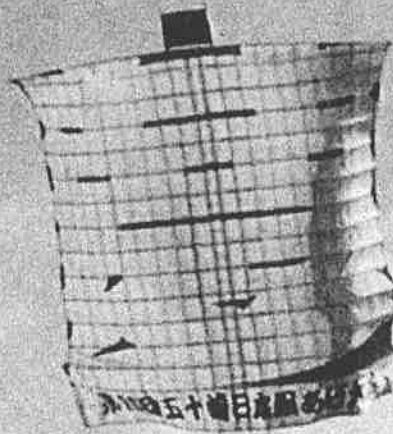


# 令和2年度 事業計画書



やさしく ゆったり おいそって

“明るく、楽しく、和やかに”

特別養護老人ホーム神南荘

デイサービス施設神南荘

居宅介護支援事業所神南荘

TEL(0893)43-1901

Fax(0893)43-0910

Eメール : ozkita-kannan@orion.ocn.ne.jp

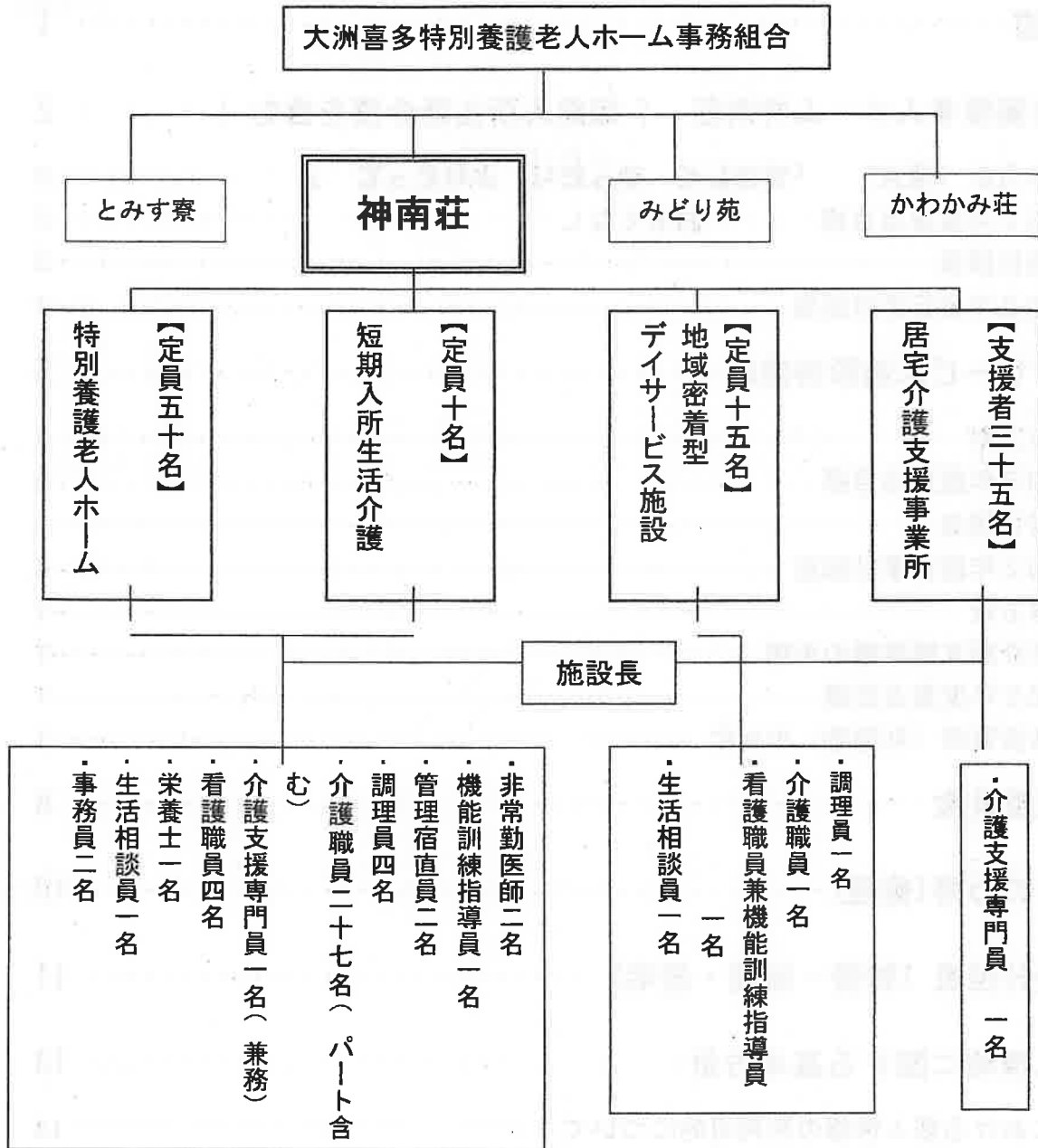
ホームページ : <http://kannansou.server-shared.com/>



