

平成26年度事業計画

社会福祉法人 大慈厚生事業会

1. 《経営理念》

- ①時代の変遷にともない、福祉ニーズの変化を敏感に把握し、社会の人々のために、良質な福祉サービスを提供する。
- ②いつでも、どこでも、だれでもが必要なときに最善の福祉サービスを提供できるように、日々、研究・努力する。
- ③All for One, One for all
[全てが一人の為に、一人が全ての為に]

2. 《基本方針》

- ・法人の設立方針である「和顔愛語・上敬下愛」に基づき、人権を尊重した運営をする。
- ・各施設の基本方針を尊重する。
- ・社会的に評価を得られるよう努める。

3. 《平成26年度法人ビジョン》

- ①経営の強化
- ②サービスの質の向上
- ③教育システムの充実

4. 《平成26年度目標》

- ①経営の強化について
 - ・新規事業の実施（平成27年度、保育園分園計画、新型特養計画）
 - ・安定的な経営基盤の強化
- ②サービスの質の向上について
 - ・大慈レジェンドの作成
- ③教育システムの充実について
 - ・全職員の能力の向上及びチームの信頼関係の醸成
 - ・施設間交流および全職員の視野を広げる

☆総務部

1. 《基本方針》

大慈園総務部は「従業員の満足が顧客の満足につながる」を基本方針に経営力強化・人事システム・情報システムの調整と修正および業務改善プロセスの促進を行う。

2. 《総務部における中長期ビジョン》

＜経営理念の浸透とそれに沿った組織文化を支えるシステム＞

経営理念が職員に浸透するためのシステムを構築する事業計画、人事評価、目標管理、委員会活動、各部署におけるサービスの提供、日常業務などが理念を中心に動くシステムを構築する。

＜中長期計画・予算・投資の連動性を図り組織の方向性を明確にする＞

中長期計画および予算管理に基づく経営体制の強化、中長期計画に基づいた動きを行いつ

つも、それを絶えず評価修正するような組織体制と予算管理に基づいた計画的な人材の採用・教育への投資、に加え備品、建物などの管理を形式的にならないようにバランスよく運用していく。

<守るべきものを守りながらも自ら考え進化する組織風土>

理念が反映されしっかりと守られつつも進歩のための変化を行う組織風土の醸成。
変革と保守の相反する概念の統合。

<意欲と能力のある人が働き続け、怠惰な人はやめていくキャリアパス>

管理職を外部から徴集しない。内部からの生え抜きが管理職になり実際の能力に応じた賃金が与えられ、意欲と能力の両方がある人が働き続けたいと思えるキャリアパスシステムの構築と運営。

3. <目標>

①新規事業を踏まえ、人材確保、集客、広報活動を効果的に行う。

4. <行動計画>

①新規事業を踏まえ、人材確保・育成、集客、広報活動を効果的に行う。

A) 智音園準備室を設置し、既施設とのバランスをとりながら、広報活動を行う。

- ・ 居宅支援事業所、病院等を回り、知名度をあげるとともに関係を築く。
- ・ 新聞折込み、WEBを使つての広報活動を行う。

B) 法人の強み（資格取得支援、子育て支援策、レジェンド等）を活かし、求人活動を行う。

C) 新人育成計画を作成、実施する。助成金を利用し、初任者研修資格取得を目指す。

5. <主要事業>

	内容	月
役員会の運営	理事会・評議員会の実施 5月（決算・事業報告・その他） 11月（一次補正予算・その他） 2月（二次補正予算・平成26年度予算・事業計画・その他）	5月、11月、2月
事務局運営事業	監査事項説明会、監事監査 処遇改善交付金報告書 現況報告書作成、資産登記 監査資料の作成 各機関からのアンケート取りまとめ 労務（入職・退職等手続き・労働保険精算など） 給与計算 年末調整 法定調書・支払報告書の作成 予算委員会	5月 5月 6月 7月 随時 毎月15日 12月 1月 7月、10月、1月
研修事業	ステップアップ研修 管理者研修	1月、2月、3月 6月、8月、10月、1月
人材確保事業	各福祉学校への広報活動 就職フェアへの参加	6月、11月 年4回

6. 《会議》

会議名	頻度
正副施設長会議	毎月
会計会議	

☆大慈園事務部

1. 《基本方針》

大慈園事務部は大慈園の窓口及び請求業務、現金管理を行う。

2. 《事務部における中長期的ビジョン》

すべての事務員が、自分の業務において卓越した習熟度を持ちつつ、他部署との連携及び法人の理念を頭に置いて自らで考えて業務を行うチームとなること。

3. 《目標》

- ①事務員間の情報共有方法のシステム化
- ②働きやすい環境作り

4. 《行動計画》

①事務員間の情報共有方法のシステム化

- A) 事務部内提出物、各担当部門の行事予定を把握し準備を行う。また、部会でその情報を共有する。
- B) WEB上でスケジュール管理を行い、情報共有、状況の確認を行う。

②働きやすい環境作り

- A) 各部署との連携をスムーズに行う為に、部署と担当事務との情報の共有方法を構築する。
- B) 作業効率を維持・向上させる為、整理整頓を行う。
- C) 与えられた職務を理解し、自己研鑽に努めることにより、業務遂行レベルの底上げを図る。

5. 《主要業務》

事業名	内容	備考
事務局運営事業	電話の対応、窓口対応、来客者対応	全施設（随時）
	賞与振込	全施設（4月、7月、12月5日まで）
	給与振込	全施設（毎月15日まで）
	就業週報、所得税・住民税納付 介護報酬請求・診療所報酬請求 措置費請求など請求業務	全施設（毎月10日まで）
	先月分・利用者請求	全施設（毎月15日まで）
	業者への支払い	全施設 月末、翌月20日払い
	月次試算表の作成	全施設 毎月23日まで
	処方箋の発行	診療所（随時）
	各会議における会議録作成	会議担当者
	利用者預かり金の出金など管理	全施設（随時）
	預かり金出納帳の記載	全施設
	年末調整	全施設（12月）
監査資料の記入	全施設（6月）	
各種アンケートへの記入	随時	
その他庶務（在庫管理、入退所手続き等）		
役員会運営補助業務	各部決算（案）の作成	全施設（5月）
	各部予算（案）の作成	全施設（2月）
	各部補正予算（案）の作成	全施設（11月、2月）