

1. 基本方針について

問題が起こる前や問題が起きても、各事業所や関連施設との連絡調整を密にし、スムーズな事務処理が行なえた。また、新着情報（研修会、資格取得、介護保険法等）を入手し各事業所に提供してきたことでは、概ねクリアしたと思え今後も継続して行く。

2. 基本的姿勢について

事務サイドは、常に各事業所の土台となっていることで、事務だけに捉われず、各事業所の相談に應じたり、現場の応援要請にも応じる等、事業所の一員として、また、パイプ役として努めてきた。

3. 重点目標について

(1) 機関紙の定期発行

① 茶田夢二年2回（8月、2月）発行

年1回の発行に留まったことは反省すべき点であり、次年度からは広報委員会を立ち上げ定期発行を目指す。

② かわら版毎月1回推進

各事業所まわりで行なっていたものの継続が難しかった。原因は業務多忙と題材を何にするかが難しかったと思われる。

当初は、PC導入により、PCに慣れることと、文書構成ができることを第一の目的としていたが、5年が経過し概ね当初の目的は達成されたことで、継続については全体で検討して行きたい。

(2) 介護保険制度の熟知に努める。

① 通知文やインターネットから最新情報を入手し、その情報等を定例会に於いて提供する等、事務員の統一した情報を共有した。

② 積極的に研修会に参加する。

常に新しい情報を得るため、他施設との情報交換・中央の情報を収集ための研修会に参加することにより、より良いサービス提供に繋げてきた。（別紙 研修一覧参照）

(3) 申請及び報告の周知徹底

自己のもつ責任の認識を高めるため、朝のミーティングや定例職員会議に於いて、申請や報告内容、提出についての期日厳守を説明してきた。しかし、事業所内での伝達ミス等により、まだまだ遅れが目立つことから、次年度の大きな課題と思われる。

再度、徹底できるよう各事業所との勉強会を開き、その中で進めて行きたい。

(4) 業務のスムーズ化

① 経理業務の効率化や正確さを求め、1月より青木会計事務所導入。

② 時期的繁務があるため、一部業務分担の見直しを行なった。

(5) 定款・諸規程等の勉強会を実施

当会の定款や諸規程等について、各事業所で知りたい内容や知ってもらいたい内容を事業所等に出向き勉強会を計画とおりに実施

	日 時	対象事業所・場所・参加者等	内 容
1	平成 18 年 8 月 21 日 (月) 17:00~17:15	デイサービス (8 月定例会時) 場 所: デイホール 参加者: 10 名	・有給休暇及び特別休暇等の意味と内容等
2	10 月 26 日 (木) 20:00~20:15	ホーム (第 7 回職員会議時) 場 所: 会議室 参加者: 40 名	・特別休暇、忌引等の意味と内容等
3	11 月 28 日 (火) 18:00~19:00	ホーム家長及び副主任 場 所: 会議室 参加者: 11 名	・処務規程の意味と内容 ・就業規則の意味と内容 ・給与規則の意味と内容
4	12 月 19 日 (火) 17:30~18:00	ヘルプステーション (12 月定例会) 場 所: 会議室 参加者: 7 名	・当会の全事業所の概要と規程
5	平成 19 年 1 月 19 日 (金) 17:30~18:00	ホーム家長及び副主任 場 所: 会議室 参加者: 10 名	・就業規則 (サービスの基本・守秘義務を中心) ・事故に対する意識 ・家族とのコミュニケーション
6	平成 19 年 2 月 16 日 (金) 8:45~9:15	全体 (朝のミーティング) 場 所: 会議室 参加者: 10 名	・文書の用紙規格及び文書作成について

基本となる定款や諸規程等を全職員に知って頂き、以って組織の理解と運営の一員であることを自覚することを目的とした勉強会の開催は目標どおり開催できた。

ただ、全職員まで伝わるには時間もかかることや、内容等の理解についても十分とは言い難く課題も残っていることでは、意識を高めるためにも次年度も継続する。

3. 一般業務について

ミスとロス無くすよう自己点検と、情報入手や他関連施設との交流を図るため積極的に研修に参加し、各担当が責任をもって業務にあたってきた。

4. 定例会実施内容について

回 数	日 時	内 容
第 1 回	4 月 12 日 (水) 9:30~ 9:55	・平成 18 年ホーム利用料金の変更について (新単価、新加算、経過的要介護等)
第 2 回	5 月 15 日 (月) 9:15~ 9:45	・いいたて福祉事業一覧の詳細内容について ・いいたて福祉利用者状況一覧 (平成 18 年 4 月末現在)
第 3 回	6 月 1 日 (木) 9:20~10:00	・平成 18 年度社会福祉法人及び社会福祉施設の監査並びに介護保険法に基づく 実地指導について (提出書類の振分け、担当者の書類等確認、準備書類等)
第 4 回	7 月 28 日 (金) 9:00~10:00	・いいたてホームの夏まつりの準備について (準備物、時間配分、手配等) ・各事業所での勉強会 (勉強会の内容と担当説明者)
第 5 回	9 月 25 日 (月) 11:40~12:10	・業務協力体制について (送迎応援、掃除箇所等) ・事務室業務分担の見直しについて (各担当ごと)
第 6 回	11 月 27 日 (月) 8:45~ 9:20	・机上の整理について (重要及びプライバシーに係る資料) ・事務室の施錠 ・各事業所との勉強会の予定 (制度、規程、記録等) ・入居者の介護度・所得区分一覧 (平成 18 年 11 月現在)
第 7 回	12 月 18 日 (月) 9:00~ 9:20	・机の配置について (来客に背を見せないため) ・来客の対応と利用者との関わりについて (接遇)
第 8 回	1 月 25 日 (木) 9:00~ 9:30	・平成 18 年度事務室事業経過報告 ・平成 19 年度事業計画 (案)

回数	日時	内容
第9回	2月27日(火) 9:00~ 9:30	<ul style="list-style-type: none"> ・職員採用第2次試験の日程及び準備、役割分担 ・理事会及び評議員会の準備について ・年度末に向けて(書類及び記録調査のチェック、資料の事前配布の準備)
第10回	3月27日(火) 9:00~ 9:25	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームとの協力体制について(ショート送迎・通院介助へ応援) ・土曜・祭日の勤務体制とローテーションについて ・家族会総会の日程と役割分担等について

5. 全体自己評価

平成18年度計画の遂行にあたっては、広報紙の年2回の発行ができず反省しなくてはならないものの、その他の事業計画は概ねクリアされたものと思われる。

勉強会に於いては、お腹のすいたところに直ぐに満ちるわけにも行かないことから、継続的な勉強会を要すると共に、“何故必要なのか”を念頭において頂けるような内容にしなければ質の向上には繋がらないと思える。

このような観点から、事務室もより多く学び、フィードバックできる体制を整えるため、内容の濃い情報の“相互提供”と“即行動”を目指すことが今後の提案と課題である。

一方、職員の協力体制では、年間行事や必要に迫られた内容等、咄嗟のことでも協力し合いながら、当たり前のように処理してきたことに対し、頭の下がる思いであり、誇れるものであったことは十分な評価に値する。