# 目次

I	組織図	1
II	特別養護老人ホーム神南荘（短期入所生活介護を含む）	2
1	基本方針（理念） 「やさしく ゆったり よりぞって」	2
2	令和2年度重点目標・・・おもてなし	2
3	業務日課表	3
4	令和2年度行事計画表	4
III	デイサービス施設神南荘	5
1	基本方針	5
2	令和2年度重点目標	5
3	業務日課表	5
4	令和2年度行事計画表	6
1	基本方針	7
2	居宅介護支援業務の手順	7
3	令和2年度重点目標	7
4	非常災害時（利用者）の対応	7
V	各種委員会	8
VI	職員の心得（倫理）	10
VII	業務分担表（特養・短期・居宅）	11
VIII	個人情報に関する基本方針	13
	当施設における個人情報の利用目的について	14

I 組織図



## Ⅱ 特別養護老人ホーム神南荘（短期入所生活介護を含む）

《介護老人福祉施設 指定：3873600195》

《短期入所生活介護 指定：3873600195》

### 1 基本方針（理念） 「やさしく ゆったり よりそって」

#### 合言葉・・・「明るく、楽しく、和やかに」

新しい生活創造の場の確立に向け、お客様の意思及び人格を尊重し、居宅における生活への復帰を念頭に、適切な処遇により日常生活動作の維持、心身の回復、潤いと安らぎのある明るく家庭的な雰囲気のある施設づくりを目指します。

職員は、施設サービス計画に基づき細心の配慮と、日常生活においては、個人のプライバシーを尊重し、常にお客様の立場に立って処遇にあたります。また、健康に留意しお互いの信頼関係・協調性を深め、常に実務と理論の研究、研修会等の積極的参加、各種資格取得に励み資質の向上に努めます。

地域と家庭との結び付きを重視し、各種団体・ボランティアサークル・保育園・幼稚園・小中学校との連携を図り、運動会・納涼祭等、誰にでも参加できる行事を計画し、地域住民の方々及び家庭との交流を図ります。

### 2 令和2年度重点目標・・・おもてなし

- ① お客様や家族の意向に添った、安らぎのある生活ができるよう、施設サービス計画書を作成し実行していく。
- ② 居室担当者は確実に担当のお客様の情報・状態を常に把握しケアを行う
- ③ 個別ケアの充実を図るため、情報の共有・連携強化を図る
- ④ QOL（生活の質）の向上及び生活時間の環境改善
- ⑤ ADL（日常生活動作）の維持・回復のための機能訓練の充実
- ⑥ お客様の嗜好を取り入れた食事の提供
- ⑦ 介護サービス自己評価の実施及び改善
- ⑧ 感染症に対する対応の強化

#### 【各事業所共通目標】

- ① 苦情処理体制の確立
- ② 事故予防の研究と、事故後の原因究明及び再発防止策の作成。
- ③ 抑制廃止への取り組み
- ④ 家族との連携強化と情報開示
- ⑤ 職員の資質の向上（施設内外の職員研修及び先進施設研修）
- ⑥ 誠意ある接遇の実践・・・一人ひとりが礼儀正しい態度で接する。  
・お客様の目的がうまく果たせるように相互の心が開かれるような状況を作る。
- ⑦ 広報活動の充実（情報の発信及びPR）
- ⑧ 独居老人、要介護者家族の介護に対する相談への助言
- ⑨ 個人情報保護

