

# (介護予防) 短期入所生活介護 グランモールさくら及川 運営規程

## 第1章 総則（事業の目的及び運営方針）

### （事業目的）

第1条 社会福祉法人 聖和むつみ会（以下「本会」という）が開設するユニット型指定介護老人福祉施設グランモールさくら及川（以下「さくら及川」という）に併設する指定（介護予防）短期入所生活介護事業（以下「短期入所生活介護」という）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、施設で短期入所生活介護の提供に当たる従業者が、要支援及び要介護状態にある高齢者に対し、適正な短期入所生活介護を提供する事を目的とする。

- 2 さくら及川は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- 3 短期入所生活介護は、利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、利用前の居宅における生活と利用中の生活が連続したものとなるよう配慮するとともに、各ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援することにより、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図るものとする。

### （運営方針）

- 第2条 さくら及川の事業は、介護保険法の基本的理念に基づき、利用者の心身の健康を保ち、日常生活に生きがいをもたらし、楽しく明るく雰囲気を満たす等、その処遇の万全と福祉増進を図るとともに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。
- 2 さくら及川は、全室個室のユニットにおけるサービスを中心に行い、利用者各人の個性を尊重したサービスを行う。
  - 3 さくら及川職員（職員であったものを含む）は、利用者及びその家族の情報の管理を徹底し、秘密を守ることを義務とする。
  - 4 施設運営についての情報の開示を行う。尚、前項については、その限りではない。

### （施設の名称等）

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 グランモールさくら及川
- (2) 所在地 神奈川県厚木市及川字柳流 793 番

### （利用者の定員及びユニット数）

第4条 さくら及川の短期入所生活介護の利用定員は、20名とし、ユニット数は、2ユニットを持って構成する。1ユニットの定員は10名とする。

2 必要に応じて、さくら及川の入所者の空きベッドを利用して短期入所生活介護の利用を受け入れるものとする。

## 第2章 職員及び職務

(職員の定数)

第5条 さくら及川に次の職員を置く。

(1) 施設長 (管理者)	1名 (常勤)
(2) 副施設長	1名 (常勤)
(3) 生活相談員	3名 (常勤専従1、常勤兼務2)
(4) 介護職員	66名 (常勤44、非常勤22)
(5) 機能訓練指導員	2名 (常勤兼務2)
(6) 管理栄養士	3名 (常勤兼務3)
(7) 医師	1名 (嘱託)
(8) 看護職員	8名 (常勤3、非常勤5)
(9) 事務員	4名 (常勤3、非常勤1)

2 前項の他に必要に応じてその他の職員をおくことができる。

(職員の職務内容)

第6条 施設長は、施設の業務を統括し、職員を指導監督する。

- 2 副施設長は、施設長の補佐をするとともに、各部門の調整を行うものとする。
- 3 生活相談員は、入退所に於ける面接手続き事務等と利用者の処遇に関する事、苦情や相談等に関する事、地域住民への相談業務や家族等との連絡調整に関する事に従事する。
- 4 介護職員は、利用者の日常生活の介護に従事する。
- 5 機能訓練指導員は、利用者の機能訓練に関する事と、それに伴う介護職員への指導などを行う事に従事する。
- 6 看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理に従事する。
- 7 管理栄養士は、栄養ケア・マネジメント計画の作成等、献立作成・栄養計算等を行うとともに、給食業務に従事する。
- 8 医師は、利用者の診療・健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- 9 事務員は、経理及び庶務の業務に従事する。

(組織)

第7条 組織はさくら及川と一体的に組織する。(別表-1)

(職務分掌)

第8条 職員の職務分掌及び日常業務の分担については施設長が別に定め、利用者に対する適切なサービスの提供を確保するものとする。(別表-2)

(会 議)

第9条 短期入所生活介護の運営は施設と一体的に運営するものとし、必要な会議は、さくら及川の会議をもって行うものとする。

(研 修)

第10条 職員の資質向上を図るものとして、さくら及川の研修と一体的に実施する。

### 第3章 利用者へのサービス提供内容及び利用のための費用

(基本原則)

第11条 さくら及川職員は、利用者へのサービス提供にあたり、個室・ユニット毎の生活単位という観点から、個性を重んじ・利用者本位の生活ができるよう人生観・生活観を尊重した支援と利用者のリズムに合わせた家庭生活に近い生活支援を提供します。また、社会福祉及び医学心理学等総合的な知識を経験及び技術を活かし、利用者個々の心身の状況に適応した快適な日常生活を明るい環境のもとで営むことができるよう心掛ける。

- 2 指定(介護予防)短期入所生活介護を提供するにあたり、4日以上施設利用の場合は、「短期入所生活介護計画」を作成し、これに基づき支援する。

(日常生活支援及び職員の守秘義務)

第12条 施設長、生活相談員、介護職員及びその他の職員は、ユニット型という観点から、利用者とは個別面接、相談の場を積極的につくり、親愛の情をもって利用者の生活支援を行い、日常生活を有意義なものに成るように努める。

- 2 利用者の生活支援にあたっては、ユニット毎の生活を活かし、年齢、性格、生活歴及び心身の状態等を考慮して、個別に利用者の生活リズムに適合するよう努める。
- 3 全室個室により、利用者のプライバシーを守るとともに、自立できる生活の実現の為に支援に努める。
- 4 施設職員は、業務上知りえた利用者及びその家族の個人情報について守秘義務の責任を負う。
- 5 前項の要件は、施設職員を辞した後も遵守する。

(機能回復・余暇利用)

第13条 利用者の生活意欲の増進を図るため、その身体的、精神的条件に応じ残存機能の利用又は残存機能の減退防止のため常に訓練に参加できるようにする。

- 2 施設長、生活相談員及び介護職員は、利用者の処遇にあたっては、読書・音楽・その他の娯楽及び機能訓練の充実に努め、随時レクリエーションの機会を整え、余暇を有効に活用させるよう努める。

(日用品等の貸与給付)

第14条 利用者には、寝具その他の日常生活に必要な物品を貸与しまたは、給付する。

- 2 施設長は前項の規定により貸与しまたは、給付した物品の利用保管について適当に指示する。

(介護)

