

令和7年度

事業計画書

社会福祉法人 天心会

令和7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	法人の理念	2
3	令和7年度の運営方針	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7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. 法人の理念 (普遍的な考え方)

1. 基本理念

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. 経営理念

(1) 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

(2) 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

(3) 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7年度の運営方針

◆ 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

- ・ 職員、地域、社会への情報発信力を強化する。
- ・ 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。
- ◆ フードドライブ・お弁当配達事業の取り組みを広く発信することで地域世帯との連携を図る。
- ◆ 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。
- ◆ 秋祭り等の地域行事を開催することで地域交流・地域福祉に努める。
- ◆ 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り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。
- ◆ ホームページを全面改良し採用に結び付ける。
- ◆ 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へ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。
- ◆ グループウェアの活用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を行いBCPを醸成させる。

《利用者処遇の向上》

- ◆ 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。

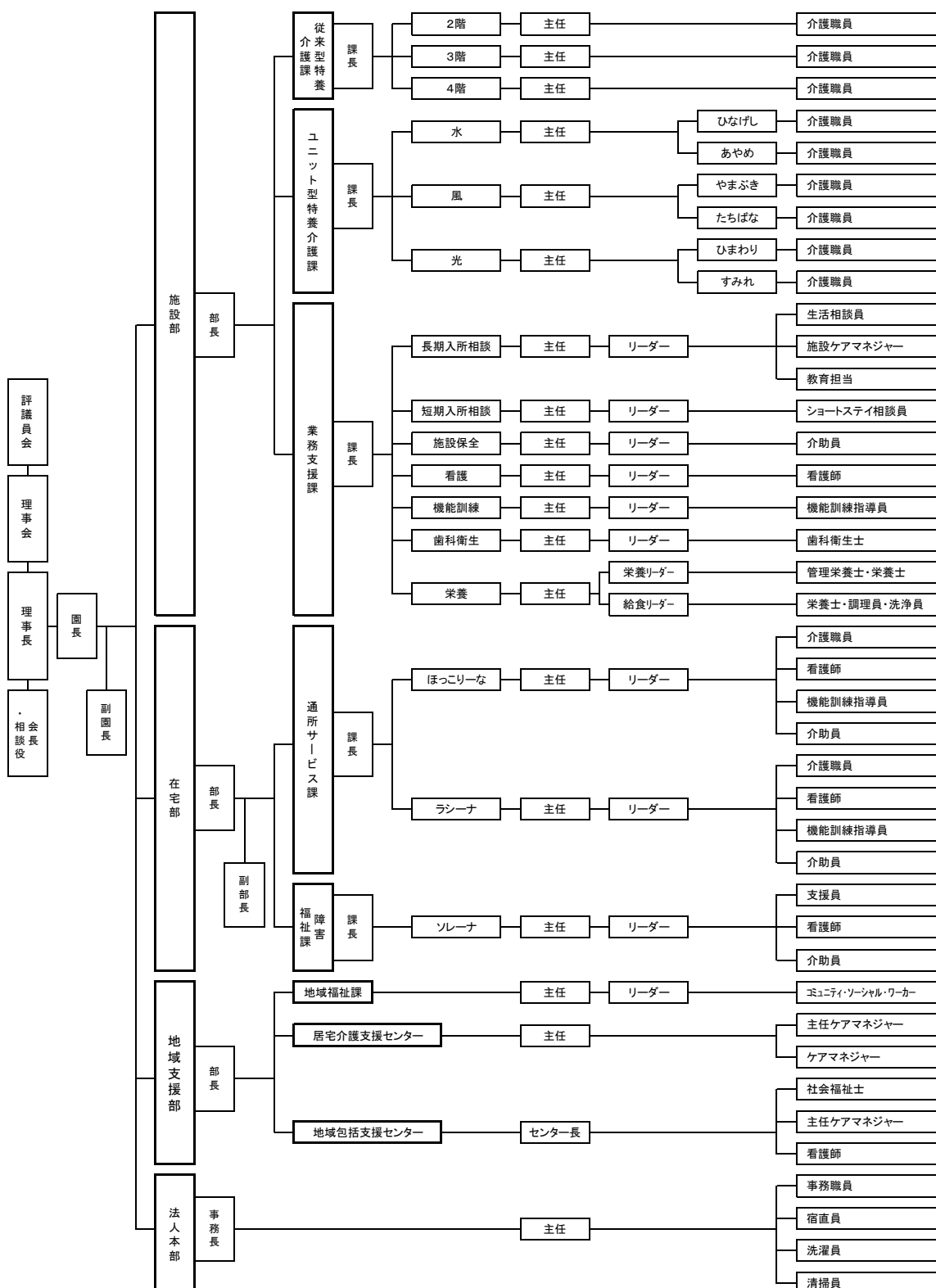
《財務規律の強化》

- ◆ 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)

- 「法人」に新たに「会長・相談役」、及び「副園長」を置く。
- 「在宅部」に新たに「副部長」を置く。
- 「業務支援課」の「長期入所相談」、「短期入所相談」、「施設保全」、「機能訓練」、及び「歯科衛生」に新たに「主任」を置く。
- 「地域福祉課」に新たに「主任」を置く。

令和7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7年4月1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7年5月29日(木)	令和6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7年6月13日(金)	理事長の選任