### 3 業務日課表

時 間	日 課	業 務 内 容
6:00~	起床	起床・朝食準備・洗面介助・着替え・オムツ交換 トイレ介助
7:30~	朝食	配膳・投薬・食事介助・下膳
8:30~	清掃	トイレ、廊下、ロビー清掃・トイレ介助・居室清掃
9:00~	朝礼	夜勤報告・申し送り・ミーティング
9:15~	業務開始	オムツ交換・体位変換・シーツ交換・コール対応
11:00~	水分補給	・リハビリ・レクリエーション・対話等・トイレ介助
11:30~	リズム体操	レクリエーション・トイレ介助・昼食準備
12:00~	昼食	配膳・投薬・食事介助・下膳・口腔ケア・清掃
12:45~	休息・休憩	職員昼食（勤務割により違います）・トイレ介助
14:00~	昼礼	午前中の特別事項の申し送り
14:05~	業務開始 水分補給	入浴・オムツ交換・トイレ介助・体位変換・リハビリ ・レクリエーション・おやつ配布・荘外散歩・対話 等
17:00~	業務引継ぎ	夜勤者と日勤者による引継ぎ・申し送り
17:30~	夕食	配膳・投薬・食事介助・下膳・口腔ケア・巡視・オム ツ交換・トイレ介助・体位変換・洗濯等（個人の状 態に応じて食事開始時間変更あり）
21:00~	消灯	

☆ 入 浴                   ◎特 浴                   毎週2回           火曜日と金曜日  
                                  ◎一般浴               毎週2回           月曜日と木曜日

※上記以外に必要なに応じて実施。ショート利用者は、利用状況・期間に応じた入浴を行います。

- ☆ 機能訓練               各職種協同により個別計画を立て3月に1回見直しを行いご本人又は家族の同意を得て実施していく。  
                                  月2回、2名の理学療法士（PT）により専門的な訓練、指導を受ける。他職員は、リハビリ・レクリエーションを随時実施
- ☆ 診 療                   ・内科                   週1回（必要に応じて随時往診）  
                                  ・皮膚科・歯科       必要に応じて随時往診
- ☆ シーツ交換           週1回（必要に応じて随時交換）
- ☆ オムツ交換           一日定時4回（必要に応じて随時交換）個別交換有り
- ☆ トイレ介助           定時4回（必要に応じて随時介助）

#### 4 令和2年度行事計画表

月	施設外行事	施設内行事	レク・食事・その他の行事
4	・ お花見（予備日）		・ 木の芽田楽 ・ 個別外出行事
5		・ 家族の集い 19日	・ 音楽療法（家族会で発表） ・ 職員結核、夜勤者検診 ・ 個別外出行事
6	・ 菖蒲見物 12日		・ 職員結核、夜勤者検診 ・ 個別外出行事
7		・ 物故者供養 17日 ・ ビヤホール 5日 ・ 納涼祭	・ たこ焼き ・ 個別外出行事
8	・ 笹祭り見物 ・ 花火見物 14日	・ 風船バレー大会	・ そうめん流し
9	・ 大師参拝と花見物 18日 ・ かまぼこ板展見学 11日		・ 文化祭作品作り ・ いも炊き ・ 利用者健康診断 ・ 個別外出行事
10		・ ふれあい運動会 (幼稚園児参加)	・ 文化祭作品作り ・ 外出行事 ・ 夜勤者検診
11	・ 文化祭見物 3日	・ 風船バレー大会	・ インフルエンザ予防接種 (利用者・職員)
12		・ クリスマス会 (幼稚園児と交流会)	・ 餅つき ・ クリスマスケーキ ・ ミニクリスマス会
1	・ 初詣 15日 ・ どんどやき		・ 鏡開き ・ 利用者結核検診 ・ オープンカフェ
2		・ 節分 3日 ・ お神楽(春神楽)	・ 利用者結核検診
3	・ お花見	・ 風船バレー大会	・ お花見弁当 ・ 利用者健康診断

