

社会福祉法人信和会 業務分掌規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人信和会（以下、「法人」という。）の運営組織及び業務分掌等に関する基本的事項を定め、職務の権限を明らかにするとともに事業の効率的運営を図ることを目的とする。

第2条（組織）

法人及び施設の組織は、別表に定めるところによる。

第3条（組織の原則）

組織の構成はできるだけ簡明にし、指示の徹底と報告の伝達が確実に行われるようにする。

第4条（管理運営の原則）

組織及び施設の運営に当たっては、法人の理念、方針及び関係規程の定めるところに従い、それぞれの業務を遂行すると共に、必要に応じ各所管間でチームを編成し、機動的に業務を遂行するものとする。

- 2 業務にあたる職員は、自己の業務に責任をもって遂行するとともに、互いに他の担当業務を尊重し、また補完し合わなければならない。
- 3 各職員は、相互に関連のある業務について、法人の業務活動が有機的に行われるよう協調しなければならない。

第2章 職務

第5条（理事の職務）

理事長は、法人を代表するとともに、法令・定款の規定及び理事会の決定するところに従い、法人の業務を執行する。

- 2 理事は、理事会を構成し、法人の業務執行の意思決定に参画し、業務の執行を監督する。

第6条（監事の職務）

監事は、理事の業務執行状況及び法人の財産の状況の監査等、社会福祉法に定める職務を行う。

第7条（部署及び職員）

法人本部に次の職員を置く。

経営管理部長、総務課長、人事課長、経理課長、事務員

- 2 グループホーム、デイサービス、訪問介護、居宅介護支援、サービス付き高齢者向け住宅、訪問看護、保育園に次の職員を置く。

施設長又はホーム長又はセンター長又は所長又は事務長又は園長、生活相談員、介護支援専門員、機能訓練指導員、看護師（看護主任を含む）、介護員（介護副主任、ユニットリーダーを含む）、栄養士、調理員、計画作成担当者、サービス提供責任者、保育士、生活支援員

3 その他、産業医や衛生管理者など必要に応じて他の職又は補助職を置くことができる。

第8条（職員の職務）

経営管理部長又は各課長及び施設長又はホーム長又はセンター長又は所長又は事務長又は園長は、その所管する部門の業務の執行状況について、適宜理事長に報告しなければならない。

2 職員は、上司の指示命令を受け、分担する業務の処理にあたり、その処理状況等について、速やかにそれぞれの長に報告しなければならない。

第3章 業務の分掌

第9条（業務分掌）

法人の業務分掌は次のとおりとする。

(1) 理事

- ① 法人運営全般の統括
- ② 契約の管理
- ③ 公印・銀行印、通帳・証書・重要書類の保管
- ④ 定款細則第9条に定める専決事項の決裁
- ⑤ その他、事務に関する決裁

(2) 経営管理部長

- ① 理事長又は理事の補佐
- ② 法人本部の管理、運営の統括
- ③ 各施設間の事務・事業の総合調整に関すること

(3) 総務課長

- ① 建物・設備・備品に関する管理（点検、修理等）
- ② 車両に関する管理（点検、修理等）
- ③ 人事関連以外の広報物作成
- ④ 行政関連の書類作成、申請
- ⑤ 取引先関連の書類作成
- ⑥ メールマガジン発行
- ⑦ 理事会・評議員会の開催、書類作成
- ⑧ 運営推進会議の開催、書類作成
- ⑨ 人材以外に関する助成金の書類作成、申請
- ⑩ 地域住民とのやり取り
- ⑪ SNS更新
- ⑫ 現場補助

(4) 人事課長

- ① 人事・採用、労務関係の管理
- ② 人材に関する助成金の書類作成、申請
- ③ 本部MTG、管理者会議の開催
- ④ SNS更新
- ⑤ 現場補助
- ⑥ 人事考課制度の運用に関する事
- ⑦ 法人職員等の研修の企画立案及び運営に関する事

(5) 経理課長

- ① 経理関係全般
- ② 人材以外に関する助成金の書類作成、申請
- ③ SNS更新
- ④ 現場補助

(6) 事務員

- ① 庶務事務
- ② 文書の收受、発送及び各種書類の整理保管
- ③ 施設の介護報酬請求事務
- ④ 現金出納事務
- ⑤ 施設管理及び営繕に関する事
- ⑥ 職員の厚生に関する事
- ⑦ 業務受託業者との連絡調整に関する事
- ⑧ その他、他の係に属さない事務

