

平成29年度

事業計画書

社会福祉法人 永寿福社会

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
保育所等訪問事業めばえ
サービス付き高齢者向け住宅味川・コート永寿

《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	5 ページ
II. 経営	6 ページ
1. 法人の経営	6 ページ
2. 事業の経営	6 ページ
3. 法人経営状況の管理	10 ページ
III. 人財計画	11 ページ
IV. 防災計画	13 ページ
V. 情報システム	13 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29年度事業計画骨子

今年度は新3か年計画の3年目にあたり、3か年の目標を達成するための重要な1年である。同時に、平成30年度の報酬に関わる法改正と報酬改定が予定されている。2025年の大変革にむけた法人の基盤を固め、1年間の活動を成果・結果につなげていくために、以下の活動を実施する

働き方改革ミーティングを中心に働きやすく、働きがいのある職場づくり、人財を大切にする活動

- 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

法人の経営状況再建のための、収入の最大化と支出の適正化

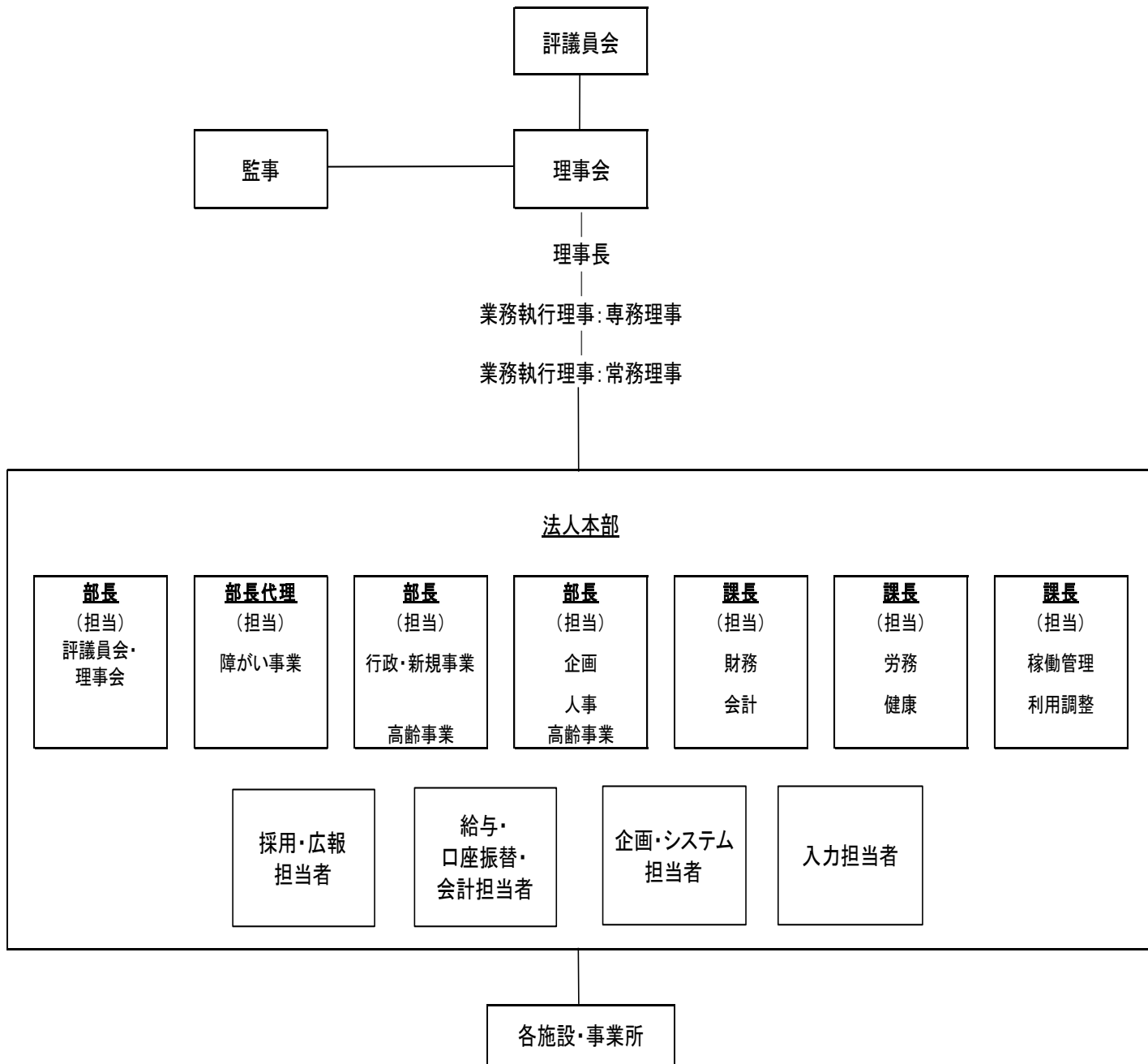
- 年度末収支差額率で6%を達成
- 各事業所のサービスの稼働率目標達成
- 介護保険サービス上の算定可能な加算を最大限取得（個別算定分と全件算定分）
- 仕事の分類を明確にし、適正な人員配置と人件費枠を設定
- 長期修繕計画の再策定による、修繕積立目標と計画前修繕発生時の対応方法の設定
- 委託契約等のすべての契約内容を見直し、経費を削減する
- 外部研修等への参加を控え、法人内部の仕事に集中する

