

障害者支援施設 シヤイン

# 業務分掌規程

平成 22 年 10 月

社会福祉法人 平成福社会

## 障害者支援施設 シャイン 業務分掌規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人 平成福祉会 委任権限規程第3条1 施設長への委任事項(1)にもとづき、所属職員の業務の範囲と権限を明らかにすることによって、組織及び責任事項を定め、施設の民主的かつ効率的運営を図ることを目的とする。

(組織)

第2条 施設に次の課を置く。  
サービス管理課、看護課、生活支援課、リハビリテーション課、栄養課、事務課、用務課

(運営管理)

第3条 1. 指示及び報告の原則  
(1) 各課は、業務の遂行にあたり、指示の徹底と報告の伝達を、迅速かつ正確に行わなくてはならない。  
2. 連携及び協調の原則  
(1) 各課は、業務の遂行にあたり、密接な連携を保ち、意思の疎通を図らなくてはならない。  
(2) 各課は、業務の遂行上必要があるときは、関係課に協力を求めるとともに協力を求められた各課は、できる限りこれに応じ、協力しなくてはならない。  
3. 組織尊重及び相互補完の原則  
(1) 各課は、専門的立場において、関係課に必要な勧告を行うことができる。  
(2) 各課は、業務の遂行上、互いにその業務範囲を尊重するとともに、不明確な点があれば、施設目的に合うようにこれを補うものとする。

(業務分掌その1)

第4条 職位ごとの業務分掌は次のとおりとする。  
1. 施設長  
(1) 施設管理者として、施設で提供されるサービスの全てを統括する。  
(2) 施設運営に関する法令等を把握し、遵守する体制をつくること。  
(3) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)に基づき提供される介護及び機能訓練、その他必要な医療ケア、日常生活上の介助等について、関係法令に照らし、点検すること。  
(4) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)、リハビリテーション実施計画、栄養ケア計画等を点検し、進捗状況を把握すること。  
(5) 介護日誌、支援日誌、給食日誌、訓練日誌、業務日誌等を点検し、業務遂行状況を把握すること。  
(6) 各種会議、委員会、研修会の議事録を点検し、内容を把握すること。  
(7) 施設事業計画を立案すること。  
(8) 社会福祉法人平成福祉会委任権限規程並びに稟議規程の定めにより稟議書を起案すること。  
(9) 施設運営全般に関し、経営上必要な計数を管理すること。  
(10) 施設運営全般に関し、適切な範囲において、施設職員に対し指揮命令し、又は指示を行うこと。  
(11) 事務員の業務を統括すること。  
(12) 施設の出納担当者を努めること。  
(13) 法人の運営事務に関することを処理すること。  
(14) 法人や各施設間で必要な調整に関することを処理すること。  
(15) その他法人や各施設に関することを処理すること。

## 2. サービス管理責任者

- (1) 施設長を補佐すること。
- (2) 施設運営に関する法令等を把握し、遵守する体制をつくること。
- (3) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)に基づき提供される介護及び機能訓練、その他必要な医療ケア、日常生活上の介助等について監督し、質の評価を行い、改善策をとりまとめ、施設職員に対し指揮命令し、指示又は助言を行うこと。
- (4) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)、リハビリテーション実施計画、栄養ケア計画等を点検し、評価を行い、適切な範囲において、施設職員に対し指揮命令し、指示又は助言を行うこと。
- (5) 介護日誌、支援日誌、給食日誌、訓練日誌、業務日誌等を点検し、業務遂行状況を把握すること。
- (6) 各種会議、委員会、研修会の議事録を点検し、内容を把握すること。
- (7) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)に基づき提供される介護及び日常生活上の支援等を実施するために必要な各種業務手順書を定期的に見直すこと。
- (8) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)に基づき提供される介護及び日常生活上の支援等を実施するために必要な各種会議、研修会等を開催すること。
- (9) 施設が提供すべき介護及び機能訓練、その他必要な医療ケア、日常生活上の介助等を集約し、施設障害福祉サービス(個別支援計画)を作成し、原案について利用者又はその家族に説明し、文書により同意を得ること。
- (10) 支援計画会議を主宰し、少なくとも6ヶ月以内ごとにモニタリングをし、施設障害福祉サービス(個別支援計画)を見直すこと。
- (11) 障害程度区分、支給決定期間の更新及び変更手続き代行業務を実施すること。
- (12) 苦情の内容等を、文書で記録すること。
- (13) 企画調整に関する事項
  - (ア) 利用者の記録管理に関すること。
  - (イ) 各種相談業務の実施及び苦情処理に関すること。
  - (ウ) 地域福祉に関する企画、ボランティア参加の調整に関すること。
  - (エ) 支援に関する情報の収集、提供に関すること。
  - (オ) 関係機関との連絡調整に関すること。
  - (カ) 支援に関する機能、役割の調整連絡に関すること。
- (14) 支援相談に関する事項
  - (ア) 利用者の入退所、その他手続き及び訪問面接に関すること。
  - (イ) 協力病院との入退院の業務等の連携に関すること。
  - (ウ) 利用料等減免に関すること。
  - (エ) 送迎に関すること。
  - (オ) 調査、統計に関すること。
  - (カ) 介護及び家庭間の連絡調整並びに、行政との連絡調整に関すること。
  - (キ) 行事、催し物に関すること。
  - (ク) 他の機関からの研修、実習、見学の受け入れに関すること及び研修者、実習生、見学者の指導に関すること。
  - (ケ) その他利用者の生活相談及び企画調整に関すること。

