

職務分掌

(法人)

職務	業務内容
理事	①法人の業務を統括し業務の実施状況を把握し全ての管理を一元的に行う ②法人事業計画に関すること ③財産管理に関すること ④従業者に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・社員の雇用の決議に関すること ・パート人事の総人時および異動の決議に関すること ・従業者の給与・賞与、昇給、昇格の決議に関すること

(歯科、介護、総務)

職務	業務内容
部長	①理事の命を受け所管の業務を統括し業務の実施状況を把握し全ての管理を行う ②事業方針に基づき部事業計画を作成し、理事会の決裁を受けその命令を実行する ③各課業務計画を決定し、各種の業務活動を調整しその実行を監督すること ④各課予算案を統括調整して部予算案を作成（理事会へ申請）、並びに実行予算内の重要支出を承認し、予算の実行を監督すること、及び予算支出の稟議を申請すること ⑤部内組織、分掌及び役職者人事の変更を理事に申請すること ⑥社員人事に関する雇用・異動の面接及び発令に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・パート雇用決定に関する掌握（総人時の管理） ⑦所管人事考課の評価を調整すること、及び課長を評価・教育をすること ⑧苦情に関する掌握と責任 ⑨事故に関する掌握と責任 ⑩新規備品購入の承認（5万円以内） ⑪賃金台帳・標準報酬決定通知書及び標準報酬額賞与額決定通知書の管理（総務）

(通所介護・認知症対応型通所介護)

職務	業務内容
課長	①部長の命を受けて、所管事業所の業務を統括し、従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う ②課内の業務に関し部事業計画の立案に参画しまたは部長を補佐し助言すること ③課予算案の作成（部長に提出）及び実行予算内の軽度(1万円程度)の支出を承認すること ④部内組織、分掌及び役職者人事の変更を部長に申請すること ⑤営業利益の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・経費節減（必要な備品の管理） ・売上確保(営業活動の実行と責任) ⑥従業者の管理 <ul style="list-style-type: none"> ・人員配置（求人等、ハローワークや求人広告の計画・申請・実行） ・パート人事に関する異動の面接及び発令に関すること ・パートの雇用・面接及び決定に関すること（総人時内での採用計画） ・所長の人事考課を評価・教育すること ・社員教育（人事課と連携し計画と実施） ・従業者の健康管理（メンタル・フィジカル） ・勤怠管理（遅刻・早退、休暇等） ⑦苦情処理に関する対応（トラブル時の対応等） ⑧事故処理に関する対応（トラブル時の対応等） ⑨管理者に求められる運営基準の実行と指揮命令を行う <ul style="list-style-type: none"> ・通所介護計画書の作成に関する指示・管理 ・機能訓練計画書の作成に関する指示・管理 ・利用者の契約に係わる調整 ・サービス提供困難時の対応 ・受給資格等の確認の管理 ・要介護認定の申請に係わる援助 ・法定代理受領サービスの提供を受けるための援助を行う ・サービス提供の記録に関する指示・管理 ・利用料等の受領の管理 ・記録の整備（通所介護計画書、サービス実施記録、苦情、事故） ⑩外部調査の対応と処理 ⑪施設内外設備・備品の管理・維持の指揮命令及び火気管理・監督 <ul style="list-style-type: none"> ・備品の新規購入や入替等の申請 ・定期的メンテナンスの確認 ⑫新規備品の発注管理・指示（1万円程度）

