

令和7年度

社会福祉法人足柄福社会

法人事業計画書

法人事務局

はじめに

当法人足柄福祉会は昭和 53 年 3 月を法人が設立し昭和 53 年 5 月から軽費老人ホーム草の家の開設を初め、その後順次特別養護老人ホーム草の家、ケアセンター草の家、介護サービスセンター草の家、特別養護老人ホーム草の家ユニット棟増床等47年経過いたしました。

また、特別養護老人ホーム草の家ひだまりも皆様のご尽力もあり、順調に運営ができています。

「草の家」は地域福祉の担い手として、その使命を全うするため、安定性、継続性を重視した運営を心がけてきました。

今後はさらに少子高齢化が進み、福祉事業を取り巻く環境の変化が激しい昨今の情勢を考えると事業を安定的に継続、発展させるためには、ソフト面・ハード面において更なる質の向上を図らなければなりません。

このような厳しい環境の中、本事業計画を策定し法人一丸となってより良い地域福祉の更なる発展に寄与していきたいと考えております。

1. 法人基本理念

私たちはその人に寄り添い「させていただく心」を大切に

常に研鑽を積み処遇の向上を図ると共に地域福祉に貢献します

***私たちはその人に寄り添い**

「草の家」は家庭生活の延長を目指しています。心がかよう、住まいの場を目指して、人居者に寄り添い、自律的な生活を営むための介護・支援をします。

***「させていただく心」を大切に**

人が人を認める行為であり、このことが信頼関係を生みます。礼儀作法、相手の気持ちに応えるマナー、接遇を積極的に行っていきます。

***常に研鑽を積み処遇の向上を図る**

「草の家」は24時間の暮らしを保障するチームケアです。常に最新の介護知識や情報を学べるよう、研修などは積極的に参加すると共に、自己研鑽に努めます。

***地域福祉に貢献します**

地域福祉の担い手として、地域住民の福祉ニーズに率先して、柔軟に対応できる施設として邁進してまいります。

2. 基本方針

入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、入居者のサービス提供に関する計画に基づき、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、支援・介助を行います。

3. 本年度重点事項

(1) 経営の更なる安定化

昨年度介護報酬改定・入居費用の見直し、入居状況の改善等により、収支改善が図ることができました。

しかしながら、物価高騰が続いている状況で、更なる運営安定化のため、収支出状況をいち早く把握し、早めに対応していきます。

(2) 積極的な人材確保と定着

・継続的な人材募集 高校・専門学校・ハローワークを積極的に活用し、人材を確保します。

・外国人(特定技能)職員の採用(新規・補充分)

ミャンマー(6月予定)3名 ひだまり(新規採用)

ミャンマー(10月予定)3名 特養(技能実習生満了に伴う補充採用)

・現職員の定着・維持の促進

「資格取得支援」・「研修制度」・「職員の処遇改善」制度を新規または強化し、雇用定着・維持に努めます。

(3) 感染症防止及び対策

・各種感染症対策及び防止策の徹底

(4) 適正な経営と財務基盤の健全化への継続

・財務状況によるタイムリーな提示による、早期の施策実現に向けた対応

(5) 事務処理の効率化

・会計事務所とのコンサルタント契約に伴い、より外部からの助言を受け入れ、会計事務所主導で会計ソフト(クラウド版)を導入し、経理・会計の一本化の実現が構築されました。更なる効率化を図り、間接経費の削減を目指します。

・ICT(経産省所管)補助金を利用し、勤怠管理についても、タイムカードを廃止し、電子出勤システム導入を今年度目指します。

(6) 職場の意識改革

「報・連・相」の仕組みの徹底化。

・入居者本位の立場に立ち、「安心・安全」を最優先に心がけます。

・感染症(新型コロナ・インフルエンザ)を持ち込まないよう、類型移行であっても最大限の感染対策を継続実施します。

・事故・苦情があった場合の即時対応、また再発防止に努め、第三者苦情解決委員会の定時開催を実施します。

・人権擁護・虐待防止に関しての研修を積極的行ないます。

(7) 人事管理等

- ・各事業所間の人事交流を一段と促進し、組織活性化や各職種・各業務の平均化を実現し、人事異動は法人全体で積極的に実施します。
- ・安定した人員確保のため、求人活動を継続します。
- ・国内での福祉業界人材確保が厳しい状況下であり、派遣職員・外国人を積極的に採用します。
- ・メンタルヘルス実施・結果を踏まえた上、働きやすい職場環境を目指します。
- ・事務管理部門は現場スタッフに余分な負担がかからないよう工夫し、下支えします。

(8)施設・整備

- ・施設整備については、利用できる補助金を絶えずリサーチし最大限活用していきます。
- ・将来を見据え、建物・設備の修繕を計画的に行ってまいります。
- ・今年度は、軽費棟・厨房の陸屋根の防水工事を優先的にを行います。
- ・今後の予定としては、各棟のボイラーが老朽化しているため、改修について打合せを行います。
- ・2027年に蛍光灯の製造が終了するため、館内照明のLED化の検討を進めます。

(9)ブランディング（認知度）及び事業の透明性の確保

- ・昨年度施設近隣に立て看板を設置し、法人全体のパンフレットをリニューアルしました。
- 今後もホームページ・SNS等の積極的な活用により情報の発信に努め、草の家のブランディングに寄与します。
- ・理事会等の法人本部諸会議の定例化を継続実施します。

