

2023年度 事業報告書



1. PROJECT進捗報告

プロジェクト名	重度対応型GH3棟 開設	責任者	高根部長	期	2023年度
項目	目標	進捗状況			
標準目標	事業開発推進	開設準備室立上げ 行政協議・申請準備	・4/1 みわ翠光園内に開設準備室を設置 ・9/13 中丹西保健所福祉室と事業申請に関わる確認会実施 ・10/26 GH-A棟B棟、短期入所の事業申請提出 ・11/22 中丹広域振興局より申請受理通知		
		建築工事進捗管理	・4/26～ 週1回GH-AB棟建築定例会議を実施 11/28～ GH-C棟・生活介護棟建築定例会議を実施 ・4/18 地鎮祭 ・6/26 B棟上棟 ・7/26 A棟上棟 ・11/30 A棟B棟引渡し完了 ・12/8・9 地域内覧会実施		
	職員配置・研修	職員研修計画作成・実施 職員説明会計画作成・実施 職員実習計画作成・実施	・5/23 異動スタッフキックオフミーティング、事業説明実施 ・6/27 GHすまいるスタッフ、世話人への事業説明会実施 ・7/14 JUMPスタッフへの事業説明会実施 ・7/26 第2回異動スタッフミーティング実施 ・9/26 第3回異動スタッフミーティング実施 ・10/3～11/23 法人内実習実施 ・10/25 みわ・橘調理員説明会実施 ・11/7 あまだ調理員説明会実施 ・12/13 調理員実地研修実施		
		職員シフトシミュレーション作成	・10/1～11/30 GH-A棟B棟の職員配置、および勤務シミュレーションを実施		
	A棟・B棟運営	入居者募集 入居者決定 入居開始	・6/5～30 GH-AB棟新規入居者募集 ・8/28～9/6 二次選考(面接)実施 ・9/15 GH-AB棟入居者決定 ・11/17 入居者ご家族説明会実施 ・12/18～ GH2棟(EAST-SIDE・WEST-SIDE)運営開始		

プロジェクト名	JUMP 機能強化拡大	責任者	高根部長	期	2023年度
項目	目標	進捗状況			
標準目標	多機能事業所から生活介護事業所へ変更・運営	生活介護事業所へ変更	・多機能型事業所(就労継続支援B型：10名・生活介護：20名)から生活介護事業所(定員30名)へ4月1日から変更し運営開始。 ・就労B型契約ご利用者、4月より生活介護へ変更し継続利用。		
	新規利用者募集・獲得	在宅者ニーズ調査	・中丹支援学校進路担当者会議にて、第Ⅱ・Ⅲ期バリューアップ計画説明		

プロジェクト名	三和エリア 介護支援事業所開設	責任者	高根部長	期	2023年度
---------	--------------------	-----	------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	75%稼働 [R5年度]	新規事業としての開設	・9/13 中丹西保健所福祉室と事業申請に関わる確認会実施 ・2024年6月開設に向けて、申請書類準備
		運営オペレーションの実施	運営オペレーション検討
		居宅介護サービスの提供	シミュレーション検討

プロジェクト名	基幹相談支援センター受託事業	責任者	上原センター長	期	2023年度
---------	----------------	-----	---------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標 基幹相談支援 センター事業の推進	ケース対応	市内外から新規相談に対して、ケースの実績を積む。(1ケース/月)	4月～3月、延べ件数122件、実人数16人。相談支援事業所引継ぎ人数9人。
	ネットワーキング	相談支援事業所を訪問し、市内の障害者福祉に関わる課題を抽出する(1回/月)	訪問実績：18回/年。年間を通じて訪問時に確認した課題の整理を行っている。
	人材育成	相談支援事業所を対象とする研修会(1回/年)	1月9日(火)に実施し、30名の関係者に参加いただいた。華頂短期大学：武田教授を講師として招き、“災害”をテーマにして実施した。次年度、相談支援事業所連絡会の取り組みに繋げていく。
		相談支援事業所を対象とする事例検討会(4回/年)	1回/年の実績。地域包括支援センターとの事例検討会を実施。年1回の実績に終わり、次年度の課題として事業計画に繋げる。

プロジェクト名	地域生活支援拠点整備事業	責任者	高根部長	期	2023年度
---------	--------------	-----	------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	福知山市、自立支援協議会、各関係機関との協議	福知山市との協議開始	・6月14日、福知山市障害者福祉課、市内関係事業所による、地域生活支援拠点事業説明・意見交換会に参加 ・拠点整備事業内容について継続協議 ・3月7日 福知山市地域生活支援拠点事業説明会に参加
	コーディネーター業務設計	COORD任命	・長田地域2名、三和地域2名、計4名のコーディネーターを選出 ・8/7～12/5 相談支援従事者研修受講完了

プロジェクト名	CK・SK事業	責任者	平野理事	期	2023年度
---------	---------	-----	------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	SK拡大	おさだの・あまだ・ほほえみ・新GH3棟への食事提供開始	S K 化の進捗については、おさだの翠光園・あまだ翠光園・ほほえみの里のSK化完了。新規GH 2 棟（EAST・WEST）については、橋調理員・みわ調理員・あまだ調理員での兼務業務開始。新規GH 1 棟・生活介護棟厨房については次年度以降となる。ゆう建築設計様、ニチワ電機様等、関係機関と随時改修工事の連携
	コスト管理	給食ソフト運用によるコスト管理の実践	給食ソフトへの食単価の打ち込みにより、日々の一食当たりの単価の把握。今期より、製造部門と事前にメニューを確認しコスト削減に向けた献立会議を開催。各サテライト管理栄養課による給食ソフト運用の継続指導
	栄養マネジメント管理	むとべ翠光園・橋・栄養マネジメント開始	むとべ翠光園に管理栄養士を配置し、橋においても管理栄養士配置のなかで、栄養マネジメント加算の取得。会議の進め方必要資料の説明を実施。栄養マネジメント会議を実施し、全ての事業所で実施。

プロジェクト名	あまだ翠光園 建替計画	責任者	氷上施設長	期	2023年度
---------	-------------	-----	-------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	あまだ翠光園 建替計画（案） 作成	利用者身体状況、行動特性等 課題整理とグルーピング	検討中
		法制度情報収集	検討中

プロジェクト名

新規事業開発プラン

責任者

平野理事

期

2023年度

項目		目標	進捗状況
標準目標	制度設計	モデルプランの検討	①ほほえみの里現状の収支バランスが悪化しており、今後の事業継続に向けて、収支バランスの改善が急がれる。重度訪問介護への検討及びシンフォニーとの連携（視察研修検討）。福知山市の高齢者福祉センターでもあ る中で、行政との検討会議も必要となる。
			②行動障害特化型GH設置（日中支援型） 現状、行動障害ご利用者の施設入所希望がかなりの数を占め、受け入れ体制の構築化の必要性
			③就労継続B型事業の再構築 就労収益の向上に向けて、障害事業所外部委託によるクリーニングから、一括事業所でのクリーニング 事業化＝法人内事業所業務委託での運用＝次なる就労事業への投資（視察研修検討）
			④サテライト型GHの設置（アパート含） YOUゆう利用者定員増、3 障害の方でも就労事業所で、高工賃による安定した暮らしの提供、居宅 支援拡充の実施、緊急時の確認体制の構築
			⑤農福連携の推進 農園事業における投資（基盤就労事業からの投資）、単一作物への転換
			⑥福祉人材の採用と、最低限の人材確保で収益増への紐づけ 職員住宅（単身者）とサテライト型GH併用型アパートの設置（アパートの貸し切り型含） 新規採用単身者への住まいの提供、運用の在り方・人材雇用の確保

プロジェクト名	在宅サービス拡大計画	責任者	道下部長	期	2023年度
---------	------------	-----	------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	サービス広報活動強化 施策の構築・強化	積極的情報発信への転換	相談支援事業所連絡会にて、各事業所の持っている在宅利用者サービス利用希望状況を確認
	相談支援事業所・関係 機関との連携体制強化	在宅サービス利用希望者リストの運用	中丹支援学校よりR6年度卒業生の進路希望状況情報を共有した。
	相談支援事業所・関係 機関からの情報収集	ニーズ把握	中丹支援学校卒業生2名の利用契約終了（デイむとべ・友就館）。1名は3月より利用開始 市内相談支援事業所との連携により、複数サービス利用ニーズを把握。4月以降の利用で調整