令和7年11月27日(木)	令和7年度補正予算審議、諸規定の改正審議、報告事項 等
令和8年3月27日(金)	令和7年度補正予算審議、令和8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7年4月1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
松永憲侍	社会保険労務士
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7年6月13日(金)	令和6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7年5月中旬	第1回監事監査（令和6年度業務・会計監査）
令和7年8月下旬	第2回監事監査（令和7年度会計監査）
令和7年10月下旬	第3回監事監査（令和7年度業務・会計監査）
令和8年2月下旬	第4回監事監査（令和7年度会計監査）

9. 主な施設設備整備等

- 特養電動ベッド更新 13台
- 就業管理システム更新
- ホームページリニューアル

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】

スムーズな連携を行うため、業務の可視化に努め専門職の役割を施設内で共有する。
専門職の知識を施設内外で発信する機会を作る。

【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を図る。
- ・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ていく。

(2)「スムーズな入園を行うために、待機者の安定を図る」

- ・営業範囲を広め、事業所や病院等へ営業活動を行い、待機者確保、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。
- ・竜爪園での対応等を可視化することで、安心して申し込みすることができる。

(短期入所生活相談)

(1)多職種連携により個別の課題、ニーズに対応し、安定的にサービスを提供することで稼働率の向上を図る。

- ・専門職との関りを強化し、他事業所、家族へ支援方法等を提案、発信していく。
- ・スピーディな対応、相談しやすい関係性を築き、利用件数を増やし稼働の安定を図る。

(2)いつでも安心して頼れる場所となれるよう、ショートステイの情報を地域に発信するとともに、相談しやすい、また利用しやすい施設を目指す。

- ・他事業所、他施設に情報を発信し、情報交換できる関係性を築くことで新規利用者獲得に繋げる。
- ・他事業所と協力しながら、必要性の高い利用者の受け入れを積極的に行い、地域の社会資源の一つとして、ショートステイの役割を果たす。

(看護)

(1)褥瘡評価を行い、多職種で連携し褥瘡発生を予防するとともに発生時は早期治癒を目指す。

- ・スキンケアの重要性を認識できケアが実施できる。
- ・褥瘡予防具を効果的に使用し褥瘡を繰り返さない。

(2)感染拡大を防ぐために、感染の基本的知識を確認し対処行動をとることができる。

- ・感染症を理解し対処方法がわかる。 手洗い・マスク・ガウンの着脱。
- ・二次感染を防ぐことができる。

(3)特養における介護現場に必要な医療・薬の知識の向上をめざす。

- ・フロアミーティングを利用しミニレクチャーを毎月実施する。

(機能訓練)

