

職務分掌表

平成26年5月1日
改正日 平成27年9月1日
作成者:加藤聖子

承認印	作成者印

	職務内容	報告・連絡・相談	会議	書類
理事長	各事業所の施設長等の役職者の業務を統括し、職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。職員には会社内での規律、及びグループホームにおけるコンプライアンスを遵守させるために必要な指揮命令を行う。生活の質の確保、入居者様、ご家族様の満足度を職員と共に再構築し、基本理念を遂行する。正義。	施設長 事務局長 介護課長	運営会議 その他の会議	事業報告書 その他会議議事録
事務局長	①事業所における労務会計管理全般を統括する ②人事考課、人事異動にともなう、事務全般統括 ③レセプト請求・請求書関係を管理する ④研修の申し込み、日程調整、外部の研修受け入れや連絡調整を行う。 ⑤人事や給与体制について職員への説明を行う。 ⑥予算、決算の統括を行う。	理事長 施設長	運営会議	レセプト 給料明細 稼働率確認表 労働契約書 36協定 利用料請求書・領収書 就業規則 組織図 キャッシュフロー計算書 決算書作成 その他労務・会計関係全般の管理
施設長	①事業所の責任者として、全体の運営方針及び目標の設定を行い、その実現にむけて業務全体を統括し、広範かつ総合的な判断及び、意思決定を行い、入居者様、ご家族様の満足度を先導・創造する。 ②理事長の指示のもとに、理事長業務の補佐を行う ③運営方針の達成実現に向け、各委員会活動の活性化、及び、職員の意欲向上を図る。 ④リスクマネジメントやコンプライアンスについて、職員に指導を行う。 ⑤入居者様の生活の質の向上・職員が働きやすい職場環境ができるよう努める。 ⑥法令に対しての、職員の育成、書類の管理を行う。 ⑦適切な人事効果(キャリアパス)を行い、職員の異動等における職務権限者である。 ⑧職員の採用・不採用の職務権限者である。	理事長 管理者 介護課長	施設長 運営会議 第1週 毎月	事業報告書 (年1回) ・運営にすること ・各会議での課題・重要な内容についての報告を課長より受け る
介護課長	①介護従業者の教育・指導を行い、部下の業務全体を統括する。 ②ケアのスーパーバイズ、現場で行うスキル指導やOJT、内部研修講師・外部研修のスケジュール調整、カウンセリングを行う。 ③施設長・管理者を保佐し、マネジメント業務・事業運営・管理業務を習得する。 ④サービスの質の向上や業務の改善・問題解決を行う。(事故・ヒヤリハット・苦情) ⑤運営基準に係る書類の整理・管理・保管を行う。 ⑥勤務表の作成・介護支援計画に則した介護の実践点検及び指導を行う ⑦入居者さん家族との連携、及び他職種との連携を行う。 ⑧職員、入居者の満足度を把握し実践を行う。 ⑨入居者さんの金銭管理を行う者の管理を行う。 ⑩身元引受人がいない時の葬祭執行 ⑪遺骨・遺留金品の対応 ⑫入居退所の業務全般を行う。 ⑬スタッフのメンタルケア、管理を行う。	施設長 管理者 介護課長	運営会議 第1週 毎月	人事考課に対する報告 各種会議での課題・企画・解決 リスクマネジメント・職員のメンタ ルケアについて
		理事長・主任介護支援専門員・介護支援専門員・介護課長	主任介護支援専門員・介護専門員会議 第4週 每月	入居者様のケアプラン 新規入居者・退去者・待機者 苦情・事故・ヒヤリハット 行政・地域に関わる書類
		管理者 事務局長 浪岡事務員	事務所ミーティング 給料計算前に実施	全館のシフトの確認 (ユニット長が作成する、シフトの確認)・時間外について管理者に確認する。
		課長 マネージャー ユニット長	ユニット長・マネ ジャー会議 第1週 (2ヶ月に1回)	【マネージャー】 ケアプランの実施率・評価 施設の環境整備・行事企画 家族の面会率 虐待防止・避難訓練・院内感染予防 【ユニット長】 毎月のユニットの目標について の結果・次回の目標の企画 受診・往診・入居者さんのスケ ジュール 入居者の健康状態・心理状態・ 認知症の症状について

