

令和4年度

事業計画書

社会福祉法人 天心会

令和4年度
社会福祉法人 天心会
事業計画書
目次

1	事業概要	2
2	理念及び行動指針	3
3	令和4年度の基本方針	4
4	主な取り組み	5
5	組織等の変更	6
	天心会組織図	7
6	理事会の開催	8
7	評議員会の開催	9
8	監事監査の実施	9
9	主な設備整備	9
10	特別養護老人ホーム竜爪園 業務支援課	10
11	特別養護老人ホーム竜爪園 介護課	14
12	デイサービスセンターほっこりーな	16
13	デイサービスセンターラシーナ	18
14	障がい者生活介護ソレーナ	20
15	居宅介護支援センター竜爪園	22
16	長尾川地域包括支援センター	24
17	地域福祉	26
18	法人本部事務	29

1. 事業概要

- (1) 法人名 社会福祉法人天心会
- (2) 所在地 静岡県静岡市葵区長尾 89 番地の 1
- (3) 設立認可年月日 平成 4 年 12 月 11 日
- (4) 法人事業

① 第 1 種社会福祉事業

種 別	名称・所在地・事業開始日	定員
介護老人福祉施設 (従来型)	特別養護老人ホーム竜爪園 静岡市葵区長尾 89-1 平成 5 年 4 月 12 日	80 名
介護老人福祉施設 (ユニット型)	特別養護老人ホーム竜爪園 静岡市葵区長尾 89-1 平成 17 年 4 月 1 日	60 名

② 第 2 種社会福祉事業

種 別	名称・所在地・事業開始日	定員
(予防)短期入所 生活介護	特別養護老人ホーム竜爪園 静岡市葵区長尾 89-1 平成 5 年 4 月 12 日	20 名
(予防)通所介護	竜爪園デイサービスセンターほっこりーな 静岡市葵区長尾 89-1 平成 5 年 9 月 1 日	30 名
(予防)通所介護	竜爪園デイサービスセンターラシーナ 静岡市葵区瀬名 6 丁目 8-5 平成 14 年 8 月 15 日	35 名
障がい者生活介護	竜爪園障がい者生活介護ソレーナ 静岡市葵区瀬名 6 丁目 8-5 平成 29 年 5 月 1 日	20 名

③ 公益事業

種 別	名称・事業開始日
居宅介護支援事業	居宅介護支援センター竜爪園 静岡市葵区長尾 89-1 平成 11 年 8 月 1 日
介護予防支援事業	静岡市葵区長尾川地域包括支援センター 静岡市葵区瀬名 1 丁目 16-8 平成 18 年 4 月 1 日

2. 理念及び行動指針

(1) 法人理念

誠意正心

ご利用者の幸せを創り出すために誠心誠意努力します

(2) 行動指針

- 人権の尊重

利用者一人一人の意志と選択を尊重した良質かつ安心安全なサービスの提供に努めます。

- 地域福祉への貢献

法人・施設のもつ機能を生かし、地域の課題に積極的に取り組み、地域福祉に貢献します。

- 人材の育成

常に専門知識と技術の向上を目指し、和を重んじ、感謝の気持ちと笑顔を絶やすことなく、仕事を通じて自らを成長させることのできる職場作りに努めます。

3. 令和4年度の基本方針

◆ コンプライアンスの徹底 《揺るぎない信頼を寄せ続けられる法人づくり》

法令順守のみならず、自分たちで決めたことは徹底して守る体制を堅持し、ご利用者、ご家族、事業者、そして地域から信頼される法人となる。

どんな場合でも礼儀正しく、誰に対しても分け隔てなく、相手の立場に立ち、誠実な対応、誠実な仕事をする。

◆ 地域の幸せづくり 《社会福祉法人職員としての使命》

すべての職員は、多くのお支えのお蔭で今日あることを自覚し、地域社会の状況に常に関心を持ち、地域を支える一助となるよう労苦を惜しまない。可能な範囲で瀬名・長尾川地域のボランティア活動に参加する。

◆ 職員の幸せづくり 《心身ともに安定した生活の追求》

失敗を恐れないチャレンジ精神を持ち、自分の存在意義を示した仕事をする。

仕事を通じて自ら成長する意識を高く持ち、職場での自己実現と幸せな家庭生活の両立を心掛ける。ひとりで抱え込まず、こまめなコミュニケーションと「残業ゼロ」を目指す。

◆ ご利用者の幸せの追求 《幸せを創り出す介護の実践》

利用者一人一人の意思と選択を尊重し、その人らしく、穏やかな日々を過ごし、「私は幸せだ」と思っただけのようにお手伝いする。

◆ 合理的な体制づくり 《経営安定の維持》

稼働率の安定を図り、無駄の排除を徹底する。決められた人員配置、決められた時間の中で、納得のいく仕事をする方法を追求する。

常に連携作業、共同作業であることを自覚し、コミュニケーションの徹底により、風通しのよい職場づくりを行う。

◆ 社会変化への取り組み 《コロナ禍以降の社会への対応》

更なるICTの導入、SDGsの進展、多様性への対応、時代に合った事業継続計画（BCP）の策定など、新型コロナウイルスによる社会変化を柔軟に捉え対応を図る。

4. 主な取り組み

《コンプライアンスの徹底》

- ◆ 法人の施設、事業所が運営上遵守すべき法令や基準の正確な理解と適正な執行を継続して行えるよう、内部検査体制の強化のための研修参加や指導監査等への対応を強化する。
- ◆ 個人情報保護のためのマニュアル改訂と内部研修の開催を継続して行う。

《地域福祉への取り組み》

- ◆ コミュニティソーシャルワーカー常勤配置を活かした社会資源との連携をさらに発展させる。
- ◆ 自治会や社会福祉協議会と連携した北沼上地区移動支援の実現を図る。
- ◆ 地域や学校に対する福祉教育、SDGs フィールドワーク、施設実習への協力や支援を行う。
- ◆ SDGs への取り組みをホームページ、SNS により外部へ発信し周知を図る。

《人材定着と育成》

- ◆ キャリアパスを発展させた人事考課制度を確立させ、法人が求める人材の明確化や職員の成長を促し業務の質の向上につなげるよう活用する。
- ◆ 内外の研修を充実させ、専門技術の習得と高度化により職員の成長と利用者の生活の質の向上を図る。
- ◆ 働きやすい職場とするため、ICT ツールや介護補助機器の追加導入、職員駐車場整備など労働環境の改善や福利厚生への充実に向けた取り組みを行う。
- ◆ 全職員の4連休取得義務化や新卒採用職員の初任給の改定、介護職員処遇改善支援補助金による新たな手当の支給を行う。
- ◆ 女性活躍推進を図るための一般事業主行動計画の刷新、LGBT など多様性理解を拡げる研修の開催、働きやすい事業所認証取得による職員意識の向上を図る。
- ◆ 企業型確定拠出年金制度の導入検討を行う。

《人材の確保》

- ◆ 対面式就職相談会への参加に加え、ウェブを活用したオンライン説明会の対応を進める。また求人説明動画やホームページコンテンツの充実を図る。
- ◆ 外国人雇用に向けた環境整備と準備を開始する。
- ◆ 福祉系以外の大学、短大、高校新規学卒予定者に向けた求人活動を積極的に展開する。

《危機管理体制の強化》

- ◆ 施設における感染症予防対策としての新しい生活様式、衛生管理の徹底強化に取り組む。
- ◆ 感染症、自然災害発生に対する実効性のある総合的な事業継続計画（BCP）の見直しを行い、その訓練実施に向けた体制構築を目指す。
- ◆ 災害発生による停電時の非常電源確保のため、太陽光発電パネルと蓄電池を設置する。

