

役職規程

社会福祉法人ひらイルミナル

令和5年4月1日

目 次

第1条（目的）	2
第2条（役職者）	2
第3条（事務局長の役割）	2
第4条（事務局長の職務）	2
第5条（所長・センター長の役割）	2
第6条（所長・センター長の職務）	3
第7条（副所長・副センター長の役割）	3
第8条（改廃）	3
附 則	3

第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人ひらイルミナル（以下、「法人」という。）における役職者の職務を定め、業務の組織的かつ効率的な運営をはかることを目的とする。

第2条（役職者）

この規程で定める役職者は定款に定める次の者とする。

- (1) 事務局長
- (2) 所長・センター長
- (3) 副所長・副センター長

第3条（事務局長の役割）

- 1 理事長の職務執行の補佐をすること
- 2 法人本部の運営を統括すること
- 3 各拠点間の事務・事業の総合調整に関すること
- 4 事務局を掌理すること

第4条（事務局長の職務）

1 職務は次のとおりとする。

(1) 前条1,2,3項の職務として以下の業務を統括すること。

- ①総務に関する各種事項
- ②法務に関する各種事項
- ③広報・渉外に関する各種事項
- ④人事・労務に関する各種事項
- ⑤財務・経理に関する各種事項

理事長を助け、業務を整理し、各拠点の事務を監督する。

(2) 前条4項の職務として以下の業務を統括すること。

- ①事務局職員の管理に関する各種事項

第5条（所長・センター長の役割）

1 法人理念に基づき、組織力の強化と活性化を図る。

2 各拠点部門の大きな組織の中でヒト、モノ、カネ、情報、システムを有効活用し経営効率を最大限化させる。

3 組織運営にあたり、目的達成のために、他職種との協働、連携を図り効率的運営を図る。

第6条（所長・センター長の職務）

1 職務は次のとおりとする。

- (1) 業務に関し、法人の方針の立案に参画し、理事長を補佐し助言する。
- (2) 事業方針に基づき事業計画を作成し、具体的な取り組みを実施する。
- (3) 事業所内の予算案の統括、調整して経営目標に基づく実践活動を実施する。
- (4) 職員の人事考課、昇給、採用、配置転換等の適正人事配置の実施をする。
- (5) 支援の安全と質を担保し、チームによる利用者支援の実施をする。
- (6) 人材育成、教育を実行する。
- (7) 外部会議、内部の会議へ参加する。

2 不在時等は、副所長・副センター長（不在の時は特定の職員）に職務権限の一部を付与する。なお、不在時の業務と責任範囲を明確に指示し、主な職務は次のとおりとする。

- (1) 職員の緊急病欠の勤務調整
- (2) 他部門との連絡調整
- (3) 必要時、他の所長・センター長等へ報告

第7条（副所長・副センター長の役割）

- 1 副所長・副センター長は、法人理念に基づき、組織力の強化と活性化を図る。
- 2 所長・センター長を補佐し、不在時は代行を務め、業務を遂行する。

第8条（改廃）

この規程は、理事会の決議により、改廃する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。