コスト管理

プロジェクト名	コスト管理	責任者	堀部長	期	2023年度
---------	-------	-----	-----	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	関連事業者との 契約内容の見直し	電気料金の削減	R5.4.1から電力会社を伊藤忠エネクスから関西電力へ切り替え電力料単価を下げた。予実85.6% 前期比▲34百万円
		給食材料費の削減	月次で給食材料費総額と食単価を確認したが、物価高騰の影響が大きく受けた。予実127% 前期比+11百万円
		各種保険・保守見直し	介護ソフト福祉の森の保守契約を10月までとし、経費削減を行っている。予実101%
	バリューアップ計画 予算管理	Ⅱ期Ⅲ期の適正予算管理	開設準備室と情報共有しながら建築・備品についての予算確認を随時行い、R5年度支払い予定分は実行しFUKUGAKU バリューアッププラン総額36億64百万円をR6.5月に支払完了予定
		キャッシュフローの確認と資産管理	役員会・管理者会議でCF表を作成し情報共有を行い適正な投資への内部資料を提供し、CF・資産管理を行った。
		資金管理についての銀行との連携	銀行と常に情報共有を行い、必要な時の短期融資についても了承を得ていた。CF管理し新たな銀行借入は行わなかった

プロジェクト名	情報/ ノウハウの円滑な共有と移転	責任者	山本理事	期	2023年度
---------	----------------------	-----	------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	DX戦略の推進	介護・支援記録システムの導入・運用	ケアカルテ導入後、システム運用は行っている。来期は、集約したデータの分析・活用について進捗をさえていく必要がある。
		ケアカルテ・TKCの連携事務業務の実施	フォーマットの作成完了。各所へ配布済み。
		情報集約化体制の構築	Google機能を中心として、各施設での書類を法人全体に共有できるように、再整理を行い規程関連はポータルサイトにて一括管理を行える体制を整えた。

プロジェクト名	ガバナンス体制／仕組みの構築	責任者	森田理事	期	2023年度
---------	----------------	-----	------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	会計監査制度導入	制度理解	日本総研等への会計監査に関するヒアリング継続
		監査法人検討	近隣会計事務所からのヒアリング及び見積り取得予定
	ガバナンス業務設定	内部統制	小牧社会保険労務士事務所による労務調査を契約、R6年5月より実施予定
		ガバナンス方針	会計監査導入及び労務調査結果報告に合わせて検討

プロジェクト名	コンプライアンスの徹底	責任者	森田理事	期	2023年度
---------	-------------	-----	------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	運営評価体制の整備	各種規約・規程等の見直し	事故発生時等の対応状況報告の法人内ルール統一化・システム化を決定、法人内各施設で実施済
		コンプライアンスの周知徹底とモニタリング	サポートセンターによる法人内への情報発信及び各施設長への実施状況モニタリング
		課題整理	法人経営上随時発生する事故、苦情、トラブル等で抽出された課題点についてコンプライアンス視点でのルール統一化を行う

プロジェクト名	＜組織改革 / 人事改革＞ マネジメント能力の強化	責任者	岩佐部長	期	2023年度
---------	------------------------------	-----	------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	組織・階層の在り方についての課題整理	組織の在り方についての課題整理	サポートセンターを中心に整理を実施（組織再編を継続して実施）
		階層の在り方についての課題整理	次年度以降も継続して検討を進める
	管理職の役割・責任・スキルの課題整理	管理職の業務内容調査	サポートセンターを中心に整理を実施（組織再編を継続して実施）
		管理職の業務整理	次年度以降も継続して検討を進める
		管理職の役割再構築	次年度以降も継続して検討を進める
		管理職の役割の周知	次年度以降も継続して検討を進める
		役職者の課題整理	次年度以降も継続して検討を進める

プロジェクト名

人材確保の強化 [1]

責任者

岩佐部長

期

2023年度

項目		目標	進捗状況
標準目標	求職者のペルソナ設定とコンテンツ設定	求職者ペルソナ設定	新卒（大卒）の求職者ペルソナ（案）完成
		ペルソナ別コンテンツ設定	求職者ペルソナ（案）をもとにしてコンテンツを検討（Instagram開始） 求職者向けパンフレット作成中
		パッケージ化	次年度以降で実施予定
	情報発信担当者の役割設定・担当者任命に併せて、情報発信ルールの検討	情報発信担当者役割設定	各事業所のHP等広報担当者と広報サポートチームで、HPブログやチャットワークへの投稿を担当し実行中
		情報発信担当者任命	各事業所のHP等広報担当者と広報サポートチームで、HPブログやチャットワークへの投稿を担当し実行中
		魅力発信企画	現在、ホームページ・X（旧Twitter）・Instagramにて情報発信を行い、両ツールともフォロワー1000人を超えている。 さらには「求職者向け採用パンフレット」が完成
	採用実績の分析と改善策の設定	採用実績分析	応募者管理情報より過去3年間の採用媒体別実績を分析
		改善企画作成	後半期に向けた「採用強化策」を取りまとめ、実施中 求職者向けパンフレット完成
		最適チャンネル設定	次年度以降も継続して検討設定を行う
		企画運用	新しく「奨学金返済支援制度」を導入

プロジェクト名

人材定着率の強化 [1]

責任者

岩佐部長

期

2023年度

項目		目標	進捗状況
標準目標	京都府人材育成認証制度再申請と他認証制度申請準備	京都府人材育成認証制度再申請・取得	停止解除となり、認証法人としての活動に復帰。
		くるみん申請・取得	くるみん取得に向けて書類完成（労働局との確認を継続中）
		メンタルヘルス優良法人認定申請	次年度以降で実施予定
	エンゲージメント施策の検討	エンゲージメント施策についての協議	エンゲージメント施策についてバリューアップ委員会と人事部で協議 ➡ エンゲージメントサーベイについては、今年度実施を見送り（管理者会議で決定）
		エンゲージメント向上企画の検討・実施	各施設独自の「エンゲージメント施策」企画実施に向けて、バリューアップ委員会と再調整中 ➡ 京都府の組織活性化プログラム「職員満足度アンケート」の結果からは、昨年度より満足度が向上改善している結果となる
		次年度の目標値設定	次年度の事業計画の中にエンゲージメント施策を組み込んで改善へと繋げることで決定
	職員定着率向上	離職分析	過去3年間の離職者に関するデータ収集・整理を実施 ➡ 要因分析により傾向の把握は完了
		離職要因の整理	離職要因の整理完了
		離職防止施策実施による離職率の目標値設定	今年度の各施設事業所の目標は完成 次年度以降も、各施設事業所において離職防止を進めていく

プロジェクト名

標準研修on-line化

責任者

岩佐部長

期

2023年度

項目		目標	進捗状況
標準目標	標準研修の on-line化	階層別研修の内容・体系 再構築	・バリューアップ委員会と人事部で階層別の研修ニーズや学びについてヒヤリングを実施し情報整理完了
		職種別研修内容・体系 再構築	・これまで実施した研修の事後アンケートよりニーズ把握と整理実施完了
		中途採用職員研修あり方検討	・過去3年間の中途採用職員研修の実施状況を確認 ・階層別研修に合わせて内容の検討中 ➡ 階層別の研修ニーズの情報収集完了 → 研修受講方法等の確認
		On-line研修の受講状況把握・確認	・企画会議にて毎月の受講状況確認 ➡ 四半期ごとに管理者会議報告 ・on-line研修受講後のアウトプット施策を実施中

プロジェクト名

独自研修開発

責任者

岩佐部長

期

2023年度

項目		目標	進捗状況
標準目標	施設・各職種別の 施設独自研修実施	各施設の研修ニーズ調査	・バリューアップメンバーを中心に研修や学びについてヒヤリングを実施完了 ・これまで実施した研修の事後アンケートよりニーズ調査の実施完了
		研修コンテンツ協議	・現在の研修履修状況の確認（動画研修） ・次年度については、新たな研修体制のもと、面前・実戦形式の法人内研修を計画
	施設独自研修公開	実践報告会ブラッシュアップ	・6月研修サポートチームにて各施設2023年度実践報告を作成中 ・バリューアップ委員会と実践報告用フォーマット（案）決定済 ・次年度以降については、新たな形での実施を検討