## 3. 上席課長

- (1) 施設長を補佐すること。
- (2) 施設運営に関する法令等を把握し、遵守する体制をつくること。
- (3) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)に基づき提供される介護及び機能訓練、その他必要な医療ケア、日常生活上の介助等について、監督すること。
- (4) 本職は施設長が必要と認めるとき、おくことができる。

#### 4. 課長

##### (1) 看護課長

- (ア) 施設長並びにサービス管理責任者を補佐すること。
- (イ) 施設運営に関する法令等を把握し、遵守する体制をつくること。
- (ウ) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)に基づき提供される介護及び機能訓練、その他必要な医療ケア、日常生活上の介助等について監督し、質の評価を行い、改善策をとりまとめ、施設職員に対し指揮命令し、指示又は助言を行うこと。
- (エ) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)、リハビリテーション実施計画、栄養ケア計画等を点検し、評価を行い、適切な範囲において、施設職員に対し指揮命令し、指示又は助言を行うこと。
- (オ) 介護日誌等を点検し、業務遂行状況を把握すること。
- (カ) 各種会議、委員会、研修会の議事録を点検し、内容を把握すること。
- (キ) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)を実施するために必要な各種業務手順書を定期的に見直すこと。
- (ク) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)を実施するために必要な各種会議、研修会等を開催すること。
- (ケ) 医療安全管理及び感染症対策等衛生管理において必要な施策をとりまとめ、具体化すること。
- (コ) 看護職員を統括し、業務を統べること。
- (サ) 看護職員の時間外勤務について調整すること。
- (シ) 看護職員の交代制勤務及び特別形態勤務について調整すること。
- (ス) 看護職員の勤務変更や有給休暇取得について調整すること。
- (セ) その他利用者の看護及び介護に関する業務について監督すること。

##### (2) 生活支援課長

- (ア) 施設長並びにサービス管理責任者を補佐すること。
  - (イ) 施設運営に関する法令等を把握し、遵守する体制をつくること。
  - (ウ) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)に基づき提供される介護及び日常生活上の介助等について監督し、質の評価を行い、改善策をとりまとめ、生活支援員に対し指揮命令し、指示又は助言を行うこと。
  - (エ) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)、介護日誌等を点検し、業務遂行状況を把握するとともに評価を行い、生活支援員に対し、指揮命令又は指示を行うこと。
  - (オ) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)に基づき提供される介護及び日常生活上の介助等を実施するために必要な各種業務手順書を定期的に見直すこと。
  - (カ) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)に基づき提供される介護及び日常生活上の介助等を実施するために必要な各種会議、研修会等を開催すること。
  - (キ) 生活支援員を統括し、業務を統べること。
  - (ク) 生活支援員の時間外勤務、夜間勤務、宿日直勤務について調整すること。
  - (ケ) 生活支援員の交代制勤務及び特別形態勤務について調整すること。
  - (コ) 生活支援員の勤務変更や有給休暇取得について調整すること。
  - (サ) その他利用者の介護に関する業務について監督すること。
- (3) 施設長が必要と認めるときは、その他の課長をおくことができる。
- (ア) 施設長並びにサービス管理責任者を補佐すること。

#### 5. 課長代理

- (1) 課長を補佐すること。
- (2) 施設運営に関する法令等を把握し、遵守する体制をつくること。

- (3) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)に基づき提供される介護及び機能訓練、その他必要な医療ケア、日常生活上の介助等について、適切な範囲において、施設職員に対し指揮命令し、指示又は助言を行うこと。
- (4) 主任、副主任、一般職員を指導監督すること。
- (5) 本職は施設長が必要と認めるとき、おくことができる。

## 6. 主任

- (1) 課長並びに課長代理を補佐すること。
- (2) 施設運営に関する法令等を把握し、遵守する体制をつくること。
- (3) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)に基づき提供される介護及び機能訓練、その他必要な医療ケア、日常生活上の介助等について、適切な範囲において、施設職員に対し指揮命令し、指示又は助言を行うこと。
- (4) 課内で作成される日誌、報告書、会議録等の内容を精査し、課長又は課長代理に回付すること。
- (5) 副主任、一般職員を指導監督すること。
- (6) 本職は施設長が必要と認めるとき、おくことができる。

