

社会福祉法人ひなたぼっこ 業務分掌規程

(職務権限の原則)

第1条 社会福祉法人ひなたぼっこ（以下ひなたぼっこ）は、業務に関する各職位の責任と権限を明確にし、業務の能率の向上をはかることを職務権限の基本原則とする。

第2条

(職務権限の行使)

職務権限は、ひなたぼっこの方針、諸規定の定めるところにより、当該職員自ら次の原則に従って行使されなければならない。

- (1) 権限は、原則として、その職員自ら、これを行使するものとする。
ただし、業務の処理上、必要と認められるときは、上級役付けの許可を得て、その他のものに委任し、または代理させることができる。
- (2) 役付けが事故その他の理由によってその権限を行使することができない場合は、直属の上役付けがその全部を代理する。訳付けが、その権限の全部または一部を委任し、または代理させたときは、その範囲内において、自らその権限を行使することはできない。
- (3) 権限行使について、あらかじめ定められた一定の基準がある場合は、これに従わなければならない。
- (4) 役付けが権限の全部または一部を他のものに委任したとき、委任したことによって、その責任及び処理についての監督責任を免れることはできない。また、受任者は委任者に対して経過及び結果について報告しなければならない。

(職務)

第3条 ひなたぼっこの職務を次のとおり定める。

- 1 施設長（所長）は理事会の議定に基づき、ひなたぼっこ業務の一切を総括し、指揮監督する。
施設長はひなたぼっこの業務の運営管理に関して、理事会および理事長に対し、すべての責任を負う。
- 2 副施設長及び（副施設長のいない事業所は主任）主任は、施設長を補佐し、施設長の命を受けて、業務を統括し、所属職員の指揮監督をする。施設長に事故ある時は、副

施設長及び主任が各事業所の主任が施設長の職務権限を代行する。

- 3 副施設長及び主任は、施設長を補佐し、施設長の命を受けて、業務を統括し、所属職員の指揮監督をする。施設長に事故ある時は、副施設長および主任が施設長の職務権限を代行する。所管業務については、施設長に対して責任を負う。

(各事業所)

- 1 主任は、施設長の命を受け、介護、看護、ケアマネ業務の一切を統括し、所属職員を指揮監督する。所管業務については、施設長に対して責任を追う。
- 2 副施設長、または各主任は、施設長を補佐し、業務の内、あらかじめ施設長、副施設長より委任された業務を統括する。施設長、副施設長に事故ある時は、各主任が施設長、副施設長の職務権限を代行する。業務については、施設長、副施設長に対し責任を負う。

(事務部門)

- 1 事務課長は、理事長の命を受け、事務業務の一切を統括し、所属職員を指揮監督する。
所管業務については理事長に対し責任を負う。
- 2 主任は、上司の命を受け、所管業務を処理する。

(管理業務)

- 1 専務理事は理事長の命を受け、法人業務の一切を統括し、所属職員を指揮監督する。
所管業務については、理事長に対して責任を負う。
- 2 介護支援専門員は、上司の命を受け、介護支援業務を処理する。
- 3 生活相談員は、上司の命を受け、相談業務を処理する。
- 4 管理栄養士は、上司の命を受け、食養業務を処理する。
- 5 機能訓練指導員は、上司の命を受け、機能訓練を処理する。

附則

この規定は令和6年4月1日より実施する。