

平成 24 年度 事務局本部 事業報告

I 概要および 24 年度重点の動き

平成 24 年 7 月 23 日からの理事長の交代に伴い、石川理事が事務局長（常務理事）に就任した。事務局本部には 5 名の職員を専任とし、各高齢者施設は原則 1 名の事務局職員と有期雇用職員の体制とした。

会議体は事務局会議、事務局定例会を中心に事務業務に関する決定、情報共有とその活用を推進した。また、家族支援システムによる介護報酬請求業務、財務管理、労務管理等、ルールに則した業務の徹底に努めた。

1) 財務管理

会計基準と介護報酬改定という二つの制度改正を迎え、新会計基準への移行に伴う経理規程の改正、収入が厳しい状況の下で枠組予算による予算編成、業者選定や契約方法の見直し、安全かつ効率的な資金運用、定期的な財務状況報告に取り組んだ。

2) 労務管理

改正介護保険法による介護職員処遇改善加算の受給要件には労働法規遵守が求められ、就業規則の周知および遵守に一層努めた。

3) 庶務

①海外研修

法人創設 65 周年記念事業として 1 年遅れでスウェーデン視察研修実施。(平成 24 年 11/11～11/18) 6 名を派遣。韓国交換研修も再開し 5 名派遣 (平成 24 年 5/21～5/25)、一松学院より 6 名の研修生を受け入れた。(10/8～10/12)

②広報

季刊しんあいは、82 号～85 号を発行した。(8 月 10 日発行 83 号では理事長交代の挨拶と新役員体制を紹介した)

法人ウェブサイトは、4 月にデザインリニューアルをした。理事のリレーメッセージと各施設からの季節のおたよりは毎月更新、おしらせは随時、ブログは毎日各施設交代で更新した。

4) 集約

①経理

本部と施設の業務整理と連携を強化するため、高齢施設に続き、今年度から母子施設の集約化（預金管理、財務システム・資産管理システム）を推進した。

②庶務

ア) 勤怠

前年度に引き続き、勤怠システムを活用した労務・人事の管理、及び各施設勤務表の本部での取り込み作業の集約を行った。

イ) システム

以前より課題としてきたバックアップテープの入替等、サーバーの管理を進め、各クライアントパソコンのトラブル等に円滑に対応した。

ウ) 防災

東日本大震災の教訓をもとに、本部機能の強化を目標とし、各施設からの情報収集と、各施設への迅速な情報発信の徹底を達成すべく訓練に取り入れた。

③請求

すでに定着している業務体制をベースに、更なる効率化を再検討し試行すると共に、分担の入替等による担当職員の業務レベルの標準化をはかった。