

社会福祉法人養父市社会福祉協議会事務局組織規程

平成16年6月1日制定規程第11号

平成21年4月30日規程第1号

令和4年12月16日規程第2号

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人養父市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第32条第3項の規定に基づき、事務局及び職員に関して必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 本会に本部及び支部を置く。

2 前項に定めるもののほか、居宅介護支援事業所、訪問介護事業所、通所介護事業所、訪問入浴サービス事業所、障害者相談支援事業所等（以下「介護保険サービス・障害福祉サービス事業所等」という。）を置く。

3 介護保険サービス・障害福祉サービス事業所等の運営規程は別に定める。
（本部及び支部の名称並びに位置）

第3条 本部及び支部の名称並びに位置は次のとおりとする。

	名 称	位 置
本部	社会福祉法人養父市社会福祉協議会	養父市八鹿町下網場320
支部	養父市社会福祉協議会八鹿支部	養父市八鹿町下網場320
	養父市社会福祉協議会養父支部	養父市広谷251番地の1
	養父市社会福祉協議会大屋支部	養父市大屋町加保678番地の1
	養父市社会福祉協議会関宮支部	養父市関宮193番地

(本部の組織)

第4条 本部に次の課を置く。

- (1) 企画・総務課
- (2) 地域福祉課
- (3) 介護福祉課

(本部の事務分掌)

第5条 本部の事務分掌は、次の各号のとおりとする。

企画・総務課

- (1) 理事会、監事会及び評議員会に関する事
- (2) 定款、規則及び諸規程に関する事
- (3) 儀式及び表彰に関する事
- (4) 部会、委員会の運営に関する事
- (5) 福祉委員の任命に関する事
- (6) 財産の取得、処分及び管理に関する事
- (7) 公印の管理に関する事

- (8) 職員の人事、給与及び服務に関すること
- (9) 職員の研修に関すること
- (10) 予算及び決算に関すること
- (11) 会費に関すること
- (12) 会計経理、物品出納に関すること
- (13) 文書の收受、発送及び管理に関すること
- (14) 官公署並びに関係機関との連絡調整に関すること
- (15) 陳情、異議の申立及び訴訟に関すること
- (16) 情報公開に関すること
- (17) 施設管理受託に関すること
- (18) 本部の事務所の管理に関すること
- (19) 公用自動車（支部配置の公用自動車を除く。）の管理に関すること
- (20) 善意銀行の運営に関すること
- (21) 共同募金事業に関すること
- (22) その他、他の所管に属さないこと

地域福祉課

- (1) 地域福祉推進計画に関すること
- (2) 地域福祉事業の総合調整に関すること
- (3) 広報及び公聴に関すること
- (4) 各種講座、教室等の企画及び実施に関すること
- (5) 委託事業、補助事業に関すること
- (6) 福祉サービス利用援助事業の推進に関すること
- (7) 成年後見制度に関すること
- (8) 総合相談事業に関すること
- (9) 生活福祉資金及び離職者支援資金の貸付に関すること
- (10) 社会福祉援護資金貸付事業の貸付に関すること
- (11) 介護予防・日常生活支援総合事業の調整に関すること
- (12) 福祉用具貸出事業（介護保険外）の管理運営に関すること
- (13) その他、地域福祉に関すること

介護福祉課

- (1) 介護保険サービス事業所の認可申請及び諸届に関すること
- (2) 障害福祉サービス事業所の認可申請及び諸届に関すること
- (3) 利用の申込み受付及び重要事項の説明に関すること
- (4) 利用契約に関すること
- (5) 事業所相互の連携及び関係機関との連絡調整に関すること
- (6) サービス提供記録の整備保管に関すること

- (7) 介護報酬及び委託料等の請求に関すること
- (8) サービスの自己評価及び苦情処理に関すること
- (9) 事故防止及び緊急対応に関すること
- (10) 介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関すること
- (11) その他、介護保険サービス・障害福祉サービスに関すること
(支部の事務分掌)