(1)それぞれの機能訓練指導員に役割を持たせ、個々の責任感を向上させる。

- ・職員会議、特養勉強会、カフェドラシーナ、地域ケア会議等で施設内外に専門職の知識を発信する
- ・立位、移乗、入浴介助等、日常生活動作の指導を行う。

(2)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。

- ・介護福祉機器の情報収集、新商品の案内を継続。

- ・デモンストレーションを定期的を実施する。

(歯科衛生)

(1) 施設内の歯科の役割をより多職種に理解してもらう。

- ・ミーティングや勉強会等の時間を活用し、歯科が算定している、または関わっている加算について説明を行う。

(2) SNS の定期配信を行い、施設外へ歯科のことを発信していく。また地域からの依頼にも積極的に応えていく。

- ・Instagram の投稿。
- ・広報誌への寄稿。
- ・地域ケア会議への参加。
- ・地域福祉、地域包括支援センターからの講演依頼への参加。

(3) 口腔に関するだけでなく、特養の職員としての業務を行う。

- ・まなびや、学生の対応。
- ・広報誌作成。

(栄養)

(1) 安心・安全性の向上と専門職として個々の知識向上を図る。

- ・衛生管理の徹底を行い業務・新人育成マニュアル、評価票を活用する。
- ・サイクルメニューの検討と導入を行い働きやすい環境を整える。
- ・「食品ロス」「無駄なエネルギー(水・電気・ガス)の使用がない」を意識して調理業務を行う。

(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、栄養企画の実施で楽しみのある食事の提供を行い、施設行事、地域の活動に協力し、栄養の情報提供を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	3名	内2名施設ケアマネジャー兼務 内1名ショートステイ担当
	非常勤職員	1名	
【看護師】	正規職員	4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	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 高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ

生産性向上推進体制加算Ⅱ 精神科医師による療養指導に係る加算

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 退所時栄養情報連携加算

認知症チームケア推進加算Ⅰ・Ⅱ リハビリテーションマネジメント加算

・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

口腔連携強化加算 生産性向上推進体制加算Ⅱ

介護職員処遇改善加算 看取り連携体制加算

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、在宅部長	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	最終 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・身体拘束廃止・ 高齢者虐待防止委員会	マニュアル・事故報告、苦情、虐待等	第3水曜日
生産性向上委員会	利用者の安全、サービスの質 職員の負担軽減等	第3水曜日
ポジショニング推進委員会	ポジショニング、勉強会等	偶数月 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】

○報連相ができる職員となり、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。

外国人職員や介護助手職員を育て、合理的な体制をつくる。

ポジショニングが特養全体で推進出来る取り組みを行い職員に発信する。

ICT の更なる導入により、新たなケア体制を構築し業務の負担軽減を図る。

【目標】

(従来型特養介護課)

2 階：(1)『基本の再確認』『責任感』『チームワーク』を意識して行動する。

- ・基本に忠実であるとともに、なぜそうするのか根拠を持った介護をする。
- ・各担当、係、業務中の役割などに責任感を持ち、誰かではなく自分が行動する。
- ・情報の周知徹底をする。コミュニケーションを大切にし、全員で同じ方向に向かえる組織になる為、小さな情報でも共有を欠かさない。

(2)ICT への取り組みを強化し、業務の効率化や職員への負担を減らしていく。

- ・効率を求める上で時間を大切にする。フロア内でのコミュニケーション、共通理解と ICT 機器を使って業務の簡潔化をする。
- ・また、福祉用具の更なる導入により、職員の身体的負担の軽減を進める。

3 階：(1)1 つ 1 つの行動に対して責任を持ち、意味を理解する。知り得た情報を周囲と共有する。

- ・決められたことをただ行うのではなく、何の為にを行うのかまで考え理解し、行動する。中堅職員は理解し、説明、指導まで意識する。
- ・報告、連絡を受けたこと、得た知識を自分だけの情報にせず、周囲へ伝える努力をする。自分が周知する意識を持つ。

