

施設の短期中期のサービス向上への取り組み

1. 社会福祉法人としての組織力の強化
 - 1) 内部管理体制の充実
 - ・ガイドラインに基づく月次報告
 - 2) 社会福祉法に適切に対応する
 - ・法改正に基づく規程類を整備する
 - ・監査法人による法定監査に対応する
 - ・財務諸表等電子開示システム等に対応する
 - 3) 適正な財務諸表作成のための内部統制を充実する
 - ・監査法人の助言指導のもと、内部統制を一層充実する
 - ・決算の自立に向けた体制を確立する
2. 社会福祉法人を担う職員の育成・定着・働きやすい職場づくり
 - 1) 事務局職員の資質の向上をはかり、育成支援を行う
 - ・キャリアパスを理解し、能力向上、育成に活かす
 - 2) タイムマネジメントによるワークライフバランスを実現する
 - ・業務の標準化、効率化により月の超過勤務時間を10時間以内とする
 - 3) 誰からも信頼される業務を遂行する
 - ・適正な労働時間の記録、把握を徹底する
 - ・多様な働き方について理解し、労務管理に努める
 - ・職場環境の改善について提案・実行し、職員育成、定着に努める
3. 社会福祉法人として家族支援・地域支援の拠点となる
 - 1) 適切な情報公開と広報により説明責任を果たす
 - ・地域に信頼される情報開示をすすめる
 - 2) 施設の事業内容を正しく理解する
 - ・サービス提供部門との積極的な情報共有と連携を強化する（重点課題）
 - 3) 根拠に基づく正しい請求業務を行う
 - ・業務手順書の作成と遵守を徹底する
4. 社会福祉法人の職員として利用者満足を追求する
 - 1) 適正な財務管理を遂行する
 - ・業務の優先順位を見極め、業務省力化を図る
 - ・財務諸表（数字）をサービス向上（質）に還元する役割を果たす
 - 2) 接遇、マナー向上に努める
 - ・信頼のおける関係づくりと気持ちの良い応対を実践する
 - ・接遇、マナー向上により外来者および利用者サービスの向上を目指す
 - 3) ICTの活用による業務効率化に取り組む
 - 4) 文書管理を強化する

施設の取組

1. 事務局職員の育成
 - ・規程、規則（関連法規）の理解と遵守、活用
 - ・専門性向上のため社会福祉士、衛生管理者資格等取得を目指す
2. 災害、事故への備え（BCP策定、施設との情報共有、重要書類の確認）