

令和6年度

事業計画書

社会福祉法人 天心会

令和6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	法人理念及びMVV（ミッション・ビジョン・バリュー）	2
3	令和6年度の基本方針	3
4	主な取り組み	4
5	組織等	5
	天心会組織図	5
6	理事会の開催	6
7	評議員会の開催	7
8	監事監査の実施	7
9	主な設備整備	7
10	特別養護老人ホーム竜爪園 業務支援課	8
11	特別養護老人ホーム竜爪園 介護課	13
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	23
16	長尾川地域包括支援センター	25
17	地域福祉	27
18	法人本部事務	30
	別紙 令和6年度SDGs各部署ごとの取り組み	34

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
通所介護・通所介護相 当サービス	竜爪園デイサービスセンターほっこりな 静岡市葵区長尾 89-1 平成 5 年 9 月 1 日	30 名
通所介護・通所介護相 当サービス	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. 法人理念及びMVV (ミッション・ビジョン・バリュー)

(1) 法人理念 法人の「大切にしている考え方」

「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。～

誠意正心とは、常に自分の良心に問うて恥ずかしくない行いを誠心誠意していくという思いを込めた言葉です。

(2) ミッション 法人の「果たすべき使命」

地域と竜爪園に関係する全ての人の「幸せ」を創造し、必要とされる存在であり続ける

(3) ビジョン 法人の「目指すあるべき姿」

誰もが頼れる地域のコミュニティーを作り、地域と社会に貢献する

(4) バリュー 法人の「価値観・行動指針」

今から100年続く「場所」を作り育て、後世へ継承させること

その人らしい暮らしを支えるお手伝いをする

向上心を持ち、自らがみんなの幸せを考え行動すること

竜爪園があってよかった、と思ってもらえるよう行動すること

3. 令和6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時間外勤務の適正化を目指す。

◆ 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」と思ってい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》

- ・ 新型コロナウイルス感染縮小に伴い、地域・利用者家族への働きかけを復活する。
- ・ ブランディングの取り組みを推進し、職員や地元の方々へ積極的に情報発信をする。
- ・ 令和6年度報酬改定へ早期対応を図る。
- ・ 更なるICTの検討・導入により新たなケア体制を構築する。
- ・ 自分たちができる範囲でSDGsに取り組み、より良い地球づくりに貢献する。

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の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の移動支援定着と拡充を図る。
- ◆ 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。
- ◆ コロナ前に行っていた秋祭り等を行い地域交流・福祉に努める。
- ◆ 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 目標に対する部署ごとの取組みについては別紙参照

《人材の採用と定着》

- ◆ 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活動を行う。
- ◆ 外部専門家を活用し採用活動の戦略を見直す。
- ◆ 新たな法人広報誌を作成する。
- ◆ 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。
- ◆ 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。

- ◆ 外国人雇用を増加し、継続的に教育と支援を行う仕組みの充実を図る。
- ◆ 人事考課制度を活用し、法人が求める人材の明確化や職員の成長を促す。
- ◆ 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。
- ◆ スポーツクラブセイシンと法人契約を行い職員のストレス解消と健康増進を図る。

《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充実に向けた取り組みを継続する。
- ◆ 時間単位年休の活用を推奨するとともに、5連休取得義務化及び6連休取得も推奨する。
- ◆ 介護職員処遇改善加算など不安定な一時金を毎月の手当として給与に反映できないか検討・実施する。
- ◆ 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BCP（事業継続計画）の活用及び見直しを行う。また、年に1回以上の職員研修とシミュレーション訓練により行いBCPを醸成させる。

