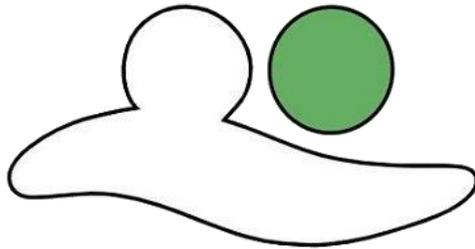


2025年度
事業計画書



社会福祉法人 ハッピーネット

2025年度 事業計画書 目次

2025年度 法人重点項目	2頁
2025年度 法人組織体制	3頁

1. 委員会

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委員会	5頁
1-8 医療看護委員会	5頁

2. 経営戦略部

2-1 経営戦略グループ	5頁
--------------	----

3. 経営サポート部

3-1 経理グループ	7頁
3-2 人事グループ	8頁
3-3 総務グループ	8頁
3-4 東京拠点グループ	8頁

4. 埼玉高齢入所事業部

4-1 埼玉高齢入所グループ	11頁
----------------	-----

5. 東京高齢入所事業部

5-1 東京高齢入所介護グループ	15頁
5-2 東京高齢入所相談・看護グループ	15頁

6. 高齢通所事業部

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	19頁

7. 障がい成人事業部

7-1 埼玉障がい成人グループ	21頁
7-2 東京障がい成人グループ	22頁

8. 障がい児童事業部

8-1 埼玉障がい児童グループ	23頁
8-2 東京障がい児童グループ	27頁

9. 相談・訪問事業部

9-1 埼玉相談グループ	29頁
9-2 東京相談グループ	31頁
9-3 訪問グループ	33頁

2025 年度 法人重点項目

いよいよ「2025 年問題」の年に突入しました。報酬単価が伸び悩む一方で、利用者の増加を見込んだ株式会社等の参入により、競争激化が続いています。併せて、今後の自己負担割合 2 割の範囲拡大により、サービスの利用控えが予想されます。

この競争を勝ち抜いていくため、ハッピーネットファンを増やす取り組みを継続し、1 人でも多くの利用者から選ばれる法人であり続けてまいります。また、日々進化している IT 技術などをいち早く取り入れ、また不要な業務を削ぎ落すことで生産性を向上し、効率の良い働き方、利益の出しやすい法人体質への改善を推進してまいります。

一方で、人材獲得競争も一向に収まる気配を見せません。上場企業のように賃金での勝負は難しいですが、職場における人間関係や、副業など働き方に関する制度の両面から、働きやすい職場環境の更なる改善を進めてまいります。

