

令和5年度
事業計画書

社会福祉法人 天心会

令和5年度
社会福祉法人 天心会
事業計画書
目次

1	事業概要	1
2	理念及び行動指針	2
3	令和5年度の基本方針	3
4	主な取り組み	4
5	組織等の変更	5
	天心会組織図	5
6	理事会の開催	7
7	評議員会の開催	8
8	監事監査の実施	8
9	主な設備整備	8
10	特別養護老人ホーム竜爪園 業務支援課	9
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	17
13	デイサービスセンターラシーナ	19
14	障がい者生活介護ソレーナ	21
15	居宅介護支援センター竜爪園	24
16	長尾川地域包括支援センター	26
17	地域福祉	28
18	法人本部事務	31
	別紙 令和5年度SDGs各部署ごとの取り組み	35

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5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があることを自覚し、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の導入を行い、生産性向上を図る。

自分たちができる範囲でSDGsの進展を行い、よりよい地球づくりに貢献する。

新型コロナウイルスを含め災害の頻発化・激震化への対応としてBCPを醸成させる。

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。

《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定着と拡充を図る。
- ◆ 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。

※ SDGs 目標に対する各部署ごとの取り組みについては別紙参照

《人材の確保》

- ◆ マイナビやインディードを活用した新卒及び中途職員求人応募者の母集団形成と応募者管理の効率化を図り、有能な人材確保へ繋げる。
- ◆ 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。
- ◆ 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継続する。
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。
- ◆ 外国人雇用の体制を開始し、継続的に教育と支援を行う仕組みの充実を図る。

《人材定着と育成》

- ◆ 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。

《労働環境の改善》

- ◆ ICT ツールや介護補助機器の追加導入と更新を行い、労働環境の改善や福利厚生の実施に向けた取り組みを継続する。
- ◆ 全職員の5連休取得義務化や新卒採用職員の初任給の改定、介護職員処遇改善加算による一時金等の支給を行う。
- ◆ 役職手当の改定により、管理監督職の処遇改善と組織統治の向上を図る。
- ◆ グループウェアの導入によりバックオフィスのデジタル化と業務効率の向上を図る。

《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。
- ◆ 感染症及び自然災害発生時において、事業継続計画（BCP）の活用と見直しを行いながら、さらに実効性のある内容へ発展させるよう取り組む。

