

1.通所介護における管理者の業務とは

通所介護の管理者は、おもに従業者管理や業務管理を行います。

仕事内容は、従業者の勤務表の作成、勤務実績の確認、サービスの実施状況の把握、従業者に基準を守らせるための指揮命令、従業者の研修計画、あらゆる介助に加え、ケアマネとのやりとりや雑用など多岐にわたります。

介護サービスに直接関与するもの以外に、採用・育成研修・介護保険請求業務・物品購買などを行う場合もあります。

<基本的な考え>

- 利用者様を第一に考える
- スタッフ一丸となって業務に取り組む
- 事故ゼロ

2.当社における管理者の業務とは

- 従業員が働きやすい環境を整えるよう努める
- 自らが見本となり、利用者様と積極的にコミュニケーションをとる
- 利用者様に喜んでいただけるサービス提供が、最優先業務であることを指導する

1) 従業員管理業務

- 従業者の勤務表の作成(時間管理、公休及び有給取得調整)
- 他事業所管理者との人員調整
- 従業者の勤務実績の把握、確認(残業許可、有給、遅刻早退等のチェック)
- 従業者の担当業務決定及び指示、その後の状況把握と管理
- タイムテーブルの作成、事業所内の人員配置、休憩時間管理
- 人材採用
- 従業者の教育、指導
- 新人教育全般における指示、評価、フォロー
- 報告、連絡、相談の徹底

2) 管理業務

- 従業者の勤務表の作成(時間管理、公休及び有給取得調整)
- 他事業所管理者との人員調整
- 従業者の勤務実績の把握、確認(残業許可、有給、遅刻早退等のチェック)

- 従業者の担当業務決定及び指示、その後の状況把握と管理
- タイムテーブルの作成、事業所内の人員配置、休憩時間管理
- 人材採用
- 従業者の教育、指導
- 新人教育全般における指示、評価、フォロー
- 報告、連絡、相談の徹底

3) ケアマネジャー対応業務

- サービス実施状況の把握、報告、提案
- サービス提供票の管理
- お試し、新規、終了者の管理
- 新規契約(適任者の選出)
- 担当者会議(適任者の選出)
- 記録書類の管理(日々の記録や計画書等)

4) 利用者対応業務

- 出欠の管理
- 送迎管理
- クレーム対応
- 家族対応

5) クレーム・事故等の対応業務

外部の方からのクレームや事故等に対し迅速に対応する。状況を十分に把握、原因を追究したうえで、当事者の気持ちになり、真摯に対応する。

3.その他

1) 副管理者の業務

副管理者は上記管理者業務を全面的にサポートし、管理者不在時にその代理としての業務を遂行する。

- 積極的にフロアーでの業務を行い、フロアチーフと連携して、利用者様第一のサービスを行う見本となるよう心がける
- 管理者への報告義務を怠らず常に報告、連絡、相談する

2) フロアチーフの業務

フロアチーフは管理者および副管理者の指示の下、必要に応じて上記業務のサポートに入る。新規契約や担当者会議は積極的参加を推奨する。

- フロアのリーダーとして、利用者様が求めていることを瞬時に判断し、介護職に指示を出すことができる
- サービス提供時間内における運営方法について、新規提案や改善など積極的に行う