

組 織 規 程

グループホームめぞん・ぽぷら

目次

	頁
第1章 総則	
第1条 目的及び定義	2
第2章 組織	
第2条 事業所の名称と実施事業等	2
第3条 組織単位	2
第4条 勤務形態	2
第5条 職種	2
第6条 組織図	3
第3章 業務分掌	
第7条 業務分掌	3
第4章 職位及び職務	
第8条 職位	3
第9条 職務	4
第5章 職務権限	
第10条 職務権限	4
第11条 稟議手続	4
第12条 権限の行使者	4
第13条 権限の代行	5
第14条 権限の委任	5
第15条 委任する責任権限の範囲	5
第16条 権限の調整	5
第17条 報告の義務	5
第6章 基本職務	
第18条 管理者及び副管理者	5
第19条 サービス管理責任者及び主幹の職務	6
第20条 主任及び副主任	7
第21条 パートタイムリーダー及びパートタイムサブリーダーの職務	7
附則	7
別表1 組織図（第4条関係）	8
別表2 業務分掌（第6条関係）	9
別表3 役職順位と内容（第8条関係）	12

第1章 総則

(目的及び定義)

第1条 この組織規程（以下、「規程」という。）は、特定非営利活動法人精神障害者暮らしを支える稚内市民会議（以下、「法人」という。）が「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「法律」という。）」に基づき障害福祉サービスを提供するために設置し、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（以下、「基準」という。）」に基づき運営する、指定共同生活援助事業所（以下、「事業所」という。）の運営組織の基本を定め、職務の責任と権限、命令系統を明らかにし、業務の確実かつ効率的な執行と運用を図ることを目的とする。

2 事業所は、法律及び基準に基づき適切に運営するために、「運営規程」を別に定める。

3 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、管理組織上の地位をいう。
- (2) 「職務」とは、事業活動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各人において課される仕事の集まりのことをいう。
- (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、職務の遂行にあたって、その行為の効力を最終的に発生させ、その実施を指令する機能および限界をいう。

第2章 組織

(事業所の名称と実施事業等)

第2条 事業所の名称と実施事業等は、次のとおりである。

- (1) 事業所名 グループホームめぞん・ぼぶら
- (2) 実施事業 指定共同生活援助
- (3) 事業内容 利用者が地域において共同して自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて共同生活住居において、相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日常生活上の援助を適切かつ効果的に行うものとする。

(組織単位)

第3条 法人は、理事会の監督下のもと、事業所に、次の組織単位を置くことができる。

- (1) 事業管理課
- (2) 事業運営課

(勤務形態)

第4条 事業所の勤務形態は、次のとおりとする。

- (1) 常勤 就業規則第19条に定められた所定労働時間で勤務するもの
- (2) 非常勤 就業規則第19条に定められた所定労働時間に満たない範囲で勤務するもの

(職種)

第5条 事業所は、法律及び基準、運営規程に基づき、必要により次の職種を置くものとする。

(1) 管理職

①管理者

事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

②副管理者

管理者の補佐、管理者が出張、病欠その他の事故により、権限を行使すべきものが、その権限を行使することができない場合に、第11条の定めにより管理者の権限を代行する。

(2) サービス管理責任者

障害特性や利用者の生活実態に応じ、個別支援計画の作成・評価及び支援を行うとともに、他の従業員に対する技術指導又は助言等を行う。

(3) 世話人

利用者に対する食事の提供、日常生活上の支援、相談を行う。

(4) 生活支援員

利用者に対する日常生活上の支援、相談、介護を行う。

(5) 日中支援従事者

日中を事業所外で過ごすことが困難な利用者、又は、心身の不調等のため、サービス利用計画上の日中活動等を休み事業所内で過ごす利用者などに対応するために、基準上必要な世話人・生活支援員に加え配置する。

(6) 夜間支援従事者

夜間（午後 10 時 00 分から午前5時 00 分の間）に必要な支援、相談、介護を行う

(組織図)

第6条 法人の組織は、別表1のとおりとする。

第3章 業務分掌

(業務分掌)

第7条 各組織単位の分掌業務は、別表2による。

第3章 職位及び職務

(職位)

