

平成28年度 愛寿苑居宅介護支援センター 事業計画

【法人理念】

老いても 人生をエンジョイできる 地域社会の創造

【事業目的】

介護保険法の理念に基づき、高齢者が在宅にて自立した生活を送れるよう、介護者が在宅介護できるように、行政・医療・施設・居宅サービス事業者・地域包括支援センター・地域の資源の活用も含めた居宅サービス計画書の作成、介護保険の相談業務を行う。

【事業目標／事業方針】

事業目標	事業方針
対人援助の専門職として、ご利用者やご家族、地域に対して専門性の高い支援が実施できるよう努めます。	①介護支援専門員の質の向上に努めるため、毎週1回以上の勉強会や情報共有の会議を開催する。(特定事業所として質の高いケアマネジメントを提供するために開催) ②包括支援センターと連携しながら、困難事例の受け入れや、地域ケア会議、個別ケア会議、包括勉強会等へ参加する。 ③施設外研修を受講し、事業所内で伝達講習を行い、事業所としてのスキルアップにつなげる。
地域との連携に努め、地域づくりに寄与できるよう努めます。	※法人の地域貢献事業計画に基づいて進める。

【業務内容】

(全体の基本となる1日の流れを記載)

時間	主な基本業務項目
08:20	朝礼
~	① 介護保険認定の申請・調査訪問 ② モニタリング ③ サービス担当者会議開催 ④ 主治医との面談 ⑤ ケアプラン等の書類の作成 ⑥ 介護相談(地域包括支援センターへの橋渡しも含めて) ⑦ 介護サービス事業者との連絡調整 ⑧ 利用実績の突合せ ⑨ 契約の締結 ※状況に応じて①~⑨の業務を行う
17:20	業務終了

【職種別業務内容】

所長（管理者）

	職務分掌
①	利用者への対人援助が適切に行えているか管理する
②	事業所におけるチーム間の協働・連携を円滑に図れるよう環境を整えるとともに、事業所の全体管理を行う
③	苦情処理受付窓口としての対応に関すること
④	送迎車両の管理
⑤	緊急時の対応
⑥	その他

主任

	職務分掌
①	管理者の援助により、ケアマネジメントを通して利用者へ自立支援の援助を行うとともに、利用者への対人援助が適切に行えているか確認、指導を行う
②	事業所におけるチーム間の協働・連携を図るとともに、対人援助に係わる職員の教育、支持を行いチームの全体把握を行う
③	緊急時の対応
④	その他

介護支援専門員

	職務分掌
①	介護保険の認定の更新・変更申請代行・認定調査を行う
②	ケアプランの作成をする
③	介護サービス事業者との調整を行う（介護サービスを利用する場合）
④	主治医と面談し、医療情報を収集すると共に生活状況等の情報提供を行う
⑤	モニタリング（評価）を実施する（月1回）
⑥	サービス担当者会議開催を開催する（新規・更新・変更・急変時）
⑦	訪問による情報収集を行う（月1回程度）
⑧	利用実績の突合せ（月1回）
⑨	契約の説明と締結
⑩	介護保険サービス以外の地域資源の活用と地域包括支援センターとの調整を行う
⑪	福井市在宅福祉サービスの申請代行（市長寿福祉課） ・寝具洗濯サービス事業 ・住まい環境整備支援事業 ・日常生活用具給付事業（電磁調理器、自動消火器、火災警報器）
⑫	緊急時の対応
⑬	その他

【会議・委員会等】

《法人全事業》

会議・委員会名	開催目的	開催期日
経営委員会	法人全事業所の連絡・調整	1回／月
	理事長、苑長、事務長、(特養)ケアディレクター、専門職、(デイ)ケアコーディネーター(小規模)所長、(居宅)所長、(GH)所長	
職員会議	法人事業所職員に対して、法人の運営方針、月間・年間行事等の周知	1回／月
	全職員(パート職員含む)	
衛生委員会	法人全事業所の衛生管理について	1回／月
	衛生管理者、各事業所の衛生委員	
職能検討委員会	法人全職員への職能を検討する	2回／年
	経営委員	
第三者委員会	第三者委員に利用者からの要望・苦情を報告し、事業者のサービスの向上・改善の指導を仰ぐ	2回／年
	第三者委員、理事長、苑長、事務長、(居宅)所長、各苦情窓口担当者	
広報委員会	利用者家族や地域に対し情報を発信する	1回／2ヶ月
	各事業所担当職員、etc.	
環境美化委員会	利用者が快適に施設を利用できるよう環境の管理・改善に向けて検討・推進を行う	1回／月
	各事業所担当職員、etc.	
外出行事委員会	法人主催の行事のプランニング及び地域主催の行事への参加などの推進	1回／月
	各事業所担当職員、etc.	
利用者情報・サービス提供上の留意事項の伝達等を目的とした会議	利用者情報・サービス提供上の留意事項を正確に伝達するため。また、ケアマネジメントや利用者の援助に関わる社会資源等に勉強会を実施し、質を上げることを目的とする。	1回／週
	居宅介護支援センター全職員	

