

平成28年度

事業計画書

社会福祉法人 永寿福祉会

特別養護老人ホーム喜連
特別養護老人ホーム長吉
長吉西地域在宅サービスステーション
老人保健施設永寿ケアセンター
永寿特別養護老人ホーム
永寿の里若葉
永寿の里彩羽
永寿ホームあおぎり
永寿ホームヘルプセンターしおり
相談支援事業かけはし
長吉地域包括支援センター
平野区瓜破地域包括支援センター
永寿平野西の家
障がい児放課後デイサービスひなたぼっこ

《目次》

◇ 経営理念	1 ページ
◇ 倫理綱領	2 ページ
◇ コンプライアンス宣言	3 ページ
◇ 事業計画骨子	4 ページ
I. 組織	6 ページ
II. 経営	8 ページ
1. 法人の経営	8 ページ
2. 事業の経営	9 ページ
3. 各事業の経営	13 ページ
4. 法人経営状況の管理	16 ページ
III. 人財育成計画	16 ページ
IV. 防災対策の構築	20 ページ
V. 情報システム	20 ページ

永寿のこころざし

○ お客さま一人ひとりが私たちの出発点です

私たちは一人ひとりのお客さまに寄り添いながら、ご要望を中心に、ヘルスケアビジネスの専門家として、明確な根拠を持ったサービスを行います。

○ ガラス張りの「永寿」をめざします

お客さま、地域の皆さま、従業員など全ての方々にサービス内容や、事業経営に関するあらゆる情報を開示し、透明性を持った「永寿」を創り上げていきます。

○ 地域に根ざした「永寿」として在り続けます

お客さま一人ひとりと信頼関係を築き、広く地域の皆さまに「私たちの永寿」と言って頂く事をめざし続けます。

○ 日に新たにお客さまが望むサービスを生み出します

私たちは日々の気づきや出会いの中で、お客さまと地域の皆さまのご要望にお応えし、今までのやり方にこだわらない進化し続けるヘルスケアビジネスを築きます。

○ 従業員の豊かな生活を実現します

従業員の夢と思いが叶い、自信と誇りを持てる職場環境作りをめざします。

倫理綱領

1. 人権擁護

従業員はお客様の生命を第一義に考え、いかなるときもお客様の人としての尊厳を損なってはならない。

2. 虐待防止

従業員はお客様が心身にかかる暴力や虐待を禁ずるのは勿論の事、お客様が暴力や虐待と感じる行為を一切してはならない。

3. お客様主体

従業員はお客様主体である事を常に念頭において、サービスを提供する。

4. 意思の尊重

従業員はお客様一人一人の意思を誠実に受け入れる。従業員によってお客様の自発性・主体性を否定することを慎まなければならない。

5. プライバシーの保護

従業員は業務上知りえたお客様に関する情報の守秘義務を厳守するのは勿論の事、日常の支援場面においても常にお客様のプライバシーへの配慮を行う。

6. 個別支援

従業員はお客様の個別ニーズを的確に捉え、必要かつ有効な援助の提供を心がける。

7. 説明責任

従業員はお客様の要求があれば、お客様が理解できる手法により説明を行う義務があることを忘れてはならない。

8. 環境整備

従業員はお客様が快適かつ安全にサービスを利用できる環境の整備を常に心がける。

9. 地域生活支援

従業員はお客様のニーズに応じた地域生活を実現させるため、地域生活の継続を推進する。

10. 従業員の資質向上

従業員は社会福祉を推進するプロフェッショナルとしての自覚を持ち、自らの資質向上に努める。

コンプライアンス宣言

私たちは、地域の社会福祉に貢献することを使命として、地域の皆様の信頼に答え続けられる法人となるべく、コンプライアンス（法令や社会規範等の遵守）徹底を最優先課題として位置づけます。私たちは、これからも社会的責任と公共的使命を果たすため、コンプライアンスに基づく法人運営体制と、そのよりどころとなる行動指針を確立することを決意し、ここに宣言します。

行動指針

1. 法令・社会規範の遵守

法令や社会的ルールを遵守し、社会規範に則った行動をとります。

2. お客さま満足の追及

お客さまのご意見やご要望に対して誠実に対応し、良質なサービスの確保に努めます。

3. 人格、個性を尊重した良好な職場環境の確保

人権に配慮し、従業員の個々の人格や個性を尊重した、良好な職場環境の確保に努めます。

4. 反社会的勢力への毅然とした態度

社会の秩序や安全に対して脅威を与える反社会的勢力、団体には毅然として対処します。

5. 迅速かつ的確な情報公開と個人情報の保護

法人の運営に関して、迅速に的確な情報の公開を行うこととし、個人情報の保護については法人の規定に則って適正に管理します。

平成28年度事業計画骨子

今年度は新3か年計画の2年目にあたり、3か年の成果をより確実なものとするための重要な1年である。その1年間の活動を成果・結果につなげていくために、働きやすい職場、人財を大切にする活動を行う。

- 働く従業員一人ひとりが、お互いを大切にする活動
- 自分たちの職場をきれいに保ち、大切にする活動
- 永寿福社会とそこで働く従業員の素晴らしさを発信する活動

そして、社会福祉法人制度改革を始めとする法改正や制度変更のみならず、3か年以降も見据えた、社会全体の大きな変化に備え、強い法人へと発展を遂げるために、以下の2点を両輪として継続した活動を行う。

- 事業の再編・統廃合、新規事業の開始など、サービス基盤と内容の強化、改変と充実に向けた活動
- サービス基盤と内容の強化、改変と充実のために必要な、財務体質の改善（収入と支出構造の変革）と予算管理の強化と達成による経営体質の強靱化を図る活動

