

令和 8年 3月 13日

社会福祉法人すみれ福祉  
特別養護老人ホーム 橋場すみれ園  
ショートステイ 橋場すみれ園  
理事施設長 熊澤俊



## 令和7年度 介護職員等処遇改善加算金の配分について

職員の皆様、日々の業務、本当にご苦勞様でございます。介護職員等処遇改善加算金の配分についてお知らせ致します。介護従事者の幅広い賃上げ支援及び、職場環境の改善を図り、介護人材確保・定着の基盤を構築する介護サービス事業所等に対して補助金を交付します。配分対象者は介護職員に限らず対象部署の全ての職員を該当とします。(すみれ福祉会従事者)

### 分配方法： 正規職員

処遇改善加算の対象事業所に属する職員を(A)～(C)のグループに分け、これまでに支給していた処遇改善手当とは別に・賞与一時金及び処遇改善補助金手当とし、(A)～(C)のグループ毎に異なる手当を加えた金額を「処遇改善補助金手当」と表記し毎月の手当として支給する。

- (A)：当法人での介護職員とし介護主任とし従事している者及び他の職種での主任
- (B)：(A) 以外の介護職員とし介護副主任とし従事している者及び他の職種での副主任
- (C)：(A) (B) 以外の介護職員としユニットリーダーとし従事している者及び他リーダー
- (D)：上記以外の一般介護職員とし従事している者及び他の職種一般職
- (E)：管理職クラス（年俸者）の者

\* 等級が管理職クラス（年俸）の者は (E) グループとする。

分配額： 正規職員（介護）	正規職員（その他）
(A) 40,000円	30,000円
(B) 35,000円	25,000円
(C) 30,000円	20,000円
(D) 20,000円	15,000円
(E)	10,000円

その他

- ・下記の介護職員等処遇改善加算の対象外部署、法人の役員（理事）は支給対象外とする。
- ・非常勤職員についても処遇改善補助金手当として毎月の手当とし支給する。

非常勤支給額は下記の通り

分配額：非正規職員

(a) 介護福祉士保持者	13,000円
(b) 実務者研修	10,000円
(c) 初任者研修	8,000円
(d) 認知症基礎	7,000円
(e) 上記以外（無資格含む）	5,000円

尚、この規定は就業規則及び賃金規定に掲載し承認を得ることと共に職員への周知を行います。補助金申請を行う上でホームページ上にも記載し見える化を図ります。

また、処遇改善補助金は現時点で概算の金額となりますので、概算額に変動がある場合は月額手当及び一時金の支給額に変動が生じます。

以上

計画書(介護分野の職員の質上げ・職場環境改善支援事業)  
基本情報入力シート

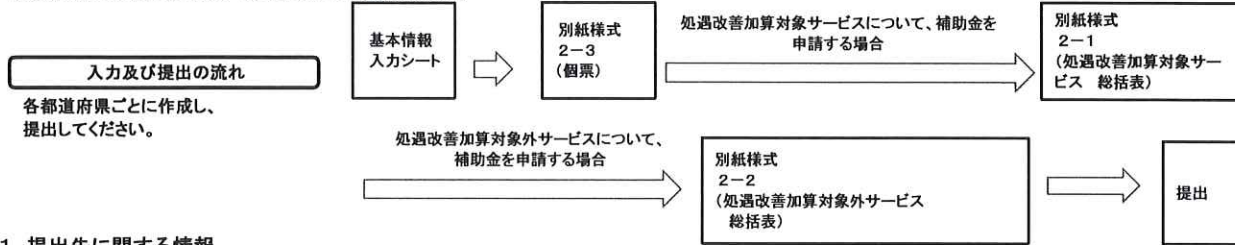
別紙様式2

●はじめに本シート(基本情報入力シート)のセルに入力することで、申請対象となる事業所等に関する基本的な情報が、各シートに自動的に転記されます。

【重要】

①本計画書は、介護保険事業費補助金(介護分野の職員の質上げ・職場環境改善支援事業(以下「補助金」という。))の国の申請様式です。  
②補助金の実施主体である各都道府県において、別途申請様式が示されている場合もありますので、申請書類の作成に当たっては、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

