

# 介護老人福祉施設 グランモールさくら及川 運営規程

## 第1章 総則（施設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）が運営する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）は、入居者一人一人の意志及び人格を尊重し、入居者へのサービスの提供に関する計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念願に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援する。
- 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。

### （運営方針）

- 第2条 さくら及川の事業は、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。
- 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、入居者各人の個性を尊重したサービスを行う。
- 3 さくら及川の職員及び旧職員は、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 さくら及川の利用者の定員は、100名とする。
- 2 ユニット数は、10ユニットを持って構成し、1ユニットの定員は10名とする。
- 3 施設は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、入所定員及び居室の定員を越えて入所させないものとする。

## 第2章 職員及び職務

### （職員の定数）

- 第5条 特別養護老人ホーム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（常勤兼務） |

(3) 生活相談員	3名 (常勤専従1、常勤兼務2)
(4) 介護支援専門員	2名 (常勤専従1、常勤兼務1)
(5) 介護職員	66名 (常勤44、非常勤22)
(6) 機能訓練指導員	2名 (常勤兼務2)
(7) 管理栄養士	3名 (常勤)
(8) 医師	1名 (嘱託)
(9) 看護職員	8名 (常勤3、非常勤5)
(10) 事務員	4名 (常勤3、非常勤1)
(11) 調理員	7名 (常勤5、非常勤2)

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 介護支援専門員は、利用者の要介護認定申請や調査に関する事、サービス計画の作成等、利用者やその家族の苦情や相談、情報提供及び関係機関との連絡調整に関する事に従事する。
- 5 介護職員は、利用者の日常生活の介護、指導相談援助に従事する。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 事務員は、経理及び庶務の業務に従事する。

(組織)

第7条 施設の業務円滑化を図るために、別表に定める組織を設置する。(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 健全な施設運営と利用者の生活の質の向上を目的として次の会議を開催する。

- (1) 管理会議
  - ア 施設運営のための総括的な討議を行う。
  - イ 毎週1回開催する。また、施設長が必要と認めたとき随時開催する。
  - ウ 施設長、各部門の長及び施設長が認めた他の職員により構成される。
- (2) 職員会議
  - ア 職員に対する事務連絡及び意見調整を行う。
  - イ 必要に応じて開催するものとする。
  - ウ 施設常勤職員により構成される。

- (3) 入退所 ア 施設利用者決定を行う為の総括的な討議を行う。  
 検討会議 イ 必要に応じて施設長が開催する。  
 ウ 施設長、介護支援専門員、生活相談員、看護・介護の代表者、管理栄養士等により組織する。
- (4) 拘束検討 ア 「身体拘束等行動制限についての取扱要領」等による運営を行う。  
 委員会 イ 月1回開催する。また、構成委員が必要と認めた時開催する。  
 ウ 施設長により任命された委員及び第三者委員により構成される。
- (5) 事故防止 ア 「事故防止対策委員会要綱」等による運営を行う。  
 対策委員会 イ 月1回開催する。また、構成委員が必要と認めた時開催する。  
 ウ 施設長により任命された委員により構成される。
- (6) 苦情対策 ア 「苦情対策要綱」等による運営を行う。  
 委員会 イ 月1回開催する。また、構成委員が必要と認めた時開催する。  
 ウ 施設長により任命された委員及び第三者委員により構成される。
- (7) 防災管理 ア 「消防計画」等による運営を行う。  
 委員会 イ 必要に応じて防災委員長が随時開催する。  
 ウ 施設長により任命された委員により構成される。
- (8) 職種別 ア 各課において利用者の処遇向上の為の討議を行う。討議内容は各  
 検討会議 担当部長に報告し指示を受ける。  
 イ 各課において原則月1回開催する。  
 ウ 各課構成職員及び必要と認められた職員により構成される。
- (9) ユニット ア 各ユニットにおいて利用者の処遇向上の為の討議を行う。討議内  
 会議 は、担当ブロック及びフロア長に報告し指示を受ける。  
 イ 各ユニットにおいて原則毎週1回開催する。  
 ウ 各ユニット構成職員及び必要と認められた職員により構成される。
- (10) 衛生管理 ア 施設内における衛生管理について検討する。  
 委員会 イ 毎月1回開催する。  
 ウ 施設長、医師、看護・介護職員、管理栄養士等により組織する。
- (11) ケアプラン ア 利用者のケアプランの検討を行う。  
 検討会議 イ 介護支援専門員が必要に応じて随時開催する。  
 ウ 生活相談員、看護職員、当該ユニットリーダー及び必要と認められた職員にて組織する。
- 2 その他、必要な会議及び委員会を設置運営することは防げない。