《利用者処遇の向上》

- ◆ 特養本館の空調設備を更新し、利用者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。

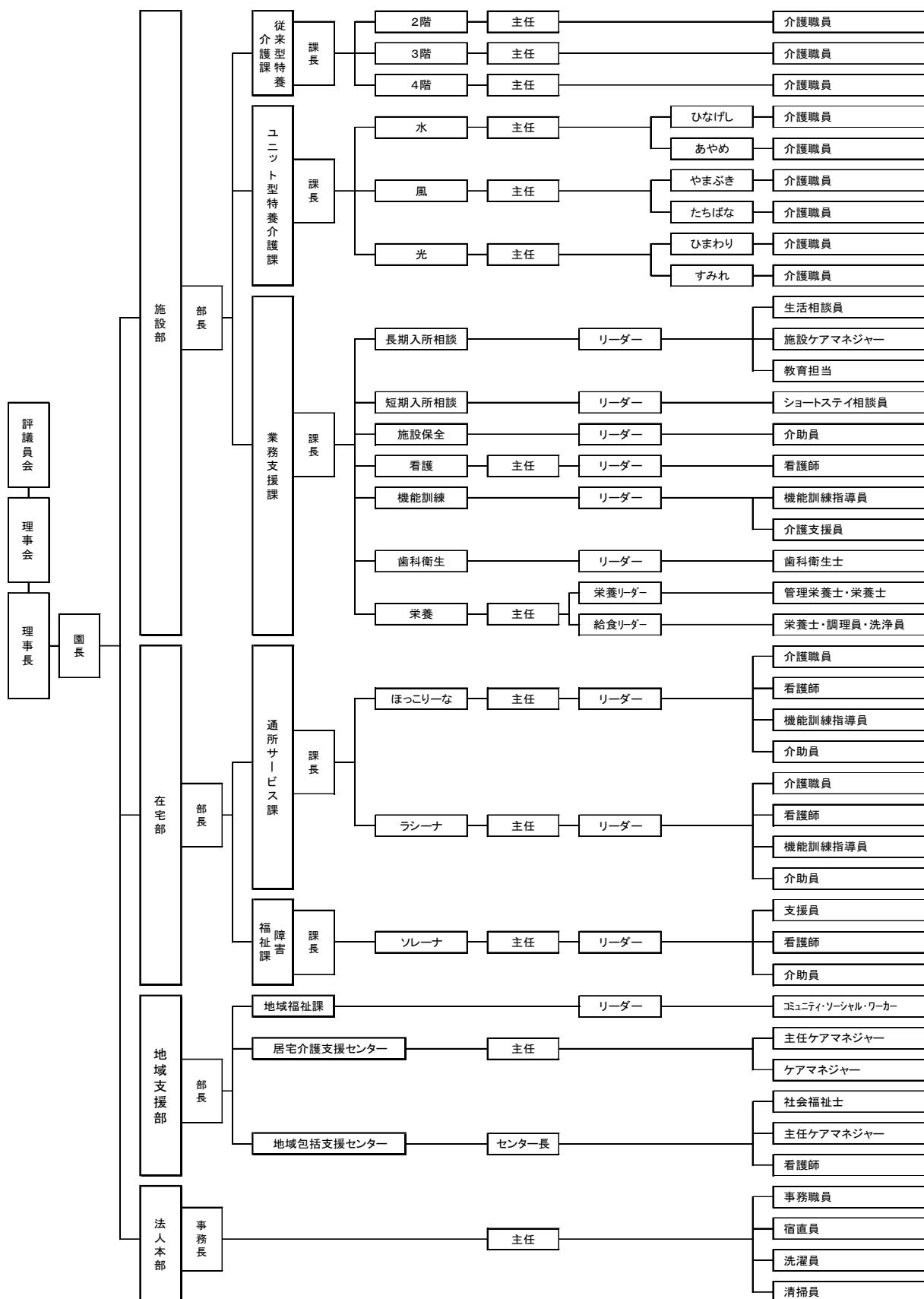
《財務規律の強化》

- ◆ 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)

- 「在宅部」に「部長」を置く。
- 「業務支援課」の「看護」に新たに「リーダー」を置く。
- 「ラシーナ」に新たに「リーダー」を置く。

令和5年度 社会福祉法人天心会 組織図



令和5年度 職員配置人数(休職者除く)												
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	3	5	8	0	4	4	3	9	12	77
		3階	4	6	10	0	5	5	4	11	15	
		4階	3	6	9	0	7	7	3	13	16	
		水	4	2	6	0	4	4	4	6	10	
		風	2	5	7	0	5	5	2	10	12	
		光	4	2	6	0	4	4	4	6	10	
	特養介護課長		2	0	2	0	0	0	2	0	2	
		計	22	26	48	0	29	29	22	55	77	
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	2	2	0	0	0	0	2	2	
	介助員		2	0	2	1	0	1	3	0	3	
	看護師		2	3	5	0	6	6	2	9	11	
	機能訓練指導員		3	0	3	0	0	0	3	0	3	
	歯科衛生士		0	2	2	0	1	1	0	3	3	
	管理栄養士		0	3	3	0	1	1	0	4	4	
	栄養士		0	6	6	0	2	2	0	8	8	
	調理員/洗浄員		0	2	2	0	10	10	0	12	12	
		計	10	19	29	1	21	22	11	40	51	
通所課	ほっこりーな		1	4	5	4	5	9	5	9	14	28
	ラシーナ		1	2	3	3	8	11	4	10	14	
		計	2	6	8	7	13	20	9	19	28	
障害	ソレーナ		3	3	6	1	4	5	4	7	11	11
地域支援課	居宅		3	1	4	1	1	2	4	2	6	12
	包括		2	2	4	0	0	0	2	2	4	
	CSW		1	1	2	0	0	0	1	1	2	
		計	6	4	10	1	1	2	7	5	12	
法人本部	理事長		0	1	1	0	0	0	0	1	1	19
	園長		1	0	1	0	0	0	1	0	1	
	事務員・宿直員		2	3	5	2	1	3	4	4	8	
	洗濯員・清掃員		0	0	0	3	6	9	3	6	9	
		計	3	4	7	5	7	12	8	11	19	
合計			46	62	108	15	75	90	61	137	198	
			108			90			198			

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5年3月24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5年5月26日	令和4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5年6月16日	理事長の選任
令和5年11月28日	令和5年度補正予算審議、諸規定の改正審議、報告事項 等
令和6年3月28日	令和5年度補正予算審議、令和6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5年3月24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5年6月16日	令和4年度決算報告計算書類の承認 新役員の選任 等
-----------	---------------------------

