

第46期 事業計画書

自 令和6年4月 1日
至 令和7年3月31日



社会福祉法人 万亀会

目 次

1. 法人基本理念	1
2. 令和6年度 法人運営方針	2
3. 理事会、監事監査、評議員会の開催予定	3
4. 施設整備と重点項目	3
5. 令和6年度 事業所事業計画	
(1) 法人全体	
(2) 万亀園総務	
(3) 特別養護老人ホーム万亀園	
ショートステイサービス万亀園	
(4) 万亀園 医務室	
(5) ホームヘルプサービス万亀園	
(6) デイサービスセンター万亀園	
(7) 居宅介護支援事業所万亀園	
(8) 地域包括支援センターのぐち	
(9) リハビリデイサービスちづる	
(10) 地域密着型特別養護老人ホーム千鶴園	
ショートステイサービス千鶴園	

1. 法人基本理念

(1) “自分らしく” あるために

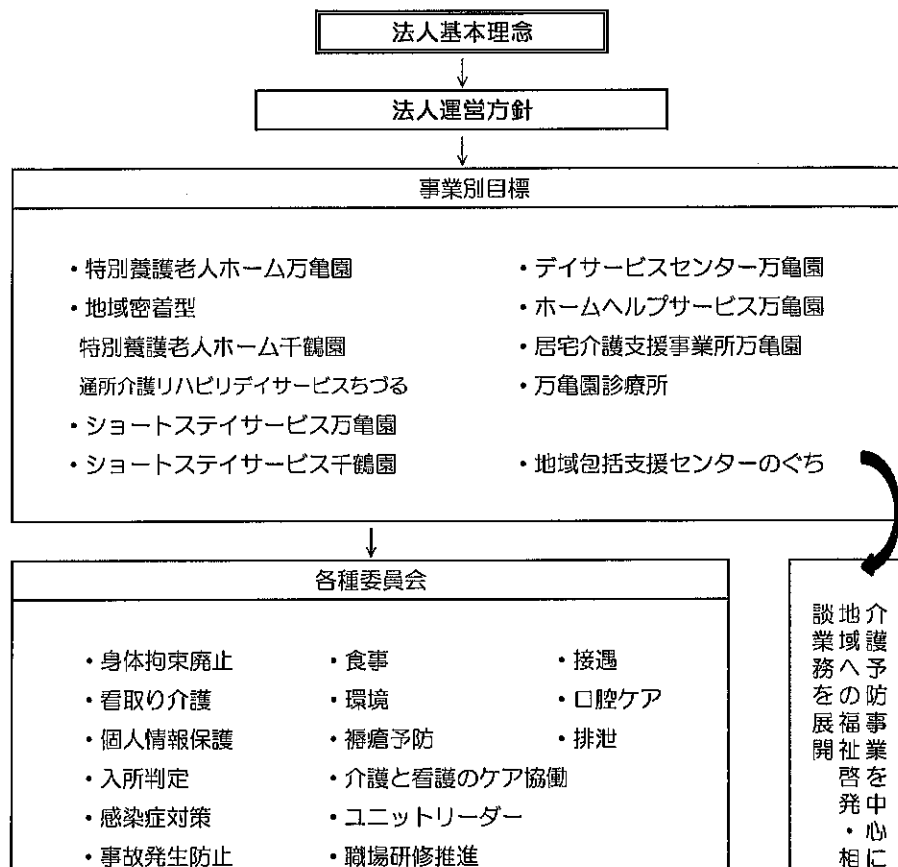
私たちは、ご利用者の“自分らしく生きよう”とする姿勢を尊重し、快い生活の実現に向けて支援させていただきます。

(2) 敬愛と感謝の心で

私たちは、ご利用者への敬愛と感謝を常に忘れず、信頼と安心を抱いていただけるよう研鑽に励みます。

(3) 地域と共に歩む

私たちは、地域とのかかわりを大切に、地域社会の望む役割を意識し、地域福祉の発展に努めます。



2. 令和6年度 法人運営方針

【運営の基本方針】

法人理念に沿って、高齢者の一人ひとり、見守る家族と共に“自分らしさ”を大切に、在宅、施設利用者にかかわらず、毎日の生活が安全で安心、快適な環境の中で過ごして頂けるよう支援していくことが、私たちの使命です。それには、ご利用者の“自分のことは自分で決める”の自己決定の思いを尊重し、私たち一人ひとりが自覚して、日々研鑽に励み介護サービスの向上に一段と努力、支援に努めてまいります。