(2)時間を大切にし、時間通りに業務を進める。

- ・1 日の業務を時間内に進められる意識、力を身に付ける。先を考えながら行動する。
- ・ICT 機器、福祉用具を有効活用し、業務の効率化を考える。

4 階：(1)フロアの垣根を超えた多職種との関係性を築き、多種多様に対応できるフロアになる

- ・外国人職員の特性や介護助手の役割を把握する。
- ・個々のご利用者に合わせたケアの統一が行えるよう職員同士のコミュニケーションスキルを高める。

(2)ポジショニングを通しご利用者にとってより安全で快適な生活を送って頂けるよう支援する。

- ・各職員のレベルに合わせた介護技術や知識を習得する。
- ・ICT 機器や福祉用具を積極的に取り入れながら業務の効率をみんなで考え負担の軽減に努める。

(ユニット型特養介護課)

水ユニット：(1)コミュニケーションの質を上げ、限られた人数でも質のある介護をする。

- ・ コミュニケーションは出来て当たり前。端的で丁寧な申し送りの実施。
- ・ 自分の長所を活かし、相手の短所を補えるようなチームワークで働く。

(2)意欲、積極的に働き、自分の得意なことを増やす。

- ・ 研修に参加し、自分の知識・技術を向上する。研修の中で自分の良い所を見つけそれを伸ばす。
- ・ 苦手を克服するために、研修参加や ICT 導入を積極的に行う。

(3)利用者に安心・安全な生活環境で過ごしてもらう。

- ・ ポジショニングを取り入れる。
- ・ 職員数が限られていても利用者を不安にさせないよう、ICT や多職種との連携を上手く取り入れる。

風ユニット：(1)チームで働いているという意識を常に持ち、1人で抱え込まない環境を作る。

- ・ 小さなことでも耳を傾け、一緒に考えて問題解決に努める。
- ・ 自分だけで何とかしようとせず、時には人を頼る。

(2)職員一人一人がリーダーシップをとれるようになる。

- ・ 外国人職員や介護助手に的確に指示を出し業務の負担を軽減する。
- ・ 業務を円滑に進めるために指示を出したり、職員同士で相談する。

(3)介護機器や ICT を活用し、業務効率化、介護サービスの質の向上に努める。

- ・ ICT の情報を理解し、業務へ活かせるようにする。
- ・ 新たな ICT や介護機器を否定的にはならず積極的に使用していく。

光ユニット：(1)「ONE TEAM」全員が最大限の力を発揮しより結束力の高いチームとなる。

- ・ 相手のことを思いやり業務をする。外国人、介護助手職員の教育を行いそれぞれが活躍できる体制を作る。
- ・ 情報共有、報連相の徹底、コミュニケーションが活発に出来る体制を作る。

(2)介護のプロとして今の時代にあった介護を提供する。

- ・ 勉強会の参加を促し、知識、経験を活かし根拠に基づいた介護を提供する。
- ・ ユニットの働き方改革を行い、今の時代にあった介護を提供する。

(3)ICT を駆使し、業務の負担軽減、サービス向上、効率化の実現を図る。

- ・ これまでのツールを活かしながらより発信力を高める為、自分からも情報を得る。
- ・ 新しい介護機器を積極的に使用し、自在に操作出来るようになる。

2. 職員配置

【従来型】	正規職員	30名	非常勤職員	11名	介護助手職員	5名
【ユニット型】	正規職員	22名	非常勤職員	11名	介護助手職員	7名

外国人職員の受け入れ

・ 令和7年4月1日現在の配置

従来型	2階	2名	3階	3名	4階	2名
ユニット型	水	1名	風	1名	光	1名

・指導目標

1ヶ月目	コミュニケーション中心。会話、声をかけることに慣れる。利用者・職員の顔、名前を覚える。介助は入ってもいいが軽介助の方を中心とし、介助することに慣れてもらう段階。無理に教え込まなくてもいい。
2～3か月目	食事介助を中心に指導する。食事介助、水分介助、口腔ケアを含めて指導をしていく（内服介助はまだ行わない）。
3か月目	介護チェックシートの記入。
4～5ヶ月目	排泄介助を指導していく。誘導、オムツ交換等任せられるように指導していく。
6ヶ月目	介護チェックシートの記入。
6～7か月目	入浴介助を指導していく。中・外介助、ともに指導していく。
7か月目以降	半年経過以降は、業務状況を見ながら個々に合わせて指導を進めていく。
10か月目～	夜勤の指導を開始する。（開始時期は職員の指導状況で変動あり。）
1年	介護チェックシートの記入。