高齢事業の中期目標は、『地域に根ざした「永寿ケアシステム」の構築』であり、そのために事業の再編・統廃合及び新規事業の開設・検討を継続する。

- 入所サービス

「各入所施設の果たしていく役割の再構築」、「相談窓口を一元化」により入所ニーズに迅速に対応する

- 通所サービスでは

「提供するサービスや規模を再構築」、「送迎管理一元化」、により通所ニーズに迅速に的確に対応する

- 認知症ケアとして

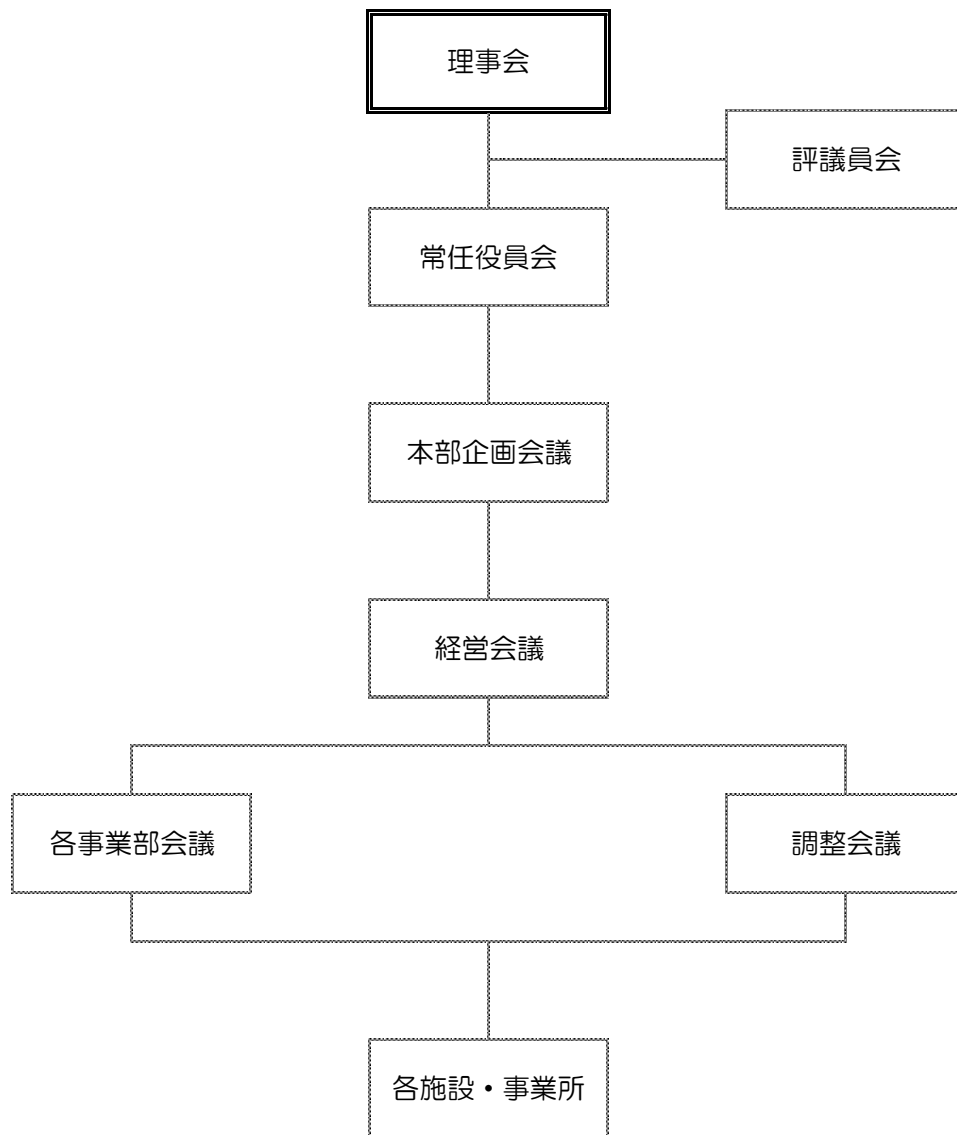
「地域と共に作成する永寿福社会の[認知症ケアパス]」を作成し、地域の認知症の方を支えるケアの担い手として発展させる。

障がい事業の3か年のビジョンと戦略は以下の通りとし、それらに対しての具体的な取り組みを継続する。

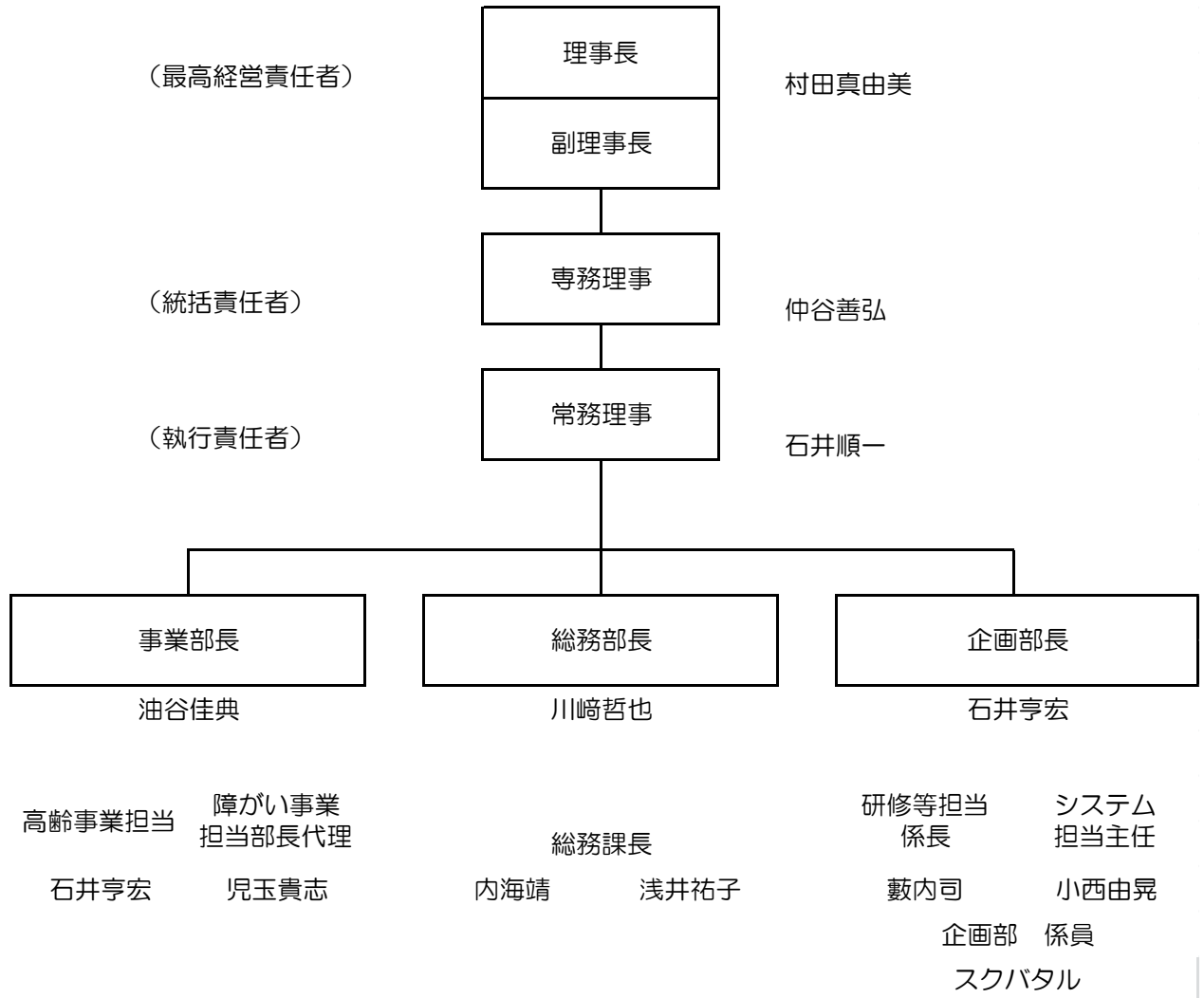
- 障がいのある子供の子育てを応援します
- 制度の狭間にいる障がいのある人に寄り添います
- 体感！職場が学びの場として、良質な支援の共有と伝播を継続します
- 仕事を伝えるOJT実践者を育成します
- 老化・老後の課題に寄り添います
- 災害時の安心・安全を確立します
- 身体的・精神的・社会的に良好な状態を目指します
- 働きがいのある職場を実現します
- 誰もが学べる環境を整えます
- 仕事の楽しさ・魅力を発信します
- 「ありがとう」があふれる職場を育みます

