

■ 様式1-3 経営改善計画書作成に係る参考例

『経営改善支援を受ける目的』	『経営改善による成果目標』
<p>1 経営全般の改善及び強化</p> <p>①経営状況の可視化と分析を通じた収支構造の最適化を図るため</p> <p>②運営の安定化と持続可能な経営体制を構築するため</p> <p>③サービス提供体制の効率化を図り、利益率を改善するため</p> <p>④利用者数・稼働率の向上を目指す経営戦略を策定するため</p> <p>⑤管理者や経営者の経営力・マネジメント力を強化するため</p>	<p>①経営状況の分析報告書(収支状況・費用構造の見える化)、収支改善提案書の作成</p> <p>②経営改善計画の策定</p> <p>③サービス提供体制の再設計提案書の作成、稼働率向上プランの策定</p> <p>④利用者数増加のためのマーケティング戦略、営業活動の見直し等</p> <p>⑤マネジメント研修計画案、リーダーシップ強化支援提案書の作成</p>
<p>2 人材管理・職場環境改善</p> <p>①スタッフの定着率向上と離職防止を図るため</p> <p>②人員配置や労務管理体制の見直しを行うため</p> <p>③従業員のモチベーション向上やキャリア形成支援策を検討するため</p> <p>④働きやすい職場環境づくりと業務負担の軽減を支援するため</p>	<p>①離職要因分析レポート、人材定着戦略の策定</p> <p>②労務管理チェックリストの作成、勤務シフト最適化案の作成</p> <p>③評価制度・処遇改善提案書の作成</p> <p>④業務分担の見直し、業務フロー改善図の作成</p>

■ 様式1-3 経営改善計画書作成に係る参考例

『経営改善支援を受ける目的』	『経営改善による成果目標』
<p>3 介護報酬・加算対策</p> <p>①処遇改善加算等の適正取得と活用を支援するため</p> <p>②各種加算取得に向けた体制整備と書類作成の支援を行うため</p> <p>③職員のモチベーションを高める加算配分制度の設計を行うため</p>	<p>①加算取得に係る事業所の状況分析、加算取得マニュアル等の作成</p> <p>②体制届、就業規則改定案、算定根拠資料の作成</p> <p>③処遇改善加算等の配分シミュレーションの作成、勤続年数等に応じた配分基準の策定</p>
<p>4 行政・制度対応</p> <p>①指導監査への対応体制を整備するため</p> <p>②各種補助金や支援制度の活用を推進するため</p>	<p>①指導監査対応マニュアルや対応チェックリストの作成</p> <p>②補助金申請スケジュールの作成、活用可能な補助金や支援制度の提案</p>
<p>5 業務改善・DX化（ICT導入）</p> <p>①記録業務やシフト管理等の業務効率化を図るため</p> <p>②ICT機器や介護ソフト導入による業務の省力化・ミス削減を図るため</p> <p>③利用者情報管理や報告書作成の電子化を推進するため</p>	<p>①業務時間調査結果、効率化提案書の作成（業務フロー図等）</p> <p>②ICT導入プランの作成、機器選定支援等</p> <p>③電子記録マニュアルの導入支援、運用手順書の作成</p>

※この表に記載している内容は参考例です。この内容に沿ったものである必要はありませんのでご注意ください。