《利用者処遇の向上》

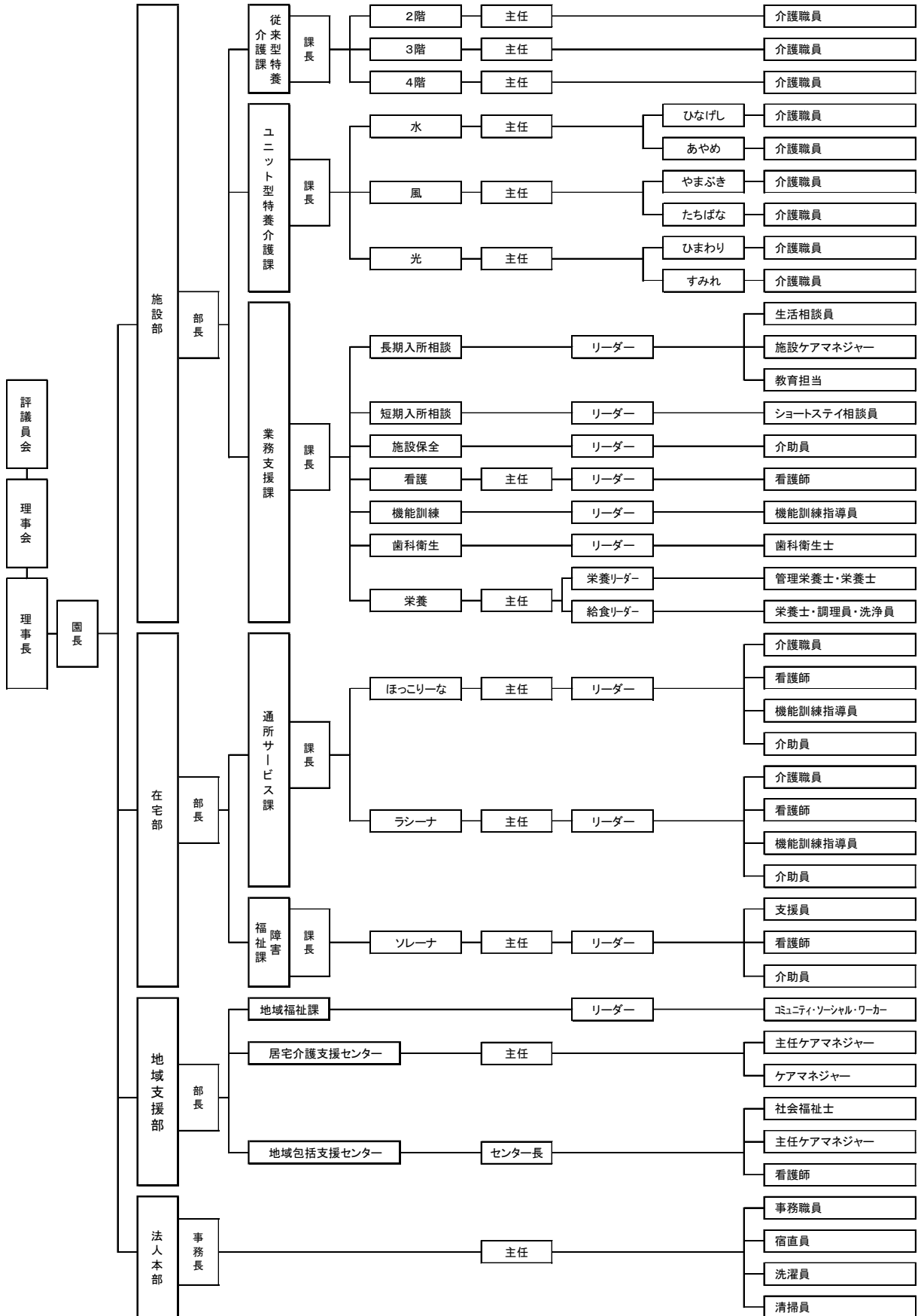
- ◆ 特養本館の空調設備を更新し、利用者の生活の質向上を図る。
- ◆ ICT 導入等業務改善により生産性を向上させ、利用者とかかわる時間をより多く確保する。

《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 (天心会組織図参照)

令和6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6年3月28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6年5月28日(火)	令和5年度事業報告・決算報告、監事監査報告、評議員会開催審議 等
令和6年11月28日(木)	令和6年度補正予算審議、諸規定の改正審議、報告事項 等
令和7年3月28日(金)	令和6年度補正予算審議、令和7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6年4月1日現在）

・評議員 6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
山内 實	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6年6月14日（金）	令和5年度決算報告計算書類の承認 等
--------------	--------------------