I. 平成28年度の組織体制

平成27年度組織体制図



法人の運営体制



苦情解決委員会

苦情に対する法人の対応決定

法人本部

事業部

サービス提供と管理
稼働管理と実績管理
及び対策の調整

サービスの品質管理
委員会活動実行管理

実務(実技)研修の実効

外部評価及び
実地指導の対応

総務部

コンプライアンスの徹底

危機管理
事故対応の管理
賠償事故の管理
感染症対応の管理
スケジュール管理

建物・設備の管理
防災計画の実施管理
設備メンテナンス運用管理
設備環境整備計画の実施

業者管理
業者選定
契約の履行に関する管理

財務・経理の管理
予算管理
施設の予算執行管理
人件費管理
人件費枠の管理

人事・労務の管理
人事制度運用
SGの進捗管理

採用と人員配置の管理
従業員健康管理
計画の実施

企画部

品質管理システム構築と管理
施設委員会活動との協働
データ管理及び集約

事業運営の方針検討
PR/マーケティング
制度変更等の修正

教育・研修の管理
法人研修の実施
外部研修の管理

情報システムの管理
メンテナンス計画の実施・実証
システムの統括管理
システム更新計画の管理

協議・調整・連携

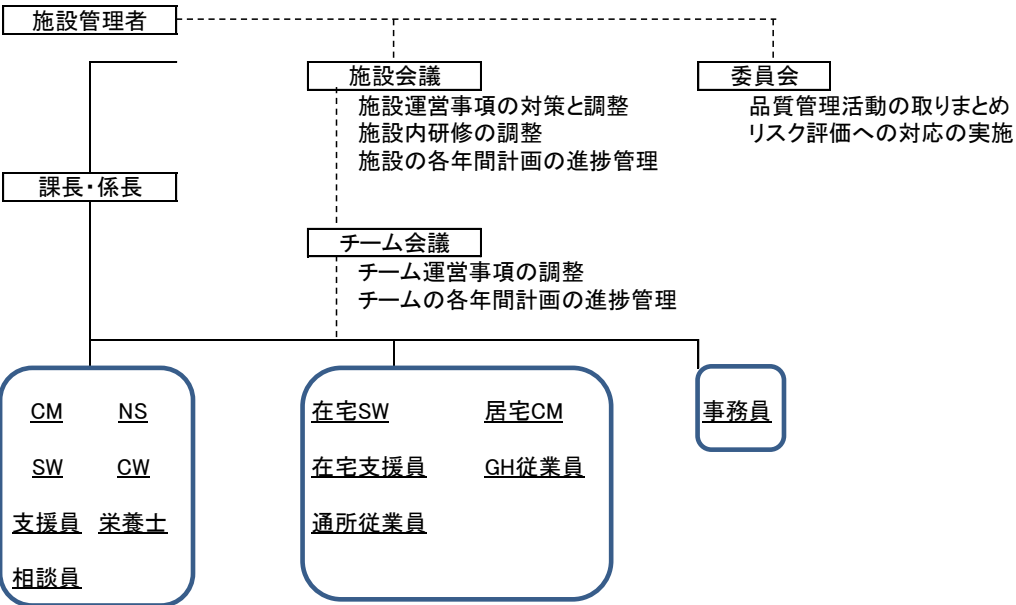
協議・調整・連携

事業部会議

調整会議

報告システム(日報・週報・月報)

施設・事業所



Ⅱ. 経営

1. 法人の経営

(1) 理事会

法人経営に関する最高意思決定機関であり、法人定款に基づいて法人経営全般において決議を執り行う。

(2) 評議員会

法人定款に基づいて必要に応じた審議を行い、理事会に対して意見具申を行う。

(3) 常任役員会

社会情勢の変化に備え永続する法人の経営を行う為に、既存事業及び新規事業展開を含めた経営の方向性を協議し、法人経営の実務を司ると共に法人経営の企画運営の意思決定を諮る機関とする。

また、各従業員の適正処遇を検討する、「人財育成委員会」としての機能を果たすものとする。

- ・ 構 成 員： 理事長、副理事長、専務理事、常務理事、理事、評議員
- ・ ガ ー ナー： 事業部長、総務部長、企画部長
- ・ 開催日時： 随時開催

(4) 本部企画会議

法人経営に関する将来に向けた計画の立案や法人経営に関する現在の課題を確認し、迅速に法人経営に必要な企画・立案及び各事業所の経営状況の把握に基づいた対応方針へつなげる。