8. 監事監査の実施

令和5年5月中旬	第1回監事監査（令和4年度業務・会計監査）
令和5年8月下旬	第2回監事監査（令和5年度会計監査）
令和5年10月下旬	第3回監事監査（令和5年度業務・会計監査）
令和6年2月下旬	第4回監事監査（令和5年度会計監査）

9. 主な施設設備整備等

- 特養本館空調設備改修工事
- 特養電動ベッド更新15台
- 特養ユニット脱衣室エアコン設置工事
- 特養ユニットキッチン改修工事
- 特養ユニット居室扉改修工事
- 特養1階照明設備改修工事
- 特養ポータブルトイレ30台更新
- 特養加湿器30台更新
- 厨房設備・器具更新工事

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、地域・社会に目を向け社会変化に関心を持つ。

【目標】

（長期入所生活相談）

（1）「情報共有と伝達の徹底」

- ・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。
- ・電話、対面で伝わりづらいことは、動画を見て頂き、ICTを活用する。

（2）「スムーズな入園を行うために、待機者の安定を図る」

- ・地域の事業所へ営業を行い、待機者の情報把握に努める。
- ・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、多職種へ円滑に情報を提供する。

（短期入所生活相談）

（1）専門職としての視点で利用者の困りごとやニーズを把握し、フロア職員、専門職と協力し利用者のために知恵を出し合うことで、利用者・家族の安心、安全に繋がる介護を提供する。

- ・定期的な利用者の状態把握によって ADL 表の充実を図り、フロア職員、専門職と密に情報共有することで利用者の個別のニーズに対応していく。
- ・積極的に専門職と関わりを持つことで、相談員 1 人 1 人、それぞれの介護の知識や技術の向上を目指し、それにより利用者やその家族に介助のヒントやアドバイスを提供する。

（2）福祉サービス関係機関と連携、協力し緊急性や切迫性に応じた対応をし、地域福祉に貢献する。

- ・地域包括支援センターや居宅介護事業所など他の機関との関係性作りに努め、地域の困りごと、困難事例などに対応できる体制を作り、SDGs の「3.すべての人に健康と福祉を」の達成に向け取り組む。
- ・地域福祉課や身近な地域の取り組みに目を向け、可能な範囲でボランティアに参加し「11.住み続けられるまちづくりを」に貢献できるよう努力する。

（看護）

（1）「早期異常の発見およびエビデンスに基づいた看護実践」

- ・看護師間の情報交換、組織化を図る
- ・継続した看護の実践及び評価を行う

（2）「うつさない。うつらない。感染対策の徹底」

- ・感染に対する情報提供とワクチンの実施
- ・職員の標準予防策の徹底と感染発生時、タイムリーな対応

（機能訓練）

- （1）「組織的な業務支援を行う」
 - ・多職種の意見を尊重し最適な業務を実行する。
 - ・施設内、フロアの業務が円滑に行えるよう支援し、ICT 機器、介護ロボット、介護福祉機器の使用方法を併せてサポートする。
- （2）「ICT 機器、介護ロボット、介護福祉機器のデモンストレーションを毎月行う」
 - ・デモ機貸出の評価を現場職員と行い、業務負担軽減、効率化出来る機器を選定する。
 - ・ブルーオーシャンシステム、IoT 機器との連結（バイタル、NS コール、インカム等）

（歯科衛生）

- （1）職員の口腔ケア・食事介助への知識、技術の向上
 - ・その場で職員への助言・指導を積極的に行う。
 - ・チェック表を活用し主任・課長への報告を行ない、主任、課長からも直接指導してもらうような環境づくりに努める
- （2）専門職として新しい知識・情報を積極的に得る。また、その情報を職員や地域に広め健康増進につなげたい。
 - ・研修会や歯科衛生士会の活動に積極的に参加し、根拠ある新しい知識情報を得る努力をする。
 - ・口腔の健康について職員へ保健指導を行なう。勉強会で現場対応の内容のみではなく、職員（働き世代）へのアプローチを行なう。

（栄養）

- （1）多職種と協力し合い、季節感のある食事を提供する。
 - ・ミールラウンドを実施し、ご入居者の様子を直接確認する。
 - ・季節感のある行事食・栄養企画を実施し、ご利用者・多種との関わりを持ち楽しみのある食事を提供する。
- （2）安心・安全性の向上と業務の知識向上を図る。
 - ・マニュアルを徹底し、個人のスキルアップと働きやすい環境を整える。
 - ・「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	5 名	内 3 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	5 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	3 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	9 名	非常勤職員 4 名
【調理師】	常勤職員	2 名	非常勤職員 1 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
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
リウマチ・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	夏越の祓え
7月	七夕飾り
8月	お盆供養(故人を偲ぶ会)・長尾川花火大会
9月	敬老祝賀会・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月	クリスマス会・忘年会・餅つき・正月飾り付け
1月	獅子舞・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】

