

平成24年度 事業報告書

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、誰でもが必要な時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

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務める

3. <法人ビジョン>

- ①サービスの質の向上
- ②経営の強化
- ③教育システムの充実

4. <目標>

①サービスの質の向上について

- A) 各部署においてサービスに対するビジョンを作成し、サービスの方向性をより明確にし、指標化する。(指標：ビジョンの完成部署数。指標の完成個数)
→ ビジョンの作成は各部署行えなかったが、法人の価値観(愛・勇気・倫理観・顧客満足・プロ意識・助け合い)を確認した。また、事業計画の策定時に各事業所の責任者と話し、互いの認識を共有した。

②経営の強化について

- A) 充足率の向上とコストの削減
→ 昨年に比べ、老人部門においては充足率が上がった。大慈園において空調設備工事を行い光熱費の大きな削減に繋がった。
- B) 老人福祉施設新設計画(指標：申請回数、申請の是非)
→ 申請し、採択された。

5. <行事等>

日付	行事等
平成24年5月15日	監事監査
5月18日	理事会・評議員会(事業報告・決算ほか)
5月30日	資産登記
8月6日	神戸市指監査(ハーバー大慈・大慈保育園)

8月27日	理事会（特養新規事業計画の件など）
9月 5日	特養新規事業申請
9月27日	特養新規事業ヒヤリング
10月4・12・15日	施設間交流会
11月27日	理事会・評議員会（補正予算ほか）
11月30日	特養新規事業予定地土地契約（西区玉津町）
12月 3日	特養新規事業者仮決定
平成25年 2月 4日	理事会（マッチング事業の件）
2月 5日	ガバナンス研修（谷村先生）
2月26日	理事会・評議員会（補正予算・事業計画ほか）
3月22日	平成25年度入社式

6. <総評>

サービスの質において目標が達成できていない部分があるが、正副施設長会議にて法人の価値観を共有すると共に、法人としての10年戦略案を提示し、各施設長と戦略について話し合っていることは、法人として前進していると考え。ガバナンス研修を行い、理念の浸透の必要性を老人・児童それぞれが理解し、共有できたことも前進したと考える。10年戦略についての話し合いを継続すると共に、今後は経営面での計画が必要と考える。

◎大慈厚生事業会総務部

1. <基本方針>

大慈厚生事業会総務部は「ESがCS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. <目標>

①人材の確保について

A) 職員の紹介制度の運用

→ 職員の紹介により、4名の採用に至る。

施設の特性や利点を職員に周知することの必要性を感じ、より良い制度にしていきたい。

B) 各種福祉学校へ出している求人依頼を直接持っていく。

→ 求人向けの簡易パンフを作成し、近隣の福祉学校2校、福祉科系大学3校へ直接持って行った。

大学へは、卒業生が案内を持って行き、2校2名採用に至り、問い合わせはあったが面接に至らなかったケースが1件あった。福祉学校については、問い合わせもなかったが、学校の就職支援担当者の方は、弥勒園に在職している卒業生の事を覚えておられ、印象は良かった。次年度に向け、時期的な事や求人方法等の課題が見つかった。

②管理者の仕事とは何かを明確に伝え管理者が本来の仕事ができるようにする。

A) 管理者への研修を実施する。(年4回以上)

→ 主任クラス以上の受講とし、管理者研修を4回行った。主任の退職や入れ替わりにより、4回目の受講は人数が少なかった。次年度も研修を行いたい。

受講者はそれぞれ、主任個人の考え方、リーダーシップ・マネジメントの必要性とその方法を考えさせられ、反省する主任や課題を見つけた主任もあり、自分を見つめ直す良い研修であったと感じる。

3. 《会議・役員会・研修会など事業》

◎会議等

名称	内容	計画	詳細（実績・時期）
正副施設長 会議	理事長、総合施設長以下、各施設長および副施設長が、法人内の課題や理事会運営などを協議した。	毎月1回	年12回開催 4/11、5/8、6/6、7/13、8/17、 9/11、10/15、11/12、12/17、 1/10、2/5、3/13
会計会議	各部経理の矛盾点、予算執行状況などを確認するため、会計会議を実施した。	毎月1回	年9回開催 4/25、6/21、7/30、8/29、9/26、 10/24、11/6、1/29、2/8
プチ会計会議	新会計基準に向け、科目を統一し、個々が認識し、スムーズな予算・会計処理が行えるよう実施した。	10月 ～1月	4回開催 10/24、11/6、11/13、1/22
予算会議	各事業所の計画に沿った費用が計上されているか、また不具合等で今後必要となる費用について確認をする為実施。	年2回	年2回開催 10/26、1/25
事務・総務部 会	事務の効率化及び、システム化を図り、各部の情報を共有するために事務総務部会を開催した。	毎月1回	年11回開催 4/20、5/25、6/22、7/27、8/24、 9/21、10/26、11/30、12/21、 1/25、3/15
事業戦略会議	職員がやりがいを持って業務を行えるように、研修制度や人財マネジメントシステムの改善などを行う事を目的に開催。	毎月1回	年12回実施 4/13、5/11、6/11、7/13、8/17、 9/14、10/15、11/12、12/14、 1/11、2/15、3/21