- ・ 議 長： 常務理事
- ・ 構 成 員： 理事長が指名
- ・ 事 務 局： 法人本部
- ・ 開催日時： 毎週火曜日 10:00～（必要時調整）

※ 平成28年度は、法人設立30周年記念に関する企画等についての検討を継続する

(5) 調整会議

法人の事業計画に基づいた運営に関する管理部門の進捗状況を確認し、全体的課題等の調整を実施する。

- ・ 議 長： 総務部長
- ・ 副 議 長： 総務課長
- ・ 構 成 員： 総務課長、施設管理者、施設事務管理者及び事務担当者
- ・ ガ ー ナー： 常務理事、事業部長、企画部長
- ・ 事 務 局： 法人本部
- ・ 開催日時： 毎月第2火曜日 15:00～（必要時調整）

(6) 期初会議

法人の事業計画に基づいた成果や進捗についての確認と共有を、法人役員及び管理・監督者によって行う場として、各年度の上半期及び下半期の期初に実施する。

2. 事業の経営

(1) 会議

(ア) 経営会議

法人と事業全般における経営状況や直面する課題の確認及び共有を図る会議と以下の通り実施する。

1. 法人各事業等の経営状況に対しての報告と役員からの質疑
2. 各事業所の経営状況に関する必要事項の報告と役員からの質疑
3. 外部環境及び情勢に関する状況の確認と共有
4. その他
 - ・ 議長： 専務理事
 - ・ 副議長： 常務理事
 - ・ 担当者： 総務部長、企画部長
 - ・ 構成員： 各事業所 管理責任者
 - ・ 総括： 理事長
 - ・ 開催日時： 毎月15日 10:00～

(イ) 高齢事業部会議

事業計画および予算の達成へつなげることを目的とし、以下の通り実施する。

1. 各施設のサービス収支状況（稼働管理と加算算定管理）
2. サービスの質について（入院者状況・事故発生状況）
3. 従業員の状況（要員配置の状況、入職者のOJT、人員体制の状況）
4. 内部監査及び実地指導等で改善が必要な項目の改善
5. 各事業所の課題の全体での検討
6. その他（必要に応じて）
 - ・ 議長： 企画部長
 - ・ 副議長： 議長が指名
 - ・ 担当者： 各施設管理者・課長
 - ・ 補佐： 事業部長、総務部長、企画部長、総務課長
 - ・ 開催日時： 毎月10日 17:00～ 及び必要に応じ随時開催

(ウ) 障がい事業部会議

事業計画に基づいたより良質なサービス提供のために、適正な要員配置、施設設備の改善や改修、支出の適正化の実施等、各事業所の課題を全体で検討する事で解決を図っていく。

- ・ 議長： 障がい事業部担当部長代理
- ・ 副議長： 議長が指名
- ・ 担当者： 係長、各部署より
- ・ 補佐： 事業部長、総務部長、企画部長、総務課長
- ・ 開催日時： 毎月9日 16:00～ 及び必要に応じ随時開催

(カ) 施設・本部定例ミーティング（高齢）

事業所における経営課題や運営課題について、本部と施設の担当者が共有し協働するために実施する。

- ・ 構成： 各事業所の管理監督者（主任補佐以上）及び専門職、
企画部長、総務部長、事業部長
- ・ 開催日時： 施設と調整の上、月1回開催

(キ) コンプライアンスのための事業管理体制

① 法令上のコンプライアンスを確認するため、確認表に基づいて各事業所での自主監査を行う。

② サービスの外部評価の受審

大阪府社会福祉協議会福祉サービス第三者評価センターの受審を検討する。また、大阪府社会福祉協議会福祉サービス第三者評価以外の外部評価の機関等についての調査・検討を実施する。調査・検討の候補として、以下を想定する。

- ISO (International Organization for Standardization)
- JCI (Joint Commission International)
- Uビジョン研究所 (悠認証)
- 日本生産性本部 (経営品質賞)

③ 会計管理体制への外部監査の実施

会計管理体制について大阪府社会福祉協議会経営者部会の自主監査事業に参加し、外部の監査法人による監査を受け、会計の透明性の確保と信頼性の向上を図る。社会福祉法人制度改革に必要な準備の最終年度として、監査報告に基づき必要な対策を実施する。

④ 自主監査

会計の外部監査の導入に伴い、会計に関する自主監査の部分については外部監査を通じて実施する。平成28年度については、各事業所の実地指導が行われることを前提に、サービス事業に関する自主監査として集団指導に基づく対策の確認を踏まえ模擬監査の形式で実施する。特に、高齢事業の施設の模擬監査は、上期中に実施し実際の実地指導に備える。

3. 未来プロジェクト

(ア) 未来の永寿福祉会にとって必要な基礎を、研修による知識の習得と実際の実践に向けた検討、協議を重ね、具体化させる活動を行うため、選抜した従業員と共に以下の3つのエリアに焦点を当てたプロジェクトを継続する。また、活動を通じたメンバーの人財育成もプロジェクトの目的とする。

- ① 地域活性化、地域ネットワークの構築及び地域貢献サービスの企画・開発と実務者との調整
- ② 人財の確保及び育成のための新しい考え方とその仕組みづくり
- ③ ロボットケア導入・推進するためのHALを中心とした事業・サービスの企画・開発と調整

■ 各事業の収入

事業所名	サービス別	収入	事業活動収支差額(%)
特別養護老人ホーム喜連	施設入所	250,331	2%
	短期入所	29,688	27%
	地域在宅	5,116	42%
	診療所	11,054	11%
特別養護老人ホーム長吉	施設入所	433,861	12%
	短期入所	62,152	30%
	通所介護	76,981	14%
	地域在宅	5,106	-7%
	診療所	20,802	1%
長吉西地域在宅サービスステーション	通所介護	61,356	6%
	居宅介護支援	36,087	-2%
永寿特別養護老人ホーム	施設入所	770,916	15%
	短期入所	92,814	21%
	通所介護	52,949	8%
	診療所	33,119	-9%
	地域在宅		
	ケア付き住宅	2,495	-43%
永寿ケアセンター	施設入所	468,906	5%
	短期入所		
	通所リハビリ	133,517	10%
	居宅介護支援	12,575	-1%
サービス付高齢者向け住宅		14,076	21%
ホームヘルパー事業		28,175	6%
平野西の家	認知症対応型通所介護	37,465	-1%
長吉包括		110,518	1%
瓜破包括		64,484	-2%
永寿の里 若葉	生活支援	177,623	10%
	放課後等デイサービス	39,902	41%
永寿の里 彩羽	施設入所支援	108,772	28%
	短期支援	16,122	27%
	生活介護	149,536	28%
あおぎり		91,727	11%
しおり		24,816	12%
かけはし	11	1,171	-246%

