

社会福祉法人そよかぜ組織規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人そよかぜ（以下、「法人」という）の運営組織及び業務分掌等に関する基本的事項を定め、もって事業の効率的推進と責任体制の確立を図ることを目的とする。

(組織)

第2条 法人の組織は、別表に定めるところによる。

(組織運営の原則)

第3条 組織の各事業部門は法人の経営理念、基本方針及び関係規程の定めるところに従い、それぞれの業務を進めるものとするが、必要に応じ各部門間で連携し、重点的に業務を進めるものとする。

2 各事業部門及び各事業部門内の事業単位（以下、「事業所」という）は、自己の業務に責任をもって遂行するとともに、お互いに他の事業所業務を尊重し、また補完し合わなければならない。

3 各事業所は、相互に関連のある業務について、法人の業務活動が有機的に行われるようすすんで協調しなければならない。

第2章 職 務

(理事の職務)

第4条 理事長は、法人を代表し、法令・定款の規定を遵守するとともに、評議員会及び理事会の決定するところに従い、法人の業務を掌理する。

2 理事は、理事会を構成し、法人の業務を決定する。

(監事の職務)

第5条 監事は、理事の業務執行状況及び法人の財産の状況の監査等、社会福祉法第45条の18の職務を行なう。

(職員等の職務)

第6条 業務執行理事は、理事長の命を受け、法人事業を統括し、処理する。また、各事業所の長（以下、「管理職」という。）に対し、必要に応じ命令又は指示をすることができる。

2 管理職は、業務執行理事の命を受け、その所管する事業所の業務を統括し、処理する。

また、その所管する事業所の職員等（以下、「担当者」という。）に対し、必要に応じ命令又は指示することができる。

- 3 事業所は、必要に応じて担当者の中から主任を選任することができる。主任は、管理職の命を受け、チームリーダーとして担当業務の統括ならびに担当者の指導育成等を行う。
- 4 主任及び担当者は、管理職の命を受け、第3章「業務の分掌」に規定する業務を行う。
- 5 管理職から命令又は指示を受けた主任及び担当者は、その措置状況について、速やかに管理職及び主任に報告しなければならない。
- 6 管理職は、その所管する事業所の業務の執行状況について、適宜業務執行理事に報告しなければならない。
- 7 業務執行理事は、各事業所の業務執行状況について、適宜理事長に報告しなければならない。

第3章 業務の分掌

(業務分掌)

第8条 各事業部門における担当者の分掌は、以下のとおりとする。

I 社会福祉事業

1. 本部事務局

(1) 総務担当

(総務)

- ア 評議員、理事、監事等の業務に関すること
- イ 事業の企画、改善及び調査に関すること
- ウ 事業計画、事業報告の作成及び事業の進行管理に関すること
- エ 規則及び規程等の管理に関すること
- オ 収益事業に関すること
- カ 公文書の管理に関すること
- オ 公印の管理に関すること
- キ 広報に関すること
- ク 防災その他安全管理に関すること
- ケ 慶弔に関すること
- コ 建物、設備及び備品等の財産の保守・管理及び営繕に関すること
- サ 施設内外の防火設備の点検に関すること
- シ 施設内外の清掃及び消毒に関すること
- ス 分掌に係る関係機関との連絡に関すること
- セ その他、他の分掌に属さないこと

(人事)

- ア 職員等の採用に関する事
- イ 職員等の人事に関する事
- ウ 職員等の給与、賞与及び退職金等に関する事
- エ 職員等の教育及び研修に関する事
- オ 職員等の服務及び福利厚生に関する事
- カ 職員等の各種社会保険に関する事
- キ 利用者の傷害保険に関する事
- ク 分掌に係る関係機関との連絡に関する事
- ケ その他、職員等の人事に関する事

(2) 経理担当

- ア 業務の委託及び受託の契約に関する事
- イ 物品購入及び工事請負の契約に関する事
- ウ 予算及び決算に関する事
- エ 金銭の出納に関する事
- オ 寄付金の受入れに関する事
- カ 利用者の預り金及び関係物の管理・保管に関する事
- キ その他、経理・会計及び財産の管理に関する事

2. 福祉作業所ひばり園

(1) 就労移行支援

- ア 生産活動その他の活動の機会の提供(生産活動に伴う工賃支払含)に関する事
- イ 就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練等の提供に関する事
- ウ 職場実習の実施、受入先の確保に関する事
- エ 公共職業安定所での求職登録等、求職活動の支援に関する事
- オ 適性や要望に応じた職場開拓に関する事
- カ 職場定着を促進するための職業生活における相談等の支援の継続に関する事
- キ 健康管理に関する事
- ク その他、必要な事

(2) 就労継続支援B型(本園・くれよん)

- ア 就労の機会の提供に関する事
- イ 生産活動の機会の提供(生産活動に伴う工賃支払含)に関する事
- ウ 就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練等の提供に関する事
- エ 施設外支援、施設外就労の提供に関する事
- オ 職場実習の実施、受入先の確保に関する事
- カ 求職活動の支援に関する事
- キ 職場定着の支援に関する事

- ク 相談及び援助に関すること
- ケ 健康管理に関すること
- コ その他、必要なこと

3. 福祉作業所スマイル工房

- ア 就労の機会の提供に関すること
- イ 生産活動の機会の提供（生産活動に伴う工賃支払含）に関すること
- ウ 就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練等の提供に関すること
- エ 施設外支援、施設外就労の提供に関すること
- オ 職場実習の実施、受入先の確保に関すること
- カ 求職活動の支援に関すること
- キ 職場定着の支援に関すること
- ク 相談及び援助に関すること
- ケ 健康管理に関すること
- コ その他、必要なこと

4. 指定特定相談事業所ゆい

- ア サービス等利用計画に関すること。
- イ モニタリング報告書に関すること。
- ウ 生活自立サービス支援、相談に関すること。
- エ ケアマネジメントによる支援等に関すること。
- オ その他、就労・生活支援相談等に関すること。

II 公益事業

1. 就労支援センターエール

(1) 就労面の支援

- ア 職業相談に関すること
- イ 就職準備支援に関すること
- ウ 職場開拓に関すること
- エ 職場実習支援に関すること
- オ 職場定着支援に関すること
- カ 離職時の調整及び離職後の支援に関すること
- キ その他、必要なこと

(2) 生活面の支援

- ア 日常生活の支援に関すること
- イ 安心して職業生活を続けられるための支援に関すること
- ウ 豊かな社会生活を築くための支援に関すること
- エ 将来設計や本人の自己決定支援に関すること
- キ その他、必要なこと

Ⅲ 収益事業

1. 資源回収事業

- ア 事業所及び家庭等の個別回収に関する事
- イ 第三日曜日回収に関する事
- イ 資源回収の協力依頼（ボランティア対応含）に関する事
- ウ 施設外支援に関する事
- エ その他、必要な事

附 則

この規程は、平成29年 8月31日から施行する。

社会福祉法人そよかぜ組織規程別表

組 織 図

