

2024年度 事業計画

社会福祉法人陽風会

特別養護老人ホーム仙人の里
仙人の里デイサービスセンター
仙人の里指定居宅介護支援事業所
仙人の里在宅介護支援センター

I 社会福祉法人陽風会運営方針

1 運営方針

- (1) 利用者の皆様の尊厳を守り、心を込めて自立支援を行います。
- (2) 質の高い福祉サービスを提供し、利用者の皆様が笑顔で心豊かに毎日を過ごせるよう努めます。
- (3) 職員の成長をサポートし、仕事に対する使命感を高めます。
- (4) 利用者の皆様とそのご家族、地域社会の皆様から、信頼される魅力的な法人を目指します。

2 2024年度の重点項目

(1) 人材の確保・育成のための環境整備

- ① 1時間単位で有給休暇が取得できるよう就業規則を改正し、ワークライフバランスに配慮します。
また、特養職員の業務負担の軽減を図るため、勤務時間が14時間、休憩時間が2時間となっている夜勤体制を、勤務時間が8時間、休憩時間が1時間という勤務体制に変更するための検討を進めます。
- ② 人事考課制度の充実により職員の思いを各部門長が共有し、職員のスキルアップ、フォローアップ、メンタルサポートの体制強化を図りながら、職場定着に取り組みます。
- ③ 法人内外の研修、専門的知識や技術習得の機会を確保し、人材育成に取り組みます。
- ④ 特養を中心とした介護職員の人材確保活動を継続し、安定した職員配置に取り組みます。

(2) 安心、安全な利用者サービスの提供

- ① 利用者の人権を尊重し、個人の尊厳が守られる福祉サービスの提供や、虐待を発生させない体制・風土づくりに取り組みます。
- ② 安心して毎日を過ごしていただくよう、利用者に対する質の高いサービスの提供や余暇活動の充実を推進します。

(3) 危機管理システムの強化

- ① 感染症対策委員会を中心とした感染症等の防止対策の取組みを継続し、嘱託医師や協力医療機関との連携を強化して、利用者や職員、その家族の健康を守ります。
- ② 施設内で感染症が発生した場合には、感染症発生時における事業継続計画（BCP）に基づきサービスの提供を継続します。
- ③ 自然災害や火災を想定した訓練の実施など万一の事態の備えを充実し、災害対応（消火活動、避難誘導等）能力の向上を図ります。

(4) 事業運営の安定化、ガバナンスの確立

- ① 安定的な財務基盤を確立するためには定員を満たす利用者の確保が大前提となることから、特養及びデイサービス部門では、定員に対し当日の利用者数が何人であるかという経営意識を浸透させるため、毎朝、朝礼の中で利用者数を確認します。また、介護保険報酬における各種加算の算定など適正な収入の確保に努めます。
- ② 施設設備の老朽化が進んでいることから将来的な大規模改修に備え、施設改修計画の作成など事業を継続的に実施するための取組みに着手します。
- ③ 社会の変化に対応し、法令を遵守しながら十分な説明責任を果たすため、各種規程の見直しを行い、持続可能で公正かつ適正な事業運営を可能とする組織統治（ガバナンス）を推進します。
- ④ 財務会計に関する内部統制の向上を図るため、税理士による外部監査と監事による内部監査を定期的に実施してガバナンスの強化に努め、会計基準に準拠した正確な会計処理と予算実績管理を行います。

3 利用者数の推移

【特別養護老人ホーム利用者数】

	1日当たり 長期入所者数	1日当たり 短期入所者数	1日当たり 入所者数合計	利用率
2023年度	65.1人	14.5人	79.6人	99.4%
2022年度	64.6人	12.9人	77.5人	96.9%
2021年度	64.1人	14.7人	78.8人	98.5%