#### (研 修)

第10条 職員の資質向上を図るため、次の研修を実施する。

- (1) 内部研修 個々の職員、職種別職員及び職員全体等に対して、施設管理者、施設職員及び外部講師による研修。
- (2) 外部研修 行政、全社協・県社協、県老人ホーム協会等が主催する各種研修会への参加。
- 2 各研修内容等は、各種委員会等で討議し、施設長が決定する。
- 3 上記の研修について年間事業計画を定め実施するものとする。

### 第3章 入居及び退所

(施設への入居)

第11条 さくら及川の入居は神奈川県特別養護老人ホーム入退所指針に基づき入居者を決定するものとし、利用者と契約を締結するものとする。なお、正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

2 利用申込者が入院治療を必要とする場合やその他利用申込者に対し適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設を紹介するなどの適切な措置を速やかに講ずることとする。

(入居時の説明及び同意)

第12条 施設は、新たに入所する利用者及び家族に対し面接を行い、施設の目的、方針、目標、利用者の遵守すべき事項等について書面により説明し、同意を得るものとする。

(身上調査及び検診)

第13条 施設は、新たに入居する利用者に対し、心身の状況、個性、経歴、技能、境遇、趣味、嗜好、その他心身に関する調査を行い、これを記録保存しておく。

第14条 第9条第1項の規定により契約するときは、次の書類の提出を求める。

- (1) 身上調査及び身元引受人に関する調書
- (2) 健康診断書(3ヶ月以内のものとする。但し、その写しでもよい)
- (3) 介護認定結果通知書の写し
- (4) その他施設長が必要と認めた書類

(退 所)

第15条 次の場合は、身元引受人等に連絡し、退所処置を講じるとともに、関係者に連絡する。

- (1) 利用者からの退所の申し出があったとき。
- (2) 利用者が無断で退所し、帰所の見込みがないとき。
- (3) 利用者が病院等に入院し3ヶ月以上経過したとき又は3ヶ月以上の期間、入院が見込まれるとき。なお、3ヶ月未満の入院の場合には、施設に原則戻ることができるものとする。
- (4) 利用者が死亡したとき。
- (5) 建物、備品等を故意に破損しあるいは、持ち出したとき。
- (6) 利用料の支払いを3か月以上行わない場合には、身元引受人、保険者等と調整の上、退所について勧告し、勧告に従わないとき。
- (7) 施設の規律を乱し、或いは心身の著しい障害によって、共同生活を営むことが困難となったとき。

(契約解除)

第16条 施設長は利用者が第13条第2号、第5号、第6号及び第7号の規定に該当するときは、身元引受人等と協議し、その承認を得て退所させることができる。

(退所後の支援)

第17条 施設長は、利用者及び家族の希望により、その利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、その利用者の円滑な退所のために必要な援助を行なうものとする。

(死 亡)

- 第18条 施設長は利用者が死亡したときは、原因・日時・場所その他必要な事項を速やかに家族、身元引受人、その他関係者に連絡する。
- 2 死亡した利用者に葬祭を行うものがないときは、施設長が福祉事務所に葬祭を依頼する。

(遺留金品の処分)

- 第19条 前条において、施設長は身元引受人等に対して利用者の遺留金品を文書により報告すると共に、引き渡しを行う。

## 第4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20条 グランモールさくら及川職員は、利用者へのサービス提供にあたり、社会福祉及び医学心理学等総合的な知識と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く環境のもとで営むことができるように心掛ける。
- 2 施設サービスを提供するにあたり、「施設サービス計画」を作成し、これに基づき支援する。
- 3 施設は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第21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。

(身体拘束防止対策)

- 第22条 施設はサービスの提供に当たり、当該入居者又は他の入居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を除き、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。
- 2 前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった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する。
- 3 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。

(日常生活支援及び守秘義務)

