

平成22年度 事務室事業計画

1. 基本方針

法人の安定運営のため、各事業所間が情報等を共有しながら連携を密にし、効率と節約に努め、以てご利用者のためのよりよいサービスを提供する。

また、本年度は、設立以来12年が経過したこともあり、もう一度、質の向上に向け原点回帰に力を入れて取り組む。

2. 基本的姿勢

各事業所が動きやすく、活力あるものにするため、その基礎（土台）として、サポートし後方支援する役目を担う。

3. 具体的な施策（担当は各担当者が中心となり遂行する）

（1）各事業所へ分かり易い解釈した情報を提供する。

内容：介護保険制度の改正・処遇改善・諸規程・各種マニュアル・インフルエンザ等の情報を提供

開催：適宜

（2）職員の質の向上を目指した勉強会を実施

① 挨拶やモラル、そしてルール・マナーについて再度周知徹底する。

内容：原点回帰を目指し、『させて頂いている』と云う謙虚な態度と、『今一番大切なこと・優先すべきこと』を即行動に移すためにはどうすべきかと云うことを伝える。

開催：年3回（4月、8月、12月）

② 資格要件の試験対策の情報提供、又準備のための情報提供と対応

内容：介護支援専門員や介護福祉士の資格取得に向けた資料の提供等、また各種委員会や会議等に使用する目的に沿った資料の提供と説明

開催：適宜

（3）事務所内の勉強会

① 定例会及び勉強会

内容：連絡事項、各自報告事項、計画及び準備と対応、介護保険に関する情報収集と提供方法等

開催：適宜

4. 一般業務

（1）各制度の熟知に努める。（前年同様）

① 各担当者は、各関係通知文やインターネット等から積極的に関連情報を収集し、それを熟知し定例会に於いてフィードバックに努める。

② 必要な内外研修会に参加する。（最新情報の収集に努めると共に、他施設との情報交換、常に一歩リードを目指し業務に努める。）

(2) 広報誌の発行（昨年同様）

茶圃夢：年4回（6月、9月、12月、2月）発行

(3) 業務の効率化

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。