※入所者の定員は、長期入所が66人、短期入所が14人で合計80人

※2023年度の数值は、2024年2月末日現在

【デイサービス利用者数】

	1日当たり 利用者数	利用率
2023年度	19.1人	76.4%
2022年度	15.6人	62.3%
2021年度	15.5人	62.1%

※利用者の定員は25人

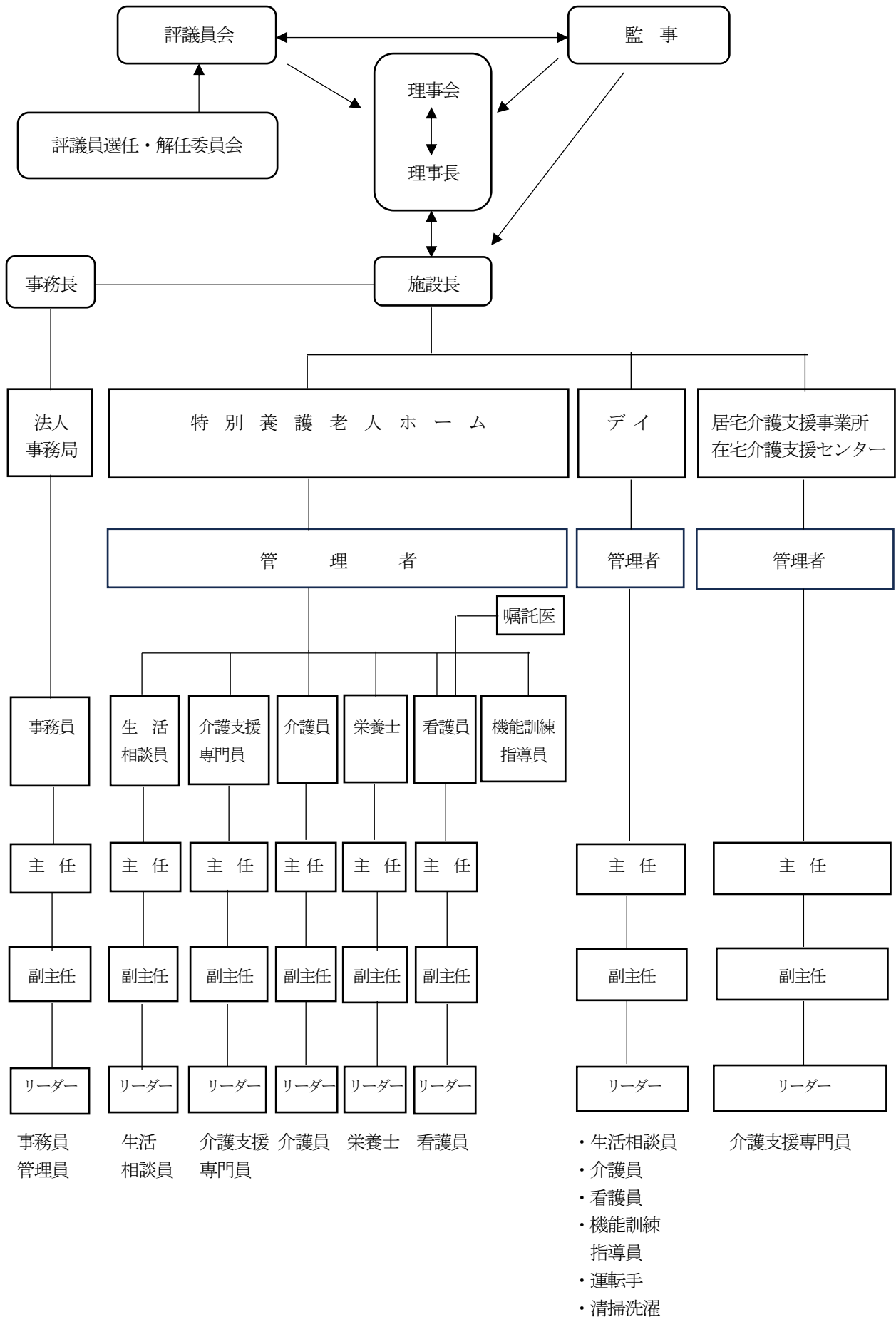
※2023年度の数值は、2024年2月末日現在

【居宅介護支援件数】

	居宅介護支援	介護予防支援	合計
2023年度	992件	553件	1,545件
2022年度	1,052件	546件	1,598件
2021年度	1,384件	667件	2,051件