管理者	<p>①事業所における職員の育成、教育などを介護課長を補佐し行う。また、サービスの品質管理、業務の企画・立案・改善等を行う。</p> <p>②入居者様の介護支援計画書に対して、職員が実行達成できているかどうか点検を行い、主任介護支援専門員・介護課長に報告・連絡・相談を行う。</p> <p>③日常業務が達成できているかどうか、運営日誌を確認する。</p> <p>④ななかまどマニュアルの変更・作成を行う。</p> <p>⑤理念・運営方針を職員に理解させる</p>	施設長 管理者 介護課長	運営会議 第1週 每月	課長からの報告を受ける 運営に関するリスクマネジメント を行う
		主任介護支援専門員 介護支援専門員	報告書	主任介護支援専門員・介護支援専門員のケアプランの点検、アドバイスを行う
		マネージャー	報告書	マネージャーから、施設整備・家族支援・ケアプランの実施率・院内感染予防・身体拘束・虐待予防・院内感染について報告を受け、アドバイスを行う
		ユニット長	報告書	ユニット長からユニットの質の管理評価、医療連携等について報告を受け、アドバイスを行う
主任介護支援 専門員 ・ 介護支援 専門員	<p>①計画作成担当者の教育として入居者様ご家族が必要としている支援を見極め課題分析を行い教育・助言を行う。</p> <p>②訪問看護師・マネージャー・ユニット長との連携往診・受診・訪問看護等の記録の確認。</p> <p>ターミナル期の診断時は、家族と一緒に話を聞く。健康管理書・看取りの契約書の説明を行い同意を得る。</p> <p>③個別の介護計画について入居者様ご家族と面談し、同意を得る。普段の生活の中での、ご要望やサービスの質等に関する苦情がないか、しっかりと確認し、生活援助記録に記載する。苦情がある場合は、苦情受付書に内容を記載し第三者委員会への報告について要・否を必ず確認し同意印を得る。</p> <p>④サービス提供の実施状況の把握と評価、医療連携、入居・退去・入院・退院・要介護認定の援助を行う。</p> <p>⑤運営推進会議の開催・地域交流を行う</p> <p>⑥面談記録・介護記録の点検・ケアプランの保管を行う。</p> <p>⑦毎月ご家族様に、アノンファンの立条・内容・評価・課題・認知症の症状について手紙でご報告を行い、ご家族と連携がしっかりとできるようにする。</p> <p>⑧毎月、サービス担当者会議を開催する。各職種から課題となる項目を確認し、記録を行う。ご家族やご本人の要望等の確認も実施する。</p> <p>⑨生活保護関係・相談業務・及び行政機関との連携を行う。</p>	<p>施設長 管理者 主任介護支援専門員 介護支援専門員 マネージャー ユニット長 居室担当者 介護職員</p>	報告書	自分の職務についての内容、結果、課題を毎月、介護課長に報告する。
			主任介護支援 専門員・介護專 門員会議 第4週 每月	入居者様のケアプラン 新規入居者・退去者・待機者 苦情・事故・ヒヤリハット 行政・地域に関わる書類
			マネージャー ユニット長 居室担当者 介護職員	各種ケアプランに関わる書類の管理 ケアプランの説明を全職員に行う 実践中の悩みや相談を聴き、アドバイス、実技指導を行う。 運営推進会議に係る書類の管理手紙の管理 サービス担当者会議録の管理 各種行政に関わる書類の管理 新規入居者・退去者・待機者の管理 ⑧⑨は毎月実施する
マネージャー	<p>①主任介護支援専門員から、個別の介護計画について教育を受けながら、実践リーダーとなり、介護職員に対して、指導を行う。</p> <p>②アセスメント・モニタリングを行い、ケアプランの実施率が80%以上になっているか確認を行う。</p> <p>③毎月ご家族様に、ケアプランの実施結果について手紙でご報告を行い、ご家族と連携がしっかりとできるようにする。</p> <p>④毎月、サービス担当者会議の準備として、ケアプランの実施率について、各サービス担当者会議録に記載し、課題を明確にする。</p> <p>⑤入居者様の日用品・衣類等の確認を行い、家族と連携し、買い物支援を行う。</p> <p>⑥介護職員と共に、清掃活動・施設の修繕活動、行事企画等の実行指示、確認、評価を行う。</p> <p>⑦介護保険法をよく理解し、避難訓練・救急救命講習・高齢者虐待防止及び身体拘束廃止・院内感染予防に努める。</p> <p>⑧家族面会時の対応、面会簿の管理を行う。</p>	<p>施設長 管理者 主任介護支援専門員 介護支援専門員 マネージャー ユニット長 居室担当者 介護職員</p>	報告書	自分の職務についての内容、結果、課題を毎月、介護課長に報告する。
			ユニット長・マネージャー会議 第1週 (2ヶ月に1回)	【マネージャー】 ケアプランの実施率・評価 施設の環境整備・行事企画 家族の面会率 虐待防止・避難訓練・院内感染予防 スタッフへの指導や他職種との悩みは介護課長に相談する