《利用者処遇の向上》

- ◆ 電動ベッドと温冷配膳車の更新、入浴補助機器とICT ツールの充実により、直接処遇職員の業務省力化と利用者への生活の質向上を図る。
- ◆ 組織体制の改編とリーダーの増員により、多職種連携と効率的かつ的確な業務推進を図る。

《財務規律の強化》

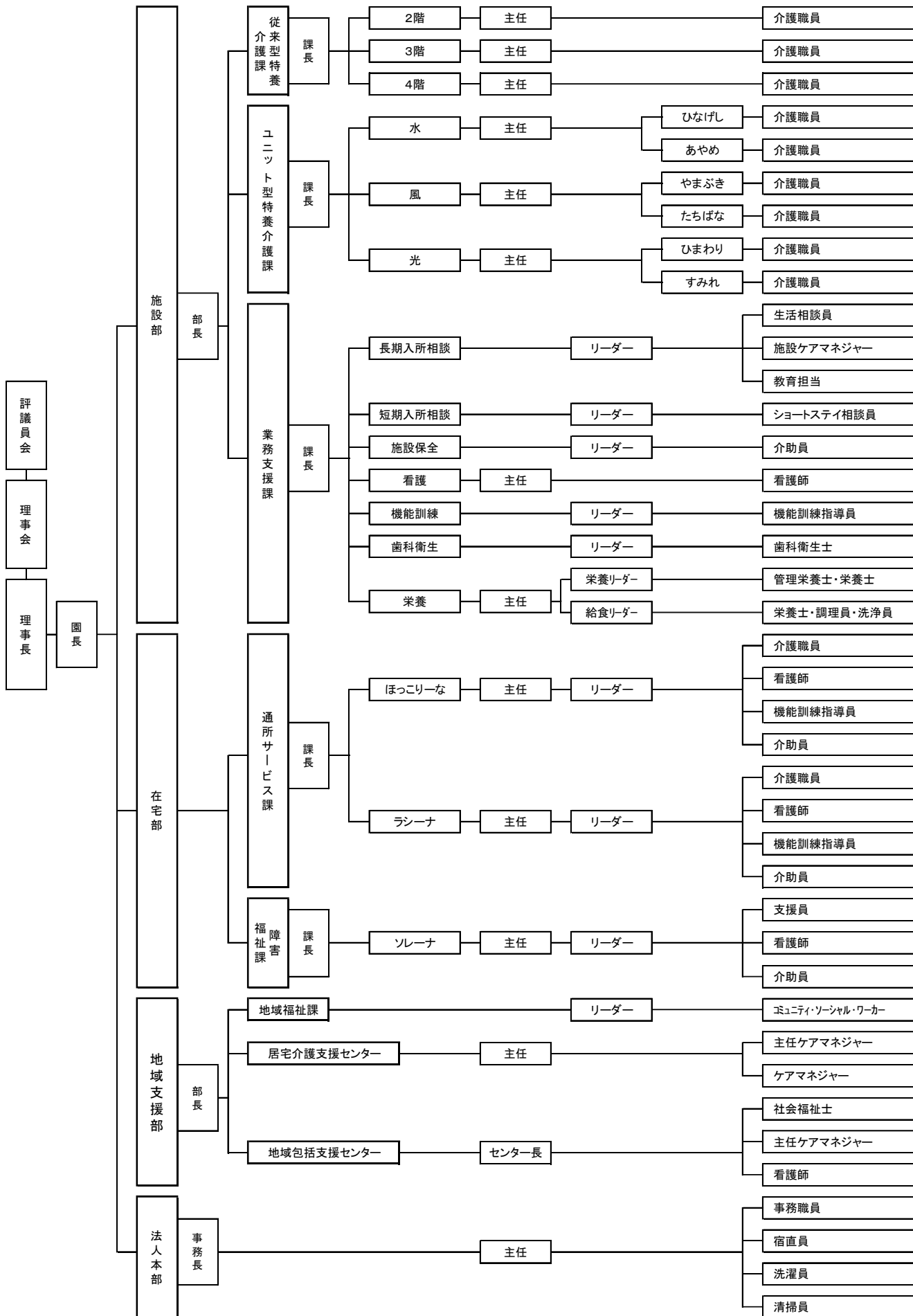
- ◆ 経営会議での財務状況説明を継続し、役職者の意識の向上を図る。
- ◆ 日用品や事務用品調達や業務委託契約の見直し検討を適時適切に行い、コスト削減を図る。

5. 組織等の変更 (天心会組織図参照)

- 「地域支援部」を新たに設置し、「部長」を置く。前年度「在宅部」に所属していた「地域支援課」は「地域支援部」の所属とし、「地域支援課長」は廃止する。
- 「業務支援課」の「長期入所生活相談」「施設保全」「機能訓練」「歯科衛生」に新たに「リーダー」を置く。
- 「業務支援課」の「栄養」に「主任」を置く。
- 「地域支援部」に新たに「地域福祉課」を設置し、「リーダー」を置く。

令和4年度 職員配置人数(休職者除く)										2022/4/1	現在	
区分	正規			非常勤			区分別合計			合計		
	男	女	計	男	女	計	男	女	計			
特養介護課	特養介護職員	2階	4	6	10	0	4	4	4	10	14	75
		3階	4	5	9	0	7	7	4	12	16	
		4階	4	5	9	0	6	6	4	11	15	
		水	4	2	6	0	3	3	4	5	9	
		風	2	4	6	0	4	4	2	8	10	
		光	4	2	6	0	3	3	4	5	9	
	特養介護課長	2	0	2	0	0	0	2	0	2		
計	24	24	48	0	27	27	24	51	75			
業務支援課	長期生活相談員	3	1	4	0	1	1	3	2	5	51	
	短期生活相談員	0	3	3	0	0	0	0	3	3		
	介助員	2	0	2	1	0	1	3	0	3		
	看護師	1	2	3	0	7	7	1	9	10		
	機能訓練指導員	2	0	2	0	0	0	2	0	2		
	歯科衛生士	0	1	1	0	1	1	0	2	2		
	管理栄養士	0	3	3	0	1	1	0	4	4		
	栄養士	1	7	8	0	3	3	1	10	11		
調理員/洗浄員	0	0	0	0	11	11	0	11	11			
計	9	17	26	1	24	25	10	41	51			
通所課	ほっこりな	1	3	4	3	7	10	4	10	14	28	
	ラシーナ	1	2	3	3	8	11	4	10	14		
	計	2	5	7	6	15	21	8	20	28		
障害	ソレーナ	3	2	5	1	6	7	4	8	12	12	
地域支援課	居宅	3	0	3	1	2	3	4	2	6	12	
	包括	2	2	4	0	0	0	2	2	4		
	CSW	2	0	2	0	0	0	2	0	2		
	計	7	2	9	1	2	3	8	4	12		
法人本部	理事長	0	1	1	0	0	0	0	1	1	16	
	園長	1	0	1	0	0	0	1	0	1		
	事務員・宿直員	2	3	5	2	0	2	4	3	7		
	洗濯員・清掃員	0	0	0	0	7	7	0	7	7		
計	3	4	7	2	7	9	5	11	16			
合計		48	54	102	11	81	92	59	135		194	
		102			92			194				

令和4年度 社会福祉法人天心会 組織図



6. 理事会の開催

社会福祉法に則り、理事会の開催により、法人組織統治の強化、事業運営の透明性の向上、財務規律の強化、地域での公益的な取り組み等について、外部理事と監事よりご意見やご指導をいただくとともに、特養施設入所やショートステイ、デイサービスセンター、障がい者生活介護等の在宅サービスのあり方や障害者福祉及び地域福祉の今後の方向性について、意見交換、検討、検証を重ねていく。

