

総務 令和3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、(他事業所より緑区事務補助嘱託1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 (役員交代、各種規程変更、コロナ対策、法律改訂等に適正に対応) 2. 事務体制・役割分担再編整備 (新しい仕事を覚え、今までの仕事を引き継いでいく) 3. 事務業務の安全衛生整備 (温度、湿度に配慮した環境整備、事務業務の小休憩時間を設定し実行していく)
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・・・転倒、落下、熱中症、コロナ予防対策 <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"> ・会議で10分ほどの小勉強会ができるようにして、実施していく。 <p><その他></p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全運転・・・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 ・適正な来客対応整備