プロジェクト名

自立的キャリア形成

責任者

岩佐部長

期

2023年度

項目		目標	進捗状況
標準目標	リカレント支援体制協議	リカレントについての情報収集	リカレントの定義を確認し、実施例の情報収集を実施。 今後、導入に向けた情報整理を行っていく。
		リカレントにおける課題整理	次年度以降で実施
		リカレント支援に関する協議	次年度以降で実施
	リスクリング支援体制協議	リスクリングについての情報収集	リスクリングの定義を確認し、企業の導入事例の情報収集を実施。 今後、導入に向けた情報整理を行っていく。
		リスクリングにおける課題整理	次年度以降で実施
		リスクリング支援に関する協議	次年度以降で実施
	人材サポート制度設計協議	法人内キャリア形成についての課題整理	現在の人材育成・キャリア形成制度やシステムの再確認を実施。 次年度以降での実施の中で、課題解決を進めていく。
		人材サポートに関する協議	次年度以降で実施

プロジェクト名	オペレーションの改善	責任者	岩佐部長	期	2023年度
---------	------------	-----	------	---	--------

項目		目標	進捗状況
オペレーション改善	業務内容調査	各職種における業務内容調査	DX化による業務内容変更を実施中。 次年度以降での全業務の確認を実施。
	各職種・等級・役割の 整理	各職種・等級・役割 課題整理	次年度以降で実施
		各職種・等級・役割 業務整理	次年度以降で実施
		次年度業務構成への反映	次年度以降で実施

プロジェクト名	サービスの質の向上	責任者	山本理事	期	2023年度
---------	-----------	-----	------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	各分野サービス指針を作成し、法人全体で認識を合わせる。	他法人及び高齢・児童・障害のサービス指針の収集	サービス評価方法については現行動指針を見直し中。来期で法人全体の行動指針としてまとめていく。
	サービス指針における評価システムを構築し、質の向上に向けたPDCAを自走させる。	サービス評価方法の意見集約	自己チェックと他者チェックについて人権委員会と共同で検討中。自己チェックについては人権委員会でも年2回実施しているが、パターン化した回答になりつつあり検討が必要。他者チェックについては、みわ翠光園で試行実施を行った。その結果を第4四半期において人権委員会で協議し、質問の内容や評価する側の評価視点や評価方法などを確認し、令和6年度に各施設で他者評価が実施できる体制を作る。
		サービス評価の自己チェックと他者チェックの方法の検討	
	好事例においては、課題整理を行い法人標準サービスとしてe-learning化を目指す。	好事例の収集	事例報告としては、一定各施設・部署より整えることができたが、報告会までには至らなかった。来期、好事例だけでなく、改善事例等含め、各施設の実践を計画的に視覚化することで、資料作成時間が一定期間集中して業務過多にならないように、計画的に進捗をさせることを目標とする。

プロジェクト名		リスクマネジメント体制の強化		責任者	山本理事	期	2023年度
項目		目標		進捗状況			
標準目標	リスクマネジメント体制の強化	ケアカルテ導入による、ヒヤリハット・事故報告書の集約と分析		事故報告書については、障害者施設はケアカルテに統一となり、高齢者分野はほのぼので作成し、インシデント・ひやりはつについては、グーグルフォームにて作成することで法人統一となった。事故報告については、要因分析を含め家族への発信内容や家族からの受け止めについて管理職が共有できるように、キントーンを使用しformを完成。来期から本格運用にを行う。			
		法人RM委員会での分析と情報発信		現状、全職員がGoogle機能を使用しているヒヤリハット・インシデント報告が行えるまでに浸透は出来ていない状況にあった。しかし、状況の視覚化と法人全体での共有がリアルタイムで行えるメリットは大きく、今後の法人全体で全ての事例をGoogle機能を利用した情報集約へ切り替えていく。			
		虐待防止対策の徹底と法人全体ヒヤリングの実施		法人インターナルマーケティング後、各施設で様々な取り組みが行われ、全体的には意識の向上が図られている。しかし不適切な言動が引き続き続いている職員もあるため、対策の継続を図ることが求められている。			

BCP・DCPの強化

プロジェクト名		BCP／DCPの強化体制の構築		責任者	矢吹副施設長	期	2023年度
標準目標	BCP訓練強	BCP訓練内容の見直し検討		来期BCP訓練課題を抽出し見直し案の検討			
		BCP訓練実施計画策定		サポートセンター総務、事業推進、各施設副施設長を中心に来期BCP訓練計画の見直し			
		課題整理		来期BCP訓練実施に向け課題点等の整理を継続する			

プロジェクト名	人材確保	責任者	岩佐部長	期	2023年度
---------	------	-----	------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	SNS活用による企画	広報チーム任命	令和5年度法人委員会等会議体制にて広報サポートチームを任命
		SNS活用ルール設定	毎月開催の広報サポートチームで検討。 ホームページ・X（旧Twitter）・Instagramの運用に合わせて設定
		SNS活用企画提案	ホームページ・X（旧Twitter）・Instagramの運用を開始。
		SNS活用	現在、ホームページ・X（旧Twitter）Instagramを運用し、両ツールともフォロワー1000人以上が獲得。
		分析・評価	新しくInstagramやXの導入、新HPの開始などにより、新たな情報発信ツールの構築は完了。 次年度以降も継続運用する中で、ブラッシュアップを行う予定。
	セミナーコンテンツ 情報発信企画	セミナーコンテンツ集約	法人内実践報告を中心に情報発信企画を検討したが、今年度については企画実施できなかった。
		セミナーコンテンツ 課題点整理	次年度以降での再検討を行う
		セミナーコンテンツ発信企画	次年度以降での再検討を行う

プロジェクト名	人材定着強化 [2]	責任者	人事部：山田	期	2023年度
---------	------------	-----	--------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	法人内部情報発信（chatwork）企画と強化	情報発信コンテンツの整理	広報サポートチーム会議にて、Chatwork・ブログ・Twitterそれぞれにアップする内容を整理した。人事部・バリューアップ委員会でもchatworkの「法人オール」「掲示板」の内容を整理。
		情報発信	広報サポートチームや各事業所のブログ担当をメインにchatwork・ブログ・X（旧Twitter）を更新中。
		情報発信コンテンツの企画	Instagramを新たに導入・運用開始
		分析・評価	新しくInstagramやXの導入、新HPの開始などにより、新たな情報発信ツールの構築は完了。次年度以降も継続運用する中で、ブラッシュアップを行う予定。
	インターナルマーケティング調査と課題整理	法人全体ヒヤリング実施	今年度については中止。次年度以降で検討。
		要望等課題整理	全職員ヒヤリング結果からの要望・課題については各施設で解決策の実施中
		対策案	同上
	社会貢献活動の推奨・制度設計競技	社会貢献活動情報収集	今年度については実施できなかった。次年度以降、インターナルマーケティングの実施に伴い、再度情報収集を行う
		社会貢献活動推奨制度設計協議	情報収集完了後に再度検討協議を実施する

プロジェクト名	利用者獲得	責任者	蘆田副部長	期	2023年度
---------	-------	-----	-------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	利用者獲得	新GH利用者募集の情報収集	開設準備室にてGH ノースサイド入居者募集案内及び面接時期等の検討継続
		新GH利用者募集計画策定	GH ノースサイドの利用者募集計画については、建物完成時期及び職員採用時期等を勘案し決定
		課題整理	GH イースト、ウエストサイド竣工時の課題点を整理し、ノースサイド計画に反映する

プロジェクト名	ICT強化	責任者	吉田部長	期	2023年度
---------	-------	-----	------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	- 研究協力 - 同時調査の実施	大学との研究協力について実践と情報公開	6月に令和3年度、4年度に実施された東京大学松田教室によるみわ翠光園に関する調査結果報告会を実施。東京大学松田教室で作成された調査報告論文について査読による指摘事項に関する情報提供を実施。6年3月に査読付き論文として日本建築学会計画系論文集に掲載発行されたとの連絡を受けた。
		独自調査「介護リフト導入によるスタッフの身体的負担の変化」3回目調査実施	2月に調査を終了。第2四半期に調査結果の集計を実施し、調査結果の報告を行った。 令和6年2月に京都北部地域リハビリ実践交流会「ひといき庵」において介護リフトに関する発表を実施。 令和6年11月の日本予防理学療法学会学術大会への応募用に抄録を作成中。
		ICTの支援現場における効果検証に関する調査の実施	2月に調査を終了。第2四半期以降で調査結果の集計を実施し、調査結果を報告する予定。 月刊誌「さぽーと」5月号用に、2月の調査を踏まえた見守りシステムと介護リフトに関する記事を執筆中

