

# 職務権限規程

## （目的）

第1条 この規程は、「NPO法人ぐる一ぷ藤」の業務執行に関する各職位の責任と権限を明確に定め、業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

## （用語の定義）

第2条 この規程における用語の定義は次のとおりとする。

- （1）職位とは、組織上の地位をいう
- （2）職務とは、事業運営として行うべき業務のうち、各職位の責務を全うするために遂行すべきものとして与えられた具体的な業務をいう
- （3）責任とは、その職位にある者が負わなければならない責務をいう
- （4）権限とは、職務の遂行のため必要な指示機能およびその限界をいう

## （職務権限の調整）

第3条 業務遂行にあたり職位相互間の見解が一致しないときは、上級職位の決定または協議による。

## （報告の義務）

第4条 職位にある者は職務権限を行使した時はその結果について、必要な事項を適時直属上級職位に報告しなければならない。

## （理事長）

第5条 「NPO法人ぐる一ぷ藤」を代表し、法令・定款・および理事会で定められた規程等を遵守し職務遂行に全責任を負い、かつその遂行に必要な権限をもつものとする。

- （1）経営方針および業務方針の検討・指示および承認
- （2）中・長期計画の策定
- （3）事業計画および予算の立案・作成
- （4）事業報告および決算の作成
- （5）重要な契約、渉外事項の決定および承認
- （6）重要人事および給与・労働条件の決定および承認
- （7）新規入会者の面接および入会の決定
- （8）規程等の制定および改廃
- （9）対外的代表責任者としての任務
- （10）理事会の招集、開催および議長
- （11）総会・運営会議・部門代表会議の招集、開催
- （12）法人印（実印）の保管
- （13）その他必要な業務

(専務理事)

第6条 専務理事は法令・定款・規程等を遵守し、理事長を補佐しまた理事長の命により全般的業務の執行に関する方針の決定に参画し遂行する。

- (1) 「NPO法人ぐる一ふ藤」の活動全般を掌握し、事業計画および予算の立案決算の作成等理事長の補佐
- (2) 理事長の命による事業部門の分担および関係各長の指導
- (3) 事業部門間における業務の調整
- (4) 重要会議に参加および所管会議の開催
- (5) 新規入会者の面接および入会の決定
- (6) 定められた範囲内における理事長決裁事項の代行
- (7) 理事長に事故あるときは、その職務権限を代理する
- (8) その他必要な業務

(常務理事)

第7条 常務理事は法令・定款・規程等を遵守し、理事長を補佐しまた理事長の命により全般的業務の執行に関する方針の決定に参画し遂行する。

- (1) 理事長の命による事務局の統括および関係各長の指導
- (2) 職員の福利厚生・労務管理および職員の安全・衛生管理
- (3) 新規入会者の面接および入会の決定
- (4) 法人の施設の保守管理および防災管理
- (5) 広報関係の統括責任
- (6) 定められた範囲内における理事長決裁事項の代行
- (7) 理事長・専務理事に事故あるときは、その職務権限を代理する
- (8) 苦情処理、事故発生時の対応
- (9) その他必要な業務

(事務局長)

第8条 事務局長は理事長・常務理事の命を受け、所管係を統括しその業務を遂行するものとする。

- (1) 事務局職員に対する業務上の指導および監督
- (2) 経理業務・総務業務を統括しその業務の遂行
- (3) 行政、法務局等への申請・届出書の作成
- (4) 職員の福利厚生・労務管理および職員の安全・衛生管理
- (5) 新規入会者の面接および入会手続き
- (6) 法人の施設の保守管理および防災管理
- (7) 広報・取材・来客・見学者・業者の対応
- (8) 運営報告会の開催
- (9) 苦情処理、事故発生時の対応
- (10) その他必要な業務

(訪問介護管理者)