8. 監事監査の実施

令和6年5月中旬	第1回監事監査（令和5年度業務・会計監査）
令和6年8月下旬	第2回監事監査（令和6年度会計監査）
令和6年10月下旬	第3回監事監査（令和6年度業務・会計監査）
令和7年2月下旬	第4回監事監査（令和6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13台
- 特養見守りカメラ設置工事
- 特養用水ポンプ改修工事

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】

特養の専門職として、業務改善の提案と介護職員との協力体制について常に考える。

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) 「家族、多職種との情報共有」

- ・施設での出来事や様子を家族、多職種に伝達し情報共有に努める。
- ・家族の意向に対する日頃の生活や専門性が高くご家族へ伝わりにくい情報は、介護職員や専門職と連携し、必要に応じICT（動画等）も活用する。

(2) 「スムーズな入園を行うために、待機者の安定を図る」

- ・計画的に事業所や病院へ営業活動を行い、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、入所後の生活にも意識を高め、多職種へ円滑に情報を提供する。

(短期入所生活相談)

(1) ご利用者、ご家族の意向や課題を把握するとともに、多職種と協力し、状態に応じた支援を検討、実施することで、その人らしい生活を支える柱の一つとなることを目指す。

- ・利用ニーズの多い男性認知症（中度）の方の受入れを積極的に行えるよう、フロア職員、専門職と情報を共有しながら、認知症に関する知識や技術向上を目指し、利用が継続できるよう取り組んでいく。
- ・状態に応じた支援方法をフロア職員、専門職と検討し、ご家族、担当ケアマネジャーに発信する。また発信した内容をフロア職員、専門職にも伝え、さらなる検討を重ね家族のニーズに応えていく。

(2) ショートステイの必要性の高い利用者の受入れを積極的に行い、地域の社会資源の一つとして利用していただくことで地域の役割を果たしていく。

- ・地域包括支援センター、居宅介護支援事業所との連携を深め、緊急性のある利用者を受入れられるよう努め、「すべての人に健康と福祉を」を目指す。
- ・ショートステイが地域住民を支える介護サービスの一つであることを地域に向けて発信し、「住み続けられるまちづくり」の一助を担う。

(看護)

(1) その人らしさを大切にした看護を実践する

- ・多職種で連携し褥瘡予防・早期改善に努める 褥瘡評価の実施
- ・安らかな最期を迎えられるために、介護職員とともに利用者とそのご家族を支える状態の変化をご家族に伝え、早めにご家族の思いや意向を確認していく

(2) 「感染拡大を防ぐために、情報共有し早めの行動ができる」

- ・感染対策の見直し
令和5年度の感染拡大を振り返り、拡大防止の予防方法を理解し実践できる
ノロウイルス対策、コロナ（インフルエンザ）ウイルス対策

(機能訓練)

- (1) 「機能訓練指導員として適切な業務、対応、提案を行う」
 - ・介護職員と情報共有を行いご利用者へ適切な対応を行う
 - ・介護サービス向上委員会と共にポジショニング提案する事で、全体のスキルアップを図る
- (2) 「ICT、ロボット、福祉機器、用具のデモンストレーションを行う」
 - ・生産性向上、業務負担軽減、業務改善を目的とした機器提案を行う
 - ・研修、セミナー、展示会で新しい情報、技術、知識を得て発信していく

(歯科衛生)

- (1) 業務改善を視野に入れ効率の良い口腔ケアの方法・手技を伝える。また介護職員が入居者様の口腔の課題を見つけ、課題に沿った口腔ケアの方法を考えられるように介護職員のレベルアップを図る。
 - ・ミーティングの時間を活用し、介護職員に一人ずつでも口腔の課題のを見つけ方や口腔ケアへの考え方を伝えていく。
 - ・勉強会で新しい知識・情報を提供していく。
- (2) 昨年度に引き続き、地域からの依頼にも積極的に応えていく
 - ・根拠ある新しい知識・情報提供をするために、研修や歯科衛生士会の活動に積極的に参加をしていく。

(栄養)

- (1) 安心・安全性の向上と業務の知識向上を図る
 - ・衛生管理と調理の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。
 - ・SDGsを意識した「食品ロス」削減に努める調理業務を行う。
- (2) 多職種と協力し合い、楽しみのある食事を提供する
 - ・季節感のある行事食・栄養企画を実施し、楽しみのある食事を提供すると共に職員のやりがいに繋げる。
 - ・ご利用者・多職種との関わりを持ち、それぞれのニーズに可能な限り対応していく。