第23条 施設長、生活相談員及び介護職員は、利用者と個別面接、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、年齢、性格、生活歴及び心身の状態等を考慮して、個々の利用者に適合するよう努める。
- 3 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の支援に努める。
- 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 職員に対しては、退職後も、業務上知り得た利用者、またはその家族の秘密を保持させるため、雇入時に必要な措置を講じるものとする。
- 6 利用者の介護認定申請（改定）手続き等の支援を行う。

(機能回復・余暇利用)

第24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25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、指示することがある。

(食 事)

第26条 グランモールさくら及川の利用者には原則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、各入所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～

- 7 利用者の食事は、利用者の身体状況に応じ普通食、その他必要な食事を用意し、摂取介助の必要な方に対しては介助に万全を期する。

(施設の衛生管理)

第27条 入居者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。

- 2 施設医務室の整備、医療については、医療関係法令の定めるところにより管理しなければならない。
- 3 施設内を清潔にし、利用者が常時使用する居室は6ヶ月に1回以上消毒しなければならない。
- 4 施設職員は、年1回以上の健康診断を行う。
- 5 嘱託医は、週1回以上の利用者の健康管理にあたる。

(感染症防止対策)

第28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。

(介護)

第29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入居者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援するよう、入居者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行う。

- 2 入居者の日常生活における家事を、入居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 入居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、入居者に対し、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 入居者に対し、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入居者については、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、入居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 入居者に対し、前各項に規定するもののほか、入居者が行う離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を入居者の意向を踏まえて適切に支援する。
- 7 常時1人以上の常勤の介護職員を介護に従事させるものとする。
- 8 施設は、入居者の負担により、施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

(褥瘡防止対策)

第30条 褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

- 2 ホームは、褥瘡対策委員会を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。
- 3 ホームは、介護職員及びその他の職員に対し、褥瘡対策に関する教育を継続的に実施する。

(利用者の衛生及び健康管理)

第31条 施設長は、利用者に対する健康診断を定期的に(年1回以上)(疾病により常時医師の診断を受けている方はこの限りではない)行い、疾病の予防及び早期発見に努め、その状況を記録しておく。

- 2 口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う。
- 3 利用者が疾病にかかった場合には、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。
- 4 入院及び治療を必要とする入居者のために、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

(利用のための費用)

第32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指定介護老人福祉施設サービスを提供した際には、入居者から利用料(施設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、当該指定介護老人福祉施設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施設介護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指定介護老人福祉施設サービスを提供した際に入居者から支払を受ける利用料の額と、施設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入居者から受けることができる。

- (1) 食費
- (2) 居住費
- (3) 理美容代金
- (4) 預り金管理費用
- (5) 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、3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、入居者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、文書により入居者の同意を得るものとする。

## 第5章 施設利用に当たっての留意事項

(利用者の守るべき事項)

第33条 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 外出または外泊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て了承を得る。
- 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ときは、速やかに施設長又は生活相談員に届出を出すものとする。

(施設内の禁止行為)

第34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) 指定された場所以外での火気の使用及び自炊すること。
- (3) 施設の秩序、風紀を乱しまたは、安全衛生を害すること。
- (4) 「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35条 利用者は、故意または、過失によって施設の整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6章 非常災害対策

(消防計画作成)

第36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37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38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39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7章 その他運営に関する事項等

(勤務体制の確保等)

第40条 入居者に対し、適切な指定介護老人福祉サービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を次のとおりとする。

- (1) 日中は、ユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置する。
- (2) 夜間及び深夜は、2ユニットごとに1人以上の介護職員又は看護職員を夜間及び深夜の勤務に従事する職員として配置する。
- (3) ユニットごとに常勤のユニットリーダーを配置する。

2 前項の職員の勤務の体制を定めるに当たっては、入居者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に努める。

3 ホームは、ホームの職員によって指定介護老人福祉施設サービスを提供する。ただし、入居者に対するサービスの提供に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。

(苦情対応)

第41条 施設は、その提供した指定介護老人福祉施設サービスに関する入居者及びその家族からの苦情に迅速かつ適正に対応するための体制を整備し、苦情を受付けるための窓口を設置する。

2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録するとともに、当該苦情に対し迅速かつ適切に対応する。

3 その提供した指定介護老人福祉施設サービスに関し、保険者が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は保険者の職員からの質問及び照会に応じ入居者からの苦情に関して、保険者が行う調査に協力するとともに、保険者から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

