

令和5年度 とよた在宅介護支援センター 事業計画

1 運営方針

指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員は、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供します。また、事業所では、介護保険法令及びその他の法令に対しても法令遵守が確実に実行されていることを確認し、周知徹底を図ります。

2 重点目標

(1) 利用者・家族の在宅生活（在宅介護）の支援に努めます。

- ・利用者と家族の面談を通して、ニーズの把握とサービスの支援を適切に行います。
- ・サービスを提供する事業所と情報共有を行い、利用者の自立支援と介護者の介護負担ができるよう努めます。
- ・地域包括支援センターを始め、各関係機関との連携を密にし、ニーズに沿ったケアマネジメントが行えるよう努めます。

(2) 医療との連絡・連携に努めます。

- ・在宅生活が継続できるように、かかりつけ医との情報交換を行います。
- ・入退院時の病院等への情報提供や情報収集を行い、在宅生活に復帰できるように情報交換を行います。

(3) 居宅介護支援事業所の業務体制の強化に努めます。

- ・介護支援専門員やサービス担当者会議だけで解決できない課題がある場合は、地域ケア会議で課題を検討し、在宅生活の限界点を高めていきます。

3 活動内容

- ・事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮を行います。
- ・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、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類または特定の指定居宅サービス事業者に不当に偏る事のないよう、公平中立に行います。
- ・サービス担当者会議の開催場所は、利用者宅、事業所内の相談スペースや関係事業所の相談室など、個人情報の保護が図れる場所を活用し、随時開催します。
- ・事業の実施にあたっては、利用者及びその家族の知り得た情報の秘密を厳守し、サービス担当者会議等で利用者またはその家族の個人情報を用いる場合には、同意を得るものとします。
- ・利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的で開催します。
- ・24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保します。

- ・地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に居宅介護支援を提供します。

4 営業日及び営業時間

- ・営業日は月曜日から金曜日とし、休日は土・日・祝日及び12月30日から1月3日とします。
- ・営業時間は、午後8時30分から午後5時15分までとします。ただし、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

5 職員体制

職名	員数	職務内容
管理者 (主任介護支援専門員)	1名	事業所の従業員の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。(介護支援専門員兼務)
介護支援専門員	3名	指定居宅介護支援の提供及び要介護認定調査を行います。 (1名専従、1名は管理者兼務)

6 居宅介護支援の提供方法

(1) 相談体制

- ・事業所の相談スペースを活用し、利用者からの相談に適切に対応します。

(2) 課題分析表の種類

- ・利用者に対する介護サービス計画案作成のために使用する課題分析方式については、「居宅サービス計画ガイドライン(全社協方式)」とします。

(3) 居宅サービス計画の作成

(4) サービス担当者会議

- ・居宅サービス計画原案に位置付けた居宅サービス等の担当者からなるサービス担当者会議の開催または当該担当者への照会等により、専門的な見地からの意見を求め調整を図ります。(利用者宅、入院(所)施設または各事業所相談室にて開催します。)

(5) 居宅訪問

- ・居宅サービス計画作成にあたり、利用者の置かれている環境の評価や現に抱えている問題を把握するため、居宅訪問による支援を行います。

(6) その他、利用者の自立した生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行います。

7 事業の実施地域

事業の実施地域は、下関市全域（離島は除く）とします。

8 運営について

- ・介護支援専門員の資質向上の為、各種研修会への積極的参加を図ります。
- ・法人内の事業所や他の事業所との連携を図ります。
- ・介護支援専門員は、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します。
- ・利用者の権利擁護（資産管理・法律的問題・人権問題等）のため成年後見制度や地域福祉権利擁護事業について、利用者又はその家族、代理人に対し情報を提供し、必要に応じこれらの利用のための援助を行います。
- ・法令遵守の姿勢に疑問があったり、疑義が生じた、或いは生じている事を発見した場合は事業所責任者に報告します。
- ・安定した事業運営。（活動件数の目標を介護支援専門員1人当たり35件とします）
- ・介護支援専門員としての役割（サービスの調整等）を考え、健康管理には十分気を付けサービスの提供にあたります。

9 その他

（1）苦情対策

- ・利用者、家族からの苦情や要望については真摯に受け取り、上司に報告等、必要な対応を速やかに行い必ず記録に残すようにし、改善に努めます。

（2）事故発生時の対応

- ・指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合、速やかに保険者、利用者、その代理人等に連絡を行うと共に必要な処置を講じます。

（3）高齢者虐待に対する対応

- ・高齢者に対して心身に害を及ぼす虐待や財産の不当な処分を発見したときは、その行為を行っている人の意図や悪意の有無に拘わらず、地域包括支援センターへ連絡するとともに関係者と共に必要な処置を講じます。

（4）コロナ感染対策

- ・在宅訪問時や関係事業者間との連絡調整時は、密を避けマスクの着用や消毒・換気等を徹底して行い感染のリスクを最小限に押さえていきます。