収入を最大化し、支出を適正化するためのサービスの質の維持・向上

- ① 従業員がお互いに尊重しあうことで、離職を防ぎ採用コストを抑える
- ② 職場をきれいに、物を大切に使うことで働きやすい環境にし、修繕・購入コストを抑える
- ③ 専門的サービスと間接サービスの分類を明示し、仕事の分担と役割を分りやすくする
- ④ 事故や入院の対応による、稼働低下による収入の悪化を防ぐ
- ⑤ 事故や入院の対応で、送迎・人員の離脱・再利用調整など見えないコストが生まれることを防ぐ
- ⑥ 個別化されたサービスを標準化されたツールで、根拠をもって提供する

I. 平成29年度の組織体制

平成29年度組織体制図



Ⅱ. 経営

1. 法人の経営

(1) 評議員会

法人定款に基づいて必要に応じた審議を行い、法人の運営に対して必要な決定を行う。

(2) 理事会

法人経営に関する執行機関であり、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い、法人の経営を行う。

(3) 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、各年度の上半期の期初に実施する。

2. 事業の経営

(1) 会議

(ア) 施設長会議

法人及び事業全般における経営状況や直面する課題の改善及び実施の確認を行う会議を以下の通り実施する。

1. 収支状況の確認と改善策の決定
2. 法人各事業等の経営状況に対しての課題確認と解決策の決定
3. 各事業所の経営状況に関する課題確認と解決策の決定
4. 外部環境及び情勢に関する状況の確認と共有による各事業・事業所での対応策決定
5. その他
 - ・ 議長： 理事長
 - ・ 副議長： 専務理事 常務理事
 - ・ 担当者： 本部所属の部長・部長代理・課長
 - ・ 構成員： 各事業所 係長以上の管理責任者
 - ・ 開催日時： 毎月15日 10:00～

(イ) 働き方改革ミーティング

働きやすく、働きがいのある職場づくりを通じて職場環境の改善を目的に実施する。各施設・事業所の会議やミーティングの予定に合わせて法人本部から出席し、目的に沿った協議、検討、対応を行う。

【目的】

1. 仕事の分担と役割を明確化して、仕事の偏りをなくす
2. 効率よく仕事をして、残業を減らす
3. そして、個々の仕事の生産性を上げ、残業をなくす
4. 休日・休暇・休憩が取れるようにしていく

(ウ) 事業所会議

事業計画に基づいた施設目標達成のために必要な、収支管理、サービス管理に関する各事業所の課題を事業所全体で検討する事で解決を図っていく。

- ・ 議 長： 施設管理者
- ・ 副 議 長： 管理者が指名
- ・ 担 当 者： 係長、主任、主任補佐、専門職、事務
- ・ 開催日時： 毎月勤務表作成時に決定 17：30～

