

# 組 織 規 程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、会社の経営組織、業務分掌及び職務権限に関する基本事項を定め、指揮、命令系統の明確化及び責任体制の確立を図ることを目的とする。

### (解釈上の疑義)

第2条 この規程の解釈に疑義を生じた時は、取締役会の決議に基づいて社長がこれを裁定する。

### (効 力)

第3条 この規程は、会社の組織的運営に関する基本事項であって、法令、定款、取締役会の決議及び特に定める規定を除き、この規程が優先する。この規程に反する他の規程の部分は無効とする。

2 この規定に反する命令、指示、通達そのほか職務執行を促す行為は、無効とする。

## 第2章 会社の組織

### (会社の組織)

第4条 会社の組織は別表1の通りとする。

2 組織図の上で上方に記載されている組織は、その下に記載されている組織の上位組織とする。横に同じレベルに記載されている組織は、同等位とする。

3 組織名と組織名が実践で結ばれているものは、指揮命令系統を示す。点線で結ばれているものは、関連はするが、指揮命令系統ではない。

### (委員会の設置)

第5条 会社の業務は、すべて組織単位によって分掌処理されることを原則とし、委員会またはプロジェクトは次に掲げる場合に限り設置されるものとする。ただし、業務上の連絡または調整のため、常例的に開かれる会議はこれに含まない。

① 社長または部長の責任事項のうち、特に重要であり、広範に関係する企画事項のうち諮問、企画または実行を必要とする場合

② 全社的な事項であって、それが各部課間の強調または統制を必要とする場合

③ その事項が特に合議による審査を必要とする場合

2 委員会またはプロジェクトには事務処理をなす下部機構または幹事をおくことができる。

### (組織運営の基本)

第6条 組織に所属する者は、所属する組織のために全能力を傾注しなければならない。

2 組織に所属する者は、組織的行動に心がけて上司を補佐し、個人プレーを慎まなければならない。

## 第3章 業務分掌

### (分掌の原則)

第7条 各組織単位は分掌の限界を守り、業務の重複または間隙の生じないようにしなければならない。

### (協 調)

第8条 各組織単位は、相互に関連ある業務について、会社の業務活動が有機的に行われるよう進んで強調しなければならない。

### (業務分掌)

第9条 各組織単位の業務分掌は、別表2の通りとする。

## 第4章 職務権限

(各職位の責任と権限)

第10条 各職位はその職務の遂行について責任を負うとともに、その職務遂行に必要な権限を有する。

2 特定の業務につき、遂行がより困難な業務、結果がより重大な業務は、より高い職位の業務として位置づけなければならない。

(責 任)

第11条 責任とは、分掌する職務にともなう責任であって、各職位は会社の経営方針ならびに諸規定に基づいて次の責任を負う。

- ① 分担された職務を積極的に遂行すべき責任
- ② 職務遂行の結果に対する責任
- ③ 職務遂行の結果について、報告もしくは連絡をなすべき責任

(権 限)

第12条 権限とは、会社の経営方針ならびに諸規定に基づき、積極的に職務を遂行することができる権限の範囲であって、各職位は次の権限を有する。

- ① 立案し決済を求める権限
- ② 立案もしくは申請事項の内容などにつき審議することの権限
- ③ 所管事項について自己の責任において決定する権限
- ④ 決定したことを自ら実施し、または直属の下位職位に指示命令し、実施させる権限
- ⑤ 所管事項に関し、ほかの決定・命令権限のある職位に対し、専門的技術的立場により助言、勧告を行う権限
- ⑥ 職務遂行の結果を確認するために、報告もしくは連絡を求める権限

(権限の尊重)

第13条 各職位は組織を尊重し、ほかの職位の職務及び権限を侵してはならない。

(権限の行使)

第14条 権限は、原則として職務を遂行する立場にある職位の者が、自ら行使するものとする。

(権限の委譲)

第15条 各職位は、自己の職務の一部をその職務遂行に必要な権限とともに、下位職位に委譲することができる。ただし、その職務遂行状況ならびに結果に対する監督責任を免れることはできない。

(権限の代行)

第16条 前条の権限の委譲を受けた職位は、自己の職名を持ってその権限を代行するものとする。代行者は、権限代行の結果に対する責任を負うとともに、その経過ならびに結果を委譲者に報告しなければならない。

(報告の義務)

第17条 各職位は、その職務権限を行使した結果をその上位職位及び関連する他部門の職位に報告しなければならない。

附則

(施行期日)

第18条 この規程は、平成18年10月1日から実施する。

(改定 平成19年12月 1日)

(改定 平成20年 4月15日)

(改定 平成20年10月 1日)

(改定 平成21年 4月 1日)

(改 正)

第19条 この規定の改正は、責任者会議の決議により行うものとする。

## 別表 2

### 鈴木ヘルスケアサービス株式会社 職務分掌表

#### 部長

##### 部長

- 運営管理全般の最終責任に関すること
- 労務の管理に関すること
- 職員に対する技術指導、研修に関すること
- 苦情処理に関すること
- 非常災害対策に関すること
- 渉外に関すること

