

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) 財務管理 経理規程に沿った財務処理と契約の遂行。
 - 2) 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。
 - 3) 集約業務 効率的な集約業務の検討。
 - 4) 文書管理 法人本部書類整理計画に則った保管場所の整理に向けた準備
 - 5) 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) 収支報告（予算管理）
サービスの提供が収入となる理解と、提供部門への定期的な分析と報告。
事務局本部と各拠点との間で課題を共有する取り組み。
拠点区分全体の把握と報告（事務局本部の業務）、
サービス区分の収支状況の把握と報告（施設事務の業務）
 - 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による、保険事業体制チェック
職員ID発行等による加算体制チェック
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
3. リスク管理
 - 1) 防災 重要書類の分類と保管方法の検討
 - 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
老朽サーバーの計画的な入替（予算額 1,000 千円）
セキュリティポリシーの見直し
4. 建物管理
 - 1) 固定資産管理
償却期間に応じた購入計画の立案に向けての取り組み。
 - 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
備品の定義の見直しと棚卸の実施。

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
2. 事務局本部と施設事務局との連携強化