

デイサービス グランモールさくら及川 運営規程
＜通所介護・介護予防通所介護＞

(事業目的)

第1条 社会福祉法人 聖和むつみ会が開設するグランモールさくら及川(以下「事業所」という。)が行う指定通所介護及び指定介護予防通所介護の事業(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、事業所の従業者が要介護状態又は要支援状態にある高齢者(以下「利用者」という。)に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の従業者は、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに動作の維持、回復を図るとともに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
- 2 指定介護予防通所介護の提供にあたっては、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 3 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、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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 デイサービス 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

(職員の職種、員数、及び職務内)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

職 種	員数	職務内容
管理者	1名(常勤兼務)	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
生活相談員	3名(非常勤及び常勤兼務)	事業の利用の申込み及び相談業務を行う。
看護職員	2名(非常勤及び常勤兼務)	利用者に対する健康管理等必要な看護業務を行う。
介護職員	7名(非常勤及び常勤兼務)	利用者に対する日常の世話等必要な介護業務を行う。
機能訓練指導員	2名(非常勤及び常勤兼務)	利用者に対して必要な機能訓練を行う。
事務職	1名(常勤兼務)	事務一般業務を行う。
調理員	必要数(常勤兼務)	利用者へ提供する食事の調理を行う。

介助員 4名（非常勤兼務）運転業務等に従事する。

（平成31年4月1日 一部改正）

（令和4年6月1日 一部改正）

（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 月曜日から土曜日までとする。但し、12月30日から1月3日までを除く。祝日は営業するものとする。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。但し、サービス提供時間は、午前10時00分から午後4時00分までとする。

（平成31年4月1日 一部改正 営業日変更）

（令和3年8月16日 一部改正 営業時間変更）

（定員）

第6条 事業所の通所介護（介護予防通所介護を含む）の定員は、1単位20名とする。

（令和4年6月1日改正）

（指定通所介護及び指定介護予防通所介護の内容及び利用料その他の費用の額）

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 状態の観察及びバイタルチェック
- (2) 入浴・清拭等による清潔の保持
- (3) 食事及び排泄等日常生活上の世話
- (4) 機能訓練
- (5) レクリエーション
- (6) その他必要なサービスの提供

2 事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定通所介護及び指定介護予防通所介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

3 その他の費用として、利用者から費用の額の支払いを受ける内容は、次のとおりとする。

(1) 食費 昼食代 700円 おやつ 50円 （令和5年4月1日 一部改正）

(2) その他

ア 行事食代 1回 500円 （季節に合わせた行事食の提供(昼食)

イ お好みの飲み物 お茶、水等のほかご希望により提供した場合 実費

ウ 個人用日用消耗品（希望者） 実費

ご希望により歯ブラシ1本 150円、紙おむつ1組 100円

エ 趣味活動参加費(希望者) 実費

生け花、折り紙、習字、手芸等の材料費(ご希望により参加した場合)

オ 時間外お預かりに係る費用 1時間1,000円

キ 送迎に要する費用 1Km 12円 通常の事業の実施地域を越えて送迎
する場合

(平成31年4月1日 一部改正 ウ、カ変更)

(令和6年4月1日 一部改正 カ削除)

4 第2項から第3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、支払いの同意する旨の文書に記名押印を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

厚木市全域、清川村の一部地域(煤ヶ谷)

(サービス利用にあたっての留意事項)

第9条 サービスを利用するにあたって、利用者は飲酒、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の利用者に迷惑を及ぼす言動は行ってはならないものとする。

(緊急時における対処方法)

第10条 事業所は、事業の提供中に、利用者に病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師及び家族へ連絡するなどの必要な処置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第11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、地震などに対処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。

(損害賠償)

第12条 事業所は、利用者に対する事業の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(虐待の防止等)

第13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。

- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(サービス提供の記録)

第14条 事業所は、サービスを提供するごとに記録をし、その記録はサービス終了後5年間保存することとする。

- 2 利用者は、事業所に対して保存されるサービス提供記録の閲覧および複写物の交付を請求することができるものとする。

(その他の運営についての留意事項)

第14条 事業所は、従業員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。

- (5) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (6) 継続研修 年1回以上
- 2 従業員は、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 従業員であった者に、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、従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持する措置をとるものとする。
- 4 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は引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ずるものとする。また、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないよう必要な措置を講ずるものとする。
- 5 従業員の健康診断を年1回するものとする。
- 6 利用者からの苦情等に対応する窓口を以下の通り設置し、事業に関する利用者の苦情等に対し迅速に対応する。また、利用者等から寄せられた苦情については、「苦情記録管理簿」を作成し、管理者および各担当者と協議し改善に努める。

【事業者の窓口】 デイサービス「グランモールさくら及川」 ・生活相談員・苦情解決受付者 ・苦情解決責任者・第三者委員	所在地 厚木市及川字柳流 793 電話番号 046-243-6230 ファックス番号 046-243-6231 受付時間 8:30～17:30 第三者委員 館内掲示
【市町村(保険者)の窓口】 厚木市 介護福祉課	所在地 厚木市中町 3-17-17 電話番号 046-225-2240 ファックス番号 046-224-4599 受付時間 8:30～17:15
【市町村(保険者)の窓口】 清川村 保健福祉課	所在地 清川村煤ヶ谷 2216 電話番号 046-288-3861 受付時間 8:30～17:15

【公的団体の窓口】 神奈川県国民健康保険団体連合会	所在地 横浜市西区楠町27-1 電話番号 045-329-3447 受付時間 8:30~17:15
------------------------------	---