第8条 法人は組織に基づき、法律及び基準に従い次の職位を置く。

(1) 管理者

(2) サービス管理責任者

2 法人は組織に基づき、必要により次の職位を置くことができる。

(1) 副管理者

(2) 主幹

(3) 主任

(4) 副主任

(5) パートリーダー

(6) パートサブリーダー

- 3 1項及び2項の役職順位と内容は、別表3のとおりとする。
- 4 その他、2項に定めのない職位が、業務上必要が生じた場合は、法人理事会の協議を経てこれを置くことができる。

(職務)

第9条 各職位者は、それぞれ上位職位者の命令及び監督を受けて所管業務を遂行し、その責任を負う。

第5章 職務権限

(職務権限)

第10条 職務の遂行に必要な職務権限は、次のとおりとする。

(1) 権限の形態を明確にするため、主な権限については次のとおりとする。

- ①命令 指令系統に基づいて部下に業務の遂行を命ずることをいう。
- ②決定 自己の裁量により自らの責任において方針の決定または立案、執行を許可することをいう。
- ③承認 一定の職務の遂行もしくは一定の行為が、上級職位もしくは特定の職位の同意を条件として求められている場合、上級職位もしくは特定の職位が与える同意行為をいう。
- ④勧告 決定、命令の権限のある職位に対して、専門的、技術的立場より勧告することをいう。もし勧告に従うことができない理由があるときには、勧告者にその旨連絡しなければならない。
- ⑤助言 決定、命令の権限のある職位に対して専門的、技術的立場より進言することをいう。
- ⑥審査 一定の基準に照らし、申請の内容要件その他について調査し判定することをいう。

(稟議手続)

第11条 権限行使の基準権限は、その行使についてあらかじめ設定され、または指示された方針もしくは基準がある場合には、これに従って行使されなければならない。

- 2 この規程において、主幹及びサービス管理責任者以上の職務権限に属する事項であっても、特に異例に属するものについては、稟議または申請により決済をもって実施する。
- 3 事項において一事案がこの規程の職務権限基準に掲げる項目の2以上にまたがり、その一部について職務権限を越える事項を含む場合は、その事案を一括して稟議しなければならない。
- 4 この規程において、職務権限が1件の金額によって制限されている場合にその事項を数個に分割して実施するときは、支出目的の同一性の範囲内において、その全部を合算したのもをもって1件とみなし、その1件について職務権限に応じ決済を得なければならない。

(権限の行使者)

第12条 権限は、原則として職務を処理する立場にある職位のものが、自ら行使するものとする。

(権限の代行)

第13条 出張、病欠その他の自己により、権限を行使すべきものが、その権限を行使することができない場合には、直属上級職位が自ら代行し、もしくは、あらかじめ、その都度上級職位者が指名して代行させることができる。

2 前項の定めにかかわらず、権限を行使すべきものが、現職のまま長期間にわたって不在となる場合には、別に専任の取扱者を任命して代行させる。

(権限の委任)

第14条 業務その他の都合により、職務の一部を委任する場合は、直属上級職位者の承認を得た上、その遂行に必要な権限もあわせて委任しなければならない。

2 前項の場合、委任者はその職務を委任したことによって、その責務および処理についての監督の責任を免れるものではない。また受任者は委任者に対して、経過および結果に付いて、必ず報告しなければならない。

(委任する責任権限の範囲)

第15条 各職位の職務および権限のうち、委任してはならない事項については、その都度定める。

(権限の調整)

第16条 職務遂行にあたり職位相互間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17条 自己の職務を遂行したとき、または権限を行使したときはその結果に付いて、必要な事項を適時直属上級職位者に報告しなければならない。

第6章 基本職務

(管理者及び副管理者の職務)

第18条 管理者は、理事会の命を受けて事業所を統括し、その事業所の所管業務を管理・監督する。管理者の主な職務は次のとおりとする。

- (1) 法人全体の事業方針の立案に参画し、またこれについて理事会を補佐し助言すること。
- (2) 法人全体の事業方針に基づき部の事業計画を作成し、理事会の決定を受けてその実行を命ずること。
- (3) 事業所の業務計画を決定し、事業所各課の業務活動を調整し、その実行を監督すること。
- (4) 事業所各課の予算案を統括、調整して部予算案を申請し、実行予算内の重要支出の承認および予算外支出の稟議を申請すること
- (5) 事業所、分掌および職員定数の変更を理事会に申請すること。
- (6) 事業所職員の出張を命ずること。
- (7) 事業所職員の昇進、降職、配置転換を理事会に申請すること。
- (8) 事業所職員の人事考課を調整すること、および管理監督者を評価すること。
- (9) 法人代表印の押印を申請すること。
- (10) 事業所の事業報告その他事業計画ならびに監査に必要な資料を理事会に提出すること
- (11) 事業所の事業報告その他の監督者を指導すること、および事業所内役職者層の教育を計画し実施すること。