☆ 工作クラブ、お祝い御膳、手作りおやつ、ショッピングは毎月。施設の事情及び天候等により変更、若しくは中止する場合がございますのでご了承ください。

☆ 避難訓練：4，7，8，9，10（夜間想定），11，3月実施

☆ 地震・土砂・風水害災害時対応訓練 5，6，12，1，2月実施

### Ⅲ デイサービス施設神南荘

《通所介護 指定：3873600153》

#### 1 基本方針

お客様の意思及び人格を尊重し、家庭において自立した生活が出来るよう、必要な日常生活上のお世話や機能訓練に努め、社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びにご家族の介護負担の軽減を図ります。

職員は、チームワークの下で、通所介護計画に沿って細心の配慮で処遇にあたりると共に、日常生活においては主体性と個人のプライバシーを尊重し、常にお客様の立場に立って処遇にあたります。

#### 2 令和2年度重点目標

- ① サービス計画に基づく通所介護計画の充実及び評価
- ② 家族、居宅介護支援事業所及び福祉・保健・医療サービス機関との連携強化
- ③ 接遇の向上を図り、お客様のニーズの掘り起こしとその対応

#### 3 業務日課表

時間	日課	業務内容
8:15~	受入業務	8:15 出勤 お茶等準備・ミーティング
8:30~	サービス開始	迎え・配茶・健康チェック・入浴準備
9:30~	入浴その他業務	健康機器利用・入浴・オムツ交換・トイレ介助・水分補給・洗濯
11:30~	体操	口腔ケア体操・歌
12:00~	昼食	配膳・食事介助・投薬・下膳・歯磨き
13:00~	トイレ介助・その他	トイレ介助・洗濯・連絡帳記入
14:00~	レクリエーション	レクリエーション・リズム体操・行事 ・オムツ交換・トイレ介助
15:00~	おやつ	配茶
15:30~	送りその他業務	随時各地区への送り・清掃・明日の受け入れ準備
16:45~	ミーティング	ミーティング・日誌等記録整理
17:00	勤務終了	退勤

☆ 行事等の関係で、業務内容を変更する場合があります。



#### 4 令和2年度行事計画表

月	行 事
4	・ お花見（手作り弁当）・ショッピング ☆文化祭出展作品作り
5	・ 手作りおやつ ・ ショッピング
6	・ 手作りおやつ ・ ショッピング
7	・ 七夕飾り作り ・ 手作りおやつ ・ ショッピング
8	・ 手作りおやつ ・ 避難訓練 ・ ショッピング
9	・ 手作りおやつ ・ ショッピング ・ 運営推進会議
10	・ 手作りおやつ ・ ショッピング
11	・ ショッピング ・ 手作りおやつ ☆文化祭出展
12	・ クリスマス会
1	・ 新年会（カラオケ・カルタ取り） ・ 手作りおやつ
2	・ 手作りおやつ ・ 節分豆まき
3	・ 手作りおやつ ・ ショッピング ・ 避難訓練

☆ショッピングは、厳冬期および感染症流行期は除きます。

☆レクは、ほぼ毎日実施（メニュー40種以上）

☆天候などにより内容を変更、若しくは中止する場合がございますのでご了承ください。

#### 5 各種委員会

委員会名	重点目標（内容）
デイサービス委員会	・ 接遇の向上 ・ 利用者様、ご家族様のニーズの把握と対応 ・ 利用者増の取り組み

## IV 居宅介護支援事業所

《居宅介護支援事業 指定：3873600195》

### 1 基本方針

お客様が在宅において、要支援・要介護状態となった場合に、お客様の有する能力に応じて在宅で自立した日常生活が営むことができるように、居宅サービス計画を作成いたします。

担当職員（介護支援専門員）はサービス計画を作成するにあたり、お客様の心身の状況、環境、家族の希望に応じて保健医療サービスや福祉サービスが総合的に受けられるように、中立公正に関係事業者等と連絡調整を行います。

### 2 居宅介護支援業務の手順

- ① 介護認定申請 → お客様が関係市町村へ申請（事業所で代行もできます。）
- ② 介護認定 → 市町村で要介護1～5の判定を受けます。
- ③ 居宅介護支援利用申し込み → お客様から事業所へ依頼