—笑顔と態度、優しい言葉遣いで心が和みます—

新型コロナウイルス感染症が5類に移行し社会経済活動は正常化し日常生活においても大きな変化が見られました。福祉施設においては感染症対策を行いながら、コロナ禍以前の状態に戻りつつあります。

光熱費、食材料費等の物価高騰が施設運営に多大な影響を与えています。納入価格の比較検討等、昨年同様継続的に行い納入業者、使用物品の見直し変更、施設間での使用する物品統一を行います。

社会情勢に左右され大変な時期ですが、このような時であるからこそ、お互いに支え合い、相手のことを思いやる精神が必要です。職員一人ひとりがエッセンシャルワーカーとして情熱と気概を持ち、固定観念にとらわれず何事にも試してみる「チャレンジ精神」で最適かつ質の高いサービスを提供していきます。

令和6年度は介護報酬改定の年となります。改定率は「+1.59%」となり、内訳は処遇改善分「+0.98%」、その他の改定率が「+0.61%」となります。また、改定率の外枠として、処遇改善加算の一本化による賃上げ効果や、光熱水費の基準費用額の増額による介護施設の増収効果として「+ 0.45%」が見込まれ、合計で「+ 2.04%」相当の改定になります。処遇改善加算の一本化により、諸手当の見直しを行い職員の処遇改善に努めて参ります。

また、生産性向上に向けての加算も創設されることから、導入しているインカム、見守り機器に加え、タブレットを活用した記録システムの導入を進めていきます。

全職員が法人理念達成のため、リーダー職以上の幹部職員の研修、一般職においては接遇マナーなど社会人としての基本的な研修、認知症・結いけあ（看取り）・介護技術・身体拘束等の法人内研修を継続的に行います。

職員の技術面においては職種ごとにスキルアップシートを改定し職務遂行レベルのチェックを継続的に行います。また、人事評価制度、目標管理の導入により接遇マナー、社会人としての基本的な項目について評価を行い昇格・昇給・賞与に評価結果を反映させます。

人材確保面においては、就職説明会の参加、学校訪問、施設見学会を引き続き積極的に行います。また、将来的な人材確保として、学校等への出前事業、インターンシップの実施に向け検討し福祉施設の魅力発信に努めてまいります。

社会福祉法人として質の高い経営・運営とSNSを活用し地域の福祉の発信基地となるよう努めてまいります。

3. 理事会、監事監査、評議員会の開催予定

(1) 理事会開催

令和6年	6月	令和5年度事業報告（案）決算報告（案） 定時評議員会開催の件
令和7年	1月	令和6年度補正予算（案）、運営状況報告等 評議員会開催の件
令和7年	3月	令和6年度補正予算（案）、令和7年度事業計画（案） 令和7年度当初予算（案）、評議員会開催の件 運営状況報告等

(2) 監事監査

令和6年	5月	令和5年度法人運営、事業経営における監査
------	----	----------------------

(3) 評議員会開催

令和6年	6月	令和5年度事業報告（案）決算報告（案）
令和7年	1月	令和6年度補正予算（案）
令和7年	3月	令和6年度補正予算（案）、令和7年度事業計画（案） 令和7年度当初予算（案）

4. 施設整備と重点項目

(1) 施設整備

- ①介護記録等タブレット入力システム検討・導入
- ②万亀園特殊浴槽更新検討
- ③万亀園、リハビリデイの空調設備の更新検討
- ④万亀園電話交換設備更新検討

(2) 重点事項

- ①接遇技術の向上のための研修の充実
- ②楽しい職場づくり働き方改革
 - ・各事業の定期的業務分析の実施で経営状況の確認
 - ・ワークライフバランスの推進
- ③会議や他職種連携におけるICTの活用
 - ・見守り機器、インカム導入後の適正利用勉強会の実施
- ④人材確保と人材の育成
 - ・管理職、リーダー職の育成
 - ・スキルアップシートでの職務遂行レベルの確認
 - ・目標管理制度の開始
 - ・外部講師を招いての職場内研修の充実
- ⑤施設資源を活かした地域貢献事業の実施
 - ・教育機関の実習施設としての受入

[illegible]