2 副管理者は、管理者の職務を補佐する。

(サービス管理責任者及び主幹の職務)

第19条 事業所のサービス管理責任者及び主幹（以下、「課長職」という。）は、管理者の命を受け所管課を統括し、その課の所管業務を処理する。課長職の主な職務は、次のとおりとする。

- (1) 事業所の事業計画の立案に参画し、またこれについて管理者を補佐し助言すること。
- (2) 事業所の事業計画に基づき、課業務計画を作成し、管理者の決定を受けてその実行を命じ、監督すること。
- (3) 課予算案を管理者に提出すること、および実行予算内の軽度の支出を承認すること。
- (4) 課職員の表彰および懲戒を申請すること。
- (5) 課職員の人事考課をすること。
- (6) 課内組織、分掌および職員定数の変更を管理者に申請すること。
- (7) 課職員の昇進、降職および配置転換を管理者に申請すること。
- (8) 課職員の出張を管理者に申請すること。
- (9) 法人代表印の押印を管理者に申請を依頼すること。
- (10) 課業務の報告その他の業務資料を管理者に提出すること
- (11) 所管業務に関する法令の履行につき監督すること。
- (12) 課職員を指導監督すること、および職場教育計画を決定し、その実行を監督すること。

2 課長職は、それぞれの職務に影響しない範囲で、互いの職務を補佐し合う。

(主任及び副主任の職務)

第20条 主任は、所属課の課長職の命を受け、直属の一般職員（常勤）、パートタイムリーダー（非常勤）を統括し、その課の所管業務を処理する。

2 副主任は、主任の職務を補佐する。

(パートタイムリーダー及びパートタイムサブリーダーの職務)

