

平成19年度 事務室事業報告書

1. 基本方針

法人の理念に沿って、居宅サービスと施設サービス事業者が互いに連携を図ることで、より良い繋がりのあるサービス提供ができるよう各事業所に必要な情報を提供すると共に、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んできた。

- ・連 帯 感 = 事務室のみの業務ではなく各事業所への送迎や行事等の応援してきた。
また、積極的にホームの職員会議に参加してきた。
- ・情報提供 = 新着情報や資料はコピーし、最新の情報を各事業所に届ける。

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ってきた。

- ・ホームの通院送迎やショート送迎時の運転
- ・ご利用者の買物の代行
- ・必需品の補充搬入（酸素ボンベ等）
- ・各事業所の行事準備の応援

3. 具体的な施策

今年度より、定款から諸規程までの基本を1週間のスパンで広く周知徹底に努めてきた。

(1) 定款・諸規程を中心とした勉強会の実施（各事業所年2回）

- ① 全事業所を対象に行なう。但し、ホームに於いては家長会議で行なう。
(組織のあり方や就業等に関する義務や権利等について)

勉強会の実施経過について

	月 日	開催時間	内 容	担当	参加者
1	5月 7日 (月)	17:00~18:10	・定款 ・処務管理規程 (各事業所) ・就業規則	事務長	14人
2	5月 8日 (火)	17:00~18:05			23人
3	5月 9日 (水)	17:05~18:10			9人
4	5月11日 (金)	17:00~18:15			21人
5	5月14日 (月)	17:00~18:00	・文書取扱規程 ・文書作成マニュアル ・給与規則	事務長	9人
6	5月15日 (火)	17:00~17:55			10人
7	5月17日 (木)	17:00~18:00			21人
8	5月18日 (金)	17:00~17:55			21人
9	6月 4日 (月)	17:00~17:45	・入居判定 ・契約書及び重要説明事項	事務長	18人
10	6月 5日 (火)	17:00~17:40			16人
11	6月 7日 (木)	17:00~17:45			13人
12	6月 8日 (金)	17:00~17:45			17人
13	6月11日 (月)	17:00~17:35	・各事業所の職員配置基準 ・各種加算	事務長	14人
14	6月12日 (火)	17:00~17:35			16人
15	6月14日 (木)	17:00~17:40			12人
16	6月15日 (金)	17:00~17:40			12人
17	6月25日 (月)	17:00~17:40	・危機管理マニュアル	事務長	16人
18	6月26日 (火)	17:00~17:45			12人
19	7月 2日 (月)	17:00~17:55			16人
20	7月 5日 (木)	17:00~17:40			9人
合 計			20回		299人

勉強会時の質問内容について

退職金制度の継続の問題（パートから正になった時）、有給休暇の考え、文書の作成方法について何点か挙げられたものの、そのような中で割合多かったものは、仕事中の携帯電話使用やメールを行っていること、会議中の着信音等、いくら注意しても徹底されないので使用制限について検討願いたいとのモラルの問題であった。

これらは、馴れ合いとプロ意識に欠けたものと思えることから、『勤め人の基本姿勢』について次年度は取組みたい。

(2) 申請及び報告等の意義や記入方法、提出期限についての周知徹底を行う。

- ① 全事業所を対象に行なう。特に定例会議等において趣旨説明を行う。
- ② 文書用紙の統一や文書の書き方についてマニュアル作成し配布と共に説明を行う。

4. 一般業務

(1) 各制度の熟知に努める。

- 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てきた。
- 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てきた。

《定例会実施内容について》

回数	日時	内容
第1回	4月26日(木) 9:00~10:10	・平成19年度福祉事業一覧及び事業内容、変更の確認について ・利用者の利用状況と軽減の有効期間(1年間)について ・電話の対応(言葉遣いについて、クレーム対応等)について
第2回	5月18日(金) 9:00~10:00	・広報委員会の日程及び茶囲夢の発行内容について ・監査に向けて(事前準備及び各事業所への周知徹底) ・理事会の日程及び議案内容について ・各事業所の加算の見直しについて ・マナー(サービス中の携帯電話の使用制限) ・勉強会の実施状況
第3回	7月6日(金) 9:00~10:00	・書類の保管及び整備等について ・ボランティア受入れ対応について ・職員のメンタル(ストレス等)について ・夏まつりに向けて ・10周年記念事業に向けて
第4回	7月31日(火) 9:00~9:35	・利用者状況の一覧について ・夏まつりの最終チェックについて
第5回	8月28日(火) 9:00~9:30	・10周年記念事業に向けて具体的内容と役割について ・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28日(水) 15:00~15:30	・時間外の考え方(事前事後の区別と内容)
第7回	1月15日(火) 9:00~9:20	・当面の事務分担について(増築、保育所、デイ部会)
第8回	3月18日(火) 9:00~9:20	・平成20年度事務室事業計画(案)について ・平成19年度事業報告について

(2) 広報誌の発行

- ① 茶囲夢=年2回(9月、2月)発行

(3) 業務のスムーズ化

- ① 昨年同様、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と共に、業務協力体制を惜しまずにスムーズに処理できるよう努めてきた。
- ② 事務分掌を再度確認、効率的に進んでいない場合、専門性に関係なく提案するなど相互協働に努めてきた。
(専門性及び特殊性故に自ら気付かない場合もあるので、事務サイドに留まることなく事務サイドから見える点等を意見してきた。

本年度は、突然の施設増築や保育所の運営をするための準備を要することになり、日常業務にプラスの業務となったものの、相互協力や応援体制により、遅滞なく手続きが進んだことは、連携がとれていたと思われる。

また、通常業務においても、問題なく処理されていたことに対し、その努力に感謝したい。