2. 職員配置

【生活相談員】	正規職員	5名	内2名施設ケアマネジャー兼務 内2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	2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	2名	非常勤職員	0名
【管理栄養士・栄養士】	正規職員	7名	非常勤職員	3名
【調理師】	常勤職員	3名	非常勤職員	2名
【調理員・洗浄員】	非常勤職員	9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)
配置医師緊急時対応加算 高齢者施設等感染対策向上加算ⅠⅡ
認知症チームケア推進加算ⅠⅡ リハビリテーションマネジメント加算
退所時栄養情報連携加算 生産性向上推進体制加算ⅠⅡ

・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
看取り連携体制加算 口腔連携強化加算
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 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 主任、リーダー	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、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・外身体拘束委員会	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・経営方針発表会・お花見
5月	5月人形飾り・こいのぼり・ジャガイモ掘り 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
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
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】

○プロとしての自覚を持ち、職員一人一人が相手のことを思いやり、チームワーク、多職種連携を図る。

ICTの更なる導入により、業務の負担軽減、時間外勤務の適正化を目指す。

【目標】

(従来型特養介護課)

2階：①介護職のプロとして「責任感」「個々へのケアの向上」「チャレンジ」に努め、行動をとる。

- ・日責、係、委員会でのそれぞれの業務に責任を持ちつつ、フロア全体に周知させることにも責任を持つ。
 - ・ワンケアなどの各利用者への対応や個々の生活に目を向け、日々の充実感を増やせるようにする。職員も積極的に研修を受け、スキルアップを心掛ける。
- ②積極的にICTを導入し、業務の効率化やスムーズな情報共有を図るとともにペーパーレス化の実現、無駄な電力の削減も考えて行動をとる。
- ・ICTの導入、福祉用具の活用によって簡潔化と心身に負担軽減につなげていく。
 - ・記録用紙やその他の書類物等の紙ベースでの削減、誰もいない居室などの電力の無駄を意識して取り組む。

3階：①行動に意味を持ち、常に相手のことを考えて対応をする。

- ・余裕を持って行動することを意識する。忙しい状況をなるべく作らず1週間1か月先を考えていける力を身につける。
 - ・新人職員や相手にわかりやすく指導、伝達をする。積極的に関わりを持つことと丁寧な字を心がける。
- ②ICT、福祉用具を積極的に導入することで日々の業務負担を減らしていく。
- ・長い目で見てフロアの負担を減らしていく。そうすることで余裕が生まれ、新しいことにも取り組んでいく。
 - ・利用者との関わる時間を増やし、介護サービスの充実と整理整頓、掃除を心掛けていく。

4階：①質の高いサービスを提供する。

- ・全員が同じようなクオリティの介護技術で介護技術でサービスが提供できるように定期的に研修や勉強会へ参加する。
 - ・先輩職員は知識技術を後輩に指導できるように、積極的に研修への参加や情報収集に力を入れる。
- ②利用者の生活だけでなく、職員の働きやすい環境づくりにも力を入れる。
- ・利用者の様子も変わりつつあるため、個々のADLに合った生活環境を整える。
 - ・ICTや福祉用具を積極的に取り入れながら業務効率をみんなで考え、負担の軽減を行っていく。

(ユニット型特養介護課)

水ユニット：

- (1) 職員同士のコミュニケーションを密に取り、情報の共有を徹底する
 - ・ 1日3回の申し送りを継続し、情報の伝達漏れを無くす。何を申し送るのか、記録すべきなのかを、全員が統一出来るようにしていく。
 - ・ 各係の業務内容をなどもまとめ、誰でも状況を確認出来るようにする。
- (2) 向上心を持ち、新しい知識等の取得に努める
 - ・ Web研修をはじめ、園内研修等に積極的に参加し、知識の取得を目指す。
 - ・ 新しいICT機器、介助補助用具などを知り、必要があれば取り入れていく。介助負担軽減だけでなく、効率化にもつなげたい