プロジェクト名	フィールドワーク展開	責任者	岩佐部長	期	2023年度
---------	------------	-----	------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	京都府内各大学とのフィールドワークの展開と実践	各大学・関係機関への訪問	大学訪問を秋・に実施。特に採用内定があった学校については、学校担当者との面談も充実していた。 来年度以降も継続実施
		インターンシッププログラム再構築	各分野・事業、各施設に合わせたプランを作成。サポートセンターのプログラムを作成する中で、参加実績もあった。
		インターンシッププログラム情報発信	採用イベントだけでなく、大学・専門学校・高校にも直接発信ができた。 WEB媒体での発信もこれまで以上に充実できた
		インターンシップ受入	合計42名の受け入れ実績となった。
		フィールドワークプログラムの検討	今年度については、インターンシッププログラムを発展させるかたちで検討していたが、実施することはできなかった。

プロジェクト名	企業コラボ	責任者	道下部長	期	2023年度
---------	-------	-----	------	---	--------

項目		目標	進捗状況
標準目標	法人内機能の他機関との共有	実践状況の外部発信・広報	基幹相談支援センター研修会実施。事前広報により予定以上の参加希望者があった。
	法人と企業の連携	企業との協働企画と情報発信 に向けてのコンテンツ整理	三恵観光のふくまプロジェクトへの一部参画（地元農産物の販売会に参加：1月・2月・3月に実施）事前に三恵観光 SNS（LINE）にて広報いただき、回数を重ねる毎に販売会を目標に来られるリピーターが増えた JUMP生活介護移行したことにより、提供作業量の降り先の相談があり、一部を友就館で担わせていただいた。

2. 各事業所 事業進捗報告

事業所名

セントラルキッチン・サテライトキッチン

期

2023年度

項目		目標	実績値	進捗状況
標準目標	稼働	6事業所・GH全てCKから配食	6事業所及び G H 2棟	2月、あまだ翠光園 S K 化本格稼働。 3月末、ほほえみの里 S K 化本格稼働。
	人員配置	運用人数に基づいた近似値の配置		各SKの調理工程、職員の動きの精査を実施し、随時、適正な人員配置を確認。
	衛生管理	HACCPに基づいた衛生管理の徹底	CK・SK 6事業所	栄養管理課会議で C K / S K での衛生管理に相違がないかの確認、及び S K へ訪問時、職員の身だしなみ、清掃状況の確認を実施。不具合箇所は適宜是正。
	有休消化率	平均90%を実現	96%消化	セントラルキッチン第IV四半期終了時、平均96%消化。
	コスト管理	ソフト単価設定からの食事単価管理	給食ソフト運用	S K 食数の把握、発注量の調整。単価交渉及び、サンプル品を取り寄せ試食の実施。献立会議での1日の食材単価の確認を実施。
	離職率	3%以下	0%	C K / S K の働き方改革による（調理業務の平準化・簡素化、時間外業務の削減）離職率の低下。
施設の目標	人事	教育	給食ソフトの運用 モニタリングシステムの運用	給食ソフトの有効活用による食単価の把握。モニタリングシステムの理解、適正な温度管理の実施。不具合時の対応方法の構築。
		エンゲージメント	製造工程管理・時間工程管理	C K から定期的に S K へ製造工程の訪問指導の実施により、S K の製造、時間工程の課題の抽出、改善に着手。
	業務	サービス品質	美味しいの追求と在庫管理	各SKの検食表をもとに、翌週の提供時に味付け、食材の硬さの調整を実施。栄養管理課会議にて非常食等の在庫、期限の把握。
		生産性向上	時間工程管理からの生産能力の確保	月1回の献立会議を2回に変更。製造工程にロスが発生しない機器運用が出来る週間メニューの検討を実施。
	その他	改善活動[1]	SOP（標準作業手順書）の改善	各 S K の検食表を参照に、適宜、SOPの修正を実施。
		改善活動[2]	オペレーション標準化	S K 化後の調理工程の確認、及び C K からのアフターフォローの実施。

事業所名		むとべ翠光園		期	2023年度
項目		目標	実績値	進捗確認	
標準目標	稼働率	施設入所支援：99.0% 短期入所：98.0%	入所：98.6% 短期入所：100%	・入所支援：骨折、虫垂炎等入院が続いていることから稼働率に影響した。 ・短期入所：11月に短期入所のご利用者を入所に変更となったが、児童の緊急で受け入れことにより稼働率を100%を維持した。	
	人件費比率	46.6%	49.3%	・事業収益 483,154,911円 人件費支出 238,623,201円	
	積立額	積立額：8600万円	8,891万円	・成人の生活介護の稼働率が上がったこともありプラス収支となった。	
	有給消化率	平均75%	82%	・3連休以上を目標に掲げ取り組んだが、離職もあり、実施することはできなかった。職員ES向上のため積極的にとりみたい。	
	残業時間	年間： 20時間以内/1人	成人Avg2.5 h 児童Avg14.75 h	・成人入所：マニュアルを見直し、業務の整理できたことで、業務の効率化や職員の配置を考えた中で、超過勤務となるケースは少なくなった。また、そのことにより、ご利用者の個別活動も取り組めるようになった。 ・児童入所：離職者が増えたことで、職場環境の悪化、職員のコミュニケーション不足等があった。成人ユニットから職員の応援を受けている状況ではあったが、そのことだけでは解消されず、超過勤務のAVGも上がった。	
	離職率	3 %以下	7 %	・4名の職員が離職の中、児童ユニット職員が大半を占めた。児童分野では、関係機関との連携が多く、管理職が情報整理に追われ職員とのコミュニケーション量が不足する傾向にあることも要因と考えている。今後、コミュニケーションツールの工夫をする中で、real-timeに管理職と職員が連携・共有が図れる体制づくりを行っていきたい。	
施設の目標	人事	教育	職員等級のアップ (8%以上)	6% ※目標は達成できなかったが、次期候補者として2名の職員を想定している。2024年度も職員を計画的な育成繋げる。	
		エンゲージメント	帰属意識を高める	・QOL部会 テーマ「利用児者の生活の質、職員の働き方」を設定。 ・QOL部会の中には、4つのチームがあり、年間を通し計画的に活動を進めることができた。ただ、職員によっては前向きに進めることができない職員の姿も見受けられたため、今後、モチベーションを高く持ち、業務に向き合得れるようなさらなる取り組みの工夫が必要である。	
	業務	サービス品質	サービスの質の向上	・週間スケジュールと日課の見直し ※個別ニーズに則った形で日中活動を実施し、個別活動が徐々に取り入れられている。 ・個別ニーズの把握：一人ひとりのご利用者の強み、ニーズのリスト化を実施。個別活動計画を作成した。	
		生産性向上	効率の良い職員の働き方	・予定・食事表・検温表等を、GoogleDriveで管理し、職種間の連携がスムーズに連携が図れるようにした。	
	その他	改善活動	職員の働き場所 の環境整備（月／回）	・環境整備の場所をリストアップ。月1回5S活動日を設定しRM部会が清掃場所を指定して実施（7月より）	
		経費削減	電気使用量の削減 （前年度比－20%）	・週間スケジュールの見直しで入浴回数の変更：週6回⇒週3回（水光熱費の削減） ・R4＝612,443KWh R5＝582,733KWh 差引29,710KW h（前年度対比：95.1%）冬場に使用量が増加し目標達成には至らなかった。	

