

平成20年度 法人事務局 事業計画概要

前年の概況	<p>1 法人</p> <p>①60周年記念事業「第Ⅲ期プロジェクト」終了 各事業計画へ反映・府中エリア事業推進委員会発足</p> <p>②評議員改選</p> <p>③定款及び定款細則改定</p> <p>2 管理</p> <p>①就業規則等改正、再雇用規程、セクハラ規程施行</p> <p>②東京都実地指導</p> <p>3 企画・広報・情報</p> <p>①ホームページリニューアルとブログ更新</p> <p>②季刊誌の定期発行</p> <p>③法人研修企画実施</p> <p>4 経理</p> <p>①経理業務の事務局集約化</p> <p>②事務局定例会研修によるスキルアップ</p> <p>③厚生労働省「会計処理の改正について」に基づく会計処理の改正</p> <p>④経理規程の改正</p> <p>5 庶務</p> <p>①勤怠システムによる就労時間管理の徹底</p> <p>②新卒職員採用に向けて専門学校と連携</p> <p>③研修プログラム体系化</p> <p>6 システム</p> <p>①介護請求業務の事務局集約化</p> <p>②システム担当者会議の組織化</p> <p>③サイボウズ利用のルール化開始</p> <p>④共有フォルダの整理及び利用状況の調査</p>
-------	--

課題	<p>1 法人</p> <p>①組織強化のための人材育成</p> <p>②システム開発</p> <p>③新規事業</p> <p>2 管理</p> <p>①法人業務の整理</p> <p>②諸規程整備</p> <p>③指定管理者制度対策</p> <p>3 財務</p> <p>①税務対応</p> <p>②資金管理</p> <p>③内部監査の定期的・計画的実施</p> <p>④諸規程を順守した適正な経理処理</p> <p>4 庶務</p> <p>①人材確保難への対応</p> <p>②多様な雇用形態に伴う勤務管理</p> <p>5 システム</p> <p>①利用者支援を促進するためのIT活用</p> <p>②経年による故障及び不具合の多発</p> <p>③新しいOS(Vista)への切り替え</p>
----	---

本年重点ポイント	
1 組織づくり	①役割と責任体制の明確化 ②会議の位置づけ ③業務の効率化
2 人材の育成	①級別育成研修 ②新任・現任研修 ③パート職の積極的な位置づけ
3 財政健全化	
4 地域で求められている施設づくり	
5 事務局機能の追及と施設サービスとの連携	

全体を通した考え方	
<p>社会福祉法人にとって厳しい環境にあるその中で法人の理念をどう継承し地域福祉の向上に向かっていくかを課題に20年度をスタートする。</p> <p>厳しい状況におかれているが、当法人としては前理事長の創設の意思を引き継ぎ、なお今日的課題に対応するために「福祉型の経営」の確立をめざし、人事制度やサービス自己評価をはじめ、さまざまな取り組みを検討し実践に移してきた。</p> <p>18年度の改正介護保険を境目に財源、人材面の厳しさは加速している。利用者へのサービスの質の向上をめざしつつ、職員の給与水準の維持、育成そして法人の発展のために新たな5ヵ年計画に取り組む。</p> <p>これらの成果を一体的に体系化し、組織強化に取り組む。</p> <p>1 20年度は事務局体制の強化・充実をはかる一方で法人と施設をつなぐ事業推進のため特別職をおく組織的に取り組む</p> <p>2 23年度には更なる見直しをはかり、定着した組織をもって、強い組織力で地域における役割を高いレベルで果たしていく。</p>	