法人の事業計画		法人の事業計画目標		計画・成果	到達時期	具体的活動計画												担当者名
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
施設環境創り	① 施設内掲示物の把握管理			毎月	連年												松浦、穂谷	
	② 施設環境の見直し			アンケート期間にて外部からの意見分析 ※ 記入時報告書提出	8月、2月					アンケート意見の整理							園賀、大久保	
施設の安定	① 介護報酬の把握（取得加算の見直し）			新規加算の取得	連年												横山、園賀、松浦	
	② 適正人員配置の把握（人件費59%）			採用対策委員会	連年												横山、松浦	
業務プロセス（業務改善）	① 本部事務局【（仮称）総合企画室】としての総務部門の機能強化・改編			スキルアップシート	10月					業務内容整理・役割分担整理							全員	
	② 記録システムのデジタル化 ※ ベースの記録からPR記録へ移行 ※ 補助金申請			各部署会議・運営会議にて報告	7月、1月					システム設計・準備							横山	
	③ 業務マニュアルの再確認・再整備 ※ 運用人が業務を把握し実施できる体制整備			各部署会議・運営会議にて報告	7月					検討・見直し							横山	
	④ 各種規程等の見直し・デジタル化			各部署会議・運営会議にて報告	9月					見直し・入力作業							横山	
										ファイルサーバー整理								
人材育成	① PO（Excel、word）スキルの向上、MS等の資格の勉強			研修後の総務会議にて報告	連年												横山、松浦	
	① スキルアップシートで業務管理の把握			スキルアップシート	5月・11月			○					○				全員	
	② 面接による振り返りを行う			人事評価表・目標シート	5月・11月			○					○				横山	

作成責任者： 山田 友介・山口 照美

[illegible]

法人の事業計画	法人の事業計画目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当署名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
顧客（利用者） ①利用者家族へのアンケート実施 ②希望が生まれる施設環境創り ③SNS、パンフレットを活用した施設の 取り組みの発信（講演会等）の実施 ④法人全体での行事（講演会等）の実施 ⑤施設での取り組み事例の研究大会等での 発表 （地域）	① 健康管理の実施	実績	12月					風検査	レントゲン	診察						桑田、水谷
	② 予防接種の実施 インフルエンザ	実績	11月					希望者 確認	ワクチン発注	実施						桑田、後谷
	肺炎球菌 新型コロナウイルス	実績	通年													桑田
	職員の腰痛健診	実績	適宜対応													桑田
	③ 主なゆい（夜カフェ）の継続実施	実績	6月、12月													田中、中村
財務 経営の効率化と安定	④ まなゆい（夜カフェ）の継続実施	参加者アンケート	4月、7月、 10月、1月	実施 (在宅)	搬送り・準備	実施 (分館)		搬送り・準備	搬送り・準備	搬送り・準備	搬送り・準備	搬送り・準備	搬送り・準備	搬送り・準備	搬送り・準備	中村、福田
	⑤ 近畿老人福祉施設研究協議会（京都大会） 事例発表申込	実績	7月	搬送り・準備												福田、長瀬、 喜多川、上田
	LIFEの入り	実績	通年													田中、上田
	② 購入物品（薬品・物品）の定期チェック	実績	通年													中村
	① 感染対策マニュアルの見直し	医務室会議 感染対策委員会	2月													上田、介護主任
業務プロセス（業務改善） 業務マニュアルの整備、記録方法など業務・処遇の統一	② 業務マニュアルの見直し	医務室会議	6月、9月、 12月、3月													桑田、長瀬
	③ 職下チームの連携	実績	通年													喜多川、福田、管理栄養士、機能訓練指導員、臨床科
	④ 看取り期の介護職へのサポート	看取り委員会 医務室会議	通年													全員
	⑤ プライマリナーニング制の定着	医務室会議	通年													全員
	① 終末期ケア専門士 終末期ケア上級専門士の受験	実績	10月													桑田、喜多川、上田
人材育成 ①キャリアアップ制度の開始 ②各種研修会の実施 ③施設間・部署間の職員異動の実施 ④面接で問題点・改善点の把握	② 外部研修受講	実績	2回/年													上田
	③ 多職種への医務的な研修	実績	3か月に1回 (希望時)	準備	研修	準備	研修	準備	研修	準備	研修	準備	研修	準備	研修	全員
	④ スキルアップシートの修正	実績												修正		喜多川、上田
	⑤ 個人目標の設定、面接の実施と評価	自己評価表、目標シート	5月、11月	面接												上田
	⑥ 看護学生の実習指導	実績	9月～1月												振り返り	喜多川、三木