事業所名

あまだ翠光園

期

2023年度

項目		目標	実績値	進捗状況
標準目標	稼働率	施設入所支援：99.0% 生活介護：100% 短期入所：100%	施設入：98.6% 生介：99.9% 短入：92.7%	4～3月 サービスごとの集計値 短期入所については、施設入所ご利用者の入院発生時に空床利用にて稼働を補うように対応している。1月2月はGH移行の退所に伴う利用者入れ替わりにつき稼働が低下した。
	人件費比率	47.2%	—	—
	積立額	積立額：7,100万円	8,400万円	
	有休消化率	平均75%以上	81.7%	4～3月：782日取得 [有休付与総数：956日]
	残業時間	年間：10時間以内/1人	13.2時間/1人	4～3月：792.9時間(所定外 343.3h / 残業時間 449.6h) [職員総数：60名]
	離職率	5%以下	9.3%	4～3月：離職者 6名
施設の目標	人事	教育	施設内研修4回/年 開催	・施設内人権研修 2回（9月10月 全職員参加）・BCP訓練（11月 出勤職員参加） ・法人介護福祉研修（2月 一部職員参加）・強度行動障害支援者養成研修（通年で未受講者参加）
		エンゲージメント	ワークライフバランスの向上	・引き続き会議は業務時間内に行なうというスケジュール立てにて開催 ・職員へ公休や有休の希望を毎月とり、その希望を踏まえてシフト作成を実現
	業務	サービス品質	ご利用者支援・生活の質向上	・事故・ヒヤリハット報告のケアカルテ & Google管理化の実施 ・職員会議日の前半パートにフロア別・男女別と必要に応じたグループディスカッションの時間を設定し実施
		生産性向上	業務内容・体制のブラッシュアップ	・職員会議、リーダー会議、役職者会議それぞれを毎月開催し、支援・体制の確認・協議を実施 ・男女問わず必要に応じた職員配置を実施し、ご利用者の生活リスクの軽減に対応
	その他	改善活動	施設内環境整備・美化推進	・スタッフの働きやすさ、業務効率の良い空間づくりのための環境整備実施 ・施設調理SK化（1月～）による調理業務の法人統一化を実現

事業所名

おさだの翠光園

期

2023年度

項目		目標	実績値	進捗状況
標準目標	稼働率	施設入所支援：99.0%	97.60%	入院日数：143日、欠員31日
	人件費比率	67.0%	—	第三四半期人件費支出▶今期：¥164,600,473- 前期：¥173,252,190-
	積立額	積立額：9,324万円	96,250,000	
	有休消化率	平均75.0%	77%	753.5日（4-12月:439.5日）1月:119日／2月:108.5日／3月:86.5日
	残業時間	年間：20時間以内/1人	7.7時間/1人	386.23時間（4-12月） 1月:34.3時間／2月:27.42時間／3月:38.36時間
	離職率	5%以下	5.79%	（正職2名／5月1名、10月1名、2月2名）
施設の目標	人事	教育	強度行動障害支援者養成研修（基礎）の受講率100.0%	・引き続きシフトの関係上、受講が難しい状況であり2月に1名のみの受講となる。次年度以降も引き続き受講を進めていく。
		エンゲージメント	自ら考えて行動に移せる人材の育成	・継続して話し合う機会を意図的に設定し、各自の考えや思いを話す、聞くといった場面を多く持てるように取り組んだ。全体会議においては、部会からの投げ掛けをテーマに、部会員が中心となって会議を進める等の機会を設けた。
	業務	サービス品質	明るく丁寧な言葉遣い・対応で接する	・「さん付け」においては定着してきたが、「敬語での対応」については、親しさや慣れといったことから不十分な場面が引き続きあり、朝礼や職員会議、支援現場において継続的な促しが必要であった。また、人権部会からの人権標語による啓発（読み合わせ）については、朝礼の一番最初に行う事で、より意識できる環境を整えた。
			食事提供変更に伴う計画的な対応	・厨房のサテライトキッチンへの移行に伴い、食事提供の在り方やご利用者の食事形態も変更が入る中、様々な情報が錯綜しない様に、給食部会を軸に連携して取り組んだ。特に食事形態の変更においては、書面やチャットなど、複数のツールを用い周知を図ることで、大きな混乱なく進める事ができた。
		生産性向上	日課の見直し及び業務マニュアルの適正化	・現状のご利用者の状態や支援体制を考慮して、日課やマニュアルの変更をその都度行った。変更の際には、チャットなどのツールを活用し、タイムリーな情報となるよう取り組んだ。
	その他	改善活動	5S活動の実践	・引き続き居室の整理についてはご本人と担当者を中心に進めた。進捗確認を行い、不十分な場所をチェックして対応していった。共用エリアについては、整理整頓の時間を設定して取り組んできた。修繕が必要な箇所との兼ね合いで、今後も計画的に取り組む必要がある。

事業所名

みわ翠光園

期

2023年度

項目		目標	実績値	進捗状況
標準目標	稼働率	施設入所支援：99.0% 短期入所：110%	97.6% 107.9%	入院のべ日数 4～6月 19名 7～9月 6名 10～12月 9名 1～3月 17人
	人件費比率	60%維持 / 50%[予算]	47.5%	総収入 465,806,118 人件費 215,291,255
	積立額	積立額：3,728万円	73.396.000円	
	有休消化率	平均75.0 %	78%	年間814日取得 偏りなく取得できるようにし、個別では全員65%以上達成
	残業時間	年間：10時間以内/1人	0.55時間/1人	4～9月 平均0.65時間 10～3月 平均0.46時間
	離職率	4%以下	4 %	退職 6月1人 3月1人
施設の目標	人事	教育	施設内研修の開催	・10月人権研修「虐待防止」、2.3月RM研修「バルーン留置について」を実施。強度行動障害基礎研修の受講は年間11名終了。実践研修1名終了。ミュージックケア研修、介護研修等積極的に受講。学びを現場支援に行かすことが今後も課題となる。
		エンゲージメント	個別面談の開催	・評価面談に合わせた定期の面談以外に状況に応じて個別の面談を実施。すぐに改善できることは対応。新入職員に対しては都度声掛けを行い順調にステップアップができるよう定期的に面談を実施しサポート。チューターや直属の課長は日常的にコミュニケーションに努め意見や提案を聴き取り、相談をして貰いやすい関係作りを行った。
	業務	サービス品質	人権チェック個人評価 と他者評価の実施	・定期的な衣類チェックをミニショップ（移動販売）の前に実施し、衣替えに合わせ適切な衣類調整が行えるよう必要数を整えた。職員間でも気が付いた際にはお互いに声を掛け合うことを強化。居室内5S実施。 ・人権部会で毎月の標語を作成。年間を通して意識の継続ができるよう朝礼での唱和を継続。9月他者評価でのユニット改善目標を策定。3月セルフチェックでの課題「さん付け」について具体的な事例を示して啓発を実施。
		生産性向上	見守りシステムの効率性アップ	・適宜設定の変更を行い夜間は見守りシステムを有効に活用することが定着。不眠時の様子観察での訪室回数が削減でき夜勤業務の負担軽減となった。転倒ケースは後で画像確認ができ、リスクマネジメントにも生かされた。
	その他	改善活動	ご利用者の健康維持	・前期・後期と生活支援計画、栄養ケア、リハビリ計画の下、多職種間で連携し支援を行った。健康診断の結果を医師へ報告し必要な受診と治療を継続。早めの対応に努め重症化を防いだ。8月コロナ5名罹患。感染対応実施。冬季は転倒や骨折が増加し経過に応じ必要な注意点を多職種で確認しながら改善に努めた。傾向栄養剤やたんぱくゼリーを取り入れた栄養管理と並行し、筋肉量の影響での体重減少もあるため、日常生活の中でリハビリ体操や毎日の歩行を継続。適度な運動量を確保することが必要であり、今後も課題となっている。

事業所名

JUMP

期

2023年度

王項目		目標	実績値	進捗状況
標準目標	稼働率	100%	98.5%	・契約ご利用者の継続的利用に繋げることができた ・在宅ご利用者1名、入院のため利用中止(5/10～8/20・11/2～1/16)
	人件費比率	71.1%	—	—
	積立額	積立額：393万円	—	—
	有給消化率	平均85%	83.1%	・取得日数：169.5日（付与総日数：204日） ・各スタッフの希望を勤務に反映しながら取得を実施する中で、個人差が生じてしまった
	残業時間	年間：6時間以内/1人	0.8時間/1人	・総残業時間：7時間
	離職率	5%以下	13%	・6月に2名退職
施設の目標	人事	教育	事業所内研修・勉強会受講 ：4回以上/1人	・5月 勉強会(食事での喉詰め時の対応)を実施 ・8月 人権研修(身体拘束0に向けて)を実施 ・9月 勉強会(通報と消火器の取り扱いについて)を実施 ・10月 人権研修（虐待防止研修）を実施 ・11月 勉強会（タブレット端末でのケアカルテの記録の振り返り及び個別支援計画の確認の仕方）を実施
		エンゲージメント	組織活性化プログラム平均3.8以上	・6月 スタッフ面談を実施 ・7月 インターナルマーケティング調査実施 ・11月 組織活性化プログラム実施 ⇒ 組織活性化プログラム平均3.95 ・12月 スタッフ面談を実施
	業務	サービス品質	リスクマネジメント活性化 (ひやりはっと提出：年間200件以上)	・4～3月 ひやりはっと報告：62件 ・チャットワークによる事例共有の実施 ・各スタッフのRMに対する意識向上・継続に向けた啓発を実施してきたが、報告件数増加に繋げることはできなかった
		生産性向上	間接業務の効率化	・4月よりケアカルテを導入 ・リアルタイムに記録入力を行うことで、業務効率化へと繋がった
	その他	改善活動	新事業体系への移行	・7/14 バリ्यूアップ第Ⅱ・Ⅲ期計画説明会実施 ・各月のスタッフ会議にて、バリ्यूアップ第Ⅱ・Ⅲ期計画の進捗共有 ・移行後の活動内容について、担当者間での打合せ・検討を実施