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	・利用者用椅子5脚 ・電気ポット1台 ・浴室タイル修理数か所
3階	・利用者用椅子5脚 ・寮母室テーブル1台 ・ショート居室用テーブル ・ipad 1台
4階	・利用者用椅子5脚 ・空気清浄機3台 ・浴室タイル修理数か所
水ユニット	・フロアテーブル2台 ・フロア内収納庫 ・電子レンジ1台 ・ガス給湯器
風ユニット	・フロアテーブル2台 ・iPad1台
光ユニット	・フロアテーブル2台 ・個々食事用テーブル5台 ・iPad1台 ・ユニット内洗面所をハンドル式からレバー式2ヶ所

12. デイサービスセンターほっこりーな 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) 早期に月単位の黒字化を目指す。
 - ・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。
 - ・居宅介護支援事業所以外でも外に出る機会を積極的に作っていき「ほっこりーな」を知っていただく機会を作っていく。
 - ・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ー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。
 - ・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。
 - ・就業時間を意識し、不要な残業時間を作らないようにしていく。
- (4) 積極的な情報発信をする。
 - ・週に1回以上、外へ出向き営業活動を行っていく。
 - ・毎週空き情報を更新・発信していく。
 - ・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。
 - ・行事や取り組みを SNS 等を活用し外部に発信する。

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	2名	非常勤職員 3名
【機能訓練指導員】	正規職員	2名	(2名兼務)

【看護師】	正規職員	1名	非常勤職員	1名
【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

登録者数	75名
定員 30名/日	年間稼働日数 308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
12月	餅つき
2月	節分
適宜	外出ドライブ おやつ作り

7. 設備改善

- ・利用者用トイレの手すり改修 3台
- ・車椅子 1台
- ・押し車（小型） 1台
- ・利用者用机（2名掛け） 2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。
 - ・利用者、職員ともに安心して過ごせる環境、居場所作りを心掛ける。
 - ・何事にも誠実に対応し、誰からも信頼される事業所を目指す。
- (2) 地域の取り組みやボランティアに関心を持つ。
 - ・カフェドラシーナに職員が参加し、安心してラシーナ利用に繋がるよう地域の方と顔馴染みになり、コミュニケーションを図っていく。
 - ・可能な範囲でのボランティア活動へ参加する。
 - ・学生ボランティアの受け入れを行い、ラシーナの良さを知ってもらう。
- (3) 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。
- (4) 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、生活リハビリを取り入れた活動を行う。
 - ・周りの状況をリサーチしながら、状況や環境に合わせた次世代の利用者に向けた活動の提案を行う。
- (5) 稼働率 75%を達成する。
 - ・広報誌やSNSを活用しラシーナの情報を発信する。
 - ・毎月、居宅介護支援事業所に定期的に訪問し、利用者の情報共有と空き情報の提供を行い、ケアマネージャーとの信頼関係を築いていく。
 - ・業務の役割分担を明確にし、決められた時間の中で効率の良い仕事をする。
- (6) 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。
 - ・近隣のゴミ拾いを継続し、本体で行っているエコキャップ運動や募金に協力をする。
 - ・必要なICTを活用し、業務の効率化、LIFEの加算取得の継続、営業ツールの作成等を行う。
- (7) デイサービスの変革への取り組み
 - ・将来的な訪問介護の導入に向けて、周囲の状況をリサーチしながら次の介護報酬の改正に向けて準備をしていく。

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】	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	4名

3. 加算

介護サービス提供体制加算Ⅰ 介護職員等処遇改善加算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 ADL維持等加算Ⅱ
 科学的介護推進体制加算 口腔機能向上加算Ⅱ

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 6,746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 買い物外出

7. 設備改善

・手付き椅子 (5台)