(工) 主任・主任補佐会議

事業所における経営課題や運営課題について、事業者会議で確認された課題の具体的な対策と対応を行うために開催する。

- ・ 議 長： 施設管理者
- ・ 副 議 長： 管理者が指名
- ・ 担 当 者： 係長、主任、主任補佐
- ・ 構 成： 各事業所の管理監督者（主任補佐以上）及び専門職、
- ・ 開催日時： 施設で調整の上、月1回開催 17：30～

(オ) チーム会議

主任・主任補佐会議で決定された対策と対応を行うために必要なチーム課題について対策と対応を実施するために開催する。

- ・ 構 成： チームリーダー、チームメンバー
- ・ 開催日時： 施設で調整の上、月1回開催 17：30～

(2) 法人全体の各事業の収入と支出

(ア) 法人全体の資金収支差額上で、6%を必達とする

- | | |
|---------|----------|
| ① 法人全体 | 6.0%を達成 |
| ② 高齢事業 | 9.6%を達成 |
| ③ 障がい事業 | 17.7%を達成 |

(イ) 収入の最大化

- | | |
|---------|------------------|
| ① 高齢事業 | 金額： 2,667,813 千円 |
| ② 障がい事業 | 金額： 618,214 千円 |

(ウ) 支出のコントロール

- | | |
|-------|-----------------------------|
| ① 人件費 | 金額： 2,196,350 千円（収入比 63.2%） |
| ② 事務費 | 金額： 572,370 千円（収入比 16.4%） |
| ③ 事業費 | 金額： 473,593 千円（収入比 13.6%） |

(3) 高齢事業の経営

高齢事業では、各施設の財務状況を好転させ、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。

(ア) サービス利用の一元管理（サービス付き高齢者向け住宅・入所・短期入所・通所）

- ① 稼働の一元管理の実施によるお客様の利便性向上と収益の確保
 1. 法人本部に稼働とサービス利用の有効活用を管理する担当者の設置
 2. 各施設と全体の稼働目標達成のための指示、指導、調整の実施

- ② 入所系・通所系サービスからサービス付き高齢者向け住宅への移行の実施、調整と管理
- (イ) 通所サービス（すべての形態に適用）は稼働を改善、維持するために以下をポイントに取り組む
 - ① 総合事業への対応による要支援判定者へのサービス提供
 - ② 「活動」と「参加」を実現するリハビリと機能訓練の提供
 - ③ 居宅事業所と連携した課題解決型の居宅生活の維持
- (ウ) 加算の確実な取得と減算の防止
 - ① 全件数算定と個別算定加算の明確化と取得目標に基づいた取得管理
- (エ) 事業の変更と新規事業
 - ① 喜連のサテライトおよび小規模多機能開設に関する準備
 - 1. 広報をはじめとした、お客さま確保の計画的な実施
 - ② HAL®（下肢タイプ、単関節、腰タイプ）の導入・活用の促進
 - ③ 訪問介護、訪問リハの導入と促進
- (オ) 働き方改革ミーティングと連携して取り組むこと
 - ① 働きやすい職場環境作りと人財の基礎作り
 - 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
 - (ア) 気持ちの良い接遇
 - (イ) お客さまと従業員同士に不快感を与えないサービスの提供
 - 2. 整理・整頓・清掃の推進と、清潔な環境の維持
 - (ア) 各事業所、年2回の大掃除の実施
 - 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
 - (ア) 各施設からの毎月の更新情報の提供による継続した更新を実施
 - ② インターライ方式によるケアプランの提供
 - 1. 施設サービスにおけるケアプラン策定と管理方法の変更
 - ③ 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
 - ④ TENA の活用による尊厳ある排泄自立の実現
 - ⑤ 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
 - 1. ダイヤ高齢者財団のQI 研究事業に継続的に参加
- (カ) お客さまへのフィーリングアーツ（アートセラピー）の定着・発展
- (キ) 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
サービス利用調整会議 （稼働率管理と事業所間 連携のマネジメントを目的に開催）	議長：企画担当部長	1カ月に1回	17:00～
	副議長：本部入所担当		
	入所・通所相談員、居宅CM		
ケアマネジメント会議 （ケアプランサイクルを 中心にしたサービス管理 と質の向上を目的に開催）	議長：企画担当部長	2カ月に1回	17:00～
	副議長：議長指名		
	サービス担当係長、施設CM、 看護主任が出席		