(10)運営組織変更

・管理・事務構成

理事長、施設長 2 名、法人事務局長・管理部長各 1 名、法人事務員 2 名、軽費事務員 1 名、特養事務員 2 名、特養ひだまり事務員 1 名、営繕 1 名を配置し、事務分掌を明確にした法人・事業所運営を目指します。また、必要に応じて配置転換やパート職員の採用を検討します。営繕・施設管理・経理・労務・庶務を法人一括管理とし、無駄のない業務を目指します。

(11)防災への取組み

昨年度スタートした BCP（事業継続化計画）により、施設が被災した場合、入居者・職員の人命と安全を第一優先にし、且つ事業を継続する為の体制の整備と職員の教育に力を入れます。地域自治会が主催する避難訓練にも参加します。

南足柄市との福祉避難所の協定・班目自治会との水害避難協定を締結した事により災害時に介護が必要な高齢者及び災害弱者をスムーズに受入ができるよう、備品等の整備、受入れ体制を整えます。

① 訓練・教育

年 3 回訓練(火災・大規模地震・夜間・水害想定)を実施します。

② 緊急連絡体制

緊急連絡網の整備と災害時の職員参集指示の見直し。(N T T 安否確認/一斉通報システムを使用

し、各スタッフの現状や安否確認を行う) 利用者家族に迅速に情報を伝達する方法を整備します。

③ 非常食・飲料水の確保

利用者のみならず、地域・職員の避難所としての利用も視野に入れ、飲料水・非常食を備蓄します。

④ 日常消耗品の確保

備蓄品用のプレハブに、災害時に物流が止まった事を考え、紙オムツ・トイレットペーパー等の生活用品を備蓄します。

⑤ 停電に対する対策

災害用発電機により、電力を確保(照明)、井水の災害用(停電時)の発電機は停電時自動運転。

⑤ 防災委員会の設置

緊急時、すぐに集合できる近隣の職員を中心に結成。防災全般について検討します。

⑦ 福祉避難所の開設

災害時、被災した災害時要援護者を受け入れる福祉避難所を開設し、要介護高齢者を中心とした災害時要援護者及びその家族または介護者並びに南足柄市指定避難所での生活に支障があると認められた市民を受け入れます。

(1 2)その他

・昨年5年ぶりに草の家のお祭りを、多くの皆様のご協力をいただきながら、暑さ対策のため「秋祭り」として開催することができました。今年度も引き続き感染症対策に十分留意しながら、開催してまいります。

・今年度(役員任期2年・評議員4年・評議員選任解任委員2年)改選期となります。

4. 年間活動予定

	総務経理関係	庶務・営繕関係
4 月	定期昇給・雇用契約(再雇用・パート) 介護報酬改定による申請・設定 処遇改善申請 借入金償還補助金申請 各種補助金申請等	地下タンク点検 ボイラー性能検査
5 月	退職共済・雇用労働保険・社会保険算定	
6 月	決算処理(押田会計事務所) 決算監査・評議員会・理事会 期末手当15日 入管特定技能職員報告書	浄化槽清掃・点検 害虫駆除消毒
7 月	処遇改善実績報告 WAM 事業報告書	
8 月	財務諸表電子開示システム	害虫駆除消毒

9 月	入管特定技能職員報告書	浄化槽清掃・点検 消防設備点検
10 月	秋祭り 雇用契約(パート)	入居者健康診断
11 月	家族の集い	職員健康診断 ボイラー点検・害虫駆除消毒
12 月	期末手当15日・年末調整 入管特定技能職員報告書	浄化槽点検
1 月		ストレスチェック・貯水槽清掃
2 月		
3 月	次年度補助金各種申請等 理事会(補正予算及び次年度予算等) 3・6 協定 入管特定技能職員報告書	夜間従事者健康診断 浄化槽法定点検・消防設備点検 消防設備点検
毎月・都度	理事会(概ね 2～3 か月に 1 回) 経営会議(理事長・施設長・事務局長・管理部長)都度 介護報酬・利用料請求(毎月) 経理処理(毎日) 財務計算書類作成(毎月) 利用者預り金残高報告(3 月毎) 職員勤務集計(毎月) 給与・社会保険・住民税(毎月) 技能実習生管理団体監査(2 か月に 1 回) 衛生委員会(毎月) 職員採用(ハローワーク・民間・外国人等)(都度) 苦情解決委員会(都度) 各種調査票(都度) 各事業所変更届(都度) 神奈川県監査指導(都度) 神奈川県実地指導(都度) 研修(都度)	エレベーター点検(毎月) 灯油残量確認(毎月) 地下水検査(毎日) 車両関連業務(保険含)都度 送迎業務(都度) 施設保険(都度) 植栽・剪定・除草剂等(都度) キューピクル点検(毎月) 電気メーター確認(毎月) ボイラー目視点検(毎月) 外周道路等補修(都度) 各種補助金調査・申請(都度)

5. 中長期計画

(1) 施設整備等中期計画

- ・建物・設備などの老朽化・利用者の利便性などを考慮しつつ、各種補助金の活用を前提として修繕・改修計画を立案します。

(2) 各規程・人事評価と給与体系の変更

- ・就業規則・給与規程・運営規程等の見直した上、適宜法令に即した規程に変更します。
- ・賞与については法人財務状況にリンクした支給率にします。
- ・職員処遇に対する手当(特別手当・処遇手当・支援手当)の継続的な支給を実施します。

以 上