

友愛会 業務分掌規程

（職務権限の原則）

第1条 友愛会は、業務執行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。

（職務権限の行使）

第2条 職務権限は、友愛会の方針、諸規程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、その職位自ら、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、直属の上級役付がその全部を代理する。役付が、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 友愛会の職務を次のとおり定める。

1. 施設長は、理事会の議定に基づき、友愛会業務の一切を総括し、指揮監督する。
施設長は、友愛会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. 事務長・課長は、施設長を補佐し、施設長の命を受けて、業務各科の業務を統括し、所属職員の指揮監督をする。施設長に事故あるときは、事務長が施設長の職務権限を代行する。所管業務については、施設長に対し責任を負う。

〈医療・看護・介護・リハビリ部門業務〉

1. 課長は、施設長の命を受け、医療・看護・介護・リハビリ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、施設長に対し責任を負う。
2. 介護主任は、介護課長を補佐し、介護業務のうち、あらかじめ介護課長より委任された業務

を統括する。介護課長に事故あるときは、介護主任が介護課長の職務権限を代行する。所管業務については、介護課長に対し責任を負う。

3. 介護副主任は、上司の命を受け介護業務を統括し、所属職員を指揮監督する。所管業務については、上司に対し責任を負う。

〈事務部門業務〉

1. 事務長は、施設長の命を受け、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、施設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。

〈管理業務部〉

1. 事務長・課長は、施設長の命を受け、介護補助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。

附 則

この規程は、平成17年4月1日より実施する。

改定 平成20年4月1日

改定 平成23年10月1日