

職員職種別事務分掌

1 園 長

- ・施設運営管理の統括に関すること。
 - ア 諸規定に関すること。
 - イ 非常災害対策に関すること。
 - ウ 年間事業に関すること。
 - エ 職員の人事及び給与に関すること。

2 事 務 員

- (1) 職員の給与計算に関すること。
- (2) 職員の福利に関すること。
- (3) 公文書類の收受、配布、発送及び保存に関すること。
- (4) 公印の看守に関すること。
- (5) 措置費の請求及び受け入れ事務に関すること。
- (6) 経理その他庶務に関すること。
- (7) 業務日誌に関すること。
- (8) 寄付金品に関すること。
- (9) 外来者の受付及び連絡に関すること。
- (10) 公用車の運行管理に関すること。
- (11) その他の職種に属さない業務に関すること。

3 主任指導員及び主任保育士

- (1) 年間事業計画実施に関すること。
- (2) 月間事業計画の作成・実施に関すること。
- (3) 日課表の作成・実施に関すること。
- (4) 直接処遇職員の指導に関すること。
- (5) 直接処遇職員の勤務割表の作成に関すること。
- (6) 職員の担当児童割当に関すること。
- (7) 職員の研修計画の作成・調整に関すること。
- (8) 児童の処遇計画の作成・実施及びケース検討会議にかんすること。
- (9) 児童台帳整備に関すること。
- (10) 児童の家族等との連絡調整に関すること。
- (11) 児童の居室割当に関すること。
- (12) 地域社会や学校との連絡調整に関すること。
- (13) 各種日誌記載の指導に関すること。

4 児童指導員及び保育士

- (1) 処遇計画に基づく児童の日常生活指導に関すること。
- (2) 児童の日常生活解除等に関すること。
- (3) 児童の学習指導に関すること。
- (4) 日用品及び学用品等の支給に関すること。
- (5) 児童の児童台帳等処遇の記録に関すること。
- (6) 各種日誌の作成に関すること。
- (7) 衣類・寝具等の洗濯に関すること。
- (8) 施設内の清掃に関すること。
- (9) 主任指導員・主任保育士・栄養士の指導の補助に関すること。

5 心理療法担当職員

- (1) 対象児童等に対する心理療法。
- (2) 対象児童等に対する生活場面面接。
- (3) 施設職員への助言及び指導。
- (4) ケース会議への出席。
- (5) その他、心理療法に関するすべてのこと。

6 職業指導員

- (1) 児童の職業選択のための相談・助言・情報の提供等
- (2) 実習・講習等による職業指導
- (3) 入所児童の就職の支援
- (4) 退所児童のアフターケアとしての就労及び自立に関する相談援助

7 看護師

- (1) 対象児童の医療的ケア及び緊急時における対応等
- (2) 医師又は嘱託医との連携
- (3) 常備薬の管理及び与薬
- (4) 病欠時及び早退児の観察
- (5) 入所者の健康管理及び身体発達上の相談への対応
- (6) 対象児童の医療機関への受診及び行事への付添
- (7) 入所者の健康上の相談への対応
- (8) 感染予防
- (9) 緊急時における医療機関との連絡調整
- (10) その他医療的ケアのために必要な業務

8 栄養士

- (1) 給食責任者の業務に関する事。ア 衛生管理に関する事。イ 給食検討会の開催に関する事。ウ 調理員等給食従事者の指導に関する事。エ 調理員等給食従事者の健康に関する事。オ 給食施設設備の整備計画の作成に関する事。カ 給食関係帳簿等の整備及び管理に関する事。キ 保健所等との連絡調整に関する事。ク その他給食管理上必要と認められる事項に関する事。
- (2) 栄養給与基準及び食品構成基準の設定に関する事。
- (3) 献立の作成及び栄養価の算出に関する事。
- (4) 食品材料の購入計画、検収、保管及び受払いに関する事。
- (5) 嗜好調査（年2回以上）及び残菜調査（毎食後）の実施に関する事。
- (6) 検食及び保存食に関する事。
- (7) 児童の栄養指導に関する事。
- (8) 特別食の調理に関する事。

9 調理員

- (1) 調理の準備に関する事。
- (2) 普通食の調理及び特別職の調理の介助に関する事。
- (3) 盛り付け及び配膳に関する事。
- (4) 食器の清浄、消毒及び収納に関する事。
- (5) 厨芥及び残菜の処理に関する事。
- (6) 調理機械及び器具の管理保全に関する事。
- (7) 休職関係施設内外の整理整頓に関する事。
- (8) 食品材料の検収の介助に関する事。