法人	<p>基本計画</p> <p>1 法人理念実現のための組織強化 ①法人全体図(別紙)に基づく会議・研修のとりくみ ②社会福祉法人として家族支援システムの開発 ③業務のシステム化</p> <p>2 新規事業展開(府中高齢者事業推進委員会、神田地区、母子における検討)ー第Ⅲ期プロジェクト報告を受けて</p> <p>3 制度改正に伴う対策・対応</p> <p>4 各自治体との連携による地域福祉の向上</p> <p>5 組織体制の強化と事業推進 家族支援システムについてシステム開発会社とプロジェクトを構成し開発に取り組む</p>
	<p>法人業務</p> <p>管理</p> <p>1 法人業務の円滑な運営。理事会年5回・常任委員会年12回・評議員会年3回開催予定</p> <p>2 諸規程の整備(文書、事務管理規程の改正・整備)</p> <p>3 短期中期計画(案)(新規事業、地域密着型小規模多機能施設等)の遂行</p> <p>4 指定管理者制度への円滑な対応・各施設支援(岩本・あさひ苑・きずな)</p> <p>5 監事監査の実施</p> <p>6 昇格、昇給、格付等給与決定</p>
事務局本部(集約)	<p>財務</p> <p>1 社会福祉法人としての経営基盤強化 新5ヵ年計画取り組み等の財源確保 ⇒ 繰入金(5%)の励行</p> <p>①財務委員会の設立による資金管理(事務担当)</p> <p>2 経理業務の集約化増進 ①集約業務の効率化向上と機能拡大を図る ②書式、処理方法の標準化推進 ③各施設の収支把握、経営判断</p> <p>3 業務の知識向上と適正化 ①経理規程に順守した処理 ②内部経理監査の遂行 ③事務局主任係長会議</p> <p>4 介護保険制度化における財務管理 ①介護保険ベースでの収入、支出管理 ⇒ 利用率の把握(収入確保)と資金の有効活用 ②運営指標(人件費65%、直接介護費13%、一般管理費12%)に基づく、適切な財務管理 ③業者選定委員会の充実化、契約方法の活用によりコストダウンを図る</p> <p>5 消費税・本則の適用処理</p>
	<p>庶務</p> <p>1 人事制度委員会事務担当 ①人事戦略見直し・次世代育成支援の課題検討・既存人事制度の見直し ②労働法(パートタイム労働法、労働契約法等)の改正を受け、改正内容が規程及び実務に反映するよう また、各施設の労務管理が徹底できるよう確実に情報提供していく。パート職員を人材として積極的に活用するための検討</p> <p>2 新卒学生の採用目標を10名とし、各学校との連携強化に努める。</p> <p>3 職員研修はプログラム、日程等を管理し、人事管理システムへの入力を開始し人事管理システム活用を推進する。</p> <p>4 事務局職員の業務として勤怠管理を位置づけ、人材育成を図る。</p> <p>5 勤怠システムと給与システムとの連結を実現し効率化を図る。(各施設の意識化・勤怠管理徹底のための研修)</p> <p>6 季刊誌とホームページとの補完により、法人の活動を地域や求人等への広報に活用。刊行物の検討</p> <p>7 クライアントPCのリース切れに伴う一斉入れ替えを、スムーズに実施できるように取り組む(研修開催を含む)。</p> <p>8 クライアントPC購入のルールを整理する。</p> <p>9 サーバーやPC管理方法の統一及び標準化を行う。</p> <p>10 サイボウズ利用及び共有フォルダ利用のルール化を進める。</p> <p>11 通信費削減のため電話プランの見直しやIP電話の導入の可能性について検討する。</p>
事業推進	<p>サービス</p> <p>1 サービス提供体制の整理 ①業務のルール化 ②サービス提供の体系化</p> <p>2 組織構成の整理 ①人材育成、サービス提供体系連動の仕組み作り</p> <p>3 各施設と連携し、ケアサービスの向上を目指した組織強化・人材確保・職員育成を図る。</p>
	<p>共通部門統括</p> <p>1 職員研修⇒新任・現任研修、職能要件研修実施、介護福祉士・ケアマネ等、資格取得を支援する。 介護知識・技術・コミュニケーション等の教育訓練を実施し、職員の自信と意欲に働きかけ、やる気を引き出していく。</p> <p>2 事業監査⇒サービス評価結果を理事・幹事による事業監査へと繋ぎ、各施設の改善課題を明確にする。 現状のサービスレベル及び改善課題を組織として明確化、共有化し、利用者サービス向上に反映させる。</p> <p>3 医療看護⇒後期高齢者医療制度対応、生活施設における医療・看護のあり方の追及。各医療機関との連携強化。 医療改革・入院短縮による重度化、虚弱者増への対応、老いの暮らしに寄り添うケアの研鑽。</p> <p>4 食事業務の集約化・配食サービスの実現⇒各施設間食事係の連携強化、厨房業務の集中化・効率化の促進。 健康な心身維持、エネルギー源としての【食】の大切さの再確認、新調理システムの習熟、地域高齢者の食支援。</p>