第9条 訪問介護管理者は「NPO法人ぐる一ふ藤」で定められた方針に基づき以下の業務を一元的に管理する。

- (1) 事業計画および予算の立案・執行
- (2) 介護保険・障がい者支援に基づく関係書類の作成および管理
- (3) サービス実績の管理・請求
- (4) 新規利用者の受け入れ・契約締結
- (5) 外部関係者との連絡・調整
- (6) ヘルパーのシフト管理と業務状況の把握
- (7) 会議・ミーティングの開催
- (8) 研修の企画・実施およびヘルパーの育成・指導
- (9) 苦情処理・事故発生時の対応
- (10) その他必要な業務

(通所介護管理者)

第10条 通所介護管理者は「NPO法人ぐる一ふ藤」で定められた方針に基づき以下の業務を一元的に管理する。

- (1) 事業計画および予算の立案・執行
- (2) 介護保険法に基づく関係書類の作成および管理
- (3) サービス実績の管理・請求
- (4) 新規利用者の受け入れ・契約締結
- (5) スタッフのシフト管理と業務状況の把握
- (6) 会議・ミーティングの開催
- (7) 研修の企画・実施およびスタッフの育成・指導
- (8) 苦情処理・事故発生時の対応
- (9) ボランティアへの対応
- (10) その他必要な業務

(居宅介護支援管理者)

第11条 居宅介護支援管理者は「NPO法人ぐる一ふ藤」で定められた方針に基づき以下の業務を一元的に管理する。

- (1) 事業計画および予算の立案・執行
- (2) 介護保険法に基づく関係書類の作成および管理
- (3) サービス実績の管理・請求
- (4) 新規利用者の受け入れにかかわる調整
- (5) ケアマネジャーのシフト管理と業務状況の把握
- (6) 会議の開催
- (7) 研修の企画・実施およびケアマネジャーの育成・指導
- (8) 苦情処理・事故発生時の対応
- (9) その他必要な業務

(小規模多機能型居宅介護管理者)

第12条 小規模多機能型居宅介護管理者は「NPO法人ぐる一ぶ藤」で定められた方針に基づき以下の業務を一元的に管理する。

- (1) 事業計画および予算の立案・執行
- (2) 介護保険法に基づく関係書類の作成および管理
- (3) サービス実績の管理・請求
- (4) 新規利用者の受け入れ・契約締結
- (5) スタッフのシフト管理と業務状況の把握
- (6) 会議・ミーティングの開催
- (7) 研修の企画・実施およびスタッフの育成・指導
- (8) 苦情処理・事故発生時の対応
- (9) ボランティアへの対応
- (10) その他必要な業務

(看護小規模多機能型居宅介護管理者)

第13条 看護小規模多機能型居宅介護管理者は「NPO法人ぐる一ぶ藤」で定められた方針に基づき以下の業務を一元的に管理する。

- (1) 訪問看護との共同による事業計画および予算の立案・執行
- (2) 介護保険法に基づく関係書類の作成および管理
- (3) サービス実績の管理・請求
- (4) 新規利用者の受け入れ・契約締結
- (5) スタッフのシフト管理と業務状況の把握
- (6) 訪問看護部門および医療関係機関との連携
- (7) 会議・ミーティングの開催
- (8) 研修の企画・実施およびスタッフの育成・指導
- (9) 苦情処理・事故発生時の対応
- (10) ボランティアへの対応
- (11) その他必要な業務

(訪問看護管理者)

第14条 訪問看護管理者は「NPO法人ぐる一ぶ藤」で定められた方針に基づき以下の業務を一元的に管理する。

- (1) 事業計画および予算の立案・執行
- (2) 介護保険・医療保険に関する業務
- (3) サービス実績の管理・請求
- (4) 新規利用者の受け入れ・契約締結
- (5) 利用者スケジュールと看護師シフト管理
- (6) 利用者計画書・報告書作成
- (7) 関係機関との連携と担当者会議参加
- (8) 会議の開催
- (9) 研修の企画・実施および看護師の育成・指導

- (10) 苦情処理・事故発生時の対応
- (11) その他必要な業務

(障がい者グループホーム管理者)