誰からも信頼される職場環境を作る為、プロとしての自覚を持ち、相手の立場にたった誠実な仕事をする。また ICT の導入、SDG s 達成を目指し社会変化に取り残されないように職員一人一人が関心を持つ。

【目標】

(従来型特養介護課)

2 階：

(1) プロとしての言動、責任感、チームワークを意識しての仕事をする

- ・介護職としての基本的なところから、声掛けの質、プライバシーへの配慮などをそれぞれで意識してもらえるよう促していく事と各自で担当している業務や感染症対策など一職員としての責任を常に感じて行動できるよう考えていく。
- ・入居者の事や業務の事などの情報の共有を積極的に行い、チームで動いていることを自覚するよう伝えていく。

(2) ブルーオーシャンなどの ICT への取り組みを強化し、業務の効率化やペーパーレス化を目指すとともに入居者の生活の環境も考えていく

- ・ICT の活用をすすめていくうえでどう業務の効率化につなげていけるかを考え実施する。
- ・ミーティング資料や、職員同士の情報共有などから入居者の方の生活も考えていく。

3 階：

(1) 業務の整理を行い、残すものは残し、無駄な物は省くことで生産性を高め、統一化を図っていく

- ・職員同士で業務改善を話し合える場を作り係りの仕事、入居者の担当業務を責任を持って進めていく
- ・ICT の導入、福祉用具を活用し、業務の簡潔化と心身の負担にならないような業務の進め方を探していく

(2) 入居者、利用者、職員が日々を気持ちよく過ごせる様、一つ一つの気付きを大切に、フロア環境の改善を考えながら、片付けや掃除を定期的に行えるよう、習慣化していく

- ・片付けをする意識を持って業務を行っていく。片付け、掃除の優先順位を上げる為に、日々の業務を見直し、時間を作っていく。
- ・出来なかった業務をきちんと申し送りを行う等、相手の行っている事に興味を持ち、良いことは取り入れ、改善点は指摘できるよう意識しお互いに気持ちいい仕事を心掛ける。

4 階：

- (1) 自分の意見・意思を持って適切なサービスを提供する
 - ・職員一人一人に合った研修への参加。
 - ・新しい ICT 機器を積極的に活用し、情報共有の方法を簡略化することで利用者に合ったサービスを提供しやすくする。
- (2) 職員も利用者にとっても安心・安全な生活の場を作る
 - ・感染症対策を徹底するために、フロアの整理整頓清潔保持を日々の業務の中に取り入れる。
 - ・環境整備を行い、利用者の ADL に合った介助方法を提供する。

(ユニット型特養介護課)

水ユニット：

- (1) どうしてこの介助方法なのか、対応なのかの根拠をユニット職員全員が説明できるようにし、質の高いケアを提供していく
 - ・ミーティングなどを通し、入居者に対しての介助方法や、対応方法を根拠を明確にした上でユニット職員全員が共有できるようにしていく。
 - ・介護に関して、新し知識を WEB 研修などを通して、獲得していく。
- (2) この人と働くことができて良かったと思えるフロアを作っていく
 - ・常に次の人の事を考え仕事を行い、いつでも協力体制を築けるようにしていく。
 - ・物品の補充など、細かいところも見える化を行い、みんなが気づけるような環境を作っていく。

風ユニット：

- (1) 基本を大切に、行動に責任を持つ姿勢を心掛ける
 - ・考え行動することは大切だが、自己判断をせずに相談や確認をしてから行動に移せるように、話しやすい環境を作っていく。
 - ・コミュニケーションを大切に些細なことでも声を掛け合い、情報を共有するとともに、協力し合える体制を作っていく。
- (2) 環境整備として整えるだけでなく、改善できるように意識していく
 - ・自分を取り巻く環境の新しい情報にも柔軟に対応し、職員として向上できるように研修等にも参加しやすいようにしていく。
 - ・無駄な使い方雑な扱い方をせず、物品等も大切に、入居者の衣類や持ち物の扱いにも注意をしていく。

光ユニット：

- (1) 介護のプロとして胸を張って仕事を行う
 - ・知識を活かし、根拠に基づいた介護を行う。
 - ・全員が意見を言いあえる環境作りと報連相の徹底をして常に情報を共有し合う。
- (2) 1 人ひとりが向上心を持ち、日々成長する
 - ・WEB 研修、勉強会への積極的な参加をする。また ICT への関心を持ち、現代の介護について知識を広げていく。
 - ・自分に求められた役割を理解したうえで、自分だけでなく、周りを見ながら、他者と協力して仕事を行う。