◆選ばれる法人へ

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

◆生産性の向上

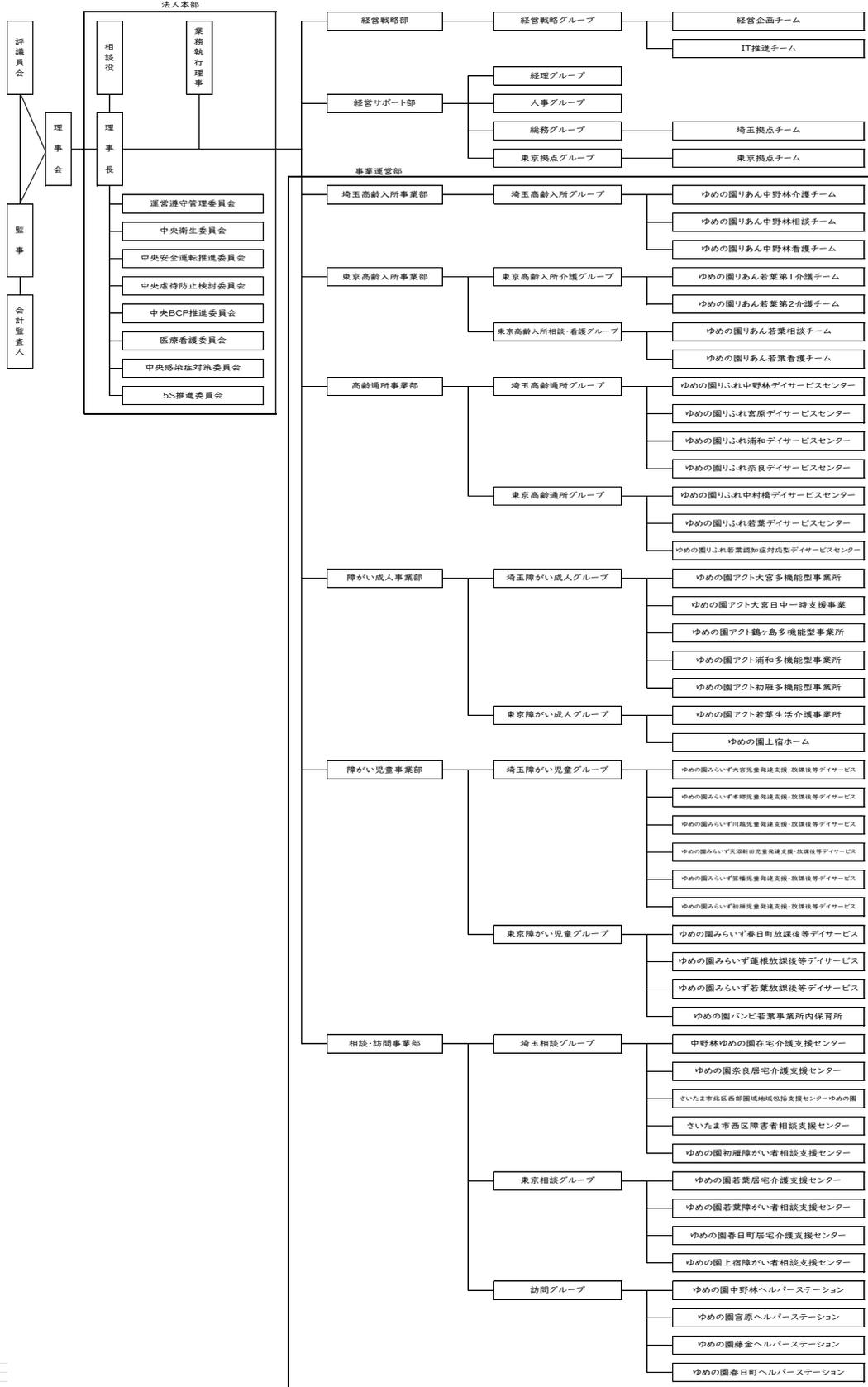
- ・時代をキャッチアップした IT 技術の導入
- ・業務効率向上を意識した業務改善

◆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
- ・働きやすい制度の導入、定着

2025年度 法人組織体制

社会福祉法人 ハッピーネット 組織体制 (2025年度)



1. 委員会

1-1 運営遵守管理委員会

委員長	杉山 幸芳（東京高齢事業部 GM）
-----	-------------------

<2025年度 活動内容>

(1) 自主点検及び監事監査への対応 <ul style="list-style-type: none">・ 自主点検表の結果集約、保管・ 重要事項説明・会議議事録等の内容確認、集約・ 掲示確認を含む事業所巡回（各グループ 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 <ul style="list-style-type: none">・ 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 <ul style="list-style-type: none">・ 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

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）
-----	------------------------

<2025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）
-----	-----------------

<2025年度 活動内容>

(1) 法人内の車両自己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	作本 桃（東京高齢入所グループ M）
-----	--------------------

<2025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

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）
-----	---------------------

<2025年度 活動内容>

(1) 各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)

<2025年度 活動内容>

- (1) 中央感染症対策委員会の実施(6月、9月、12月、3月)
- (3) 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

<2025年度 活動内容>

- (1) 定期点検の実施
- (4) 5S基準の見直し
・全事業所に適合した正確な基準の策定。現場からも意見を聞きつつ、最適化していく。

1-8 医療看護委員会

委員長 小林 成美 (りあん中野林 看護チーム TL)

