

第2章 組織体制と運営管理

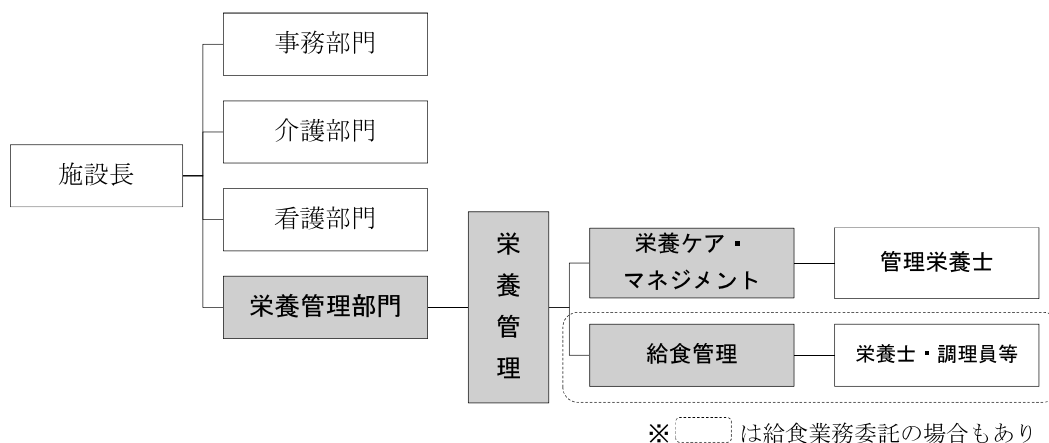
第2章 組織体制と運営管理

第1 栄養管理部門の組織

介護保険施設における栄養管理部門は、医師や介護支援専門員、看護及び介護部門と密接な連携が保てるよう、介護サービスの組織の一部門として独立して位置づけられ、その機能が十分に発揮できることが必要であり、その責任者は管理栄養士又は栄養士が当たる。

そのため、サービス担当者会議やケアカンファレンス、各種委員会等には積極的に参画し、入所者情報の取得や専門的見地から意見を述べ、入所者の身体状況等に十分に配慮したサービスの向上に努める。

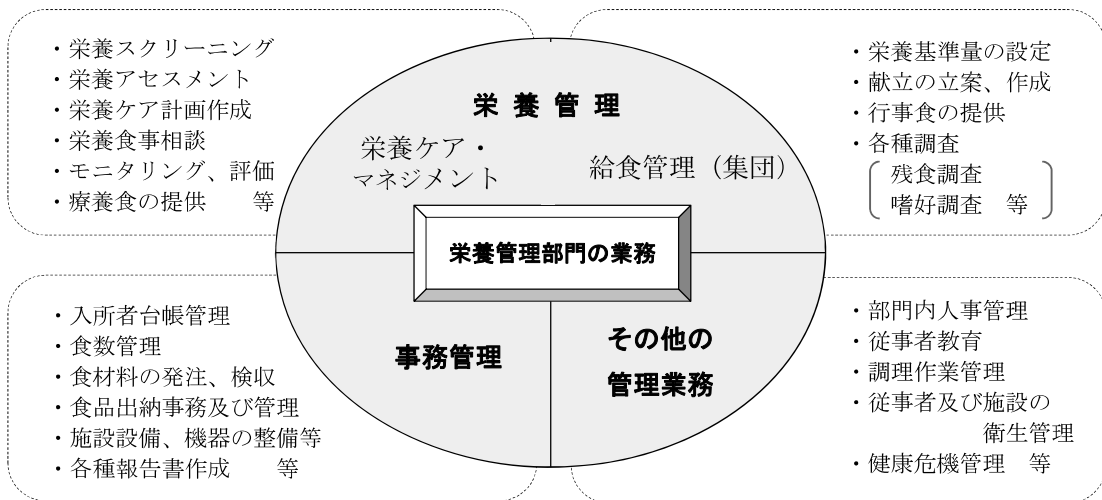
【栄養管理部門の組織例】



第2 栄養管理部門の業務

栄養管理部門が担う業務は、入所者の栄養健康状態に着目した栄養ケア・マネジメント業務及び集団の食事計画・評価を行う給食管理業務からなる『栄養管理』、栄養管理部門が業務を運営するために必要な『事務管理』、従事者教育及び衛生管理、健康危機管理業務を行う『その他の管理業務』に分けられる。