※要支援1, 2の該当者は市・町包括支援センターへ

#### 【支援業務開始】

- ④ 介護支援専門員による家庭訪問 → 課題分析・サービスニーズの把握・調整
- ⑤ 居宅サービス計画原案作成 → 支給限度額確認・利用者負担計算
- ⑥ サービス担当者会議 → 今後のサービス提供及びサービス担当者間の調整
- ⑦ お客様への説明と同意の確認 → サービス利用票仮作成
- ⑧ 月別利用票作成 → 本人若しくは家族の同意・印
- ⑨ サービス提供 → 実施状況の把握と連絡調整
- ⑩ 必要に応じてサービス等の変更
- ⑪ 評価 → 実績確認

※要支援1, 2の方は市・町包括支援センターより委託された場合に業務を行います。

### 3 令和2年度重点目標

- ① 公平・中立の立場で、お客様本位の介護サービスの適切な提供
- ② 保健・医療サービスや介護サービスの情報の提供
- ③ お客様との信頼関係の構築
- ④ 介護支援サービスの記録の徹底

### 4 非常災害時（利用者）の対応

- ① 介護者又は家族に連絡
- ② かかりつけ医に連絡、指示を受け必要であれば救急車を要請する。
- ③ 施設に連絡し、必要であれば協力を求める。
- ④ 必要に応じて行政に連絡する。

## V 各種委員会

委員会名	重点目標（内容）
感染対策委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染予防マニュアルの徹底・指導</li> <li>・ 最新情報の収集に努め共有する</li> <li>・ 予防のための研修会（3, 9月）の開催及び外部研修への参加</li> </ul>
身体拘束適正化検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 虐待防止についての意識向上教育 ・ 倫理学習</li> <li>・ 内部研修の充実（4月, 5月, 10月）</li> </ul>
褥瘡対策委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ハイリスク者への対応計画の作成及び実施のチェック</li> <li>・ お客様個々の褥瘡発生時状態、変化時の対応の周知徹底</li> <li>・ 予防対策の研修（8月リハビリ研修と合同）</li> </ul>
事故防止委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事件事例要因の分析と改善</li> <li>・ 情報共有システムの構築</li> <li>・ 研修会の充実、職員の意識の向上を図る （7月救命救急講習、11月KYT研修会、防犯訓練）</li> <li>・ 危険予知能力の向上（リスクへの意識）</li> </ul>
医療ケア等安全対策委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 口腔内吸引等ケア研修会の開催（6月）</li> <li>・ 実施状況の把握・評価・改善</li> <li>・ 医療的ケアのアクシデントの分析、評価、改善</li> </ul>
排泄ケア委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 排泄についての知識を高める（職員全体）</li> <li>・ お客様と職員ともに負担の少ないケアの研究・業務内容の改善 ・ 外部研修への参加</li> </ul>
入浴ケア委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アセスメントによる個別入浴の実施</li> <li>・ 入浴環境の向上と維持</li> </ul>
口腔ケア委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個々にアセスメントを行い、口腔ケアの充実を図る</li> <li>・ 口腔ケアを行うことで食欲の向上、全身的な健康維持など QOL の維持に努める（6月研修）</li> </ul>
レクリエーション委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月に1回外出行事を行い、楽しみを持っていただく。（暖かい時期）</li> <li>・ レクリエーションを通じ心身ともに豊かにし生き生きとした生活が送れるよう支援する。</li> </ul>
食事委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個々にあった食形態の見直しを行い自力摂取に繋げる</li> <li>・ 正しい食事の姿勢の提案により誤嚥を減らす</li> </ul>
デイサービス委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 接遇の向上 ・ 利用者様、ご家族のニーズの把握と対応 ・ 利用者増への取り組み</li> </ul>
広報委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報誌（神南荘だより）内容の充実</li> <li>・ 施設の情報公開に向け、ホームページ作成</li> <li>・ 満足度調査の実施・公表</li> </ul>

☆ 委員会は、2ヶ月に1回以上開催。

☆ 上記委員会以外に主任会、職員会・処遇委員会、給食委員会、介護看護研修会を開催。

## VI 相談・苦情に対する対応

神南荘（特別養護老人ホーム・短期入所生活介護・デイサービス施設・居宅介護支援事業）における御相談・苦情については、次のとおり対応いたしますので、お気軽に御連絡ください。また、相談・苦情受付ボックスを玄関に設置いたしております。