(1) 役員の構成（令和4年3月25日現在）

- 理事 6名（定員6名）
 - 中野菊乃 社会福祉法人天心会 理事長
 - 山内章泰 特別養護老人ホーム竜爪園 園長
 - 瀧浪千恵 特別養護老人ホーム竜爪園 施設部長
 - 福貴 稔 特別養護老人ホーム竜爪園 地域支援部長
 - 林 典子 特別養護老人ホームレジデンス花 館長
 - 安池倫成 不動産賃貸業自営
- 監事 2名（定員2名）
 - 池田雅義 無職 元民生委員児童委員
 - 大村耕一郎 税理士事務所職員

(2) 理事会開催予定

令和4年5月下旬	令和3年度事業報告・決算報告、監事監査報告、新役員候補者の選任、評議員会開催審議 等
令和4年11月下旬	令和4年度補正予算審議、諸規定の改正審議、報告事項 等
令和5年3月下旬	令和4年度補正予算審議、令和5年度事業計画及び当初予算審議、諸規定の改正審議 等

7. 評議員会の開催

(1) 評議員の構成（令和4年3月25日現在）

- ・評議員 7名（定員7名）
 - 池谷弘司 司法書士
 - 井上恒弥 静岡市議会議員
 - 狩野吉利 会社役員
 - 佐々木美知夫 教会牧師
 - 中川敏昭 農業
 - 成岡敏雄 介護保険事業所代表
 - 山内 寛 無職 西奈地区社会福祉協議会 会長

(2) 評議員会開催予定

令和4年6月中旬	令和3年度決算報告計算書類の承認 等
----------	--------------------

8. 監事監査の実施

令和4年5月中旬	第1回監事監査（令和3年度業務・会計監査）
令和4年8月下旬	第2回監事監査（令和4年度会計監査）
令和4年10月下旬	第3回監事監査（令和4年度業務・会計監査）
令和5年2月下旬	第4回監事監査（令和4年度会計監査）

9. 主な施設設備整備等

- 特養 電動ベッド 16台
- 特養ユニット リフト付きシャワーキャリー 専用バスタブ 3台
- 特養従来型・ユニット・短期入所 ブルーオーシャン記録システム
- 特養 ブルーオーシャン用タブレットパソコン 9台
- 居宅介護 ブルーオーシャン記録システム
- 居宅介護 ブルーオーシャン用タブレットパソコン 1台
- 特養 Wi-Fi 機器設置工事
- 特養 クリアトークカム インカム 36台
- 特養太陽光発電パネル・蓄電池
- 特養温冷配膳車更新
- ガス給湯器更新
- 北側職員駐車場整備（一部舗装・照明・防犯カメラ）
- 1階職員食堂改修工事
- 特養2～3階カーペット交換工事

10. 特別養護老人ホーム竜爪園 業務支援課 事業計画

1. 業務方針及び目標

【方針】

専門職の知識・技術を施設全体で共有するために多職種で協力・支援し、業務の改善に尽力する。また、施設内だけでなく、地域・社会に目を向け、それぞれができることを取り組む。

【目標】

（長期入所生活相談）

(1) 「情報共有と伝達方法」

施設での出来事、様子を家族・多職種に伝達し、情報共有に努める。

申し込み時の施設紹介をタブレットで行う。

(2) 「スムーズな入園を行うために、待機者の安定」

待機者の情報把握に努め、多職種へ円滑に情報を提供する。

待機者人数の確認を行い、必要に応じて居宅、老健、グループホームへの営業を行う。

空所日数への意識だけでなく、入所した後の生活のことも意識を高める。

（短期入所生活相談）

(1) 想像力を働かせ、小さな改善を積み重ねていくことで、利用者の安全と安心、喜びに繋がる介護を提供する。

(2) 内外の福祉サービス団体と連携を取り、緊急の受け入れや福祉用具貸出など、地域福祉に貢献していく。

（看護）

(1) 安心安全で信頼される看護ケアを実践する

① 有効な感染対策の実施

- ・職員全員が標準予防策（スタンダードプリコーション）を理解し、実施できる
- ・感染予防に対する情報の提供

② 継続した看護の実践及び評価を行う

- ・担当部署を持ち、看護実践の計画・評価を行う

③ 働く環境を整える

- ・1人ひとりが役割を持ち、組織に参画する
- ・無駄をなくす 時間・物・情報

(2) 多職種と連携し、入居者の安全安楽を目指す

① 部署ミーティングへの参加と情報共有に努める

（機能訓練）

(1) 多職種連携・共働したケアを行う。ワンケア・ワンリハビリの提案をしてご利用者のADL低下防止・維持を図る。

(2) 特養、通所介護、生活介護、居宅介護の各事業所で、記録・請求システムの連結を行い、一気通貫した情報共有出来るシステム構築を1年計画のプロジェクトで行う。

(3) 施設内のインフラ整備の推進を行い（施設整備、ICT化等）地域医療介護総合確保基金を活用する。

(歯科衛生)

- (1) 入居者・サービス利用者の方々に現在の口腔機能を維持していただき、安全に美味しく食事を摂っていただけるようミールラウンドを通してアセスメントを行う。
- (2) 職員が口腔ケアを効率的に行い業務改善につながるような知識・技術を提供できるように努める。
- (3) 専門職として、皆さんに新しい知識・技術を習得すること、責任感のある仕事をする事への達成感を感じてもらい働きがいにつながられるような関わりを目指す。

(栄養)

- (1) 多職種と協力して安心・安全で季節感のある食事をご利用者に提供する
 - ① 専門職として向上心を持ち、安心して安全な食事作りを行う
 - ② 1年を通して季節感のある行事食、栄養の企画を実施し、楽しみのある食事を提供する
- (2) 業務改善可能な作業の検討と、業務の標準化を図るとともに、昨年度より残業時間を削減する。
 - ① 業務の標準化の為にソフト食の調理方法の検討とレシピの作成を行う
 - ② 業務改善と個人のスキルアップに努め、フレックスを積極的に取り入れ、残業時間の削減を図る
 - ③ 竜爪園の厨房とラシーナ厨房のコスト管理を行う
- (3) SDGsへの取り組み
 - ① リーダーは月に1回、個々の話を聞く時間を作り職員の働きがいを支える
 - ② 「グッジョブ&サンクスカード」の利用を推進していく
 - ③ 「食品ロス」削減を意識した調理業務を行う

2. 職員配置

【生活相談員】	正規職員	7名	内4名施設ケアマネジャー兼務 内3名ショートステイ担当
	非常勤職員	1名	施設ケアマネジャー兼務
【看護師】	正規職員	3名	非常勤職員 6名
【介助員】	正規職員	2名	非常勤職員 1名
【機能訓練指導員】	正規職員	2名	嘱託職員 2名
【歯科衛生士】	正規職員	1名	非常勤職員 1名
【管理栄養士・栄養士】	正規職員	11名	非常勤職員 4名
【調理員・洗浄員】	非常勤職員	11名	

3. 加算

・長期入所

日常生活継続支援加算(従来型・ユニット型)
 看護体制加算Ⅰ・Ⅱ 個別機能訓練加算Ⅰ・Ⅱ
 科学的介護推進体制加算Ⅱ
 口腔衛生管理Ⅱ 夜勤職員配置加算Ⅲ・Ⅳ
 介護職員処遇改善加算 介護職員特定処遇改善加算Ⅰ
 看取り介護加算(必要に応じ) 初期加算Ⅰ・Ⅱ
 外泊加算(必要に応じ) 経口維持加算Ⅰ・Ⅱ(必要に応じ)
 ADL 維持等加算Ⅰ・Ⅱ(必要に応じ) 栄養マネジメント強化加算(必要に応じ)
 生活機能向上連携加算Ⅰ・Ⅱ(必要に応じ) 自立支援推進加算(必要に応じ)
 褥瘡マネジメント加算(必要に応じ) 排泄支援加算(必要に応じ)

