

社会福祉法人やまゆり福祉会組織規程

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人やまゆり福祉会（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、もって事業の効率的推進と責任体制の確立を図ることを目的とする。

（組織）

第2条 法人の組織は、別表に定めるところによる。

（組織運営の原則）

第3条 組織の各所管課は法人の理念、方針及び関係規程の定めるところに従い、それぞれの業務を進めるものとするが、必要に応じ各所管課間でチームを編成し、重点的に業務を進めるものとする。

- 2 業務に当たる職員は、自己の業務に責任をもって遂行するとともに、お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すすんで協調しなければならない。

第2章 職 務

（理事の職務）

第4条 理事長たる理事は、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、法人の業務を掌理する。

- 2 理事は、理事会を構成し、法人の業務執行に関する事項を決定する。

（監事の職務）

第5条 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（昭和26年法律第45号）第45条の18の職務を行う。

（職員等の職務）

第6条 法人本部長は、理事長の命を受け、法人本部を統括する。

- 2 事務局長・施設長は、法人本部長の命を受け、その所管する業務を統括し、処理する。
- 3 各課長等職員は、所属長の命を受け、第3章「業務の分掌」に規定する業務を行う。
- 4 それぞれの長から命令又は指示を受けた者は、その措置状況について、速やかにそれぞれの長に報告しなければならない。
- 5 事務局長及び施設長は、その所管する部門の業務の執行状況について、適宜法人本部長に報告しなければならない。

6 法人本部長は、施設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。

第3章 業務の分掌

(部門の長等)

第7条 事務部門の長に、事務局長を置く。

また、事務担当として事務課長、事務課長補佐、事務担当係長等（以下「事務課長等」という。）を置くことができる。

事務課長等は、事務局長の指示を受け、総務、人事、経理・会計、管財等に関する業務に従事する。

2 支援部門の長に、施設長を置く。

また、支援担当として、支援課長、支援課長補佐、支援担当係長等（以下「支援課長等」という。）を置くことができる。

支援課長等は、施設長の指示を受け、それぞれ利用者の生活・余暇支援に関する業務及び利用者の日常生活の介助等の業務並びに利用者の作業支援に関する業務に従事する。

3 支援部門に保健担当として看護師を置く。

看護師は、医師の指示を受け、医師が行う利用者及び職員等の診断の補助業務に従事する。

また、支援課長の指示を受け利用者の看護並びに利用者及び職員等の保健等に関する業務に従事する。

4 支援部門に栄養・給食担当として栄養士を置く。

栄養士は、支援課長の指示を受け、給食委託業者の業務管理及び栄養指導等の栄養・給食に関する業務に従事する。

(業務分掌)

第8条 各部門・担当の分掌は、以下のとおりとする。

(1) 事務部門

1) 苦情受付関係

ア 利用者及び保護者からの苦情受付に関すること

2) 総務関係

ア 事業の企画、改善及び調査に関すること

イ 事業計画、事業報告の作成及び事業の進行管理に関すること

ウ 規則及び規程等の管理に関すること

エ 公文書の管理に関すること

オ 公印の管理に関すること

カ 防災その他安全管理に関すること

キ 慶弔に関すること

3) 人事関係

ア 職員等の採用に関すること

- イ 職員等の人事に関する事
- ウ 職員等の給与、賞与及び退職金等に関する事
- エ 職員等の教育及び研修に関する事
- オ 職員等のサービス及び福利厚生に関する事
- カ 職員等の各種社会保険に関する事
- キ 利用者の傷害保険に関する事

4) 経理・会計関係

- ア 業務の委託及び受託の契約に関する事
- イ 物品購入及び工事請負の契約に関する事
- ウ 予算及び決算に関する事
- エ 金銭の出納に関する事
- オ 寄付金の受入れに関する事
- カ 利用者の預り金及び関係物の管理・保管に関する事

5) 管財関係

- ア 建物、設備及び備品等の財産の保守・管理及び営繕に関する事
- イ 施設内外の防火設備の点検に関する事
- ウ 施設内外の清掃及び消毒に関する事

6) その他

- ア 分掌に係る関係機関との連絡に関する事
- イ その他、他の分掌に属さない事

(2) 支援部門

1) 生活・余暇支援関係

- ア 利用者の生活・余暇支援計画の作成及びその実施に関する事
- イ 利用者の生活・余暇支援記録の整備・保管に関する事
- ウ 利用者の生活・余暇支援の統計に関する事
- エ 利用者の生活・余暇支援に係る調査・研究に関する事
- オ 利用者の日常生活の介助等に関する事
- カ 利用者の入所・退所等の手続き事務及び訪問面談に関する事
- キ 利用者の身上把握に関する事
- ク 利用者への貸与品及び支給品の受払い事務に関する事
- ケ 利用者の避難訓練に関する事
- コ 広報に関する事
- サ 実習生・介護等体験及びボランティアの受入れに関する事
- シ 利用者の家族或いは後見人との連絡に関する事
- ス 利用者の預り金及び関係物の管理・保管に関する事

2) 作業支援関係

- ア 利用者の作業支援に関する事
- イ 利用者の作業支援記録の整備・保管に関する事
- ウ 利用者の作業支援の統計に関する事
- エ 利用者の作業支援に係る調査・研究に関する事
- オ 利用者の作業支援（リサイクル・製パン事業等）に関する事

3) 診療・保健関係

- ア 医師による利用者及び職員等の診療の補助に関すること
- イ 利用者の看護に関すること
- ウ 利用者及び職員等の健康管理に関すること
- エ 利用者及び職員等並びに施設の保健衛生に関すること
- オ 協力診療所及び病院との連絡に関すること

4) 栄養・給食関係

- ア 利用者の給食の献立及び栄養量計算に関すること
- イ 利用者の栄養管理及び健康増進に関すること
- ウ 給食記録の作成に関すること
- エ 給食物品の検収及び保管等の管理に関すること
- オ 給食委託業者の業務管理及び栄養指導に関すること
- カ 栄養・給食に係る調査・研究に関すること

5) その他

- ア 職員等の障害者支援等に関する教育及び研修に関すること
- イ 物品購入に関すること
- ウ その他業務に関すること

第4章 運営連絡会議

(運営連絡会議)

第9条 法人に、運営連絡会議を置く。

- 2 運営連絡会議は、理事長及び別に定める職員をもって構成する。
- 3 運営連絡会議は、法人・施設の運営に関する連絡調整事項を付議する。
- 4 運営連絡会議には、必要に応じ係長等関係者を出席させることができる。
- 5 運営連絡会議は、理事長が主宰し、定例的に開催する。
- 6 理事長に事故あるときは、法人本部長が、これを代行する。
- 7 運営連絡会議の概要は、必要に応じ職員等に周知する。
- 8 運営連絡会議の事務は、事務局長が行う。

附 則

- 1. この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2. 現行の組織規程は、平成27年3月31日をもって廃止する。
- 3. 平成27年4月1日から当分の間「特命理事」を置く。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。