

NPO 法人ワーカーズ・コレクティブまいそる

業務運営規程

(主 旨)

第1条 本規程は、NPO 法人ワーカーズ・コレクティブまいそる(以下本法人という)の業務運営に関して必要な事項について定める。

(業務内容)

第2条 本法人の業務内容は、以下のようにする。

- 1) 地域密着型通所介護事業のための業務
 - 2) 介護予防通所介護及び第1号通所介護事業のための業務
 - 3) 居宅介護支援事業のための業務
 - 4) 地域福祉事業のための業務
 - 5) 会計業務
- 2 各業務に執行責任者を置く。

(基幹会議)

第3条 定款で定める理事会の執行機関のほか、日常業務に関する執行、点検は次の会議で行なう。

- 1) 花りん業務会議
定例会議を毎月開催する。担当責任者が招集する。メンバーは、施設長、管理者、看護師、曜日リーダーとする。
- 2) 花りんの樹会議
定例会議を毎月開催する。担当責任者が招集する。
- 3) 地域福祉会議
必要に応じて開催する。担当責任者が招集する。
メンバーは、地域福祉事業の各担当責任者とする。
- 4) 全体会議（総会議案書と中間点検・評価の策定会議を含む）
必要に応じて開催する。
メンバーは全会員とする。

(業務時間)

第4条 次の各業務時間は、理事会で決定する。

- 1) 通所介護事業
- 2) 居宅介護支援事業
- 3) 地域福祉事業
- 4) 会計

(役割分担の責任範囲、権限、業務分担及び協力体制)

第5条 通所介護事業

- 1) 管理者の責任範囲及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) 生活相談員、看護師、ワーカー等の人事管理・共有
 - (2) 通所介護サービス利用申し込みに係る調整
 - (3) 苦情及び事故対応の初期段階での判断(事後処理については代表者と協議)
 - (4) 困難事例の対応についての判断及び指示
 - (5) 生活相談員、看護師、スタッフへの指導・助言・相談対応
 - (6) 業務の実施状況の把握・管理
 - (7) 請求業務管理
 - (8) 年間・月間行事プログラムの管理
 - (9) スタッフ等に法令及び基準を遵守させるための必要な指示
 - (10) スタッフの配置シフト作成

- 2) 生活相談員の責任範囲及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) 通所介護サービスの契約及び重要事項説明
 - (2) サービス担当者会議への出席・記録作成
 - (3) 通所介護計画等の作成
 - (4) 看護師、スタッフへの利用者情報の説明、指示等
 - (5) ケアマネジャーへの実績と利用者状況の報告
 - (6) 通所介護サービスに係る実績表の作成
- 3) 看護師の責任範囲及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) サービスの提供(入浴・食事・排泄介助及び諸判断、機能訓練等)
 - (2) サービス提供に係る記録作成
 - (3) 利用者の健康管理(服薬・身体整容・バイタルチェック等)
 - (4) 利用者の入浴に関する可否の判断
 - (5) サービス担当者会議への出席(看護師の出席が必要と認められた場合)
 - (6) 花りん業務会議への出席
 - (7) 個別機能訓練に関する業務
- 4) スタッフの責任範囲及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) サービスの提供(送迎・入浴・レク・食事・排泄等)
 - (2) サービス提供記録作成
 - (3) 毎月開催される理事会及び花りん業務会議の議事録の確認及び個別情報ファイルの確認
- 5) 業務分担及び協力体制については以下のとおりとする。
 - (1) 利用者の健康状態の把握と家族やケアマネジャーへの報告については、スタッフ、看護師、生活相談員が適切に連携して迅速にこれに当たる。
 - (2) 利用者・利用者家族・ケアマネジャー等外部の関係者からの問合せに対しては、主に管理者及び生活相談員が対応する。
 - (3) 困難事例の対応に関しては、別途定める「困難事例の受け入れ基準」に準ずる。
 - (4) 利用者の健康状態悪化時の対応としては、看護師が利用者の健康状態を把握し、病院への搬送が必要と判断した場合は、管理者・生活相談員・看護師のいずれかが付き添って病院へ搬送するか、または救急車を手配する。病院への搬送が必要でない場合は、デイサロンの花りんにて様子を見るか、必要に応じて管理者又は生活相談員が、家族、ケアマネジャーに連絡し対応を決める。
- 6) 予定していたスタッフが勤務できなくなった場合の対応手順
 - (1) スタッフが体調を崩す等、担当勤務が難しい場合は、できるかぎり前日までに管理者に報告する。
 - (2) スタッフより報告を受けた管理者は、体調の悪いスタッフには休むよう指示し、直ちに交代できるスタッフを手配する。
 - (3) スタッフの交代要員が手配できない場合は、管理者自らがサービスを提供する。