第15条 さくら及川の利用者への介護については、各ユニットにおいて、自立的な日常生活を営むことを支援するよう、利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行う。

- 2 利用者の日常生活における家事を、利用者がその心身の状況等に応じて、それぞれの役割をもって行うよう適切に支援するものとする。
- 3 利用者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、利用者に対し、その意向に応じて週2回以上入浴の機会を提供する。入浴の実施に当たっては、事前に健康管理を行い、入浴することが困難な場合には清しきをもって入浴の機会の提供に代えるものとする。
- 4 利用者に対し、その心身の状況に応じて、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行う。
- 5 おむつを使用せざるを得ない利用者については、排せつの自立を図りつつ、その心身及び活動の状況に適したおむつを提供するとともに、個人のプライバシーを尊重の上、利用者の排せつ状況を踏まえておむつを適切に取り替える。
- 6 利用者に対し、前各項に規定するもののほか、利用者が行う離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を利用者の意向を踏まえて適切に支援する。
- 7 常時1人以上の介護職員を介護に従事させるものとする。

(食事)

第16条 原則1日3回の食事を提供する。

- 2 食事は、美味しく、栄養のバランスがよく、かつ安全で季節感があり、食べやすく、見た目もきれいで、食欲のわくようなものを提供できるように努める。
- 3 栄養士は、各利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。
- 4 栄養士は前項の趣旨に基づいて献立を作成し、発注書・(実施)献立・提供食品量等、必要な書類を記録整備しておく。
- 5 調理に従事する職員は常に清潔に留意し、毎月1回の検便を実施する。
- 6 食事時間は、概ね次のとおりとする。

朝食 8時～                      昼食 12時～                      夕食 18時～

(通常の送迎の実施地域)

第17条 通常の送迎の実施地域は、以下の地域とする。

厚木市全域・清川村の一部地域(煤ヶ谷)

(虐待防止に関する事項)

第18条 施設は、入所者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずる。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定を行う。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 成年後見制度の利用支援を行う。
- (4) 虐待防止のための職員に対する研修の実施。
- (5) 入所者及びその家族からの苦情処理体制の整備。
- (6) その他虐待防止のために必要な措置。

2 施設は、サービス提供中に職員、または擁護者（入所者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合には、速やかに市町村に通報する。

(身体拘束の禁止)

第19条 さくら及川の利用者への介護にあたり身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。但し、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は、この限りではない。

- 2 前項ただし書きの場合の手続きについては、別に定める。
- 3 第1項但し書による身体拘束等の行為を行った場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するとともに、拘束検討委員会を開催し、身体拘束廃止に向けての具体策を話し合い、その結果について周知徹底を図るとともに、その経過と対策方法について記録しておくものとする。
- 4 施設は、身体拘束の適正化を図るために、次に掲げる措置を講じる。
  - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業員に周知徹底を図ること。
  - (2) 身体拘束等の適正化のために指針を整備すること。
  - (3) 介護職員その他従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に年2回以上実施すること。

(苦情対応)

第20条 利用者及びその家族が、提供されたサービスについて苦情がある場合は、苦情対応担当職員に申し出ることができる。担当職員は、別に定める。

- 2 担当職員は、苦情の申し出又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。
- 3 利用者及びその家族は、第1項に定める窓口に申し出るほかに、市町村、国民健康保険団体連合会又は施設が定める第三者委員に苦情を申し出ることができる。
- 4 施設は、市町村又は国民健康保険団体連合会から苦情に対する指導又は助言を受けた場合は、指導に従って改善するものとする。
- 5 利用者が苦情の申し出等を行ったことを理由としての不利益な取り扱いをしない。

(利用者の健康管理)

第21条 利用者が疾病にかかった場合には、配置医の診察を受け、必要に応じて施設医務室を通して他の医療機関により治療が受けられるようにする。

2 入院及び治療を必要とする利用者のために、協力病院及び協力歯科医院を定める。

(1) 協力病院

① 特定医療法人 沖縄徳洲会 湘南厚木病院 (診療科目 内科、循環器内科等)

所在 厚木市温水 118-1

② 医療法人社団 藤和会 厚木佐藤病院 (診療科目 内科、消化器科、神経科等)

所在 厚木市小野 759

(2) 協力歯科医院

医療法人社団 厚生会 妻田ナンバ歯科医院

所在 厚木市妻田北 1-2-3 メール妻田ビル 2階

(感染症防止対策)

第22条 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する感染症対策会議を1ヶ月に1回程度定期的で開催し、その結果を介護職員及びその他の職員に周知徹底する。

2 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備するものとする。

3 介護職員及びその他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための啓発、研修を定期的に年2回以上実施するものとする。

(利用のための費用)

第23条 利用のための費用は、法定代理受領サービスに該当する短期入所生活介護のサービスを提供した際には、利用者から利用料(短期入所生活介護サービス費の支給の対象となる対価をいう。以下同じ。)の一部として、当該短期入所生活介護サービスについて厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額から施設に支払われるサービス費の額を控除して得られた額の支払を受ける。

2 施設は、法定代理受領サービスに該当しない短期入所生活介護サービスを提供した際に利用者から支払を受ける利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないように利用料の額を設定する。

3 施設は、前2項の支払を受けるほか、次に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができる。

(1) 食費

(2) 滞在費

(3) 理美容代金

(4) その他日常生活における費用で利用者が負担すべき費用

4 前項に掲げる費用については、別紙料金表1、2により支払を受けるものとし、費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、文書により利用者の同意を得るものとする。

## 第4章 サービスの利用に当たっての留意事項

(利用者の守るべき事項)

第24条 施設長及びさくら及川職員等の生活支援により、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努め、他の者に迷惑をかけないように生活する。

- 2 外出しようとするときは、施設長に行き先、帰着の日時等を申し出ることとする。
- 3 貸与物品又は給付物品を施設長の指示に反して利用及び処分してはならない。
- 4 身上に関する重要な変更が生じた場合は、速やかに施設長又は生活相談員に届出を出す。

(施設内の禁止行為)

第25条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の権利・自由を侵害したり、他人を誹謗、中傷、排撃したりすること。
- (3) 指定された場所以外での火気の使用及び自炊すること。
- (4) 施設の秩序、風紀を乱しまたは、安全衛生を害すること。
- (5) 故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。
- (6) 「重要事項説明書」における禁止事項を行うこと。