- 自動転記の仕組みを活用するため、下記の作業フローに基づき、シートを完成させてください。
- 「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-2から2-4までの「提出先」欄も、自動で更新されます。  
提出先が正しく記入されていることを必ずご確認ください。



1 提出先に関する情報

補助金の届出に係る提出先(事業所の所在地の都道府県)を選択してください。

提出先

2 基本情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名	フリガナ	シャカイフクシホウジンスミレフクシカイ		
	名称	社会福祉法人すみれ福祉会		
法人住所	〒	673	-	0861
	住所1(番地・住居番号まで)	兵庫県明石市松が丘北町1074番地の1		
	住所2(建物名等)	特別養護老人ホーム 松が丘すみれ園		
法人代表者	職名	理事長		
	氏名	前田 章		
法人番号		7140005006468		
書類作成担当者	フリガナ	クマザワ シュンスケ		
	氏名	熊澤 俊介		
連絡先	電話番号	03-5808-9942 080-1303-0114		
	E-mail	hashiba-sumire@iaa.itkeeper.ne.jp		

3 計画書の記載内容や補助金の支払に係る情報

本補助金計画書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

(以下のどちらか1つの支給希望時期にチェック(✓)すること。  
令和8年3月末までの支給を希望する場合、事業実施時期に関する項目もチェック(✓)すること。)

本補助金について、令和8年3月末までの支給を希望します。

(令和8年3月末までの支給を希望する場合にチェック(✓))  
令和8年3月末までに支給を受けた場合には、令和8年3月末までに賃金改善及び職場環境改善を実施する必要があることを理解しています。

本補助金について、令和8年4月以降の支給を希望します。

(以下のどちらか1つにチェック(✓)すること。)

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っていない場合】  
補助金の支払に係る各都道府県の国民健康保険団体連合会から都道府県への支払口座情報の提供に同意します。

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っている場合】  
債権譲渡を行っている振込先の事業所について、都道府県に振込口座情報を提供しています。

令和 8 年  月  日

法人名  
代表者

社会福祉法人すみれ福祉会  
職名 理事長 前田 章

【記入上の注意】

- ・各証明資料は、都道府県からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- ・本計画書への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

4 補助金の対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式に反映されます。

介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れがないことを確認しました。



(記入済みのサービスの事業所数)

介護予防サービスの事業所数	1	件	✓
短期利用型サービスの事業所数	0	件	✓
総合事業サービスの事業所数	0	件	✓
その他サービスの事業所数	1	件	✓

番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	サービスコード	令和7年12月の介護報酬総単位数(見込み)[単位]	1単位あたりの単価(地域単価)[円]
			都道府県	市区町村					
1	1370603837	東京都	東京都	台東区	特別養護老人ホーム 橋場すみれ園	介護老人福祉施設	51	4,360,830	10.90
2	1370603829	東京都	東京都	台東区	ショートステイ 橋場すみれ園	介護予防短期入所生活介護	24	686,846	11.10
3			東京都						
4			東京都						
5			東京都						
6			東京都						
7			東京都						
8			東京都						
9			東京都						
10			東京都						
11			東京都						
12			東京都						
13			東京都						
14			東京都						
15			東京都						
16			東京都						
17			東京都						
18			東京都						
19			東京都						

別紙様式2-1(処遇改善加算対象サービス 総括表)

提出先	東京都
-----	-----

1 基本情報

フリガナ	シャカイフクシホウジンズミレフクシカイ			
法人名	社会福祉法人すみれ福祉会			
法人所在地	〒	673-0861		
	兵庫県明石市松が丘北町1074番地の1 特別養護老人ホーム 松が丘すみれ園			
フリガナ	クマザワ シュンスケ			
書類作成担当者	熊澤 俊介			
連絡先	電話番号	03-5808-9942	080-1303-0114	E-mail hashiba-sumire@iaa.itkeeper.ne.jp

2 補助金の支給要件及び使途

① 介護従事者に対する幅広い賃上げ支援

処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。 別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計「○」は記載漏れがない場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。	○
--	---