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
 - 火曜、水曜登録者の獲得のため併用希望の新規利用者獲得や既存利用者の増回を図る。
 - 月木金の登録者 18 名の曜日に関しても、フロアの負担を考慮しつつ新規利用者受け入れを検討していく。
 - インスタグラムでの情報発信、自主製品販売をきっかけとする地域社会との繋がり、近隣 GH との連帯により、ソレーナの認知度向上を図る。
 - 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) 前年度の外部アドバイザー導入によるソレーナの強みを活かす
 - ご利用者一人一人の個性を尊重するとともに、訓練の場としての意義ある事業所を目指す。
 - 集団生活の場において、ご利用者ごとにより良い個別支援の在り方を常に模索する。
- (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。
 - 休暇を取りやすい風土づくりに努める。
 - 必要業務の整理把握を行い、優先度を職員間で共有する。
 - メリハリのある仕事を行い、発生した時間外勤務に対しては適切な処理を行う。
 - 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
 - 事業所内の整理整頓に努める。事務所内を必ず整頓し、事務作業を効率的に行う事の出来る環境を維持する。
 - 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	4名
【看護師】	正規職員	1名	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Ⅱ 処遇改善加算Ⅰ 入浴支援加算

4. 稼働目標

稼働率 70%

定員 20名/日 ※祝祭日は10名/日 年間稼働日数 257日

年間利用者数 3,598名 1日平均利用者数 14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
5月	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
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	ホワイトデー
適宜	外出（誕生月・買い物・食事）、おやつ作り、地域清掃活動 ドライブ

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】

常勤換算で5.0人（うち主任介護支援専門員が3人）の職員体制が2年目となる。

全員男性職員であることが特徴であるが、男性ならではの安心感と、誰に対しても挨拶を行い、実直な姿勢で業務に取り組む。また、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。
 - ・地域の行事やインフォーマルサービス（S型デイサービス・竜爪会等）へ参加する。
 - ・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。
 - ・困難ケースでは他の職員と同行訪問をする。
- (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) 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、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。
 - ・モバイルPCの活用により外出先での業務遂行や直行、直帰での柔軟な勤務形態また在宅ワークの可能性も検討する。

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	3名（管理者兼務含む）
【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

	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	160	1,920	85	1,020	2,940

※数字は実際のプラン件数 認定調査：年間 120 件

4. 会議・研修

在宅経営会議・全体会議	月1回 第3水曜日
定例会議	概ね週1回以上
BCP 関連・虐待防止対策会議	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」としての機能強化を図るため、自己研鑽を継続しつつ、地域課題の解決に必要な関係機関および関連機関との連携構築を推進する。

【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。
 - ・常にチームアプローチを意識し、三職種が協力してケース対応を実施する。
 - ・相談即対応(ワンストップ)を旨とした迅速な対応を心がけ、相談者に必要な支援を結びつけることで信頼を積み重ねる。
 - ・職員が介護保険制度、介護サービス、およびその他の相談業務に必要な制度について最新の情報を相談者に提供できるよう、積極的に研修会などに参加する。
- (2) 権利擁護業務（地域の高齢者の権利を守る。）
 - ・介護支援専門員に対し、権利擁護をテーマとした研修会などを開催することで、地域の高齢者の権利保護を促進する。
 - ・個別のケースを通じて、行政機関および関連する各専門機関との連携を図り、ネットワーク構築を推進する。
 - ・S型デイサービスおよび各地区社協・地区民児協などに参加し、認知症予防および高齢者虐待の早期発見に関する講演（周知活動）を実施することで、見守りネットワークの構築を推進する。
- (3) 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業（介護支援専門員の支援を行う。）
 - ・介護支援専門員に対する日常的な個別指導や相談対応、並びに支援困難事例等への助言を行い、介護支援専門員が安心してケアマネジメント業務を遂行できる環境を整備することで、高齢者およびその家族が質の高いケアマネジメントを受けられるよう働きかける。
 - ・医療・福祉・介護の連携を促進するため、「顔の見えるネットワーク」を開催し、地域社会における連携体制の整備を目指す。
 - ・地域ケア会議を開催し、介護支援専門員、高齢者およびその家族の個別課題解決を支援する。
 - ・圏域の主任介護支援専門員による介護支援専門員支援研修の開催をサポートし、主任介護支援専門員が介護支援専門員を効果的に支援するためのスキルおよび地域社会へのアプローチ能力の向上を図る。
- (4) 介護予防ケアマネジメント事業（健康な地域を目指す。）
 - ・西奈地区および西奈地区の各地区社協・地区民児協の定例会に出席し、地域行事と地域課題を把握する。また、事例報告や適宜助言を行い、役員・委員の対応力の向上を図り、静岡型地域包括ケアシステムの実現を目指す。
 - ・S型デイサービス等に参加し、認知症予防、介護予防、高齢者虐待疑いの通報についての啓発活動を行う。
 - ・認知症カフェなどの居場所（サロン）会場や運営会議に参加し、運営する地域支援者と交流や助言を通じて支援し、関係強化を図る。