(損害補償)

第26条 利用者は、故意または、過失によって施設の設備及び備品に損害を与えまたは、無断で設備及び備品の形状を変更したときは、その損害を弁償しまたは、原状に回復しなければならない。

## 第5章 緊急時における対応方法及び、非常災害対策

(緊急時等の対応)

第27条 利用者は、身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になったときは、昼夜問わずいつでもナースコール等で職員へ対応を求めることができる。

- 2 職員は、ナースコール等で利用者から緊急の対応要請があったときは、速やかに適切な対応を行うものとする。
- 3 施設は、現に短期生活介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに嘱託医、主治の医師又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関への連絡を行うとともに、利用者の緊急連絡先に連絡を行い、救急搬送等の必要な措置を講じる。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第28条 利用者に対する短期入所生活介護の提供により事故が発生した場合は速やかに保険者、利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとする。

2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

3 利用者に対する短期入所生活介護のサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行うものとする。

4 事故が発生した場合の対応、次項に規定する報告の方法等を記載した事故発生の防止のための指針を整備する。

5 事故が発生したとき又は事故に至る危険性がある事態が生じた場合、当該事実が報告され、その分析を踏まえた改善策を職員に周知徹底させる体制を構築する。

6 事故防止対策委員会を1ヶ月に1回程度定期的を開催するとともに、介護職員その他の職員に対する研修を年2回以上行う。

7 安全対策担当者を配置し、組織的に安全対策を実施する体制を構築する。

(消防計画作成)

第29条 施設長は、災害事故等に備えて防火管理者に消防計画書を作成させるとともに、所轄の消防署に提出するものとする。

(整備、器具、危険物等の整備点検)

第30条 防災設備、器具、危険物等の整備点検ならびに非常食、飲料水等を確保して常に使用できるよう努める。

2 防災関係、危険物、火気取扱場所ならびに電気関係の点検は以下のように実施する。

(1) 防火設備、器具 年2回

(2) 火気および危険物取扱場所 毎日

(3) 電気器具等 月1回

(防火管理者等の任命)

第31条 施設長は、防火のための防火管理者及び火元責任者を任命するとともに常に提示しておくものとする。

(消防訓練)

第32条 通報、避難、救出、消火等に対する訓練は年2回以上行うものとする。また、職員の緊急連絡網を編成するとともに、地元消防団と連携を密にし、非常事態発生時に協力を要請する。

## 第6章 雑 則

(記録等の整備)

第33条 施設管理者は、職員、設備、備品、ケース記録及び会計に関する諸記録を整備する。



2 利用者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から5年間保管する。

(改正)

第34条 この規程を改正または、廃止するときは、社会福祉法人聖和むつみ会理事会の議決をもって改正及び廃止することができる。

(付則)

この規程は平成28年10月1日から施行する。

附 則 (令和5年4月1日)

この規程は令5年4月1日から施行する

## グランモールさくら及川(短期入所) 利 用 料 金 表

## 1 食費・居住費の費用

料金の種類	金 額
食 費	1日 <u>2,000円</u> (朝食550円 昼食700円 夕食700円 おやつ50円)
滞在費(個室・ユニットの料金)	1日 <u>2,550円</u>

## ☆ 介護保険負担限度額認定証を持っている方

料金の種類		
食 費 (介護保険負担限度額認定者)	第1段階認定者	300円/日
	第2段階認定者	600円/日
	第3段階認定者	①1,000円/日 ②1,300円/日
滞在費(個室・ユニットの料金) (介護保険負担限度額認定者)	第1段階認定者	880円/日
	第2段階認定者	880円/日
	第3段階認定者	1,370円/日

## 2 介護老人福祉施設サービス費

区 分	項 目	金 額 (日 額)		
		1割負担	2割負担	3割負担
基 本	要介護1	763円	1,525円	2,288円
	要介護2	836円	1,672円	2,508円
	要介護3	918円	1,835円	2,752円
	要介護4	995円	1,989円	2,983円
	要介護5	1,069円	2,138円	3,207円
加 算	項 目	金 額		
	送迎加算	200円(片道)	399円(片道)	598円(片道)
	療養食加算	9円(1回)	18円(1回)	26円(1回)
	サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	7円(1日)	13円(1日)	20円(1日)
	夜勤職員配置加算(Ⅱ)ロ	20円(1日)	39円(1日)	59円(1日)
	看護体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)	13円(1日)	26円(1日)	39円(1日)
	介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	介護報酬総単位数の13.6%		
	生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	11円(1月)	22円(1月)	33円(1月)

## 3 その他の費用

項目	金額	内容
行事食代	1回 500円	・季節に合わせた行事食の提供
お好みの飲み物	実 費	(例) ・ヤクルト 60円 ・リンゴジュース 100円 ・ご家族のご希望による嗜好品 実費
個人用日用消耗品 (希望者)	実 費	(例) ・ティッシュ 1箱80円 ・歯ブラシ 1本150円 ・フェイスタオル 1本180円 ・バスタオル 1枚600円 ・綿棒 1箱600円 ・歯磨き粉 1本350円 ・石鹸 1個150円 ・入れ歯洗浄剤 1箱850円 ・薬用全身シャンプー 1,480円
趣味活動参加費(希望者)	実 費	・参加、不参加は事前にお伺いいたします ・生け花、折り紙、習字、手芸等の材料費
テレビ使用料	1日 32円	・備え付けテレビの使用料(ご希望による)
外出等に掛かる付添費	1時間 900円	・看護師の付添いの場合(1時間 1500円) ・付添い介助に掛かる人件費(希望者)
送迎に要する費用	1km 37円	・通常の事業の実施地域を越えて送迎する場合

- \*介護保険の費用内で無料提供させて頂くもの・・・オムツ、寝具一式、車椅子、自助具等  
\*介護保険対象外のサービスの一部料金の変更されることもあります。

## グランモールさくら及川(介護予防短期入所) 利用料金表

## 1 食費・居住費の費用

料金の種類	金額
食費	1日 <u>2,000円</u> (朝食550円 昼食700円 夕食700円 おやつ50円)
滞在費(個室・ユニットの料金)	1日 <u>2,550円</u>