風ユニット：

- (1) 仕事に対して誠実に向き合い、基本を大切にしながら責任ある行動をとる
 - ・ 介護職として、常に声をかけ合い、話しやすい環境作りを意識してコミュニケーションを大切にす。入居者に対して声なき声も聞いていけるよう努める。
 - ・ 業務の他、係や委員会など自分の担当すべきことに責任をもって行う。
- (2) 新たな情報を得る事を惜しまず、向上心を持ち続けていく
 - ・ 研修参加等、自らを成長させ自分を高めていく場を作り、得た情報を広める。
 - ・ 介護機器や、ICTの情報を理解し、業務へ活かすことが出来るようにする。

光ユニット：

- (1) チームワークを大切にみんなが活躍できる光ユニット
 - ・ 相手の事を思いやり、みんなが働きやすく、楽しく仕事の出来るフロアを目指す。
 - ・ お昼の申し送りを継続しながらコミュニケーションの向上、誰もが言える関係を目指す。
- (2) 介護のプロとして向上心を持ち、挑戦し、成長する
 - ・ 知識、経験を活かし、根拠に基づいた介護の提供を目指す
 - ・ ICTを駆使して、サービスの向上、負担軽減を目指す。

2. 職員配置

【従来型特養介護職員】	正規職員	27名	非常勤職員	15名
【ユニット型特養介護職員】	正規職員	18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	・新館照明 ・新館カウンター横のテーブル交換（キャスター付）
3階	・浴室介助用手すり(壁付け) ・口腔用品台車2台 ・寮母室のドア設置
4階	・浴槽用手すり
水ユニット	・iPad ・2～3人掛けソファー ・テーブル(2台) ・デスクトップパソコン
風ユニット	・テーブル(2台) ・デスクトップパソコン
光ユニット	・換気扇フード ・デスクトップパソコン

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) 稼働率 70%を目標とする。
 - 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。
 - 相談員以外の職員も外部への発信・営業を行っていくことで多くの方にほっこりなを知って頂く機会を作っていく。
 - 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) 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。
 - 既存の活動以外にもイベントなど利用者に喜ばれる活動の提供を行っていく。
 - 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。
- (3) 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。
- (4) 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インスタグラムを更新するなどして広報に努める。
 - 定期的に見学会を行っていき、ケアマネだけでなく地域の方にも開かれたデイサービスを目指していく。

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 4名
【機能訓練指導員】	正規職員	2名（1名兼務）	
【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 70%

定員 30名/日 年間稼働日数 309日

年間利用者数 11,031名 1日平均利用者数 21.0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
2月	節分
適宜	外出ドライブ おやつ作り

7. 設備改善

・ノート型パソコン 1台

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、安心できる環境、居場所作りを行う。
- ・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。
 - ・計画的に職員研修に参加し、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) 必要な ICT を活用することで業務を効率化し、LIFE の加算取得の継続を行う。
 - ・決められた時間の中で効率の良い仕事をする。
 - ・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%を達成する。
 - ・令和6年度、介護報酬改定の情報取得、利用者、家族への周知を行う。
 - ・毎月、居宅介護支援事業所に訪問し、空き情報の提供や情報収集を行う。
- (5) SDGs の取り組みの継続
 - ・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。
 - ・園芸療法では利用者への家計支援と認知症予防に繋がるよう、目的を持って継続していく。
 - ・本で行っているエコキャップ運動や募金に協力をする。
 - ・近隣のゴミ拾いを率先して行う。
- (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。
 - ・実際に有事があった場合の記録、業務内容について検討し、BCP マニュアルに繁栄していく。

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】	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

