

平成25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) 資金計画の策定

→ 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なった。

B) 新規事業の実施

→ 大慈ほまれ保育園は竣工に至り、大慈保育園分園計画、大慈智音園の計画も順調に進んでいる。

C) 安定的な経営基盤の強化

→ 正副施設長会議にて充足率の分析結果をもとに話し合い、アンケートの実施、ニーズの把握に努めている。

②サービスの質の向上について

A) 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。

→ レジェンドケース発表会を行い、法人として良質な福祉サービスの指針を示唆した。

B) 老人部門大規模修繕計画の作成

→ 業者に老朽箇所の見積りを依頼したが、計画表の作成まで至らなかった。

27年度に大慈園の建物の借入が終わるため、優先度の高いボイラー取替え工事を計画している。神戸市監査でも老朽化について話があったため、計画作成を26年度に持ち越し、金額と優先順位を話し合いながら完成させたい。

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。

今年度は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。一つの目標と一緒に向かうことで、信頼関係がさらに深まった。さらに、発表することでチーム力が明確となり、考えていた以上にチーム力や信頼関係が強いと感じた。

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をフルパート職員以上絶対参加で行なった。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。次年度も発表会を続けて行いたい。

5. 《行事等》

日付	行事等
平成25年5月22日	監事監査
5月28日	理事会・評議員会（事業報告・決算ほか）
5月29日	資産登記
7月11日	理事会（大慈ほまれ保育園公告の件ほか）
7月29日	理事会（大慈智音園公告の件ほか）
8月21日	理事会（大慈ほまれ保育園入札の件ほか）
8月29日	大慈ほまれ保育園地鎮祭
11月20日	神戸市指導監査（大慈保育園・兵庫保育園）
11月29日	神戸市指導監査（法人本部・ハーバー大慈）
12月12日	神戸市指導監査（老人部門）
12月13日	理事会（大慈智音園入札の件ほか）
12月9・11・16日	施設間交流会（レジェンド発表会）
11月14日	理事会・評議員会（補正予算ほか）
平成26年1月24日	大慈智音園地鎮祭
2月19日	理事会・評議員会（事業計画・予算ほか）
3月25日	平成26年度入社式・辞令交付式
3月30日	大慈ほまれ保育園竣工式

6. 《総評》

新規事業を見据えた資金計画を作成できた。今後は更に借入も増え、安定した経営がより必要になるため、大規模修繕計画、資金計画の見直し、経営分析に力を入れ、強固な基盤を作っていきたい。

◎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。

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。

ホームページをリニューアルし、各施設の紹介や職員の研修制度を掲載。以前より施設や職場の雰囲気がわかるように変更した。また、広報委員会を立ち上げ効果性をはかっている。

- ・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。

前年の応募件数と採用を集計し、傾向は示せたが、今年度は退職者が昨年より少なかったため、効果性をはかるまでは至らなかった。

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。

中途応募者が増える時期や求人方法の効果性を示す事ができた。退職者減少による広報費減少もあるが、決算額から費用についても効果があったと言える。

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。

異動者より聞き取りを行ない、職場の環境・特性について知ることができた。

- ・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。

不満や悩みを聞くことはできたが、数人にとどまり、情報を収集できたとは言えない。

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なう。

データの分析を行ない、管理者と話し合いをしたが、改善には至らず、次年度に繰り返したい。

③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。(計2回)

リーダークラスの研修を11月に1回行い、リーダーシップ・マネジメントの必要性を伝え、リーダーとして自分がどう動くのかを見つめ直す時間を作った。管理者クラスの研修では、予算を執行・管理する事に重きを置き、会計基礎を学んでいただいた。次年度も引き続き行っていく。

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 4/17、5/13、6/7、7/12、8/9、9/11、10/11、11/13、12/17、1/21、2/27、3/24
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、6/25、7/30、8/30、9/26、10/28、11/27、1/24、2/7

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 9/27、1/15
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4回開催 4/26、6/25、8/30、9/30
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 4/19、5/15、6/21、7/12、8/16、 9/26、10/11、11/15、12/20、 1/17、2/13、3/14