## ☆ 介護保険負担限度額認定証を持っている方

料金の種類		
食費 (介護保険負担限度額認定者)	第1段階認定者	300円/日
	第2段階認定者	390円/日
	第3段階認定者	①1,000円/日 ②1,300円/日
滞在費(個室・ユニットの料金) (介護保険負担限度額認定者)	第1段階認定者	820円/日
	第2段階認定者	820円/日
	第3段階認定者	1,310円/日

## 2 介護老人福祉施設サービス費

※ 1ヶ月は30日として計算しています

区分	項目	金額(日額)		
		1割負担	2割負担	3割負担
基本	要支援1	567円	1,133円	1,700円
	要支援2	703円	1,406円	2,109円
加算	項目	金額		
	送迎加算	200円(片道)	399円(片道)	598円(片道)
	療養食加算	9円(1回)	18円(1回)	26円(1回)
	サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	7円(1日)	13円(1日)	20円(1日)
	夜勤職員配置加算(Ⅱ)口	20円(1日)	39円(1日)	59円(1日)
	看護体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)	13円(1日)	26円(1日)	39円(1日)
	介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	介護報酬総単位数の13.6%		
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	11円(1月)	22円(1月)	33円(1月)	

(別紙2-②)

3 その他の費用

項目	金額	内容
行事食代	1回 500円	・季節に合わせた行事食の提供
お好みの飲み物	実費	(例) ・ヤクルト 60円 ・リンゴジュース 100円 ・ご家族のご希望による嗜好品 実費
個人用日用消耗品 (希望者)	実費	(例) ・ティッシュ 1箱80円 ・歯ブラシ 1本150円 ・フェイスタオル 1本180円 ・バスタオル 1枚600円 ・綿棒 1箱600円 ・歯磨き粉 1本350円 ・石鹸 1個150円 ・入れ歯洗浄剤 1箱850円 ・薬用全身シャンプー 1,480円
趣味活動参加費 (希望者)	実費	・参加、不参加は事前にお伺いいたします ・生け花、折り紙、習字、手芸等の材料費
テレビ使用量	1日 32円	・備え付けテレビの使用料(ご希望による)
外出等に掛かる付添費	1時間 900円	・看護師の付添いの場合 (1時間 1500円) ・付添い介助に掛かる人件費 (希望者)
送迎に要する費用	1km 37円	・通常の事業の実施地域を越えて送迎する場合

\*サロンのご利用・・・サロン、交流ラウンジでは、珈琲、紅茶、お菓子等を用意しています (実費)

\*介護保険の費用内で無料提供させて頂くもの・・・オムツ、寝具一式、車椅子、自助具等

\*介護保険対象外のサービスの一部料金に変更されることもあります。

## 第2章 職 制

## (職務一覧)

1. 施設長	14. 歯科衛生士
2. 副施設長	15. 薬剤師
3. 医師	16. 栄養科長
4. 生活支援部長	17. 管理栄養士
5. 生活支援科長	18. 調理師 調理員
6. 生活相談員	19. 総務部長
7. 介護支援専門員	20. 総務、経理職員
8. 機能訓練指導員	21. 事務職員
9. 介護科長	22. 通所管理者
10. ユニットリーダー	23. 通所介護主任
11. 介護職員	24. 通所介護職員
12. 看護科長	25. ドライバー
13. 看護職員	26. 居宅介護支援事業所管理者
	27. 居宅介護支援事業所職員

## (組 織)

管理部生活支援部 (4 支援部長)	生活支援科 (5 支援科長、6 生活相談員、7 介護支援専門員、8 機能訓練指導員)
	介護科 (9 介護科長、フロアリーダー、10 ユニットリーダー、11 介護職員、介護補助職員)
	看護科 (12 看護科長、13 看護職員、14 歯科衛生士、15 薬剤師)
	栄養科 (16 栄養科長、17 管理栄養士、18 調理師、調理員)
管理部総務部 (19 総務部長)	20 総務担当 経理担当、21 事務職員
通所介護 (22 管理者・23 主任)	24 通所介護職員、看護職員、25 ドライバー
居宅介護支援事業所 (26 管理者)	27 主任介護支援専門員、介護支援専門員

## 1. 施設長

施設長は、施設の業務を掌握し、職員を指導監督するとともに次の事項を行う。

1	法人運営全般に関する事項
2	施設の運営全般に関する事項
3	法人施設間の事務、事業の総合調整に関する事項
4	職員の人事に関する事項
5	会計責任者に関する事項
6	施設利用者の処遇（介護、看護、食事）の向上に関する事項
7	災害に関する事項（BCP）
8	施設の防災・防犯に関する事項
9	利用者家族、見学者その他施設来訪者の対応に関する事項
10	苦情・ハラスメントに関する事項
11	各会議の招集に関する事項

## 2. 副施設長

副施設長は、施設長を補佐しその権限について代理するとともに次の事項を行う。

1	施設長の権限について代理する事項
2	人事、労務の管理に関する事項
3	職員の指導、研修に関する事項
4	指定申請等に関する事項
5	監督官庁の監査に関する事項
6	災害に関する事項
7	その他施設運営に関して他に属さない事項

## 3. 医師

医師は、利用者の健康状態に注意するとともに、健康保持のため適切な措置を行う。

1	利用者に対する診療および健康管理に関する事項 ・ 診療、投薬、注射等の治療に関すること ・ 薬品、医療機器の管理に関すること ・ 外部病院との連携に関すること ・ 診療情報提供書の作成に関すること
2	利用者および職員に対する保健衛生指導や疾患の予防に関する事項
3	感染症に関する予防対策及び発生時の対応に関する事項
4	その他、診療並びに健康管理に必要な事項
5	ターミナルケアに関する事項

#### 4. 生活支援部長

施設長、副施設長の補佐をするとともに、運営管理に関する次の事項を行う。

1	運営推進に関する事項
2	生活支援部門の統括に関する事項
3	各科の業務推進に関する事項
4	各科職員の育成指導・研修に関する事項
5	各科会議の開催に関する事項
6	施設利用者の処遇、接遇の向上に関する事項
7	利用者家族の対応に関する事項
8	苦情・ハラスメントに関する事項
9	生活支援に関する機器、器具、医療材料等の管理に関する事項
10	監督官庁の監査に関する事項
11	災害に関する事項

