

平成25年度事業計画書

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25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. <25年度目標>

- ①サービスの質の向上について
 - ・良質で柔軟な福祉サービスが提供できるよう各施設をサポートする。
 - ・老人部門大規模修繕計画の作成
- ②経営の強化について
 - ・資金計画の策定
 - ・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
- 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部門である。

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、建物などの管理を官僚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広報費の支出を減らしつつ、効果的な人材確保の方法を模索する。
- ②退職者を減少させる。
- ③管理者の仕事は何かを明確に伝え、管理者本来の仕事ができるようにする。

4. 《行動計画》

①人材確保の方法の模索と広報費の支出

- A) 広報計画に基づき、効果的な人材確保の方法を模索。
 - ・WEB上でのマーケティング活動を行う。
 - ・応募件数から採用までの集計を行い、傾向と効果性を知る。
- B) 効果的な求人方法と費用をリンクさせ、費用対効果をはかる。

②退職者を減少させる。

A) 職員の精神面のケアと環境の改善

- ・異動がスムーズに行えるよう異動した職員から施設内のメリット・デメリットを聞き、異動先の特性と環境を知る。
- ・職員の不満や悩みを解消できるよう積極的に情報収集に努める。
- ・新人職員、異動職員を全職員に知ってもらい歓迎ムードを出す。

B) 前年度の退職者データを分析し、管理者と話し合い環境改善を行う。

③管理者の仕事は何かを明確に伝え、管理者本来の仕事が行えるようにする。

- A) 管理者研修をリーダークラスと主任以上クラスに分けてマネジメント能力を高める。

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 10月、1月
研修事業	新人研修 ステップアップ研修 管理者研修	4月、10月 1月、2月、3月 6月、8月、10月、1月
人材確保事業	各福祉学校への営業活動 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、現金管理を行う部門である。

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担当部署の業務の習熟度を高める
- ②働きやすい環境作り

4. <<行動計画>>

①担当部署の業務の習熟度を高める。

A) 新人目線に立ったマニュアルの改訂

B) 規程・基準を読み、現在行っている業務において、必要性を理解しながら業務に取り組む。

②働きやすい環境作り

A) 行事等の予定を把握し、準備を行う。

B) 各部署との連携がスムーズに行う為に、情報の共有方法を構築する。

C) 作業効率を維持・向上させる為、整理整頓を行う。

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 賞与振込 給与振込 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 先月分・利用者請求 業者への支払い 月次試算表の作成 処方箋の発行 各会議における会議録作成	全施設（随時） 全施設（4月、7月、12月 5日まで） 全施設（毎月15日まで） 全施設（毎月10日まで） 全施設（毎月15日まで） 全施設 月末〆、翌月20日払い 全施設 毎月23日まで 診療所（随時） 会議担当者
	利用者預かり金の出金など管理 預かり金出納帳の記載 年末調整 監査資料の記入 各種アンケートへの記入 その他庶務（在庫管理、入退所手続き 等）	全施設（随時） 全施設 全施設（12月） 全施設（6月） 随時
役員会運営補助業務	各部決算（案）の作成 各部予算（案）の作成 各部補正予算（案）の作成	全施設（5月） 全施設（2月） 全施設（11月、2月）