

社会福祉法人宰府福祉会 中期経営計画（期間：平成 27 年 4 月 1 日～平成 30 年 3 月 31 日）

ビジョン	利用者の質の高いサービス提供と障がい児者の地域生活ニーズの充足に努めるために、職員研修や人材育成等を図り、組織の活性化及び業務の改善・効率化に努め、稼働率の向上、事業収入の安定化を図る。
戦略概要	法人本部は経営・執行機能を強化し、中期経営計画及び各年度事業計画に基づいて、法人全体の事業経営及び各事業の計画的な管理に努める。また、法人全体の収支等の経営上の課題や各施設・事業所のサービス提供上の運営課題等に対しても対応策等において支援をおこなう。各施設・事業所は運営支援体制を見直し、利用者や家族、地域の実態を把握しながら、経営計画や事業計画を具体化実践していくことに努める。各会議・各委員会等はその目的の達成並びに法人組織の「コミュニケーション」（共通の目標に向けた共有化）の強化に努める。

区分	経営方針	重点実施項目	実行計画	評価指標	目標値	スケジュール
地域貢献の視点	一、地域との連携強化	① 療育指導センター受託による安定運営	・バックアップサポート体制の構築と研修・会議等の開催	・随時	・随時	・27年4月より実施
		② 地域貢献事業の開設準備	・地域貢献事業の勉強会の開催とニーズ把握	・回数	・年2回	・27年/勉強会 28-29年/実施
財務の視点	二、経営基盤の安定化	① 経常収支の目標設定	・各事業の経常収支差額の目標設定と実施	・金額	・一定額	・27-29年/各年度目標設定と実施、評価
		② コスト削減	・支出経費削減計画の作成 ・支出経費の削減	・計画の提出と削減率	・計画書、前年度比5%減	・27-29年/各年度目標設定と実施、評価
		③ 施設整備予算計画作成と実施	・すみれ園建て替え積立金各事業所修繕予算計画	・計画書・報告書提出	・計画書、結果報告書	・27年/計画、27-29年/実施
		④ 財務計画の作成と実施	・財務、要員、投資の資金計画	・計画書、報告書の提出	・計画書、結果報告書	・27-29年/各計画策定、実施
利用者の視点	三、発達・生活・就労等支援サービスの充実	① アンケート調査分析とニーズの把握	・共通のアンケート作成と実施、利用者ニーズの把握	・会議回数	・年3回	・H27-29年9月までにアンケート作成、11月に実施、分析結果を1月に提出発表
		② 支援方針等の見直しと、質の高いサービス提供	・利用者主体の支援実践の在り方検討と研修会の開催 ・利用率の向上	・会議回数 ・回数	・年3回 ・年1回	・27-29年/利用者主体の支援実践の在り方を整理し、研修会を行う。
		③ 利用者の安全確保とリスク対策	・事故、感染症等のリスクマネジメントの推進 ・災害等の対策の充実 ・不審者対応の充実	・会議回数 ・研修 ・報告書の提出	・年4回 ・年1回 ・報告書	・27-29年/調査検討を行い、対策を講ずる必要がある場合は、本部と連携して対応する。 ・27-29年/法人全体の安全対策等の報告書を提出する。
業務プロセスの視点	四、業務改善と組織活性化の促進	① 適正配置と職員体制	・業務調査の実施 ・常勤換算の定期算出	・回数 ・回数	・年1回 ・月1回	・27-29年/業務の必要性と量に応じた適正配置 毎月利用者の数と常勤換算の算出
		② 人事異動の実施	・人事ローテーション要綱の作成、人事異動の面接と実施	・要綱の提案 ・回数	・要綱 ・年1回程度	・27-29年定期及び必要性の人事異動の実施
		③ 業務の効率化、	・業務量等の把握と改善策の検討	・回数	・年3回	・27-29年/残業ゼロの取り組みと生産性向上
		④ 業務基準書や支援マニュアルの作成と管理	・業務基準書と支援マニュアルの作成と更新管理	・書類の提出 ・更新管理	・マニュアル書基準書	・27-29年/現の基準書やマニュアルの整理し、全職員利用できる業務基準を作成、随時更新する。
		⑤ 支援計画等策定実施システムの見直しと実施	・様式、視点の確認、ニーズ把握、モニタリング、アセスメント等の方法とその研修実施	・報告書の作成 ・随時	・報告書の提出	・27-29年/計画相談との整合性のある施設、事業所の支援計画書の様式、システムを作成する。随時更新研修の実施。
		⑥ 生産活動等の活性化	・商品開発、営業販促、生産活動の活性化の検討	・回数	・年4回	・27-29年/勉強会、視察、検討会、試作、実施
学習と成長の視点	五、人材育成と職場環境の充実	① 経営計画の周知と理解	・経営意識の向上のための周知と研修会の開催 ・基本理念等の見直し	・回数 ・回数	・年2回 ・年2回	・27-29年/毎年2回は実施、経営職、管理職、監督職、一般職の必要に応じて実施 ・経営職等意見交換、聞き取り、アンケート等を実施する。
		② 人材・研修方針等の作成	・人材、研修計画の策定 ・研修プログラムの開発 ・人事ソフトの導入と管理	・回数 ・回数 ・随時	・年2回 ・年2回 ・随時	・27年/方針策定 ・27-29年/計画作成、プログラム開発 ・毎年の情報更新管理
		③ 目標管理の導入と面接	・目標管理シートの作成 ・目標管理面接の実施	・シート提出 ・回数	・シート ・年2回	・27年/目標シート作成 27年7月-29年実施
		④ 法人研修、職員研修の実施	・法人研修会 ・各種研修	・回数 ・回数	・年2回 ・年6-12回	・各年度計画に沿った研修運営 ・管理研修、監督職研修、その他
		⑤ 採用計画と職員配置、定着対応	・採用計画と配置計画の策定、 ・採用試験	・計画書提出 ・回数	・計画書 ・年3回	・27年/初計画作成、27-29年/実施 ・27-29年/毎年求人案内、試験実施
		⑥ 第3者評価受診の準備	・準備委員会の設置	・回数	・年2回	・27年/受診に必要な書類等の把握する ・28-29年/各施設への受診準備指導と確認