② 生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員に対する上乗せの賃上げ支援

○訪問・通所系サービス等について、ケアプランデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。 ○施設・居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等について、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。 (小規模多機能型居宅介護等のサービスにおいては、ケアプランデータ連携システムに加入する又は実績報告書の提出までに加入する見込みであることにより要件を満たすことができます。) ○介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属しています。 別紙様式2-3「②の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計「○」は記載漏れがなく、全ての事業所において要件を満たす場合、 「△」は記載漏れがないが、要件を満たさない事業所がある場合、 「×」は記載漏れがある場合を指します。	○
---	---

③ 介護職員の職場環境改善の支援(賃金改善に充てることも可能。)

生産性向上や協働化に係る取組を行っている(②を満たしている)又は令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業を活用しています。	○
職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組の実施を計画している又は既に実施しています。 (1つ以上の項目にチェック(✓))	○
<input checked="" type="checkbox"/> (ア)業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組	
<input type="checkbox"/> (イ)介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化	
<input type="checkbox"/> (ウ)業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活動等)	

別紙様式2-3「③の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計	○
---	---

【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓)) 職場環境改善経費への充当又は賃金改善を行う方法	
<input checked="" type="checkbox"/> (一)賃金改善の実施	
<input checked="" type="checkbox"/> (二)職場環境改善経費への充当	
(二)を選択した場合、その使途をプルダウンから選択してください。	(イ)介護助手等の募集経費

- ・実績報告では、どのような項目の費用にどのくらいの額を充てたかを報告いただきます。
- ・職場環境改善経費には、職員に対する研修費用や介護助手等の募集経費、その他の金額が含まれます。  
「その他の金額」には、補助金の要件である「業務内容の明確化と役割分担」、「現場の課題の見える化」又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの(専門家の派遣費用、会議費等)のみ充当することができます。
- ・職場環境改善経費について、複数の取組を行う場合は、主な使途にあたる項目を選択してください。
- ・介護テクノロジーの導入等を検討している場合には、「介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」をご活用ください。
- ・職場環境改善経費について、消費税仕入控除税額に充当することはできません。消費税額を対象経費に含めていた場合、消費税仕入控除税額の申告が必要となり、当該控除税額分に相当する補助金の返還が必要となる場合があります。

### 3 その他要件を満たすことの確認・誓約等

以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

○

確認項目	証明する資料の例
✓ 補助金による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
✓ 誓約したことで対応したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—
✓ 補助金として給付される額は、①～③の用途のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
✓ 労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
✓ 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
✓ 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書
✓ 都道府県のホームページ等で、補助金の提出先を確認しました。	—

#### (確認用)提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

<b>2 補助金の見込額、支給要件及び用途</b>	
①について、処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込み	○
②について、各サービスに係る要件を満たす	○
③について、各サービスに係る要件を満たす	○
③について、補助金の用途が示されている	○
<b>3 要件を満たすことの確認等</b>	
要件を満たすことの確認について、チェック(✓)が入っていない項目がない 別紙様式2-3(個票)	○
振込先として1つの事業所を選択している。	○
債権譲渡に関して未記入の項目がない	○

#### 振込に関する情報

(別紙様式2-3から集計・転記)

都道府県	A 見込額(円)	①	②	③	B 振込先の事業所名	C Bの事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
東京都	12,906,745	7,942,612	2,647,537	2,316,594	特別養護老人ホーム 橋場すみれ園	いいえ



## 職務分掌規程

(目的)

第1条 この規程は、各組織単位が分掌する業務の範囲を明確にし、組織的かつ能率的な会社運営を図ることを目的とする。

(組織単位)

第2条 この規程による組織単位は、組織図で示したものをいう。

(業務分掌)

第3条 各組織単位が分掌する業務は、別表1のとおりとする。

(別表1)

[各部署]

(共通業務)

