

平成26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努める

3. <法人ヴィジョン>

- 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. <目標>

①経営の強化について

A) 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）

→ 平成27年4月1日 大慈保育園とも分園、特別養護老人ホーム大慈智音園開設

B) 安定的な経営基盤の強化

→ 新規事業の借入金の返済計画を作成し、新規事業の充足率を踏まえ計画を行った。

②サービスの質の向上について

A) 大慈レジェンドの作成

→ レジェンドケースは、28ケース応募があった。うち6ケースの発表行ない、日々の業務の小さな気づき、とらえ方等、職員のモチベーションアップにつながった。

③教育システムの充実について

A) 全職員の能力の向上及びチームの信頼関係の醸成

→ 各施設ともにチームの信頼関係や能力向上に努めている。

レジェンドケース発表のチームでも信頼関係が見られた。一つの目標に一緒に向かうことで、信頼関係がさらに深まった。

B) 施設間交流及び全職員の視野を広げる

→ レジェンドケース発表会により他施設、他職種の交流をはかるとともに、他施設の職員が得ている職場内の感動を共有することができた。また、他施設の概要や他施設の取り組み等の把握ができた。

業務で問題が起こった時、自分がそれをどう捉えるかで、レジェンドにつながるか、ただ問題があったということが終わってしまうか、すべては自分の捉え方で変わるという

ことをレジェンドケース発表会で学んでいると考えている。

5. <行事等>

日付	行事等
平成26年5月15日	監事監査
5月22日	理事会・評議員会（役員選任・事業報告・決算）
5月30日	資産登記
7月28日	神戸市指導監査（大慈保育園・兵庫保育園）
7月30日	神戸市指導監査（大慈ほまれ保育園）
11月18日	理事会（二次補正・備品入札他）
11月27日	備品入札
12月 1日	神戸市指導監査（ハーバー大慈）
12月12・15・19日	施設間交流会（レジェンド発表会）
平成27年 2月26日	理事会・評議員会（事業計画・予算他）
3月26日	平成27年度入社式・辞令交付式
3月27日	大慈保育園とも分園 内覧会
3月29日	大慈智音園竣工式

6. <総評>

新規事業を見据えた資金計画を作成したが、物品購入費や工事費の上昇により、計画よりも支出が増加した。次年度は平成27年度介護報酬改定を踏まえ、大規模修繕計画、経営分析を行い、29年度までの安定した資金を確保すべく資金計画を作っていくたい。サービス面ではレジェンド発表会を継続して開催し、施設間交流・信頼関係の構築、職員教育の一環として発表会の質を向上させたい。

◎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。

A) 智音園準備室を設置し、既存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。

- 病院回りはできなかったが、西区、須磨区、垂水区のケアネットに出ている事業所に開設予定チラシを持って挨拶回りを行い、問い合わせ等反響が多数あった。

結果60件の申し込みに至った。

- ・ 新聞折込み、WEBを使つての広報活動を行う。

- 新規施設オープニングスタッフ募集求人チラシを建設地域に10月・年末の2回折り込みを行なった。求人だけではなく地域住民に特養がオープンすることのお知らせ

せを兼ねることができた。予想外の反響であったため、問い合わせの対応が追いつかなかった。

また、施設見学会を踏まえた求人をネット・折り込みに掲載したことで、申し込み者も多くみられ、智音園で29名の採用に至り、開設に必要な人員を確保できた。

- 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。
 → 資格取得支援を掲載したが、印象が弱かったように思う。資格取得支援で問い合わせはあったもの、面接に至る人はいなかった。
- 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。
 → 助成金を利用し、資格取得を目指したが、採用した職員が継続せず、助成金利用、資格取得には至らなかった。また、新人育成計画も作成できなかった。

