

平成23年度 事業計画書

大慈厚生事業会

No.1

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・努力をする。
- ③All for one, One for all
[全てが一人のために、一人が全てのために]

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に努める。

3. <<平成23年度法人ヴィジョン>>

- 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職員の施設交流を行い、福祉事業に対する視野をひろげ、資質の向上を図る。
- ②地域福祉の中核としての法人の位置付けを地域にアピールする。

5. <<年間事業>>

月	内容
4月	大慈保育園竣工式
5月	監査事項説明会、監事監査、理事会・評議員会（事業報告、決算、その他）
6月	現況報告書提出、資産登記
12月	理事会・評議員会（補正予算、その他）
3月	理事会・評議員会（事業計画、予算、その他）

6. <<会議等>>

会議名	頻度
正副施設長会議	毎月
会計会議	

☆大慈厚生事業会総務部

1. <<基本方針>>

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＞

●法人経営理念

→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、人事考課システム、目標管理システム、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＞

●中長期計画及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運営を行いつつも、それを絶えず評価修正するような組織体制を構築する。また、予算管理に基づいた計画的な人材の採用・教育への投資、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たいと思うキャリアパス＞

●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。

＜理念の実現と業績達成が従業員の喜びとなる再分配システム＞

●ボーナスの配分を利益に連動したものにす。純利益、部署の成績、個人の成績などが反映され、仕事で大きな責任を果たすことによってより大きな収入につながるシステムを構築し運営する。

3. 《目標》

＜背景＞

大慈厚生事業会も創立 65 年を迎えた。65 年という時代の変遷のなか経営理念は変わらずに守られてきているが政府の動向の変化、地域における支えあいの弱体化、核家族化の進行等、福祉を取り巻く外部環境は完全に変化を遂げている。

内部の環境においても急速な事業拡大に伴う人員の爆発的増加、事業所の増加など大慈厚生事業会は大きな変化を遂げている。そのような中でマネジメントを強化し、経営力・組織力を向上させるためにはその中心としての理念の役割が重要であると考え。

＜課題＞

—経営理念への深い見識と理解が浸透していない—

現在、大慈厚生事業会は経営理念に沿って、その時代の変化に合わせて、求められるサービスを提供し続けている。しかし一方で経営理念に対する深い見識と理解が具体的に組織全体で共有され、現場職員までに浸透しているわけではない。

そのような状態を改善するため、経営理念を部署理念へと落とし込み、そして具体的な目標と行動計画に転換するシステムが重光施設長を中心に構築されつつあるが、その根本部分である経営理念に対する深い見識と知識が共有される場や協議される場がない。

—将来的に必要な広報活動に対する備えがない—

地域福祉の促進および見込み客の獲得の面から考えても広報は重要であるがそれら広報のやり方や戦略について協議する場がない。昨年は樫谷川まつりへの参加など地域への広報は広がってはいるものの充分とは言えない。

今現在、老人福祉施設に見込み客を集める必要はないが、デイサービスゲストや人材を募集するための広報は必要である。また、将来に見込み客を集める必要が出てくる事に備え知識を深め経験を蓄積しておく必要があるのではないかと。

—現場職員と事務部門が乖離している—

各部署において事務部門とケア部門の連携が取れていない。予算に現場の要求や考えが活かされておらず、また原価意識も乏しい状態である。サービスの質の向上を追求するに当たり具体的に必要な投資予算などを考える作業を現場、事務一体となり協議する場がない。

<平成23年度 目標>

- ①理念への見識と理解を深め、共有する場を作る。
- ②広報に関しての知識を深め経験を蓄える。
- ③予算管理に関して事務と現場が検討し見直す場を作る。

4. <行動計画>

- ①理念への見識と理解を深め、共有する場を作る。
 - A) 理念と連動したシステムを協議する場(キャリアパス委員会【仮称】)を設置する。
 - B) 委員会活動と事業計画の整合性を検討し委員会の統廃合を行う。
- ②広報に関しての知識を深めテストを行い経験を蓄える。
 - A) 各部署の主任・管理者でマーケティングの勉強会を行う。
 - B) 求人広告の出し方を工夫する。
 - C) 地域での知名度を高める行事を企画する。
- ③予算管理に関して事務と現場が検討し見直す場を作る。
 - A) 財務レポートの効果性の検討を進め見直す。
 - B) 事務と現場主任が集まり検討する場(予算管理委員会【仮称】)を設置する。
 - C) 研修委員会、主任者研修において財務に関する勉強会を行う。

5. <毎月の業務>

日付	内容
10日まで	給与計算
	キャリアパス委員会【仮称】、主任管理者の勉強会
第1水曜	正副施設長会議開催
月末	障がい者雇用納付金申告書作成

6. <<年間業務>>

月	内容
4月	新人研修及び新年度開始業務・決算業務
5月	労働保険清算、処遇改善交付金支給報告書作成、理事会開催
6月	監査資料の作成
7月	社会保険月額算定基礎届作成、関係機関からのアンケートへの返答
10月	中間財務レポートの作成、予算管理委員会【仮称】の開催
11月	第1次補正予算策定
12月	年末調整、理事会開催
1月	法定調書・支払報告書の作成、予算管理委員会【仮称】の開催 経営計画委員会【仮称】の開催
2月	次年度予算・第2次補正予算策定
3月	理事会開催

☆大慈園事務部

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. <<事務部目標>>

- ①マニュアルの活用
- ②情報共有システムのブラッシュアップ
- ③原価意識の推進
- ④接遇のスキルアップ

3. <<行動計画>>

- ①マニュアルの活用
 - ・マニュアルの設置場所の決定
- ②情報共有システムのブラッシュアップ
 - ・ケアハウスとの連携のためのルール作成
- ③原価意識の推進
 - ・現在のコスト状態の把握
- ④接遇のスキルアップ
 - ・事務員用マナーチェック表の作成

4. <<日々の業務>>

日付	内容	対象
随時	電話の対応・窓口対応・来客者対応	全施設
随時	処方箋発行	診療所

5. 《年間業務》

月	内容	対象
4月	監査資料提出	全施設
4・7・10・1月	養老福祉金の請求	吉祥園
	預り金出納帳の出力	吉祥園
4・7・12月	賞与支給	全施設
6月	収入申告	吉祥園

6. 《毎月の業務》

日付	内容	対象
10日まで	介護報酬請求・診療報酬請求	全施設
15日まで	先月分・利用料請求	弥勒園・診療所
20日	各業者への支払い	全施設
23日まで	試算表の作成	全施設
月末	ゲストよりご希望額の出金・小口仮払出金	全施設
月末~月初	勤怠チェックおよび週報作成	全施設
随時	物品の発注および在庫管理	全施設
随時	ゲストの金品の保管	各施設
随時	入退所手続き	全施設