第21条 パートタイムリーダーは、主任の命を受け、直属のパートタイマー（非常勤）を統括し、その課の所管業務を処理する。

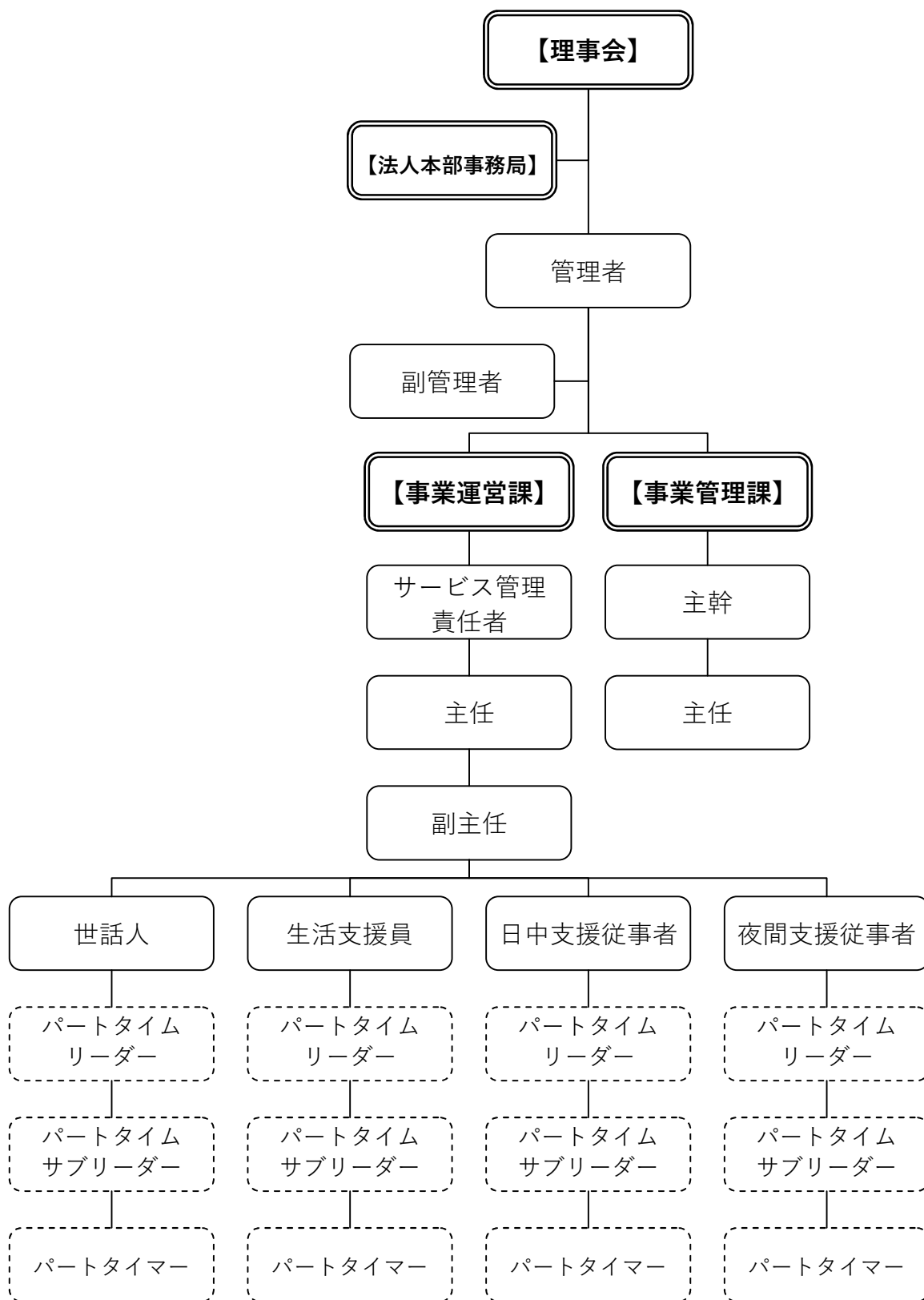
2 パートタイムサブリーダーは、パートタイムリーダーの職務を補佐する。

附則

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

この規程は、令和5年4月1日より施行する。

別表1 組織図



(第6条関係)

別表2 業務分掌

【事業運営課】

- (1) 法律及び基準、運営規程で規定され、かつ、個別支援計画に基づく共同生活援助サービス（以下、「サービス」という。）の提供。（世話人及び生活支援員による。）
- (2) 夜間におけるサービスの提供。（夜間支援従事者による。）
- (3) 日中を事業所外で過ごすことが困難な利用者、又は、心身の不調等のため、サービス利用計画上の日中活動等を休み事業所内で過ごす利用者などに対するサービスの提供。（日中支援従事者による。）
- (4) 利用者の障害特性や心身の状況、生活実態、利用者ニーズなどを踏まえた、個別支援計画の作成・見直し。（サービス管理責任者による。）
- (5) サービス提供に伴う利用者に関する各種事項の記録。
- (6) サービス提供に伴い利用者や市町村に対して訓練等給付費及び利用料等を請求する際に必要な事項の記録
- (7) 利用者について、指定生活介護事業所など日中活動先等との連絡調整。
- (8) 利用者に対する余暇活動の支援等。
- (9) 利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等の支援。
- (10) 利用者への情報提供に関する事項
- (11) 利用者ニーズの把握、掘り起こしに関する事項
- (12) 利用者支援ツールの開発に関する事項
- (13) 事業運営に必要な情報の共有に関する事項
- (14) 法律及び基準、利用者支援及び事業運営上必要な各種研修等への出席
- (15) 利用者へのサービス提供に必要な技術や知識等の習得や向上をめざした内部研修等の実施及び外部研修等への参加。
- (16) サービス提供時における利用者への虐待防止や身体拘束の廃止、感染症まん延防止、火災や自然災害等への対応等のための事業所内部での各種委員会、研修会、訓練等の実施、事業所外で開催される研修会や講習会への参加。
- (17) 事業所に関する文章管理
- (17) その他、業務に関する重要な事項

【事業管理課】

- (1) 事業所業務の計画に関する事項
- (2) 事業所業務の予算の立案、実施、分析に関する事項
- (3) 事業所業務施策上の申請・実行に関する事項
- (4) 事業所のサービス管理に関する事項
- (5) 事業所の人事考課に関する事項
- (6) 事業所の庶務に関する事項
- (7) 事業所の備品、消耗品等の管理に関する事項
- (8) 事業所の出張等管理に関する事項
- (9) 事業所の金銭支出、入金に関する事項

