

社会福祉法人カルスト会

第2期

中期事業計画書

(令和4年度～令和6年度)

- 【障害者支援施設栲原みどりの家】
- 【特別養護老人ホーム栲原ふじの家】
- 【カルスト会居宅介護支援事業所】
- 【カルスト会特定相談支援事業所】

1. 目的

中期事業計画（以下、「計画」という。）は、法人の経営基盤の安定と強化のために、職員一人ひとりが計画目標達成への意識統一を図り、組織人として、またサービス提供者として、必要な専門性を高め、資質の向上を目指すと共に、良質なサービス提供に取り組むことにより、働きがい・やりがいのある職場の活性化と職場環境を充実し、利用満足度の向上と当法人への貢献及び地域における様々な福祉課題等に関わりを持ち、各機関、個人と連携協力を図り地域と一体となって福祉の向上に繋げることを目的とする。

2. 目標（ビジョン「あるべき姿」）

法人職員として業務に対して真摯に取り組む、自ら考え行動する力を養い、互いを思いやり、利用者・職員ともに笑顔あふれる環境で働きがいのある職場の実現と、社会や住民の期待に応えられるよう地域の福祉の充実・発展を目指す。

3. 対象施設・事業所

この計画に基づく施設・事業所は、次のとおりとする。

- (1) 本部事務局
- (2) 障害者支援施設梶原みどりの家
- (3) 特別養護老人ホーム梶原ふじの家
- (4) カルスト会居宅介護支援事業所
- (5) カルスト会特定相談支援事業所

4. 計画の実行性と職場環境づくり

(1) 計画の実行性

- ① 基本的なケアの質の向上（現状の「強み」・「弱み」にしっかり向き合い、改善等に向けた意志統一）
- ② 計画的に取り組むため、各施設又は事業所の事業計画及び部署目標に反映し、それぞれの取り組みが実効性のあるものであること。
- ③ 職員の一人ひとりが自分の役割・責任を果たして行く。
- ④ 指示待ちではなく（受動的）、自ら考え行動する（能動的）職員の育成。

(2) 職場環境づくり

- ① 個人のスキルアップ（人材育成）と職場の活性化（人材開発）に取り組む。
- ② 業務の効率化（業務体制や流れに関し、合理化や省力化・円滑化ほか、仕事の量的・時間的軽減、業務の明確な分業化など）による生産性の向上に取り組む。
- ③ 働きがい・やりがいのある職場づくり（仕事の進め方や協調・連携・共有の体制づくり）

5. 取り組みの重点項目

目標の実現・達成に向け、重点的に取り組む項目は次のとおりとする。具体的な取り組み内容は、計画期間と達成目標値（数値計画化）を定め、計画的に取り組んで行く。

重点項目

1. 業務の効率化によるサービス提供に係る生産性の向上
2. 人材の育成と成長、チーム力の向上と組織の活性化
3. より良い職場環境づくり

取り組みの内容	第1年次	第2年次	第3年次
① 基本的なケアの質の向上・改善	→		
② 仕事に関する職員と上司及び部署間のコミュニケーションの充実	→		
③ 人材の育成と成長(スキル・キャリアアップ)	→	→	→
④ 業務の効率化(業務の合理化、時間的・量的な改善等)	→	→	→
⑤ 職員の提案等による取り組みや仕組みづくりの実現	→	→	→
⑥ チーム力の向上		→	→

6. 評価・検証

- (1) 毎年度の評価(「あなたの評価」)を全職員に対し実施し、計画の取り組み状況等の把握及び職員一人ひとりの振り返りや再認識につなげて行く。また、毎年度重点的に取り組む目標について「行動計画」を掲げ、事業計画及び部署・チーム目標に反映するものとする。

(各年度共通)

	11月	12月	1月	2月	3月
1 職員評価				○	評価・検証 結果の報告
2 評価等の検証				○	
3 行動計画作成			○ (次年度分)		
4 職員周知					○

◆別紙(全体フロー図)

(2) 評価ランクの基準

評価ランク	評価の判断基準・目安
5	申し分ない成果・効果・結果等につながっており、確実かつ適切・適正にできている又は機能している。
4	十分な成果・効果・結果等につながっており、継続的又は適切・適正にできている又は機能している。
3.5	標準・基準レベルより一定の成果・効果・結果等がある。
3	標準・基準レベル(一般的に広く認められるさま、当たり前であるさま)
2.5	標準・基準レベルを下回り、一部又は部分的に改善等が必要。
2	支障又は問題があり、解決・改善に向けた取り組みや努力が必要。
1	ほぼできていない・できていない、機能していない、重要な問題・課題あり、解決・改善に向けた徹底した取り組みが必要。

別紙（全体フロー図／社会福祉法人カルスト会 中期事業計画）第2期 第1・2年次

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	委員会開催 (第2火曜日)	○			○			○		○	○	○	○ (職員会)
		<ul style="list-style-type: none"> ・次回開催までの委員活動の調整等 ・年度計画・行動計画の確認等 			<ul style="list-style-type: none"> ・次回開催までの委員活動の調整等 ・行動計画に係る状況等の報告 			<ul style="list-style-type: none"> ・全職員評価実施に向けた調整・準備 ・行動計画に係る状況等の報告 		<ul style="list-style-type: none"> ・次年度計画に向けた取り組み等の調整・検討 ・行動計画に係る状況等の報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度取り組み項目の検討・調整 ・職員評価実施に関する調整・準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員に対する報告・説明の準備 ・評価結果の整理・検証 ・全職員評価の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度行動計画等の周知 ・評価、検証結果の全職員への報告の実施、次 ・全職員に対する報告資料の確認・調整等
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
2	職員評価											○	
3	行動計画										○ (※1)		
報告書作成担当													

※1 行動計画は、各施設又は事業所の次年度事業計画及び部署・チーム目標に反映する。

別紙（全体フロー図／社会福祉法人カルスト会 中期事業計画）第2期 第3年次

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	委員会開催 (第2火曜日)	○			○			○		○	○	○	○ 職員会
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 次回開催までの委員活動の調整等 ・ 年度計画・行動計画の確認等 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 次回開催までの委員活動の調整等 ・ 行動計画に係る状況等の報告 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 第3期計画（案）の作成に向けた検討開始 ・ 次回開催までの委員活動の調整等 ・ 行動計画に係る状況等の報告 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 第3期計画（案）の検討・調整 ・ 職員評価実施に関する検討・調整 ・ 行動計画に係る状況等の報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員評価実施に関する調整・準備 ・ 第3期計画（案）の決定・起案 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全職員評価の実施 ・ 評価結果の整理・検証 ・ 全職員への報告・説明・周知について準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第3期計画・次年度行動計画の説明・周知 ・ 全職員への評価・検証結果の報告の実施
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
2	職員評価											○	
3	第二期計画 行動計画										○ ※1		
報告書作成担当													

※1 行動計画は、各施設又は事業所の次年度事業計画及び部署・チーム目標に反映する。