所長（管理者）	<ul style="list-style-type: none"> ①課長の命を受けて、所管事業所の業務を統括し、従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を行う ②勤務体制の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフのシフトの管理（総人時内でのシフト管理） ・勤怠管理（遅刻・早退、休暇） ③主任及びスタッフを指導監督すること ④主任以下の人事考課を評価・教育すること ④パートスタッフの教育（課長・人事課と連携し計画、教育の実施） ⑤苦情対応（1次対応と課長報告） ⑥事故対応と処理（1次対応と関係各所への報告） ⑦経費節減に関する意識と実行（不要な備品の在庫を持たない等、ex.パット等） ⑧営業活動の実行（ケアマネージャー報告や連携、及び新規利用者の依頼） ⑨担当者会議出席 ⑩提供表の管理 ⑪利用者の契約（事務と協働） ⑫居宅サービス計画に沿った通所介護計画書の作成と指示管理 ⑬通所介護計画に沿ったサービス提供や記録の管理 ⑭機能訓練計画書の作成と指示管理 ⑮利用者の心身の状況の把握と対応（看護師への指示管理） ⑯利用者の介助（歩行、移動、トイレ、入浴、食事） ⑰実習生の受入と指導 ⑱防災訓練の計画と実施 ⑲設備や備品の緊急メンテナンスの発注（上司報告） ⑳スタッフの健康チェック（メンタル、フィジカル）、報告
主任	<ul style="list-style-type: none"> ①所長の命を受けて、デイサービス業務を円滑に遂行する ②スタッフの勤怠管理に関する事 ③リーダーを指導監督すること ④担当者介護出席 ⑤居宅サービス計画に沿った通所介護計画書の作成 ⑥通所介護計画に沿ったサービス提供と記録 ⑦機能訓練計画書の作成とそれに沿った機能訓練の実施 ⑧利用者に関する事（連絡帳、荷物、薬の管理） ⑨介護技術に関する事（介護技術の教育OJT） ⑩日々の運営に関する事 ⑪利用者の健康の変化の観察、報告 ⑫利用者の介助（歩行、移動、トイレ、入浴、食事） ⑬行事や催し物の企画・実施・記録
リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ①主任の命を受けて、デイサービス業務を円滑に遂行する ②居宅サービス計画に沿った通所介護計画書の作成 ③通所介護計画に沿ったサービス提供と記録 ④機能訓練計画書の作成とそれに沿った機能訓練の実施 ⑤利用者に関する事（連絡帳、荷物） ⑥日々の運営に関する事（送迎、昼食手配、レクリエーション） ⑦利用者の健康の変化の観察、報告 ⑧利用者の介助（歩行、移動、トイレ、入浴、食事） ⑨カレンダーや利用者が作成するレクリエーションの企画・実施 ⑩広報（新聞や便り）の作成
介護スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ①リーダーの命を受けて、デイサービス業務を円滑に遂行する ②居宅サービス計画に沿った通所介護計画書の作成 ③通所介護計画に沿ったサービス提供と記録 ④機能訓練計画書の作成とそれに沿った機能訓練の実施 ⑤利用者の健康の変化の観察、報告 ⑥利用者の介助（歩行、移動、トイレ、入浴、食事）

看護スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ①所長の命を受けて、デイサービス業務を円滑に遂行する ②利用者の健康管理（バイタル、必要とされる医療処置、薬の管理） ③利用者緊急時の対応・判断 <ul style="list-style-type: none"> ・様態変化に対応し処置、報告 ・医師や救急隊員との対応、病院への付添 ④居宅サービス計画に沿った介護予防通所介護計画書の作成と管理 ⑤通所介護計画に沿ったサービス提供と記録 ⑥機能訓練計画書の作成とそれに沿った機能訓練の実施と管理 ⑦利用者の介護（歩行、移動、トイレ、入浴、食事） ⑧バイタルノートの管理
運転手 (管理人)	<ul style="list-style-type: none"> ①送迎車両の運転 ②送迎車両の管理・維持 ③施設内外の設備及び備品の管理・維持 <ul style="list-style-type: none"> ・建物のメンテナンス ・駐車場のメンテナンス（雪かき、草取り、樹木の手入れ等） ・照明器具や空調設備等のメンテナンス（電球交換、フィルター掃除等） ・福祉用具の定期メンテナンス（車椅子・入浴リフト等）
事務	<ul style="list-style-type: none"> ①請求・受領・支払等の実行 ②備品の管理・補充（在庫コントロール等） ③実習生の受入事務 ④スタッフのユニフォームの管理・補充 ⑤外部来訪者の受付・対応 ⑥受給資格等の確認 ⑦郵便物の管理

※業務を円滑に遂行するため、業務の担当は所長の指示により臨機応変に変更できるものとする。
※各職務担当は連携と情報の共有を基に、協力し円滑に業務を遂行すること。
※掃除・電話等は気付いた者が速やかに対応する

(認知症対応型共同生活介護)

職務	業務内容
課長	<ul style="list-style-type: none"> ①通所介護の業務に準ずる ②運営推進委員会への出席 ③入居検討委員会へ参加（決定に伴う検討）
所長（管理者）	<ul style="list-style-type: none"> ①課長の命を受けて、所管事業所の業務を統括し、従業員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う ②勤務体制の確保（スタッフのシフトの作成と管理（総人時内でのシフト管理）） ③主任及びスタッフを指導監督すること ④事業所の人事考課を評価・教育すること ⑤パートスタッフの教育（課長・人事課と連携し計画、教育の実施） ⑥苦情対応（1次対応と課長報告） ⑦事故対応と処理（1次対応と関係各所への報告） ⑧経費節減に関する意識と実行 ⑨市町村で氏名の建簿（運営推進委員会との関係、日報などの建簿、入居者の把握記録等） ⑩入退去の対応 <ul style="list-style-type: none"> ・入居検討委員会への参加（決定に伴う検討） ・退去時の対応 ・入居対応（契約、受給資格等の確認他） ⑪介護計画書の作成と指示管理 ⑫介護計画に沿ったサービス提供や記録の管理 ⑬入居者の心身の状況の把握と対応(看護師への指示管理) ⑭入居者の介助（歩行、移動、トイレ、入浴、食事） ⑮実習生の受入と指導 ⑯防災訓練の計画と実施 ⑰設備や備品の緊急メンテナンスの発注（上司報告） ⑱スタッフの健康チェック（メンタル、フィジカル）、報告 ⑲外部調査や外部評価の対応や処理

