

# ○三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合事務局 処務規程

平成4年4月1日

訓令第1号

改正 平成7年3月訓令第1号

同 12年5月 同 第3号

令和3年11月 同 第2号

(趣旨)

第1条 この規程は、三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合事務局（以下「事務局」という。）の事務処理、事務分掌、職制等に関し必要な事項を定めるものとする。

(係の設置)

第2条 事務局に次の係を置く。

(1) 管理係

(2) 指導係

(事務分掌)

第3条 係の事務分掌は、おおむね次のとおりとする。

管理係

- (1) 公印の管理に関する事。
- (2) 県央寮の管理運営及び営繕に関する事。
- (3) 文書の收受、発送及び整理保存に関する事。
- (4) 条例、規則、規程等の制定改廃に関する事。
- (5) 組合議会に関する事。
- (6) 監査に関する事。
- (7) 職員の任免、分限、懲戒その他身分に関する事。
- (8) 職員の給与及び旅費に関する事。
- (9) 新潟県市町村総合事務組合に関する事。
- (10) 市町村職員共済組合に関する事。
- (11) 予算の編成及び執行に関する事。
- (12) 決算及び財務諸表の調製に関する事。

- (13) 事務報告に関する事。
- (14) 契約に関する事。
- (15) 物品の購入に関する事。
- (16) 公用車の管理に関する事。
- (17) 給食に関する事。
- (18) 厨房及び食堂の管理に関する事。

#### 指導係

- (1) 入所者に対する生活指導に関する事。
- (2) 入所者の処遇に関する事。
- (3) 入所者の年金等に関する事。
- (4) 入所者の親族との連絡調整に関する事。
- (5) 入所者の互助会に関する事。
- (6) 入所費用の徴収に関する事。
- (7) 関係機関に対する連絡調整に関する事。
- (8) 行事等の計画及び実施に関する事。
- (9) 入所者の看護に関する事。
- (10) 県央寮の防疫及び消毒に関する事。
- (11) 医療品、治療材料その他医療器具及び医務室の管理に関する事。
- (12) 居室の管理及び清掃に関する事。
- (13) 介護日誌及びケース記録に関する事。

(寮長等)

#### 第4条 事務局に寮長を置く。

- 2 必要に応じ、事務局に次長、副参事、係長及び主任を置くことができる。

(職務)

#### 第5条 寮長は、管理者の命を受けて事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

- 2 次長は、寮長を補佐し、事務局の事務を整理する。
- 3 副参事は、上司の命を受けて事務局の事務を処理する。
- 4 係長及び主任は、上司の命を受けて係の事務を処理する。
- 5 その他の職員は、上司の命を受けて担当の事務に従事する。

(事務分担の決定)

第6条 寮長は、所属職員の事務分担を定め、管理者の決裁を受けなければならない。これを変更したときも、同様とする。

(決裁)

第7条 すべての事務は、別に定めるものを除き、管理者の決裁を受けて行う。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から実施する。

附 則（平成7年3月訓令第1号）

この規程は、平成7年4月1日から実施する。

附 則（平成12年5月訓令第3号）

この規程は、公示の日から実施する。

附 則（令和3年11月訓令第2号）

この規程は、公布の日から施行する。