<2025年度 活動内容>

- (1) 利用者・職員に係わる衛生管理
- (2) 法人看護職員の統制
・月一回 zoom にて委員会を開催し、各現場の状況把握および共有の場とする

2. 経営戦略部

1. 選ばれる法人へ

- ①利用者から選ばれるサービスの提供
- ②SNSなどを活用した法人アピールの継続
- ③社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持

■りあん若葉ショートステイの立て直し

- (1) 科学的介護職採用説明会の実施(12回以上)
- (2) 環境整備や効率化を図る機器の導入や、スキームに関する提案を行う(8件以上)

■SNS等による戦略的法人アピール

- (1) X、Instagramアカウントを5アカウントに分化する(上半期中)
- (2) YouTubeチャンネルを2チャンネルに分化する(上半期中)

■税額控除法人の継続

- (1) 3000円以上の寄付者数、年間100名以上の継続する

■地域における公益的な取り組みの実施

- (1) 地域のフードパントリーに参加する(3回以上)
- (2) こどものためPJ参加する(1回)

■適切な法令遵守、労働環境の維持

- (1) 有給休暇の取得(10日以上)
- (2) 残業時間の削減(月5時間以内)

2. 生産性向上

<p>時代をキャッチアップした IT 技術の導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ■生成 AI の業務活用 <ul style="list-style-type: none"> (1) 生成 AI 利用方法に関する情報発信 (8 回以上) (2) 生成 AI 活用例の発信を行う (6 回以上) ■新技術導入に耐えうる IT インフラの整備 <ul style="list-style-type: none"> (1) りあん若葉の IT ネットワーク環境の整備 ■正職員に対する IT 端末使用環境の整備 <ul style="list-style-type: none"> (1) 全正職員へのスマートフォンの貸与の実施 (5 月中)
<p>業務効率化を意識した業務改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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"> (1) 全正職員のスラックアカウントを作成 (5 月中) (2) スラックの使用方法に関する情報発信 (6 回以上)

3. 働きやすい職場

<p>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> <ul style="list-style-type: none"> ■楽しい職場の実現を目指した各職場の再構築 <ul style="list-style-type: none"> (1) 職員懇親会の実施 (2 回) ■IonI 実施によるラポール構築および当事者意識の醸成 <ul style="list-style-type: none"> (1) IonI の実施 (3 回/月) (2) 法人全体の IonI 実施状況の確認 (毎月) ■サンキューカードのデジタル化 <ul style="list-style-type: none"> (1) 法人スマートフォン及び PC へのサンキューカードアプリの導入 (5 月中)

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)

1月	・ 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
----	------

3. 経営サポート部

1. 選ばれる法人へ

<p>社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持</p> <ul style="list-style-type: none"> ■地域における公益的な取り組みの実施 <ul style="list-style-type: none"> (1) 年間計画された地域清掃の実施 (2) フードドライブ、キッズドライブを通しての地域活動に参加(年3回以上) ■適切な法令遵守、労働環境の維持 <ul style="list-style-type: none"> (1) 内部調査の実施(年2ヶ所以上)・課題分析をしたうえでの管理者以上対象にした研修等の実施(年1回以上) (2) 経営サポート部職員対象とした内部勉強会の実施(年1回以上)及び外部研修等の受講(各自1件以上)

2. 生産性向上

<p>時代をキャッチアップした IT 技術の導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ■生成 AI の業務活用 <ul style="list-style-type: none"> (1) 法人規程・規則の DX 化による AI を活用し法制度に適した規程・規則のチェック及び改定案の提案 (2) 現業における生成 AI を活用できる手法の提案
<p>業務効率化を意識した業務改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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"> (1) 部内及び事業所間での事務・伝達方法の効率化の実行(各 G ごとに提案と実行) (2) 現業の見直しからの過去の慣習・重複作業・戻し作業の改善(各 G ごとに提案と実行)