※2023年度の数值は、2024年2月末日現在

4 社会福祉法人陽風会組織図



5 職員配置

2024年4月1日現在

部門	役職・職名		区分	職員数	特記事項	
全	施設長		正規	1名	全事業所の統括責任者	
全	事務長		正規	1名	施設長の補佐	
特養	管理者（施設長）				事業所の業務執行責任者	
	事務員	事務主任	正規	1名		
		事務員	正規	1名		
		管理員	契約	3名		
	生活相談員	生活相談員主任	正規	1名	介護支援専門員と兼務	
		生活相談員副主任	正規	1名		
		生活相談員リーダー	正規	1名	介護支援専門員と兼務	
	栄養士	栄養士主任	正規	1名	管理栄養士	
	看護師	医務リーダー	正規	1名	機能訓練指導員と兼務	
		看護師	正規	3名		
	介護員	介護主任	正規	1名		
		介護副主任	正規	2名		
		介護リーダー	正規	3名		
		介護員	正規	17名		
			契約	14名		
小計				52名		
デイ	管理者				事業所の業務執行責任者 ※1	
	デイサービスセンター主任		正規	1名	生活相談員	
	デイサービスセンター副主任		正規	1名	介護員兼生活相談員	
	介護員			正規	1名	生活相談員と兼務
				正規	2名	
				契約	4名	
	看護師			正規	1名	機能訓練指導員と兼務
	管理員（清掃・洗濯）			契約	2名	
管理員（運転手）			契約	3名		
小計				15名		
支援	管理者		契約	1名	事業所の業務執行責任者 ※2	
	介護支援専門員		正規	3名		
	小計				4名	
合計				71名		

※1 介護保険法上の事業所（特別養護老人ホーム・短期入所生活介護事業所・通所介護事業所）の管理者は、特別養護老人ホーム仙人の里施設長となっている。

※2 介護保険法上の事業所（居宅介護支援事業所）の管理者は、主任介護支援専門員として登録されている者を配置している。

6 法人運営

(1) 理事会

① 定時理事会

- a 6月 決算・事業報告等
- b 3月 予算・事業計画等

② 臨時理事会

- a 必要に応じて随時

(2) 監事

① 出納調査 4半期に1回ごと 計4回

② 監事監査 5月

③ そのほか必要に応じて

(3) 評議員会

① 定時評議員会 6月 決算

② 臨時評議員会 必要に応じて随時

(4) 評議員選任・解任委員会

① 必要に応じて随時

7 会議構成

(1) 会議

部門	名称	内容	開催時期・頻度	構成
法人	理事長事務連絡会議	法人運営方針の検討・経営状況の確認等	毎月第3水曜日	理事長・理事 施設長・事務長
	職員会議	職員全体の会議	6月・11月	全職員
	経営会議	施設運営方針の検討・経営状況の確認等	必要時	施設長・事務長 各部門長
	部門長会議	部門ごとの業務報告・業務課題の検討等	毎月第3火曜日	※必要に応じて 職員を追加す ることができる。
	安全衛生委員会	安全管理体制の検討、職員の危険防止・メンタルヘルス対策・腰痛予防対策等	毎月第3火曜日	
	栄養管理会議	給食業務の業務報告・課題の検討等	毎月第3火曜日	
特養	感染症対策委員会	感染症及び食中毒の蔓延防止に関すること	3か月に1回 必要時	施設長・事務長 特養部門長
	身体拘束ゼロ委員会	身体拘束廃止に向けた取組に関すること	3か月に1回 必要時	※必要に応じて 職員を追加す ることができる。
	虐待防止検討委員会	虐待の防止に関すること	6か月に1回 必要時	
	事故防止検討委員会	事故の防止に関すること	6か月に1回 必要時	
	褥瘡対策委員会	褥瘡の改善・防止に関すること	必要時	
	口腔内のたんの吸引等安全対策委員会	口腔内のたんの吸引等の安全対策に関すること	必要時	
	看取り介護対策委員会	看取り介護に関すること	必要時	
	医療安全対策委員会	医療安全に関すること	必要時	
	入所判定委員会	次期入所者の検討	必要時	
	業務検討会議	業務改善・利用者ケア全般に関すること	必要時	
	看護部門会議	連絡事項伝達・業務改善等	毎月、必要時	看護師
	介護部門会議	連絡事項伝達・業務改善等	毎月、必要時	介護員
	事務部門会議	連絡事項伝達・業務改善等	毎月、必要時	事務、相談、栄養
デイ	感染症対策委員会	感染症及び食中毒の蔓延防止に関すること	6か月に1回 必要時	施設長・事務長 デイ職員
	虐待防止検討委員会	虐待の防止に関すること	6か月に1回 必要時	
	デイサービスセンター会議	連絡事項伝達・業務改善等	毎月、必要時	デイ職員
支援	感染症対策委員会	感染症及び食中毒の蔓延防止に関すること	6か月に1回 必要時	施設長・事務長 支援事業所職員
	虐待防止検討委員会	虐待の防止に関すること	6か月に1回 必要時	
	支援事業所会議	連絡事項伝達・業務改善等	毎週水曜日	支援事業所職員

