

平成26年度事業計画

一般社団法人福岡成年後見センター

1 業務監理委員会

毎月の業務監理委員会において、各担当案件につき、担当者・事務局が提示する問題点を十分に吟味して協議・検討し、法人の選任案件全体の業務遂行にも生かせるように、情報交換に努める。

平成26年度 公開講座・相談会・業務監理委員会日程表

			法律職		福祉職		
4月25日		業務監理委員会	緒方	世良	白濱	隈部	田邊
5月23日		業務監理委員会	安孫子	高木	古野	廣田(文)	陣内
6月20日		業務監理委員会	緒方	小宮	白濱	三島	安部
7月25日		業務監理委員会	安孫子	崎山	廣田(悦)	大畑	豊島
8月22日		業務監理委員会	緒方	稲谷	白濱	桂木	古賀
9月26日		業務監理委員会	安孫子	世良	陣内	片本	
10月31日		業務監理委員会	緒方	小宮	白濱	隈部	田邊
11月21日	公開講座・相談会	業務監理委員会	安孫子	野林	古野	廣田(文)	陣内
12月19日		業務監理委員会	緒方	崎山	白濱	三島	安部
1月23日		業務監理委員会	安孫子	高木	廣田(悦)	大畑	片本
2月21日		業務監理委員会	緒方	稲谷	白濱	古賀	
3月20日		業務監理委員会	安孫子	野林	陣内	桂木	豊島

2 事務局の負担軽減への取り組み

1) 裁判所への報告書の作成について

就任一年後の報告書など裁判所に提出する報告書や求意見書は、担当法律職が作成する。

2) 事務作業の効率的な処理体制について

事務局員 3 人体制から 4 人体制に人員の補充

現在の銀行回り職員に加え、毎月の費用支払作業を担当する職員を設置する。

事務局員 2 名は、問題案件の処理・対応に集中できる体制にする。

3 業務の効率化の取り組み

1) 選任件数増加に伴い、業務の効率化のため、福祉職面談を毎月 1 度から、適宜見直しを行う運用とする。

業務監理委員会において、面談回数の定期的に見直しにより、法人全体の業務バランスを考える。

2) 被後見人等からの電話対応については、回数や時間制限を行うことで他の業務に支障のないよう最大限の努力をする。

3) 銀行処理の負担軽減と作業効率化のため、インターネットバンキングの積極的な利用を推進する。

4 広報・普及活動の推進

1) 成年後見制度及びセンターの広報については、公開講座・相談会・報告集会を年 1 回開催し、後見制度への理解と広報普及活動を推進する。

2) 法人チラシ・パンフレットの作成。関係機関へ送付を行い、法人の PR を行う。

3) 法人ホームページの維持・更新を継続する。

4) 成年後見制度及びセンター活動の周知

関係機関や各種団体の家族会、勉強会にて積極的に講演を行う。