

総務 令和2年度事業計画

事業方針	効率よい作業で、法人の円滑な運営に資する。
利用定員	
職員配置	管理者1名、常勤2名、非常勤2名
業務内容	会計月次報告／賃金の支払／各種保険料の計算・支払／タイムカード・出勤簿の管理／日常の請求・支払業務／介護保険料・各事業所給付費請求業務全般／労務関係書類の作成・提出（手続き）／法人全体の備品管理／職員関係書類の管理（履歴書・健康診断書など）／評議員会・理事会準備／法人パンフレット作成管理／求人窓口
重点計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会計・事務手続きのおちついた処理（事業所再編1年目、財産移管処理、特定処遇改善加算開始等で引き続き大変な状況が続くから） 2. 南区・緑区の事務体制・役割分担再編整備（会計、請求担当の変更、緑区次期メンバー増やす） 3. 事務所環境整備（リスクマネジメントの観点、労働衛生の観点で）
細目整備	<p><苦情解決/リスクマネジメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付・・・利用者実対応、電話対応の整備 ・リスクマネジメント・・・ミスの防止工夫 ・個人情報保護体制の整理、周知 <p><防災・防犯・環境整備></p> <ul style="list-style-type: none"> ・防災・・・管理者不在時の緊急体制のあり方整備 ・環境整備・・・パソコン入れ替え、ソフト入れ替え、LED検討 <p><ミーティング></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月1回（第4週木曜日）実施 <p><研修></p> <ul style="list-style-type: none"> ・みんなでテーマを決めて勉強会ができるようにする。 <p><その他></p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全運転・・・ドラレコの導入、アルコールチェッカーの導入検討 ・保健衛生・・・VDT作業環境の整備 ・法人行事参加（おばけ屋敷の規模拡大化（総務単位ではなく法人単位で検討2）） ・適正な来客対応へ整備と実行