

【総務課】

- 1, 法人運営（理事会、評議員会、委員会、部会の運営）
- 2, 新事務局機構に伴う組織・事業推進の探究
 - ・「課長会議」の開催（毎月1回）
 - ・職員の資格（介護支援専門員、介護福祉士ほか）取得支援
 - ・中・長期発展・強化計画の策定
 - ・職員研修計画、採用計画（長期）の策定等労務管理
- 3, 事業経営管理（マネジメント）体制の強化
 - ・事業担当理事制の具体化〔総務部会・地域福祉部会ほか〕
 - ・理事・監事・評議員・代議員研修の実施
 - ・監事監査、内部経理監査の実施
- 4, 介護保険事業収支差益等自主財源の造成と適正運用
 - ・断魚いわみ荘の賃貸
 - ・はすみ荘の賃貸
- 5, 邑智病院売店の経営
- 6, 会員会費（一般、賛助、団体、特別）の理解と啓発活動
- 7, 指定管理施設の維持管理・運営
 - ・瑞穂東デイサービスセンター
 - ・邑南町高齢者生きがい活動センター
 - ・邑南町福祉用具貸与リサイクルセンター
 - ・邑南町石見デイサービスセンター
 - ・邑南町高齢者ふれあいプラザ雲海
 - ・邑南町高齢者生活福祉センター「安心センター」
 - ・邑南町高齢者創作活動施設「知恵工房」
 - ・邑南町高齢者創作活動施設「ねんりん工房」