・ショートステイ

看護体制加算Ⅲ・Ⅳ 機能訓練体制加算
 夜勤職員配置加算Ⅲ サービス提供強化加算Ⅰ
 介護職員処遇改善加算 介護職員特定処遇改善加算Ⅰ

4. 稼働目標

- ・従来型特養 稼働率 98.6% 定員 80 名/日
- ・ユニット型特養 稼働率 98.6% 定員 60 名/日
- ・ショートステイ 稼働率 89% 定員 20 名/日

5. 会議

会議名	参加者	内容	頻度
法人会議	理事長、園長、施設部長 事務長、地域支援部長、通所 サービス課長、障害福祉課長	法人事業運営事項の検討 報告	週 1 回 水曜日
全体会議	理事長、園長、部長、課長 事務長、主任	トップメッセージ、リーダーメッセージ 事務連絡	第 3 水曜日
特養 経営会議	理事長、園長、部長、課長 主任	施設部各事業月次報告・質疑応答	第 3 水曜日
在宅 経営会議	理事長、園長、課長、事務 長、主任、リーダー	在宅部各事業月次報告・質疑応答	第 3 水曜日
特養主任 会議	園長、部長、課長、主任	事故対策、身体拘束廃止、感染症、食中毒 対策、ケアプラン、ターミナルケア、行事	第 3 水曜日
職員会議	主任、一般職員	内部研修(各委員会)	隔月第 1 水曜日

会議名	参加者	内容	頻度
特養入所 検討会	外部委員、園長、部長、 課長、看護主任	入所待機者の選定	第4 金曜日
カンファ レンス (従来型) (ユニット型)	部長、課長、看護師 相談員、ケアマネ 栄養士、歯科衛生士 機能訓練指導員	事故対策、身体拘束廃止、感染症・ 食中毒、ターミナルケア、認知症ケア	(従来型) 第1木曜 (ユニット型) 第1金曜
看護会議	看護師(相談員、ケアマネ 栄養士、機能訓練指導員)	事故防止、感染症、ターミナルケア、そ の他研修	最終 月曜日
給食会議	管理栄養士、栄養士 調理員(相談員、ケアマネ 栄養士、機能訓練指導員)	食中毒防止、行事食、その他研修	月1回

6. 委員会・研究会・勉強会

名称	内容	日程
施設部在宅部防災委員会	防災訓練計画、自主点検、地域防災等	第3水曜日
特養安全衛生委員会	メンタルヘルス研修、感染症対策等	第3水曜日
リカバリー身体拘束委員会	マニュアル・事故報告、苦情、虐待等	第3水曜日
介護機器・ICT 検討研究会	機器導入計画、記録、効果測定等	第4月曜日
介護サービス向上委員会	24Hシート、ポジショニング、勉強会等	第3金曜日

7. 年間行事等

時期	名称・内容等
4月	辞令交付式・新規採用職員研修・開園記念日・お花見
5月	5月人形飾り・こいのぼり・ジャガイモ掘り 北沼上こども園龍の童まつり・新茶を楽しむ会(喫茶店)
6月	新緑ドライブ・夏越の祓え
7月	七夕飾り・流しそうめん
8月	お盆供養(故人を偲ぶ会)・竜爪園地蔵祭り・長尾川花火大会
9月	敬老祝賀会・白山神社祭典・サツマイモ掘り
10月	秋祭り
11月	イルミネーション飾り付け(～12/26)
12月	クリスマス会・忘年会・餅つき・正月飾り付け
1月	獅子舞・初詣・どんど焼き
2月	節分・西奈小学校表敬訪問
3月	ひな人形飾り付け

11. 特別養護老人ホーム竜爪園 介護課 事業計画

1. 業務方針及び目標

【方針】

- 基本を忘れず、ルールを守り相手の事を考え誠実な仕事をする。
- SDGs の取り組みの一つでもある環境のことを考えることで、現在行っている自分達の業務を見直す。
- 新たな ICT の導入、福祉用具の活用をし、時代に乗り遅れない介護を提供する。
- 職場環境を改善することで、職員が心のゆとりを持ち、心身共に健康であるよう努める。

【目標】

(従来型特養介護課)

2 階：「介護マニュアルを基に情報共有を行いフロアのルールを統一していく」

「ICT を積極的に取り入れ職員の介助負担軽減や記録システムの導入により業務の効率化を図り、ペーパーレス化を目指す」

3 階：「業務の無駄、資源の無駄をなくす」

「決まりを守るフロア作り」

4 階：「個々で考えたことを発信・実行できるフロア」

「利用者も職員も安心した生活が送れるフロア」

(ユニット型特養介護課)

水ユニット：職員同士助け合いユニットケアを通し、根拠のある介護を行う！

風ユニット：現在(いま)に合った支援を目指していく

光ユニット：入居者と職員、両方の幸せを考える

2. 職員配置

【従来型特養介護職員】	正規職員	28名	非常勤職員	17名
-------------	------	-----	-------	-----

【ユニット型特養介護職員】	正規職員	18名	非常勤職員	11名
---------------	------	-----	-------	-----

3. 加算 業務支援課 参照

4. 稼働目標 業務支援課 参照

5. 会議 業務支援課 参照

6. 委員会・研究会・勉強会 業務支援課 参照

7. 年間行事等 業務支援課 参照

8. 設備改善

2階	・加湿空気清浄機3台 ・カーペット貼り替え
3階	・加湿空気清浄機3台 ・カーペット貼り替え
4階	・加湿空気清浄機3台 ・ノートパソコン1台 ・クリスマスツリー1個 ・ロールカーテン一式
水ユニット	・入居者用椅子 ・脱衣場床材張替え ・浴槽1台入れ替え
風ユニット	・入居者用椅子 ・リビングのテーブル ・脱衣場床材張替え ・浴槽1台入れ替え
光ユニット	・入居者用椅子 ・脱衣場床材張替え ・浴槽1台入れ替え
機能訓練	・各部署主任、課長と相談の上、必要なものを上記に記載

12. デイサービスセンターほっこりな 事業計画

1. 業務方針及び目標

【方針】

- その方に合わせた個別ケアと機能訓練を推進し、一人ひとりの生活のニーズを適切に把握しながら、より良い在宅生活を支援します。
- ICTの導入等も踏まえ、新たな業務などに対しても積極的に挑戦していくことで向上心を持ち、更なるスキルアップに努めていく。

【目標】

- (1) 職場のルールを守り、守秘義務の徹底を図ることで、利用者・家族・ケアマネジャー・地域の方から信頼されるデイサービスになる。
- (2) 行事や取り組みをSNS等を活用し、外部に発信していくことで地域に開かれたデイサービスを目指していく。また、地域の行事やボランティア活動にも関心を持ち、積極的に参加する。
- (3) お互いの長所・短所を理解したうえでフォローしあえるチームを目指していく。介護以外の業務にも関心を持つことで各々のスキルアップを図っていく。
- (4) 利用者の生活歴・仕事歴を知ることにより、一人ひとりに合わせた個別ケア・機能訓練を行い、意欲向上や自立支援に繋げていく。
- (5) 居宅介護支援事業者への密な情報共有と営業活動を行うことで、登録者を増やし65%以上の稼働の安定を図る。また、ラシーナと協力・連携を取っていくことにより切磋琢磨していける職場環境を目指す。業務改善を常に心がけ、無駄の少ない業務を目指していく。
- (6) ブルーオーシャンの導入に伴う加算の算定・情報の共有に努めていく。また、新型コロナウイルスの感染予防に努め、高い意識を持っていく。SDGsについては現在行っていること以外にも実施できそうなものを考え、実施していく。
- (7) 将来を見据え、地域に必要なデイサービスを模索していく。

