

介護老人保健施設代表者の専権業務について

1 施設経営に関する業務

(1) 人事管理

- ・各セクションの利用者数に応じた、適正な人事の配置を常時検討する。
- ・職員の昇給、賞与の査定のために管理者から定期的に報告を受け、業務遂行能力等の人的評価を行う。
- ・職員の勤務状況を常時把握し、研修、賞罰等に反映させるための勤怠評価を行う。
- ・欠員の都度、職員の採用を行う。

(2) 財務管理

- ・年間の収支見込を試算するとともに、定期的に請求決済（介護報酬、自己負担等）を行う。
- ・支払決済を年間を通して行う（一定額は管理者に委任し、後に報告を受ける。高額なものについては直接執行）。

(3) 業務管理（基本的にこの部分を管理者に委任）

- ・苦情対応を常時行う（軽微なものは管理者で対応し、後に報告を受ける。重大なものについては直接執行）。
- ・業務の執行状況について管理者から定期的に報告を受け、実地指導、第三者評価等について適時対応する。

(4) 危機管理

- ・通年24時間対応可能な危機管理体制の構築（例：受傷・死亡事故発生時、食中毒・施設内感染発生時）

(5) 幹部職員の教育

次に掲げるような場合に、幹部職員に対する教育を適時行う。

- ・制度改正時、関係通知の受理時
- ・インフルエンザ、レジオネラ症、食中毒の流行時期
- ・疥癬等施設内の感染の発症、骨折事故等の発生時
- ・重大な苦情の発生時

2 地域における他機関との連携業務

次に掲げるような会議に出席するなど、地方自治体や地元医師会等との連絡調整を行う。

- (例)
- ・自治体審議会、運営委員会、サービス評価等出席
 - ・介護認定審査会出席
 - ・都道府県老人保健施設協会団体行事出席
 - ・医師会等出席