3. 働きやすい職場

<p>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> <ul style="list-style-type: none"> ■楽しい職場の実現を目指した各職場の再構築 <ul style="list-style-type: none"> (1) サンキューカードの再促進(各自、週1件以上) (2) アニバーサリー時の休暇取得促進(各自、1日以上) ■lonl 実施によるラポール構築および当事者意識の醸成 <ul style="list-style-type: none"> (1) lonl の実施(月3回)/各自の企画の実現 ■他事業所との職員間コミュニケーション機会の創出 <ul style="list-style-type: none"> (1) 法人研修における事業所間の交流のための「(仮)ハッピーネット研修」の企画の実現(年1回) ■サークル活動の推進 <ul style="list-style-type: none"> (1) サークル活動及び活動応援金規程の見直し (2) 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)
<p>働きやすい制度の導入、定着</p> <ul style="list-style-type: none"> ■フレキシブルな働き方に関する制度の定着 <ul style="list-style-type: none"> (1) 25年度制定された「テレワーク勤務規程」の定着に向けた周知・事例の分析 (2) 育児・介護休業法改正における育児・介護に関する相談体制等の整備と課題の抽出 (3) 休職等における復職時の段階的な就業の提案と規則改定等の提案 ■副業制度の定着 <ul style="list-style-type: none"> (1) 25年度制定された「副業・兼業規程」の定着に向けた周知・事例の分析

3-2 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	<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	特になし
----	------

3-3 人事グループ

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) 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)

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)

3-4 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	<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)

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

3-4-1 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	<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

2. 年間スケジュール(行事、研修・他)

行事	特になし
----	------

3-5 東京拠点グループ

1. 事業概要

マネージャー/チームリーダー	高橋 尚也 / 松田 将直
職員配置	正規職員(常勤換算) 4名
	非正規職員(常勤換算) 3.8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. 働きやすい職場

働きやすい制度の導入、定着
<p>■フレキシブルな働き方に関する制度の定着</p> <p>(1) 25年度制定された「テレワーク勤務規程」の定着に向けた周知・事例の分析</p> <p>(2) 育児・介護休業法改正における育児・介護に関する相談体制等の整備と課題の抽出</p> <p>(3) 休職等における復職時の段階的な就業の提案と規則改定等の提案</p> <p>■副業制度の定着</p> <p>(1) 25年度制定された「副業・兼業規程」の定着に向けた周知・事例の分析</p>

事業運営部

1. 選ばれる法人へ

① 利用者から選ばれるサービスの提供
② 社会福祉法人としてあるべき姿勢の維持
<p>■「ハッピーネットファン」を増やすための取り組み 【全事業所】</p> <p>・「秩序ルール」を順守し、利用者・家族・地域の方々からの信頼向上に努めます。</p> <p>➔ 秩序ルールの順守徹底 (成長ルール～秩序ルール順守100%)</p>
<p>■科学的介護の推進 【高齢入所】</p> <p>・「科学的介護」の実績を積み上げるため、科学的介護推進ユニットを設定し、確実な達成を目指します。</p> <p>➔ 実績のデータ化と共有の徹底 (成長ルール～※以下参照)</p> <p>＊自己実現目標設定率(100%)</p> <p>＊二足歩行再獲得(50%)</p> <p>＊排泄自立率(50%)</p>
<p>■りあん若葉ショートステイの立て直し 【りあん若葉】</p> <p>・定員140名の早期回復に向けて、介護職員の定着率向上と年度途中での130名回復を目指します。</p> <p>➔ 介護職員定着率90%の達成 (成長ルール～定着率90%)</p> <p>➔ 2026年1月より定員130名に回復 (全体経営会議にて報告)</p>
<p>■デイサービス登録者の確保、及び稼働コマ数の達成 【高齢通所】</p> <p>・デイサービス利用者増加のための施策を『デイサービス会議』で決定し、確実に実行します。</p> <p>➔ 登録者目標及びサービス利用人数目標の100%達成 (成長ルール～※以下参照)</p> <p>＊35名定員～月間登録者(80名以上)、月間累計サービス利用人数(625人以上)</p> <p>＊40名定員～月間登録者(90名以上)、月間累計サービス利用人数(715人以上)</p> <p>＊認知型～月間登録者(定員数以上)、月間累計サービス利用人数(215人以上)</p>
<p>■障がい就労支援B型事業の工賃アップ 【就労継続B型】</p> <p>・工賃アップ施策を『就労継続事業会議』で決定し、確実に実施します。</p> <p>➔ 目標工賃の100%達成 (成長ルール～※以下参照)</p> <p>＊大宮、浦和 ～平均工賃¥30,000以上</p> <p>＊鶴ヶ島、初雁 ～平均工賃¥25,000以上</p>

