

特記事項

事務局職員は、平均勤続年数が14.8年であり法人平均11.4年と比較してもキャリアが長い。経理業務のスキルは高いが、事務職員として求められる業務はもっと幅広くあるべきと3か年計画で、業務の見直しを策定した。

事務局定例会では、「社会福祉法人の広報」研修を開催し、事務職としてかかわることができる広報業務を探り、SNS発信に取り組んだ。

その他の業務については次年度への課題とした。

1 事務局職員の業務見直し

- ・「ケアカルテ」導入により介護報酬請求は各施設業務に変更し、国保連伝送業務を集約業務とした。
- ・文書管理の一環として、ガルーン・マルチレポートによる会議録作成が活用されたことにより会議録の紙による回覧がなくなり、ペーパーレスに貢献した。
また文書收受簿の作成を未実施の施設でも行うよう支援した。
- ・Windows7及びServer2008のサポート終了に伴う更新を実施し、安心してPCを使用できる環境を維持した。

2 財務の健全化

- ・事務局として取組のできる分析や報告等は事業計画に基づき実施したが、拠点財務の健全化は各施設、各事業の取組による。2019年度決算は前年度より改善傾向にある。

3 組織力の強化

- ・事務局本部では、毎月第1月曜日にメール配信を実施し、防災防犯の意識を高めた。

4 職員の育成・定着・働きやすい職場づくり

- ・事務職として求められるさまざまな事務業務7項目の職能要件【事務】を策定した。
(基本的事項・労務管理・経理財務管理・文書管理・安全衛生管理・広報・庶務受付)
- ・業務整理等を行い超過勤務の削減に努めた結果、平均月残業時間は9時間となった。

5 情報発信の推進(利用者サービスの向上)

- ・法人、岩本町に続き、緑苑のFacebookを開設するにあたり導入支援を行った。
- ・広報誌季刊しんあいは、計画通り110号から113号を発行した。
- ・ウェブサイトでは、各施設の行事、催事、採用情報等の発信、更新を随時行った・東社協東京都高齢者福祉施設協議会主催「東京の介護ってすばらしい！グランプリ」のホームページ部門で岩本町ほほえみプラザが優秀賞を受賞した。
- ・Instagramでの発信を、法人・岩本町・緑苑にてそれぞれ開始した。
- ・接遇、マナーを常に意識し、利用者サービスの向上につなげるために継続している外部講師による研修を行い、業務に活用した。

・事務局リーダー会議・定例会・研修の開催状況

		リーダー会議	定例会/研修
1	5月28日	決算・内部監査	事業報告・事業計画
2	6月25日	東京都実地検査	／内部管理(講師:平野事務局長)
3	8月27日	東京都実地検査	
4	9月24日	第1四半期内部監査	／財務(消費税)(講師:松岡監事)
5	10月29日	契約予定・消費税増税	／広報(講師:社会の広告社 山田氏)
6	11月26日	補正予算・決算見込み	
7	12月24日	上半期内部監査・補正予算	2019事業計画進捗意見交換会
8	1月28日	補正予算・当初予算	／マナー(東社協登録講師 森川氏)
9	2月25日	事業計画・当初予算	
10	3月24日	月次内部監査報告	2020事業計画