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 4/18、5/14、6/12、7/9、8/13、9/22、10/9、11/27、12/18、1/15、2/10、3/16
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、6/27、7/25、8/29、9/26、11/6、12/9、1/30、2/13
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ため実施。	年3回	年3回開催 7/28、10/27、1/26
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8回開催 4/25、6/27、7/25、8/26、9/25、10/27、11/27、12/26
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なう事を目的に開催。	毎月1回	年12回実施 4/18、5/16、6/20、7/31、8/14、9/26、10/24、11/28、12/26、1/23、2/19、3/13

◎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（評）	5月	5/22 総合福祉センター 第1会議室
第1回理事会 評議員会	第1号議案 理事長選任、職務代理人、評議員選任、第三者委員選任 第2号議案 平成25年度 事業報告の件	5月	出席者 理事 4名

	第3号議案 平成25年度 決算報告の件 第4号議案 規定変更の件 第5号議案 定款変更の件 他 報告事項 監事監査報告など		評議員 9名
第2回理事会 評議員会	議 案 第1号議案 理事・評議員選任の件 第2号議案 補正予算の件 第3号議案 特別養護老人ホーム大慈智音園 指名競争入札の件 他 報告事項 資産運用状況報告など	11月	11/18 神戸市産業振興センター903号室 出席者 理 事 5名 評議員11名
第3回理事会 評議員会	議 案 第1号議案 補正予算の件 第2号議案 平成27年度事業計画の件 第3号議案 平成27年度予算の件 第4号議案 大慈智音園開設の件 第5号議案 施設長選任の件 他 報告事項 虐待報告、監査報告など	2月	2/26 あすてっぷ KOBE セミナー室3 出席者 理 事 6名 評議員12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ため、週2回の研修を実施した。	4月1日 ～ 6月30日	対象者15名 全22回
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3日	対象者15名
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。	4月～11月 第2火曜午後	副主任・サブリーダー 6回 主任・リーダー 2回
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った。	1月～3月	昇級者 1/8・9 2/12・13 3/9・12・13

4. 《総評》

求人向け施設見学会を定期的に行い、折り込み、WEBに載せることで、応募が増加した。面接試験を申し込む前に、働くかもしれない施設の中身を知りたい方がたくさんおられることがわかった。

施設の強み、特性を各施設でしっかり共有し、支援策のシステムを理解した上で受け入れる体制作りが課題と考えている。

◎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、現金の管理を行なう部門である。

2. <目標>

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。

→ 提出物の期日、提出物の内容をWEBに記載したことで、意識付き、個々のスケジュールに落とし込むことができ、期日を守れていた。目標にしたことで、必要な情報の収集や発信を個々で行えるようになった。また、部会や引継ぎ時でも情報を共有することができた。

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。

→ グーグルカレンダーを日々確認し、出勤状況、行事予定などの把握、確認が行えた。また、電話の取次ぎの際、先方をお待たせする時間が削減できた。

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共有方法を構築する。
→ 担当の行事を把握し、準備を行えた。

B) 作業効率を維持・向上させる為、整理整頓を行う。

→ 机上の整理整頓を常に意識し行っていた。年度毎の書類整理では、書類によって保管期限が違うこと、監査で前年分が必要な場合があり、ファイルをどう分けて箱に整理するのか、その方法を理解できていなかった。使いやすい整頓の方法を個々で見出す必要があると感じた。

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。

→ 自分の職務を理解した上で、アンテナを張る等、自分にできること、現状より深い知識を得ることを意識し動いていた。『自分でもできる仕事』が少しずつ増え、頼られる存在になりつつあると感じている。少しずつ自信につながるよう、意識を高めていきたい。

3. <総評>

事務所は情報が集中する部署のため、状況の把握や知識が必要となる。今年は、状況を把握すること、できることを増やす事を目標にしてきた。中堅職員は少しずつ自信を持ち、状況判断が行えるようになり、『指示待ち→指示を出す』という所に近づいてきた。このまま継続して、知識を増やし、自信を持つことで、自分が必要とされていることを実感しながら、働けるよう努めていきたい。