4 保険者からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を保険者に報告する。

5 提供した指定介護老人福祉施設サービスに関する国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

6 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(緊急時における対応方法)

第42条 入居者は、身体の状況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の対応を求めることができる。

2 職員は、ナースコール等で入居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 入居者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、主治医または施設が定めた協力医療機関に連絡するとともに、入居者が予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、速やかに連絡を行い救急搬送等の必要な措置を講ずる。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第43条 入居者に対する指定介護老人福祉施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者、入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

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 入居者に対する指定介護老人福祉施設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、損害賠償を速やかに行う。

- 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回程度定期的に開催するとともに、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。

(記録等の整備)

- 第44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。

(地域との連携等)

- 第45条 施設は、その運営に当たって、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。
- 2 施設の運営に当たっては、提供した指定介護老人福祉施設サービスに関する入居者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力する。

(改正)

- 第46条 この規定を改正または、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)

この規定は平成27年5月1日から施行する。

附 則 (平成27年12月1日)

この規定は平成27年12月1日から施行する。

附 則 (平成28年12月1日)

この規定は平成28年12月1日から施行する。

附 則 (平成31年4月1日)

この規定は平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年12月1日)

この規定は令和2年12月1日から施行する。

附 則 (令和3年4月1日)

この規定は令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年4月1日)

この規定は令和5年4月1日から施行する。

## グランモールさくら及川 利用料金表

## 1 食費・居住費の費用

※ 1ヶ月は30日として計算しています

料金の種類	金額
食費(※)	1日 2,000円 /1ヶ月あたり 60,000円 (朝食550円/昼食700円/夕食700円/おやつ50円)
居住費(ユニット型個室)	1日 2,550円 /1ヶ月あたり 76,500円
入院、外泊等の居住費	(6日目まで) 1日 2,550円 (7日目以降) 1日 1,570円

※食費は、食事を準備した分をご負担いただきます。外泊、入院等で提供しなかった分の食費の負担はありません。

## ☆ 介護保険負担限度額認定証を持っている方(介護保険負担限度額認定者)

料金の種類	金額	
食費	第1段階認定者	300円/日 9,000円/月
	第2段階認定者	390円/日 11,700円/月
	第3段階認定者 ①	650円/日 19,500円/月
	②	1,360円/日 40,800円/月
居住費 (ユニット型個室)	第1段階認定者	880円/日 26,400円/月
	第2段階認定者	880円/日 26,400円/月
	第3段階認定者	1,370円/日 41,100円/月

## 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

基本項目	1割負担		2割負担		3割負担	
	日額	月額	日額	月額	日額	月額
要介護1	716円	21,480円	1,431円	42,930円	2,147円	64,410円
要介護2	791円	23,790円	1,581円	47,430円	2,371円	71,130円
要介護3	871円	26,130円	1,741円	52,230円	2,612円	78,360円
要介護4	947円	28,410円	1,893円	56,790円	2,839円	85,170円
要介護5	1,020円	30,600円	2,040円	61,200円	3,060円	91,800円
加算項目			1割負担	2割負担	3割負担	
初期加算(入所から30日間)			32円/日	64円/日	96円/日	
外泊時費用(入院時含む)			263円/日	526円/日	789円/日	
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)			7円/日	13円/日	20円/日	
看護体制加算(Ⅰ) □			5円/日	9円/日	13円/日	
看護体制加算(Ⅱ) □			9円/日	17円/日	26円/日	
夜勤職員配置加算(Ⅱ) □			20円/日	39円/日	58円/日	

(別紙料金表)