(2) 委員会

委員会名称	取組内容
行事委員会	①お花見バスツアー ②夏祭り ③敬老会 ④クリスマス忘年会 など
研修委員会	①内外の研修会に積極的に参加し、その結果の伝達研修会等の開催 ②必要に応じて外部講師を招いて全体研修会を実施する
広報委員会	①広報誌及び官報の発行等 ②ホームページを活用して施設の情報等を公開する
防災委員会	①消防訓練及び防災訓練 ②消防法に基づく実践訓練の実施及び災害に関する勉強会の開催
業務改善委員会	①業務の効率化・適正化を検討し、職員の意欲向上、サービス向上に努める ②検討結果について部門長会議へ提案する

II 特別養護老人ホーム仙人の里事業計画

1 2024年度の運営方針

- (1) 業務の合理化・改善を図りながら、健全な事業運営を図っていく。
- (2) 令和6年度介護報酬改定への対応を行っていく。
- (3) 算定可能な加算を算定し、介護保険事業収益のアップに努めていく。
- (4) 円滑に業務が遂行できるよう、他職種及び他事業所、関係機関との連携を強化していく。
- (5) 介護保険制度及び介護報酬に関する知識の向上を図っていく。
- (6) 職員の接遇力向上を図っていく。
- (7) 災害及び感染症発生時の対応力を強化するため、研修及び訓練（シミュレーション）を実施していく。

2 2024年度の活動計画

職種	項目	計画内容
事務員 管理員	年間 目標	(1) 法令を遵守し、適切な事務処理を遂行する。 (2) 担当業務内容を互いに理解し、他職種との協力体制を強化する。 (3) 健全な職場環境づくりに努める。 (4) 設備の管理及び保守体制を強化する。
	活動 内容	(1) 職場環境 ① 適正な職員数の維持・確保 ② 職員間の協力体制の構築 ③ 風通しの良い職場環境の構築 (2) 予算管理 事業計画及び収支予算に基づく適正な予算執行 (3) 業績管理 月次、半期ごとの進捗状況・評価の実施、検討、修正 (4) 金銭管理 現金及び利用者預り金の取扱い、請求業務は、複数回又は複数人によるチェックを実施 (5) 設備管理 建物・設備の老朽化に伴い、修繕及び更新計画の検討
生活相談員	年間 目標	(1) 利用者及び家族からの意見要望に対して適切な助言と援助を行う。 (2) 地域福祉資源の一つとして、長期入所及び短期入所の稼働率を上げ、地域社会に貢献していく。
	活動 内容	(1) 入所相談 (2) 入退所調整 (3) 待機者調査の実施（年1回） (4) 入所検討委員会の開催（月1回以上） (5) 感染症対策についての取り組み (6) 看取り介護についての取り組み (7) 身体拘束廃止についての取り組み (8) 高齢者虐待防止についての取り組み (9) 各種行政手続きの代行 (10) 実習生、ボランティアの受入れ (11) 利用者満足度調査の実施 (12) 不在者投票の実施 (13) 自己評価の実施 (14) 介護サービス情報の公表への取組 (15) 研修会等へ積極的に参加し、情報交換及び自己啓発に努めていく。 (16) 感染症発生時に備え、各部署と共同し、対策を強化していく。 (17) 科学的介護の取組を実施していくための情報収集を行っていく。
介護支援専門員	年間 目標	(1) 確実な要介護認定申請を実施する。 (2) 利用者一人ひとりの心身の状況および家族の意向に添った施設サービス計画の作成に努める。