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	16名
【ユニット型特養介護職員】	正規職員	19名	非常勤職員	13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	・眼鏡洗浄機 ・掃除機 1 台
3 階	・新館冷蔵庫 1 台・下膳用ワゴン 2 台 ・脱衣室用カーテン ・新館ソファー 1 台
4 階	・クリスマスツリー 1 台 ・L 字柵 3 本 ・加湿器 2 台 ・入浴用イス 1 脚 ・掃除機(コードレスハンディータイプ) 1 台
水ユニット	・入居者居室タンス 4 棹
風ユニット	・キッチンボード 2 台 ・入居者居室タンス 2 棹
光ユニット	・フロアテーブル 1 台 ・入居者居室タンス 4 棹 ・キッチンボード 2 台
ショートステイ	・タブレット
看護	・タブレット 2 台 ・ブルーオーシャンシステムに連動する体温計、血圧計 2 台ずつ
機能訓練	・乾式ホットパック装置 ホットリズムミー MHR-4F ・家庭用エアマッサー器ラクシア LX-H11
栄養	・厨房内の床塗装工事 ・厨房内の流し台（シンク）交換 ・食器購入 ・ブラストチラー

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する。
- 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) 積極的な情報発信をする。
 - 行事や取り組みを SNS 等を活用し外部に発信する。
 - ケアマネジャーへ向け動画での説明を行い、ご家族に対しては適時Instagramを更新するなどして広報に努める。
- (2) フォローしあえるチームづくり。
 - お互いの長所、短所を理解したうえで仕事をする。
 - 介護以外の業務にも関心を持つことでスキルアップを図る。
 - ラシーナと連携しながらも切磋琢磨していく。
 - ブルーオーシャンシステムを活用し情報共有に努める。
- (3) 更に魅力あるデイサービスとなる。
 - 「おとなの学校」を活用しご利用者の意欲向上につなげる。
 - 機能訓練士との連携強化を行う。
 - より深くご利用者の生活歴、仕事歴などを知りコミュニケーションにつなげる。
- (4) 稼働率を 65%以上にする。
 - 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す。
 - 今までと同じ介護度が中重度の利用者以外にも軽度の利用者の獲得も目指していく。
 - 利用者家族だけでなく地域の方の話などを聞き、地域に必要なデイサービスとなる。

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	3 名	非常勤職員 2 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	4 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Ⅱ 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

なし

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】

- ・機能訓練や趣味活動を楽しみながら行うことで、利用者の自立支援に繋げていく。
- ・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) 利用者一人ひとりのニーズを把握し、長く在宅生活ができるよう支援する。
 - ・季節に合わせた外出や園芸・手工芸等を提供し、生活リハビリを意識した活動を行う。
 - ・家族、ケアマネジャーと情報を共有することで必要なサービスの提供を行う。
- (2) 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。
 - ・職員研修等に参加し、必要なスキルを身につけ質の高いサービスを提供する。
 - ・職員間のコミュニケーションを円滑に行い、良好な人間関係を保つ。
- (3) ブルーオーシャンシステムを活用することで業務を効率化し、LIFE の加算取得を継続する。
 - ・一人ひとりの役割を明確にし、効率よく仕事をする。
 - ・機能訓練指導員の他にも LIFE の算定ができるよう、手順をマニュアル化する。
- (4) 稼働率 75%を目指す
 - ・居宅介護支援事業所に毎月、空き情報を送る。
 - ・月に 1 回は居宅介護支援事業所に訪問し、情報共有や情報収集を行う。
- (5) SDGs への新たな取り組みを行う。
 - ・活動で使う物は資源を再利用することで、無駄を減らしていく。
 - ・園芸では農作物の栽培・収穫を行い、利用者への家計支援を行う。
- (6) 感染症対策の継続と災害時の対応について職員に周知する。
 - ・体調不良者への早期の対応、利用者・家族に定期的に感染症対策の案内を出し感染予防に繋げる。
 - ・BCP マニュアルを作成し、定期的に見直すことで周知をしていく。

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 75 %

定員 35 名/日 年間稼働日数 257 日

年間利用者数 約 6,545 名 1 日平均利用者数 約 26.3 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 金曜日
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	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

