

1.通所介護における生活相談員の業務とは

常に管理者と連携し、事業所内の業務が円滑に進むようにします。利用者様を常に第一に考えながら、スタッフが働きやすい環境づくりに配慮します。ケアマネ等外部の方との連絡や連携、クレーム対応などにも迅速に対応します。

<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.当社における生活相談員の業務とは

1) 相談業務 (利用者や家族のニーズを聞き取り、状態や状況を把握する)

業務	内容
面談 (利用者・家族・ その他関係者)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 利用者の受け入れ時や計画の見直し時など、必要に応じて利用者や家族と面談する ✓ 利用者が望む生活や家族の意向を把握し、状態や状況などの条件等について情報収集する
情報共有	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 面談で得た情報は他の関係者と共有するために、全職種を交えた社内カンファレンスを行う ✓ ケアマネジャーや関係者と意見交換(サービス担当者会議など)を行う ✓ 多角的な意見や情報を合わせて、適切な介護サービス提供に向けて、利用契約や通所介護計画を作成
観察	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 面談時だけではなく、日頃の様子を観察して利用者ニーズを察知する
相談	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 利用者や家族の相談の申し込みは随時受け付ける ✓ 話しやすい環境を作りリラックスして相談できるよう、関係性を作る

2) 通所介護契約業務 (利用者の受け入れに際する契約手続きと契約履行の管理)

- 利用契約(申込受付・契約手続き・社内外調整)
- 計画作成(アセスメント・通所介護計画作成・提供・見直し)
- 記録・報告(記録・モニタリング・カンファレンス)
- 利用の打診(問合せ)から、受け入れ可否の検討、利用申込みまで、おもにケアマネジャーと密な連絡調整をする
- 適切なサービスが提供をするように適宜計画を見直す

- 計画⇒実施⇒評価⇒見直しを繰り返し、利用者の変化に合わせて適切なサービス提供が行う

3) 全体マネジメント業務 (社内マネジメントと社外との連絡調整)

- サービス提供のためのスタッフとの連絡調整
- スタッフの研修・管理
- ケアマネジャー、地域活動との連携

4) 介護業務の協力業務 (介護・プログラム実施・送迎)

介護職員と協力し、率先して現場業務を行う