1. 所管業務の計画に関する事項
2. 所管業務の予算の立案、実施、分析に関する事項
3. 所管業務施策上の申請・実行に関する事項
4. 所管のサービス管理に関する事項
5. 所管の人事考課に関する事項
6. 所管の庶務に関する事項
7. 所管の備品、消耗品等の管理に関する事項
8. 所管の出張等管理に関する事項
9. 所管の金銭支出、入金に関する事項
10. 所管業務における規程の制定・整備および統制に関する事項。
11. 顧客への情報提供に関する事項
12. 顧客ニーズの把握、掘り起こしに関する事項
13. 営業ツールの開発に関する事項
14. 営業情報の共有に関する事項
15. その他、営業に関する重要な事項
16. 関係会社の業務に関する事項

[経営企画室]

1. 内部監査の年度計画の立案に関する事項
2. 内部監査の実施および関連する事務処理に関する事項
3. 内部監査報告書の作成・報告に関する事項
4. 報告結果に基づく業務改善事項の、関連部署への勧告に関する事項
5. 内部監査に係る書類の整備・保管に関する事項
6. 各種調査に関する企画・立案および実施に関する事項（企業調査、市場調査、海外調査）
7. 定款、株主総会、取締役会に関する事項
8. 株式に関する事項
9. その他、内部監査に関する重要な事項

[管理部]

(経営基本関係)

1. 経営方針、経営方策の立案に関する事項
2. 長期・中期および年度事業計画立案に関する事項
3. 予算と実績の把握と、差異分析に関する事項
4. 予算統制制度の改善立案に関する事項
5. 組織計画および業務運営に関する事項
6. 広報に関する企画・立案および実施に関する事項
7. 新規事業にかかる事業計画および損益計画の立案に関する事項
8. 予算管理規程の制定・整備および統制に関する事項
9. その他前各項に関連する事項

(総務関係)

1. 社長印および社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. 渉外および広報に関する事項
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、他部に属さない一切の事項

(人事関係)

1. 総合人事政策の企画・立案に関する事項
2. 人事組織計画の立案・管理に関する事項
3. 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

4. 新規・中途採用計画の立案・実施に関する事項
5. 人事管理に関する諸制度の研究・立案に関する事項
6. 要員管理（退職・解雇・配属・異動）に関する事項
7. 従業員の服装規律、勤怠に関する事項
8. 昇給・賞与の人事考課、賞罰の取り扱いに関する事項
9. 賃金の計算および支給に関する事項
10. 従業員の教育訓練に関する事項
11. 従業員の安全、衛生管理に関する事項
12. 従業員関係の慶弔および見舞に関する事項
13. 福利厚生施設の運用、管理に関する事項
14. 従業員持株会の手続き事務に関する事項
15. 会社案内、入社案内の作成に関する事項
16. その他前各項に関連する事項

（経理関係）

<資金関連>

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、地方税等の税務申告、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

<経理関連>

1. 決算方針の立案に関する事項
2. 財務諸表作成に関する事項
3. 本決算、中間決算、月次決算の実施に関する事項
4. 勘定科目の制定、改廃に関する事項
5. 有価証券報告書の作成に関する事項

6. 会計諸帳簿の記帳、整理および保管に関する事項
7. 会計諸証憑書類の作成、審査および保管に関する事項
8. 売掛金の管理に関する事項
9. 買掛金・未払金の管理に関する事項
10. 減価償却に関する事項
11. 長期・短期総合予算案作成のための資料作成、提出に関する事項
12. クレジットに関する事項
13. 会計監査および税務調査の立ち会いに関する事項
14. 各会計単位の経理業務の管理および指導に関する事項
15. 税務申告書作成に関する事項
16. その他前各項に関連する事項

[営業部]

1. 営業活動および営業活動の統轄指導に関する事項
2. 企画提案営業に関する事項
3. 新規市場の開拓に関する事項
4. マーケティング活動に関する事項
5. その他前各項に関連する事項

[研究開発部]

1. 製品の開発に関する事項
2. 製品設計に関する事項
3. ソフトウェア開発に関する事項
4. 製品評価、出荷検査等の評価業務に関する事項
5. 技術マニュアル作成に関する事項
6. その他前各項に関連する事項

