

平成18年度 事務室事業計画

1. 基本方針

行政及び関連施設、また各事業所との連絡調整を密にし、スムーズな事務処理を徹底すると共に、常に新着情報の入手先取りに心がけ、先進的かつ情報源としての事務に取り組む。

2. 基本的姿勢

事務サイドは、常に各事業所の土台となり、裏方の業務を担う。

3. 重点目標

平成17年度の反省等を踏まえ、次の項目に重点を置く。

(1) 機関紙の定期発行

a. 茶田夢二年2回（7月、2月）発行、かわら版毎月1回推進

（※ 平成17年度：茶田夢の発行については、年1回に留まっていた。またパソコンに慣れることと文書を纏める力を養うためのかわら版も、途切れ途切れになっていたことによる。）

(2) 介護保険制度の熟知に努める。

a. 通知文やインターネットから習得する。また、定例会において情報交換や最新情報資料の提供を行う。

（※ 介護保険法改正に伴い、各自、県からの通知文やインターネットを活用し、情報を得、定例会等に於いて資料をもちより周知に努めると共に、各事業所等に伝えたり、一般の方から聞かれても応えられるようにする。）

b. 積極的に研修会に参加する。

（※ 常に新しい情報を得ることや、他施設との情報交換を目的に、積極的に内外研修に参加する。）

(3) 申請及び報告の周知徹底

a. 職員の自己責任について諸会議で説明等をするほか、文書にて通知し徹底する。

（※ 平成17年度：職員個人に係る申請や報告が度々遅れることにより、事務が遅れていたため。）

(4) 業務のスムーズ化

a. 各自、業務内容を再点検し、簡略かつ効率的な方法を探り見直しを行う。

b. 時期的繁務においては、業務分担及び業務協力によりスムーズに処理する。

c. 事務分掌を再度確認、関連業務については情報等を共有し速やかに処理する。

（※ 事務処理に於いて、類似書類等一本化できる書類は、パソコンを活用し正確かつ効率的に処理し無駄を省く。情報を共有しなければ効率が悪いものについては、パスワード管理を徹底したうえで共有し、相互活用できるようにする。また、繁務時期は、担当に係わらず応援体制を整え相互協力を行う。）

(5) 定款・諸規程等の勉強会を実施

a. 当会の定款や諸規程について、主任及び副主任等を対象に年5回実施する。

(※ 平成17年度：当会の組織や規則等を理解されていない職員もいたことから、定款と各事業所の処務規程・就業規則・給与規則を中心に説明会を実施する。)

3. 一般業務

事務職務分掌により、各担当が責任をもって業務にあたり、ミスとロスを無くすよう自己研鑽に努める。