

## 平成28年度 居宅介護支援事業ふるさと 事業計画

### 【基本方針】

ふるさとらしいサービスの提供とは常にサービスを提供される側の立場や気持ちを考えたサービスを提供することである

### 【年間目標】

- (1) 自立支援の理念においてケアマネジメントを実施する
- (2) 利用者数の確保に努める
- (3) 信頼関係の構築・情報管理の徹底
- (4) 神戸市および他市町村からの認定調査を受託する
- (5) 職員の資質の向上を図る

### 【実践計画】

- (1) 自立支援の理念においてケアマネジメントを実施する
  - ・居宅介護支援において法令を遵守し基準に則した運営を行う
  - ・利用者及びその家族に対して十分な聞き取りを実施し適切なアセスメントを行いニーズを把握する
  - ・アセスメントにより見えてきたニーズを基にケアプランを作成し、担当者会議・モニタリング・評価・再アセスメントなどの一連の支援経過においてその都度利用者や家族の同意を得て、住み慣れた地域で、より良い在宅生活を送ることができるよう支援する
  - ・利用者が可能な限りその在宅生活において、個々の能力に応じ自立した生活を営むことができるように自立支援と重度化予防の視点を持ったケアプランを作成する
  - ・併設の地域包括支援センターが開催する地域ケア会議に参加し、地域の社会資源の情報収集に努めインフォーマルサービスを活用し、支援としてケアプランに位置付けていく
  - ・主治医と連携し、プラン作成時のアドバイスを得る
  - ・入院退院時においては医療関係者と必要な連携を行い、情報提供・情報収集する中で、利用者が適切なサービスをスムーズに行える様にする
- (2) 安定した利用者数の確保
  - ・適切な居宅人員の配置を行い、居宅新規ケースを受け入れする事で介護報酬増を図るとともに運営基準減算に該当しない適切な加算請求を行う
  - ・新規利用者を獲得すると共に、安定した利用者数を確保しながら安定した事業所運営に努める
  - ・特定事業所加算算定のできる体制を整えることを視野に入れ検討する

### (3) 信頼関係の構築・情報管理の徹底

- ・利用者・家族の意向確認を適切に行い、おかれている立場等の理解に努め適切な情報提供を行い、支援を通して信頼を得る
- ・利用者の居宅を訪問しモニタリングの実施、担当者会議・評価を確実にを行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行う
- ・個人情報の使用については目的の範囲内で最小限にとどめ、情報提供の際には関係者以外には漏れることのないよう細心の注意を払う
- ・介護認定の更新の申請が遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行う

### (4) 神戸市および他市町村からの認定調査を受託する

- ・専任の認定調査員を1名は配置する
- ・エリア内の更新申請に係る被保険者の厚生労働省令で定める事項について調査を受託する
- ・前項の規定により委託を受けたときは、研修を受けた認定調査員が調査を行う
- ・調査訪問時には生活状況・身体状況を聞き取り、調査基準にもとづき公平公正で客観的かつ正確に行われるようにする
- ・調査票は必要な情報を分かりやすく丁寧に記入する
- ・管理者は認定調査提出が遅滞しないように、進捗状況を把握し審査判定に支障が生じないように努める

### (5) 職員の資質の向上を図る

- ・月1回、定期的に居宅会議を開催し、現状のケアマネジメントにおける困難事例の検討、業務上の改善点やケースについての意見交換を行い情報共有する
- ・支援の方向性など各職員間で話し合える相談しやすい環境を整える
- ・自己評価を行い、常に客観的な視点を持ち自らの行動を見直す
- ・各種方面からの支援方法についてのアドバイスは素直に取り入れる
- ・様々な支援方法の提供ができるよう常に自己研鑽を行う
- ・社会人としてのマナーの徹底、社会的ルール、職場内ルールの順守

#### 【職員研修計画】

介護支援専門員等の質的向上を図るため、以下のとおり研修の機会を設ける

- ・更新時研修及び職員のレベルに応じた研修の実施
- ・施設内研修への参加
- ・更新研修への参加
- ・行政からの通知による必要研修への参加

### 【他部署との連携】

- ・地域包括支援センターの併設居宅介護支援事業所として、困難事例等、連携を必要とするケースを積極的に担当できるようにする
- ・絆福祉会の一員としての自覚を持ち他部署との連携に努める
- ・当施設が更に地域の皆様に選ばれる事業所となる様に、地域で生活する利用者の声を法人内の各種事業体に届ける

### 【経費節減対策】

- ・利用者・事業所交付など以外の居宅内での印刷物は裏紙などを活用する
  - ・付箋や事務物品の使用は必要最小限の利用とする
  - ・利用者・他事業所などへの電話連絡
  - ・連携時も常に節減を気にかけて必要以外に長話しない様心がけ、訪問時に対面にて利用者状況の確認を行う様に配慮する
- 以上の事を心掛けて業務遂行するように努めます