(4) 障がい事業の経営

(ア) 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 スヌーズレンカフェの実施（年8回）
- ③ めばえの広報継続

(イ) 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

(ウ) 体感！職場が学びの場

- ① 良質な支援の共有と浸透（部内報の活用・心ばせの一人ひとりへのフィードバック）

(エ) 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（2回／1セット）

(オ) 老化・老後の課題に寄り添います

- ① 実践論文寄稿（健康増進）
- ② 永寿ホーム夜勤体制の導入
- ③ 住まいの場ワーキングの実施（年4回）

(カ) 災害時の安心・安全を確立します

- ① 事業防災デーを継続
- ② 避難後の修練の見直し（防災ミーティングにて検討・実施）

(キ) 身体的・精神的・社会的に良好な状態を目指します

- ① ケース研究会の発展

(ク) 働きがいのある職場を実現します

- ① 研修・実践報告会の継続
- ② 受講研修の共有とフィードバック

(ケ) 誰もが学べる環境を整えます

- ① 夢を実現する育成計画の作成（管理者面談；年2回 直屬上司；年2回）
- ② 働き方に応じた研修の実施

(コ) 仕事の楽しさ・魅力を発信します

- ① 人材確保につながる実習・職場体験プログラムの導入
- ② アプリを活用したホームページの更新
- ③ SNSによるネットワークづくり

(サ) 「ありがとう」があらわれる職場を育みます

- ① ありがとうカードの継続

地域相談事業及び社会貢献事業の運営

(ア) 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、以下の機能を果たす。

- 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機能

そして、これらの諸機能を担う地域の中核機関として機能するために、以下の活動を実施する

- 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の提供

(イ) 永寿サロンの運営を中心にした地域ネットワークの拠点づくり

- ① 永寿サロンを中心にした、法人内の地域支援活動の開催と連携の構築
- 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進する。
- 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 法人内の地域貢献・支援活動（るんるんネット、各種カフェ、フリーマーケット、講座、教室等）の法人全体への情報発信と地域担当以外の参加の調整
- ⑤ 活動の方向性確認と調整のために定期的な会議を開催する

議長：企画担当部長	2カ月に1回	17：30～
副議長：議長指名		
永寿サロン担当者、地域包括、ランチ担当者、本部企画担当		

(ウ) 永寿フィーリングアーツセンターの取り組み

- ① 法人従業員に対するメンタルヘルスへのアプローチの継続
- ② 法人内外を対象としたフィーリングアーツ講演の実施

(エ) 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、永寿サロンの活動についても、地域貢献・社会貢献費用として予算化する。

(オ) 中間的就労への取り組み

大阪市の就労訓練事業(中間的就労事業)の受け入れ事業所となっている高齢事業所を中心に、就労を通じて社会参加や生活支援を継続的に行っていく。

(カ) 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。

3. 法人の経営状況の管理

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、管理会計の手法を活用した経営管理を行う。

- (1) 会計監査法人による会計監査の実施
- (2) 外部コンサルタントのサポートも活用した内部統制体制の構築
- (3) 自主監査の実施
 - (ア) 自主監査として実地指導に基づく内容を模擬監査の形式で実施する。

- (4) 収支を確保するための管理
 - 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、各管理者による事業毎の収支を確保するために以下の活動を活用する。
 - (ア) 経営指標を用いた事業運営
 - (イ) 事業毎の経営状況の把握のための月次収支管理方法の変更
 - (ウ) 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
- (5) 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
 - (ア) 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
 - (イ) 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
- (6) 従業員の労働環境の向上
 - (ア) ストレスチェックの実施と、メンタルヘルス推進委員会の運営
 - 1. 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。それ以外は、事業所内会議の一部を充てるなどして、毎月開催し記録を作成
 - (イ) 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
 - (ウ) 老人保健施設以外での介護支援 HAL 導入検討による腰痛発症の予防促進を図る
- (7) サービスの外部評価の受審
 - (ア) 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
- (8) 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ことが予想され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。