(5) 制度・分野横断的支援の展開（高齢者以外の相談にも応じる。）

- ・ 高齢者のみならず、障害者、精神疾患を持つ人々、ヤングケアラーなど、あらゆる属性や世代の相談を受け入れ、支援を提供する。また、支援に必要な専門知識を職員が習得できるよう、研鑽に努める。
- ・ 複雑化・複合化した課題を適切に多機関協働事業につなぐため、関連する各専門機関との連携を図り、ネットワーク構築を推進する。

(6) 事業継続計画（BCP）の醸成。

- ・ 机上訓練を年に一度実施し、課題を抽出した上で、実践に即した事業継続計画として運用する。

2. 職員配置

【管理者】（兼務）	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（定例会議）	月1回
虐待・支援困難会議	月1回（発生時随時）
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

5. 年間活動計画

自立支援プラン型地域ケア個別会議	3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	1回/年
顔の見えるネットワーク会	1回/年
地区社協・地区民児協定例会（西奈・西奈南）	各1回/月
長尾川老人センター健康生活相談会	1回/月
東部団地健康の日の集い	3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・住民対象の講演会	随時
GH・地域密着型サービス 運営推進会議	随時

17. 地域福祉 事業計画

1. 業務方針及び目標

【方針】

「SNS、広報誌で取り組みを発信し、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、きくちゃんまごころ配達事業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。
 - ・ホームページからのボランティア受け入れ窓口となり、福祉人材育成を行う。
- (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。
 - ・広報誌企画委員会を運営し、広報誌の作成、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
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、送迎等の担当)	毎週月曜日 18:30~20:30	つながる ハウス ふわり	学校や児童相談所等から相談があり、支援が必要と判断されたケース
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 18:00~20:00	つながる ハウス ふわり	学校や児童相談所等から相談があり、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	ほっこら 会議室	西奈、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)	8/6 13:30~16:00	ラシーナ ソレーナ	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、 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
きくちゃんまごころ配達事業	弁当余り時	—	きくちゃん弁当が余った際、園まで届けて頂き、必要な子育て世帯へ届ける
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
瀬名自主夜間教室参加	第3水曜日 19:00~21:00	西奈小	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	通年	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、広報)	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
ボランティア受け入れ窓口	随時	竜爪園	ホームページ等で申し込みのあったボランティアの受け入れ調整を行う

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。
 - ・法人本部で考えられる経費削減を行う。

- (2) 人材の確保と定着促進を図る。
 - ・ホームページの全面リニューアルを行い情報発信の強化を図る。
 - ・インスタグラムを活用した求人情報の発信を検討する。
 - ・求職者が知りたい情報（有給取得率や平均年収等）を記載した求人票に変更し人材確保に努める。
 - ・同業者の求人も参考にしながら、求職者に選んでもらえるよう処遇改善に努める。
 - ・マイナビを活用した人材確保を行う。

- (3) 働きやすい職場作りの充実化。
 - ・職員の満足度アンケートを実施し、課題を把握する。
 - ・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。

- (4) BCP の管理。
 - ・実際に災害が発生したときにどれだけの人員を確保できるかを検証する。
 - ・年間スケジュールを策定し、進捗状況を管理する。
 - ・職員の家族の安否確認の方法について検討する。

