

指定居宅介護支援事業所 ケアプラン グランモールさくら及川運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人聖和むつみ会が開設する指定居宅介護支援事業所 ケアプラン グランモールさくら及川（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」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、事業所の介護支援専門員その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮して行う。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
 - 3 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
 - 4 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
 - 5 利用者から苦情等申し出があった場合には、法人設置の苦情対応窓口により対応するとともに、必要に応じて、市町村、国保連等の窓口を紹介することとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 ケアプラン グランモールさくら及川
- ② 所在地 厚木市及川字柳流793

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（常勤兼務職員、介護支援専門員と兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。
- ② 介護支援専門員 1名以上（常勤兼務職員1名、管理者と兼務）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。
- ③ 事務職員 1名（常勤兼務）
必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- ① 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前8時45分から午後5時45分までとする。

(居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はない。

2 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。

利用者様による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者様又はその家族に対し提供し、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者様の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供をする。

居宅サービス計画を作成すると共に、当該居宅サービス計画を利用者様及びサービス事業者に交付する。適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者様が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。

課題の分析について使用する課題分析の方法はMDS-HC方式等を用いる。

3 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者様及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」）する。モニタリングの結果についてはその都度記録する。

4 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。

5 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者様の自宅又は事業所の相談室において、利用者様又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとする。

6 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

実施地域を越えた地点から、1kmにつき 12円

7 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、厚木市、清川村とする。

第8条 介護支援専門員等は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第9条 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後3カ月以内

② 継続研修 年2回

2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人聖和むつみ会理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(非常災害対策)

第10条 事業所は、防火管理者を定めるとともに、非常災害が起きた場合に備えて、消防計画及び風水害、地震などに対応するための計画を策定しておくものとする。

2 事業所は、前項の計画に基づいて、年2回避難・救出訓練を行うものとする。

(虐待の防止等)

第11条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附則 この規定は令和6年4月1日から施行する。(第4条②追記 第10条、第11条追加)

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"> ・利用者の入退院の業務等の連携に関すること ・入退所検討委員会の開催に関すること ・利用者の送迎に関すること ・利用者の調査、統計に関すること ・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 ・行事、催し物に関すること ・利用者の援護に必要な企画調整に関すること ・在宅介護技術指導等、講座の実施に関すること ・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
4	<p>利用者支援に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の養成、研修及び記録の管理に関すること ・通院に関すること ・ご家族との連絡調整に関すること ・防災対策、感染対策に関すること ・事故報告に関すること ・苦情・ハラスメントに関すること ・介護科の応援に関すること ・ボランティアの受け入れに関すること ・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
5	<p>短期入所生活介護に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用相談、スケジュール調整、送迎に関すること ・利用契約に関すること ・介護支援業務に関すること ・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 ・利用者の介護サービス計画の作成に関すること

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"> ・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

	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の入退院の業務等の連携に関する事 ・入退所検討委員会の開催に関する事 ・利用者の送迎に関する事 ・利用者の調査、統計に関する事 ・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 ・行事、催し物に関する事 ・利用者の援護に必要な企画調整に関する事 ・在宅介護技術指導等、講座の実施に関する事 ・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
6	<p>利用者支援に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の養成、研修及び記録の管理に関する事 ・通院に関する事 ・ご家族との連絡調整に関する事 ・防災対策、感染対策に関する事 ・苦情・ハラスメントに関する事 ・介護科の応援に関する事 ・ボランティアの受け入れに関する事 ・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

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"> ・利用者の機能回復及び維持訓練に関する事 ・利用者の生活リハビリに関する事 ・計画書の作成に関する事 ・運動指導、相談に関する事
2	<p>その他機能訓練に必要な事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
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"> ・施設理念の共有及びケアの実践に関すること ・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 ・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	<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"> ・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
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"> ・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 ・教育と育成、研修に関すること ・職員の体調管理に関すること ・ハラスメントに関すること ・勤怠管理、労務管理に関すること
2	<p>利用者のケアに関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活しやすい環境作りに関すること ・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 ・ケアプランに基づくケアの実践に関すること ・ケアプランに関する提案などの情報共有に関すること ・ケアのアセスメントに関すること ・ケア記録に関すること ・チームケアに関すること ・居室担当に関すること

	<ul style="list-style-type: none"> ・ご家族との情報共有及び連絡に関する事
	ユニットの運営に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・働きやすい環境作りに関する事 ・整理整頓に関する事 ・ユニット職員の数や配置に関する事 ・フロアリーダーや介護科長、他部署との連携に関する事 ・他ユニットへの応援に関する事 ・ユニット会議の運営に関する事 ・ユニットリーダー会議の参加に関する事 ・ユニットの目標設定に関する事 ・ユニット備品の管理に関する事 ・ユニット費の活用に関する事 ・ボランティア、実習等受け入れに関する事
3	ユニット行事に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・企画と実施に関する事
4	感染予防対策に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの運用と共有に関する事
5	事故防止、身体拘束防止に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの運用と共有に関する事
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"> ・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事
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"> ・個別機能訓練に関する事 ・利用者のクラブ活動などに関する事
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"> ・適切な記録に関する事
6	生活面の相談及び傾聴に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・食事箋に関する事

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"> ・ 医師の行う医療の補助に関すること ・ 医薬品、医療機器、医療材料の管理及び受払に関すること ・ 利用者に対する介護、看護に関する記録に関すること ・ カルテの適正な保管に関すること ・ 食事箋に関すること ・ 利用者の日常生活の介助に関すること ・ 利用者の食事に対する適正な管理に関すること
2	保健衛生に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 健康相談、消毒、医務室内の環境衛生に関すること ・ 施設職員への保健指導に関すること
3	入院、通院に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の通院の付き添いに関すること ・ 入院が必要な際に協力病院との連絡調整に関すること ・ ご家族との連携に関すること
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"> ・ 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

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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>栄養調理に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の食事、調理、配膳に関すること ・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 ・職員及びボランティアの食事の調理に関すること
3	<p>その他栄養管理に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・感染症の対策に関すること ・給食目標の作成に関すること ・食材構成の作成に関すること ・栄養出納に関すること ・給食日誌の記録に関すること ・残菜調査と計画の実施に関すること ・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 ・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

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

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"> ・施設理念の共有及びケアの実践に関すること ・通所介護科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	利用者の処遇・接遇の向上に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・実績管理に関すること
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"> ・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
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"> ・個別機能訓練に関すること ・利用者のクラブ活動などに関すること

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

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"> ・運行前点検に関すること ・洗車、清掃に関すること

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

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)

