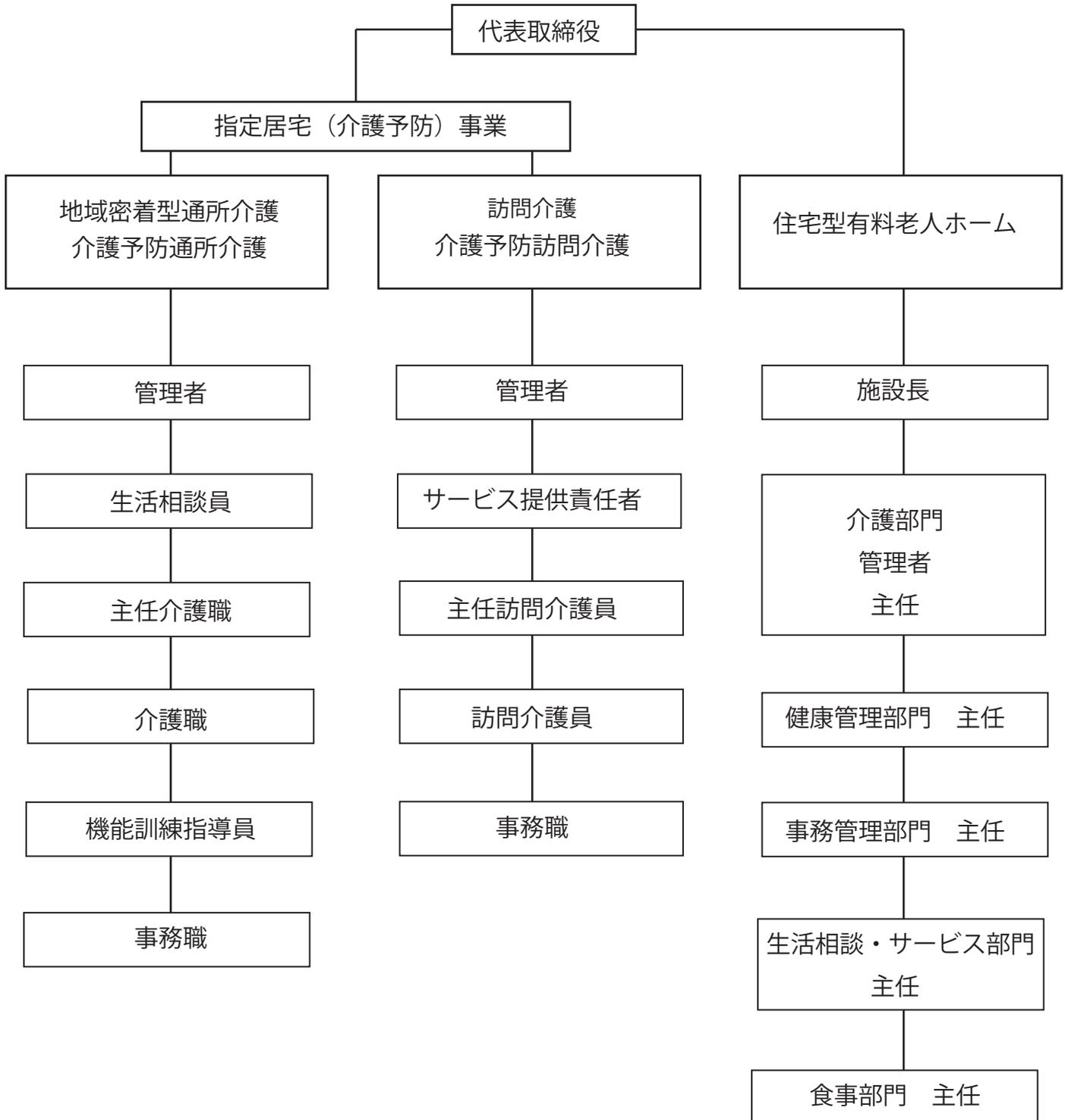


株式会社ドマーニの職位並びに職責と任用要件

2012年4月1日
平成28年4月1日改

組織図 (ドマーニ宇久井)



訪問介護・介護予防訪問介護事業

職位		
管理者	職責	当該事業の全般を統括し、職員の指導監督に当たる。
	任用要件	訪問介護事業に精通し、十分な経験を有する者の中から代表取締役が任命する。
サービス責任者	職責	当該事業のサービスの提供にあたり、訪問介護計画の作成から訪問介護員等の状況把握までの確な業務管理を実施する。
	任用要件	介護福祉等必要な資格を有し、なおかつ介護の経験が3年以上有する者の中から代表取締役が任命する。
主任訪問介護員	職責	訪問介護員の現地指導をし、介護の質を向上させる。
	任用要件	訪問介護員の中から管理者が選出し、代表取締役が任命する。
訪問介護員	職責	利用者に常に満足していただくサービスを実施する。
	任用要件	就業規則第2章採用による。

通所介護・介護予防通所介護事業

管理者	職責	当該事業の全般を統括し、職員の指導監督に当たる。
	任用要件	通所介護事業に精通し、十分な経験を有する者の中から代表取締役が任命する。
生活相談員	職責	当該事業のサービスの提供にあたり、通所介護計画の作成から利用者の相談、支援までの確な業務管理を実施する。
	任用要件	社会福祉士、介護福祉士等必要な資格を有し、なおかつ介護の経験が3年以上有する者の中から代表取締役が任命する。
主任介護職	職責	介護職の現地指導をし、通所介護の質を向上させる。
	任用要件	介護職の中から管理者が選出し、代表取締役が任命する。
介護職	職責	利用者に常に満足して頂くサービスを実施する。
	任用要件	就業規則第2章採用による。
機能訓練指導員	職責	利用者の日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う。
	任用要件	理学療法士、看護師等の資格を有し、介護経験の豊富な者を任用する。

住宅型有料老人ホーム

施設長	職責	併設事業も含めるドマーニ宇久井の現場責任者として、入居者の入退きの事務手続きをはじめ、職員の統率、ドマーニ宇久井での日常のあらゆる事項を管理監督する。
	任用要件	代表取締役が施設長として相応しいと認める人材を、役員会の議決を経て代表取締役が任命する。
各部門主任	職責	各部門の職員の指導をし、部門の充実を図る。
	任用要件	施設長が選出し、代表取締役が任命する。
各部門職員	職責	入居者が安心と満足を得られる日々を過ごせるように、与えられた職務を遂行する。
	任用要件	就業規則第2章採用による。

※各事業の事務職は有料老人ホームの事務管理部門が統括する。