## 7. 副主任

- (1) 主任を補佐すること。
- (2) 施設運営に関する法令等を把握し、遵守する体制をつくること。
- (3) 施設障害福祉サービス(個別支援計画)に基づき提供される介護及び機能訓練、その他必要な医療ケア、日常生活上の介助等について、適切な範囲において、施設職員に対し指揮命令し、指示又は助言を行うこと。
- (4) 一般職員を対象とする研修計画を作成の上実施し、指導監督すること。
- (5) 本職は施設長が必要と認めるとき、おくことができる。

### (業務分掌その2)

第5条 職種ごとの業務分掌は次のとおりとする。

#### 1. 看護師・准看護師

- (1) 利用者の療養上のお世話及び医師の診療の補助を行う。
- (2) 利用者及び施設の保健衛生管理に関すること。
- (3) 利用者の健康管理担当者として、疾病、保健衛生に関すること。
- (4) 利用者のアセスメントを実施し解決すべき課題を把握した上で、生活維持又は向上に必要な個別支援計画を作成し、看護及び介護、評価を行い、その記録を保管すること。
- (5) 服薬管理を行うこと。
- (6) 健康状況、生活記録に関すること。
- (7) 健康の維持増進に関する調査、研究、教育に関すること。
- (8) 看護及び介護技術向上等研修会の実施に関すること。
- (9) 利用者のリハビリテーションに関すること。
- (10) 病院又は診療所との連携に関すること。
- (11) 協力病院との入退院の業務等の連携に関すること。
- (12) 緊急搬送時等に同行すること。
- (13) その他利用者の看護及び介護に関する業務を行うこと。

#### 2. 介護福祉士

- (1) 利用者のアセスメントを実施し解決すべき課題を把握した上で、生活維持又は向上に必要な個別支援計画を作成し、介護及び評価を行い、その記録を保管すること。

- (2) 利用者の介護記録に関すること。
- (3) 利用者が安心して療養できる環境を整えること。
- (4) 介護技術向上等の研修会を実施すること。
- (5) 他の機関からの研修、実習、見学の受け入れに関すること及び研修者、実習生、見学者の指導に関すること。
- (6) その他利用者の介護に関する業務を行うこと。

### 3. 生活支援員

- (1) 利用者のアセスメントを実施し解決すべき課題を把握した上で、生活維持又は向上に必要な個別支援計画の作成に協力し、介護を行い、その記録を保管すること。
- (2) 利用者の介護記録に関すること。
- (3) 利用者が安心して療養できる環境を整えること。
- (4) その他利用者の介護に関する業務を行うこと。

### 4. 理学療法士・作業療法士

- (1) 利用者の機能回復及び維持訓練に関すること。
- (2) 利用者のアセスメントを実施し解決すべき課題を把握した上で、生活維持又は向上に必要なリハビリテーション実施計画を作成し、訓練及び評価を行い、その記録を保管すること。

### 5. 管理栄養士・栄養士

- (1) 栄養相談に関する事項
  - (ア) 利用者のアセスメントを実施し解決すべき課題を把握した上で、栄養ケア計画を作成し、健康の維持増進に関すること。
  - (イ) 食事の献立に関すること。
  - (ウ) 食事に係る調査、研究に関すること。
  - (エ) 食材等の検収保管に関すること。
  - (オ) 地域や退所者において必要な料理、栄養相談に関すること。
  - (カ) 実習生や研修生の見学に関すること。
  - (キ) その他栄養相談に関すること。
- (2) 栄養調理に関する事項
  - (ア) 利用者の食事の調理、配膳に関すること。
  - (イ) 職員及びボランティアの食事の調理に関すること。
  - (ウ) その他栄養調理に関すること。

### 6. 調理員

- (1) 利用者の食事の調理、配膳に関すること。
- (2) その他栄養調理に関すること。

### 7. 事務員

- (1) 庶務に関する事項
  - (ア) 公印の保管に関すること。
  - (イ) 事業計画、事業報告に関すること。
  - (ウ) 職員の労務管理及び福利厚生に関すること。
  - (エ) 行政機関に対する届出に関すること。
  - (オ) 取引業者との連絡調整に関すること。
  - (カ) その他、他の部に属さないこと。

(2) 会計に関する事項

- (ア) 予算、決算に関すること。
- (イ) 財産管理に関すること。
- (ウ) 介護給付費の請求に関すること。
- (エ) 金銭の出納に関すること。
- (オ) 寄付金品の受け入れに関すること。
- (カ) 物品購入及び工事請負等の見積り及び契約に関すること。
- (キ) 利用者の預かり金等の管理に関すること。
- (ク) その他会計に関すること。

(3) 施設管理に関する事項

- (ア) 物品の購入、管理に関すること。
- (イ) 施設内外の整備等に関すること。
- (ウ) 車両の運行に関すること。
- (エ) 施設内外の防火設備点検に関すること。

8. 用務員

- (1) 建物の管理営繕に関すること。
- (2) 機械、器具の保守、管理及び修繕に関すること。
- (3) 施設内外の清掃、消毒に関すること。
- (4) 利用者の衣類の洗濯に関すること。
- (5) その他施設の管理に関すること。