

# 社会福祉法人横浜共生会 組織職制規程

## (趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人横浜共生会（以下「法人」という。）の組織及び職制等に関し必要な事項を定めたものである。

## (事業内容)

第2条 法人は次の事業を行う。

- (1) 身体障害者療護施設「横浜らいいず」の設置経営
- (2) 知的障害者入所更生施設「花みづき」の設置経営
- (3) 老人デイサービス事業「新吉田地域ケアプラザ」
- (4) 老人デイサービス事業「横浜市下田地域ケアプラザ」「横浜市樽町地域ケアプラザ」の受託経営
- (5) 身体障害者短期入所事業「横浜らいいず」
- (6) 知的障害者短期入所事業「花みづき」
- (7) 知的障害者デイサービス事業「花みづき」「しんよこはま地域活動ホーム」
- (8) 身体障害者デイサービス事業「しんよこはま地域活動ホーム」
- (9) 身体障害者相談支援事業「しんよこはま地域活動ホーム」の受託経営
- (10) 老人介護支援センター「新吉田地域ケアプラザ」「横浜市下田地域ケアプラザ」「横浜市樽町地域ケアプラザ」の受託経営
- (11) 身体障害者居宅介護等事業「地域生活支援センター海」
- (12) 知的障害者居宅介護等事業「地域生活支援センター海」
- (13) 障害者グループホーム「四季」「若人」「ふれんず」の設置経営
- (14) 重症心身障害児（者）通園事業
- (15) 居宅介護支援事業、居宅介護支援事業の受託経営
- (16) 地域生活支援事業「しんよこはま地域活動ホーム」
- (17) 知的障害者自立生活アシスタント派遣事業
- (18) 収益事業部

## (組織等)

第3条 法人は前条の事業を行うため次の組織を置く。

- (1) 法人本部
- (2) 社会福祉施設

## (法人本部の事業分掌)

第4条 法人本部は次に掲げる事務を分掌する。

- (1) 理事会その他の会議に関すること。
- (2) 定款、規程、規則の制定及び改廃に関すること。
- (3) 企画、調整、研究の総括に関すること。

- (4) 理事長印の管理に関すること。
- (5) 役員及び職員の人事並びに福利厚生の総括に関すること。
- (6) 役員及び職員の給与、旅費等の総括に関すること。
- (7) 法人の財務に関すること。
- (8) 財産管理事務の総括に関すること。
- (9) 寄附金品の收受に関すること。
- (10) 法人建築物等の重要な営繕に関すること。
- (11) 法人建築物等の防災管理に関すること。
- (12) その他施設の運営に属さない事項に関すること。

(施設の事務分掌)

第5条「横浜らいづ」は次に掲げる事務を分掌する。

- (1) 利用者の入退所及び通所に関すること。
- (2) 利用者の生活及び福利厚生に関すること。
- (3) 利用者の看護、介護に関すること。
- (4) 利用者の医療、健康及び保健衛生に関すること。
- (5) 利用者の相談支援に関すること。
- (6) 利用者の給食に関すること。
- (7) 施設長印の管理に関すること。
- (8) 文書の收受、発送及び管理に関すること。
- (9) 施設の財務、物品等に関すること。
- (10) 寄附金品の收受に関すること。
- (11) 施設の軽易な営繕に関すること。
- (12) 施設の防災管理に関すること。
- (13) 職員宿舎の管理に関すること。
- (14) パンの木の運営に関すること。
- (15) 地域作業所の運営の支援に関すること。
- (16) 法人グループホームの運営のバックアップに関すること。

第6条「花みずき」は次に掲げる事務を分掌する。

- (1) 利用者の入退所に関すること。
- (2) 利用者の生活及び作業支援に関すること。
- (3) 利用者の看護、福利厚生に関すること。
- (4) 利用者の保健衛生に関すること。
- (5) 利用者の給食に関すること。
- (6) 利用者の相談支援事業に関すること。
- (7) デイサービス事業に関すること。
- (8) 施設長印の管理に関すること。
- (9) 文書の收受、発送及び管理に関すること。

- (10) 寄附金品の收受に関すること。
- (11) 施設の財務、物品等に関すること。
- (12) 施設の軽易な営繕に関すること。
- (13) 施設の防災管理に関すること。
- (14) 地域作業所の運営の支援に関すること。
- (15) 法人グループホームの運営のバックアップに関すること。

第7条 「しんよこはま地域活動ホーム」は次に掲げる事務を分掌する。

- (1) デイサービス事業に関すること。
- (2) 相談支援事業に関すること。
- (3) 地域生活支援事業に関すること。
- (4) 知的障害者自立生活アシスタント派遣事業に関すること。
- (5) 利用者の利用及び調整に関すること。
- (6) 利用者の給食に関すること。
- (7) 所長印の管理に関すること。
- (8) 文書の收受、発送及び管理に関すること。
- (9) 施設の財務、物品等に関すること。
- (10) 寄附金品の收受に関すること。
- (11) 施設の軽易な営繕に関すること。
- (12) 施設の防災管理に関すること。

第8条 「新吉田地域ケアプラザ」「横浜市下田地域ケアプラザ」「横浜市樽町地域ケアプラザ」は次に掲げる事務を分掌する。

- (1) 利用者の利用及び調整に関すること。
- (2) 通所介護事業に関すること。
- (3) 在宅介護支援センターに関すること。
- (4) 居宅介護支援事業に関すること。
- (5) 所長印の管理に関すること。
- (6) 文書の收受、発送及び管理に関すること。
- (7) 施設の運営協議会に関すること。
- (8) 施設の財務、物品等に関すること。
- (9) 寄附金品の收受に関すること。
- (10) 施設の軽易な営繕に関すること。
- (11) 施設の防災管理に関すること。