#### 5. 生活支援科長

生活支援科長は生活支援部長の補佐をするとともに、施設運営に関する次の事項を行う。

1	企画調整に関する事項 ・利用者の記録管理に関すること ・各種相談事業の実施および苦情処理に関すること ・地域福祉開発に関する企画、参加の調整に関すること ・関係機関との連絡調整に関すること ・研究事業の運営に関すること ・利用者の援護に関する情報の収集、提供に関すること ・利用者の援護に関する機能、役割の連絡調整に関すること ・運営推進の会議に関すること
2	監督官庁の監査に関する事項
3	災害に関する事項

#### 6. 生活相談員

生活相談員は、生活支援科長の職務を補佐するとともに、外部相談受付、利用者の生活相談、処遇の企画や実施を行う。また、介護支援専門員と協力しその実務を行う。

1	企画調整に関する事項
2	行政等の関係機関との連絡調整に関する事項
3	生活相談に関する事項 ・利用者の入所、退所、その他手続きおよび訪問面接に関すること ・利用契約に関すること



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の入退院の業務等の連携に関すること</li> <li>・入退所検討委員会の開催に関すること</li> <li>・利用者の送迎に関すること</li> <li>・利用者の調査、統計に関すること</li> <li>・利用者の援護、家族間の連絡調整ならびに行政との連絡調整に関すること</li> <li>・行事、催し物に関すること</li> <li>・利用者の援護に必要な企画調整に関すること</li> <li>・在宅介護技術指導等、講座の実施に関すること</li> <li>・居宅介護支援事業所、または、在宅介護支援センター相談事業内容に係る関係者との調整に関すること</li> </ul>
4	<p>利用者支援に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の養成、研修及び記録の管理に関すること</li> <li>・通院に関すること</li> <li>・ご家族との連絡調整に関すること</li> <li>・防災対策、感染対策に関すること</li> <li>・事故報告に関すること</li> <li>・苦情・ハラスメントに関すること</li> <li>・介護科の応援に関すること</li> <li>・ボランティアの受け入れに関すること</li> <li>・他機関からの研修、実習、見学の受け入れに関することおよび研修者、実習生、見学者の指導に関すること</li> </ul>
5	<p>短期入所生活介護に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用相談、スケジュール調整、送迎に関すること</li> <li>・利用契約に関すること</li> <li>・介護支援業務に関すること</li> <li>・各在宅支援事業所との情報共有および連携に関すること</li> <li>・利用者の介護サービス計画の作成に関すること</li> </ul>

## 7. 介護支援専門員

介護支援専門員は、生活支援科長の職務を補佐するとともに、施設サービス計画の作成等を行う。また、生活相談員と協力しその実務を行う。

1	企画調整に関する事項
2	行政等の関係機関との連絡調整に関する事項
3	利用者の要介護認定の更新および変更手続き代行業務に関する事項
4	施設サービス計画の作成および管理に関する事項
5	<p>生活相談に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の入所、退所、その他手続きおよび訪問面接に関すること</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の入退院の業務等の連携に関すること</li> <li>・入退所検討委員会の開催に関すること</li> <li>・利用者の送迎に関すること</li> <li>・利用者の調査、統計に関すること</li> <li>・利用者の援護、家族間の連絡調整ならびに行政との連絡調整に関すること</li> <li>・行事、催し物に関すること</li> <li>・利用者の援護に必要な企画調整に関すること</li> <li>・在宅介護技術指導等、講座の実施に関すること</li> <li>・居宅介護支援事業所、または、在宅介護支援センター相談事業内容に係る関係者との調整に関すること</li> </ul>
6	<p>利用者支援に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の養成、研修及び記録の管理に関すること</li> <li>・通院に関すること</li> <li>・ご家族との連絡調整に関すること</li> <li>・防災対策、感染対策に関すること</li> <li>・苦情・ハラスメントに関すること</li> <li>・介護科の応援に関すること</li> <li>・ボランティアの受け入れに関すること</li> <li>・他機関からの研修、実習、見学の受け入れに関することおよび研修者、実習生、見学者の指導に関すること</li> </ul>

## 8. 機能訓練指導員

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練を行う。

1	<p>機能訓練に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の機能回復及び維持訓練に関すること</li> <li>・利用者の生活リハビリに関すること</li> <li>・計画書の作成に関すること</li> <li>・運動指導、相談に関すること</li> </ul>
2	<p>その他機能訓練に必要な事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・車いすなど生活支援器具、介護補助器具の管理に関すること</li> </ul>
3	<p>加算に関する事項</p>

## 9. 介護科長・フロアリーダー

介護科長は、生活支援部長を補佐し、科内職員のマネジメント及び利用者の処遇・接遇の向上に関する実務を行う。また、フロアリーダーは、介護科長を補佐し、担当フロアのユニット実務の統括を行う。

1	<p>職員のマネジメントに関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設理念の共有及びケアの実践に関すること</li> <li>・各フロアリーダー・ユニットリーダーの統括に関すること</li> <li>・職員の面接に関すること</li> <li>・職員の衛生管理に関すること</li> <li>・職員の勤怠管理に関すること</li> <li>・職員の育成に関すること</li> <li>・職員の研修に関すること</li> <li>・勤務表管理に関すること</li> </ul>
2	<p>利用者の処遇・接遇の向上に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の直接支援全般に関すること</li> <li>・苦情・ハラスメントに関すること</li> <li>・記録に関すること</li> </ul>
3	監督官庁の監査に関する事項
4	災害に関する事項
5	委員会に関する事項
6	実習・研修・ボランティアの受け入れに関する事項

## 10. ユニットリーダー

ユニットリーダーは、介護科長及びフロアリーダーを補佐するとともに、ユニット職員のマネジメントを行い、ユニット運営に関する全般を統括する。また、利用者の心身状況等を的確に把握し利用者に対し適切な支援方法を示し職員と共有するとともに、介護支援相談に関する事項を行う。