2. 職員配置

【管理者兼相談員】	正規職員	1名	
【相談員兼介護職員】	正規職員	1名	
【介護職員】	正規職員	2名	非常勤職員 3名
【機能訓練指導員】	非正規職員	2名	
【看護師】	非常勤職員	2名	(兼務)
【介助員】	非常勤職員	3名	
【清掃員】	非常勤職員	1名	
【歯科衛生士】	正規職員	1名	

3. 加算

介護サービス提供体制加算Ⅰ 介護職員処遇改善加算Ⅰ 介護職員特定処遇改善加算Ⅰ
中重度者ケア体制加算 入浴介助加算 口腔機能向上加算 個別機能訓練加算Ⅰ
個別機能訓練加算Ⅱ 運動機能向上加算 ADL維持等加算 科学的介護推進体制加算

4. 稼働目標

稼働率 65%

定員 30 名/日 年間稼働日数 309 日

年間利用者数 6,025 名 1 日平均利用者数 19.5 名

5. 会議

在宅経営会議・全体会議	月 1 回 第 3 水曜日
ほっこりな会議	月 1 回 第 3 水曜日
デイサービス主任会議	月 1 回 第 3 水曜日
デイサービス職員会議	偶数月 第 1 水曜日
サービス担当者会議	適宜

6. 年間行事等

時期	名称・内容等
4 月	花見
6 月	夏越の祓い
8 月	夏祭り
9 月	敬老会
12 月	忘年会
1 月	初詣
2 月	節分
適宜	外出ドライブ おやつ作り

7. 設備改善

- ・自動ドア 4 基 修繕

13. デイサービスセンターラシーナ 事業計画

1. 業務方針及び目標

【方針】

- ・機能訓練を中心に利用者の自立支援を行う
- ・一人ひとりのやりがいや楽しみを見つけ、利用者・家族の想いに応える。
- ・職員一人一人が自分の役割を自覚し、思いやりとやりがいのある職場環境にする。

【目標】

- (1) 常に相手の立場に立ち天心会の職員としての自覚を忘れず、誠実な対応、仕事をする。
利用者・家族・ケアマネージャーと密に情報共有することでニーズに沿った支援を行う。
- (2) 地域の方々に支えられている事を自覚し、天心会でやっている地域貢献に関心を持ち、ラシーナの特徴や多様性のある情報発信を行うことで地域の方に関心を持ってもらう。
CSW から依頼のある学生ボランティアの受け入れを行う。
- (3) 新たな ICT を活用することで業務を効率化し残業ゼロを目指す。
職員間のコミュニケーションを円滑に行い、働きやすい環境作りと「仲間がいる」と思える職場にする。
- (4) 利用者一人一人の意思と選択を尊重し、長く在宅生活が継続できるよう支援する。
今までの活動内容を見直し、新たな取り組みやサービスの工夫改善をすることで柔軟に対応していく。
- (5) 利用者、家族、ケアマネージャーとの連携、情報共有、SNS 等を活用し、外部への情報発信を行う事で信頼関係を築き、稼働率の上昇に繋げる。
地域のデイサービスの情報や利用者・家族に求められているニーズを把握し、ほっこりーなどと協力しながら求められるデイサービスを目指していく。
- (6) ICT を活用した新たな加算を取得する。
SDGs の取り組みとして活動や日常で使う物は、資源の再利用をすることで無駄を少なくしていく。
感染予防の徹底と、利用者・家族との情報共有を継続する。
- (7) 将来を見据え、地域に必要なデイサービスを模索していく。

2. 職員配置

【管理者兼相談員】	正規職員	1名	
【相談員兼介護職員】	正規職員	1名	
【介護職員】	非常勤職員	5名	
【機能訓練指導員】	正規職員	1名	
【歯科衛生士】	正規職員	1名	
【看護師】	正規職員	1名	非常勤職員 1名
【調理員】	非常勤職員	1名	
【清掃員】	非常勤職員	1名	
【介助員】	非常勤職員	3名	

3. 加算

介護サービス提供体制加算Ⅰ 介護職員処遇改善加算Ⅰ 介護職員特定処遇改善加算Ⅰ
入浴介助加算Ⅰ 個別機能訓練加算Ⅰ 個別機能訓練加算Ⅱ 運動機能向上加算
ADL 維持等加算 科学的介護推進体制加算 口腔機能向上加算

4. 稼働目標

稼働率 72.5 %

定員 35名/日 年間稼働日数 258日

年間利用者数 約 6,550名 1日平均利用者数 約 25.4名

5. 会議

在宅経営会議・全体会議	月1回 第3水曜日
ラシーナミーティング	月1回 第3水曜日
デイサービス主任会議	月1回 第1水曜日
デイサービス職員会議	偶数月 第1水曜日
サービス担当者会議	適宜

6. 年間行事等

時期	名称・内容等
4月	桜花見
5月	新緑ドライブ 新茶の会
8月	ラシーナ開園記念
9月	敬老会
10月	紅葉ドライブ
1月	初詣
2月	梅花見
適宜	外出ドライブ おやつ作り

7. 設備改善

座位クッションの購入

14. 障がい者生活介護ソレーナ 事業計画

1. 業務方針及び目標

【方針】

- ・利用者の人権を尊重し、利用者本位の支援を心掛ける。
- ・職員の資質の向上に努め、質の高いサービスの提供を行う。
- ・利用者の社会参加・地域交流へ積極的に取り組みながら在宅生活を支援する。

【目標】

- (1) 生活介護ソレーナの継続と今後の事業展開に向け、常に新しい情報を把握できるように外部関連機関との連携を図る、また、発信していく。
経営状況を常に意識し、稼働率を向上させるための営業活動を行う。
- (2) 障害サービス拡充に向けた計画立案を行うため、プロジェクト会議を立ち上げる。
- (3) 今後より一層サービスの質の向上を目指すため、今年度初めて、「第三者評価」の実施を行う。
- (4) コロナ禍の中、十分注意を払いながらも、外出活動を積極的に行い、利用者間が密になることを防ぎつつ、活動の場を広げていく（ラシーナ会議室や2階職員休憩室も状況により使用）。
- (5) 職員各自の能力が十分に発揮できるよう、一人ひとりが障害者支援について勉強し、情報を収集する（研修へ積極的に参加する）。
- (6) 業務の効率を図るためにブルーオーシャン記録システムを実施する。
- (7) 法人内で行っているSDGsの取り組みを各自意識し、ソレーナ内だけでなく個人でも活動に参加していく。
- (8) 職員間のコミュニケーションを円滑に図ることで、日々の業務を協力し合い、残業ゼロを目指し、休憩、有給もしっかり取る。
(コロナが収まれば) 定期的な食事会等を行い、結束を強めていく。

2. 職員配置

【管理者兼サービス管理責任者】	正規職員	1名		
【支援員】	正規職員	4名	非常勤職員	4名
【看護師】	正規職員	1名（兼務）	非常勤職員	2名
【介助員】	非常勤職員	1名		
【管理栄養士】	正規職員	1名（兼務）		

