

平成20年度 事務室事業計画

1. 基本方針

法人の理念に沿って、互いに連携を図り、より良い繋がりのあるサービス提供ができるよう支援すると共に、本年度は、保育所の運営をすることで、各事業所間がスムーズな連絡調整を行なえるようなシステムづくりに取り組む。

2. 基本的姿勢

各事業所の土台となり、各事業所をサポート、後方支援する役目を担う。

3. 具体的な施策

前年度の課題から、『勤め人としての基本姿勢』『ルールとモラル』について勉強会を行なう。

(1) 福祉人としての福祉の心についての勉強会の実施

(昨年度と同様な形で5月に1週間実施)

- ・全事業所を対象に行なう。

(2) 大人としての挨拶やモラル、そしてルールの意味を再度周知徹底する。

(昨年度と同様な形で6月に1週間実施)

- ・全事業所を対象に行なう。

4. 一般業務

(1) 各制度の熟知に努める。(昨年同様)

- ① 担当者は、通知文やインターネットから積極的に制度及び関連情報を熟知し、定例会に於いてフィードバックに努める。
- ② 内外研修会に積極的に参加する。最新情報の収集に努めると共に、他施設との情報交換、常に一步リードを目指し業務に努める。

(2) 広報誌の発行(昨年同様)

- ① 茶園夢=年4回(6月、9月、12月、3月)発行

(3) 業務の効率化

- ① 業務内容を再点検し、無駄な物品の購入を控え、節約をしながら、施設全体がより効率的且つスムーズに業務遂行できるよう検討する体制を整える。
- ② 保育所の事務が増えることにより、再度事務分掌を編成し、効率的且つ専門分野のエキスパートになれるよう努める。(一時分担は4月より、本格的再編成は6月から)