1	<p>ユニット職員のマネジメントに関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設理念の共有及びケアの実践の情報共有に関すること</li> <li>・教育と育成、研修に関すること</li> <li>・職員の体調管理に関すること</li> <li>・ハラスメントに関すること</li> <li>・勤怠管理、労務管理に関すること</li> </ul>
2	<p>利用者のケアに関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活しやすい環境作りに関すること</li> <li>・利用者の状態、生活習慣の把握及び個別ケアの推進に関すること</li> <li>・ケアプランに基づくケアの実践に関すること</li> <li>・ケアプランに関する提案などの情報共有に関すること</li> <li>・ケアのアセスメントに関すること</li> <li>・ケア記録に関すること</li> <li>・チームケアに関すること</li> <li>・居室担当に関すること</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご家族との情報共有及び連絡に関すること</li> </ul>
	ユニットの運営に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・働きやすい環境作りに関すること</li> <li>・整理整頓に関すること</li> <li>・ユニット職員の数や配置に関すること</li> <li>・フロアリーダーや介護科長、他部署との連携に関すること</li> <li>・他ユニットへの応援に関すること</li> <li>・ユニット会議の運営に関すること</li> <li>・ユニットリーダー会議の参加に関すること</li> <li>・ユニットの目標設定に関すること</li> <li>・ユニット備品の管理に関すること</li> <li>・ユニット費の活用に関する事項</li> <li>・ボランティア、実習等受け入れに関すること</li> </ul>
3	ユニット行事に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画と実施に関すること</li> </ul>
4	感染予防対策に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルの運用と共有に関すること</li> </ul>
5	事故防止、身体拘束防止に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルの運用と共有に関すること</li> </ul>
6	その他、利用者の処遇、ユニット運営に関する事項

## 11. 介護職員・介護補助職員

介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し利用者に対し適切な介助を行うとともに、介護支援相談に関する事項を行う。また、介護補助職員は、各ユニットの介護職員の業務補助及び利用者の生活補助に従事し、主に次の各項における介護補助業務を行う。

1	利用者の身体全般にかかる介護、介助に関する事項
2	利用者が安心して生活できるよう居室内の整理整頓に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休憩室、生活共有スペース、洗濯室、汚物処理室、倉庫等の整理整頓に関すること</li> </ul>
3	利用者の生活全般に関する開発に必要な援護に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別機能訓練に関すること</li> <li>・利用者のクラブ活動などに関すること</li> </ul>
4	諸行事に対する企画、並びに実施に関する事項
5	処遇日誌、ケース記録に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な記録に関すること</li> </ul>
6	生活面の相談及び傾聴に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事箋に関すること</li> </ul>

7	事故防止、虐待防止、感染防止に関する事項 ・マニュアル、委員会議事録の共有及び自己学習に関すること
8	その他の利用者の処遇に必要な事項 ・長期、短期入所者のアセスメントを実施し、生活維持または向上に必要なケアプラン作成への援護を行い、評価・記録を管理すること ・居宅介護支援事業所及び在宅介護支援センターの相談事業に関すること

## 12. 看護科長

看護科長は、医師、介護支援部長を補佐し、科内職員のマネジメント及び利用者の健康管理及び、処遇・接遇の向上に関する実務を行う。

1	職員のマネジメントに関する事項 ・看護科所属の各職の統括に関すること ・職員の面接に関すること ・職員の衛生管理に関すること ・職員の勤怠管理に関すること ・職員の育成に関すること ・職員の研修に関すること ・勤務表管理に関すること
2	配置医師及び協力病院との連携に関する事項 ・利用者の情報共有に関すること ・カルテの適切な管理に関すること
3	利用者の健康管理に関する事項 ・薬の管理に関すること ・医療材料の管理に関すること ・利用者の処遇・接遇の向上に関する事項 ・利用者の直接支援全般に関すること ・苦情・ハラスメントに関すること ・記録に関すること
4	監督官庁の監査に関する事項
5	災害に関する事項
6	委員会に関する事項 ・衛生委員会への出席に関すること
7	実習・研修・ボランティアの受け入れに関する事項
8	健康に係る調査、研究に関する事項
9	利用者の入所、退所、その他手続きおよび訪問面接に関する事項

## 13. 看護職員

看護職員は、利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。

1	利用者の看護に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・医師の行う医療の補助に関すること</li> <li>・医薬品、医療機器、医療材料の管理及び受払に関すること</li> <li>・利用者に対する介護、看護に関する記録に関すること</li> <li>・カルテの適正な保管に関すること</li> <li>・食事箋に関すること</li> <li>・利用者の日常生活の介助に関すること</li> <li>・利用者の食事に対する適正な管理に関すること</li> </ul>
2	保健衛生に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康相談、消毒、医務室内の環境衛生に関すること</li> <li>・施設職員への保健指導に関すること</li> </ul>
3	入院、通院に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の通院の付き添いに関すること</li> <li>・入院が必要な際に協力病院との連絡調整に関すること</li> <li>・ご家族との連携に関すること</li> </ul>
4	個別機能訓練に関する事項
5	その他看護に必要な事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者のアセスメントを実施し、生活維持または向上に必要なケアプラン作成への援護を行い、評価・記録を管理すること</li> </ul>

#### 14. 歯科衛生士

歯科衛生士は、医師、看護師、介護士、栄養士らと協力し、利用者の口腔衛生管理を中心に、利用者の健康管理に関する実務を行う。

1	訪問医との連携に関する事項
2	利用者の口腔衛生に関する事項
3	利用者の食事に関する事項
4	加算に関する事項
5	職員の養成、研修及び記録の管理に関する事項

#### 15. 薬剤師

薬剤師は、医師の指示のもと、利用者の服薬に関する管理を行うとともに、看護師、介護士と協力し、利用者の健康管理に関する実務を行う。

1	配置医師、協力病院医師、薬局との連携に関する事項
2	服薬管理に関する事項
3	服薬指導に関する事項
4	職員の養成、研修及び記録の管理に関する事項
5	その他利用者の健康管理に関する事項

## 16. 栄養科長

栄養科長は、医師の指示のもと食事箋を管理し、利用者に対する栄養管理及び栄養指導、献立作成、栄養計算を行う。また、生活支援部長を補佐し利用者の食生活に関する実務を行う。