3. 加算

上限管理加算 食事提供体制加算 福祉専門職員配置等加算Ⅰ 送迎加算Ⅰ

常勤看護職員等配置加算Ⅰ 人員配置体制加算Ⅲ 処遇改善加算Ⅰ 特定処遇改善加算Ⅰ

4. 稼働目標

稼働率 85%

定員 20 名/日 年間稼働日数 259 日

年間利用者数 4,400 名 1 日平均利用者数 17 名

5. 会議

在宅経営会議・全体会議	月 1 回 第 3 水曜日
ソレーナミーティング	月 2 回
デイサービス主任会議	月 1 回 第 1 水曜日
デイサービス職員会議	2 ヶ月に 1 回 第 1 水曜日
サービス担当者会議	適宜
リスクマネジメント委員会	月 1 回 第 3 水曜日
安全衛生委員会	3 ヶ月に 1 回 第 2 水曜日

6. 年間行事等

時期	名称・内容等
4月	歓迎会、お花見ドライブ
5月	新緑ドライブ
6月	菖蒲園外出、夏越の祓え（輪くぐり）
7月	清水七夕祭り外出
8月	夏休みお楽しみ会、流しそうめん、長尾川花火大会
9月	
10月	日本平動物園外出、ハロウィン
11月	日本平動物園外出、紅葉ドライブ
12月	餅つき、クリスマス会、忘年会
1月	初詣、獅子舞、成人式
2月	節分（豆まき）、バレンタインチョコ作り
3月	
適宜	誕生日外出、おやつ作り等

7. 設備改善

- ・利用者使用のテーブル購入（4～5 台）

15. 居宅介護支援センター竜爪園 事業計画

1. 業務方針及び目標

【方針】

令和3年度より常勤職員3名・非常勤職員3名（うち主任介護支援専門員は4名）の体制となる。常にスキルを磨き、各自の経験と専門性を発揮して利用者が地域で安心して生活が送れるように支援する。

【目標】

- (1) 運営基準を厳守した業務をすることで地域に対して信頼される事業所となる。
 - ・運営規程に沿った業務を常に点検して法令順守する。
 - ・業務マニュアル、個人情報取り扱いマニュアルに沿った業務を行う。
 - ・リスクマネジメント、職業倫理を意識した業務を行う。
- (2) 地域に根差した事業所となる。
 - ・ケアマネジメントを通じて地域ニーズや課題を地域へ提案し一緒に解決していく。
 - ・地域の行事に参加や法人の地域貢献事業等に協力する。
- (3) 何でも話し合える職場を作る。
 - ・朝礼や定例会議でのケースの相談や業務改善の検討。
 - ・ブレイクタイムを設けて何でも話し合える職場環境の構築。
- (4) 常に新しい情報を取り入れ、利用者、家族へ提供してケアマネジメントの向上を図ることで、利用者が幸せな生活が送れるようにする。
 - ・広報誌（ケアマネ通信）を通じて利用者、家族へ情報を伝える。
 - ・研修や勉強会等に参加することでケアマネジメントの向上を図る。
 - ・運営基準（算定チェック表を活用）で法令順守することで利用者、家族より信頼を得る。
- (5) ケアプラン数の上限を目指す。
 - ・特定事業所加算に対応する業務を行う。
 - ・地域活動の参加や地域包括支援センターや医療機関、サービス事業所等への営業活動。
 - ・ホームページ等のSNSの活用や広報誌による家族や地域に向けたPR活動をする。
 - ・定時に終業できるような業務の効率化、経費削減に向けたICTの活用する。
- (6) 新しい時代に対応した事業所となる。
 - ・今年度までに災害時BCPを作成する。
 - ・災害時BCP作成することでSDGsターゲット13.1「気候関連災害や自然災害に対する被害最小化」を目指す。
 - ・モバイルPCを導入して業務のITC化及び効率化を図る。

2. 職員配置

【管理者】	正規職員	1名（主任介護支援専門員）
【主任介護支援専門員】	正規職員	2名（管理者兼務含む）
	非正規職員	2名
【介護支援専門員】	正規職員	1名
	非正規職員	1名

3. 稼働目標

氏名	介護給付プラン		介護予防ケアマネジメントプラン		計
	月間	年間	月間	年間	
剣持	30	360	16	192	552
稲葉	31	372	16	192	564
中村	31	372	16	192	564
石月	28	336	15	180	516
三竹	28	336	15	180	516
荒木	5	60	20	240	300
計	153	1,836	98	1,176	3,012

※数字は実際のプラン件数

認定調査：年間 84 件

4. 会議

在宅経営会議・全体会議・ リスクマネジメント委員会	月 1 回 第 3 水曜日
定例会議・居宅ミーティング	概ね週 1 回以上
職員研修	適宜
内部研修	年 1 回以上
他法人合同研修	年 1 回以上

16. 長尾川地域包括支援センター 事業計画

1. 業務方針及び目標

【方針】

住民主体の地域づくり等を中長期的（令和3年4月～令和8年3月の5年間）に取り組んでいくことで、長尾川圏域の高齢者および全世代すべての方々の福祉の充実を図り、地域包括ケアシステムの構築と地域共生社会の実現に寄与する。

【目標】

- (1) 地域包括支援センターとしての公正、中立性を確保しながら、総合相談など基本的事業を丁寧、確実にを行い、市からの委託事業である公的役割を果たす。
- (2) 住民主体の助け合いや居場所づくりなどの地域づくりの取り組みを通して、地域との繋がりや信頼関係をさらに深め、地域の福祉に貢献していく。
- (3) 行政および関係機関、法人の地域福祉などとの連携、協力をより一層図ることで、あらゆる地域課題の解決を目指す。
- (4) 働きやすさと仕事のやりがいを日々実感できる職場づくり。
- (5) 新体制の検証を行い、中長期的運営体制を確立する。

2. 職員配置

【管理者】	正規職員	1名	（社会福祉士兼務）
【保健師等】	正規職員	1名	
【社会福祉士】	正規職員	2名	（管理者兼務1名 専従1名）
【主任介護支援専門員】	正規職員	1名	

3. 稼働目標

直営予防プラン件数	20件		
委託予防プラン件数	290件	合計	310件/月
【包括直営】		【居宅介護支援事業所への委託】	
基本報酬単価	4,563円	委託契約単価	4,106円
初回加算あり	7,689円	初回加算あり	6,920円
		委託連携加算あり	9,733円

4. 会議

地域ケア会議（圏域）	年間4回程度
地域ケア会議（個別）	年間4回程度
地域包括支援センター会議	月1回
地域ケア（自立支援プラン型）会議	年間4回
職員会議	年間6回
在宅経営会議・全体会議	月1回
温かな声掛け運動（西奈南学区）	年間1回
リスクマネジメント委員会	月1回
防災委員会	月1回

5. 年間活動計画

【ネットワークの拡大・充実】

- (1) 圏域の病院、薬局、金融機関等にパンフレットや名刺カード、広報紙を配布する。
- (2) 西奈中学校のフリーマーケット、地域の運動会救護、ひとり暮らし高齢者の集い、光鏡院お寺市、梶原山ハイキング救護等に参加し、地域住民と交流しながら包括の周知などの活動を行う。
- (3) 青色防犯パトロールや西奈小学校の「西奈っこ見守り隊」の活動実施により、地域とのつながりなど築いていく。

【高齢者の権利を守る】

- (1) 民生委員、地区社協との研修会を実施し、お互いの連携を深める。
- (2) 認知症高齢者徘徊搜索模擬訓練を自治会、地区社協などと連携して実施する。
- (3) 「介護者のつどい」を定期開催し、介護者負担の軽減と高齢者虐待防止などを図る。

【ケアマネ資質向上と医療・介護連携】

- (1) 顔の見えるネットワークを年2回開催し、圏域の医療・介護連携をさらに深める。
- (2) ケアマネ支援研修を年2回開催し、資質向上とケアマネの後方支援を行っていく。
- (3) 自立支援プラン型地域ケア会議を年4回実施し、ケアマネや専門職の新たな気づきの場とする。

