

令和7年度

事業計画書

社会福祉法人北丹後福祉会

法人理念

個人の尊厳を重んじ
利用者の立場に立った
より質の高いサービスを提供し
地域社会での生活を支援します

行動指針

- 1、福祉サービスの拠点として、透明性を確保し、関係諸機関と連携して、地域福祉に貢献します。
- 1、利用者の心身機能の維持向上に努め、自立を支援します。
- 1、職員の資質向上と働き甲斐のある職場づくりを推進し、利用者に安心と満足を与えます。

中長期計画

介護保険制度は、2000年に制度創設し、制度そのものの持続可能性と可能な限りのサービスの質の向上を命題とし、サービスの効率化、重点化並びに、重度者への重点化に向け加速している。

また、社会福祉法人のあり方そのものが問われており、法人の使命を役職員全員が共有し、それを実践しなければならない時代である。

団塊の世代が後期高齢者になる2025年は、高齢者人口の「過渡期」となり、さらに団塊のジュニア世代が高齢になる2040年には「ピーク」を迎え、総人口の3人に1人が高齢者となる時代を迎える。

介護現場では増加した高齢者を受け入れる体制の構築が大きな課題になり、それに対応しうる法人にいかに関早く自己変革が行えるかが重要である。そこで、以下の通り、2024年度以後10年間の目標を掲げ、役職員一丸となって取り組むこととする。

- ① 徹底した顧客視点での「業態化(*)」を推進する。
- ② 研修や業務を通じ職員が日々成長を実感し、互いに切磋琢磨し、ともに喜びあえる人材を育成する。
- ③ 地域の人々が求め、参加し、地域の人々と共に成長できる事業を展開する。

***【業態化とは】**

当法人が提供するサービス等に関して、強みを伸ばし、他法人と徹底した差別化を図ること。

令和7年度 重点項目

1. 安定した財務基盤の確立
2. 利用者の立場に立った質の高いサービスの提供
3. 人材確保と育成
4. 感染対策の継続
5. 地域における公益的な活動への取組

令和7年度 基本計画

- ① 安定した財務基盤の確立
事業活動を維持し、稼働率の向上等による収益の確保や経費削減に取り組み、安定した財務基盤を確立する。
- ② 利用者の立場に立った質の高いサービスの提供
視点は常に利用者で、笑顔を忘れず利用者と職員双方が満足するサービスを提供します。
- ③ 人材確保と育成
研修計画に基づき、法人内外の研修を実施します。外部講師による研修の実施と職員による内部研修及び外部研修を組み合わせた人材育成を行い、よい職員を育て、職員の確保と定着につなげます。
- ④ 感染症対策の継続
感染症対策委員会が中心となり、正しい知識と情報を持ち、正しく対応ができる職員を育成します。万が一発生した場合でも互いに協力して、迅速に処理・対応できる組織を作ります。
- ⑤ 地域における公益的な活動への取組
利用者や家族、並びに地域に貢献する活動を実施します。また、関係諸機関と連携しながら、利用者等の生活の質の向上と、地域福祉に貢献します。

「総 務 課」

○ 年間目標

* 庶務経理係

- 1 経費節減、各種補助金の確保に努めるとともに、電子申請を取り入れ効率化を図ります。
- 2 ガーベラ通信の「総務の窓」で、職員へ情報発信を行います。
- 3 ホームページで法人の取り組みを発信して、地域の皆様・求職者等へのPRに努めます。
- 4 職員の健康診断、人間ドック、保健指導を計画し、安全な職場環境づくりに努めます。
- 5 仕事と家庭の両立支援の充実を目指し、働きやすい環境づくりに努めます。
- 6 他職種と協力して各種行事に取り組み、ご家族や地域の皆様との交流を深めます。

* 栄養管理係

- 1 利用者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行います。
- 2 地域に根付いた料理や旬の食材を取り入れ、食べる楽しみや季節を感じながら味わえるように努めます。
- 3 多職種と連携し、利用者に合った食事形態または食器等を検討し、安全に食べることを提供できるように努めます。
- 4 地産地消の取り組みやガーベラ通信の「栄養係季節たより」を発信し、「たんとおあがり京都府産」認定の継続に努めます。

