

指定介護予防支援事業所西が丘園 運営規定

令和6年4月1日

社会福祉法人 ウェルガーデン
西が丘園高齢者あんしんセンター

指定介護予防支援事業所西が丘園 運営規定

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人ウエルガーデン（以下「ウエルガーデン」という。）が、西が丘園高齢者あんしんセンターにおいて指定介護予防支援事業所西が丘園（以下「事業所」という。）が実施する介護予防支援・介護予防ケアマネジメント（以下「介護予防支援等」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び運営管理に関する事項を定め、要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護予防支援等の業務を遂行することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 この事業に従事する職員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、最善の援助を利用者の立場に立って行う。
2. この事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適正な介護サービス及び保健医療サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう中立・公正な立場でサービスを調整する。
 3. 上記運営方針は、近隣の居宅支援事業所に業務委託した場合も同様とする。

(事業所の名称等)

- 第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。
- (1) 名 称 指定介護予防支援事業所西が丘園
(西が丘園高齢者あんしんセンター)
 - (2) 所在地 東京都北区西が丘3丁目16番27

(利用対象者)

- 第4条 センター事業を利用できる者は、次の各号いずれにも該当する者及びその家族その他の介護者とする。ただし、区長が認めたときは、この限りではない。
- (1) 区内に住所を有する者
 - (2) 介護保険法被保険者
 - (3) 要介護状態若しくは要支援状態にあること又はこれらの状態になるおそれがある状態にある者。
 - (4) その他区長が必要と認める者

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 常勤1名(兼務)
- (2) 社会福祉士 1名以上(常勤)
- (3) 保健師又は看護師 1名以上(常勤)
- (4) 主任介護支援専門員 1名以上(常勤)
- (5) 事務職員 1名以上(常勤)

2 前項に定めるもののほか、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

3 管理者は、センター職員、その他の従業者の管理及び業務の実施状況の把握、指揮命令等を一元的に行う。管理者に事故があるときは、あらかじめ管理者が定めた職員がその事務を代行する。

4 担当職員は、それぞれ専門職としての知識・技術を活かしつつ、チームアプローチを行い、利用者一人ひとりに係るケアマネジメントの包括的・継続的支援と、自立支援に向けた総合的なケアマネジメントを行なう。

(営業日及び営業時間)

第6条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日及び祝日とする。
ただし、12月29日から翌年の1月3日までを休業とする。
- (2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- (3) 電話等により、24時間営業連絡が可能な体制とする。

(第1号介護予防支援事業の提供方法及び内容)

第7条 介護予防ケアマネジメントAの提供方法及び内容は次のとおりとする。

(1) 担当職員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面会して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき介護予防サービス計画及びサービス事業に関するサービス内容等の情報を提供し、サービスの選択を求め、介護予防サービス計画及びサービス事業者に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者との連絡調整を行なう。

(2) 担当職員は、介護予防サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、介護予防サービス事業者等との連絡を継続的に行い、介護予防サービス計画の実施状況を把握するとともに、特段の事情のない限り、少なくともサービスの提供を開始する月の翌月から起算して3月に1回及び利用者の状況に著しい変化があったときは、利用者の居宅に訪問し、面接を行い、結果を記録する。また、利用者の状態変化に応じ、必要時は利用者の課題把握を行い、介護予防サービス計画の変更及

びサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行なう。

(3) 利用者の居宅を訪問しない月においては、可能な限り、東京都北区介護予防・日常生活支援総合事業実施要項第4条第1項イに規定する通所型サービスを行なう事業所を訪問する等の方法により利用者に面接するよう努めるとともに、当該面接ができない場合にあつては、電話等により利用者との連絡を実施することとし、少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録する。

(4) 担当職員は、利用者の状況を把握し、当該情報を共有する目的のために、各サービス担当者を招集し、サービス担当者会議を開催するものとする。開催時期は原則として、介護予防サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定、要介護状態区分変更の認定を受けた場合とする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。

(5) 担当職員は、介護予防サービス計画に位置付けた期間が終了するときは、当該計画の目標の達成状況について評価しなければならない。

(6) 担当職員は、第1号介護予防支援事業の提供に当たっては、利用者の居宅等において利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行なうとともに、相談に応じるものとする。

2 介護予防ケアマネジメントBの提供方法及び内容は、前項による方法のうち、同項第2号から第4号までを省略して実施することができるものとする。

3 介護予防ケアマネジメントCの提供方法及び内容は、第1項による方法のうち、同項第2号から第5号までを省略して実施することができるものとする。

4 第1号介護予防支援事業の実施の委託を受けた者は、第2項及び第3項をケアマネジメントを実施する場合であっても、当該ケアマネジメントの対象者の介護予防活動等の把握に努めるものとする。

(第1号介護予防支援事業の利用料等及び支払の方法)

第8条 第1号介護予防支援事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣及び東京都北区（以下「北区」という。）が定める基準によるものとし、当該介護予防ケアマネジメントが法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。

(業務の委託)

第9条 居宅介護支援事業所への一部業務委託をすることができる。この場合は、居宅介護支援事業所との契約に基づき行われるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 事業の実施地域は、西が丘1～3丁目、赤羽西1～6丁目（5丁目は3番～15番を除く）とする。

(契約書の作成)

第11条 第1号介護予防支援事業の提供を開始するにあたって、本規程に沿った支援内容等の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名を受けることとする。

(苦情対応)

第12条 事業所は、提供した第1号介護予防支援事業に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置のほか、必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時・緊急時対応)

第13条 担当職員は、利用者に対する第1号介護予防支援事業の提供により容態変化、事故の発生等、緊急事態が生じた場合は、迅速に北区、主治医、救急隊、家族へ連絡し、必要な措置を講じる。

(その他運営についての留意事項)

第14条 事業所は、事業所職員の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務態勢の整備を図る。

(1) 採用時研修

(2) 継続研修

2. 個人情報保護に関する法令及び関係諸規定等を遵守するとともに、事業所の職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。
3. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はウエルガーデン及び事業所の管理者との協議において定めるものとする。

(改正)

第15条 この規程を改正、廃止するときは、ウエルガーデン理事会の議決を経るものとする。

附 則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

平成24年4月1日から一部改定施行する。

平成25年6月3日から一部改定施行する。

平成27年4月1日から一部改定施行する。

平成28年3月1日から一部改定施行する。

平成28年4月1日から一部改定施行する。
平成28年10月1日から一部改定施行する。
平成30年4月1日から一部改定施行する。
令和4年4月1日から一部改定施行する。
令和6年4月1日から一部改定施行する。