<p>■ 地域における公益的な取り組みの実施 【各グループ】</p> <p>・地域における公益的な取り組みを実施します。</p> <p>➔ 各グループ取り組みの100%実施（事業種別経営会議にて報告）※別紙参照</p>
<p>■ 適切な法令遵守、労働環境の維持 【全事業所】</p> <p>・年1回の法令順守点検（「指定申請書類（運営規定、重要事項説明書の記載内容相違点検」、及び「各種指針・マニュアル、研修や会議議事録等の有無を確認」）を実施します。</p> <p>➔ 法令順守点検結果報告書の作成と運営順守管理委員会への提出（定例会議にて報告）</p> <p>・業務効率、生産性向上、残業時間の削減を目的とした『業務改善会議』を年に4回実施し、具体的な取り組みの協議を行います。</p> <p>※残業時間の削減、及び休日出勤の撲滅に取り組み、全職員の労働環境の改善を図ります。</p> <p>➔ 職員の残業時間を月平均30時間未満達成（事業種別経営会議にて報告）</p>
<p>■ 虐待防止措置未実施減算の回避 【全事業所】</p> <p>・虐待防止委員会の開催と全職員の研修受講を徹底します。</p> <p>➔ 虐待防止委員会議事録の作成と中央虐待防止委員会への提出（定例会議にて報告）</p> <p>➔ 虐待防止研修の受講（ジョブメドレーアカデミー）</p> <p>・虐待チェックシートでチェックがついた職員に対して個別面談（聞き取り）を実施していきます。</p> <p>➔ 個別面談（聞き取り）の確実な実施（lonlにて報告）</p>
<p>■ 業務継続計画未策定減算の回避 【全事業所】</p> <p>・BCP訓練の実施と全職員の研修受講を徹底します。</p> <p>➔ BCP訓練実施報告書の作成と中央BCP委員会への提出（定例会議にて報告）</p> <p>➔ BCP研修の受講（ジョブメドレーアカデミー）</p>

2. 現場の生産性向上

<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>■ 生成AIの業務活用 【全事業所】</p> <p>・TL以上の職員が生成AI研修を受講し、資料作成や業務効率化に役立てます。</p> <p>➔ PHJが開催する生成AI研修、若しくは経営戦略部が開催する生成AI研修への参加</p>
<p>■ 生産性向上、業務効率化を踏まえた業務改善 【全事業所】</p> <p>・業務効率、生産性向上、残業時間の削減を目的とした『業務改善会議』を年に4回実施し、具体的な取り組みの協議を行います。</p> <p>※伝達漏れ（伝達内容不十分）による業務効率低下を防止していくために、伝達方法のルール化と伝達の効率化を図ります。</p> <p>➔ 決定事項や連絡事項の伝達方法を明文化し、伝達漏れのない手法を確立（事業種別経営会議にて報告）</p>
<p>■ 請求ミス（返戻、過誤）の削減 【全事業所】</p> <p>・請求ミスの原因究明と再発防止策を徹底し、報告書を作成します。</p> <p>➔ 報告書を上長へ提出し会議で共有（事業種別経営会議にて報告）</p>