1	職員のマネジメントに関する事項 ・看護科所属の各職の統括に関する事 ・職員の面接に関する事 ・職員の衛生管理に関する事 ・職員の勤怠管理に関する事 ・職員の育成に関する事 ・職員の研修に関する事 ・勤務表管理に関する事 ・苦情・ハラスメントに関する事
2	調理室並びに給食関係従事者の保護と衛生管理に関する事項 ・害虫駆除の定期実施とその記録に関する事
3	食材の管理に関する事項
4	残菜及び不要物品の仕分け処理に関する事項
5	調理機器、調理器具、調理場に関する事項
6	委員会に関する事項
7	行事に関する事項
8	実習・研修・ボランティアの受け入れに関する事項
9	監督官庁の監査に関する事項
10	災害に関する事項
11	関係機関への定期報告書の作成と提出に関する事項

## 17. 管理栄養士

管理栄養士は、医師の指導に基づき、看護師、介護士らと協力し、入所者の栄養状態等を適切にアセスメントし、その栄養状態に応じて栄養計画の作成を行う。

1	栄養相談に関する事項 ・利用者の栄養管理を行い健康の維持増進に関する事 ・利用者の食事の献立に関する事 ・嗜好調査、栄養指導に関する事 ・食事に関わる調査・研究に関する事 ・物品の購入、検収、保管に関する事 ・実習生、見学者の対応に関する事 ・地域在宅利用者において必要な調理講座、栄養相談、行事に関する事 ・その他栄養相談に関する事
---	---

2	栄養調理に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の食事、調理、配膳に関すること</li> <li>・入所者に対する食事介助を行い、食事の適正な管理に関すること</li> <li>・職員及びボランティアの食事の調理に関すること</li> </ul>
3	その他栄養管理に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害に関すること、また、有事の際の食事提供に関すること</li> <li>・感染症の対策に関すること</li> <li>・給食目標の作成に関すること</li> <li>・食材構成の作成に関すること</li> <li>・栄養出納に関すること</li> <li>・給食日誌の記録に関すること</li> <li>・残菜調査と計画の実施に関すること</li> <li>・調理室、調理器具、及び給食従事者の衛生管理に関すること</li> <li>・利用者のアセスメントを実施し、生活維持または向上に必要なケアプラン作成への援護を行い、評価・記録を管理すること</li> </ul>

## 18. 調理師・調理員

調理師、調理員は、管理栄養士の立てる栄養計画に基づき、利用者の状況に応じた食材の調理、及び食事提供を行う。

1	調理業務に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の食事の調理、配膳に関すること</li> <li>・入所者に対する食事介助を行い、食事の適正な管理に関すること</li> <li>・その他栄養調理に関すること</li> </ul>
2	衛生管理に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対策に関すること</li> <li>・定期衛生検査に関すること</li> <li>・調理機器、調理器具、調理場の衛生管理に関すること</li> <li>・食材の管理に関すること</li> </ul>
3	その他調理業務に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生時の食事に関すること</li> </ul>

## 19. 総務部長

施設長、副施設長の補佐をするとともに、運営管理に関する次の事項を行う。

1	運営推進に関する事項
2	総務部門の統括に関する事項
3	事業計画、事業報告に関する事項
4	各担当の業務推進に関する事項
5	各職員の育成指導・研修に関する事項



6	管理会議、運営推進会議の開催に関する事項
7	施設利用者の処遇、接遇の向上に関する事項
8	利用者家族の対応に関する事項
9	苦情・ハラスメントに関する事項
10	施設設備品、機器、器具の管理に関する事項
11	監督官庁の監査に関する事項
12	災害に関する事項

## 20. 総務・経理職員

総務・経理職員は、施設の庶務、経理等の事務を処理する。

(総 務)

1	職員の人事に関する事項
2	職員の労務管理および福利厚生、メンタルヘルスに関する事項
3	理事会、評議員会に関する事項
4	公印の管理に関する事項
5	公文書類の收受、作成、発送および整理保管に関する事項
6	文書、刊行物に関する事項
7	諸会議の開催及び記録に関する事項
8	諸規定の作成、改廃に関する事項
9	請求事務に関する事項
10	事業の企画、改善及および調査に関する事項
11	補助事業の起案、申請および調査に関する事項
12	施設内外の防災設備の点検に関する事項
13	施設内外の整備に関する事項
14	施設内外の清掃、消毒に関する事項
15	業務受託業者との連絡調整に関する事項
16	土地、建物、設備の管理、営繕に関する事項
17	機械、器具および車両の管理、修繕に関する事項
18	災害対策、防災訓練、防犯対策に関する事項
19	物品の購入及び管理に関する事項
20	関係機関、団体、外部等との連絡調整に関する事項
21	職員研修、他機関からの研修、見学に関する事項
22	苦情・ハラスメントに関する事項
23	その他ほかの担当に属さない事項

(経 理)

1	会計に関する事項
2	予算、決算に関する事項

3	金銭の出納、物品の購入運用と保管に関する事項
4	財産管理に関する事項
5	理事会、評議員会に関する事項
6	給与計算および支払いに関する事項
7	処遇改善手当等の申請に関する事項
8	契約に関する事項
9	利用者の預かり金の管理に関する事項
10	介護保険請求事務に関する事項
11	諸帳簿の記載および証拠書類に関する事項
12	寄付品の受入記録に関する事項
13	その他、経理処理に必要な事項

## 21. 管理部職員

1	施設運営管理に関する事項
2	物品管理に関する事項
3	記録物の保管に関する事項
4	他部署連携に関する事項
5	来客、電話応対に関する事項
6	関係各所との連絡調整に関する事項
7	車両管理に関する事項
8	郵便物に関する事項
9	面会に関する事項
10	利用者の送迎に関する事項
11	各部署からの相談対応に関する事項
12	その他、運営に係る庶務等必要事項

## 22. 通所管理者

通所管理者は通所業務を掌握し、職員を指導監督するとともに次の事項を行う。

1	通所の運営全般に関する事項
2	職員の人事に関する事項
3	請求に関する事項
4	通所利用者の処遇（介護、看護、食事、機能訓練）の向上に関する事項
5	災害に関する事項（BCP）
6	施設の防災・防犯に関する事項
7	利用者家族、見学者その他施設来訪者の対応に関する事項
8	苦情・ハラスメントに関する事項
9	各会議の招集に関する事項