第9条 地域生活支援センター海（障害者グループホーム「四季」「若人」「ふれんず」を含む）は次に掲げる事務を分掌する。

- (1) 居宅介護等事業に関すること。
- (2) 相談支援事業に関すること。

- (3) 知的障害者自立生活アシスタント派遣事業に関すること。
- (4) 法人グループホームの運営に関すること。
- (5) 地域作業所の運営協力に関すること。
- (6) 利用者の決定に関すること。
- (7) 体験入所者の決定に関すること。
- (8) 利用者の生活及び福利厚生に関すること。
- (9) 利用者の健康、保健衛生に関すること。
- (10) 財務、物品等に関すること。
- (11) 寄附金品の收受に関すること。
- (12) 文書収受、発送及び管理に関すること。
- (13) 公印の管理に関すること。
- (14) 軽易な営繕に関すること。
- (15) 防災管理に関すること。

(収益事業部の業務分掌)

第 10 条 収益事業部は次に掲げる事務を分掌する。

- (1) 年間事業計画及び予算決算に関すること。
- (2) 職員の人事、給与、旅費及び福利厚生に関すること。
- (3) 経理及び資産管理に関すること。
- (4) 税務申告等に関すること。

(職員の種類)

第 11 条 職員の種類は正規職員、常勤嘱託職員、高齢職員及びパートタイマー職員とする。

(職 制)

第 12 条 本部に事務局長、障害施設に総合施設長、高齢施設に統括所長を置き、施設に次の施設長を置く。

- (1) 横浜らいづ施設長
  - (2) 花みづき施設長
  - (3) しんよこはま地域活動ホーム所長
  - (4) 新吉田地域ケアプラザ所長
  - (5) 横浜市下田地域ケアプラザ所長
  - (6) 横浜市樽町地域ケアプラザ所長
  - (7) 地域生活支援センター海統括担当
- 2 本部に総務担当部長又は総務課長をおくことができる。
- 3 施設に副施設長及び課長を置くことができる。
- 4 総合施設長は障害関係の施設全般の事務を掌理し、障害施設を指揮し、施設の事務を推進するとともに所属職員を指揮監督する。
- 5 統括所長は高齢関係の施設全般の事務を掌理し、高齢施設を指揮し、施設の事務を推

進するとともに所属職員を指揮監督する。

- 6 事務局長及び総務担当部長は法人及び各施設全般の総務事務を掌理し、各施設の総務事務を推進する。
- 7 施設長は上司の命を受け、施設の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 8 統括担当は上司の命を受け、所属事業の事務を掌理し、所属職員の指揮監督をする。
- 9 副施設長及び課長は施設長を補佐し、上司の命を受け、所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 10 事務局長、総務担当部長、及び施設長に事故ある場合は、あらかじめ理事長が指名した者がその職務を代理する。

(その他の職制)

第 13 条 理事長は必要と認めたときは前条に規定する職員のほか、副所長、係長を置くことができる。

- 2 副所長は所長を補佐し、上司の命を受け、所管の事務分掌を処理する。
- 3 係長は直属の上司を補佐し、上司の命を受け、所管の事務分掌を処理する。
- 4 前項に定めるもののほか、必要に応じ、主任及びチーフを置くことができる。
- 5 主任は上司の命を受け、直属の上司を補佐し、事務分掌を処理する。
- 6 チーフはグループリーダーとして直属の上司の命を受け、所管の事務分掌を処理する。

(その他の職員)

第 14 条 前 2 条に規定する職のほか、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務職員
- (2) 生活支援員
- (3) ケアワーカー（介護職員）
- (4) 介護支援専門員（ケアマネージャー）
- (5) 相談員
- (6) 作業指導員
- (7) 技術員（理学療法士、作業療法士、心理療法士相当職及びその他の技術職）
- (8) 医師
- (9) 看護師
- (10) 准看護師
- (11) 管理栄養士
- (12) 栄養士
- (13) 調理員
- (14) デイサービス職員

2 前項に規定する職員は、上司の命を受けそれぞれの業務に従事する。

(職に当てる職員)

第 15 条 前条の規定により設けられた職には、正規職員をもってあてる。ただし、理事長

が特に必要と認めるものについては、常勤嘱託職員、高齢職員をもってあてることができる。

(高齢職員及び常勤嘱託職員)

第16条 高齢職員とは定年を一定期間延長した職員及び管理職が欠員を生じた時60歳を超えて雇用されたものをいう。

- 2 常勤嘱託職員とは欠員が生じた時、緊急に要員を要した時、必要な知識・技術を有する時等に雇用期間を定めて雇用された者を言う。
- 3 前2項に規定する者をもってあてる職については、理事長がこれを定める。

(パートタイム職員)

第17条 パートタイム職員とは所定の手続きを経て採用され、一日又は1週間又は1ヶ月の労働時間が正規職員より短いものをいう。

- 2 前項に規定する者をもってあてる職については、理事長がこれを定める。

(臨時職の職員)

第18条 第16条の規定により設けられた職で理事長が必要と認められるものについては臨時職員をもって当てることができる。

(委任規定)

第19条 この規定の施行に関し、必要な事項は理事長が定める。

附 則 この規程は、平成6年1月15日から施行する。

- 2 この規程は、平成7年3月26日から施行する。
- 3 この規程は、平成9年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成11年10月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成16年4月1日から施行する。