- ・脱衣室のエアコンの購入
- ・送迎車（6人乗り）
- ・インカム（入浴時に使用）
- ・ホワイトボード

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追求する。
- ・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) 稼働目標の達成
 - ・稼働率 75%を達成するにあたり、前年度データより概ね登録者 90%（18 名/日）が必要である。
 - ・営業活動により曜日毎の登録者を 18 名以上まで引き上げる。
 - ・利用者へのサービスの質の維持と稼働率向上の両立を図る。
- (2) 生活介護ソレーナの継続と今後の事業展開に向け、アドバイザーを導入し有効に活用する。
 - ・計画的な職員研修体制の確立。
 - ・外部からの意見を取り入れる事で業務改善を進める。
 - ・令和 6 年後期を目途に第三者評価の実施準備を行う。
- (3) 事業継続計画（BCP）の実践
 - ・BCP マニュアルの定期的な見直し、机上訓練の実施。
 - ・職員への BCP の周知。
- (4) 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。
 - ・発生した時間外勤務に対し適切な処理を行う。
 - ・休憩時間は各自が指定時間を取ることを心掛ける。
 - ・有給休暇を計画通りに取得する。
- (5) SDGs に関する取り組み
 - ・日中活動を通じて地域清掃を行い、職員、利用者共に環境問題への意識を高めていく。
 - ・自主製品販売、作業活動による収益を利用者へ還元する。
- (6) 働きやすい職場づくり
 - ・始業時の朝礼、帰りの送迎後の時間を有効に活用し情報共有を行う。
 - ・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る場合、ミーティングの開催形式については柔軟に対応する。

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	4 名	非常勤職員	2 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 人員配置体制加算Ⅰ 処遇改善加算Ⅰ

4. 稼働目標

稼働率 75%
 定員 20名/日 ※祝祭日は10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
6月	夏越の祓え（輪くぐり）
7月	清水七夕祭り外出
8月	夏休みお楽しみ企画、長尾川花火大会
9月	冬野菜畑づくり
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、忘年会
1月	初詣、獅子舞、成人式
2月	節分、バレンタイン
3月	
適宜	誕生日外出、おやつ作り、地域清掃活動

7. 設備改善

- 脱衣室エアコンの購入

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5.0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。
 - ・地域福祉サービスやインフォーマルサービスを活用する。
- (3) 情報共有とみんなで協力できる職場環境にする。
 - ・朝礼や定例会議等で明確な報告による情報の共有化。
 - ・定例会議を通じてケース相談や業務改善をしていく。
- (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) 黒字化を維持した利益を確保する。
 - ・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。
 - ・加算算定漏れを防ぎ、可能な限り多種の加算を算定していく。
 - ・経費の節減やICTの活用により業務の効率化を図る。
- (6) 新しい時代に対応した事業所となる。
 - ・災害・感染症BCPを運用（担当者・会議の開催）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。
 - ・令和6年度介護報酬改定へ早期対応を図る。
 - ・併設の特養、ショートステイ、デイサービスの一体的な支援をブランディングとして併設サービスとの連携強化、地域活動の取り組みを通じて地域住民に周知していく。

2. 職員配置

【管理者】	正規職員	1名（主任介護支援専門員）
【主任介護支援専門員】	正規職員	4名（管理者兼務含む）
	非正規職員	1名
【介護支援専門員】	正規職員	1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	155	1,860	85	1,020	2,880

※数字は実際のプラン件数 認定調査：年間 168 件

4. 会議

在宅経営会議・全体会議	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
BCP 関連会議	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】

地域の「なんでも相談所」としての機能の強化を図るために、自分たちのスキルアップをしていきながら、地域課題を解決していくために必要な関係機関や関連機関との連携を構築していく。

【目標】

(1) 総合相談支援業務（高齢者等に係る相談に丁寧に応じる）

- ・総合相談件数 前年度比 110%を目標とする。
- ・支援困難事例や虐待事例など、一人で抱え込むことなく3職種が連携し対応していく。
- ・相談に対して、丁寧で迅速な対応を心がけ、必要な支援に結び付けていく。
- ・介護保険制度や介護サービス、その他相談業務に必要な制度等、新しい情報を提供できるよう研修会などに積極的に参加し、職員間でも情報共有を行っていく。

(2) 権利擁護業務（地域の高齢者の権利を守る）

- ・高齢者の権利を守る事への周知活動を行う。
- ・介護支援専門員や民生委員に対して、権利擁護に対する研修会を開催することで、圏域の高齢者の権利を守る。
- ・行政や関係機関、専門機関とのネットワークを構築する。