【介護予防】

- (1) 介護予防啓発のため、S型デイサービスなどでの周知活動を行う。
- (2) 長尾川老人センターでの生活・健康相談会を毎月実施する。
- (3) 東部団地健康相談会を年3回実施する。
- (4) 地域資源マップの活用により、介護予防の啓発を行っていく。

【地域づくり】

自治会、地区社協、民生委員および生活支援コーディネーターや法人CSWなどと連携しながら、地域住民が主体となった助け合い活動などの地域づくりに取り組んでいく。

【多様な相談への対応】

精神、障害、生活困窮者自立支援機関やひきこもり支援などの分野と研修などを行いながら、お互いの連携強化を図っていくことで、あらゆる相談に対応できるようにしていく。

【ICT活用】

- (1) オンラインの活用を、会議や研修会の開催などで進めていく。
- (2) 長尾川包括の事業周知などで、ホームページなどを見やすく見直していく。
- (3) 災害時等の対策と業務効率化のため、タブレットやアプリ活用などを検討していく。

【災害時等の対策】

事業継続計画（BCP）の作成を進め、災害時等の業務継続のあり方を考えていく。

【SDGsの取り組み】

- (1) 地域のS型デイサービスや長尾川包括主催の地域活動において、SDGsを地域住民に知ってもらうための周知などを行っていく。
- (2) 長尾川包括の広報誌にて、SDGsをテーマにした内容を取り上げていく。
- (3) 徘徊認知症高齢者者の搜索模擬訓練を通して、認知症の方も安心して地域に住み続けられるまちづくりを地区社協などと連携して推進していく。
- (4) 包括事務所や車両、オンライン背景などへSDGsロゴを見やすく貼り周知を行う。

17. 地域福祉 事業計画

1. 業務方針及び目標

【方針】「SDGs を通じ持続可能な地域づくりへ」

「きづきあい、みとめあい、ともに生きる天心会へ」

【目標】

- (1) 法人内各部署と連携し、法人の持っている力（資格を持つ専門職種の知識など）を地域へ還元できるように取り組んでいく。北沼上学区の移動支援やコロナ禍における生活困窮・ひきこもり相談支援事業など新たな取り組みを行い地域福祉の向上に努める。
- (2) 地域包括支援センター、静岡市社会福祉協議会や一般社団法人てのひら、NPO 法人青少年就労支援ネットワーク静岡、一般社団法人ふじのくにニッポンの縁側フォーラム、近隣の学校、民生委員の方々、他団体等と連携しながら地域内の制度では対応が不十分な方々の支援を行う。またそのネットワーク作りに取り組む。
- (3) 福祉教育推進と人材育成のため、内外での研修会の実施や社会福祉士実習の受入れを行う。
- (4) SNS などを通じ積極的に情報の発信を行い、天心会の取組みを広報していく。（重点的に西奈南地区の啓発・広報活動を行っていく）
- (5) ふわりの活用について検討する。長尾川圏域でのボランティア活動へ法人職員が積極的に参加できる土壌作りを行う。

2. 職員配置

【コミュニティソーシャルワーカー】 正規職員 2名

3. 会議

法人会議	毎週水曜日
在宅経営会議・全体会議・リスマサ マト委員会	毎月第3水曜日
在宅職員会議	偶数月1回
長尾川地域貢献事業懇談会	年2回
その他各種地域での会議・会合への参加	随時

4. 年間活動計画

活動名	活動日時	場所	対象・内容
学習支援カラフル・ピース (食事作り、学生との反省会等の担当)	毎週月曜日 18:30~20:00 暫定 (18:30~19:30)	つながる ハウス ふわり	生活保護世帯または就学援助受給世帯

活動名	活動日時	場所	対象・内容
生活支援ホッと・ホ～ム 「てのひら」 (食事作り、送迎等の担当)	毎週木曜日 18:00～20:30 暫定 (18:30～19:30)	つながる ハウス ふわり	学校や児童相談所等から「てのひら」へ相談があり、支援が必要と判断されたケース
不登校児居場所作り (居場所受け入れ)	毎週金曜日 10:00～13:00	つながる ハウス ふわり	北沼上学区、西奈学区、西奈南学区、千代田東学区(必要に応じ外も含む)の小・中学生で不登校の状態の児童・生徒
カフェ・ド・ラシーナ (各部署交代で担当、 また交流や飲物提供)	第4土曜日 10:00～12:00	ラシーナ	認知症の方や介護する家族と地域住民が交流できる場を提供(別の場所での開催も検討)
龍爪会 (各部署交代で担当、 また血圧測定や体操)	第3金曜日 13:00～14:30	平山 公民館	北沼上、長尾、平山に住む65歳以上の方々
出張歯科相談	第3金曜日 10:00～11:00	長尾川 老人福祉 センター	出張歯科相談会の実施
夏休みお楽しみ会 (各部署交代で担当、 また交流や飲物提供)	8/10 前後 13:30～16:00	ラシーナ	西奈、北沼上学区や近隣在住の小中学生とデイ利用者
長尾川花火大会への参加	8/15 12:00～20:00	長尾川 老人福祉 センター	テント設置、物品販売、鱒のつかみ取り警備、看護師の派遣、南中ソーラン節舞踊
地域防災訓練への参加	12月 9:00～12:00	北沼上 小学校	地区防災訓練への参加
朝市	火・金曜日	竜爪園	近隣地区農家栽培の野菜等の販売代行
西奈地区社協移動支援バス 運行事務局	月・木曜日・年金 支給日 10:00～12:00	北沼上 長尾 平山	買い物や銀行への移動で足のない方の移動のサポート
青色防犯パトロール	随時	—	地域の防犯パトロール
在宅高齢者介護相談事業	随時	—	長尾川地域包括圏域居住で急遽介護が必要になった方や家族
在宅高齢者緊急配食サービス	随時	—	長尾川地域包括圏域居住で急遽食事の確保が必要になった方

活動名	活動日時	場所	対象・内容
コロナ禍における生活困窮者及びひきこもり等に関する相談窓口	随時	竜爪園	長尾川地域包括圏域に居住でコロナ禍の影響により家計が苦しくなった方やひきこもり等に関する相談。必要により現物支給。
竜爪園感謝祭	未定 10:00~12:00	竜爪園	地域住民向けチャリティーバザーや健康相談の実施
静岡 DWAT への参加	随時	—	静岡県災害福祉広域ネットワークへの参加により災害時に備えた連携体制の整備
自主夜間教室参加	第2水曜日、 第4火曜日 19:00~21:00	アイセル 21	不登校のまま中学を卒業した人や外国籍にルーツがある方の学習を介した居場所活動
西奈図書館との連携	年1回	リンク 西奈	図書館で法人各専門職が推薦する図書コーナーの設置
スクールソーシャルワーク活動	随時	葵区内の小 中学校	足りていないこども分野でのサポートを繋げる為、近隣の小中学校でのスクールソーシャルワーク
若者就労訓練場所	随時	竜爪園 内外	社会参加にサポートが必要な若者の就労訓練場所と機会の提供及び人材の育成
ちょっくらなんでも福祉相談会	奇数月第4土曜日	ウェルシア	屋外での出張相談会を行い、総合相談と地域福祉活動の周知を図る
出張介護講座	随時	企業や 学校	認知症サポーター養成講座を出張開催し、法人の持つ資源の還元と人材育成を図る

18. 法人本部事務 事業計画

1. 業務方針及び目標

【方針】

安定した経営基盤の確立と充実を目指し、組織の体制強化と財政基盤の充実を図るとともに、職員一人ひとりが働きやすいと実感できる職場づくりを目指す。また、社会福祉法人の事務員として公正・正確な業務を行う。