10	安全運行管理に関する事項
----	--------------

### 23. 通所介護主任

通所介護主任は、通所管理者を補佐し、科内職員のマネジメント及び利用者の処遇・接遇の向上、また、関係各所との連絡調整に関する実務を行う。

1	職員のマネジメントに関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設理念の共有及びケアの実践に関すること</li> <li>・通所介護科の統括に関すること</li> <li>・職員の面接に関すること</li> <li>・職員の衛生管理に関すること</li> <li>・職員の勤怠管理に関すること</li> <li>・職員の育成に関すること</li> <li>・職員の研修に関すること</li> <li>・勤務表管理に関すること</li> </ul>
2	利用者の処遇・接遇の向上に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の直接支援全般に関すること</li> <li>・苦情・ハラスメントに関すること</li> <li>・記録に関すること</li> <li>・実績管理に関すること</li> </ul>
3	監督官庁の監査に関する事項
4	関係各所との連絡調整に関する事項
4	災害に関する事項
5	委員会に関する事項
6	実習・研修・ボランティアの受け入れに関する事項
7	加算に関する事項
8	施設備品、物品の管理に関する事項

### 24. 通所介護職員

通所介護職員は、利用者の心身の状況や家族背景やその環境を的確に把握し利用者に対し送迎業務を含め適切な介助を行うとともに、介護支援相談に関する事項を行う。

1	利用者の身体全般にかかる介護、介助に関する事項
2	利用者が安心して生活できるようフロア内の整理整頓に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・通所事務室、通所相談室、生活共有スペース、浴室、トイレ、倉庫等の整理整頓に関すること</li> </ul>
3	利用者の生活全般に関する開発に必要な援護に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別機能訓練に関すること</li> <li>・利用者のクラブ活動などに関すること</li> </ul>

	・レクリエーションに関すること
4	送迎に関する事項 ・添乗に関すること ・運転に関すること ・運転記録に関すること ・アルコールチェックに関すること ・消毒、換気に関すること
5	諸行事に対する企画、並びに実施に関する事項
6	施設備品、物品の適切な使用に関する事項
7	処遇日誌、ケース記録に関する事項 ・適切な記録に関すること
8	生活面の相談及び傾聴に関する事項 ・食事箋に関すること
9	事故防止、虐待防止、感染防止に関する事項 ・マニュアル、委員会議事録の共有及び自己学習に関すること
10	その他の利用者の処遇に必要な事項 ・ケアプランに基づいたケアおよびアセスメントを実施し、生活維持または向上に必要なケアプラン作成への援護を行い、評価・記録の管理に関すること ・居宅介護支援事業所及び在宅介護支援センターの相談事業に関すること

## 25. ドライバー（安全運転管理者も含む）

ドライバーは、通所利用者、ショートステイ利用者の送迎および病院受診を要する入所利用者の送迎に関する実務を行うとともに、車両の管理を行う。

1	安全運転に関する事項 ・安全運転管理者の指導のもと交通ルールを守る運転を実施すること ・アルコールチェックに関すること ・車両管理に関すること 安全運転管理者の職務に関する事項 ・定期研修の参加に関すること ・安全運転に係る項目に関すること
2	送迎に関する事項 ・添乗者に関すること ・安全運転に関すること ・送迎ルートに関すること ・運転記録に関すること ・アルコールチェックに関すること

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒、換気に関すること</li> <li>・車いすなど利用者使用の備品についての操作に関すること</li> <li>・送迎時に必要な利用者の状態把握に関すること</li> </ul>
3	車両管理に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・運行前点検に関すること</li> <li>・洗車、清掃に関すること</li> <li>・夏用冬用タイヤに関すること</li> <li>・給油に関すること</li> <li>・消毒に関すること</li> <li>・定期点検に関すること</li> <li>・車検に関すること</li> </ul>
4	営繕に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設設備の管理に関すること</li> <li>・敷地内植栽などの管理に関すること</li> <li>・車いすなど施設備品の管理に関すること</li> <li>・設備事業者等との連絡調整に関すること</li> <li>・公園の管理に関すること</li> </ul>

## 26. 居宅介護支援事業所管理者

居宅介護支援事業所管理者は、運営管理に関する次の事項について行なう。

1	行政等関係機関との連絡調整に関する事項
2	利用者、家族との連絡調整に関する事項
3	利用者の調査、訪問に関する事項
4	生活相談および指導に関する事項
5	在宅サービスに関する事項
6	地域包括ケアシステムに関する事項
7	記録、保管に関する事項
8	ケアプラン点検事業に関する事項
9	諸会議の招集および進行に関する事項
10	見学、実習に関する事項
11	職員の指導育成に関する事項
12	研修に関する事項
13	苦情対応に関する事項
14	施設管理会議の出席に関する事項
15	車両管理に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・運行前点検に関すること</li> <li>・洗車、清掃に関すること</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夏用冬用タイヤに関する事</li> <li>・給油に関する事</li> <li>・消毒に関する事</li> <li>・定期点検に関する事</li> <li>・車検に関する事</li> <li>・アルコールチェックに関する事</li> </ul>
16	その他の利用者支援に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活指導に関する事</li> <li>・諸調査に関する事</li> </ul>

## 27. 居宅介護支援事業所職員

居宅ケアマネージャーは、管理者を補佐し、事業所の運営推進に努めるとともに、利用者の心身の状況や家族背景やその環境を的確に把握し、利用者の相談援助業務を行い、適切なサービス提供の提案が行えるよう、地域包括ケアについて把握しその実務を行う。

1	相談援助業務に関する事項
2	行政等関係機関との連絡調整に関する事項
3	利用者の課題分析に関する事項
4	サービス担当者会議の開催等、他事業所との連携に関する事項
5	要介護認定の申請等に係る援助に関する事項
6	居宅サービス計画の作成、実施状況の評価に関する事項
7	記録に関する事項
8	認定調査に関する事項
9	車両管理に関する事項
10	その他、ケアマネジメントに係る業務に関する事項

以上

【 聖和むつみ会 組織図 】 R3.1.1

(別表-1)