(3) 包括的・継続的ケアマネジメント（介護支援専門員の支援を行う）

- ・介護支援専門員の支援を行う事で、高齢者やその家族が生活しやすい環境づくりができる事につながる働きかけを行う。
- ・医療と介護の連携がとりやすい地域を作る。
- ・地域ケア会議を開催し、介護支援専門員や高齢者、その家族の個別課題の解決をサポートする。
- ・圏域の介護支援専門員を対象とした研修会を開催し、圏域の介護支援専門員のスキルアップを図る。

(4) 介護予防ケアマネジメント（健康な地域を目指す）

- ・S型デイ等に参加し、介護予防についての啓発活動を行う。
- ・西奈地区で認知症支え合い勉強会が自主的に開催できるよう、支援していく。

(5) 制度横断的支援の展開（高齢者以外の相談にも応じる）

- ・高齢者だけでなく、高齢者を取り巻く家族にも目を向けて支援していく。
- ・障害や精神、ヤングケアラーなどへの支援が行えるよう、知識を身につけて行く。
- ・多機関との連携がスムーズにとれるよう、関係を構築していく。

(6) BCP の醸成

- ・机上訓練を年1回行い、課題を抽出し実際に即したBCPとして行く。
- ・新規職員へのBCPの伝達と、定期的な確認及び見直しを行う。

2. 職員配置

【管理者】	正規職員	1名
【保健師等】	正規職員	1名
【社会福祉士】	正規職員	2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 35件

【包括直営】

基本報酬単価 4,605円

初回加算あり 7,689円

4. 会議

地域包括支援センター会議	月1回
虐待・支援困難会議	月1回（発生時も）
在宅経営会議・全体会議	月1回
防災委員会	月1回
職員会議	年間6回
その他地域での会合・会議への出席	随時

5. 年間活動計画

自立支援プラン型地域ケア個別会議	4回/年
地域ケア会議（圏域・個別）	4回/年
介護支援専門員支援研修	2回/年
顔の見えるネットワーク会	2回/年
ケアマネおしゃべり会	2回/年
長尾川老人センター相談会	1回/月
東部団地健康の日の集い	3回/年
北瀬名郵便局相談会	6回/年
住民対象の講演会	2回/年
介護者の集い	2回/年
S型デイサービス・龍爪会への参加	随時
地域活動への参加	随時
GH・地域密着型サービス 運営推進会議	随時
広報誌作成	2回/年

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。
 - ・フードドライブの取組を園内外に発信し、生活困窮世帯へ届け地域福祉を推進する。
- (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。
 - ・出張出前講座の準備を行う。
 - ・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。
 - ・より良い広報誌を作成、発行を行いブランディングを推進していく。
 - ・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	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1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 18:00~20:00	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
生活支援ホット・ホ〜ム 「てのひら」 (食事作り、送迎等の担当)	毎週木曜日 18:00~20:00	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 10:00~12:00	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、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 11:00~12:00	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

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
フードドライブ事業	随時	竜爪園	各家庭で余った食品を集め、地域の生活困窮世帯に届け、食品ロスの削減を行う
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
出張出前講座（準備）	随時	竜爪園 内・外	職員がもつ専門性を地域の方々へ還元する
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	足りていないこと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

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。(令和6年度報酬改定への対応)
 - ・毎月の経営会議にて財務状況や介護報酬改定による影響を報告する。
 - ・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。(さらなるICTの導入・検討)
 - ・ワークフローシステムの導入、検討に先立って社用車の設備予約システム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(給与と保険請求)については、二人以上の事務員が業務に関われる体制作りをする。
- (4) 従来の業務を安定して継続していける体制作り。
 - ・事務員の人事異動により従事者が変更となるが、従来の業務を継続して行っていけるよう業務の見直しや、事務員の教育を行う。
- (5) 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。
 - ・採用活動の戦略の見直しを行う。
- (6) 制度改正への対応。
 - ・社会保険や雇用保険制度等の変化に対応できるよう情報収集を行う。
- (7) 働きやすい職場作りの充実化。
 - ・新たな福利厚生を検討する。
 - ・男性の育児休業取得を促進する。
 - ・時間外勤務を適切に処理するとともに、対応を検討する。
- (8) 自分たちができる範囲でSDGsでの取り組み。
 - ・裏紙及び両面印刷を活用し、紙の使用量削減に努める。