- ・ラシーナ厨房の空調整備改修
- ・食器購入

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、体制の立て直しを図る。
 - ・部門独自のリーダーを設置し、リーダーを中心とした事業所内運営を行う。
 - ・管理者2名による外部関連機関（各特別支援学校、計画相談事業所、近隣事業所）との連帯および営業活動を行う。
- (2) サービスの質の維持、向上に取り組む。
 - ・前年度未実施であった「第三者評価」を実施する。令和5年度後期を予定する。
 - ・研修参加の年間計画を立て、計画に沿って職員が研修に参加できる体制を整える。
 - ・静岡県知的障害者福祉協会に加入し情報収集を行うとともに、協会加入を有益なものにするための活用方法を模索する。
- (3) 各不測の事態への対応力の強化
 - ・災害、感染症 BCP の作成を完了する。
 - ・BCP を元としたシミュレーションを行うことで、より実践的なものへと完成度を高める。
 - ・コロナ禍であってもご利用者に満足して頂けるサービス提供を維持するため、感染症対策に必要なハード面、ソフト面双方の更新を随時行っていく。
- (4) 業務のデジタル化を推進し、各種情報の取り扱いに関する効率化を図る。
 - ・個別支援計画、モニタリング他、事業所運営に関わる書式管理をブルーオーシャンシステムへと移行させていく。
- (5) 休憩、休暇を取る。
 - ・必要業務の整理把握を行い、優先度を職員間で共有する。業務時間内の余剰人員を効率的に回すことで残業ゼロを目指す。
 - ・休憩時間は各自がきっちりと1時間取ることを心掛ける。
 - ・有給休暇を計画通りに取得する。
- (6) 職員間の風通しの良い風土を作る。
 - ・始業時の朝礼、終業時の管理者報告を実施する。
 - ・フロアミーティング内での活発な意見交換を行う。
 - ・事情によりフロアミーティングに参加できない職員がいた場合、随時ミーティングの開催形式について検討を行う。
 - ・（コロナの動静を見つつ）食事会等を行い、チームとしての結束を強める。

2. 職員配置

【管理者】	正規職員	1 名		
【サービス管理責任者】	正規職員	1 名		
【支援員】	正規職員	5 名	非常勤職員	3 名
【看護師】	正規職員	1 名（兼務）	非常勤職員	1 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Ⅱ 処遇改善加算Ⅰ 特定処遇改善加算Ⅰ
ベースアップ等支援加算

4. 稼働目標

稼働率 75%

定員 20 名/日 年間稼働日数 256 日

年間利用者数 3,840 名 1 日平均利用者数 15 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 1 回 第 3 金曜日
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	歓迎会、お花見ドライブ
5月	新緑ドライブ、夏野菜畑づくり、清掃活動
6月	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、長尾川花火大会
9月	冬野菜畑づくり、清掃活動
10月	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、公共機関利用体験

7. 設備改善

なし

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】

今年度は常勤換算で 6.0 人（うち主任介護支援専門員が 4 人）の職員体制となる。
常にケアマネジメントのスキルを磨き、各自の経験と専門性を発揮することで利用者が
地域で安心して生活できるように支援する。

【目標】

- (1) 運営規程を厳守した業務をすることで地域に信頼される事業所となる。
 - ・業務内容を定期的に点検して運営規程に沿った業務を行う。
 - ・職業倫理を意識した業務をする。
- (2) 地域に身近な事業所となる。
 - ・ケアマネジメントを通じて、地域のニーズや課題を提案して、関係機関と協力していく。
 - ・地域の行事への参加や地域貢献事業等に協力する。
- (3) 何事も相談して、みんなで協力できる職場環境にする。
 - ・定例会議や朝礼を通じてケース相談や業務改善をしていく。
 - ・必要に応じて個別面談を実施する。
- (4) 常に新しい情報や知識を得て、ケアマネジメントへ活かすことで利用者が幸せな生活が送れるようにする。
 - ・研修や勉強会へ参加することでスキルの向上を図る。
 - ・広報誌（ケアマネ通信等）を通じて利用者や家族へ情報を伝える。
- (5) 昨年度の実績より低下しないように適正利益を確保する。
 - ・特定事業所加算に対応した業務を行う。
 - ・地域活動の参加や利用者、家族、地域の関係機関へ広報誌等の配布や SNS を活用した営業活動を行う。
 - ・ICT の活用やケアプランデータ連動システムを運用することで業務の効率化を図り残業や経費の削減をする。
- (6) 新しい時代に対応した事業所となる。
 - ・災害・感染症 BCP を完成して気候関連・自然災害に対する被害最小化の SDGs ターゲットを目指す。
 - ・ケアプランデータ連携システムを運用する。