◎役員会

名称	内容	計画	詳細（実績・時期）
第1回理事会 評議員会	議案 第1号議案 理事及び監事選任の件 第2号議案 平成23年度 事業報告の件 第3号議案 平成23年度 決算報告の件 第4号議案 規程変更の件 第5号議案 契約書、重要事項変更の件 報告事項 監事監査報告など	5月	5/18 神戸市婦人会館 4F もくれん 出席者 理事 6名 評議員 11名
第2回理事会 評議員会	議案 第1号議案 新規事業計画及び設計管理の件 第2号議案 施設長代理、会計統括責任者の件	8月	8/27 ハーバー大慈 集会室 出席者 理事 6名 評議員 8名

第3回理事会 評議員会	議 案 第1号議案 平成24年度 補正予算の件 第2号議案 規程変更の件 第3号議案 重要事項説明書一部変更の件 第4号議案 土地契約の件 報告事項 資産運用状況報告 ベルデ玉津の件	11月	11/27 総合福祉センター 第1会議室 出席者 理事6名 評議員9名
第4回理事会	議 案 第1号議案 マッチング事業応募の件	2月	2/4 ハーバー大慈 集会室 出席者 理事6名
第5回理事会 第4回評議員会	議 案 第1号議案 平成24年度 補正予算の件 第2号議案 平成25年度 事業計画の件 第3号議案 平成25年度 予算の件 第4号議案 施設長選任の件 (兵庫保育園) 第5号議案 規程変更の件 第6号議案 一時預かり申請の件 (兵庫保育園) 第7号議案 新型特養土地購入借入の件 第8号議案 懲戒処分 of 件 (ハーバー大慈) 報告事項 神戸市監査報告など	2月	2/26 総合福祉センター 第1会議室 出席者 理事 5名 評議員10名

◎研修会

名称	内容	計画	詳細 (実績・時期)
入社式 新人研修	新入職員が、スムーズに業務ができるよう、法人の理念について考え、理解する場、及び日常業務に役立つ知識なども習得する場を提供する為、週2回の研修を実施した。	4月1日 ～30日	対象者34名 毎週2回 月・木に実施
中途採用者研修	年度途中に採用された職員に対して、新人研修同様法人理念などに付いて学ぶ。	10月	対象者17名 10/4
管理者研修	管理者の仕事とは何かを明確に伝え管理者が本来の仕事ができるようにする。	6月・8月 10月 3月	対象者12名 6/26、8/28 10/30、3/26
ステップアップ 研修	次の等級へと上がる職員に対し、より深い大慈厚生事業会への理解と職務に対するスキルを身に付けてもらうためにステップアップ研修を行なった。	1月 2月 3月	対象者 8名 1/25・26 2/6・7 対象者4名 3/27・28

4. 《総評》

管理者研修を行い、マネジメントをしっかりと行うことで退職者が減らせるのではないかと感じた。主任本来のマネジメントが出来ていない事を自らが実感し、主任の仕事を自らが考えることで、職員と深く関わりを持ち、不満・不安を解消できるのではないかと考える。本来は退職者がいない事を目標にするべきで、職員が満足している指標となる。職員が満足して働くことが顧客満足に繋がり、それが組織の最終目標である。管理者研修は今後主任の意識を確認する意味でも継続的に行って行きたい。

◎大慈園事務部

☆対象事業所：大慈弥勒園、大慈吉祥園、大慈ショートステイ、大慈デイサービスセンター、西神南あんしんすこやかセンター、大慈園、ケアハウス大慈、大慈診療所

1. 《基本方針》

大慈園事務部は大慈園の窓口および、請求業務、現金の管理を行う部門である。

2. 《目標》

①担当部署の年間スケジュールの作成及びマニュアルの改定を行い、自部署の業務の習熟度を高める。(指標：年間スケジュールの作成、マニュアルの改訂回数)

→個々で年間スケジュールの作成を行い、共通業務においては事務部会で予定を共有し、スムーズに業務が行えた。マニュアルの改定についても業務を行う都度行うことができた。

3. 《総評》

新人事評価制度において、目標に対しての計画を月次ベースで行うことから、目標を個々で意識するようになり、マニュアルの改定も都度行い、不足しているマニュアルについても新たに作成するまでに至った。現状としては、定型業務がスムーズに行えるようになったが、昨年に比べ習熟度は上がったが、全体としては浅い段階である。次年度は基礎知識について深く考え、現状とリンクさせることを課題に取り組んでいきたい。