- (i) 利用者に対する法定自己負担金、利用料等の請求と集金
 - (ii) 市町村に対する国民健康保険団体連合会を通じた訓練等給付費の請求と法定代理受領
 - (iii) 取引業者への支払い
- (10) 法律で定められた事業指定に係る変更届出書、事業所の実績報告、調査書類等の作成及び所轄庁への書類提出
- (11) 事業所業務における規程の制定・整備および統制に関する事項。
- (12) その他、事業所業務に関する重要な事項

【法人本部事務局】

《法人運営管理分野》

- (1) 法人の事業計画（年度毎）の立案に関する事項
- (2) 法人の事業報告書（年度毎）の作成に関する事項
- (3) 法人の決算報告（年度毎）に関する事項
- (4) 内部監査の実施および関連する事務処理に関する事項
- (5) 内部監査報告書の作成・報告に関する事項
- (6) 定款、定期、取締役会に関する事項
- (7) その他、法人運営管理に関する重要な事項

《総務分野》

- (1) 法人代表印の管理に関する事項
- (2) 訴訟・登記等の法務に関する事項
- (3) 役員の庶務に関する事項
- (4) 文書および社内稟議書の受付に関する事項
- (5) 文書管理に関する事項
- (6) 定款および社規・社則の原本管理に関する事項
- (7) 取引先への慶弔等に関する事項
- (8) 法人ホームページ等の作成及び更新に関する事項
- (9) 損害保険に関する事項
- (10) 保安および警備に関する事項
- (11) 賃借物件の契約更新に関する事項
- (12) 固定資産の管理に関する事項
- (13) 固定資産の登記書類の保管および固定資産台帳の記帳、照合に関する事項
- (14) 通信設備・車輛および運搬具の管理に関する事項
- (15) その他、各課に属さない一切の事項

《人事分野》

- (1) 職制、業務分掌、就業規則、その他人事関係諸規程の制定・整備・統制に関する事項
- (2) 新規・中途採用計画の立案・実施に関する事項
- (3) 人事管理に関する諸制度の研究・立案に関する事項

- (4) 要員管理（退職・解雇・配属・異動）に関する事項
- (5) 法定福利管理（社会保険、健康保険、雇用保険、労働者災害補償保険）に関する事項
- (6) 従業員の規律、勤怠に関する事項
- (7) 昇給・賞与の人事考課、賞罰の取り扱いに関する事項
- (8) 賃金の計算および支給に関する事項
- (9) 従業員の教育訓練に関する事項
- (10) 従業員の安全、衛生管理に関する事項
- (11) 従業員関係の慶弔および見舞に関する事項
- (12) 定期健康診断および福利厚生に関する事項
- (13) その他前各項に関連する事項

《経理分野》

- (1) 長期・短期資金計画の企画・立案に関する事項
- (2) 賃金の調達および運用の企画・立案・実施に関する事項
- (3) 資金運用実績資料の作成および報告に関する事項
- (4) 金銭（現金・預金・手形）、有価証券の出納ならびに保管に関する事項
- (5) 金融機関との取引に関する事項
- (6) 法人税、固定資産税等の税務申告、納付に関する事項
- (7) 銀行取引印の保管、押印に関する事項
- (8) 支払条件の設定、改廃に関する事項
- (9) 支払請求書の審査および支払いに関する事項
- (10) 決算に関する事項
- (11) その他前各項に関連する事項

別表3 役職順位と内容

順位	役職名	役職内容
1	管理者	理事会の命を受けて、事業所を統括し、その事業所の所管業務を管理・監督する役
2	副管理者	(管理者の補佐)
3	サービス管理責任者 主幹	管理者の命を受け、所管課を統括し、その課の所管業務を処理する役
4	主任	所属課の課長職の命を受け、直属の一般職員(常勤)、パートタイムリーダー(非常勤)を統括し、その課の所管業務を処理する役
5	副主任	(主任の補佐)
6	パートタイムリーダー	主任の命を受け、直属のパートタイマー(非常勤)を統括し、その課の所管業務を処理する役。
7	パートタイムサブリーダー	(パートタイムリーダーの補佐)