3. 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>■ 誰もが働きやすい職場環境の再構築 【全事業所】</p> <p>・「秩序ルール」及び「就業規則（服務）」の順守徹底を図り、職場内秩序の再構築を図っていきます。</p> <p>➔ 秩序ルールの順守徹底（成長ルール～秩序ルール順守100%）</p>
<p>■ lonl実施によるラポール構築および当事者意識の醸成 【全事業所】</p> <p>・lonlの確実な実施とポジティブフィードバックの記録を徹底し、職員間の信頼関係を強化します。</p> <p>➔ FMSへのポジティブフィードバック記載を徹底（成長ルール～秩序ルール順守100%）</p>

4. 利益確保

① 利益確保
■ 収支の改善 ・当期資金収支の達成に努めます。
➔ 各グループの当期資金収支差額(当初予算)達成 (事業種別経営会議にて報告)

4. 埼玉高齢入所事業部

4-1 埼玉高齢入所グループ

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決める基準である。利用者の安全の確保は絶対的に行わなければならないが、安易な考えで身体の抑制は行わない。
- ② 利用者が毎日「安心」して生活できるように、利用者を知る努力をし、支援する。健康で毎日を過ごすことが「安心」して生活することの基本である。
 - (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) 排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により喜びをもち、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

5. 東京高齢入所事業部

5-1 東京高齢入所介護グループ

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

5-2 東京高齢入所相談・看護グループ

5-2-1 ゆめの園りあん若葉相談チーム

5-2-2 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

6. 高齢通所事業部

6-1 埼玉高齢通所グループ

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	関原 理恵
職員配置	正規職員(常勤換算) 7.5 名 非正規職員(常勤換算) 6.4 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、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	小松 麻美
職員配置	正規職員(常勤換算) 4.0名 非正規職員(常勤換算) 7.6名
利用定員	40名 利用定員
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、会議他)

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

6-1-3 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) 5.0名 非正規職員(常勤換算) 6.4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~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	関原 理恵
職員配置	正規職員(常勤換算) 5.5名 非正規職員(常勤換算) 5.6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~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

6-2-1 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	田畑 凧
職員配置	正規職員(常勤換算) 7.0名 非正規職員(常勤換算) 7.4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	10:00～16:15

2. 年間スケジュール(行事、会議他)

行事	9月	・敬老会
	12月	・クリスマス会
	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

6-2-3 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	高橋 敏朗
職員配置	正規職員(常勤換算) 8.5名 非正規職員(常勤換算) 5.3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	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
--------	------------

6-2-4 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	北嶋 翼
職員配置	正規職員(常勤換算) 2.0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	■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、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

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	杉本 恵	
職員配置	正規職員(常勤換算)	20.0名
	非正規職員(常勤換算)	11.8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、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)	14.0名
	非正規職員(常勤換算)	12.7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 ■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、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) 3.0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、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) 12.0名 非正規職員(常勤換算) 5.4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、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

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	—

管理者	古屋 翔太	
職員配置	正規職員(常勤換算)	17.0名
	非正規職員(常勤換算)	2.3名
利用定員	平日	35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、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	—	
管理者	栗原 勇貴	
職員配置	正規職員(常勤換算)	11.0名
	非正規職員(常勤換算)	3.7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	■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、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

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名
	非正規職員(常勤換算)	1名
利用定員	平日	10名
	土曜	10名
	日曜	10名
営業日・休業日	■月 ■火 ■水 ■木 ■金 ■土 ■日 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: 10:00~16:00	

	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: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
11月	・ 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
3月	・ お花見外出、卒業生を送る会、感染症委員会

※ 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) 7名 非正規職員(常勤換算) 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: 12/31～1/3
サービス提供時間	児童発達支援 土、日、祝日、長期休暇:10:00～16:00 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):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
11月	・ 地域交流祭り(予定)、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
3月	・ 進級・進学を祝う会、感染症委員会