#### 居宅介護支援事業所

居宅介護支援事業は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスが適当に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、適切なサービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保健施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

##### 管理者

- 従業者の管理に関すること
- 業務の管理に関すること
- 苦情処理に関すること

##### 責任者

- 職員の日常業務全般の管理責任に関すること
- 介護支援専門員等に対する技術指導に関すること
- 介護支援専門員等からの相談に関すること
- ボランティア、実習生の受け入れに関すること
- 苦情処理に関すること
- 非常災害対策に関すること
- 車両管理に関すること

##### 主任介護支援専門員

- 他の介護支援専門員に対する助言・指導などに関すること

##### 介護支援専門員

- 居宅サービス計画の作成に関すること
- サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整等に関すること
- 給付管理に関すること

#### 訪問介護事業所

訪問介護事業は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営みができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

##### 管理者

- 従業者の管理に関すること
- 業務の管理に関すること

##### サービス提供責任者

- 介護職の日常業務全般の管理責任に関すること
- 請求業務に関すること
- 訪問介護の利用の申込に係わる調整に関すること

訪問介護員等に対する技術指導に関すること  
訪問介護員等からの相談に関すること  
訪問介護計画の作成に関すること  
ボランティア、実習生の受け入れに関すること  
介護サービスの提供に関すること  
苦情処理に関すること  
車両管理に関すること

#### 訪問介護員

介護サービスの提供に関すること

#### 介護タクシー運転手

移送サービスの提供に関すること。  
介護サービスの提供に関すること。

### 通所介護事業所（認知症対応型通所介護事業所含む）

通所介護事業は、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活の営みができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行う。

#### 管理者

従業者の管理に関すること  
業務の管理に関すること

#### 責任者

職員の日常業務全般の管理責任に関すること  
通所介護員等に対する技術指導に関すること  
通所介護員等からの相談に関すること  
請求業務に関すること  
ボランティア、実習生の受け入れに関すること  
苦情処理に関すること  
非常災害対策に関すること  
車両管理に関すること

#### 生活相談員

通所介護の利用の申込に係わる調整に関すること  
通所介護計画の作成に関すること  
介護サービスの提供に関すること

#### 看護職員

利用者の健康管理に関すること  
介護サービスの提供に関すること

#### 介護職員

介護サービスの提供に関すること

#### 機能訓練指導員

利用者の機能訓練に関すること

#### その他補助職員

業務の補助に関すること

## 認知症対応型共同生活介護事業所

認知症対応型共同生活介護事業は、要介護者であって認知症の状態にあるもの（当該認知症に伴って著しい精神症状を呈する者および当該認知症に伴って著しい行動異常がある者並びにその者の認知症の原因となる疾患が急性の状態にある者を除く。以下同じ。）に対し、共同生活住居（法第七条第十五項に規定する共同生活を営むべき住居をいう。以下同じ。）において、家庭的な環境の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るようにする。

### 管理者

- 従業者の管理に関する事
- 業務の管理に関する事

### 責任者

- 職員の日常業務全般の管理責任に関する事
- 認知症対応型共同生活介護員等に対する技術指導に関する事
- 認知症対応型共同生活介護員等からの相談に関する事
- 請求業務に関する事
- ボランティア、実習生の受け入れに関する事
- 苦情処理に関する事
- 非常災害対策に関する事
- 車両管理に関する事

### 計画作成担当者

- 介護サービス計画の作成、その進行管理及び評価に関する事
- 介護サービスの提供に関する事
- 車両管理に関する事

### 介護職員

- 介護サービスの提供に関する事

### 看護職員

- 利用者の健康管理に関する事
- 介護サービスの提供に関する事

## 地域支援事業所

地域支援事業は、筋力向上トレーニングを実施することで、筋力だけでなくバランスや柔軟性、敏捷性などの全般な機能向上が図れ、意欲や社会性、エネルギー代謝などを総合的に高め、より自立して暮らしを長期間維持することと、さらに、高齢者の自立した暮らしの延長と要介護者の増加を抑制する。地域支援事業職員の運動指導員、看護職員及び介護職員の主な職務は次の通りとする。

### 責任者

- 職員の日常業務全般の管理責任に関する事
- 地域支援事業職員等に対する技術指導に関する事
- 地域支援事業職員等からの相談に関する事
- 請求業務に関する事
- ボランティア、実習生の受け入れに関する事
- 苦情処理に関する事
- 非常災害対策に関する事
- 車両管理に関する事

### 運動指導員

- 教室の企画・運営に関する事
- 教室の記録・評価および課題の検討に関する事

参加者個別のメニュー作成、運動指導、記録・評価及び課題の検討に関すること

介護職員

介護サービスの提供に関すること。

看護職員

利用者の健康管理に関すること。

介護サービスの提供に関すること。

事務部

管理者

従業者の管理に関すること

業務の管理に関すること

事務職員

局務の処理に関すること

給付管理に関すること

請求業務に関すること

事務所の管理に関すること

物品の保管管理に関すること

車両管理に関すること