事業所名

友就館

期

2023年度

項目		目標	実績値	進捗状況
標準目標	稼働率	118%	119.8%	長期のお休みなく、概ね予定通りの稼働となった。
	人件費比率	43%	—	—
	積立額	積立額：1660万円以上	—	—
	有給消化率	平均85%	平均86%	各職員の希望に沿った形で、計画的に消化していただいた。
	残業時間	年間：4時間以内/1人	4時間/事業所全体	超過勤務について、職員の急な欠勤による代行が主たる理由であった。
	離職率	0人	1人	退職1人（パート職員）
施設の目標	人事	教育	農作業に対する知識・技術の向上	・4回シリーズのチャレンジアグリ認証出前講座（ほうれん草）を実施。講師としてタキイ種苗株式会社の技術指導員1名、ノウフク連携事務局員（京都府）1名をお迎えし、ほうれん草栽培のご指導を頂いた。野菜の生育状況により急遽5回シリーズとなったが、全5回を無事終了。効果測定として、対象野菜をご利用者にも簡単に収穫できるようになった。また今後は冬期のほうれん草収量についても安定すると思われる。
		エンゲージメント	貢献意欲の向上 [各担当部門の収益目標5%増に設定]	・各部門別前年度比：委託部門：企業SE：109.3% 企業SG：146.3% 農園部門：124.2% 製菓部門：96.2%
	業務	サービス品質	ご利用者満足度の向上 工賃支払い総額：5%アップ（前年度比）	・工賃支払い総額：前年度比111%
		生産性向上	記録業務の効率化 目的意識の高揚	・ケアカルテ理解度：スタッフ会議等で不明点については確認した。一通りの帳票業務は終了した。 ・月1スタッフ会議後に共有事項、収益の進捗等をパート職員に伝えるミーティングを設けた。
	その他	改善活動	5S	・年間を通し事務所、本館収納、作業棟、倉庫と分けし、それぞれ日程を調整し整理整頓を行った。
		バリューアップ	民間企業との連携 新たな就労収益確保	・三恵観光グループ：定期販売会については年間8回実施。 ・各種イベント販売：4回 ・リースキンちゅら：ATMの清掃業務の請負の契約契約終結。10月より週2回で清掃業務を行った。

事業所名

すきっぷ

期

2023年度

項目		目標	実績値	進捗状況
標準目標	稼働率	児童発達支援 : 90% 放課後等デイサービス : 94% 保育所等訪問支援 : 10件/月	【平均】児発91.8% 放デイ91.3% 訪問11.9件/月	児発 : 18名利用終了。14名新規契約。 放デイ : 9名利用終了。10名新規契約。 訪問 : 契約13名
	人件費比率	77.8%	—	—
	積立額	積立額 : 1, 499万円以上	—	—
	有給消化率	平均75.0%以上	77.1%	偏りはあるが、希望により取得している。
	残業時間	年間 : 12時間以内/1人	7名 年間 1人30分～45時間	有期限の書類作成や、保護者面談、欠勤者フォローによる残業、就学に向けた関係機関との連携等、離職者もあり残業が増加している。
	離職率	0人を維持	1人	1名退職。
施設の目標	人事	教育	施設内・外研修 1人2回以上参加	12名/12名（のべ44回）参加済 【施設内】新任職員研修 2名・救命講習Ⅲ 10名・人権研修12名・人権研修Ⅱ 6名・介護研修 1名。 【施設外】こうさいセミナー 1名・臨床心理士講座 1名・特支夏期研修2名・中丹保健研修3名・心理学ワークショップ 1名・更新研修 1名・近畿知的障害者関係施設職員研修会 1名・専門研修 1名
		エンゲージメント	年4回ケース検討会の実施	4回（5/22・7/24・9/28・12/11）実施済。
	業務	サービス品質	家族支援プログラムの実施	●保護者会 : 児発8月9名・11月3名・2月4名参加。放デイ7月3名・2月3名参加。 ●親子療育 : 16家族参加。 ●保護者面談 : 児発42名/49名（のべ94回）・放デイ40名/44名（のべ57回） ・訪問13名/13名（のべ30回）実施済。 ●療育セミナー : 9/9実施。当日参加48名、後日配信申込み36名、視聴回数132回。
		生産性向上	事務業務の効率化	年間を通じて、その都度検討し取り組んできた。減らせない業務も多く、方法も含めて検討を継続していく。
	その他	改善活動	5S	毎日活動終了後に5S実施し、使用後は決められた場所に収納できている。夏・冬の閉所前後にも5Sを実施した。
		地域貢献	長期休暇中の自己理由（体調不良・家族都合・園、学校行事以外）による欠席5%以下	夏期2.8% 冬季6.9% 春季6.1% ご利用児の希望を取り入れ、期待感を持って利用していただいた。

事業所名

GH すまい・る

期

2023年度

項目		目標	実績値	進捗状況
標準目標	稼働率	99.8%	99.5%	EAST/WEST-SIDE開設に伴い、空床が生じたことにより、稼働率に影響してしまった
	人件費比率	43.7%	—	—
	積立額	積立額：880万円	—	—
	有休消化率	平均75%	76.7%	4～3月：220日、有休取得総数：269日
	残業時間	年間：20時間以内/1人 (すまい・る専従職員対象)	11.2時間/1人	4～3月：79時間、対象職員数：7名
	離職率	離職0人(すまい・る専従職員対象)	0%	離職者なし
施設ごとの目標	人事	教育	事業所内での研修実施	4月：「喉詰めが起こった時の対処法について」、5・6月：「ケアカルテ記録ソフト使用方法について」 7月：研修「事実一つ、解釈は無限」8月：人権研修「身体拘束0に向けて」 9月：「防災機器の取り扱い説明」11月：「危険予知トレーニング」・人権研修Ⅱ「言葉使いについて」 12月：研修「あなたはなぜ？それをするのですか？」 1月：「ビジョンが機能する7つの条件」2月：「危険予知トレーニング」3月：「世話人の仕事について」
		エンゲージメント	支援者としての意識醸成	・毎月スタッフ会議を実施 ・スタッフへのアンケート実施にむけて6月に内容協議を実施
	業務	サービス品質	ご利用者支援・生活の質向上	・お楽しみイベントの実施 毎月：スーパーハナコ開催 4月：お花見ランチ、5月：ドライブ、6月：ふれあい運動会参加 7月：喫茶おやつ作り 8月：夏祭り 9月：カラオケ大会 10月：ハロウィンイベント 11月：カラオケorボーリング外出 12月：クリスマス会 1月：お正月メニュー 2月：節分メニュー 3月：お楽しみ会/ご利用者アンケート実施
		生産性向上	スタッフの連携・業務内容のブラッシュアップ	・ケアカルテ記録ソフトの導入と従来のPAD活用 ・個別ミーティング実施：5月 はみんぐ業務確認会、6月 ふらっと業務確認会 9月 すいんぐ業務確認会
	その他	改善活動	ホーム内の環境整備・美化推進	・日々の清掃は各ホームで行い、全体での取り組みとしてJUMP休日に環境美化計画を立て実施した ・環境整備については生じた不具合に対し、その都度修繕対応を実施