[製造部]

1. 製品の製造に関する事項
2. 販売した製品のメンテナンスに関する事項
3. その他前各項に関連する事項

付 則

(実施期日)

第1条 この規程は、令和元年 4月1日より実施する。

改 訂

令和 6年 4月 1日 改訂

令和 7年 4月 1日 改訂

職務分掌表(業務内容の明確化及び役割分担)

令和7年4月1日

分掌事務		担当者			決済者
事務部門		主	副		決
1	公印の管理に関する事	施設長	副施設長	事務長	施設長
2	文書の収受、配布、発送、編集及び保存に関する事	事務員	部長	副施設長	施設長
3	職員の身分取扱い、給与及び旅費に関する事	施設長	副施設長	部長	施設長
4	職員の任免、分限、懲戒その他の人事に関する事	理事長	施設長	副施設長	理事長
5	職員の福利厚生に関する事	施設長	副施設長	部長	施設長
6	職員の研修及び表彰に関する事	施設長	副施設長	部長	施設長
7	職員の業務災害に関する事	施設長	副施設長	部長	施設長
8	職員の職務環境に関する事	施設長	副施設長	部長	施設長
9	出勤簿の整理に関する事	事務員	部長	副施設長	施設長
10	諸規程の制定及び改廃に関する事	施設長	副施設長	部長	施設長
11	各種法令に基づく許認可、申請、届出等に関する事	施設長	副施設長	部長	施設長
12	施設内の連絡調整に関する事	部長	副施設長	各主任/副主任	施設長
13	施設内の電気・機械設備等の操作、保守に関する事	副施設長	部長	事務員	施設長
14	その他施設の保守に関する事。	副施設長	部長	事務員	施設長
15	予算・決算及び会計に関する事	副施設長	部長	事務員	施設長
16	資産管理に関する事	副施設長	部長	事務員	施設長
17	物品の調達及び管理に関する事。	事務員	部長	副施設長	施設長
18	書庫の整理に関する事。	事務員	部長	副施設長	施設長
19	図書等の整理保管に関する事。	事務員	部長	副施設長	施設長
20	理事会・評議員会の会議に関する事	施設長	副施設長		施設長
21	役員との連絡調整に関する事。	施設長	副施設長		施設長
22	請求事務に関する事。	事務員	副施設長		施設長
23	支払事務に関する事。	事務員	副施設長	部長	施設長
24	その他の係の所管に属さない事項に関する事。	事務員	部長	副施設長	施設長
介護部門・相談・ケアマネ部門 (医務)		主	副		決
25	利用者の介護計画に関する事。	介護支援専門員	介護主任/副主任	介護リーダー	施設長
26	利用者の生活向上に関する事。	介護支援専門員	介護主任/副主任	介護リーダー	施設長
27	利用者の処遇記録の整備保管に関する事。	介護主任/副主任	介護リーダー	相談員	施設長
28	利用者の入所・退所その他変更事務に関する事。	相談員	介護支援専門員	介護主任/副主任	施設長
29	利用者の調査・統計に関する事。	相談員	介護支援専門員	介護主任/副主任	施設長
30	利用者の貸与品、支給品の受払事務に関する事。	相談員	介護支援専門員	介護主任/副主任	施設長
31	利用者の生活保護法に関する事。	相談員	介護支援専門員		施設長
32	利用者の日常レクに関する事。	介護リーダー	介護主任/副主任	支援専門員/相談員	施設長
33	その他利用者の養護及び家族等の連絡調整に関する事。	相談員	介護支援専門員	介護主任/副主任	施設長
34	利用者の行事、催し物に関する事。	介護主任/副主任	介護リーダー	相談員 他	施設長
35	利用者の住環境に関する事。	介護主任/副主任	介護リーダー	介護支援専門員	施設長