ユニット長	<p>①介護従業者の職務を十分に理解し実践できる人材であり、幅広い実務知識と経験を有し、難易度が極めて高いケースにも対応し、他者の模範となり、介護従業者の教育、指導を行う。</p> <p>②理念・運営方針を十分に理解し、日常の7心・仕事の姿勢10力条を実践し、毎月ユニットの目標を決め、評価を行いチーム力を構築していく。</p> <p>③毎月ご家族様に、ご本人の希望について手紙でご報告を行い、ご家族と連携がしっかりとできるようにする。</p> <p>④毎月、サービス担当者会議の準備として、ご本人ご家族のご要望、往診・受診の結果、指示を、各サービス担当者会議録に記載し、課題を明確にする。</p> <p>⑤受診・往診に対して毎月予定表を作成し、スケジュール管理・記録の管理を行う。</p> <p>⑥24時間の緊急連絡に対して迅速に対応する。</p> <p>⑦入居者様の疾患・服薬の管理・医師や訪問看護師との連携に努める。</p> <p>⑧入院・退院時、病院との連携。</p> <p>⑨医療全般の介護支援計画の実践を行う</p> <p>⑩職員への医療対応指導、職員の健康管理</p> <p>⑪ターミナル契約時は主治医より十分に指導を受け、管理者・ケアマネと一緒に、家族、本人に説明を行い、同意を得る。</p>	<p>施設長 管理者 主任介護支援専門員 介護支援専門員 マネジャー ユニット長 居室担当者 介護職員</p>	<p>報告書 ユニット長・マネジャー会議 第1週 (2ヶ月に1回)</p>	自分の職務についての内容、結果、課題を毎月、介護課長に報告する。
				毎月のユニットの目標についての結果・次回の目標の企画書管受診・往診・入居者さんのスケジュール管理
				入居者の健康状態・心理状態・認知症の症状について管理
				スタッフへの指導や他職種との悩みは介護課長に相談する
居室担当者	<p>①居室担当者はご入居者様の生活に寄り添い、自分らしい暮らしを支え続けることができる人材である。</p> <p>②ご入居者様の生活歴、家族関係や住まいや生活環境、病気や痛み、悩み、1日の過し方や生活習慣、食べ物の嗜好や趣味などを、よく知っている。</p> <p>③ご本人様がグループホームに入居後も家族や友人、地域の行事に参加でき、自由に外出・外泊ができるように努める。</p> <p>④毎月ご家族様に、ご本人の悩みや、楽しかった出来事などについて手紙でご報告を行い、ご家族と連携がしっかりとできるようにする。</p> <p>⑤居室の環境整備、持ち物の確認、衣替えなどをを行い、生活しやすい環境作りに努める。</p> <p>⑥入居者様の嗜好調査・季節に合わせた献立作りを行う。</p> <p>⑦入居者様の心身状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又は減退を予防するための機能訓練を行う。(離床援助・屋外散歩同行・家事共同等により生活機能の維持・改善に努める)</p> <p>⑧個別の介護計画書の内容について、計画作成担当者から説明を受け支援内容を理解する。</p> <p>⑨毎月のサービス担当者会議で、実践した結果や企画、アイディア等を記録し、会議に参加す</p>	<p>施設長 管理者 主任介護支援専門員 介護支援専門員 マネジャー ユニット長 居室担当者 介護職員</p>	<p>管理者に、月1回、家族や入居者さんの要望や希望、意見について、書面で報告を行う</p> <p>毎月サービス担当者会議に出席し、意見、企画、悩みなどを相談する</p> <p>主任介護支援専門員 介護支援専門員 から、ケアプランの計画内容、実践方法などの指導を受ける</p> <p>マネージャーから施設整備・身体拘束虐待防止・院内感染・避難訓練についての指示を受け実践する。ケアプランの実施内容について報告する。</p> <p>ユニット長から、毎月のケア目標について説明を実践する。毎月のスケジュールの報告を受ける。受診・往診・入居者さんの健康管理についてユニット長から指示を受け報告を行う。</p>	
介護職員	<p>①食事・排泄・入浴・日常生活上の支援を実施し、「ほうれんそう」を管理者に行う。問題がある場合は介護課長に行う。</p> <p>②個別の介護計画書の内容について、計画作成担当者から説明を受け支援内容を理解する。</p> <p>③介護計画の中で困難な事例や対応が難しい場合は、介護支援専門員から助言・教育をうけ</p> <p>④事業所の介護理念・運営方針を理解する。</p> <p>⑤なかなかマニュアルを学習し実践する。</p> <p>⑥マネージャーと協力して、施設内、周辺の清掃活動・修繕活動を行う。</p> <p>⑦行事企画の発案・行事報告書の作成</p> <p>⑧車椅子・シャワーチェア・居間の家具の点検</p> <p>⑨サービス担当者会議の内容について、ユニット長から指示を受ける、また、毎月のユニットの目標を実践し報告する。</p>		<p>主任介護支援専門員 介護支援専門員 から、ケアプランの計画内容、実践方法などの指導を受ける</p> <p>マネージャーから施設整備・身体拘束虐待防止・院内感染・避難訓練についての指示を受け実践する。ケアプランの実施内容について報告する。</p> <p>ユニット長から、毎月のケア目標について説明を実践する。毎月のスケジュールの報告を受ける。受診・往診・入居者さんの健康管理についてユニット長から指示を受け報告を行う。</p>	