2 施設の業務分掌は次のとおりとする。

(1) 施設長又はホーム長又はセンター長又は所長又は事務長又は園長

- ① 所管施設の管理、運営の統括
- ② 法令遵守責任者
- ③ 施設職員の管理・監督・指導
- ④ 関係機関及び地域社会との連携・協調

(2) 生活相談員

- ① 相談員間及び他職種との融和と調整
- ② 利用者の生活相談と家族との連絡協議
- ③ 利用者の入退所に関する事
- ④ 利用者の現金・預金の出納事務
- ⑤ 各種委員会議の企画と実施
- ⑥ 実習生及びボランティアの受け入れ指導等

(3) 介護支援専門員

- ① 要支援者又は要介護者からの相談に対応し、その心身の状況に応じた適切な介護計画及び介護サービス提供のためのケアマネジネント

② 職員の職種間融和と調整及び職員研修指導

(4) 機能訓練指導員

- ① 指導員間及び他職種との融和と調整
- ② 機能回復訓練の計画・立案・実施とその評価と職員指導

(5) 看護師

- ① 利用者の保健衛生、看護に関すること
- ② 医師回診時の補助と家族との連絡調整
- ③ 医療品・衛生材料の保管管理
- ④ 利用者の処遇に関すること
- ⑤ 居室の環境衛生に関すること
- ⑥ 診療所管理に関すること
- ⑦ 各種行事企画の参画及び実施

(6) 介護職員

- ① 利用者の介護・介助に関すること
- ② 関係帳簿（介護日誌・ケアプラン記録・ケース記録・その他）の記録
- ③ 利用者の日常生活における相談相手となること
- ④ 各種行事企画への参画及び実施
- ⑤ 利用者所有物品の整理保管
- ⑥ 利用者処遇に関すること
- ⑦ 施設内外の清掃・整理整頓
- ⑧ 機能回復訓練の援助
- ⑨ 防火・防災管理に関すること（避難・消防訓練・防火設備の点検管理等）
- ⑩ 消耗物品の整理・保管管理

(7) 栄養士

- ① 調理員間及び他職種との融和と調整並びに研修指導
- ② 備蓄に関すること
- ③ 給食に関するサービスの企画立案・献立表の作成
- ④ 調理指導及び援助
- ⑤ 各種行事企画への参画及び実施
- ⑥ 栄養ケアプランの作成
- ⑦ 厨房関係物品購入に関すること

(8) 調理員

- ① 給食調理・配膳・後始末
- ② 食材料の整理保管
- ③ 嗜好品及び残菜等の調査と把握
- ④ 厨房関係帳簿への記録

- ⑤ 厨房器具の管理保管
- ⑥ 厨房・食品庫の清掃、整理整頓
- ⑦ その他、給食に関すること
- (9) 計画作成担当者
 - ① 施設内外の清掃及び汚物等の運搬
- (10) サービス提供責任者
 - ① 要支援者又は要介護者からの相談に対応し、その心身の状況に応じた適切な介護計画
- (11) 保育士
 - ① 保育園での保育業務、それに準ずる業務
- (12) 生活支援員
 - ① 保育園での支援業務
 - ② 事業所職員間の融和と調整

第 10 条（所轄業務の処理）

前条の規定にかかわらず、特に命ぜられた場合又は緊急の場合は、前条に定める分掌業務以外の業務についても処理しなければならない。

- 2 前条に定めのない業務が新たに生じた場合は、施設長がその所轄部を決定し、遅滞なく処理しなければならない。

第 4 章 会議等

第 11 条（経営会議）

法人の経営理念及び経営方針に従い、各施設の日常的な運営に係る事項を協議し、調整するため、経営会議を設置する。

- 2 経営会議の概要は、必要に応じて職員に周知する。
- 3 経営会議は、随時開催する。

第 12 条（事業所連絡会議）

法人が運営する各施設の業務執行状況等を報告し、施設間の情報共有及び調整を図るため、事業所連絡会議を設置する。

- 2 事業所連絡会議の概要は、必要に応じて職員に周知する。

第 13 条（コンプライアンス委員会）

法人内の規律を維持し、利用者の安全な生活環境や利用環境を整備するため、コンプライアンス委員会を設置する。

- 2 コンプライアンス委員会は、理事長及び理事にて構成し、必要に応じて関係者を出席させることができる。

第 14 条 (その他委員会)

利用者の利用環境を向上させるため、各施設の運営上必要な委員会を設置することができる。

第 5 章 雑則

第 15 条 (改正の手続)

本規程の改廃は、理事長の承認を経て行う。

本規程は令和 3 年 9 月 1 日より施行する。