株式会社ナガサワぷらす
組織図（業務内容）

住宅事業部

宇陀事業所

内部業務　【設備・リフォーム】
責任者 / 永澤

・見積書・請求書作成、承認
・領収書の発行

内部業務　【外注管理】
責任者 / 泉原

・協力業者の管理
・仕入、外注請求書処理
末締め・翌月10日入力・15日提出・25日払い

宇陀 / 介護事業部

宇陀事業所

内部業務　【国保連請求】
責任者 / 福西

・国保連請求（カイボケ送信）
・国保連送戻確認
・入金、未入金管理
・利用者情報・保険情報・口座振替入力（カイボケ）
・口座振替用紙の郵送
・引落しの請求書の発行・入金処理
・カイボケのID・暗証番号管理

内部業務　【介護賃与】
責任者 / 福西

・商品注文FAX（中断・再開・終了）
・契約書類作成
・事業所へ開始報告書、実績報告書作成
実績報告書の郵送準備
・現金の請求書の発行・集金処理
・提供票の管理、チェック、CMへの連絡
・賃与表の管理
・顧客管理
・デモ確認
・書類スキャン
・上限価格の調査（年2回 / 3年に一度全般）

内部業務　【福祉用具販売】
責任者 / 沖中

・商品のWEB発注
・申請書・提助計画書作成
・見積書・請求書作成、承認
・領収書の発行
・介護隊への問い合わせ

内部業務　【住宅改修】
責任者 / 沖中

・商品発注
・申請書・図面・見積書・請求書作成、承認
・事前・事後申請書類作成

内部業務　【賃与点検業務】
責任者 / 沖中

・点検作業、集金
・点検表作成
・点検書類作成
・点検ブポ取り
・点検結果表作成
・eナ入力・新規入力漏れチェック

事務局

宇陀事業所

【勤務管理】
責任者 / 沖中

・シフト作成

【事務所管理】
責任者 / 福西

・備品補充、発注、購入依頼
・コピー機管理（修理依頼、トナー交換・発注など）
・事務所の整理整頓
・書類保管、破棄
・デスク、棚の配置
電化製品のメンテ（修理、灯油、水の補給など）
・掲示物管理

【外部管理】
責任者 / 泉原

・社用車管理
・産業廃棄物（氷澤）
・ゴミ処理

【システム管理】
責任者 / 永澤

・ブログ管理
・チャットワーク、JOOTO
・新システム顧客管理
・PDCAの管理
・デジタル広場
・マニュアル管理

情報管理

外部調査 / 泉原

・アンケート調査

内部作業 / 永澤

・表作成業務
・集計作業・管理

【マーケティング管理】
責任者 / 永澤

・料理に特化した通所介護　構築
・サービスの企画・提案書の作成（沖中）

【統括管理】
責任者 / 永澤

・人事、財務、経営戦略
・サービスの企画・提案書
・問題点の解決・周知

マニュアル案件 / 福西・永澤

・様々な作業などを取集、解決策
・ヒヤリハットなど問題の解決策
・マニュアル作成業務

介護自費事業部

宇陀事業所

【新生活応援隊】
・ワンコインサービス
・2.5時間リニューアル
・デジタル広場

葛城事業所

葛城 / 介護事業部

通所介護

葛城事業所

【勤務管理】
責任者：永澤

・シフト管理

【事務所管理】
責任者：永澤

・備品補充、発注、購入依頼
・コピー機管理（修理依頼、トナー交換・発注など）
・事務所の整理整頓
・書類保管、破棄
・デスク、棚の配置
・電化製品のメンテ（修理）
・灯油発注業務（責任者 / 音川）
・掲示物管理

【外部管理】
責任者：永澤

・社用車管理
・産業廃棄物
（当麻環境）

【システム管理】
責任者 / 永澤

・HP管理　ブログ更新チェック
・チャットワーク

内部業務　【国保連請求】
責任者 / 永澤

・国保連請求（送信業務）
・国保連送戻確認
・入金、未入金管理
・利用者情報・保険情報・口座振替入力
・口座振替用紙の郵送又は持参
・引落しの請求書の発行・入金処理
・システム・暗証番号管理

内部業務【通所介護】
責任者 / 永澤

・事業所へ開始報告（加算等）
実績報告書の郵送準備
・現金の請求書の発行・集金処理
・提供票の管理、チェック、CMへの連絡
・利用計画書、モニタリングシート作成
・誕生日管理
・顧客管理
・書類スキャン
・送迎管理表作成（候補：矢尾板）

ホール業務
責任者 / 矢尾板

・利用者受入れ業務
・風呂全般業務
・人員配置業務
・外出レク、工作レク（音川、吉村補佐）
・記録・報告
・送迎時の対応（音川補佐）
・家族・CMへの報告（音川補佐）
・利用者全般の把握（音川補佐）
・職員全般の把握
・フロア内の備品
・介護事故の連絡・報告・対応（音川補佐役）
・シフト変更への対応(休日は永澤対応)
・アイデア収集→実現へ

送迎業務
責任者 / 矢尾板・倉本補佐

・送迎手順、確認（音川補佐）

看護【健康管理】
責任者 / 小橋

・体調確認、バイタルサインのチェック等
・入浴の可否の判断
・服薬管理・介助
・点眼や軟膏塗布、しょくそう処置、指示
・介護事故対応
・利用者急変対応、指示
・機能訓練内容
・感染症の発生予防や拡大防止など

外部業務【通所介護】
責任者 / 音川

・契約書類作成　兼　契約
・事業所（CM）への連絡・対応（矢尾板補佐）
・家族への連絡・対応（矢尾板補佐）
・事業所への営業業務（矢尾板補佐）

厨房業務
責任者 / 松田

・昼食業務
・15時のおやつ
・バースデイのおやつ
・10時おやつ、飴（松田）
・お米の手配（音川）

清掃業務
責任者 / 永澤

デスキン外注

XMind | トライアルモード