

社会福祉法人仁恵会中期計画 計画表(2026～2030)

大項目	目標	中項目	小項目	計画の方向性	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
財政	1健全で、持続可能な財政状況の確保及び維持 2 長期的に必要な資産の確保	長期	入院者数	令和7年度から、入院者数について減少の方向となっていることから、これを継続する。	入院者数の持続的減少のための要件整理(基準、要望等)	要件の実施及び評価並びに必要な部分の修正	同左	同左	同左
		デイサービス	利用者数	1 魅力あるサービスの構築 2 顧客獲得のための営業活動の強化	1 サービス内容の見直しと年間の実施目標の策定及び実施 2 営業ノルマ及び営業ノウハウの確立並びにこれらの実施	前年度実施内容の評価及び見直し並びに評価後の修正及び修正案の実施	同左	同左	同左
		光熱水費	電気	1 デマンド制御を中心に、単価抑制を図る。	1 設備の更新、改修等の実施方針及び実施スケジュールの策定 2 デマンド調査及び調査結果の評価並びにデマンド制御の実施	1 設備の更新、改修等の実施 2 デマンド制御の実施 3 改修及びデマンド制御の評価及び見直しを行う。	同左	同左	同左
			ガス	2 コージェネレーションの廃止を含めて、エネルギー利用のあり方を抜本的に見直す。					
			水道	3 使用量削減につながる方策について、改めて多面的に検討し、確実な効果が期待できるものを導入する。					
		人件費	単価	1 最低賃金の推移を踏まえ、給与体系を抜本的に改正する。 2 サービス別、雇用形態別の給与提携の必要性について検討する。	給与体系の改正計画の策定	給与体系の改正計画の実施及び評価	改正後の給与体系の評価及び修正案の策定	同左	同左
			配置人数	配置人数については、必要最小限の配置数とする。ただし、施設形状や設備状況、職員の能力、休暇制度や有給休暇等の消化率等によっても大きく左右されることから、他の施設との単純比較を行って、差異があったとしても、その原因説明が困難であることから、当法人における省人化を追求することとする。					
施設及び設備	1 施設及び設備の良好な機能	ユーカリ	建築	予防対策を含め必要な対応を進める。	1 計画修繕又は大規模改修の必要性について検討を進める。 2 建物、設備の状況について診断を受けるための準備を進める(発注内容の確定、業者選定の開始)。	1 診断を行う。 2 大規模改修等が必要と判断した場合は、施工及び施工管理の体制を決め、業者選定を開始する。	必要な工事を順次施工する。	同左	同左
			電気						
			空調						
			衛生						
		新町	建築	予防対策を含め必要な対応を進める。	計画修繕又は大規模改修の必要性について検討を進める。	必要な工事を選定し、業者選定を進める。	必要な工事を行う。	同左	同左
			電気						
			空調						
			衛生						
	2 需要に見合った新たな機能の獲得			過不足を含め、問題を発見して原因を分析し、解決策の案出の際に新たな機能獲得の必要の有無を検討し、実施する。	検討及び実施	同左	同左	同左	同左

社会福祉法人仁恵会中期計画 計画表(2026～2030)

大項目	目標	中項目	小項目	計画の方向性	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
運営	1 法令等により定められた運営基準を順守する。 2 他の施設に比べて魅力あるサービスを提供する。	事故・苦情		1 事故報告の基準を明確化し、統一基準で取り組む。 2 ヒヤリハットの報告数を増やす。 3 問題の発見、原因の分析、課題の設定、解決策の案出及び実行からなる問題解決能力を向上させる。	問題解決力の向上に向けた研修を頻回に実施する。	1 ヒヤリハットの件数の倍増をノルマとする。 2 継続して必要な研修を行う。	同左	同左	同左
		虐待防止	体制確保	1 入浴に必要な職員を確保する。ただし、確保が不可能な場合は、他のサービスを縮小することを含めて対応する。 2 記録作成を徹底する。 3 虐待及び運営基準についての周知徹底 4 管理監督体制の確認及び体制整備	1 職員の確保までの間、短期の縮小を含めた緊急対応を継続する。 2 運営体制の見直しを含めた、配置、シフト、職員数等の見直しを継続して行う。	必要な施策を継続して実施する。	同左	同左	同左
	3 業務マニュアルを整備し、統一され、より良い水準のサービス提供を行う。	マニュアル整備		1 未整備のマニュアルを作成する。 2 整備済みのマニュアルを見直す。 3 マニュアルに沿い、業務を実施する。 4 マニュアルに沿った業務の実施について検証し、必要な見直し、周知徹底等を行う。	1 マニュアルの区分を定める。 2 未整備のマニュアルの作成及び整備済みマニュアルの見直しの体制を定める。 3 整備及び見直し行う。	1 作成または改善したマニュアルにより業務を実施する。 2 マニュアルにおける業務の評価を行う。 3 必要があるときは、マニュアルの見直しを行う。	同左	同左	同左
	4 業務改善を積極的に実施し、業務効率の絶え間ない向上を目指す。※	ICT機器等の導入	導入済み機器等の活用	導入済みのICT機器等について、活用の範囲、方法等について適正か否か、見直しの必要性及び見直しの内容を定期的に確認し、必要な見直しを実施していく。	1 機器又はシステムごとに、関係職員及び関係業者の意見聴取を行い、活用方法の詳細を確認し、可能性を検討する。 2 効果があると見込まれる見直しについて、スケジュールを含めた実施計画を策定する。 3 実施が適当なものについては、速やかに着手する。	同左	同左	同左	同左
			新たな機器等の導入	業務の内容を精査し、ICT機器の導入により効率向上の可能性のあるものについては、積極的に検討を進め、費用を含め、効果があると見込まれる場合は、速やかに導入する。	1 業務ごとに、関係職員及び関係業者の意見聴取を行い、活用の可能性を検討する。 2 効果があると見込まれる機器等の導入について、スケジュールを含めた導入計画を策定する。 3 導入が適当なものについては、速やかに着手する。	同左	同左	同左	同左