○ 年間行事等

	庶務経理係	栄養管理係		庶務経理係	栄養管理係
4 月	天理教ひのきしん 結核補助申請	季節たより	10 月	消防避難訓練 (久美ダイ) 職員健診、結核検診	季節たより
5 月	法人監査会、決算書 法人役員会、全館停電	端午の節句 季節たより	11 月	中間決算法人監査 インフル予防接種	季節たより
6 月	評議員会 現況報告書 ごみ処分	季節たより	12 月	特定健康相談、年末調整 健康作り実践企業申請 労災 2 次健診、ごみ処分	クリスマス献立 季節たより
7 月	人材センター奉仕活動 労働保険料申告		1 月	給与支払報告書 共同募金会助成申請	お祝い膳、季節たより 春の七草、小正月
8 月	納涼祭 (くまの)	季節たより	2 月	消防避難訓練 (苑)	
9 月	秋祭り (苑) 人間ドック (～12 月) 敬老補助申請 (花)	彼岸 (おはぎ) 敬老お祝い膳 季節たより	3 月	消防避難訓練 (くまの) 夜勤者健診、循環器検診 法人役員会、労災 2 次健診	彼岸 (ぼたもち) ひな祭り献立 季節たより

「施設介護課 久美浜苑及び久美浜苑くまのの里」

○ 年間目標

- 1 法人内の各事業所と連携しサービスの質の向上、情報共有の効率化に取り組み、施設サービスの価値を高めます。
- 2 本人や家族の想いに寄り添い、安らかな最期が迎えられるように、多職種が連携しながら本人や家族の尊厳を支える看取り介護を行います。
- 3 各委員会による施設内研修や勉強会を開催し積極的に知識と技術の向上に努め、職員同士が認め合い、高め成長できる職場風土を作ります。
- 4 感染対策委員会を中心に研修や訓練を行い、感染予防に取り組みます。また、感染症が発生しても、必要な介護サービスを提供し日常生活を守ります。
- 5 利用者・家族、地域との交流を促進し、生活の場としての環境と空間を提供します。
- 6 地域に根ざした施設となるよう施設の情報を地域に発信し、地域における公益的な活動を行います。

○ 年間行事等

	久美浜苑	くまのの里
4 月		
5 月	運動会	
6 月		運動会
7 月	七夕行事	七夕行事
8 月		納涼祭
9 月	敬老行事	敬老行事
10 月	秋祭り	
11 月		文化祭
12 月	蕎麦打ち	クリスマス行事
1 月	新春かくし芸大会	
2 月	節分行事	節分行事
3 月	ひな祭り	

「久美浜及び佐濃デイサービスセンター」

○ 達成目標

- 1 法人内研修や外部研修に積極的に参加し、法人職員として必要な知識や技術の向上を目指し業務に活かします。
- 2 利用者の視点で物事を考えることができ、明るく笑顔で接し、利用者満足に繋がる心のこもったサービスを提供します。
- 3 感染症に対する正しい情報や知識を共有し、感染症発生時に迅速、適切な対応ができるようシミュレーションを行います。また、感染症対策委員会を中心に感染症予防の継続に努めます。
- 4 職員一人一人が何事にも当事者意識を持ち、目標達成のために自ら考え行動し、発言できる職員を目指します。
- 5 居宅介護サービス計画を基に、利用者、家族からの希望、要望を通所介護計画に反映させ、個別に応じたサービスを提供します。
- 6 地域における公益的活動として福祉事業の情報発信の場を設け、サロン活動や「ゆうゆう介護♥元気塾！」の開催を通じてご利用者等の生活の質の向上と、地域福祉に貢献します。
- 7 半期に一度、自主点検を実施し適正な運営を確認し、状況に応じて改善します。
- 8 年間の利用目標を、各事業所とも延利用者数 9,800 人（1 日平均 38 人）とします。

○ 年間行事等

	久美浜デイサービスセンター	佐濃デイサービスセンター
4 月	お花見行事	
5 月	母の日行事	母の日行事
6 月	父の日行事、デイサービス合同行事	父の日行事、デイサービス合同行事
7 月	七夕行事	七夕行事
8 月	夏祭り	納涼祭
9 月	敬老行事	敬老行事
10 月	運動会、デイサービス合同行事	秋の大運動会、デイサービス合同行事
11 月	文化祭	文化祭
12 月	クリスマス行事	クリスマス行事
1 月	正月行事	正月行事
2 月	節分行事	節分行事
3 月	ひな祭り行事	ひな祭り行事