第15条 障がい者グループホーム管理者は「NPO法人ぐる一ぶ藤」で定められた方針に基づき以下の業務を一元的に管理する。

- (1) 事業計画および予算の立案・執行
- (2) 障がい者支援に基づく関係書類の作成および管理
- (3) サービス実績の管理、請求
- (4) 入居者の状況把握とその家族や関係者との連絡調整
- (5) 新規入居者の受け入れにかかわる業務と契約締結
- (6) 会議の開催
- (7) 研修の企画・実施およびスタッフの育成・指導
- (8) 苦情処理・事故発生時の対応
- (9) ボランティアへの対応
- (10) その他必要な業務

(障がい相談支援事業管理者)

第16条 障がい相談支援事業管理者は「NPO法人ぐる一ぶ藤」で定められた方針に基づき障がい者への相談支援の全体業務の把握とその管理を一元的に行う。

- (1) 事業計画および予算の立案・執行
- (2) スタッフのシフト管理と業務状況の把握
- (3) 新規利用者の受け入れにかかわる調整
- (4) 障害者総合支援法に基づく関係書類の作成および管理
- (5) 相談事例に係る関係者との連絡・調整
- (6) 相談支援従事者会議の開催
- (7) サービス実績の管理、請求業務
- (8) スタッフ研修の企画、実施
- (9) 苦情処理・事故発生時の対応、
- (10) その他必要な業務

(高齢者住宅ホーム長)

第17条 高齢者住宅ホーム長は「NPO法人ぐる一ぶ藤」で定められた方針に基づき以下の業務を一元的に管理する。

- (1) 事業計画および予算の立案・執行
- (2) 入居者サービス内容確認・実施
- (3) 家族および医療関係者との連絡・調整
- (4) 新規入居者の契約締結
- (5) 入居者預り金の管理
- (6) スタッフのシフト管理と業務状況の把握
- (7) 会議・ミーティングの開催

- (8) 研修の企画・実施およびスタッフの育成・指導
- (9) 苦情処理・事故発生時の対応
- (10) その他必要な業務

(厨房調理長)

第18条 厨房調理長は「NPO法人ぐる一ふ藤」で定められた方針に基づき以下の業務を一元的に管理する。

- (1) 事業計画および予算の立案・執行
- (2) 入居者および利用者の食事の提供
- (3) 衛生・防火管理
- (4) 厨房機器および備品の維持管理
- (5) 食材の棚卸および発注管理
- (6) スタッフのシフト管理と業務状況の把握
- (7) 会議・ミーティングの開催
- (8) 研修の企画・実施およびスタッフの育成・指導
- (9) 苦情処理・事故発生時の対応
- (10) その他必要な業務

(レストランチーフ)

第19条 レストランチーフは「NPO法人ぐる一ふ藤」で定められた方針に基づき以下の業務を一元的に管理する。

- (1) お客様のランチ・弁当等の提供
- (2) 食品の発注管理の把握
- (3) 衛生・防火管理
- (4) 食材の棚卸等と食材費管理
- (5) 売上等の金銭管理
- (6) 苦情処理・事故発生時の対応
- (7) その他必要な業務

(認知症グループホーム管理者)

第20条 認知症グループホーム管理者は「NPO法人ぐる一ふ藤」で定められた方針に基づき以下の業務を一元的に管理する。

- (1) 事業計画および予算の立案・執行
- (2) 認知症入居者支援に基づく関係書類の作成および管理
- (3) サービス実績の管理、請求
- (4) 入居者の状況把握とその家族や医療を含む関係者との連絡調整
- (5) 新規入居者の受け入れにかかわる業務と契約締結
- (6) 会議の開催
- (7) 研修の企画・実施およびスタッフの育成・指導
- (8) 苦情処理・事故発生時の対応
- (9) ボランティアへの対応

(10) その他必要な業務

附則

本規程は、2013年3月25日より施行する

本規程は、2023年8月1日より施行する