	活動内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 要介護認定更新申請及び区分変更申請の実施 (2) 施設サービス計画書の作成及び管理 (3) サービス担当者会議の開催 (4) 要介護認定訪問調査受託時の調査実施 (5) 研修会等へ積極的に参加し、情報交換及び自己啓発に努めていく。 (6) 科学的介護の取組を実施していくための情報収集を行っていく。
介護員	年間目標	<ul style="list-style-type: none"> (1) 業務の合理化・改善について、他職種と協働しながら実施していく。 (2) 人材育成強化担当と介護リーダーを中心とした人材育成を行っていく。 (3) ヒヤリハット活動により、あらゆるリスクマネジメントの強化を図る。 (4) 利用者との信頼関係を大切に、利用者に満足して頂けるサービスの提供に努める。 (5) 介護技術の向上に努める。 (6) 看取り介護体制の強化を図りながら、多職種協働によるターミナルケアの充実を図る。 (7) 介護職員等医療的ケア研修に、積極的に参加する。 (8) 利用者の可能性を生かし、その人らしい生き方を最大限援助する。
	活動内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 業務の進め方等について現状の問題点を洗い出し、課題を職員へ見える化する形で共有し、解決策を検討し、解決策の実行・評価・検討のサイクルを行っていく。 (2) 他職種と協働しながら業務課題を解決するために、「業務検討会議」を必要に応じて開催し課題解決を図っていく。 (3) ヒヤリハットの情報収集に努め、施設内で起こり得る事故の可能性を分析し、対策等を検討していく。 (4) 利用者のケアプランの充実を図っていく。 (5) 介護技術の向上を図るため、職員教育の強化を図っていく。 (6) 記録や業務日誌などの事務書類は、記載内容等の充実を図りながら、漏れの無いよう正確に記入し、継続的に申し送りを行い統一した介護の提供に努めていく。 (7) その人らしい生き方を支援するため、家族との情報交換や苦痛を緩和するための心遣いなどの対応に努めていく。 (8) 利用者に満足して頂けるレクリエーション活動の充実を努め、個別のニーズに合わせた活動、家族参加型の外出支援等の実施に努めていく。 (9) 研修会等へ積極的に参加し、情報交換及び自己啓発に努めていく。 (10) 科学的介護の取組を実施していくための情報収集を行っていく。
看護員	年間目標	<ul style="list-style-type: none"> (1) 利用者が安全に健康で、その人らしい尊厳のある生活を送れるようよう支援する。 (2) 看取り介護体制の強化を図りながら、多職種協働によるターミナルケアの充実を図る。 (3) 施設内の感染予防対策、事故防止対策に積極的に参画をする。
	活動内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 嘱託医と連携し、利用者の健康管理をする。 (2) 看護員と介護員間の協働の強化を図る。 (3) 利用者ケアに必要な知識の取得、情報収集をする。 (4) 研修会等へ積極的に参加し自己啓発に努めつつ、スタッフへの伝達講習を行い、知識・情報の共有をする。 (5) 科学的介護の取組を実施していくための情報収集を行っていく。

機能訓練指導員	年間目標	(1) 利用者に対しその心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能の改善、又はその減退の防止に努める。
	活動内容	(1) 日常生活において、適切な介助量の支援を行い、生活機能の維持・向上を図っていく。 (2) 研修会等へ積極的に参加し、情報交換及び自己啓発に努めていく。 (3) 科学的介護の取組を実施していくための情報収集を行っていく。
栄養士	年間目標	(1) 利用者の健康・栄養状態に応じた栄養ケア計画を作成し、適切な栄養ケアの実施に努める。 (2) 安全で栄養バランスがとれ、利用者の嗜好に合った食事の提供に努める。 (3) 感染症及び食中毒の予防に努める。 (4) 給食委託会社との連携を密にし、スムーズな業務運営に努める。
	活動内容	(1) 定期的に栄養管理会議の開催し、委託会社との連絡調整を実施 (2) マニュアルに沿った衛生管理の実施 (3) 栄養バランスのとれた献立の作成 (4) 季節ごとの行事食、イベント食などの実施 (5) 研修会等へ積極的に参加し、情報交換及び自己啓発に努めていく。 (6) 科学的介護の取組を実施していくための情報収集を行っていく。

3 2024年度の行事・研修計画

月別	主な行事	主な研修
4月	お花見バスツアー	・職業倫理、経営方針について
5月		・リスクマネジメントに関する研修①
6月		・感染症に関する研修① ・身体拘束に関する研修①
7月	夏祭り	
8月		・褥瘡対策に関する研修
9月	敬老会	
10月		・感染症に関する研修② ・身体拘束に関する研修②
11月	秋の紅葉狩り	・口腔衛生に関する研修
12月	クリスマス会	
1月		・リスクマネジメントに関する研修②
2月		・看取り介護に関する研修
3月		