- (1) 働き方改革ミーティングによる継続した環境づくり
- (2) メンタルヘルス資格取得支援の実施による、従業員のメンタルヘルスへの対応促進
- (3) ストレスチェックの実施等による、予防への対応促進
- (4) 従来の雇用形態の見直し検討を継続
- (5) 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
- (6) 介護職に対する「実務者研修」の受講支援を始めとする、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

- (1) サービスグレード評価（SG表）変更と運用（4月1日から実施）
- (2) 賞与評価基準の明示と運用（冬季賞与より実施）
- (3) 役割行動基準の見直しと運用（10月1日から実施）
- (4) 新規採用、中途採用への採用時の研修内容の見直しと実施
- (5) 既存従業員への技術指導と知識習得の実施と継続による人財の戦力化
- (6) 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。

- (1) 法人本部に採用・広報担当者の設置
- (2) 採用活動計画に基づいた、学校別の採用活動

- (3) 外国人の雇用などについての活動（留学生、技能実習生）
- (4) 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

「人材育成」「人材の定着」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材計画の一環として、法人の研修体系は以下の通りとする。

(1) 役割区分別研修

- (ア) 法人経営職
- (イ) 経営管理職
- (ウ) リーダー職

(2) テーマ別研修

- (ア) 武禅研修（人間関係構築力実践研修：従業員の継続受講）
- (イ) 救急救命研修（大阪市消防局実施の研修：従業員の継続受講）
- (ウ) 介護技術研修（マニュアルに基づいた技術訓練の実施：内部講師により実施）
- (エ) 人権研修（管理者を中心に、行政・大阪府／大阪市社会福祉協議会主催の研修に参加、伝達する）

(3) 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、法令で必要な項目と回数で事業所毎に実施する。実施時期と実施時間は、事業所・チームのサービス提供時間や従業員の健康に影響が出ないように調整して実施する。

(ア) 介護保険法関連

1. 事故防止研修（年2回）
2. 感染症予防研修（年2回）
3. 虐待防止研修（年1回）
4. 看取りに関する研修（年1回）
5. 褥瘡予防に関する研修（年1回）

(イ) 総合支援法関連

1. 人権研修（年1回以上）

(ウ) その他法令関連

5. 外部情勢の把握を目的とした大会等への参加

- (1) 社会福祉法人経営者協議会全国大会
- (2) 全国老人福祉施設協議会全国大会
- (3) 全国老人保健施設協会全国大会
- (4) 近畿老人福祉施設協議会大会
- (5) アメニティフォーラム
- (6) その他法人が必要と認めたもの

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

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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

- (4) 介護職員実務者研修の法人支援による受講の仕組みの運用
- (5) その他専門職種の取得に関する支援の仕組みの検討

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
 - (1) 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
 - (2) 総合設備点検の確実な実施
 - (3) 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
 - (4) 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
 - (5) 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
 - (1) 既存のBCPの見直し及び修正の実施
 - (2) 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や台風を含む暴風や豪雨による水害等の発生に備え、事業継続計画に基づく災害発生時の訓練を実施する。
 - (1) 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
 - (2) 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
 - (3) 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. 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
 - (1) 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
 - (2) 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
2. ホームページリニューアルの実施、スマートフォン対応
3. SNSの活用範囲の拡大と運用
 - (1) Facebookの活用促進（人財確保への応用含む）
 - (2) LINE@の運用開始（人財確保への応用含む）
 - (3) You TubeチャンネルによるHAL@などの情報の定期的な配信
 - (4) お客さまアンケートの電子化についての検討
4. パンフレットの刷新と電子化対応

(1) お客様向けと求職者向けパンフレットの整備と電子化