

## 第4 具体的改善方策

### 1 改革ビジョン実現のための改善方策

次表のとおり、「改革ビジョンの実現のための改善方策」を定めるとともに、改善方策の達成度を測定する評価指標等を定めて、改革ビジョンの実現に向けた重点的改善点の実現を図る。

重点的改善点	区 分	改 善 方 策	評 価 指 標 等
効率的・効果的 事業運営 (財務管理の視点)	財務基盤の強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 利用料収入の増収策</li> <li>◆ 経費の効率的執行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 入所利用率、病床利用率</li> <li>◆ 事務費比率</li> <li>◆ 人件費比率</li> </ul>
	利用者サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 利用者ニーズに応えるサービスの提供</li> <li>◆ 安心・安全な質の高いサービスの確保</li> <li>◆ 施設の社会化推進</li> <li>◆ 先駆的な取組事例の導入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 利用者満足度割合</li> <li>◆ 苦情受け付け・改善件数</li> <li>◆ バリアフリー化実績件数</li> <li>◆ マニュアル整備件数</li> <li>◆ 地域行事参加実績</li> <li>◆ 調査と事業化実績</li> </ul>
	施設間の相乗効果の発揮 (組織管理の視点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 法人組織体制の見直し</li> <li>◆ 管理業務の集約化</li> <li>◆ 諸規程等の改正</li> <li>◆ 危機管理対応の強化</li> <li>◆ 広報活動の強化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 組織整備実績</li> <li>◆ 規程等点検・見直し実績</li> <li>◆ マニュアル整備実績</li> <li>◆ 事故・ヒヤリハット件数、改善件数</li> </ul>
利用者満足度の向上 (人事管理の視点)	業務プロセスの見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 業務の効率的・効果的執行</li> <li>◆ 業務推進の標準化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 内部監査実施回数</li> <li>◆ 提案に基づく改善実績件数</li> <li>◆ 業務効率化の取組件数</li> </ul>
	人材育成・職員教育の充実	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 人事考課制度の構築</li> <li>◆ 多角的な研修等の実施</li> <li>◆ 人材確保の取り組み</li> <li>◆ 新賃金制度の構築</li> <li>◆ 現行給与制度の見直し</li> <li>◆ 組織の活性化の取組実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 公平公正な処遇</li> <li>◆ 個人目標達成率</li> <li>◆ 人事交流制度による派遣実績</li> <li>◆ 非常勤嘱託職員処遇改善実績</li> <li>◆ 国家資格取得等奨励件数</li> <li>◆ 職員の離職率・定着率</li> <li>◆ 制度構築と運用実績</li> <li>◆ 見直し実績</li> </ul>

## 2 具体的な取組内容

「区分」毎の改善方策の具体的な取組内容は次のとおり。

### (1) 財務基盤の強化

#### ◆ 利用料収入の増収策 ◆

##### ① 契約施設の利用定員の確保

- ▶ 欠員発生時における迅速かつ計画的な充足
- ▶ その間空きベッドを効率的に活用して、ショートステイ等有効利用  
(措置施設含む。)

<目 標>ショートステイ利用率 60%

##### ② 介護保険制度の合理的活用

- ▶ 契約者数、サービス提供総時間数の拡充
- ▶ 介護報酬等の請求漏れ等の点検

<目 標>・サービス提供総時間数 150時間増  
・請求漏れ ゼロ

##### ③ 未取得加算の総点検

- ▶ 利用者障害程度区分等の点検
- ▶ 市町村への判定区分の見直し要請

<目 標>判定区分の点検件数 対象者全件

##### ④ 入院・外来患者の増加対策

- ▶ 医療機関等との連携強化を図り、後送患者の積極的受け入れ
- ▶ 障害児(者) 歯科患者の積極的受け入れ
- ▶ 高次脳機能障害患者への治療、医学的リハビリテーションの積極的实施