主任	<ul style="list-style-type: none"> ①所長の命を受けて、グループホーム業務を円滑に遂行する ②スタッフの勤怠管理に関する事 ③リーダーを指導監督すること ④スタッフの教育（所長の指示のより実施） ④介護計画書の作成 ⑤介護計画に沿ったサービス提供と記録 ⑥入居者に関する事（お小遣いの管理、薬の在庫管理、日課表作成） ⑦介護技術に関する事（介護技術の教育OJT） ⑧日々の運営に関する事（食事作り、昼食手配、掃除、レクリエーション） ⑨入所者の健康の変化の観察、報告 ⑩入居者の介助（歩行、移動、トイレ、入浴、食事） ⑪行事や催し物の企画・実施・記録の管理
リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ①主任の命を受けて、グループホーム業務を円滑に遂行する ②介護計画書の作成 ③介護計画に沿ったサービス提供と記録 ④入所者に関する事（お小遣い、日課表作成） ⑤日々の運営に関する事（食事作り、昼食手配、掃除、レクリエーション） ⑥入居者の健康の変化の観察、報告 ⑦入居者の介助（歩行、移動、トイレ、入浴、食事） ⑧カレンダーや入所者が作成するレクリエーションの企画・実施 ⑨広報（新聞や便り）の作成
介護スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ①リーダーの命を受けて、グループホーム業務を円滑に遂行する ②居宅サービス計画に沿った介護計画書の作成 ③介護計画に沿ったサービス提供と記録 ④入居者の健康の変化の観察、報告 ⑤入居者の介助（歩行、移動、トイレ、入浴、食事）
計画作成担当者	<ul style="list-style-type: none"> ①認知症対応型共同生活介護計画の作成（他の介護職員と協働）と変更 ②入居検討委員会への参加 ③入居時におけるアセスメントの実施 ④入居者、家族への計画の同意を得ると共に交付する
看護スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ①入居者の健康管理 <ul style="list-style-type: none"> ・バイタル、必要とされる医療処置、医師との連携 ・薬の管理・判断 ②入居者緊急時の対応・判断 <ul style="list-style-type: none"> ・様態変化に対応し処置、報告 ・医師や救急隊員との対応、病院への付添 ③介護計画に沿ったサービス提供と記録 ④入居者の介護（歩行、移動、トイレ、入浴、食事）

※業務を円滑に遂行するため、業務の担当は所長の指示により臨機応変に変更できるものとする。

※各職務担当は連携と情報の共有を基に、協力し円滑に業務を遂行すること。

※掃除・電話等は気付いた者が速やかに対応する

(総務部)

職務	業務内容
人事課長	①部長の命を受け所管の業務を統括し業務の実施状況を把握し全ての管理を一元的に行う ②事業方針に基づき課事業計画を作成し、業務活動を調整し実行 ③各課予算案を統括調整して課予算案を作成、及び予算支出の稟議を申請すること ④雇用に関する法的手続き、及びそれに関する管理 ・社会保険の加入、脱退手続き及び管理 ・雇用助成金の申請 ・入社・退職・異動に関する対応 ・従業員募集に関する手続き（広告発注） ・労働者名簿・雇入・解雇・退職に関する書類の作成・管理・保管 ⑤従業員の教育に関すること ・人事考課全般の推進及び管理 ・教育計画と遂行 ・マニュアル作成の管理 ・従業員の有資格、研修受講の管理 ・育英制度の管理と実行 ⑥従業員の健康管理（メンタル、フィジカル） ⑦従業員の勤怠管理と評価 ⑧関係法令の周知
経理・総務課長	①部長の命を受け所管の業務を統括し業務の実施状況を把握し全ての管理を行う ②事業方針に基づき課事業計画を作成し、業務活動を調整し実行 ③各課予算案を統括調整して課予算案を作成、及び予算支出の稟議を申請すること ④法人予算の管理（予算と実績） ・月次予算等 ⑤各課の経理事務管理 ・請求・受領・支払に関する管理 ⑥冠婚葬祭、交際等 ⑦保険（生命保険・損害保険・車両保険） ⑧各種帳票類の作成・管理 ・届出帳票、名刺、職員証、名札、等 ⑨交付金の管理 ⑩社内規定等の整備・管理（就業規則・職務分掌等） ⑪車両管理（新車導入、メンテナンス） ⑫