「久美浜居宅介護支援」

○ 年間目標

- 1 職員のマネジメント能力と意欲の向上を図ることを目的に、個別研修計画を作成し計画的に研修を実施するとともに、個々においては積極的に法人内研修、外部研修に参加します。
- 2 職員一人ひとりが当事者意識を持ち主体的に行動すると共に、お互いをリスペクトし、助け合えるチームワークのとれた事業所を目指します。
- 3 利用者やその家族から信頼され、満足していただけるサービスの実現を目指した居宅サービス計画書を作成し、その遂行に向けて関係者が積極的に関わり、それぞれの役割を果たすことができるようリーダーシップを発揮します。
- 4 事例の検討や情報共有を目的とした会議を毎日開催する中で、事業所全体で個々の利用者とその家族を支援する意識を高め支援体制を強化します。
- 5 職員とその家族、利用者とその家族を感染症から守るために、常に感染症に対する意識を高くもち、職員間や各サービス事業者と連携をとり感染予防を実践します。
- 6 地域包括支援センター及び久美浜病院をはじめ各病院の地域医療連携室、さらには民生児童委員、交番、区長等に積極的に働きかけるとともに、協働して地域の高齢者に対する支援体制の充実を図ります。
- 7 気軽に相談できる窓口の周知と、相談者のニーズに対応し得る専門性を伴った相談業務が行える資質、能力を身につけた職員の育成を図り、「歳をとっても安心して暮らせる街づくり」を目指します。
- 8 地域の高齢者と積極的に関わりを持ち、地域課題を見出し果たすべき役割を考えます。
- 9 年間の利用目標を請求件数 介護 1920件 (160件/月) 予防 360件 (30件/月) とします。

451件

371件

○年間行事等

4月	久美浜ケアスタッフ会議	10月	久美浜ケアスタッフ会議
5月	高齢者部会・民生委員総会	11月	高齢者部会「事例検討会」
6月	認知症対応型カフェ連絡会	12月	難病従事者研修会
7月	久美浜ケアスタッフ会議 久美浜中学校「認知症サポーター 養成講座」	1月	久美浜ケアスタッフ会議
8月	キャラバンメイト養成研修	2月	医療と介護の連携推進研修会
9月	若年性認知症支援者研修会	3月	地域ケア推進会議

毎月：地域包括支援センターとの連絡会、毎週木曜日：初期認知症対応型カフェ「ともに」
 年度中：心も体も元気UP！塾、認知症の人と家族の会「笑輪」勉強会、認知症サポーター
 養成講座

「教育・研修課」

○ 年間目標

- 1 法人理念に則り、常に利用者視点で考え行動できる職員を育成するため、階層別人材育成計画をもとに年間の研修計画を作成し、計画的かつ効果的な研修を実施します。
- 2 各委員会が利用者視点の目標を持ち、自信と誇りをもって活動できるよう支援します。
- 3 各事業所のリーダー会議にオブザーバーとして参加し、職員育成とサービス内容の充実を図ります。
- 4 スキルアップ推進チーム（SUPT：研修委員会）の活動を通して、法人内で開催する研修会の運営に主体的に携わることができる職員を育成します。
- 5 各委員会活動や研修会等での多くの協働体験により、お互いを理解し尊重し合える職員を育成します。
- 6 利用者のみならず、関係する人たちに対して思いやりと感謝の気持ちを持ち表現できる職員を育てます。
- 7 「新入職員育成プログラム」の周知徹底を図り、全職員が新入職員を仲間として迎え、支え育てる意識を高めます。
- 8 OJTリーダー研修やフォローアップ面談の充実を図り、OJTリーダーの育成に努めます。
- 9 主任による育成面談を実施し、一人ひとりの職員が自身のキャリアアップを描きながら向上心を持って個々の目標を達成できるよう支援します。
- 10 感染対策委員会が中心となり、一人ひとりの職員が自らの手で感染症から職場を守る意識を高めます。
- 11 北丹後福祉会の職員であると共に地域の一員であることを自覚し、地域社会への貢献意欲を持ち、公益的な活動を実践できる知識と能力を持った職員を育てます。