### 1 受付担当職員

- ・特別養護老人ホーム神南荘（短期兼務）主任生活相談員 泉 徹 { ☎0893-43-1901 }
- ・短期入所生活介護 " " { ☎0893-43-1901 }
- ・居宅介護支援事業 支援専門員 森本 清香 { ☎0893-43-1901 }
- ・デイサービス施設神南荘 デイ主任介護職員 金井 陽子 { ☎0893-43-1902 }

### 2 解決責任者 施設長 上村 光重

### 3 相談・苦情対応委員会

この委員会は、相談・苦情の申し出があった場合、施設長がその報告を受理した後早急に開催します。ただし、開催にあたっては、相談・苦情内容に関する当事者（職員等）が委員である場合は、その委員を除いて開催いたします。又、相談者は第三者委員の助言、立会いを求めることができます。

### 4 委員名簿（9名）

職 名	氏 名	所 属	職 名	氏 名	所 属
次 長	藏田 伸二	特養	主任介護職員	藤田 直土	特養
主任生活相談員	泉 徹	特養	主任栄養士	宮岡 麻香	特養
介護職員	河内 忠司	短期	介護支援専門員	宮内美佐子	特養
主任介護職員	金井 陽子	デイ	介護支援専門員	森本 清香	居宅支援
主任看護職員	花岡 真理	特養			

※ 必要に応じ担当職員が出席いたします。

### 第三者委員会（2名）

専 門 分 野	委 員 名	連 絡 先	社 会 的 立 場
民 生 福 祉	久保 郁子	4 4 - 2 3 0 4	民生委員経験者
福祉施設経験者	高倉 眞一	4 3 - 0 8 1 0	福祉施設経験者

### 5 相談・苦情等の処理手順

- ① 相談・苦情を受けたら、「相談・苦情受付簿」に記載し、施設長及び第三者委員へ報告する。
  - ② 相談・苦情についての事実確認をおこなう。
  - ③ 申し出人に対し受けた旨を通知する。
  - ④ 相談・苦情対応委員会で、対応策を検討する。（第三者委員の助言・立会いを求めることができます。）
  - ⑤ 改善策を利用者等に報告、併せて職員に周知徹底する。
  - ⑥ 「相談・苦情処理簿」に記載し、処遇改善に向けて対処する。
- 6 神南荘で解決できない場合は、内子町役場介護保険担当班（☎0893-44-2111）・愛媛県社会福祉協議会（☎089-921-8939）及び国民健康保健団体連合会（☎089-915-0295）に申し立てをすることができます。

## VI 職員の心得(倫理)

すべての人々は、平等で幸せになる権利があります。当然神南荘を利用していただくお客様や職員も同じです。平等で幸せになる権利を守るため、私たち職員は、次の事項を必ず守って職務に専念いたします。

- 1 守秘義務を守り、個人情報（プライバシー保護）に関する基本方針を徹底します。  
(職場で知り得たことは、家族や第三者に絶対もらさない。退職後も同様である。)
- 2 生きて存在する。その事が絶対価値であるとする生命の尊厳を柱に、人として差別を許さない、生活の保障を厳守しなければならない。一人一人の生き方を認め、主体性を尊重する中、自己決定を柱に一つ一つの介護を提供する。(わが身に置き換えて考え“自分の嫌がることは相手もいやがるだろう、自分がしてほしいように相手にも・・・”と。自分が利用したい施設を目指す。)
- 3 健康に注意し、熱意と意欲を持って業務に励みます。  
(自己の健康管理に努め、自主研修や各種資格取得に積極的に取り組み、専門的知識や技術の習得を目指す。)
- 4 言葉づかいに注意します。  
(利用されるお客様・来荘者・歳上の人及び職員間でも、上品で親しみのある言葉づかいに心がける。)
- 5 介護のプロとしての自覚を常に意識し、業務に励みます。  
(利用されるお客様の状態を常に把握し自立支援に向けて、要望・要求に対し適切な対応をし、信頼関係を築く。)
- 6 各職種の職務内容を理解し、明るくなごやかな魅力ある職場を作ります。  
(施設を全職員で盛り上げていくため、他職種のことでも気が付いた職員が速やかに対応し、個人の批判・陰口・悪口を言わない。ただし、意見は多めに論ずること。)
- 7 明るい笑顔、優しい気持ちで接し、平常心を保ちます。  
(笑顔も優しさも、人を心地良い気持ちにします。家庭のことを仕事場に持ち込まない。)
- 8 快適環境の施設を目指し、施設内の清潔保持、居室等の整理整頓に努めます。  
(家庭的な雰囲気をつくる)
- 9 上司の命令に服し、報告・連絡・相談は必ずおこないます。  
(職種間・職員間の連携と、決められた事項は必ず守り、苦情・事故等は速やかに報告し、早めの対応をする。)
- 10 節約に努めます。(職員一人ひとりが、光熱水費、消耗品等の節約に心がけ、施設の健全運営を考える。)