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	2 名

3. 稼働目標

	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	
合計	174	2,088	126	1,512	3,600

※数字は実際のプラン件数

認定調査：年間 192 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) 3職種が連携し、1つのチームとしてケースに対応していく。

2. 職員配置

【管理者】	正規職員	1名	（主任介護支援専門員兼務）
【保健師等】	正規職員	1名	
【社会福祉士】	正規職員	3名	（専従3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 40件

委託予防プラン件数 290件 合計 330件／月

【包括直営】

基本報酬単価 4,563円
初回加算あり 7,689円

【居宅介護支援事業所への委託】

委託契約単価 4,106円
初回加算 2,814円
委託連携加算 5,627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

【より地元根差した地域包括センターとなる】

(1) 総合相談件数（延べ件数）の増加

令和4年度月平均 248 件→令和5年度月平均 272 件（110%）

【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。

【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。

【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、地域資源マップの活用など、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研修に参加しながら、お互いの連携強化を図り、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活用していく。

(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。

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」

「地域・法人内で必要とされる地域福祉へ」

【目標】

- (1) 法人内各部署と連携し、地域福祉の向上に努める。
 - ・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取り組む。
 - ・法人後見事業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う。
- (2) 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とネットワーク作りに取り組む。
 - ・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、一般社団法人ニッポンの縁側フォーラム、近隣の学校、民生委員の方々等と連携する。
- (3) 福祉教育推進と人材育成を行う。
 - ・施設内外での研修会の実施。
 - ・社会福祉士実習の受入れを行う。
 - ・実習指導者委員会内で検討し、よりよい実習の受入れに寄与する。
- (4) 情報の発信を行い、天心会の取組みを広報していく。
 - ・SNS などを通じ積極的に広報していく。
 - ・竜爪園便りの発行と定期的な内容の見直しを行い、よりよい紙面作りを検討する。
 - ・法人の職員採用についても貢献できるよう取り組む。
- (5) 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。
 - ・ボランティア情報を収集し法人内にて広報、啓発を行う。

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・リスクマネジメント委員会	毎月第 3 水曜日
在宅職員会議	偶数月 1 回
実習指導者委員会	年 3 回程度
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〜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
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 10:00~11:30	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
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 13:00~14:00	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、鰻の 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 10:00~11:00	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

活 動 名	活動日時	場所	対象・内容
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
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
ちょっくら福祉 なんでも相談会	年3回	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
スクールソーシャル ワーク活動	随時	西奈南小 北沼上小 西奈小・中 竜爪中	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
法人後見事業	随時	—	圏域内で身寄りがなく判断能力等が衰えた方の権利擁護事業

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) タイムリーな財務分析を行い、法人の経営体制の維持強化を図る。
 - ・毎月の経営会議にて財務状況を報告する。
 - ・不測の事態があれば管理職が検討する。
 - ・法人本部で考えられる経費削減を行う。
- (2) バックオフィスのデジタル化の検討及び実施。
 - ・ワークフローシステムの導入、検討に先立って会議室等の設備予約システム及びスケジュール機能操作方法を各部署に浸透させる。
 - ・ワークフローシステムの導入にあたり、課題等を検証する。
- (3) 属人化している事務業務のリスク軽減。
 - ・重要な業務についてはマニュアルを作成（検討）する。
- (4) 人材の確保と定着促進を図る。
 - ・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。
 - ・マイナビを活用した人材確保を行う。
- (5) 働きやすい職場作り（福利厚生）の充実化。
 - ・5 日間連続休暇を実施する。
 - ・新たな福利厚生を検討する。
- (6) 令和 6 年度の介護報酬改定の対応。
 - ・情報収集を行い、試算計上し経営に対しての影響力を把握する。
- (7) 感染症、自然災害に対する持続可能な体制を構築する。
 - ・BCP を元に訓練等を行い検証を行う。

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	4 名	非常勤職員 1 名
【洗濯員】	非常勤職員	3 名	
【清掃員】	非常勤職員	6 名	
【宿直員】	非常勤職員	2 名	

3. 会議

理事会	第1回 令和5年5月26日(金) 第2回 令和5年6月16日(金) 第3回 令和5年11月28日(火) 第4回 令和6年3月28日(木)
評議員会	第1回 令和5年6月16日(金)

監事監査	第1回 令和5年5月 第2回 令和5年8月 第3回 令和5年10月 第4回 令和6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3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 第2回理事会
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、ストリッチェック、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3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 ショート・ほっこりーな・ラシーナ・包括指定更新	