※上記の研修の他、研修委員会で立案した研修内容についても実施していく。

※上記の行事の他、100歳になる利用者の方を祝う行事を実施する。

III 仙人の里デイサービスセンター事業計画

1 2024年度の運営方針

- (1) 業務の合理化・改善を図りながら、健全な事業運営を図っていく。
- (2) 令和6年度介護報酬改定への対応を行っていく。
- (3) 円滑に業務が遂行できるよう、他職種及び他事業所、関係機関との連携を強化していく。
- (4) 介護保険制度及び介護報酬に関する知識の向上を図っていく。
- (5) 職員の接遇力向上を図っていく。
- (6) 災害及び感染症発生時の対応力を強化するため、研修及び訓練（シミュレーション）を実施していく。

2 2024年度の活動計画

活動目標		計画内容
(1) 地域に信頼と安心・安全を提供するために、優しく丁寧な介護を提供する。 (2) 災害・感染症対策の徹底 (3) 安定したサービスの提供のため、業務の見直し・効率化を図る。 (4) 地域のニーズに応えるため、情報収集や新たな取組を実施していく。		(1) 要支援・要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう各種サービスを提供し、日常生活の助長、心身機能の維持向上を図るとともに、その家族の身体的、精神的負担の軽減を図っていく。 (2) 利用者からの苦情受付ゼロ、虐待行為の未然防止対策を推進し、利用者にも満足して頂けるセンター運営に努めていく。 (3) 災害・感染症対策の研修・訓練等を計画的に行う。 (4) 稼働率を上げ、地域社会に貢献していくとともに業績改善に努めていく。 (5) 利用者のニーズに合ったサービスの提供に努めていく。 (6) 科学的介護の取組を実施していくための情報収集を行う。
活動内容		計画内容
サービス内容	入浴サービス	介護を必要とする利用者を中心に、ADLに合わせ、入浴方法を検討し心身の疲労回復、清潔保持を行う。
	給食サービス	栄養のバランスに配慮し、利用者の嗜好と形態に合った食事の提供をする。又、行事食、バイキング食、イベント食、選択食、おやつ食の充実を図る。
	生活指導	日常生活の助言と援助を行う。又、必要に応じてご家族及び関係機関への情報提供を行う。
	養護	利用者にも合った寝具を選び、心身の保健、休養を行う。
	健康チェック	利用者の健康管理のため、血圧測定・検温・脈拍測定等を実施し、必要時に個別に相談援助を行いながら心身的苦痛の軽減を図る。又、爪きりや整髪等の気配りを行う。
	日常生活動作	利用者の日常生活の心身の活性化のため季節感のあるアクティビティの提供を行う。
	機能訓練	利用者個々の生活課題を取り込みながら、計画を策定し実施する。
	送迎サービス	交通規則を守り、常に利用者の安全に細心の注意を払うとともに、所定の場所まで送迎する。
通所介護計画書の作成		(1) 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、居宅サービス計画に基づき通所介護計画書を作成する (2) 計画に基づきモニタリングを行い、個々のニーズの解決、軽減を図る。
災害・感染症対策		計画的な研修・訓練の実施

介護サービス情報の公表	サービスの質の向上を図るため、「介護サービス情報の公表」事業に積極的に取り組む。
研修	質の高いサービスを提供するために、資格取得を目指し各種研修会及び会議等で実施する研修会に積極的に参加する。
苦情受付	利用者、家族からの相談・苦情に対して、誠意をもって対応し、迅速に解決する。
リスクマネジメントの強化	ヒヤリハット、状況報告書、事故報告書の記入を徹底し、全職員で検討して再発防止に心がける。
関係機関との連携	(1) 定期的に施設内で行われる会議や研修会に参加し、連絡調整を図った上で情報共有を行う。 (2) サービス担当者会議に出席し、ニーズやサービス内容等を確認の上、ケース検討を行う。 (3) 各居宅介護支援事業所へ、利用状況の報告や空き状況等をお知らせする。