<目 標>外来患者 1日平均110人、病床利用率90%

◆ 経費の効率的執行 ◆

① 総額人件費配分制の導入

▶ 総額人件費配分制の導入

<目 標> 人件費率70%以内

② 業務委託の推進

▶ 委託可能業務の委託化の推進

▶ 当面給食業務の一括委託

③ 事務費の削減

▶ コピー用紙や衛生用品等の一括購入

▶ コピー枚数の削減、節電・節水等による事務費の削減

▶ 業務委託等契約の一本化

<目 標> ・事務費率 5%削減

・光熱水費 5%削減

・コピー枚数 10%削減

④ 購買ルールの見直し

▶ 購買管理規程の策定

⑤ 予算管理の徹底

▶ 三半期毎の予算配当方式の実施

## (2) 利用者サービスの向上

### ◆ 利用者のニーズに応えるサービスの提供 ◆

- ① 利用定員の充足
  - ▶ 関係機関への働きかけ
  
- ② 利用者満足度調査の実施
  - ▶ 各施設利用者満足度調査の一斉実施
  - ▶ 要望内容に対する対応結果の施設内掲示
  
- ③ 独自評価の継続実施
  - ▶ 事業団の独自評価項目による施設機能評価の実施
  
- ④ 利用者の重度化に伴う支援マニュアルの見直し
  - ▶ 利用者の重度化に伴う既存支援マニュアルの見直し
  - ▶ 高次脳機能障害者及び強度行動障害児、被虐待児対応マニュアルの策定
  
- ⑤ ボランティアの育成と受け入れ
  - ▶ 各施設のボランティア窓口の明確化と施設間連携による情報の共有化
  - ▶ 謝意と育成を目的とした「ボランティア交流会」(仮称)の開催
  
- ⑥ 初診患者の待機期間の短縮
  - ▶ こども発達支援センターの診療部門における初診患者、再診患者の待機期間の短縮化
  - <目標> (初診) 2ヶ月への短縮
  
- ⑦ 接遇マナーの向上
  - ▶ 全職員を対象に接遇研修を隔年実施
  - ▶ 施設毎の接遇指導者の配置
  - ▶ ユニフォームの統一と着用の徹底

◆ 安心・安全な質の高いサービスの確保 ◆

① バリアフリー化・環境整備の計画的実施

- ▶ 心身障害者福祉センター：ドアのレール化、渡り廊下段差解消
- ▶ 洛南寮：食堂、玄関等のクロスの張り替え

② 喫煙者に対する健康管理指導

- ▶ 喫煙者に対する健康管理指導と禁煙の勧め
- ▶ 利用者に対する入所のしおり等に施設内禁煙(分煙)を明記

◆ 施設の社会化推進 ◆

① 地域行事・交流事業への積極的参加

- ▶ 既存の地域の組織との連携を強化し、地域行事等へ積極的参加
- ▶ 車椅子体験事業など事業団の人材と設備を活用した社会貢献事業の実施

② 歯科障害児(者)の積極的受け入れ

- ▶ 近隣施設入所者への働きかけ、受け入れ(附属リハビリテーション病院歯科)
- <目 標>9人/1日当たり

◆ 先駆的な取組事例の導入 ◆

- ▶ 他の社会福祉法人が実践する先駆的な取組事例の調査とその導入

### (3) 組織管理体制の強化

#### ◆ 法人組織体制の見直し ◆

##### ① 経営機能の強化

- ▶ 法人全体を統括する「法人本部長」の設置
- ▶ 施設サービスを統括する「統括施設長」の設置
- ▶ 事業団の方針決定組織の設置(施設長会議)