◎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 第1回理事会 評議員会	議案 第1号議案 平成24年度事業報告の件 第2号議案 平成24年度 決算報告の件 第3号議案 新規事業借入の件 第4号議案 平成25年新規事業予算の件 第5号議案 規程変更の件 他 報告事項 監事監査報告など	5月 5月	5/28 総合福祉センター 第1会議室 出席者 理事 5名 評議員 9名
第2回理事会	議案 第1号議案 大慈ほまれ保育園公告の件 第2号議案 大慈ほまれ保育園土地契約、基本財産組入れの件 第3号議案 仮称特別養護老人ホーム大慈土地造成工事入札の件 報告事項	7月	7/11 ハーバー大慈 集会室 出席者 理事6名
第3回理事会	議案 第1号議案 大慈ほまれ保育園 入札業者選定の件 第2号議案 入札予定価格の件 第3号議案 仮称特別養護老人ホーム大慈公告案の件 第4号議案 造成工事指名入札の開札及び業者選定 報告事項	7月	7/29 安原税理士事務所 会議室 出席者 理事5名
第4回理事会	議案 第1号議案 大慈ほまれ保育園入札の件 第2号議案 大慈智音園指名競争入札公告の件 第3号議案 兵庫保育園大規模修繕の件 第4号議案 大慈ほまれ保育園借入の件 報告事項	8月	8/21 婦人会館 さくらんぼ 出席者 理事6名

第5回理事会 第2回評議員会	議 案 第1号議案 平成25年度 補正予算の件 第2号議案 規程変更の件 第3号議案 定款変更の件 第4号議案 入札の件 (大慈智音園) 第5号議案 借入の件 (大慈智音園) 第6号議案 兵庫保育園大規模修繕入札の件	11月	11/14 婦人会館 もくれん 出席者 理 事 4名 評議員 7名
第6回理事会	議 案 第1号議案 兵庫保育園入札の件 第2号議案 入札の件 (大慈智音園) 第3号議案 重要事項説明書・契約書変更 第4号議案 借入の件 (大慈ほまれ保育園) 報告事項	12月	12/13 総合福祉センター 第2会議室 出席者 理 事 6名
第7回理事会 第3回評議員会	議 案 第1号議案 平成25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26年度予算の件 第4号議案 新規事業開設の件 第5号議案 施設長選任の件 第6号議案 定款変更の件 第7号議案 規程制定・変更の件 他 報告事項	2月	2/19 婦人会館 もくれん 出席者 理 事 6名 評議員 11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 ～ 5月31日	対象者27名 全28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ついて学ぶ。	10月3日	対象者9名 全7回
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。	11月1日	対象者9名
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 2月	対象者9名 1/16・17 2/6・7

4. <<総評>>

人材不足を解消すべく目標を今年度に立てたが、いずれもデータを収集するに留まり、改善する行動はとれていない。しかし、異動者から得た情報が今後生きるもので、改善すべき点は改善し、良い面は職員に周知する必要がある等、課題が見つかった。また、広報にかかる費用も、時期的に応募者が多い時期に求人費を投入する等、27年度に多く人員が必要になるため、次年度に効果が出ると思われる時期に費用を投入し、効果性をはかりたい。

◎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

主に年単位で行なう作業マニュアルの改訂を行い、新人に使用させ、マニュアルを見て作業が行えることを確認した。

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。

今年度は介護指導監査・指定更新もあり、運営上必要な情報、請求業務で作成している書類がなぜ必要なのかを理解し業務に取り組めた。また、新会計基準を26年度から使用し始め、中堅職員と新人が一緒に勉強したため、必要な情報を把握した上で業務に取り組むことができた。予想以上に理解したと感ずる。

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。

担当の行事を把握し、準備を行っていた。

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。

密に担当部署の主任と連絡をとることで、情報の共有が行っていた。

C) 作業効率を維持・向上させる為、整理整頓を行う。

動線を考えた机の移動、書類の移動を行った。事務所内での現場と共有して使用する場所の整理整頓を行い、継続できた。

3. <総評>

習熟度を高めるという目標を2年続けて行い、中堅クラスは指導・人材育成について力をつけ、また、新人は短期間で、理解した上での業務を行うことができるようになった。新人財システムを導入し、目標管理を行っているため、目標を念頭に置いた行動がとれるようになり、今年、その成果が出たと感ずる。