【目標】

- (1) 財政の逐次分析を行い、管理職員が共有して対策を考え、収益向上及び経費削減に努める体制を推進することで法人運営体制の強化を図る。(財務体制の安定化)
- (2) 人事管理システムを活用し、職員情報を一元管理し業務の効率化をすすめる。(事務業務生産性向上)
- (3) キャリアパス制度と人事評価制度の改定導入後の効果検証を行い、より成長できる就労環境の構築を行う。(評価と育成制度の構築)
- (4) 人材の確保と定着促進のため、ホームページ内容の充実と SNS を利用した採用情報や人材育成等の情報を継続して発信する。(人材確保のための情報発信)
- (5) 感染症・災害対策マニュアルを一元化した BCP を策定し、備蓄・訓練等により法人事業の円滑で持続可能な体制構築を図る。(リスクマネジメントの強化)
- (6) 福利厚生の検証を行い、より職員が働きやすいと感じてもらえる組織づくりの構築を行う。(職員のモチベーション向上)
- (7) 事務職員内の業務分担を見直し、持続可能な業務体制の強化を図る。(業務体制の強化)
- (8) 地域交流コーナー利用者へのマイバック推奨を促し、レジ袋削減に努める。また自動販売機の商品の見直しによりペットボトルの削減を図る。(SDGs への取組)

2. 職員配置

【理事長】	役員	1名
【園長】	正規職員	1名
【事務長】	正規職員	1名
【事務職員】	正規職員	5名
【洗濯員】	非常勤職員	3名
【清掃員】	非常勤職員	4名
【宿直員】	非常勤職員	2名

3. 会議

理事会	第1回	令和4年5月
	第2回	令和4年11月
	第3回	令和5年3月
評議員会	第1回	令和4年6月

監事監査	第1回 令和4年5月 第2回 令和4年8月 第3回 令和4年10月 第4回 令和5年2月
法人会議	毎週水曜日
特養経営会議・在宅経営会議・全体会議	月1回 第3水曜日
特養主任会議	月1回 第4水曜日
職員会議	隔月第4水曜日
防災委員会	毎月1回
安全衛生委員会	毎月1回

4. 主要業務・研修・行事 計画

	主要業務	理事会・評議員会等
4月	辞令交付式、新規採用職員研修、昇給算定、制服追加貸与、処遇改善加算届出、個人調査票/個別面接	
5月	事業報告書/決算書作成、評議員会開催審議	第1回理事会 監事監査①
6月	夏季賞与算定、就職フェア対応、防災訓練、資産変更登記、現況報告書届出	第1回評議員会
7月	夏季賞与支給、健康診断、処遇改善加算実績報告届出	
8月	健康診断	監事監査②
9月	敬老祝賀会対応、事業計画進捗ヒヤリング	
10月	補正予算策定、秋祭り、ストリキック、個人調査票、定年職員への再雇用説明	監事監査③
11月	冬季賞与算定、防災訓練	第2回理事会
12月	年末調整、冬季賞与支給	
1月	次年度職員配置検討、新卒求人票作成、キャリアパス評価 竜爪園障がい者生活介護ソレーナ指定更新	
2月	補正予算策定、次年度予算編成、事業計画策定	監事監査④
3月	辞令書、雇用契約書、昇給算定、嘱託及び委託契約書、就職フェア対応、県社協合同入職式対応	第3回理事会对応
月次 及び 随時	出退勤管理、給与計算、財務月次決算、業者支払 小口現金管理、国保連請求、利用料管理 物品購入処理、入退社職員社会保険手続及び準備 職員名簿管理、有給休暇管理、施設設備等改修保全対応 事故及び苦情対応、求人及び就職相談会対応、野菜販売	各種規程変更検討 指導監査・実地指導対 応・労働局調査対応

5. 業務委託等

【医事委託】

- ・嘱託医、産業医委託（飯山内科クリニック）

【清掃委託】

- ・汚水処理施設清掃（㈱イーサーナ） ・貯水槽清掃及び消毒 年1回（㈱ナリ）
- ・床清掃 年3回（㈱パイク）

【その他の業務委託】

- ・WEBシステム支援、技術提供（㈱セックシス東海）
- ・防犯・火災異常警備提供業務（東光ガード㈱）
- ・会計月次監査・決算顧問（鈴木丈規税理士事務所）
- ・社会保険事務手続・年末調整（松永労務管理事務所、㈱松永トータルサポート）
- ・ストレスチェック実施及び関連サービス業務（㈱アール EAPセンター）

【設備改善】

- ・介護記録ソフトブルーオーシャンシステム ・クリアトークインカム
- ・Wi-Fi 設置工事 ・ファイアーウォール機器更新 ・ユニット棟太陽光パネル設置工事
- ・各ユニットリフト付きシャワーキャリー更新 ・既存棟ガス給湯器更新
- ・北側駐車場一部アスファルト舗装、外灯防犯カメラ設置工事 ・厨房デリカート更新

【保守・点検】

- ・汚水処理施設管理（㈱イーサーナ） ・霧化器点検（㈱りす医療器）
- ・エレベーター保守点検（中部機電サービス㈱） ・自動ドア保守点検（オートドアメンテナンス㈱）
- ・電気錠設備保守点検（静岡キロック㈱） ・消防設備保守点検（山本特殊設備㈱）
- ・福祉見聞録保守（㈱東経システム） ・コピー機保守（富士ゼロック静岡㈱）
- ・会計ソフト保守（鈴木丈規税理士事務所） ・介護保険請求システム保守（㈱ワイズマン）
- ・介護記録システム保守（㈱ブルーオーシャンシステム） ・人事就業システム保守（静岡タイムシステム㈱）
- ・給食管理システム保守（(株)東洋システムサービス）
- ・ファイルサーバー、ファイアーウォール、ウィルスバスターライセンス（宇式エックリアック㈱）
- ・特定建築物建物設備調査、検査（(特非) 静岡県建築物安全確保支援協会）
- ・浄化槽法定検査、簡易水道検査（静岡県生活科学検査センター）
- ・特殊建築物防火設備点検調査（㈱カノ工房）

【リース】

- ・カーテン・ロールカーテンリース（ワタキューセイト㈱） ・リネン、防水シート（㈱ヤマタ）
- ・マット・モップ（㈱トヨ・㈱タスチあおい） ・ガス警報機（静岡ガス礼儀㈱）
- ・オシボリ器レンタル（㈱りす医療器） ・厨房捕虫器（静岡セントラル商事㈱）
- ・車輛メンテナンス（㈱トヨタリース静岡） ・ワイズマン介護システム（リコーリース㈱）
- ・コピー機（シャープファイナックス㈱・日立キビール㈱/富士ゼロック静岡㈱）
- ・特養インカム（㈱カガウエイ） ・福祉見聞録サーバー（静岡焼津リース㈱/宇式エックリアック㈱）
- ・自動電力削減システム（昭和リース㈱） ・業務用洗濯機、乾燥機（静岡ガスリビングット㈱）

- 業務用洗濯機（静岡焼津リース/(株)中部洗機）
- 福祉見聞録システム（静岡焼津リース/(株)東経システム(株)）
- オルフィス印刷機（静岡焼津リース/(株)膳文堂）

【不動産賃貸借】

- 建物用土地 特養 4 件 ・ 建物賃貸借 長尾川包括・ふわり
- 駐車場 ラシーナ 3 台・ソレーナ 4 台・長尾川包括 3 台・ふわり 2 台

【保険】

- しせつの損害補償（(株)損害保険ジャパン日本興和
- 自動車保険（三井住友海上火災保険(株)） ・ 火災保険、地震保険（あいおい損害保険(株)）