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	■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、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	・ 入学ハロウィンパーティー
11月	・ 地域交流祭り(予定)、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
3月	・ フットサル大会、卒業遠足、卒業パーティー、感染症委員会

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)	8名
	非正規職員(常勤換算)	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:12/31~1/3
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):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
11月	・地域交流祭り(予定)、鶴ヶ島産業祭りダンス発表、スリーデーマーチ(予定) 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
3月	・卒業・卒園パーティー、感染症委員会

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名 非正規職員(常勤換算) 1.2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):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
11月	・ 地域交流祭り(予定)、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
3月	・ 卒業進級パーティー、感染症委員会

※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)	6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	■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、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
11月	・ 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
3月	・ 避難訓練、感染症委員会

8-2 障がい児童グループ

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	正規職員(常勤換算)	6.0名
(2025.04.01時点)	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、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 (2025.04.01 時点)	正規職員(常勤換算) 8.0名 非正規職員(常勤換算) 5.1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、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 (2025.04.01 時点)	正規職員(常勤換算) 6.0名 非正規職員(常勤換算) 2.0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、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 (2025.04.01 時点)	正規職員(常勤換算)	5.0 名
	非正規職員(常勤換算)	3.0 名
利用定員	平日	19 名
	土曜	19 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)入園式
11月	(行事)ミニ運動会
3月	(行事)卒園式

8. 相談・訪問事業部

8-1 埼玉相談グループ

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 伊藤 直美 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) 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、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	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、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 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) 5名 非正規職員(常勤換算) 2.2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
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
-----	-----------

8-1-5 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	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	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	8:30~17:30

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

8-2 東京相談グループ

8-2-1 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	尾崎秀樹
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: 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

8-2-2 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	—
管理者	鈴木正幸
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	■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~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

8-2-3 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	■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～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	■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～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

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) 6名 非正規職員(常勤換算) 8.5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、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

8-3-2 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 福祉有償運送(生活サポート)
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) 3名 非正規職員(常勤換算) 4.2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、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

8-3-3 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、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

8-3-4 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 同行援護事業 行動援護事業 移動支援事業
市区町村受託事業	—
管理者	田中俊太郎
職員配置	正規職員(常勤換算) 3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、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

地域における公益的な取り組み

■ 埼玉高齢入所

- ➡ 福祉避難所として登録を行う。
- ➡ 利用料の自己負担分について一部減免を実施。
- ➡ 地域住民を対象に送迎車を運行し、地域サロン活動や買い物(スーパー利用)を支援。
- ➡ 「こども110番」に登録し、防犯活動の協力・推進を行う。

<p>■ 東京高齢入所</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 福祉避難所として登録を行う。 ➔ 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。 ➔ 「支援対象児童等見守り強化事業(たからっこお届け便)」に協力。
<p>■ 埼玉高齢通所</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 介護予防運動教室、又は認知症予防教室等を実施する。
<p>■ 東京高齢通所</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 「こどもの緊急避難所(子供110番)」に登録し、防犯活動の協力・推進を行う。
<p>■ 埼玉障がい成人</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 施設内や地域のイベントへ積極的に参加し、授産製品の販売活動を推進する。
<p>■ 東京障がい成人</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 施設周辺および地域内の清掃活動、花壇の整備など、美化活動に積極的に参加。
<p>■ 埼玉障がい児童</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 地域住民や関係機関と連携し、「地域交流祭り」を開催。
<p>■ 東京障がい児童</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 日本で生活する外国籍の園児保護者に対し、母国語による通訳支援を実施。
<p>■ 埼玉相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 地域向け介護相談会を年1回開催。(高齢事業) ➔ 利用者・家族向けの勉強会を年1回開催。(障がい事業)
<p>■ 東京相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 事業所周辺の清掃活動を週1回実施。
<p>■ (埼玉)訪問</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 法人内の各施設と連携し、地域における公益的な取り組みを協働で実施。
<p>■ (東京)訪問</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ 法人内の各施設と連携し、地域における公益的な取り組みを協働で実施。