

○紀南地方老人福祉施設組合組織規則

(平成23年3月30日)
規則第4号

改正 令和2年3月25日規則第5号

(目的)

第1条 この規則は、紀南地方老人福祉施設組合事務局の設置に関する条例（平成5年西牟婁郡老人福祉施設組合条例第1号）における事務局及び紀南地方老人福祉施設組合老人福祉施設設置条例（昭和46年西牟婁郡老人福祉施設組合条例第2号）における施設（以下「事務局等」という。）の組織並びに地方自治法（昭和22年法律第67号）第292条において準用する同法第171条第5項の規定による会計管理者の補助組織について必要な事項を定めるものとする。

(事務局等の内部組織)

第2条 事務局等に次の係を置く。

- (1) 紀南地方老人福祉施設組合事務局（以下「事務局」という。）
総務係
- (2) 養護老人ホーム椿園（以下「椿園」という。）
庶務係 介護業務係 看護業務係 相談援助業務係 栄養管理業務係 調理業務係
- (3) 特別養護老人ホーム百々千園（以下「百々千園」という。）
庶務係 介護業務係 看護業務係 相談援助業務係 栄養管理業務係 調理業務係

(係等の分掌事務)

第3条 各係等の分掌事務は次のとおりとする。

紀南地方老人福祉施設組合事務局

係名	区分	分掌事務
総務係	(庶務)	1 儀式及び交際に関する事。 2 特別職の事務引継に関する事。 3 褒賞及び表彰に関する事。 4 法の実例判例に関する事。 5 条例、規則等の制定改廃に関する事。 6 組合議会の招集及び議案に関する事。 7 事務機器の保守管理に関する事。 8 電話交換業務及び電話施設の保守管理に関する事。 9 公用車の使用及び保守管理に関する事。 10 公印の管守に関する事。 11 各係の連絡調整に関する事。 12 文書の收受及び発送に関する事。 13 文書の審査に関する事。 14 文書の編さん及び整理保存の指導に関する事。 15 前3号に掲げるもののほか、文書管理の総括に関する事。 16 情報公開及び個人情報保護に係る調整、指導及び助言に関する事。 17 情報公開・個人情報保護審査会に関する事。 18 広報に関する事。 19 構成市町村との連絡調整に関する事。 20 事務改善に関する事。

		<ul style="list-style-type: none"> 21 防災及び危機管理に関すること。 22 交通安全対策に関すること。 23 他の係に属しないこと。
(人事)		<ul style="list-style-type: none"> 1 職員の定数及び配置に関すること。 2 職員の任命、職階、勤務時間、服務、分限及び懲戒に関すること。 3 職員の研修に関すること。 4 職員団体に関すること。 5 公平委員会との連絡調整に関すること。 6 日直及び宿直に関すること。 7 職員の福利、厚生及び保健衛生に関すること。 8 公務災害補償に関すること。 9 人件費予算に関すること。 10 職員の給与に関すること。 11 職員の共済に関すること。 12 旅費に関すること。 13 和歌山県市町村総合事務組合に関すること。 14 和歌山県町村会に関すること。 15 臨時職員の雇用に関すること。 16 社会保険に関すること。 17 労災保険に関すること。 18 雇用保険に関すること。 19 前各号に掲げるもののほか、人事に関すること。
(財政)		<ul style="list-style-type: none"> 1 歳入歳出予算の編成及び運用に関すること。 2 財政の計画及び調査に関すること。 3 財政状況に関すること。 4 起債及び借入金に関すること。 5 資金の調達及び収支の調整に関すること。 6 監査委員との連絡調整に関すること。 7 前各号に掲げるもののほか、財政に関すること。
(契約)		<ul style="list-style-type: none"> 1 工事及び測量、設計等の入札及び契約に関すること。 2 物品の集中管理に関すること。 3 各種印刷物の発注に関すること。 4 財産台帳の整理保管に関すること。 5 財産管理の総括に関すること。 6 組合有財産の管理及び処分に関すること。 7 組合有財産等の損害保険に関すること。 8 前各号に附帯する事項に関すること。
(福祉)		<ul style="list-style-type: none"> 1 入退所措置に関すること。 2 入所判定委員会に関すること。 3 老人保護措置費に関すること。 4 前各号に掲げるもののほか、老人保護に関すること。

養護老人ホーム椿園

係名	区分	分掌事務
庶務係	(庶務)	<ul style="list-style-type: none"> 1 施設内の取締まり、事務機器及び施設の保守管理に関すること。 2 電話交換業務及び電話施設の保守管理に関すること。 3 公用車の使用及び保守管理に関すること。 4 公印の管守に関すること。