3 2024年度の行事・研修計画

月別	主な活動内容	会議・研修等
4月	運動機能測定、レクリエーション、お風呂ウィーク	・職業倫理、法令遵守、経営方針について
5月	おやつ作り、壁面装飾(夏)、レクリエーション、お風呂ウィーク	・認知症について ・満足度調査実施について
6月	健康教室、レクリエーション、お風呂ウィーク、しょうぶ湯	・送迎について ・満足度調査結果報告について
7月	レクリエーション、お風呂ウィーク	・高齢者の食卓について ・職員自己評価について
8月	レクリエーション、壁面装飾(秋)、お風呂ウィーク	・個人情報・プライバシー保護について
9月	月見団子作り、レクリエーション、お風呂ウィーク	・食事及び介助について
10月	運動機能測定、レクリエーション、お風呂ウィーク	・食中毒・感染症について
11月	健康教室、レクリエーション、お風呂ウィーク	・虐待・身体拘束について
12月	クリスマス忘年会、お風呂ウィーク、壁面装飾(冬)、ゆず湯、レクリエーション	・排泄について
1月	レクリエーション、おやつ作り、お風呂ウィーク	・入浴について
2月	節分行事、レクリエーション、壁面装飾(春)、お風呂ウィーク	・次年度活動計画の検討について
3月	ひな祭り(おやつ作り)、レクリエーション、お風呂ウィーク	・事故・緊急時対応について

※1 毎日、体幹体操、上下肢体操、口腔体操を行う。

※2 毎月後半の週に、翌月のカレンダー作りを行う。

※3 脳トレ(数独など)、塗り絵、作品づくりなどをミニ活動として行う。

※4 「私たちの作品展」を行う。

IV 仙人の里指定居宅介護支援事業所事業計画

1 2024年度の運営方針

- (1) 利用者が居宅及び地域の中で自立した生活を送ることができるよう、専門性に基づいた援助を行う。
- (2) 令和6年度介護報酬改定への対応を行っていく。
- (3) 効率の良いケアマネジメントを目指し、ICT化の準備を行っていく。
- (4) 介護保険制度及び介護報酬に関する知識の向上を図っていく。
- (5) 職員の接遇力向上を図っていく。
- (6) 災害及び感染症発生時の対応力を強化するため、研修及び訓練（シミュレーション）の実施準備をしていく。

2 2024年度の活動計画

活動内容		計画内容
居宅介護支援業務の実施	相談受付	介護保険認定・更新申請及び在宅での介護に関する相談受付を行う。
	代理申請	介護保険認定・更新申請、区分変更申請等の申請の代行を行う。
	要介護認定調査	保険者より調査依頼があった場合は、期日までに認定調査を実施し調査票を提出する。
	居宅サービス計画原案の作成	課題分析を行い、居宅サービス計画原案の作成を行う。その際公正中立な立場に立ち、利用者及び家族の選択に基づいたサービス内容、事業者の選択を行う。
	サービス担当者会議の開催	地域で自立した生活を送る事ができるよう、本人及び家族、サービス提供事業者、医療関係者、その他の関係者等と共に居宅サービス計画の検討を行う。又、オンラインでの開催の実施についてもできる範囲で行っていく。
	モニタリングの実施・記録	利用者の状態の変化に応じたサービスの提供ができるよう、月1回モニタリングを行い、居宅サービス計画の見直しを行っていく。
	給付管理業務	(1) 月ごとにサービス利用票・提供票、サービス計画表を作成し利用者及びサービス事業者に提示を行う。 (2) 利用者ごとに給付管理票を作成し介護報酬の請求を行う。
特定事業所加算の算定	(1) 支援事業所会議の開催 ① 週1回 水曜日 13時30分から14時30分 ② 内容 新規及び困難事例の検討、方針の決定 苦情についての検討、改善方針の決定 (2) 24時間連絡体制の確保 (3) 法令の遵守 ① 運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用なし ② 利用者数が1人当たり44名未満 (4) 計画的な研修の実施 ① 地域の社会資源について ② 保健医療福祉に関する諸制度について ③ ケアマネジメントについて (5) 支援困難事例の受諾 支援困難の事例検討を行い、マネジメント力の向上を図る。 (6) 法定研修等による実習受入事業者となるなど、人材育成への協力体制の整備 ① 介護支援専門員実務研修実習 ② 介護支援専門員地域同行型研修	