## Ⅶ 業務分担表（特養・短期・居宅）

職 種	分 担 業 務
施 設 長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の運営、管理業務の総括</li> <li>・ 職員の試験、任免、賞罰、服務、分限、懲戒に関すること</li> <li>・ 職員の初任給、昇給、昇格、人事に関すること</li> <li>・ 事務組合議会に関すること ・ 公印の管理に関すること</li> <li>・ 安全運転管理に関すること ・ 防火管理及び施設の維持に関すること</li> <li>・ 各種研修の統括に関すること</li> </ul>
事 務 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の給与、共済組合、退職手当組合等の事務に関すること</li> <li>・ 条例、規則、通達に関すること ・ 収發文書に関すること</li> <li>・ 予算編成及び調整並びにその他財務会計全般に関すること</li> <li>・ レセプト作成・請求及び利用料に関すること</li> </ul>
生活相談員 (特養・短期)	<p>(共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様の処遇に係る計画、実施及び生活相談・苦情処理、関係機関・家族との連絡調整に関すること</li> <li>・ 利用希望者の審査、調査に関すること・お客様の契約に関すること</li> <li>・ 処遇業務に関する各職域との連携に関すること</li> <li>・ 本体施設の機械類の運転管理に関すること</li> </ul> <p>(特養担当者)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様の外出、外泊、入院、通院に関すること</li> <li>・ お客様の介護保険証の保管、管理に関すること</li> <li>・ 遺留金品の引渡しに関すること</li> <li>・ お客様の貴重品の保管及び預金出納に関すること</li> </ul> <p>(短期担当者)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短期のお客様の契約に関すること ・ 利用、運行予定の作成に関すること</li> <li>・ 給付管理・利用料に関すること</li> </ul>
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様の保健衛生、薬剤投与に関すること</li> <li>・ 嘱託医師との連絡調整及び指示に基づくお客様の看護に関すること</li> <li>・ 嘱託医師の診療業務の補助に関すること</li> <li>・ 薬剤・薬品・衛生材料の保管に関すること</li> <li>・ お客様の保険証・医療受給者証等の保管に関すること</li> <li>・ お客様の入院、通院に関すること</li> <li>・ お客様の医療関係の家族への連絡調整に関すること</li> <li>・ 医務室・看護職員室・静養室の管理に関すること</li> <li>・ 感染予防対策及び職員教育に関すること</li> </ul>
機能訓練指導員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様の機能回復訓練の個別計画、実施に関すること</li> <li>・ お客様の機能回復訓練の実施記録に関すること</li> </ul>
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様の日常生活の介護・介助及び記録に関すること</li> <li>・ お客様のグループ活動、娯楽、機能回復訓練の補助、に関すること</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様の居室の清掃、整理、整頓に関すること (短期担当者)</li> <li>・短期のお客様の貴重品、衣類等の保管管理に関すること</li> <li>・短期のお客様の契約に関すること</li> </ul>
介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様の介護計画の立案、実施等に関すること</li> <li>・お客様の介護保険等認定更新に係る事務に関すること</li> </ul>
居宅介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様の居宅介護計画の立案、実施等及び援助並びにレセプト作成に関すること</li> <li>・居宅介護支援者の契約書に関すること</li> </ul>
栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様栄養管理、食事(特別食を含む)の献立及び記録に関すること</li> <li>・給食業務の監督指導に関すること</li> <li>・嗜好調査に関すること</li> <li>・給食材料購入計画、発注、検収に関すること</li> </ul>
調理員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理及び配膳に関すること</li> <li>・調理室等の整理、整頓並びに衛生に関すること</li> </ul>
管理宿直員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特養・デイ施設の夜間管理に関すること</li> <li>・緊急時における関係機関等への連絡及び利用者の救護、避難誘導に関すること</li> <li>・特養内外の清掃、散水及びその他指示された業務に関すること</li> </ul>