		<ul style="list-style-type: none"> 5 利用者の金銭及び年金等財産の管理に関すること。 6 不在者投票に関すること。 7 文書の收受及び発送に関すること。 8 文書の審査に関すること。 9 文書の編さん及び整理保存の指導に関すること。 10 前3号に掲げるもののほか、文書管理の総括に関すること。 11 交通安全対策に関すること。 12 防災及び危機管理に関すること 13 事務改善に関すること。
	(人事)	<ul style="list-style-type: none"> 1 職員の研修に関すること。 2 日直及び宿直に関すること。 3 職員の福利、厚生及び保健衛生に関すること。 4 臨時職員の給与に関すること。 5 旅費に関すること。
	(介護保険)	<ul style="list-style-type: none"> 1 介護保険に関すること。 2 利用者負担金の收受に関すること。 3 介護保険の損害保険に関すること。
	(契約)	<ul style="list-style-type: none"> 1 物品の集中管理に関すること。 2 各種印刷物の発注に関すること。 3 財産台帳の整理保管に関すること。
介護業務係		<ul style="list-style-type: none"> 1 高齢者介護全般に関すること。 2 介護事故に関すること。
相談援助業務係		<ul style="list-style-type: none"> 1 ケアプラン作成に関すること。 2 入退所に関すること。 3 相談及び苦情に関すること。 4 介護保険利用申込に対する調整及び管理に関すること。 5 他の介護保険サービス事業者との連絡調整に関すること。 6 行事に関すること。
看護業務係		<ul style="list-style-type: none"> 1 高齢者の健康管理全般に関すること。 2 医師及び協力病院との連絡調整に関すること。 3 感染症対策に関すること。
栄養管理業務係		<ul style="list-style-type: none"> 1 献立作成に関すること。 2 栄養管理に関すること。 3 食品衛生に関すること。 4 非常食の保存及び管理に関すること。
調理業務係		<ul style="list-style-type: none"> 1 調理に関すること。

特別養護老人ホーム百々千園

係名	区分	分掌事務
庶務係	(庶務)	<ul style="list-style-type: none"> 1 施設内の取締まり、事務機器及び施設の保守管理に関すること。 2 電話交換業務及び電話施設の保守管理に関すること。 3 公用車の使用及び保守管理に関すること。 4 公印の管守に関すること。 5 利用者の金銭及び年金等財産の管理に関すること。 6 不在者投票に関すること。 7 文書の收受及び発送に関すること。 8 文書の審査に関すること。

		<p>9 文書の編さん及び整理保存の指導に関する事。</p> <p>10 前3号に掲げるもののほか、文書管理の総括に関する事。</p> <p>11 交通安全対策に関する事。</p> <p>12 防災及び危機管理に関する事。</p> <p>13 事務改善に関する事。</p>
	(人事)	<p>1 職員の研修に関する事。</p> <p>2 日直及び宿直に関する事。</p> <p>3 職員の福利、厚生及び保健衛生に関する事。</p> <p>4 臨時職員の給与に関する事。</p> <p>5 旅費に関する事。</p>
	(介護保険)	<p>1 介護保険に関する事。</p> <p>2 利用者負担金の収受に関する事。</p> <p>3 介護保険の損害保険に関する事。</p>
	(契約)	<p>1 物品の集中管理に関する事。</p> <p>2 各種印刷物の発注に関する事。</p> <p>3 財産台帳の整理保管に関する事。</p>
介護業務係		<p>1 高齢者介護全般に関する事。</p> <p>2 介護事故に関する事。</p>
看護業務係		<p>1 高齢者の健康管理全般に関する事。</p> <p>2 医師及び協力病院との連絡調整に関する事。</p> <p>3 感染症対策に関する事。</p>
相談援助業務係		<p>1 ケアプラン作成に関する事。</p> <p>2 介護保険利用申込に対する調整及び管理に関する事。</p> <p>3 入退所に関する事。</p> <p>4 入所検討委員会に関する事。</p> <p>5 行事に関する事。</p> <p>6 相談及び苦情に関する事。</p> <p>7 他の介護保険サービス事業者との連絡調整に関する事。</p>
栄養管理業務係		<p>1 献立作成に関する事。</p> <p>2 栄養管理に関する事。</p> <p>3 食品衛生に関する事。</p> <p>4 非常食の保存及び管理に関する事。</p>
調理業務係		<p>1 調理に関する事。</p>

(出納室)

第4条 会計管理者の補助組織として出納係を置く。

2 前項の出納係の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 現金の出納(小切手の振出しを含む。)に関する事。
- (2) 有価証券の出納及び保管に関する事。
- (3) 現金の記録管理に関する事。
- (4) 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関に関する事。
- (5) 支出負担行為の確認に関する事。
- (6) 決算に関する事。
- (7) 出納員に関する事。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、出納に関する事。

(職の配置及びその職務)

第5条 施設等に、事務局長または園長(以下「事務局長等」という。)を置く。

2 事務局長等は、管理者の命を受け、その権限に関する事項を掌握し、所属職員を指揮監督す

る。

第6条 係に、主任を置くことができる。

2 主任は、上司の命を受け、係の業務を掌握し、事務局長等から配置された職員を指揮監督する。

3 主任は、上司の命を受け事務局長等を補佐し、担当業務を処理する。

4 事務局長等に事故があるときは、主任の中より指名された者がその職務を代理する。

第7条 職員は、主任を補佐するとともに、担当業務を処理する。

(職の任命)

第8条 第5条から第7条までの職は、職員のうちから管理者が命ずる。

附 則 (平成23年3月30日規則第4号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月25日規則第5号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。