口腔衛生管理加算Ⅱ	118円/月	235円/月	353円/月
科学的介護推進体制加算Ⅱ	54円/月	107円/月	161円/月
栄養マネジメント強化加算	12円/月	24円/月	36/月
療養食加算	7円/食	13円/食	20円/食
安全対策体制加算(入所初日)	22円/回	43円/回	64円/回
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	介護報酬所定単位数の13.6%		
看取り介護加算(Ⅰ)			
・死亡日以前31日以上45日以下	77円/日	154円/日	231円/日
・死亡日以前4日以上30日以下	154円/日	308円/日	462円/日
・死亡日の前日及び前々日	727円/日	1,453円/日	2,179円/日
・死亡日	1,367円/日	2,734円/日	4,101円/日
看取り介護加算(Ⅱ)			
・死亡日以前31日以上45日以下	77円/日	154円/日	231円/日
・死亡日以前4日以上30日以下	154円/日	308円/日	462円/日
・死亡日の前日及び前々日	833円/日	1,666円/日	2,499円/日
・死亡日	1,688円/日	3,375円/日	5,063円/日
配置医師緊急時対応加算			
・配置医師の勤務時間外の場合	348円/回	695円/回	1,042円/回
・早朝・夜間の場合	695円/回	1,389円/回	2,083円/回
・深夜の場合	1,389円/回	2,777円/回	4,166円/回
協力医療機関連携加算	107円/月	214円/月	321円/月回
高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	6/月	11円/月	16/月
生産性向上推進体制加算Ⅱ	11/月	22円/月	32/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200円 ・口腔ケア用ウェットティッシュ 1個821円 ・口腔保湿用ジェル 1本1056円 ・歯磨き粉 1本200円 ・入れ歯洗浄剤 1箱850円 ・口腔ケア用スポンジブラシ 1箱1161円
理美容代(希望者)	実 費	・カット2,500円他、専門家の出張サービスです
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
ドライクリーニング代 (希望者)	実 費	・業者に洗濯を依頼した場合 ・セーター、ジャンパー等ドライマーク依頼
持ち込み家電製品の電気代①	1日 14円	・テレビを持ち込んだ場合の電気料金
持ち込み家電製品の電気代②	1日 11円	・小型冷蔵庫を持ち込んだ場合の電気料金
持ち込み家電製品の電気代③	1日 12円	・空気清浄機を持ち込んだ場合の電気料金

(別紙料金表)

持ち込み家電製品の電気代④	1日 5円	・ 小型家電（電気スタンドやラジオ等）を持ち込んだ場合の電気料金
持ち込み家電製品の電気代⑤	1日 実費	・ 上記以外の家電製品を持ち込んだ場合の電気料金
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）
外出等に係る車代	1km 37円	・ ご希望による外出、厚木市域を越えて医療機関に受診する場合

\*介護保険の費用内で無料提供させて頂くもの・・・オムツ、衣類洗濯、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。

(別紙3)

預かり金の管理費	1,000円/月	・ 預金通帳、印鑑をお預かりし、預金通帳の管理や自己負担額、医療費など各種支払い等の業務を代行する場合。 ・ お小遣いや医療費等の各種支払いのために現金をお預かりする場合。
----------	----------	---

## 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事</li> <li>・入退所検討委員会の開催に関する事</li> <li>・利用者の送迎に関する事</li> <li>・利用者の調査、統計に関する事</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事</li> <li>・行事、催し物に関する事</li> <li>・利用者の援護に必要な企画調整に関する事</li> <li>・在宅介護技術指導等、講座の実施に関する事</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事</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事</li> <li>・通院に関する事</li> <li>・ご家族との連絡調整に関する事</li> <li>・防災対策、感染対策に関する事</li> <li>・苦情・ハラスメントに関する事</li> <li>・介護科の応援に関する事</li> <li>・ボランティアの受け入れに関する事</li> <li>・他機関からの研修、実習、見学の受け入れに関する事および研修者、実習生、見学者の指導に関する事</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事</li> <li>・利用者の生活リハビリに関する事</li> <li>・計画書の作成に関する事</li> <li>・運動指導、相談に関する事</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事</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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・添乗に関すること</li> <li>・運転に関すること</li> <li>・運転記録に関すること</li> <li>・アルコールチェックに関すること</li> <li>・消毒、換気に関すること</li> </ul>
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な記録に関すること</li> </ul>
8	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>
9	事故防止、虐待防止、感染防止に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
10	その他の利用者の処遇に必要な事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>

## 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・アルコールチェックに関すること</li> <li>・車両管理に関すること</li> </ul> 安全運転管理者の職務に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期研修の参加に関すること</li> <li>・安全運転に係る項目に関すること</li> </ul>
2	送迎に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> <li>・添乗者に関すること</li> <li>・安全運転に関すること</li> <li>・送迎ルートに関すること</li> <li>・運転記録に関すること</li> <li>・アルコールチェックに関すること</li> </ul>

	<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)