事業所名		GH YOU・ゆう		期	2023年度
項目		目標	実績値	進捗状況	
標準目標	稼働率	99.8%	99.07% (GH) 125.9% (SS)	期間内10件の入院有り。計 1 2 9 日間。	
	人件費比率	33.7%	—	—	
	積立額	積立額：1666万円以上	—	—	
	有給消化率	平均80% (YOUゆう専従職員・世話人)	平均99.7%	年間目標に対して、GH専従職員、世話人とも概ね予定通りに消化を進められた。	
	残業時間	年間：24時間以内/1人 (YOUゆう専従職員)	平均23.45時間 年/1人	平均としては年間目標値に収まったが、大きくクリアするには至らなかった。また、職員間の業務調整も行ってはきたが、職員によって残業時間に差異が生じた。	
	離職率	0人 (YOUゆう専従職員)	0人	事業所内で生じる課題についてタイムリーに情報共有するようにした。 育休中職員の業務分担についても事業所内で事前確認しながら進めた。	
施設の目標	人事	教育	法人内外研修を1人3回以上受講 (YOUゆう専従職員)	目標受講値達成。ジョブメドレーアカデミー動画研修・身体拘束研修・虐待防止研修（3名/3名）受講。 DWAT研修（1名）、相談支援従事者初任者研修（1名）、法人介護研修（1名）。	
		エンゲージメント	ご利用者・業務についてのケース検討を実施 (毎月1回)	毎月の職員会議でケース検討を実施。ケース検討前には事前資料を提示し、会議不参加者からも意見集約。 11月からは事業所毎（デイ・GH）に分かれ職員会議を行い、特化した内容で業務・支援検討を実施。効果として、発言が増えたことや検討から決定までが円滑となった。	
	業務	サービス品質	余暇支援の充実（毎月1回以上）	ご利用者自治会（響奏：奇数月）、外出支援（4ホーム：月2回、響奏：随時）、 地区運動会参加（10月）、コンサート参加（12月）	
		生産性向上	記録業務の効率化 記録システムによる職員連携強化	世話人で日々のバイタル等の記録入力が定着している。支援員では追加となったリスク関連の記録入力についても共有。 支援員・看護師等ではケアカルテでの支援情報共有に効果があった。世話人にはPC環境が無い為、記録入力は出来ているが、情報共有の媒体としては課題が残った。	
	その他	改善活動	5S（YOUゆう4ホーム）	4ホーム共有・私物の整理。随時、居室環境の確認、整理整頓の実施。全ホーム定期的な不用品の確認。特に介入が必要な居室をピックアップし、集中的な整理・整頓・清掃を実施。	
		地域貢献	新三和地域生活支援センターとの連携	連携会議での新GH進捗確認と情報共有。12月の開設に向け、業務プログラムや記録等の事務業務についての情報提供、10月・11月には実践的な実習受け入れの連携を行った。開設後は記録入力方法やシステム等の相談に対応。	

事業所名

シンフォニー

期

2023年度

項目		目標	実績値	進捗状況
標準目標	稼働率	新規・利用時間数契約拡大（年間3件以上）	2件	7月より利用日拡大ケース1件（身体介護）。8月より新規契約1件（家事援助）。
	人件費比率	52.3%	—	—
	積立額	積立額：568万円以上	—	—
	有給消化率	平均80% （シンフォニー専従職員・兼務職員）	平均80.2%	年度内の職員異動も見据え、年間目標値に対して計画的に進められた。取得希望による差はあるが、職員による差が極端に出ない様、バランスを考えながら進められた。
	残業時間	年間：12時間以内/1人 （シンフォニー専従職員・兼務職員・医務員）	平均5.0時間 年/1人	全体として年間目標値をクリアできた。職種による差は少しあったが、年間目標値を超える職員はほとんどなく、バランスも一定考えられた。
	離職率	0人 （シンフォニー専従職員・兼務職員・医務員）	0人	職員個々が感じる課題や迷いを面談機会、また随時個別に聞き取るようにした。事業所全体としての課題は、発信者のプライバシーに配慮しながら共有するようにした。
施設の目標	人事	教育	法人外部研修受講（6件以上）	目標値達成。 強度行動障害支援者養成研修（9名受講）、サビ管更新研修（1名）、ヘルパースキルアップ研修（1名）。
		エンゲージメント	事業所内部会の活性化	RM部会・人権部会の入所部会との連携継続。チーフ中心に計画、各役割、チーム状況を確認しながら実践。人権研修、RM啓発や取り組み等、昨年度までよりも具体的な取り組みが増え、活性化に繋がっている。
	業務	サービス品質	個別支援計画・モニタリング（3カ月に1回）、対応変更の共有	ケアカルテにて個別支援計画・モニタリングの入力。ご利用者個別対応の変更について、職員会議、朝礼、チャット等で都度共有。支援方針の共有度を高める為に、検討を重視し個別ケースにあたった。
		生産性向上	記録業務の効率化 記録システムによる職員連携強化	支援記録入力にはどの支援員も入力できるようになった。リスク関連の記録入力等の追加項目についても共有できている。事業所内では記録が情報共有に繋がっている部分もあるが、事業所間での共有に課題が残った。また、得手不得手もあり、効率的な記録入力方法を使用出来ていない職員もいる為、良い方法の般化も必要。
	その他	改善活動	5S（シンフォニー・響奏）	シンフォニー事務所、響・奏の書類管理を中心に2Sを実施。夏季・年末を中心に、ご利用者居室、その他スペースについて、普段の掃除で行き届きにくい場所を中心に清掃を実施。使用車両についても定期的洗車を実施。
		地域貢献	新みわ地域生活支援センターとの連携	連携会議での新GH進捗確認と情報共有。12月の開設に向け、業務プログラムや実際の記録ソフト運用の事務業務手続きについての情報提供、10月・11月に実習受け入れ。開設後は記録入力やシステム等の相談に対応。

事業所名

デイサービスむとべ

期

2023年度「

項目		目標	実績値	進捗状況
標準目標	稼働率	105%を維持	106.8%	目標値を達成。ご利用者の入院等もあったが3月に2名の新規契約。
	人件費比率	50% (入所部門と合算)	—	—
	積立額	積立額：7700万円以上(入所部門と合算)	—	—
	有給消化率	平均80%以上	平均90.1%	ご家族の体調不良等により予定外の取得が進む事があったが、年間目標値に対して、全体としては概ね計画通りに有休消化が進められている。
	残業時間	年間：12時間以内/1人	平均10.4時間 年/1人	年間目標値はクリアできた。限定・パート職員の比率が高く業務負荷が正職に掛かりやすい為、事務業務時間の設定を行った。ただ、全てを解消する程には至らなかった。
	離職率	0人	1人	職員個々が感じる課題や迷いを面談機会、また随時個別に聞き取るようにした。事業所全体としての課題は、発信者のプライバシーに配慮しながら共有するようにした。
施設の目標	人事	教育	施設内・外研修の1人2回以上受講 人権意識の高揚	目標値達成。ジョブメドレーアカデミー動画研修（正職3名/3名）。身体拘束研修・虐待防止研修（全員）、強度行動障害支援者養成研修（1名）相談支援従事者初任者研修（1名）受講。
		エンゲージメント	事業所内部会の活性化	RM部会・人権部会の入所部会との連携継続。人権研修、RM啓発や取り組み等、昨年度までよりも部会としての具体的な取り組みが増え、活性化に繋がっている。チーム中心に計画進捗、各役割、チーム状況を確認しながら進めた。
	業務	サービス品質	活動プログラムの見直し	年度途中で日中リーダー配置、全ご利用者の活動の充実を目的とした個別活動に特化した小グループ活動の検討・決定。プログラムを変更し実施。11月からは職員会議を事業所毎（デイ・GH）に分けて行う事で、参加者の発言が増えた。また検討から決定までが円滑になるという効果が得られている。
		生産性向上	記録業務の効率化 記録システムによる職員連携強化	支援記録入力はどうも全支援員記録可能にし、タブレット・PCの使い分けを共有しながら、効率化を図っている。リスク関連等の追加項目の記録入力についても共有できている。今後は事業所間での共有が課題となっている。また、得手不得手もあり、効率的な記録入力方法を使用出来ていない職員もいる為、良い方法の般化も必要。
	その他	改善活動	5S	職員会議日等の時間を活用して開所日には行いにくい箇所の清掃・整理・整頓を実施。定期的な使用車両の清掃、掲示スペースの整理等、情報共有のツールについても更新・調整。
		地域貢献	HP・chatwork等による、活動内容の紹介	事業所から直接的ではないが、法人からの発信の為の情報を提供。適宜、法人内向けに活動の取り組みをchatworkで共有。外部からの見学、体験に随時、案内、応対。広報サポートとも連携した情報発信。