役職	役割	求められる能力・行動
施設長	法人全体の一元的管理	・運営統括者として、法人の方針及びビジョンを設定し、その実現に向けてあらゆる経営資源有効に活用しながら事業運営を行う。 ・人材育成や、組織改革を通じて、自組織を改善・向上させる。 ・情報収集や将来予測、現状分析を行い、短期・中期・長期の視点を勘案しながら意思決定をタイムリーに行い事業の発展に取り組む。 ・必要な権限委譲を行い、部下の自主性を尊重して自律的な組織運営環境を整える。 ・地域における感染症に関する現状を把握し、適時適切な指示を出す。 ・BCP作成に携わり、定期的な訓練・研修ができるよう指導するとともに見直しを行う。
副施設長	施設長の補佐及び不在時の代行	・法人の方針及びビジョンの実現に向けてあらゆる経営資源を有効に活用しながら、施設長の指示のもと事業運営を行う。 ・法人全体の事業所における職員の育成や労務管理・法令遵守の徹底などに参画しようような広い視野を持って行動する。 ・部下に対して必要な権限委譲を行い、部下の自主性を尊重し自律的な組織運営環境を整える。 ・感染症予防に関する解決すべき課題や問題について適時上司に報告・相談を行い、部下に迅速に指示を出すことができる。 ・BCP作成に携わり、定期的な訓練・研修ができるよう指導するとともに見直しを行う。
主任リーダー	日常的な業務執行単位毎の職員への指導責任	・法令を理解し遵守に向けて部下を指導する。 ・リーダーとして、チームメンバー間の信頼関係を構築する。 ・常にチームの目標を持ち、課題解決に取り組む。 ・利用者の尊厳を支えるケアを目指した接遇教育ができる。 ・メンタルヘルスに関する知識と技術を身につけ、部下のメンタルヘルスに留意する。 ・法人・施設間の連絡調整を行い、連携して業務を遂行できる。 ・苦情対応能力を持つとともに部下に指導ができる。 ・地域、関係諸機関との関係性の理解と良好な連携ができる。 ・法人が行っている「公益的な活動」について部下への指導ができる。 ・感染症に関する現場の状況を正確に把握し、適時上司に報告し指示を仰ぐ。 ・BCPを理解し、定期的な訓練・研修を実施する。
一般職員(上級)	自律して日常業務の判断を行い遂行する責任	・コンプライアンスを念頭に業務を遂行する。 ・利用者、家族の立場に立ったサービスを理解し、リーダーシップを発揮しながらチームで取り組むことができる。 ・接遇を身に付け、利用者、家族との良好な関係を維持するとともに下位者への指導をする。 ・自己分析によりメンタルケアができる。 ・法人が行っている「公益的な活動」の目的や意義を理解し実践できる。 ・他職種の役割を理解し協働できる。 ・地域、関係諸機関とのつながりを理解する。 ・委員会の活動を中心となって実践し下位者に指導する。 ・地域資源の活用方法を理解する。 ・感染症予防に関する職場のルールを率先して実践し、下位者に対し指導する。 ・定期的な訓練・研修に参加し、BCPを理解する。
一般職員(初級・中級)	上司や先輩職員の指示に従って業務を遂行する責任	・利用者、家族の立場に立ったサービスを実践できる。 ・コンプライアンスの意識を持つ。 ・委員会の活動について正しく理解し、それぞれのルールを守って業務を実施する。 ・接遇を身に付け、利用者、家族との良好な信頼関係を構築できる。 ・法人が行っている「公益的な活動」を知り内容を理解する。 ・仕事から生じるストレスを理解し、対処方法を身につける。 ・他部署と自らの業務の関係性を理解する。 ・地域資源を知る。 ・感染症予防に関する職場のルールを理解し正しく実践できる。 ・定期的な訓練・研修に参加し、BCPを理解する。