第6条 支部の事務分掌は、次の各号のとおりとする。

- (1) 支部運営委員会の運営に関すること
- (2) 支部の庶務に関すること
- (3) 支部の備品及び物品の管理に関すること
- (4) 福祉機器の貸出及び介護用品の斡旋に関すること
- (5) 支部の施設管理に関すること
- (6) 支部の公用自動車の管理に関すること
- (7) 善意銀行の受付事務に関すること
- (8) 地域福祉事業に関すること
- (9) 広報、公聴活動の推進と広報紙の配布に関すること
- (10) 各種講座、教室の実施に関すること
- (11) 委託事業、補助事業の実施に関すること
- (12) 福祉サービス利用援助事業の実施に関すること
- (13) 総合相談所の開設に関すること
- (14) 生活福祉資金の啓発、相談及び受付に関すること
- (15) 社会福祉援護資金貸付事業の啓発、相談及び受付に関すること。
- (16) 介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関すること。
- (17) ボランティア活動に関すること
- (18) 共同募金事業に関すること
- (19) 指定管理施設の管理業務に関すること（大屋支部・関宮支部）
- (20) その他、支部の運営に関すること

(通所介護事業所の事務分掌)

第7条 通所介護事業所の事務分掌は、次の各号のとおりとする。

- (1) 利用者の申込み受付及び重要事項の説明に関すること
- (2) 利用者の状況把握及び相談に関すること
- (3) 利用契約に関すること
- (4) 保険者等との調整に関すること
- (5) 介護保険事業所相互の連携及び関係機関との連絡調整に関すること
- (6) サービス提供記録の整備保管に関すること
- (7) 事故防止及び緊急対応に関すること

- (8) サービスの第三者評価に関すること
 (9) サービスの自己評価及び苦情解決に関すること

(本部の職及びその職務)

第8条 本部に次の表の左欄に掲げる職を置くことができ、その職務は同表の右欄に掲げるとおりとする。

職名	職務
事務局長	会長の命を受け、事務局を掌理し、職員を指揮監督する。
事務局次長	上司の命を受け、事務局長の職務を補佐する。
課長	上司の命を受け、課を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
統括指導員	上司の命を受け、職員を指導する。
係長	上司の命を受け、係の事務を掌理する。
主任	上司の職務を補助するとともに業務に従事する。
主事	上司の命を受け業務に従事する。

(支部の職及びその職務)

第9条 支部に、必要に応じて、次の表の左欄に掲げる職を置くことができ、その職務は同表の右欄に掲げるとおりとする。

職名	職務
係長	上司の命を受け、係の事務を掌理する。
主任	上司の職務を補助するとともに業務に従事する。
主事	上司の命を受け業務に従事する。
生活援助員	上司の命を受け、施設管理に従事する。

(介護保険サービス事業所・障害福祉サービス事業所等の職及びその職務)
 第10条 介護保険サービス・障害福祉サービス事業所等に、必要に応じて、次の表の左欄に掲げる職を置くことができ、その職務は同表の右欄に掲げるとおりとする。

職 名	職 務
管 理 者	上司の命を受け、事業所を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
係 長	上司の職務を補助するとともに業務に従事する。
介 護 支 援 専 門 員	上司の命を受け、専門業務に従事する。
訪 問 介 護 員	上司の命を受け、専門業務に従事する。
相 談 支 援 専 門 員	上司の命を受け、専門業務に従事する。
介 護 員	上司の命を受け、専門業務に従事する。
看 護 師	上司の命を受け、専門業務に従事する。
運 転 員	上司の命を受け、運転業務に従事する。
調 理 員	上司の命を受け、調理業務に従事する。

(嘱託職員及び臨時職員)

第11条 前2条に定めるもののほか、会長が必要と認めるときは、嘱託職員及び臨時職員を置くことができる。

(補則)

第12条 この規程に定めるもののほか、事務局及び職員に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年1月1日から施行する。