■ 各事業の支出

事業所名	サービス別	支出					
		人件費	対収入 (%)	事業費	対収入 (%)	事務費	対収入 (%)
特別養護老人ホーム喜連	施設入所	165,415	66%	44,462	18%	38,916	16%
	短期入所	14,266	48%	3,855	13%	3,361	11%
	地域在宅	3,470	68%				
	診療所	9,639	87%	1,752	16%	818	7%
特別養護老人ホーム長吉	施設入所	265,909	61%	80,624	19%	65,647	15%
	短期入所	30,989	50%	9,222	15%	8,189	13%
	通所介護	38,826	50%	11,191	15%	17,425	23%
	地域在宅	5,164	101%			342	7%
	診療所	15,316	74%	2,590	12%	3,618	17%
長吉西地域在宅サービスステーション	通所介護	33,904	55%	14,412	23%	12,262	20%
	居宅介護支援	28,880	80%	169	0%	3,580	10%
永寿特別養護老人ホーム	施設入所	429,372	56%	126,211	16%	107,454	14%
	短期入所	36,975	40%	9,931	11%	9,685	10%
	通所介護	32,931	62%	9,517	18%	14,893	28%
	診療所	22,426	68%	9,346	28%	3,985	12%
	地域在宅						
	ケア付き住宅	3,513	141%				
永寿ケアセンター	施設入所	279,295	60%	77,369	16%	78,003	17%
	短期入所						
	通所リハビリ	76,022	57%	16,730	13%	27,518	21%
	居宅介護支援	16,976	135%	16	0%	1,846	15%
サービス付高齢者向け住宅		3,639	26%	3,780	27%	3,605	26%
ホームヘルパー事業		15,000	53%			11,226	40%
平野西の家	認知症対応型通所介護	28,501	76%	3,850	10%	4,984	13%
長吉包括		65,182	59%			44,313	40%
瓜破包括		37,421	58%	164	0%	28,510	44%
永寿の里 若葉	生活支援	101,896	57%	18,163	10%	37,549	21%
	放課後等デイサービス	18,976	48%	2,716	7%	1,030	3%
永寿の里 彩羽	施設入所支援	55,442	51%	13,361	12%	15,459	14%
	短期支援	7,854	49%	1,971	12%	2,301	14%
	生活介護	72,124	48%	19,136	13%	21,110	14%
あおぎり		66,229	72%	10,911	12%	2,958	3%
しおり		29,888	84%	6	0%	806	3%
かけはし		3,730	319%				

4. 各事業の経営

(ア) 高齢事業の経営

高齢事業部では、地域に根ざした永寿ケアシステムの構築のために、以下のことを実施する。

- ① 事業の変更と新規事業
 - i. サービス付き高齢者住宅開設に併せた訪問系サービスの調整
 - ii. サービス付き高齢者住宅や通所介護事業でのHALの活用
 - iii. 喜連のサテライト開設に関する準備等
 - iv. 介護支援用HALの各施設・事業所での導入（補助金の活用含む）
 - v. 自立支援用HAL（下肢タイプ、単関節タイプ）の導入・活用の検討
- ② 上記の実現に不可欠な既存事業の確実な経営と運営
 - i. 入所サービス稼働の重要性に基づいた入所サービスの迅速な対応
 - ii. 短期入所及び通所サービスの専門性確立と（課題解決型のサービス提供）と稼働改善
 - iii. 居宅介護支援事業の確実な件数管理と課題解決型のサービス提供
- ③ 質の高いサービスのために専門性と個別性及び根拠を確保し、両立させるために実施すること
 - i. 働きやすい職場環境作りと人材の基礎作り
 1. 従業員同士やお客さまへの挨拶から始まる、明るい関係づくり
 2. 整理・整頓・清掃の推進と、清潔な環境の維持
 3. 労働衛生委員会やメンタルヘルス推進委員会の活動による、事業所ごとの職場環境、労働衛生状況の改善
 4. ホームページ、Facebook、広報誌の活用による情報発信
 - ii. インターライ方式によるケアプランの提供
 1. インターライ対策ミーティングに関しては、施設系の開催を本年度は取りやめ、各施設での個々の活動に移行する。居宅と認知症サービスでのインターライ対策ミーティングは、各事業の連携を図るために継続する
 2. インターライをツールとしてより使いこなせる環境を整える為に、インターライの学習に偏らないよう、本年度はICFの視点と考え方をケアプランに反映させていくことを主眼に取り組む
 - iii. マニュアルに基づく正しい技術による科学的・自立支援介護の実践
 1. SGの格付けに関連する、マニュアルの理解と技術については、引き続きアセッサーの育成を継続し、現任のアセッサー保持者と協力して現認を実施する
 2. 安全な介護（基本編・応用編）の受講と受講者からの各事業所での伝達の実施により、マニュアルの土台部分の理論と技術の習得を継続する
 - iv. TENAの活用による尊厳ある排泄自立の実現
 - v. QIに基づく質の指標と改善に向けたインターライとの連動
- ④ フロア責任者（ケアプラン／フロアマネジメント）の役割の確立
- ⑤ フィーリングアーツ（アートセラピー）の定着・発展
- ⑥ ドッグセラピーの継続・定着
- ⑦ 事業目標達成のための施設間及びサービス間の連携・調整を行う会議の開催