【職員研修】

＜苑内研修＞ ※現任及び新任の全職員対象

研修名	開催目的	開催期日
倫理及び法令遵守に関する研修	倫理及び法令遵守に関する知識及び理解を深める	1回／年
利用者の権利擁護、虐待防止に関する研修	人権擁護、虐待の防止を啓発・普及する	1回／年
接遇に関する研修	接遇に関する知識を深め援助方法を習得する	2回／年

認知症及び認知症ケアに関する研修	認知症及び認知症ケアに関する知識及び理解を深める（介護力向上講習会伝達研修）	5回／年
プライバシー保護の取り組みに関する研修	入所者のプライバシー（個人情報）の保護の取り組みに関する知識及び理解を深める	1回／年
事故の発生等緊急時の対応に関する研修	事故の発生等緊急時に対応に関する知識及び理解を深める	1回／年
感染症及び食中毒予防及びまん延の防止に関する研修	感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延防止に関する知識及び理解を深める	2回／年
医療に関する研修	入所者の健康を維持するために医療に関する知識及び理解を深める	1回／年
現任の従業者を対象とする介護福祉施設サービスに関する研修	現任の従業者に対する介護福祉施設サービスに関する知識及び理解を深める※業務内容の統一	適時
非常災害時の対応に関する研修	非常災害時の対応に関する知識及び理解を深める	1回／年
非常災害時の避難訓練	非常災害時の対応に関する知識及び理解を深める	2回／年

< 苑外研修 > ※現任及び新任の全職員対象

研修名	参加目的	開催期日
介護支援専門員基礎研修 介護支援専門員専門・更新研修	専門知識の習得や質の向上を図る	1回／年
地域包括支援センター主催研修（事例検討会を含む）	ケアマネジメントの質の向上を図る 困難事例を通して高齢者支援について学ぶ	適時
※県や市町、医療機関が主催の研修	高齢者支援全般に関することを学ぶ	随時

【法人施設間連携項目】

法人が主催する会議・行事等の参画・参加（地域福祉啓蒙活動）

【記録作成一覧】（事業所で作成する書類を記載）

書類名	作成目的
利用票・利用票別表	毎月のサービス利用予定計画を示す
提供票・提供票別表	毎月のサービス提供予定計画を示す
基本情報	基本的な情報を収集する
ADL 情報	日常生活動作を把握する
アセスメント（課題分析・課題分析概要）	ニーズの把握を行う

居宅サービス計画書	利用者の自立支援を目指すための援助目標や方針・サービス内容等を定める
支援経過記録	サービス提供過程の記録や各関係機関との連絡調整の記録を行う
サービス担当者会議の要点	サービス内容等について検討した会議の要点を記載する
モニタリング記録	ケア実行やその過程を振り返り、評価する
契約書	契約の締結
重要事項説明書	契約の締結
同意書	個人情報利用等の同意
介護保険要介護認定・要支援認定申請書	介護認定の手続きを行う
居宅サービス計画作成依頼(変更)届出書	計画作成事業所の届出を行う
認定調査票	生活状況や日常生活動作等の調査を行う
住宅改修費支給申請書・請求書一部	住宅改修の助成の申請
福祉用具購入費申請書・請求書一部	福祉用具購入の申請
すこやか介護用品支給申請書	紙おむつ等の介護用品支給の申請
寝具洗濯サービス利用申請書	布団や毛布の洗濯サービスの申請
住まい環境整備支援事業申請書	介護保険外の住宅改修費の助成の申請
電磁調理器給付申請書・自動消火器給付申請書・火災警報器給付申請書	日常生活用具給付の申請
特定事業所集中減算に係る届出書	年2回 特定事業所集中減算の算定
利用者情報・サービス提供上の留意事項の伝達等を目的とした会議の記録	利用者情報・サービス提供上の留意事項を正確に伝達するため
業務日誌	当日の活動記録
苦情・要望受付書	苦情や要望の記録
居宅サービス計画書等の交付書兼受領書	サービス事業者に交付した書類の記録
行事(公民館まつり)起案書・報告書	社・足羽地区の公民館まつりの起案・報告