36	利用者の小遣い、預り金の管理保管に関する事。	事務員(出納・会計)	相談員	副施設長	施設長
37	行政・事業所の連絡調整に関する事。	相談員	介護支援専門員		施設長
38	医療保険者証に関する事。	相談員 / 看護主任			施設長
39	介護保険者証に関する事。	介護支援専門員			施設長
40	認定調査に関する事。	介護支援専門員			施設長
41	主治医意見書(下書き)に関する事。	相談員 / 看護主任			施設長
42	各種介護相談に関する事。	相談員・介護支援専門員・介護主任/副主任			施設長
43	医療関係の実態把握に関する事。	看護主任・相談員・介護支援専門員			施設長
44	生活関係の実態把握に関する事。	介護支援専門員・相談員・介護主任/副主任			施設長
45	事故報告関係に関する事。	介護主任/副主任	相談員	介護支援専門員	施設長
46	地域ボランティア等との連絡調整に関する事。	相談員・介護主任/副主任			施設長
47	介護技術研修の受入れに関する事。	介護主任/副主任	相談員		施設長
48	苦情受付に関する事。	相談員	介護支援専門員	介護主任/副主任	施設長
49	各ユニットのシフト管理。	介護リーダー	介護主任/副主任		施設長
50	残務業務等の指示命令。	介護主任/副主任	介護リーダー		施設長
<b>医務室(他)</b>		<b>主</b>	<b>副</b>		<b>決</b>
49	職員及び入所者の健康診断に関する事。	看護主任	相談員		施設長
50	利用者の医療管理に関する事。	看護主任			施設長
51	医薬品の管理に関する事。	看護主任			施設長
52	医療機関受診に関する事。	看護主任	相談員		施設長
53	その他医療に関する事。受診付添等	看護師	相談員/介護支援専門員	介護	施設長
					施設長
<b>栄養部門</b>		<b>主</b>	<b>副</b>		<b>決</b>
54	給食の献立、調理、配膳等に関する事。	管理栄養士			施設長
55	飲食物品の検収、保管に関する事。	管理栄養士			施設長
56	給食に係る調査、研究に関する事。	管理栄養士			施設長
57	調理場・調理器具等の衛生管理に関する事。	管理栄養士			施設長
58	その他利用者の給食、栄養指導に関する事。	管理栄養士			施設長
59	利用者の栄養ケア・マネジメントに関する事。	管理栄養士			施設長
<b>機能訓練</b>		<b>主</b>	<b>副</b>		<b>決</b>
60	生活リハ、集団体操に関する事。	機能訓練	介護	介護支援専門員	施設長
61	個別によるリハビリについて。	機能訓練			施設長
62	クラブ活動について	機能訓練	相談員	介護支援専門員	施設長
63					
64					
<b>事務補助</b>		<b>主</b>	<b>副</b>		<b>決</b>
65	事務所内の庶務全般について。	事務員	事務補助		施設長
66	医務室内の庶務全般について。	事務員	事務補助		施設長
67					

※運営管理部長の職務分掌は、副施設長に原則準ずる

橋場すみれ園

## 職務分掌細則

### ユニットリーダー

#### 入居者に関することとユニット職員に関することの責任を持つこと

現場には普通の介護職員と同じようなシフトに入る	入居者のリスク管理、ケア方法の見直し・決定
ご家族とのカンファレンス(話し合い)への参加	新規入居者の選定、実地調査
新人育成	ユニット(フロア)の人事考課、面談
シフト表の立案、職員欠勤のシフト調整等	ユニット会議の内容決め、議事進行
ケアプラン(モニタリング)に関する書類の確認	リーダー会議、委員会などの参加
ユニット費・ユニット飲料費の管理	

### 介護副主任

#### 入居者、職員に関する責任と施設経営への理解

ユニットリーダー立案のシフト表のチェック	ユニットリーダーに対しての指導・助言
ユニットリーダーの人事考課・面談	ユニット(フロア)内の安全管理義務責任
各種会議、委員会への参加	法定研修、介護職員の質向上のための研修企画等
新規入居者の選定、実地調査	他職種との主体的な連携の役割
運営管理担当者の補助業務	各種、勤怠関係のチェック
人材確保のための立案、面接等	現場のシフトに入る

令和6年4月1日

社会福祉法人すみれ福祉会  
特別養護老人ホーム 橋場すみれ園