### デイサービス施設神南荘

職 種	分 担 業 務
生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の企画運営に関すること</li> <li>・お客様の契約に関すること</li> <li>・お客様の生活相談及び介助に関すること</li> <li>・お客様の通所介護計画に関すること</li> <li>・お客様の送迎計画及び送迎に関すること</li> <li>・レセプト作成に関すること</li> <li>・デイ避難訓練に関すること</li> <li>・施設の機械類の運転管理に関すること</li> <li>・施設内外の維持管理に関すること</li> </ul>
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の計画実施に関すること</li> <li>・お客様の健康管理に関すること</li> <li>・お客様の介助全般に関すること</li> <li>・お客様の利用料徴収に関すること</li> <li>・施設内外の清掃に関すること</li> <li>・お客様送迎に関すること</li> </ul>
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の企画運営、計画実施に関すること</li> <li>・お客様の契約に関すること</li> <li>・お客様の送迎に関すること</li> <li>・お客様の健康管理の補助及び苦情処理に関すること</li> <li>・お客様の介助全般に関すること</li> <li>・お客様の利用料徴収に関すること</li> <li>・施設内外の清掃、維持管理に関すること</li> </ul>
他職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長・栄養士・調理員の業務については、特別養護老人ホームの分担表に準ずる。</li> </ul>

## Ⅷ 個人情報に関する基本方針

特別養護老人ホーム神南荘及びデイサービス施設神南荘(以下「施設」という)は、利用者等の個人情報を取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

施設が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることを徹底いたします。

### 記

#### 1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用いたします。
- ② 個人情報の取得・利用・第三者提供に当たり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 施設が委託する医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿って対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

#### 2. 個人情報の安全性の確保の措置

- ① 施設は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、またはき損の予防及び是正のため、施設内において規則類を整備し、安全策に努めます。

#### 3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

施設は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除・第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報窓口(電話0893-43-1901)までお問い合わせください。

#### 4. 苦情の対応

施設は、個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適正かつ迅速な対応に努めます。



## 当施設における個人情報の利用目的について

当施設では以下の利用目的に限定して利用者様の個人情報を収集しております。

### 【当施設内での利用目的】

1. 利用者様への適切な医療・介護サービスを提供するため
2. 医療・介護保険事務を行うため
3. 利用者様に係る当施設の管理運営業務のうち、以下の業務を行うため
  - (ア) 入退所等の施設管理
  - (イ) 会計・経理
  - (ウ) 医療・介護事故等の報告
  - (エ) 医療・介護サービスの質の向上

### 【他の事業所等への情報提供を伴う利用目的】

4. 当施設が提供する医療・介護サービス関連業務のうち、以下の業務を行うため
  - (ア) 他の介護事業者、病院、診療所、薬局との連携
  - (イ) 他の医療機関からの照会への回答
  - (ウ) 利用者様に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者、居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
  - (エ) お客様の診療にあたり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
  - (オ) 検体検査業務の委託
  - (カ) 情報システム運用・保守業務の委託あるいはASPサービスの利用
  - (キ) その他の業務委託
  - (ク) 家族等への病状並びに心身の状況説明
5. 医療・介護保険事務に係る情報提供
  - (ア) 保険事務の委託
  - (イ) 審査支払い機関へのレセプトの提出
  - (ウ) 審査支払い機関又は保険者からの照会への回答

### 【その他の利用目的】

6. 当施設の管理運営業務のうち、以下の業務を行うため
  - (ア) 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料の作成
  - (イ) 施設内において行われる学生の実習協力
  - (ウ) 施設内において行われるケース研究