##### ② 本部機能の強化

- ▶ 法人本部の3課制（総務課、事業・企画課、経理課）の導入
- ▶ 施設総務課事務の一元化
- ▶ 施設総務課の再編

#### ◆ 管理業務の集約化 ◆

- ▶ 組織体制図の見直し
- ▶ 役割基準設定と職務権限一覧表の作成

#### ◆ 諸規程等の改正 ◆

- ▶ 46通知見直しに伴う、就業規則、組織規程、給与規程、その他諸規程等の改正

#### ◆ 危機管理対応の強化 ◆

##### ① 危機管理マニュアルの整備

- ▶ 無断外出対応、医療安全管理、個人情報管理等危機管理マニュアルの整備と見直し

##### ② 事故防止対策の強化

- ▶ 各施設の事故報告及びヒヤリハット報告の徹底と報告書式の統一化
  - ▶ 「事故防止対策委員会」の機能強化
- <目 標>事故件数 ゼロ

③ 感染症予防対策の強化

- ▶ 新型インフルエンザ、ノロウイルス、O-157、疥癬等の感染症予防マニュアル整備
- ▶ 職員に対する継続的な注意喚起の徹底

◆ 広報活動の強化 ◆

- ▶ 法人本部、施設毎に発行の広報紙の再整理
- ▶ 年間広報計画の策定及び進行管理
- ▶ ホームページの迅速かつ計画的な更新・広報活動

(4) 業務プロセスの見直し

◆ 業務の効率的・効果的執行 ◆

① データ管理の一元化

- ▶ 各施設の業績指標や統計等データの一元化
- ▶ 法人本部・施設で収集した情報の一元化とフィードバックの実施

② 内部監査の定期的実施

- ▶ 業務等の無駄や改善点についての検証チームの編成
- ▶ 定期的な内部監査の実施

③ 提案制度の継続実施

- ▶ 職員提案制度の継続実施
- ▶ 優秀提案の顕彰及び施策化

◆ 業務推進の標準化 ◆

- ▶ 会議・委員会の開催ルール及び議事録様式の統一、会議・委員会一覧表の作成
- ▶ 各種報告様式等の統一化

## (5) 人材育成・職員教育の充実

### ◆ 人事考課制度の構築 ◆

- ▶ 人事制度構築プロジェクトチーム（人事考課制度構築部会）の設置
- ▶ 人材育成のための人事考課制度構築と実施
- ▶ 考課者訓練

### ◆ 多角的な研修等の実施 ◆

#### ① 職員研修体系の整備

- ▶ 研修体系の再整備
- ▶ 施設内研修等の位置づけの明確化

#### ② 人事交流制度等の実施

- ▶ 先進的な民間社会福祉施設等への派遣研修の実施
- ▶ 施設間人事交流の実施
- ▶ 事業団施設間の短期研修（実習）の実施

#### ③ 各種研究大会等への積極的な参加

- ▶ 事業団内部の研究・実践成果発表会や外部の研究大会等への積極的な参加

### ◆ 人材確保の取り組み ◆

#### ① 各種就職活動支援イベントへの参加

- ▶ 積極的な広報や養成施設への訪問活動等の実施
- ▶ 福祉人材フェア等への積極的参加

#### ② 非常勤嘱託職員の処遇改善

- ▶ 処遇改善及び優秀な非常勤嘱託職員の常勤職員への登用

#### ③ 職員の資質向上支援

- ▶ 国家資格等取得奨励、援助制度の実施



#### ④ 職員の定着化の促進

- ▶ 職員の適正な評価制度（人事考課制度）の実施
- ▶ 職場環境の改善(ハード・ソフト)

#### ◆ 新賃金制度の構築 ◆

- ・ 人事制度構築プロジェクトチーム（新賃金制度構築部会）の設置
- ・ 現行の年功型賃金制を見直し、等級別賃金体系等の新たな賃金制度の構築と実施

#### ◆ 現行給与制度の見直し ◆

- ・ 新賃金制度実施までの間、現行給与制度の昇給幅や諸手当の見直し

#### ◆ 組織の活性化の取組実施 ◆

- ・ 降格、降職制度の実施
- ・ 役職任期制度、役職定年制度等の検討

### 3 事業進行管理者

新計画の事業の進行管理を厳格に行うため、新計画全体の進行管理者は法人事務局長とし、進行管理者を補佐する事業進行管理責任者を各施設毎に配置し、施設長若しくは次長を充てるものとする。ただし、法人事務局は事業・企画課長とする。

---

---

## 第5 達成目標年次

---

---

別添「達成目標年次計画表」のとおり、第4に掲げる全ての具体的な取組内容について達成目標年次を設定し、計画期間内の実現を目指すこととする。

---

---

## 第6 施設別改善計画

---

---

この新計画を基本に、法人事務局及び施設毎に年度事業計画を定め、円滑な施設運営を行う。