2. 職員配置

【理事長】	役員	1名
【園長】	正規職員	1名
【事務職員】	正規職員	6名
【洗濯員】	非常勤職員	2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6年5月28日(火) 第2回 令和6年11月28日(木) 第3回 令和7年3月28日(金)
評議員会	第1回 令和6年6月14日(金)

監事監査	第1回 令和6年5月 第2回 令和6年8月 第3回 令和6年10月 第4回 令和7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、経営方針発表会、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ッパ	
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、職員忘年会	
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	
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（株イーテック）
- ・貯水槽清掃及び消毒 年1回（株サリ）
- ・床清掃 年3回（株ハイテック）

【その他の業務委託】

- ・WEBシステム支援、技術提供（株ゼツリ東海）
- ・防犯・火災異常警備提供業務（東光ガード株）
- ・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、株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（株ワグ 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
- ・特養見守りカメラ設置工事
- ・特養3階雨漏り補修工事
- ・介護保険請求ソフト更新

【保守・点検】

- ・汚水処理施設管理（株イーテック）
- ・エレベーター保守点検（中部機電サービス株）
- ・電気工作物管理（パルコ株）
- ・太陽光パネルメンテナンス保守（スマートブルー株）
- ・自動ドア保守点検（オートアミノ株）
- ・電気錠設備保守点検（静岡キロック株）
- ・消防設備保守点検（山本特殊設備株）
- ・コピー機保守（富士ゼロック静岡株）
- ・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（株ワイスマン）
- ・介護記録システム保守（株ブルーソリューション）
- ・人事就業システム保守（静岡タイムシステム株）

- ・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（宇式エンジニアリング(株)）
- ・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（(株)カノ工房）

【リース】

- ・カーテン・ロールカーテンリース（ワタキューセイワ(株)） ・リネン、防水シート（(株)ヤマタ）
- ・マット・モップ（(株)トヨ・(株)タスキあおい） ・ガス警報機（静岡がエ礼ギン(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)/富士ゼロック静岡(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）

【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6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	<ul style="list-style-type: none"> ・申し込み時はタブレットや写真を見て頂くなどの対応を行った。 ・営業は定期的に実施。
短期入所相談	<p>急なご家族の入院など、緊急時の対応として、利用の受入れや利用日の延長を積極的に行いました。また後期も居宅支援事業所や地域包括の依頼により、車椅子の貸出しを行っています。</p>
従来型特養介護	<ul style="list-style-type: none"> ・円滑な情報共有を図りながらも、紙媒体を減らしペーパーレス化を進めていく。 ・居室のエアコンや電気の無駄遣いをなくし、物品等の破損にも注意を払っていく。
ユニット型特養介護	<ul style="list-style-type: none"> ・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し学んだ知識をフロアに周知させる。 また普段の仕事の中でも気づきを多くし、出来ていないことに対してそのままにしないで職員を成長させる。 ・水や電気等、自然の無駄遣いはしない。また施設の設備や備品の取扱いに注意する。
看護	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断を予定通り実施。 ・1月から感染症が施設内で拡大することがあった。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・デモンストレーションを12回以上実施。 ・インカムはコードレス化。不具合が起きているフロアは業者を呼んで点検。
歯科衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・歯科衛生士会による口腔健康教育事業の仲介をすることができた。
栄養	<ul style="list-style-type: none"> ・意識は持てているが、職員の失敗による食品のロスがあった。
ほっこりーな	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の方に気持ちよく過ごしてもらうために、毎朝、ラシーナの周りのゴミ拾いを行う。 ・利用者にも呼びかけ、エコキャップ運動に参加する。
ソレーナ	<ul style="list-style-type: none"> ・日中活動を通じて地域清掃を行い、環境問題への意識を高めていく。 ・自主製品販売、作業活動による収益を利用者へ還元する。
居宅介護支援	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・心と体の健康を保つことで、心にゆとりを持ち、地域の方々の相談に丁寧に対応していく。

地域福祉	・フードドライブを推進しフードロスの削減と困窮世帯への配布に努める。
法人本部	・裏紙及び両面印刷を活用し、紙の使用量削減に努める。