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4回理事会対応
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（㈱イーシーテクノ）
- ・貯水槽清掃及び消毒 年1回（㈱サツ）
- ・床清掃 年3回（㈲パティファック）

【その他の業務委託】

- ・WEBシステム支援、技術提供（㈱セブソン東海）
- ・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、㈱松永トラスト）
- ・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】

- ・特養本館空調機改修工事
- ・パラマウント電動ベッド更新
- ・水・光ユニットシステムキッチン改修工事
- ・各ユニット脱衣室空調機設置工事
- ・特養1階フロア照明設備工事
- ・事務所印刷機更新
- ・厨房プラスチックラバー更新

【保守・点検】

- ・汚水処理施設管理（㈱イーシーテクノ）
- ・エレベーター保守点検（中部機電サービス㈱）
- ・電気工作物管理（パルリス㈱）
- ・太陽光パネルメンテナンス保守（スマートブルー㈱）
- ・自動ドア保守点検（オートメンテナンス㈱）
- ・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㈱）
- ・コピー機保守（富士ゼロックス静岡㈱）
- ・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（㈱ワイズマツ）
- ・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（㈱東洋システムインス）
- ・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（宇式エンジニアリング㈱）
- ・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）
- ・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（ワタキューセイテツ(株)） ・リネン、防水シート（株）ヤマシタ
- ・マット・モップ（株）トヨー・（株）ダスシノあおい） ・ガス警報機（静岡ガスエナジー(株)）
- ・オシボリ器レンタル（株）りす医療器） ・厨房捕虫器（静岡セントラル商事(株)）
- ・車輛メンテナンス（株）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(株)）
- ・コピー機（シャープファイナンス(株)・日立キャピタル(株)/富士ゼックス静岡(株)）
- ・自動電力削減システム（昭和リース(株)） ・業務用洗濯機（静岡焼津リース/(株)中部洗機）
- ・オルフィス印刷機（静岡焼津リース株)/(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)）

(別紙) 令和 5 年度 SDGs 各部署ごとの取り組み

部署	取り組み内容
長期入所相談	- ICT 機器を活用した施設の紹介や説明を継続する。 - 竜爪園だよりのストックを活用しグループホーム等への営業を行う。
短期入所相談	- 関係機関と連携し緊急時の受入れ等に対応する。 - 車イスなど福祉用具の貸し出しを行う。
従来型特養介護	- ICT 機器を活用して職員の負担軽減を図るとともに、スムーズな情報共有と風通しの良い職場環境を作る。 - 幅広い視野を持てるよう様々な研修や勉強会を通し、より良いサービスの提供を目指す。
ユニット型特養介護	- 外部の WEB 研修や特養勉強会に積極的に参加し、新しい知識や技術の習得を目指す。 - 設備や備品は無駄な使い方や雑な扱い方に気を付け大切にする。
看護	- 職員の健康管理を行う。(健康診断結果のお知らせと健康相談に対応) - 感染症にかからない、広げない(状況に応じた感染対策の指導及びワクチン接種の実施)
機能訓練	- 介護ロボット、ICT 機器の導入を促進し、生産性の向上を図る。 - 法人内で情報通信技術をより広く利用できるよう支援する。
歯科衛生	職員に対し、定期受診の重要性を伝え発信していく。
栄養	「食品ロス」削減を意識した調理業務を行う。
ほっこりーな	- 送迎後に青色防犯パトロールを行うことで安心できる環境を保っていく。 - 若者等の就労や居場所に課題を抱える方のボランティア受け入れを行う。 - 裏紙の使用やティーパックを入浴剤として再利用する。
ラシーナ	- ラシーナ自家農園で農作物の栽培と収穫を行い、利用者への家計支援を行う。 - 活動で使う物品の一部は資源を再利用する。
ソレーナ	- ブルーオーシャンシステムを活用し、記録書類のデータ化を進める。 - 地域活動の一環として近隣の清掃を行う。
居宅介護支援	- 新しい情報、専門的な知識を得るため、積極的に研修会や勉強会に参加する。 - 地域の方の健康と福祉のために、丁寧な相談を行い、共通した課題に対して解決策を講じていく。
地域包括支援	- 新しい情報、専門的な知識を得るため、積極的に研修会や勉強会に参加する。 - 地域の方の健康と福祉のために、丁寧な相談を行い、共通した課題に対して解決策を講じていく。
地域福祉	法人が静岡市に提出した SDGs 宣言書に準じた活動を行う。
法人本部	無理のない節電を呼びかけ水道・電気・ガスの使用料削減に努める。