(令和4年6月1日 一部改正 6追記)

(地域との連携)

第15条 デイサービス グランモールさくら及川の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携・協力を図り、地域との交流に努めるものとする。

(委任)

第16条 この規定に定める事項のほか、事業運営に関する重要事項は、理事長が定めるものとする。

(改正)

第17条 この規程を改正又は、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。

附則 この規程は平成27年9月1日から施行する。

附則 この規程は平成27年12月1日から施行する。(第7条一部改正)

附則 この規程は平成29年7月1日から施行する。(第6条、第7条一部改正)

附則 この規程は平成31年4月1日から施行する。(第4条、第5条、第7条一部改正)

附則 この規定は令和3年8月16日から施行する。(第5条一部改正)

附則 この規定は令和4年6月1日から施行する。(第4, 6, 14条一部改正、第13条追加)

附則 この規定は令和5年4月1日から施行する。(第7条一部改正)

附則 この規定は令和6年4月1日から施行する。(第7条一部改正)

デイサービス グランモールさくら及川 料金表 (通所介護 ・ 介護予防通所介護)

○ 事業所所在地 : 厚木市及川 (3級地) 地域単価 : 10.68円

通所介護費ご利用者負担額 (通常規模型通所介護費 ・ 6時間以上7時間未満)

参考 : ご利用者負担分の算出方法 介護報酬単価 × 地域単価 = A円

1割負担 : A円 - (A円×0.9 (1円未満切り捨て) = 利用者負担額

2割負担 : A円 - (A円×0.8 (1円未満切り捨て) = 利用者負担額

3割負担 : A円 - (A円×0.7 (1円未満切り捨て) = 利用者負担額

1 通所介護

《介護報酬単価》

ご利用者負担額	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
介護報酬単位	584	689	796	901	1008
1日あたり(1割負担)	624 円	736 円	851 円	963 円	1,077 円
1日あたり(2割負担)	1,248 円	1,472 円	1,701 円	1,925 円	2,153 円
1日あたり(3割負担)	1,872 円	2,208 円	2,551 円	2,887 円	3,230 円

《加算》

	ご利用者負担分 (単位)		【1割負担】	【2割負担】	【3割負担】
	単位数		1割負担	2割負担	3割負担
●個別機能訓練加算(I)イ	1日につき	56 単位	60 円	120 円	180 円
●個別機能訓練加算(I)ロ	1日につき	76 単位	82 円	163 円	244 円
●個別機能訓練加算(II)	1か月につき	20 単位	22 円	43 円	64 円
●科学的介護推進体制加算	1か月につき	40 単位	43 円	86 円	129 円
●中重度者ケア体制加算	1日につき	45 単位	48 円	96 円	144 円
●サービス提供体制強化加算I	1日につき	22 単位	24 円	47 円	71 円
▲入浴介助加算(I)	1日につき	40 単位	43 円	86 円	129 円

2 介護予防通所介護 (通所型サービス)

《介護報酬単価および加算》

	単位数		1割負担	2割負担	3割負担
	単位数		1割負担	2割負担	3割負担
要支援1・事業対象者 (月5回未満) (月5回以上)	1日あたり	436 単位	466 円	932 円	436 単位
	1月あたり	1,798 単位	1,921 円	3,841 円	1,798 単位
要支援2・事業対象者 (月9回未満) (月9回以上)	1日あたり	447 単位	478 円	955 円	1,432 単位
	1月あたり	1,798 単位	1,921 円	3,841 円	5,761 単位
●科学的介護推進体制加算	1か月につき	40 単位	43 円	86 円	129 円
●サービス提供体制強化加算I	1日につき	88 単位	94 円	188 円	282 円
	1か月につき	176 単位	188 円	376 円	564 円

3 介護職員処遇改善加算 (通所介護/通所型サービス共通)

◎介護職員処遇改善加算(I)…介護報酬単位数(基本+加算) × 地域単価(10.68) × 9.2%

※ご利用者様負担額は、上記処遇改善加算額の1~3割

4 介護保険対象外

食費	昼食 700円	おやつ 50円
行事食	500円/回	・季節に合わせた昼食の提供
趣味活動参加費	実費(参加者のみ)	・手芸・お菓子作り等の材料費・外出の交通費※参加の事前確認あり
送迎に要する費用	1km / 12円	※通常の事業の実施地域を越えて送迎する場合
個人用日曜消耗品	実費	・リハビリパンツ/パッド/テープ式オムツ 各100円/枚

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
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 ・事故報告に関する事 ・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
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、送迎に関する事 ・利用契約に関する事 ・介護支援業務に関する事 ・各在宅支援事業所との情報共有および連携に関する事 ・利用者の介護サービス計画の作成に関する事

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事

	<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こと
	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こと ・整理整頓に関すること ・ユニット職員の数や配置に関すること ・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 ・他ユニットへの応援に関すること ・ユニット会議の運営に関すること ・ユニットリーダー会議の参加に関すること ・ユニットの目標設定に関すること ・ユニット備品の管理に関すること ・ユニット費の活用に関する事項 ・ボランティア、実習等受け入れに関すること
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こと
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こと
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こと
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
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こと
6	生活面の相談及び傾聴に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・食事箋に関すること

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 ・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"> ・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	その他栄養管理に関する事項 <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	調理業務に関する事項 <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	衛生管理に関する事項 <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	その他調理業務に関する事項 <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)

