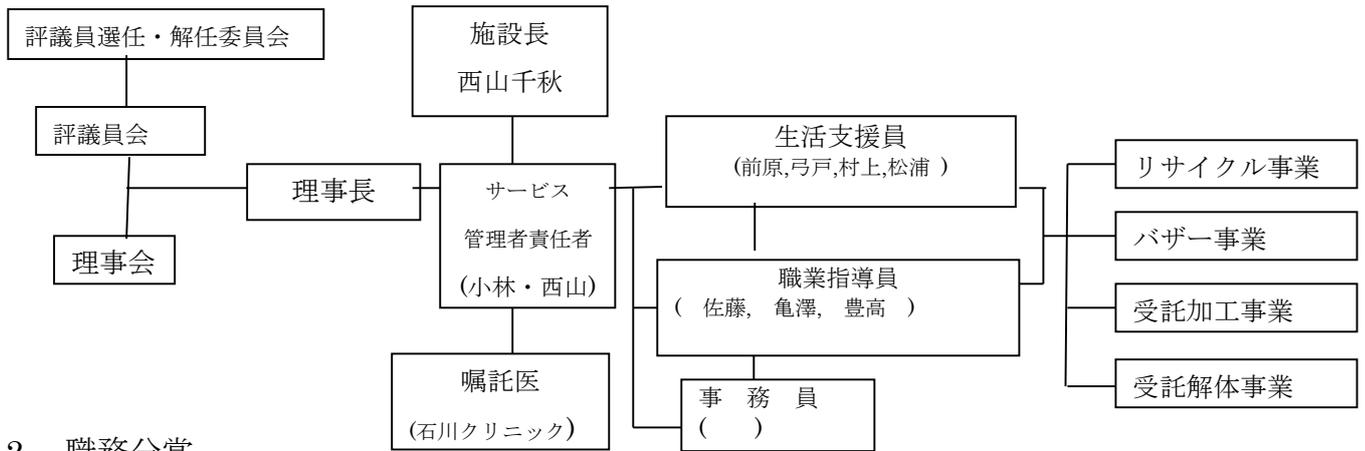


1. 施設運営管理体制



2. 職務分掌

職名	職務の内容
施設長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事長の命を受けて、就労継続支援事業B型の業務を統括し、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。</li> <li>・職員に、知的障害者福祉法及び消防法及び労働基準法など関連法令並びに「社会福祉法人鐘の鳴る丘指定障害福祉サービス事業所どんぐり」の諸規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。</li> <li>・日常生活の質の確保を職員と共に再構築し、基本理念を遂行する。</li> <li>・予算・決算の統括。</li> </ul>
事務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長の指示のもとに、上記施設長業務の補佐。</li> <li>・入退所業務全般。</li> <li>・運営方針の達成実現に向け、委員会活動等の活性化及び職員の意欲の向上を図る。</li> <li>・新給与体系構築と職員説明。</li> <li>・担当部署内へのコスト意識育成及び職員が働きやすい環境醸成。</li> <li>・リスクマネジメント。</li> <li>・各上申書に対する意見記述及び決定事項の情報伝達。</li> <li>・職員及びパート募集の業務指示。</li> <li>・入退所手続き業務。</li> <li>・給付請求書に関する事務及び事業者との連携。</li> <li>・</li> </ul>
生活支援員及び職業指導員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談受付後、情報提供及び支援内容の説明と業者紹介。希望者との契約締結。ケアカンファレンスの開催、「ケアプランの作成」、モニタリング、調整、ケアプランへの反映または再作成、サービス提供事業者との協議、関係機関（医療、保健等）との連携。</li> <li>・給付管理及び介護報酬限度内での自己負担金とその他の自己負担経費等の</li> </ul>

	<p>家族への伝達、行政機関との連携、嘱託医との協議。他のケアマネジャーとの連携または他のケアマネジャー作成のケアプランの実施指示。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体的拘束等の態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録、入所者及びその家族からの苦情の内容、事故の状況及び事故に際して採った処置の記録。</li> <li>・ ケース記録を通じて、ケアプランの実行、点検、検証を諮り、職員と共にサービス内容を改善する。</li> <li>・ 入退院発生時の家族調整と病院情報伝達。</li> <li>・ 生活保護関連事項、医療・介護控除等その他の関係諸法律との諸調整及び情報伝達。</li> <li>・ 事業計画、事業報告書の最終作成。</li> <li>・ 予算作成、他部署との連携・調整。地域交流のパイプ役。</li> <li>・ 職業指導員との連携及びケアプランに則った行事及び教養娯楽関連業務の促進点検。</li> <li>・ 利用者への相談及びその家族との面接、ケース記録の整備保管。</li> <li>・ ケースのスーパービジョン。</li> <li>・ 入所待機者の訪問調査及び入所業務。</li> <li>・ 家族不在の利用者から預かっている利用者の年金等代行業務、金銭管理、自己負担金等の支払い等代行業務一切及び財産管理のための成年後見制度等活用へのメンタルケア。</li> <li>・ 身元引受人がない時の葬祭執行</li> <li>・ 遺骨の取扱い</li> <li>・ 利用者の心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またはその減退を防止するための訓練を行う。</li> <li>・ 訓練または維持療法のケース記録及び生活支援員との連携。</li> </ul>
医 師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の健康管理及び療養上の指導を行う。</li> <li>・ 産業医としての職員の健康管理。</li> </ul>