令和6年度 法人の事業計画書

施設名： 万亀園・訪問

作成責任者： 梶原 奈生子

法人の事業計画	法人の事業計画目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
顧客（利用者・家族・地域）	①利用者、ご家族対象アンケートの継続的実施 ②利用者又はご家族対象としたアンケートの実施 ③SNSの投稿を行う ④法人全体での行事（講演会等）の参加	①利用者、ご家族対象アンケートの継続的実施	4月/10月	実施	開票 公表											アンケート配布・回収 集計・開票・公表
		②事業所の取り組み、業務内容を充実させ、発信する。	通年													全員
		③法人全体での行事等の参加率80%	行事ごとに													全員
		④まなゆい（液カフェ）の継続的実施	開催時	開催 （住宅）	振り送り										次回 準備	梶原
財務	①訪問介護1日平均25.0件 ②空き時間を有効に無理なくスムーズに訪問できるような調整する	①訪問介護 1日平均25.0件	毎月	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	25.0名	梶原
		②効率よく訪問できるような交渉する	通年													梶原・黒田
		③ヘルパーの増員	通年													梶原・黒田
		④														
		⑤														
		⑥														
業務プロセス（業務改善）	①緊急時の対応 ②的確に業務内容を伝える ③日々の業務内容の見直し	①緊急連絡表作成	通年													梶原・黒田
		②同行者に理解できるように伝え指導する	通年													全員
		③訪問先の見直し、確認	通年													全員
		④														
		⑤														
人材育成	①キャリアアップ制度を活用 ②スタッフの継続 ③同行時に業務内容を把握	①スキルアップシート、人事評価表継続	5月、11月		○						○					梶原
		②進捗状況把握	通年													梶原・黒田
		③研修会の実施	通年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	梶原・黒田
		④同行時に業務内容を理解する	随時													全員

法人の事業計画	法人の事業計画目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
顧客（利用者・家族・地域）	① インスタグラムを活用した事業活動の紹介	3週間に1度投稿	通年			順番で投稿・内容の更新										飯塚
	② 部署内の情報共有	居宅会議（毎月）	通年													田代
	③ 事業継続計画（BCP）の対策	計画書作成	通年	連絡先台帳更新	備品確認	連絡先台帳更新	防災研修参加			連絡先台帳更新	備品確認					青山
	④ 夜カフェ「まなゆい」実施	参加者数・アンケート	3か月毎	在宅部開催			企画参加			企画参加			企画参加			大串
経営（利用効率・安定・財務）	① ケアマネジメント業務の遂行	月平均230件以上	通年	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	全員
	② 継続的な営業活動（医療機関・地域包括支援センター）	紹介件数	毎月													全員
業務プロセス（業務改善）	① 仕事の役割分担の見直し	居宅会議	4・10月	役割決定						役割見直し						大畑
	② デジタル機器の有効活用	ペーパーレス化進捗度	通年													飯塚
	③ 業務マニュアルの整備	各種マニュアル作成	通年													大串
人材育成	① スキルアップシートの進捗状況確認	スキルアップシート	5・11月		○						○					大串
	② 人事評価・個人目標シートの作成・面談の実施	個人目標シート	2か月毎	個人目標設定面談		個人面談		個人面談		個人面談		個人面談		個人面談		大串
	③ 部署間の人事異動実施	スキルアップシート	4・10月	○						○						大串
	④ 研修参加（資格更新・自己啓発等）	個人目標シート	通年													大串

施設名：地域包括支援センターのぐち
作成責任者 川口智也

顧客（利用者・家族・地域）

作成責任者： 田中 緑

[illegible]

令和6年度

施設の事業計画書

施設名：地密特養千鶴園・ショートステイサニー千鶴園

作成責任者：尾野 美輝・西 泰成・森田 慎也

施設の基本計画			長谷野行動計画												担当者名	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
運営（利用者・家族・地域）	①利用者家族へのお客様満足度アンケート調査の実施（9月） ②ケア（ソフト）の見直し、及び施設環境（ハード）の見直し ③SNSの投稿を毎日行う 施設見学会・相談会の実施 活動写真報告 ④まなゆい（夜カフェ）の実施継続 ⑤施設取り組事例の発表 ⑥全体行事の開催	①利用者家族に対しお客様満足度アンケート調査の実施（9月） ②ケア（ソフト）の見直し、及び施設環境（ハード）の見直し ③SNSの投稿を毎日行う 施設見学会・相談会の実施 活動写真報告 ④まなゆい（夜カフェ）の実施継続 ⑤施設取り組事例の発表 ⑥全体行事の開催	アンケート内訳送付 見直し・修正（上期） 見直し・修正（下期													