事業所名

相談支援センターてくてく/市) 基幹相談

期

2023年度

項目		目標		実績値	進捗状況
標準目標		稼働率	計画相談（計画・モニタリング）認定調査件数 前年比 5 %UP	8 9 5 件（達成率94%）	年間目標件数948件に対して895件。達成率94%となった。
		人件費比率	78%	－	－
		積立額	積立額：20万円	－	－
		有給消化率	平均85%以上	平均77%	77%の取得率となった。
		残業時間	年間：10時間以内/1人	27.33時間/1人（平均）	目標数値を大幅に上回る数値となり、改善が必要。
		離職率	離職者：0人	0人	0人
施設の目標	人事	教育	法人内・外研修の積極的受講（3回/1人）と OJT異動職員の業務進捗確認	田村-精神保健福祉基礎研修、相談支援従事者初任研修、医療的ケア児等コーディネーター養成研修、北濱-DWAT各研修、強度行動障害支援者養成研修、医療的ケア児等支援者養成研修、松田-精神保健福祉基礎研修、相談支援従事者主任研修、上原-虐待防止研修、児童分野専門研修。 異動職員に対しての年間を通じたOJT。主任相談支援専門員によるスーパーバイズ。	
		エンゲージメント	個人目標進捗の相互確認	各スタッフ、後期個人目標を設定し、管理者にて確認。11月チャットワークにて経営理念発信。	
	業務	サービス品質	ケースのブラッシュアップ（1回/月） 市内障害福祉に関する課題整理・行政等への発信	スタッフ会議1回/月内でケースのブラッシュアップを実施。年度後半にはスタッフ会議の在り方をチーム内で検討。 基幹相談支援センター事業の進捗確認会議を9月・3月で実施。課題整理を行い、次年度に繋げる。	
		生産性向上	記録業務の効率化 報・連・相の徹底	記録システム：ケアカルテへの完全移行。 各スタッフの研修参加・外部会議出席等で得た情報をチーム内で共有できる仕組みづくり。	
	その他	改善活動	5S（場所：個人デスク・物品庫・書庫・クラウド内 データ）の実践	日々の実施と意識付け。年末・年度末に5S実施。	
		バリューアップ	市）基幹相談支援センター事業の実績を残す	延べ件数122件、実人数16人。相談支援事業所引継ぎ人数9人。 相談支援事業所研修会1回・事例検討会1回・相談支援事業所訪問18回/年など。	

事業所名

地域密着型介護老人福祉施設 橘

期

2023年度

項目		目標		実績値		進捗状況	
標準目標		稼働率	入居：99.0%以上 短期：98.0%以上	入居 短期	94.8% 77.0%	入居・・・第4四半期 退去により、3空床発生していたが、3月末には満床となる。 短期・・・第4四半期中に新規8名の利用受け入れ実施するも、入居への移行や身体状態によるキャンセルがあり稼働に繋がらず・・・関係機関や居宅事業所に利用案内し稼働につながる様アナウンスをする。	
		人件費比率	65%	53.5%		2名の正職の退職と正職異動もあり人件費比率に影響があったと思われる。	
		積立額	プラス計上	－		稼働収入が上がらず収益に繋がらない状態であった。	
		有給消化率	平均65%以上	82.3%		第4四半期 計134.5日消化 年間 計530日消化	
		残業時間	年間：20時間以内/1人	13時間/人		第4四半期 計77時間 年間 計426時間	
		離職率	2名以下	2人		10月に1名・12月に1名の介護職員が私事にて退職。 計2名離職	
施設の目標	人事	教育	・施設内外研修：受講率80% ・介護職として専門的スキルを養う		・法人動画視聴研修受講職員 100%受講達成。 ・介護福祉士養成実務者研修受講し国家資格取得し専門スキル向上を養えた。		
		エンゲージメント	・個人面談一人 2回/年以上 ・経営理念の周知徹底		・全員の面談実施及び随時必要時に面談を実施。 ・経営理念の唱和及び自己啓発スピーチで理解共有を実施今後も継続。		
	業務	サービス品質	・ヒヤリハット報告数・・・増 ・インシデント・・・減		ヒヤリハット 年間 288件 前年度 計514件 226件減少 インシデント 年間149前件 前年度 計180件 31件減少		
		生産性向上	・要介護4～5の利用者入居70%以上獲得 ・日常生活自立度Ⅲ～Ⅳ該当者入居対象獲得 ・新規入居者算定加算対象者獲得		・第4四半期 3名の入居者受け入れすべて要介護3の方であったが、日常生活自立度Ⅲ～Ⅳに該当し加算対象になる。 ・入居者3名の方につき、心身の状態の変化の為、介護負担が大きくなり見直し介護認定代行区変申請実施する。		
	その他	改善活動	・理念、人権意識向上啓発活動 1回/月		・人権意識啓発を図る為、全職員に人権標語の募集を募り施設内に常に目に入る場に掲示。 ・昼礼時に法人理念の唱和と人権標語の継続を行い意識の向上啓発する。		
		B C Pの実践 及び強化	自然災害時・緊急災害時が起きても安全を確保が出来る様に B C P 年一回実施する		・法人全体で B C P 訓練11月27日実施。		

事業所名		ほほえみの里		期	第Ⅲ期 四半期
項目		目標	実績値	進捗状況	
標準目標	稼働率	デイ稼働率90%以上 ハウス稼働率90%以上 (稼働率を意識したデイ・ハウスの運営)	デ イ 84.5% ハウス 65.0%	デ イ：新規利用者は毎月増えておりますが、体調不良等で当日キャンセルされるご利用者や入院されるご利用者が多く、目標未達成。 ハウス：目標値未達成。	
	人件費比率	70.1%	74.6%	介護保険収入以外でハウス・センターの委託金を案分で毎月の収入に計上。 稼働率を向上し収入増をする中で、人件費率を抑えることが目標。	
	積立額	プラス収支	－	－	
	有休消化率	80%以上	64%	有給休暇付与者の内、2名の職員が50%以下。	
	残業時間	年15時間以内/名	15時間超 ：2名	15時間超えの職員が2名。一部の職種に時間外業務が集中している現状にあり、できる限り残業を軽減を図るが、主な事業がデイサービスのため日中にできない業務も多く、残業が増加したため、継続して業務整理を図る。	
	離職率	離職者0人	4名	体調不良による就業困難となった職員が2名、年齢的なことで離職された方が2名。	
施設の目標	人事	教育	法人内研修：正規職員の受講率100% 外部研修：認知症実..践者研修の受講	法人内研修：ジョブメドレー動画研修による研修受講率100%を達成。 外部研修：認知症実践者研修は11月に終了。その他の研修については、居宅のケアマネが3回受講済。	
		エンゲージメント	職員一人ひとりが成長することで施設も成長できる 経営理念の理解	経営理念カードを名札と共に携行し、常時見ることができる状況を設定した。	
	業務	サービスの質の向上	ご利用者視点のマネジメント力の向上	ご利用者視点のマネジメントを実践しようとするほど、ヒヤリハット報告増加を感じるが、各職員においては「ご利用者ファースト」の精神を持って業務を実践できている。	
		生産性向上	中重度ケア体制加算要件を満たし 次年度以降、算定できるようにする	新規ご利用者の傾向として、医療度は高くなっているが介護度事態は低く、平均介護度が2.2（要支援は除く）となった。要支援の方の新規利用者も多く、新規の方に関してはやはり、要介護度は低いが、既存利用者の高齢化・重度化が進んでおり、全体の平均介護度(要介護3以上)は4月より常に30%を超えており、10月以降は40%を超え、「中重度ケア体制加算」は算定可能であるが、現段階では人員配置上、次年度も算定の見通しがたっていない。	
	その他	改善活動	施設内の環境整備 (衛生的で清潔かつ安全な施設を目指す) 達成度を評価し、達成状況を可視化する	達成度や達成状況の可視化については、具体的に現状ではできておりませんが、職員一人ひとりの日々の努力のおかげで衛生的で清潔な状態は保持できていると思います。	