会議名	構成	開催頻度	開始時間
施設相談サービス会議	議長：企画部長	3カ月に1回	13:00～
	副議長：議長指名		
	入所相談員とCMが出席		
居宅サービス会議	議長：企画部長	2カ月に1回	10:30～
	副議長：議長指名		
	通所・居宅・短期の担当者		
看護サービス会議	議長：企画部長	2カ月に1回	16:30～
	副議長：議長指名		
	看護主任・補佐が出席		
介護サービス会議	議長：企画部長	2カ月に1回	13:00～
	副議長：議長指名		
	各施設のサービス担当係長、 フロア主任・補佐等が出席		
食事サービス会議	議長：企画部長	3カ月に1回	14:00～
	副議長：議長指名		
	短期を含む相談員が出席		
リハビリテーション会議	議長：企画部長	3カ月に1回	14:00～
	副議長：議長指名		
	P Tの情報共有と連携		

(イ) 障がい事業の経営

事業部の目標（キーワードは「情熱・パッション」）

質の高いサービスを提供し、働く人が自身の成長を実感できる「場」を創造します。研修での学びはもちろん、仕事をしている私たちの職「場」そのものが、学びの「場」。共に学び成長する職場文化を育みます。

- i. 障がいのある子どもの子育てを応援します
 1. 子育て応援講座の実施（年4回）
 2. 教育機関との連携（めばえの広報）
 3. スヌーズレンカフェの実施（年8回）
- ii. 制度の狭間にいる障がいのある人に寄り添います
 1. かけはしにおけるよろず相談機能の継続
 2. 匠の技の伝承
- iii. 体感！職場が学びの場
 1. 各部署で実践している良質な支援の共有と伝播（心ばせ・部内報の活用）
- iv. 仕事を伝えるOJT実践者の育成
 1. OJTリーダー養成研修の継続
 2. 自己理解を促す内部研修（年2回）
- v. 老化・老後の課題に寄り添います
 1. 外部研修の参加
 2. 内部研修の見直し
 3. 生活習慣病を予防、改善する運動プログラムの確立
（外部講師による月1回のスーパーバイズ）
 4. 永寿ホームにおける夜勤体制の導入

- vi. 災害時の安心・安全を確立します
 - 1. 備蓄品の見直しと保管場所の確保
 - 2. 月1回の事業部防災の日を設定
- vii. 身体的・精神的・社会的に良好な状態を目指します
 - 1. 事例を深めるケース検討会の実施
- viii. 働きがいのある職場を実現します
 - 1. 多様な雇用形態での人財確保
 - 2. 専門的研修会への参加
 - 3. 研修・実践報告会の発展
- ix. 誰もが学べる環境を整えます
 - 1. 雇用形態に応じた研修の実施
 - 2. 夢を実現する育成計画の作成（管理者面談；年2回 直属上司；年1回）
- x. 仕事の楽しさ・魅力を発信します
 - 1. アプリを活用したホームページの更新
 - 2. SNSによるネットワークづくり
- xi. 「ありがとう」があふれる職場を育みます
 - 1. ありがとうカードの継続

(ウ) 地域相談事業及び社会貢献事業の運営

① 地域包括支援センターの運営

「長吉地域包括支援センター」と「平野区瓜破地域包括支援センター」を継続して運営する。高齢者が住み慣れた地域で、尊厳あるその人らしい生活を継続することができるようにすることを目指し、

- 1. 総合相談支援・権利擁護
- 2. 包括的・継続的ケアマネジメント支援
- 3. 介護予防ケアマネジメント

の諸機能を担う地域の中核機関として機能するために、

- 1. 各機関・拠点や資源との連携や活用を図る
- 2. さまざまな状況やニーズに対応できる体制の構築を推進する
- 3. 認知症に対する専門性を高め、認知症に関する知識や技術、認知症ケアや介護に関する実践的な発信源となる
- 4. 中期計画目標にある、「法人への相談窓口の一元化」を実現するための役割を果たす
- 5. 包括的・継続的ケアマネジメント支援

② 地域相談支援サービス会議

- 1. 高齢者の相談支援サービスと障がい者の相談支援サービス及び未来プロジェクトの地域チームの連携および情報交換と機能強化を目的に開催する。
- 2. 認知症サポーターの養成等の活動を継続するなど地域の方との活動を推し進める。
- 3. 法人への相談窓口の一元化を実現するための協議と検討を実施する。
- 4. 法人内の地域への活動（るんるんネット、カフェ、フリーマーケット）への法人全体への情報発信と地域担当以外の参加に関する呼びかけと調整

議長：企画部長	3カ月に1回	14：00～
副議長：議長指名		
地域包括支援センター・在宅介護支援センター相談員及び障がい支援サービス相談員が出席		

③ 地域貢献への予算化及び人員の配置

これまでの地域相談事業及び社会貢献事業の、発展と新規開発のために、地域貢献に資する予算を法人として明確にするとともに、担当する人員の配置と役割の明確化を実施する。また、未来プロジェクトの地域チームの活動についても、地域貢献・社会貢献費用として予算化する。

④ 社会貢献事業（大阪しあわせネットワーク）

各老人福祉施設を窓口としてコミュニティーソーシャルワーカーとの連携により援護を必要とする方々への相談活動を通じ心理的不安の解消や利用可能な制度へつなぐ。

また、経済的困窮がサービス利用の阻害要因となっている方に対して「生活困難者に対する支援相談事業」を通じ経済的援助へつなげる。

5. 法人の経営状況の管理

総務部において新たに導入した基幹システムを用いて、客観的な事業毎の経営状態を評価し、安定した経営基盤の強化を図る。また、社会福祉法人制度改革に備えた、法人の管理会計に関する準備を開始する。

(ア) 即時性を持った経営指標による経営の体制作り

会計、人事等の基幹システムを基に事業ごとの経営状況をデータ化し各管理者による事業毎の経営へのサポート体制の整備を以下の活動を中心に行う。

- i. 経営指標を用いた事業運営の検討
- ii. 事業毎の実態合わせた経営状況の把握
- iii. 月次収支管理方法の具現化
- iv. 上記3点を確実に実施していくために必要な業務手順（マニュアル）の整備と正確な処理体制の確立

上記の項目を、総務部を中心とした各施設の事務担当の活動を軸に実施していく。

(イ) 事務管理体制の低コスト化について、継続した取り組みを行う

- ① 電子申請・各システム間でのデータ活用推進による事務管理業務の効率化と人員有効活用
- ② パソコン端末のシンクライアント化やタブレットの活用推進によるシステム経費の低減