各業務の具体的内容は下記のとおりである。



第3 栄養管理委員会（食事内容の検討等）

入所者の栄養管理に基づいた食事の質的向上と食事サービスの合理的運営を図るため、栄養管理委員会等を設置し、定期的を開催する。

特に、食事内容の検討については、施設の医師又は栄養士（入所定員が40人を超えない特別養護老人ホームであって、栄養士を配置していない施設においては連携を図っている他の社会福祉施設等の栄養士）を含む必要があり、さらに検討した内容を的確に食事提供に係る業務に反映させるため、介護・看護部門と栄養部門が十分な連絡を取り、入所者の身体状況や摂食状況を共有する等の密接な連携を図る。

（記録様式例 P93）

＜主な協議事項＞

- (1) 栄養ケア計画※や食事内容の検討に関する事。
- (2) 検討した食事内容の実際の提供に関する事。
- (3) 栄養管理業務の改善に関する事。
- (4) 衛生管理に関する事。※
- (5) 設備及び機器の整備に関する事。
- (6) 栄養食事相談業務に関する事。※
- (7) 栄養管理関係の調査結果に関する事。
- (8) 栄養管理関係の事務的手続き事項に関する事。
- (9) 経営管理等その他運営に必要な事項に関する事。

※については、サービス担当者会議や感染症対策委員会等、他の委員会で検討することが少なくない。

第4 関連委員会への参画

管理栄養士、栄養士は、施設内のサービス担当者会議、ケア会議、褥瘡委員会、感染症対策委員会、安全衛生委員会等の各種委員会へも積極的に参画し、入所者サービスの向上に役立てる。

第5 従事者教育・研修

資質の向上を図るため、常に自ら自己啓発に努めるとともに、職場内外の研修会、講習会に積極的に参加する。また、参加した者は研修会の内容を記録するとともに、参加できなかった他の職員に伝達する。

第6 食事の提供に関する業務委託

食事の提供に関する業務は介護保険施設自らが行うことが望ましいが、栄養管理、調理管理、材料管理、施設等管理、業務管理、衛生管理、労働衛生管理について施設自らが行う等、施設長が業務遂行上必要な注意を果たし得るような体制と契約内容により、食事サービスの質が確保される場合には、施設の最終的責任の下で第三者に委託することができる。

委託契約に当たっては、第三者（受託側）との話し合いを十分に行い、業務の分担を明確にしておくことが必要である。

1 契約方法

(1) 委託管理費方式

食材費（1日又は1食当たりの単価）と経費・人件費を別々に契約する。

(2) 労務委託費方式

人件費のみ契約する。決められた業務について、部分的に契約することもある。

2 契約におけるポイント

- (1) 施設側の栄養管理部門の責任者である管理栄養士・栄養士は、受託側スタッフと十分に連携を取り、調整をしながら運営を行う。
- (2) 契約時の業務分担、経費分担等の契約書は詳細に記入できないので、覚書として書類に残し、両者のサイン（印鑑）を交わすようにする。
- (3) 食事サービスの質を保つために、最低人数と有資格者の割合を覚書として交わしておく方が望ましい。
- (4) 業務内容評価リストを作成し、定期的にチェックする。
- (5) 受託側の責任者（管理栄養士が望ましい）は施設の許可なく他施設へ異動できないよう覚書を交わしておくこと運営に支障をきたさない。
- (6) 契約の履行状況を常に確認する。
- (7) 契約前に仕様書・作業書を作成し、委託の内容を明確にする。
- (8) 契約後は週に1回程度は定期的に話し合いをする場を設けるなど連携がとれるようにする。