

【事務局】

★理事会の適正運営

重点項目	事業計画	事業実績	成果・評価
・理事会・評議員会の招集及び資料作成	・日程調整	電話・郵便による事前日程調整	計画通りに実施
	・資料の事前配布	3日前までの配布	計画通りに実施

★庶務事項の適正処理

・事務局設置規程による	・文書の整理整頓	書庫の整理とファイリング	保存年数経過書類の廃棄が必要
	・官庁に対する報告届出に関すること	遅滞なく報告書等提出	計画通りに実施

★収支の安定化と効率性の推進

・資金収支月次決算書の作成 (資金収支・貸借対照表・預金残高確認表)	・理事長に報告。	20日までに報告	計画通りに実施
	・資金収支の適正経理。	適正な勘定科目での経理	計画通りに実施
		会計事務所でのチェック	会計伝票早期送付
・毎月の収支の分析	・未収金、人件費、水道光熱費管理	電気代の朝礼周知	周知はしたが、節電意識が浸透していない。
・利用料等請求処理	・介護報酬、利用料の正確な請求処理	遅滞なく請求	計画通りに実施
・予算内決算	・予算に対し5%~10%での決算	第3次補正予算まで実施	処遇改善加算の誤認識による赤字決算の増加
・効率性の推進	・業務の効率化と経費の削減 ・環境美化	・エアコンフィルタ清掃 ・草刈	器具備品の耐用年数経過により購入が多発した。

★労働基準法の遵守

・労働契約等の締結	・就業規則及び各種規程による締結	労基法に定められた労働契約の締結	計画通りに実施
・適正な労務管理	・労働記録票の作成	労働記録票の確認、押印/タイムカード突合	計画どおりに実施

★適正な業務運営

・内部経理監査の実施	・年間計画を作成の上実施 8月・10月・12月・2月実施予定	H29.09.28 濱見理事 H30.01.23 宇野理事 H30.01.29 細川理事 H30.03.23 村上理事	・実施月は計画どおりにできなかった。 ・指摘事項なし。
・事務処理の効率化	・事務処理マニュアルの作成	・完成	活用しながら見直しが必要
・職員募集	・求人票作成 ・就職フェア等での募集	・ハローワーク、トリニティカレッジ ・ハローワーク主催の就職フェア(施設長)	職員不足は解消できていない。

★職員の健康管理

・健康診断の実施	・夜勤者、一般職員の健康診断 ・人間ドック(互助会への申請)	特定業務検診	6・7月	17名	計画通りに実施
			9・10月	2名	
		協会けんぽ検診	9・10月	30名	
		定期検診A	9・10月	16名	
		合計		65名	
		※内訳			
		環境保健公社		55名	
		島前病院		0名	
		海士町検診車		0名	
生協病院		10名			
合計		65名			
・健康診断後の個別健康管理	・個人別健康管理簿の作成				計画通りに実施

★利用者預り金の適正管理

・利用者預り金規程による取扱い	・預り簿及び現金の適正管理	H29.6 H29.9 H29.12 H30.3 預金残高報告、確認書の受領	計画通りに実施
-----------------	---------------	---	---------