(ウ) 従業員の労働環境の向上

- ① ストレスチェックの実施を軸とした、メンタルヘルス推進委員会の設置
 - 労働衛生委員会を設置している事業所については、併開催とする
 - それ以外の事業所については、職場ミーティング等の時間を活用するなどにより、管理者を中心に事業所全体の取り組みとして委員会を開催する
- ② 腰痛予防の対策として定期健康診断での腰痛検診を継続
- ③ 老人保健施設以外で介護支援 HAL を導入することで、実際の腰痛発症の予防促進を図る

(工) 様々な働き方に対応する人事管理体制の整備

今後より一層厳しくなる経営環境や多様化する働き方に対応するための人事、労務管理の体制の検討を実施する。

Ⅲ. 人財計画

1. 人財の定着

働きやすい環境作りから、多様な働き方をさらに推進するために、以下の項目について取り組む。

- (ア) メンタルヘルス研修やストレスチェックの実施等による、働きやすい環境の構築と維持
- (イ) 従来の雇用形態の見直し検討を継続
- (ウ) 子育て中の従業員がより安心・安定して勤務できる環境として、託児機能や育児支援の検討
- (エ) 従業員の心のケアと安定に資する、フィージングアーツを活用した従業員へのメンタルヘルス

研修を定期的を実施

- (オ) 介護職に対する「実務者研修」を受講できる仕組みの導入を始めとする、各種資格取得支援及び更新支援

2. 人財育成

「頑張れば報われる」の人事制度の理念に基づいた人材の育成を、以下のポイントで行っていく

- (ア) サービスグレード評価（SG表）変更と運用開始の準備
- (イ) 役割行動基準の見直し
- (ウ) 新規採用、中途採用、既存従業員へのOJTの計画的な実施と継続による人財の戦力化
- (エ) 階層別及びサービス系と事務系の研修体系を再編し、全体的な基礎の再確認から実施

3. 人財の採用

人財の質及び量の充足を計っていくための活動を以下の項目で行っていく。

- (ア) 採用活動計画に基づいた、学校別の採用活動
- (イ) 外国人の雇用などについての活動（留学生、技能実習生）
- (ウ) 各事業所の採用・育成担当者の育成を実施

4. 法人の研修体系

「人財育成」「人財の定着」および採用活動における魅力的な職場として認知される人財計画の一環として、法人の研修体系は以下の通りとする。

(ア) 役割区分別研修

対象	研修名	目的・概要	実施時期	予定講師	内・外
法人経営職	人財育成マネジメント研修	(目的) マネジメント能力の向上 (概要) 人財育成Mの実践論習得	随時	外部	内部 外部
	経営管理研修	(目的) 経営管理能力の向上 (概要) 経営管理能力の理論習得 28年度は、HMSの経営企画及び管理会計に関する集中講座の受講を予定	随時	外部	内部 外部
経営管理職	施設管理者課長研修	(目的) 管理者としての能力の向上 (概要) 管理者として必要な理論、知識及び技術の習得 高齢事業の新規事業関連の外部研修受講の予定	随時	外部	内部 外部
	リスクマネジメント研修	(目的) リスクマネジメント能力の向上 (概要) リスクマネジメントの理論習得と実践技術の習得	随時	外部	内部 外部
リーダー職	係長研修	(目的) 係長としての能力の向上 (概要) 係長として必要な理論、知識及び技術の習得	随時	内部 外部	内部 外部
	主任・主任補佐研修	(目的) チームのリーダー職としての能力向上 (概要) 主任・主任補佐として必要な知識・技術の習得	随時	内部 外部	内部 外部

(イ) テーマ別研修

対象	研修名	目的・概要	実施時期	予定講師	内・外
介護従業員	リスクマネジメント研修	(目的) リスクマネジメントに基づく行動実践 (概要) リスクマネジメントの実践論習得	随時	外部	外部
全従業員	対人関係の養成研修	(目的) 対人関係を築き、維持するための行動実践 (概要) 日常の関係構築ための実践論習得	年2回	外部	外部
全従業員	人財育成研修	(目的) 介護以外の職種の評価者の養成と育成 (概要) 育成と評価を行うための実践論習得	年2回	内部	内部
全従業員	メンタルヘルス実務研修	(目的) 部下・同僚のストレス予防とセルフケアの知識と対応の基礎の習得 (概要) メンタルヘルスマネジメント検定の内容を活用して実施する	年4回	内部	内部
全従業員	実務説明会	(目的) ケア・支援以外に必要な知識や手順の習得 (概要) 就業等必要なテーマを担当者から説明	年4回	内部	内部
事務担当	簿記研修	(目的) 適切な会計処理の知識と技術習得と簿記資格取得 (概要) 簿記3級や2級の内容を中心に、講義・実技と試験対策を実施する	年6回	内部	内部
介護従業員	キャリア段位	(目的) 各施設での育成者・評価者の養成 (概要) 介護キャリア段位制の評価者研修	年1回	外部	外部
介護従業員	介護技術研修	(目的) 施設で指名した従業員の技術向上 (概要) 介護技術講座（安全な介護）を受講する	随時	外部	外部
介護従業員 支援員等	メンタルヘルス研修	(目的) 施設従業員の心のケアと安定 (概要) フィーリングアーツを用いたメンタルヘルス研修として受講する	6回	外部	内部
介護従業員 支援員等	接遇研修	(目的) 施設従業員の技術向上 (概要) 接遇マナーについて外部研修を受講する 28年度は、HMSの接遇研修を受講予定	随時	外部	外部
介護従業員 支援員等	救急救命研修	(目的) 施設従業員の技術向上 (概要) 大阪市消防振興協会実施の上級救命講習を受講する	随時	外部	外部

(ウ) 基本的サービスの向上を目的とした研修

基本的サービスに関する研修は、事業所毎に実施する。研修の効率化と実効性の向上を図るため、施設のお客さまに対する介護方法・支援方法を通じた内容とし、効率的な研修を行う。

