なし
サービス提供時間	8:30~17:30(その他の時間帯については応相談)

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

4月	・法令順守・倫理・個人情報研修
5月	③ BCP 感染症(研修及び訓練) ②感染症及びまん延防止(研修及び訓練) ※感染症対策委員会開催 第一木曜日
6月	・緊急時対応研修

7月	・介護技術研修
8月	・虐待防止研修 ※虐待防止委員会開催 第一木曜日
9月	BCP 自然災害(研修及び訓練) ※BCP 検討委員会開催 第一木曜日
10月	・危険予知・事故発生防止研修
11月	・身体拘束適正化研修 ※身体拘束適正化委員会開催 第一木曜日
12月	・ハラスメント防止研修 ※感染症対策委員会開催 第一木曜日
1月	・認知症についての研修
2月	・障害特性にあった支援についての研修
3月	・接遇研修・1年の振り返り

7-3-4 ゆめの園若葉ヘルパーステーション

1. 事業概要

指定事業種別	訪問介護事業 第一号訪問事業 居宅介護事業 重度訪問介護事業 移動支援事業
市区町村受託事業	—
管理者	斎藤 裕太
職員配置	正規職員(常勤換算) 4名 非正規職員(常勤換算) 1.7名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日: なし
サービス提供時間	8:30~17:30(その他の時間帯については応相談)

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

4月	・法令順守・倫理・個人情報研修
5月	④ BCP 感染症(研修及び訓練) ②感染症及びまん延防止(研修及び訓練) ※感染症対策委員会開催 第一木曜日
6月	・緊急時対応研修
7月	・介護技術研修
8月	・虐待防止研修 ※虐待防止委員会開催 第一木曜日
9月	BCP 自然災害(研修及び訓練) ※BCP 検討委員会開催 第一木曜日
10月	・危険予知・事故発生防止研修
11月	・身体拘束適正化研修 ※身体拘束適正化委員会開催 第一木曜日
12月	・ハラスメント防止研修 ※感染症対策委員会開催 第一木曜日
1月	・認知症についての研修
2月	・障害特性にあった支援についての研修
3月	・接遇研修・1年の振り返り

7-3-5 ゆめの園春日町ヘルパーステーション

1. 事業概要

指定事業種別	訪問介護事業 第一号訪問事業 居宅介護事業 重度訪問介護事業 移動支援事業
市区町村受託事業	—
管理者	豊田淳也
職員配置	正規職員(常勤換算) 6名 非正規職員(常勤換算) 2.8名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 休業日: なし
サービス提供時間	8:30~17:30(その他の時間帯については応相談)

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

4月	・法令順守・倫理・個人情報研修
5月	⑤ BCP 感染症(研修及び訓練) ②感染症及びまん延防止(研修及び訓練) ※感染症対策委員会開催 第一木曜日
6月	・緊急時対応研修
7月	・介護技術研修
8月	・虐待防止研修 ※虐待防止委員会開催 第一木曜日
9月	BCP 自然災害(研修及び訓練) ※BCP 検討委員会開催 第一木曜日
10月	・危険予知・事故発生防止研修
11月	・身体拘束適正化研修 ※身体拘束適正化委員会開催 第一木曜日
12月	・ハラスメント防止研修 ※感染症対策委員会開催 第一木曜日
1月	・認知症についての研修
2月	・障害特性にあった支援についての研修
3月	・接遇研修・1年の振り返り