※業務を円滑に遂行するため、業務の担当は所長の指示により臨機応変に変更できるものとする。
 ※各職務担当は連携と情報の共有を基に、協力し円滑に業務を遂行すること。

人員基準要件

職務	要件
デイサービス管理者	常勤であること
認知症デイ管理者	常勤で認知症管理者研修終了者であること
GH管理者	常勤で認知症管理者研修終了者であること
居宅介護支援管理者	常勤の介護支援専門員であること
生活相談員	社会福祉士、社会福祉主事またはそれに準ずる者
機能訓練指導員	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師 あんまマッサージ指圧師
GH計画作成担当者	1人は介護支援専門員であること

(居宅介護支援事業所)

職 務	業 務 内 容
課長	<p>担当事業所の業務を統括し、従業員管理、業務の実施状況把握その他の管理を一元的に行なう。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 従業員の管理 <ol style="list-style-type: none"> ① 従業員の健康管理（メンタル・フィジカル） ② 雇用者面接・雇用契約 ③ パート人事に関する異動の面接及び発令に関すること ④ パートの雇用・面接及び決定に関すること ⑤ 社員教育（人事課と連携し計画と実施） ⑥ 職員勤務割表作成（勤務調整など）及びタイムカード管理 ⑦ 職員届出書・勤怠管理 ⑧ 職員研修管理及び研修記録管理 2 業務について <ol style="list-style-type: none"> 1) 居宅支援業務 <ol style="list-style-type: none"> ① 事業所各届出書作成・管理 ② 新規利用者契約 ③ 運営基準減算チェック表管理 ④ 集中減算届け作成・管理 ⑤ カンファレンス記録管理 ⑥ 利用終了者の居宅支援台帳保存管理 ⑦ 介護報酬の請求に関すること <ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅介護支援費（運営基準減算及び加算）確認 ・ 介護度別担当件数確認 ・ 介護支援事業所実績入力・確認・管理 ・ 介護給付費縦覧審査確認・管理 ・ 介護予防請求・管理 ・ 認定調査請求・管理 ⑧ 苦情処理に関する対応 ⑨ 事故処理に関する対応 2) 事業所内業務 <ol style="list-style-type: none"> ① 年次計画の作成 ② 年次報告 ③ 経費の管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品の購入・管理（予算作成等） ・ 車両管理 ・ 現金出納管理 ・ 携帯電話使用管理 <ol style="list-style-type: none"> ④ 月次資料作成 ⑤ 月次資料報告 ⑥ 建物の管理修繕に関すること ⑦ 各部門との連絡調整 ⑧ 外部調査の対応と処理 ⑨ 営業会議資料作成

<p>所長（管理者）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①新規利用者の申込みに係る調整・同行 ②認定調査依頼の調整 ③カンファレンス記録確認 ④年間研修計画作成 ⑤研修記録確認 ⑥運営基準減算確認 ⑦集中減算確認 ⑧新人指導と育成（面接・受け入れ準備） ⑨苦情対応 ⑩外部調査の対応 ⑪経費削減に関する意識と実行 ⑫職員届出書確認 <ul style="list-style-type: none"> ⑬介護支援専門員1人当たりの利用者数の把握 ⑭営業会議提案書作成
<p>主任</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①所長の補佐 ②研修記録作成 ③車両掃除・ガソリン分担保作成 ④カンファレンス記録作成 ⑤日々の車両に関すること ⑥スタッフの指導・相談・サポート・アドバイス
<p>介護支援専門員スタッフ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 内容手続きの説明・同意 ② 要介護認定の申請等に係る援助 ③ 身分を証する書類の携行 ④ 利用者の課題分析、サービス担当者会議の開催、居宅サービス計画の作成、居宅サービス計画の実施の把握 ⑤ 受給資格等の確認 ⑥ 記録の整備 ⑦ 認定調査

※業務を円滑に遂行するため、業務の担当は所長の指示により臨機応変に変更できるものとする。

※各職務担当は連携と情報の共有を基に、協力し円滑に業務を遂行すること。

※掃除・電話等は気付いた者が速やかに対応する