対象	研修名	目的・概要	実施時期
全従業員	人権研修	(目的) 人権意識の向上 (概要) 外部研修の受講と伝達研修を含め実施	実施時期 に基づく 施設の計画
介護従業員	介護技術研修 (高齢)	(目的) マニュアルに基づく安全で統一された介護技術の習得 (概要) 各施設指導者による、従業員へのOJT計画と実施	

全従業員	感染症予防研修	(目的) 感染予防の行動の習得及び習慣化 (概要) 各事業所委員会にて伝達研修を含め実施	
全従業員	事故防止研修	(目的) 事故防止に向けた行動の習得及び習慣化 (概要) 各事業所委員会にて伝達研修を含め実施	
全従業員	虐待防止研修 (高 齢)	(目的) 虐待及び虐待につながる行為の防止 (概要) 施設毎の現状を踏まえて委員会にて実施	
全従業員	看取りに関する 研修(高 齢)	(目的) 精神的援助を含めた看取り期の対応習得 (概要) 施設毎の現状を踏まえ委員会にて伝達研修を含め実施	
介護従業員 支援員	救命救急研修	(目的) 全従業員が緊急時対応を行える体制作り (概要) 防災委員会にて救急時の対応を中心に実施	
支援員	支援技術基礎研修 (障 が い)	スヌーズレンⅠ (基礎編)	
支援員	支援技術基礎研修 (障 が い)	てんかん発作 (医学的理解と生活支援)	
支援員	支援技術基礎研修 (障 が い)	竹内理論 (4大基本ケア) の理解	
支援員	支援技術基礎研修 (障 が い)	ミュージックケアⅠ (基礎編)	
支援員	支援技術基礎研修 (障 が い)	個別支援計画の作成Ⅰ・Ⅱ (基礎編)	
支援員	支援技術基礎研修 (障 が い)	スヌーズレンⅡ (感覚特性編)	
支援員	支援技術基礎研修 (障 が い)	ミュージックケアⅡ (実践編)	
支援員	支援技術基礎研修 (障 が い)	ダウン症 (医学的理解と生活支援)	
支援員 登録ヘルパー	支援技術基礎研修 (障 が い)	人権研修	

5. 外部情勢の把握及び意識啓発を目的とした大会等への参加

研 修 名	目的 ・ 概要	実 施 時 期
全国老人福祉施設大会・全国老人福祉施設研究会議	介護事業にかかわる社会情勢を確認するとともに、他施設の取り組みを知り、自施設の課題確認と意欲向上を行う。	10月 12月
介護力向上講習会 (老施協)	和歌山県老施協の講習会に参加し、科学的介護の基本の習得と自立支援サービスの実践を行う。	4月～ 2月
全国介護老人保健施設大会	老健施設の他施設の取り組みを確認するとともに、実践事例の報告を目的として参加する	10月
感覚統合療法入門講習会 (主催：日本感覚統合学会)	感覚統合の理論を学び、習得することによって、スヌーズレンの実践をより深める。	未 定
健康運動実践指導者養成講習会(主 催：健康体づくり事業財団)	理論的根拠のある講習に連続して参加し、健康増進プログラムの実効性を高める。	6～8月 (延9日間)

てんかん基礎講座 (主催：日本てんかん協会)	てんかんについての基礎から専門テーマまでを幅広く学び、支援技術の向上を図る。	7月
アメニティ・フォーラム (主催：全国地域生活支援ネットワーク)	高齢者・障がい者を地域全体で包括的に支える取り組みや障害者総合支援法や障害者虐待防止法について、総合的に学ぶ機会とする。	2月
他法人や施設での実地研修	先駆的・先進的実践を行っている施設にて実施研修をし、事業部の支援の向上につなげる。	随時

6. 資格取得支援

資格取得支援については、以下の通り実施する

- (ア) 実務で使用する資格に関する通信教育カリキュラム等の情報提供や模擬試験や講座受講に対する勤務調整等を含めた支援
- (イ) 外部講師を含む、介護福祉士及び介護支援専門員受験対策の検討
- (ウ) 主任介護支援専門員の更新に必要な研修等の受講支援の実施
- (エ) 介護職員実務者研修の法人の支援による受講の仕組みの構築、運用開始
- (オ) その他専門職種の取得に関する支援の仕組みの構築と運用

IV. 防災計画

1. 火災等に対する防火・防災活動については、以下の通りとする

- (ア) 所轄消防署・消防団等、地域の防災組織と緊密に連携し年2回の総合防災訓練の実施
- (イ) 総合設備点検の確実な実施
- (ウ) 各事業所の委員会活動計画に基づいた、防災体制の維持・改善
- (エ) 各事業所の委員会活動計画に基づいた、設備の自主点検と記録の管理
- (オ) 各事業所の委員会活動計画に基づいた、小規模訓練実施による、即応できる体制作り

2. 法人及び各事業所における事業継続計画（BCP）の完成と従業員への周知

- (ア) 既存のBCPの見直し及び修正の実施
- (イ) 完成したBCPの全従業員への説明と周知の実施

3. 大規模災害発生時の事業継続訓練の実施

予測される大規模地震等の発生に備え、事業継続計画に基づく災害発生時の訓練を実施する。

- (ア) 訓練の実施からのフィードバックによる、計画の見直しや追加の実
- (イ) 大規模災害に対する訓練を「対策本部の設置」「食事や排せつなどのサービス提供」など、テーマを設定した訓練として、各事業所年2回以上実施
- (ウ) 福祉避難所としての活動を視野にいれた、必要な備品の整備と体制整備の実施

V. 情報システム

1. 平成28年度中のサーバーのクラウドシステムへの移行後のモニタリングと対応
2. 災害時のシステム系の対策についての課題整理、提案と導入実施

- (ア) 災害ステージごとの通信方法とシステム選択の整理と導入
- (イ) クラウド化システムからの災害時に必要なデータのバックアップと保存についての対策を明確化し、仮にデータセンターが機能しない場合の法人でのデータ保全対策を講じる

3. ホームページリニューアルの実施、スマートフォン対応

4. SNSの活用範囲の拡大と運用

- (ア) Facebookの活用促進（人財確保への応用含む）
- (イ) LINE@の導入（人財確保への応用含む）
- (ウ) お客さまアンケートの電子化についての検討

5. パンフレットの刷新と電子化対応

- (ア) お客さま向けと求職者向けパンフレットの整備と電子化