

2022年度 事務局 事業報告

今年度の特記事項

1. 新たな3ヵ年事業計画の達成に向けて全事務局職員により3チームを結成した。それぞれの課題に対して具体的な目標を設定し、毎月開催する事務局リーダー会議、事務局定例会において進捗状況を報告した。
2. 事務部門の事故報告書の書式、事故レベル区分（1～5）をサービス部門に準拠し作成し、2022年10月から試行的な運用を開始した。
3. 事務局のBCPの作成に着手した。事務局本部分は完成し、各施設の事務及び集約業務については作成を進めている。
4. インボイス制度及び電子帳簿法改正対応について、事務局リーダー会議にてセミナー参加等による情報収集を行った。そのうえで、4回のデモにおいて8社のシステムについて機能を確認し、うち3社を第一次候補として選定した。
5. 採用部門では、理事長の挨拶など内容を刷新したオンライン採用説明会の3チームに事務局職員を配置して開催事務及び人材育成等の説明を担当した。（年間15回開催）
6. 広報部門ではホームページ、季刊しんあい、いずれかの担当となり各施設、各事業の取組の発信に努めた。
事務局職員によるフェイスブックへの発信は年間94件であった。
7. 前年度から継続してPC基本研修の講師を担当した。全職員対象として動画視聴によりPCスキルの向上を図った。（講座：全35回、延べ193人参加・視聴）
8. 事務局定例会主催の研修として、経理規程（財務管理）、就業規則（育児介護休業規程）、広報（効果的な写真撮影：広報推進会議と連携）、コミュニケーション（東社協講師派遣事業活用）を開催し、全職員も参加可能とした。