	<p>(7) 質の高いケアマネジメントの推進</p> <p>① 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研修会等の実施</p> <p>② 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等への参加</p> <p>(8) 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援サービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画の作成</p>
介護予防・日常生活支援総合事業の介護予防支援・ケアマネジメント業務の受諾	<p>(1) 釜石市地域包括支援センターとの契約により、介護予防支援・ケアマネジメント業務を行う。</p> <p>① アセスメントの実施</p> <p>② 介護予防サービス支援計画書原案の作成</p> <p>③ サービス担当者会議の開催</p> <p>④ 介護予防サービス支援計画書原案の説明及び同意</p> <p>⑤ 介護予防サービス支援計画書の交付</p> <p>⑥ モニタリング</p> <p>⑦ 評価</p> <p>⑧ 給付管理業務</p> <p>⑨ 日常の利用者・サービス提供事業者との連絡調整</p>
被災者支援の充実	<p>(1) 被災者の生活再建に向け、介護保険サービスの利用支援と専門機関への橋渡しを行う。</p> <p>(2) 被災利用者への制度の周知と利用を促進する。</p>
苦情受付	<p>(1) 担当者を置き、相談・苦情の受付、苦情申立てに関する援助を行う。</p> <p>① 自ら提供した居宅介護支援に関する相談・苦情</p> <p>② 居宅サービス計画に位置付けた居宅サービスに関する相談・苦情</p> <p>③ 市町村の行政処分に関する相談・苦情</p>
サービス利用者満足度調査の実施	介護支援専門員のサービス提供に関するアンケートを実施し、職務内容の見直しや、サービスの質の向上を図る。
介護支援専門員自己評価の実施	ケアマネジメントの過程を自己評価し、見直しを図るとともに資質の向上を目指す。
関係機関との連携	<p>(1) 介護保険制度の枠内だけでの支援が困難な高齢者等については、地域包括支援センターと連携して援助を行っていく。</p> <p>(2) 虐待を受けている可能性がある高齢者を把握した場合は、早期に市町村に報告し、連携して援助にあたる。</p> <p>(3) 利用者が入退院する際には、本人及び家族の同意を受けて、医療機関との連携を行い、スムーズに自宅介護に移行できるよう調整を行う。</p> <p>(4) 他事業所及び他職種との連携を常に図っていく。</p>
介護サービス情報の公表	サービスの質の向上を図るため、「介護サービス情報の公表」事業に積極的に取り組む。

V 仙人の里在宅介護支援センター事業計画

1 2024年度の活動方針

- (1) 甲子地域住民の総合相談窓口として、地域の高齢者等に対し、介護、生活上の悩みに関する相談受付を行う。
- (2) 地域包括支援センター、保健所等と連携し、災害後の被災者支援を行う。

2 2024年度の活動計画

- (1) 総合相談支援
 - ① 個々の高齢者の状況や、その変化に対応して、介護サービス、介護予防・生活支援サービスの利用に関する相談受付を行う。
 - ② 専門的・継続的な支援や緊急性の高い相談は、地域包括支援センターへ紹介を行う。
- (2) 実態把握・現況調査
地域の高齢者等の生活状況について、訪問のうえ記録し、地域包括支援センターへ報告を行い、各種申請等が必要な場合は相談のうえ申請代行を行う。また地域包括支援センターから依頼があった際は、個別に現況調査を行い地域包括支援センターへ提出する。
- (3) 高齢者等の権利擁護への対応
高齢者が下記のような困難な状況にある場合、地域包括支援センターへの報告を行う。
 - ① 独居等の認知症等高齢者で、世帯内に適切な意思決定をできる人がいない場合
 - ② 虐待やリフォーム詐欺等、他者からの権利侵害が疑われる場合
 - ③ 近隣住民とのトラブル等があり、福祉サービス等の利用や周囲からの支援を自ら拒否している場合
 - ④ 世帯内にアルコール疾患や精神障害等を持つものが同居するなど、高齢者への介護保険のサービス利用だけでは解決できない複数の問題を内包している場合。また、適用できる制度やサービスが無いなど、困難な調整が必要な場合
- (4) 災害時、緊急時等の対応
災害等緊急時には、地域包括支援センター等の関係機関と協力体制をとる。
- (5) 甲子地区応援センター及び民生委員等との連携
- (6) 介護保険申請代行
介護保険新規申請の希望の相談を受けた場合は、自宅等に訪問し申請代行を行う。
- (7) 家族介護者教室の開催