社会福祉法人仁恵会中期計画 計画表(2026～2030)

大項目	目標	中項目	小項目	計画の方向性	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
職員及び組織風土	1 必要な職員数を確保する。	職員必要数		サービスごとに所要の職員数を確立させ、業務内容の見直し等に伴い適宜修正する。	1 必要数の確保を図る。 2 確保職員数及び業務の見直し等により適宜必要数を見直す。	同左	同左	同左	同左
		採用		1 採用基準を職種及びサービスごとに確立して募集するよう改める。 2 採用試験を抜本的に見直す。 3 面接のシミュレーション及び訓練を継続して実施する。	1 採用基準の確立と質問項目の策定 2 新たな採用試験方法の策定 3 試験のシミュレーションの実施 4 トライ&エラーの継続	同左	同左	同左	同左
	2 職員を定着させ、離職者を減らす。	職員の定着		1 職員の希望、不安、苦情等を適宜把握する方策を策定し、実施する。 2 職員の希望等を実現できるよう、定期的に幹部職員による検討会議を実施する。	1 把握方法の策定 2 実行体制の検討及び確立 3 試験実施	1 施行実施の継続 2 把握の内容の検証及び把握方法及び体制の評価並びに見直し	1 見直し後の方法による把握方法の遂行 2 評価と見直し、及び修正	同左	同左
		調整業務		1 調整業務の必要性と、調整の何たるかを継続して職員に教育訓練する。 2 調整の程度を事業実施の重要指標とする。 3 定期的に調整不足の案件を抽出し、ケーススタディ等の研修を行う。	1 研修の実施 2 能力評価の基準策定	1 継続して研修を行う。 2 実態を評価し、研修等について適宜見直しを行う。	同左	同左	同左
	3 風通しの良い組織風土を構築し、維持する。	組織体制		サービスごと、部署ごとにあるべき体制を案出し、実現させる。	1 理想とする体制を策定する。 2 実態との乖離を踏まえ、改正スケジュールを策定する。	スケジュールに従い、体制改正を進める。	同左	同左	同左
		職員への権限移譲		1 職種、サービス及び部署ごとにあるべき役割と必要な能力を検討する。 2 あるべき役割、能力に応じた人員配置とする。 3 必要な人材が不足する場合は、教育、採用等により補う。	1 役割、能力、権限を検討する。 2 規定、システム等の改正を検討する。	1 改正案を試行する。 2 改正案を評価し、見直しを行う。	1 見直し案を試行する。 2 見直し案を評価し、必要があれば改めて見直しを行う。	同左	同左

社会福祉法人仁恵会中期計画 計画表(2026～2030)

大項目	目標	中項目	小項目	計画の方向性	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度
職員及び組織風土	4 給与体系を職員の役割、権限、責任等に見合ったものとする。	給与体系		1 給与体系を抜本的に改正することを見越して、理想の体系を検討する。 2 理想の体系に合わせ、いたずらに職員に不利益を生じることのない移行措置を検討する。	1 あるべき給与体系と移行措置を検討する。 2 スケジュールを含めた実行プランを策定する。	1 順次移行に着手する。 2 適宜、評価及び見直しを行う。	同左	同左	同左
	5 職員を評価する能力評価について、確立させる。	能力評価		1 職種及びサービスごとに能力評価の基準、評価方法を整える。 2 能力評価基準に基づく職員評価を実施する。 3 能力評価の結果について、昇給、昇格、降格及び賞与等へ反映をさせる。	1 能力評価基準、評価方法等を検討する。 2 評価者訓練について検討する。	1 能力評価を試行する。 2 評価者訓練を継続して実施する。	1 順次移行に着手する。 2 適宜、評価及び見直しを行う。	同左	同左
	6 業務改善を積極的に実施し、業務効率の絶え間ない向上を目指す。※	業務見直し		1 業務の遂行方法について、常により良い方法を模索し、随時改善を進める。 2 問題点が明確になるよう、業務の内容、遂行方法をできる限り細分化する。さらに、省力化等の指標となる工数を把握する。	1 細分化の検討を行う。 2 工数把握の方法を検討する。	1 工数把握を実施する。 2 見直しを検討する。 3 見直しを実施し、評価する。	1 見直し後の状況について工数把握を実施する。 2 見直しを検討する。 3 見直しを実施し、評価する。	同左	同左
		省力化投資		1 省力化及び致命的ミスの回避のため、費用対効果を見極めながら省力化投資を検討する。 2 省力化投資を行う際は、関係部署の意見を十分に踏まえて実施する。	1 省力化案件の発見及び検討を行う。 2 費用、内容、効果、スケジュールについて検討する。 3 実施が適当なものは順次実施する。	同左	同左	同左	同左
	7 異動を積極的に行う。	異動		異動を積極的に行う。異動時期及び回数その他に制限は設けない。	職員の意識改革を促すため、可能な限り異動を実施する。	同左	同左	同左	同左