※一般職員階層区分のめやす(初級:経過年数〜3年程度、中級:3〜10年程度、上級:10年以上) …めやすは参考とし個々の成長段階によって判断すること

※「求められる能力・行動」については、「自分の権限しシート」を参考のこと

職場内における育成		内部研修	外部研修	SOS/支援促進支援
		役割別(障別別)	研修名	主催者
・上司不在時には、上司代行の役割を優先的に行う ・事業所連絡会議	・「陪席別研修」(通信添削式) ・「陪席別研修」(対面) ・スキルアップ研修(主任) ・接遇指導者研修(主任) ・育成面談(リーダー) ・BCP訓練実施/ウハウ	B.C.各種訓練・研修/感染症予防研修/高齢者虐待防止及び身体拘束防止について/個人情報保護について	・キャリアアップ研修(管理職任用)	京都府 福祉人 材研修 センター
・上司不在時には、上司代行の役割を優先的に行う ・事業所連絡会議	・「陪席別研修」(通信添削式) ・「陪席別研修」(対面) ・スキルアップ研修(主任) ・接遇指導者研修(主任) ・育成面談(リーダー) ・BCP訓練実施/ウハウ	B.C.各種訓練・研修/感染症予防研修/高齢者虐待防止及び身体拘束防止について/個人情報保護について	・キャリアアップ研修(管理職任用)	京都府 福祉人 材研修 センター
・育成面談(3月)を受ける ・サービス担当者会議に出席する ・現場における接遇マナーの指導を受ける ・法人が実施している地域への公益的な活動を責任もって行う(出前サロ、心も体も元気UP!塾など) ・サービス担当者会議やケアース検討会を通じて、利用者本位のサービス提供に ・現場における係り活動の責任委譲 ・各委員会やチームでの活動を行う	・「陪席別研修」(通信添削式) ・「陪席別研修」(対面) ・「目標管理実践研修」 ・トレーナーフォローアップ面談 ・育成面談	認知症ケア/重症化予防/排便ケア/排泄ケア/スクリーン	・キャリアアップ研修(管理職任用) ・OJTリーダー育成	京都府 福祉人 材研修 センター
・育成面談(3月)を受ける ・担当利用者を持って業務を行う ・現場における接遇マナーの指導を受け ・法人が実施している地域への公益的な活動に携わる ・各委員会やチームでの活動を行う	・「目標管理実践研修」 ・新人職員研修 ・危険予知トレーニング(KYT) ・育成面談 ・「陪席別研修」(OJTリーダー研修) ・トレーナーフォローアップ面談 ・OJT育成面談	認知症ケア/重症化予防/排便ケア/排泄ケア/スクリーン	・キャリアアップ研修(管理職任用) ・OJTリーダー育成	京都府 福祉人 材研修 センター

OFF-JT	研修内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	対象者	担当者
		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	全職員	各主任
OFF-JT	外部講師	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	新入職員	トレーナー
	トレーナー指導	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	一般職員	日本教育クリエイト
	コース別研修「目標管理実践研修」	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	一般職員	エイデル研究所
	コース別研修「自己能力開発研修」	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	主任・リーダー	〃
	階層別研修（主任・リーダー等）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	教育研修課・主任・委員長	〃
	ウェブナー「BCP訓練実施ノウハウ」	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	SUPT/リブドゥ	SUPT/リブドゥ
	〃「重慶化予防」	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	一般職員	SUPT/リブドゥ
	〃（BCP感染研修）「感染症予防」	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	全職員	SUPT/リブドゥ
	〃「非侵ケア」	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	一般職員	〃
	〃「ヘルフコントロール」	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	一般職員	〃
	新入職員研修	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	新入職員	教育研修課・主任・委員長
	スキルアップ研修	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	主任	木村
	虐待防止及び身体拘束廃止について	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	全職員	虐待防止虐待防止検討委員会 虐待防止虐待防止検討委員会 虐待防止虐待防止検討委員会
	身体拘束と事故防止を考える研修	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	〃	〃
OFF-JT	リスクマネジメント研修「KYT」	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	初級職員・一般職員	事故防止検討委員会
	看取りケア研修	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	全職員	看取りケアチーム
	認知症ケア（虐待防止）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	全職員	虐待防止虐待防止検討委員会 認知症ケアチーム
	OJTリーダー研修	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	OJTリーダー他	教育研修課
	接遇研修	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	全職員	教育研修課
	排泄ケアスキルアップ研修	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	一般職員	SUPT
	（BCP災害訓練）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	全職員	総務課
	（BCP災害研修）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	全職員	総務課
	（BCP感染研修）ガウンテクニック	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	全職員	感染対策委員会
	（BCP感染訓練）手洗い	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	全職員	〃
	（BCP感染訓練）吐物処理	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	全職員	〃
	パート職員「接遇研修」	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	パート職員	教育研修課/SUPT
	介護福祉士国家試験勉強会	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	一般職員（受験者）	教育研修課
	介護支援専門員実務研修受講試験勉強会	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	〃	〃
OFF-JT	育成面談	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	全職員	主任
	OJTオリエンテーション	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	トレーナー	木村・主任
	トレーナーフォローアップ面談	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	新入職員	トレーナー
	OJT育成面談	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	全職員	総務（ガベータ通信）
	個人情報保護について	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	主任	〃
OFF-JT	自主点検表実施	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	新入職員	京都府福祉人材研修センター
	キャリアアップ研修（初任者）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	主任・リーダー	〃