- (5) 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
【事務長】	出向職員	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7年5月29日(木) 第2回 令和7年6月13日(金) 第3回 令和7年11月27日(木) 第4回 令和8年3月27日(金)
評議員会	第1回 令和7年6月13日(金)
評議員選任・解任委員会	第1回 令和7年4月24日(木)
監事監査	第1回 令和7年5月 第2回 令和7年8月 第3回 令和7年10月 第4回 令和8年2月
法人会議	毎週水曜日
BCP対策委員会	4月、9月、12月、2月
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、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2回理事会 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、職員アンケート実施、制服追加貸与	監事監査②
9月	敬老祝賀会対応、事業計画進捗ヒヤリッ	
10月	補正予算策定、秋祭り、ストライフック、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、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・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）
- ・オンライン療養指導委託（ドクターメイト株）

【清掃委託】

- ・汚水処理施設清掃（株イソテック） ・貯水槽清掃及び消毒 年1回（株カワ）
- ・床清掃 年3回（有パ イテック）

【その他の業務委託】

- ・WEBシステム支援、技術提供（株ゼッシー東海）
- ・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、株松永ト列株ト）

- ・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】

- ・パラマウント電動ベッド更新 ・就業システム更新
- ・ホームページリニューアル

【保守・点検】

- ・汚水処理施設管理（㈱イーシーテック） ・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（パルコ㈱） ・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（オートアソシエイト㈱） ・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（㈱ワイマン）
- ・介護記録システム保守（㈱ブルーソリューションズ） ・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（宇式エッジコリアン㈱）
- ・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（ワタキューセイワ㈱） ・リネン、防水シート（㈱ヤマタ）
- ・マット・モップ（㈱トヨ・㈱タスソアおい） ・ガス警報機（静岡ガスサービス㈱）
- ・オシボリ器レンタル（㈱りす医療器） ・厨房捕虫器（静岡セトリ商事㈱）
- ・車輛メンテナンス（㈱トヨタリース静岡）
- ・コピー機（シャープファイト㈱・日立キャピタル㈱/富士ゼロック静岡㈱）
- ・自動電力削減システム（昭和リース㈱） ・業務用洗濯機（静岡焼津リース/㈱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 4 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（㈱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㈱） ・火災保険、地震保険（あいおい損害保険㈱）

(別紙) 令和7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"> ・営業時に竜爪園便りのバックナンバーを活用する。
短期入所相談	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業所と連携し、緊急時の受け入れ等、ショートステイの役割を担えるよう迅速に対応する。 ・車イスなどの福祉用具の貸し出しを行う。
従来型特養介護	<ul style="list-style-type: none"> ・情報共有の徹底は維持しながら、ペーパーレス化(ペーパー削減)を進めていく。 ・外部研修、WEB研修、勉強会に積極的に参加し、スキルアップに努める。 ・エアコンの使用方法や電気の無駄遣いをなくすよう努める。
ユニット型特養介護	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設備や備品の取扱いに注意し、無駄に破損させない。 ・限られた資源を無駄に使わない。(水・電気等) ・学びを多くし、新しい知識や技術を習得する。
看護	<ul style="list-style-type: none"> ・働く人の健康を守る。健康診断・ストレスチェックの実施と評価を行う。 ・職員や一般市民に向けた健康教育・健康相談を行う。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症カフェに毎月参加する。健康体操の指導を行い、地域に暮らす高齢者の健康作りを支援する。 ・地域包括ケアシステムにおいて長尾川包括支援センターと共働して生活支援を行う
歯科衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に介護福祉のプロ意識をさらに自覚してもらえるような広報誌づくりに関わり職員の働きがいにつなげていく。また、地域への発信も積極的に行い住み続けられる街づくりに関わっていく。 ・“まなびや”を通して、若年世代に福祉関係に興味を持ってもらえるように関わる
栄養	<ul style="list-style-type: none"> ・「食品ロス」「無駄なエネルギー(水・電気・ガス)の使用がない」を意識して調理業務を行う。
ほっこりな	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・裏紙及び両面印刷を活用し、紙の使用量削減に努める。