

施設の短期中期のサービス向上への取り組み

1. ルール、手順に基づく業務管理
 - 1) 管理 法令遵守推進のための管理事務の遂行。
 - 2) 財務管理 適切な経理処理と健全財政の実現に向けた取組。
 - 3) 労務管理 就業規則の理解と遵守-特に法令上の業務管理の浸透。
 - 4) 集約業務 効率的な集約業務の更なる検討。
 - 5) 文書管理 過去文書の電子データ化による保管の検討。
 - 6) 計画に基づく業務遂行
事業計画及び年間計画、業務分担表に基づく業務遂行と進捗の確認
2. 各事業、施設としてのサービスの向上
 - 1) 収支管理（予算管理）
サービス提供と収入の関係性の理解と適切な収支管理、定期的報告
債権管理の強化
予算及び届出等に基づく兼務職員の適正な人件費配分の検討
事務局本部と各拠点との間で課題を共有する取り組み
出納責任者と集約担当者の業務分担の明確化と会計責任者への報告等
 - 2) 家族支援システム運用管理
事業提供体制情報登録および更新管理。職位に基づく職員ID発行等
部門別掲示板運用による連絡・対応の一元化の強化
実績および提供状況の共有
食事マネジメント運用管理サポート
3. 人材確保と育成
 - 1) 各施設長と連携し、人材確保のための多様な媒体を活用して人材の確保に努める。
4. リスク管理
 - 1) 防災 本部としての情報収集と迅速な発信
 - 2) 個人情報 個人情報管理の理解
 - 3) コンピュータシステム
セキュリティシステムの活用やアクセス権による
適切な情報管理の促進
5. 建物管理
 - 1) 固定資産管理
個別管理台帳の整備。
 - 2) リース物品管理
リース物品台帳の作成と入替計画の立案に向けての取り組み。
 - 3) 備品管理
備品管理方法の見直し

施設の取組

1. 事務局職員の育成
 - ・ 規程、規則（関連法規）の遵守
 - ・ 財務諸表（数字）をサービス向上（質）に還元する役割
 - ・ 接遇、マナー向上により利用者満足度の向上を目指す
 - ・ 専門性向上に向けて社会福祉士、衛生管理者資格取得を目指す
2. 事務局本部と施設事務との連携強化