2 居宅介護支援事業

- 1) 管理者の責任範囲及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) 居宅介護支援利用申込みにかかる調整
 - (2) 介護支援専門員の人事管理
 - (3) 介護支援専門員の共育・研修の調整
 - (4) 居宅介護支援の実施状況の把握・管理
 - (5) 請求業務管理・給付管理
 - (6) 法令及び基準を遵守させるための必要な指示
 - (7) 苦情相談窓口
 - (8) 花りんの樹会議の開催
- 2) 介護支援専門員の責任範囲及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) 介護に関する相談・問合せ対応
 - (2) 契約及び重要事項説明
 - (3) 要介護認定及び更新申請に係る援助
 - (4) 利用者の状態を把握し、課題の抽出
 - (5) 居宅サービス計画書の作成の支援

- (6) 利用者宅を訪問し、経過観察・再評価・記録
- (7) 必要に応じて居宅サービス計画書の変更
- (8) サービス事業者との連絡調整
- (9) 多職種との連携
- (10) サービス担当者会議の開催
- (11) 花りんの樹会議に出席
- (12) 要支援者における地域包括支援センターとの連携
- 3) 業務分担及び協力体制については以下のとおりとする。
 - (1) 介護支援専門員業務以外の事務業務は分担をして行う。
 - (2) 課題が出た場合、花りんの樹会議で検討し、合意を得る。
- 4) 介護支援専門員が事故や体調不良等により急に勤務ができなくなった場合の対応手順
 - (1) 管理者に連絡。連絡なく欠勤の場合、家族等緊急連絡先に連絡し確認を取る。
 - (2) 利用者、サービス事業所等の対応に支障が生じないよう、管理者は必要な采配を行う。

3 地域福祉事業

- 1) 地域福祉事業は以下の通りとし、各担当には担当責任者を置く。
 - (1) コミュニティー・オブティマム福祉(花りんの実)
 - (2) 近隣との交流
 - (3) 花りんフロアー活用(地域の拠点)
 - (4) フレアカーサー活用(地域の拠点)
- 2) 各担当責任者は担当者と協力し、方針の執行に努める。

(過失)

第6条 会員が業務上の過失をした場合、本法人は原則組織全体の問題と捉えて対応し、再発防止対策を速やかに行なう。

(労働災害)

第7条 会員は、健康を心がけ、労働災害及び病気に留意しなければならない。

- 2 会員が業務上または通勤途中に負傷・疾病または死亡した場合は、本法人が加入した共済・保険等で補償する。

(福利厚生)

第8条 本法人は、会員の福利厚生の一環として親睦会等を行なう。

- 2 健康診断の費用補助。
- 3 W.Co 共済に加入する。

(付則)

第9条 本規程の改廃は、理事会において行なう。

制定	2007 年 1 月 21 日
改定	2007 年 4 月 15 日
改定	2007 年 4 月 29 日
改定	2010 年 9 月 1 日
改定	2013 年 6 月 1 日
改定	2015 年 4 月 19 日
改定	2016 年 8 月 21 日
改定	2019 年 8 月 18 日
改定	2020 年 11 月 15 日