

# 令和7年度社会福祉法人白生会

## 居宅介護支援事業所けやき事業計画

### 目次

#### 1 事業目的

#### 2 運営方針

#### 3 基本計画

#### 【 1.事業目的 】

社会福祉法人が開設する居宅介護事業所けやきが行う居宅介護支援の事業は、高齢者が要介護状態となった場合においても、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に、事業所の介護支援専門員又はその他の従業者が、要介護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することを目的とする。

#### 【 2.運営方針 】

1. 事業の実施に当たっては、事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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配慮して行う。
2. 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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して行う。
3. 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないように公平中立に行う。
4. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努める。
5. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のために必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

## 【 3.基本計画 】

### 1.課題分析の実施(アセスメント)

相談依頼後、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題をアセスメントツール使用により把握する。課題整理総括表を継続して活用し、自立支援及び重度化防止を図る。

### 2.契約・サービス調整

アセスメントに踏まえ利用者のニーズに合わせた支援内容を提案し同意を得、介護保険、インフォーマルサービス提供の調整を行う。提案内容に対して同意を得ることで事業所と支援契約を行い、重要事項説明と契約内容を紙面にて説明する。その際は質の高いケアマネジメントより前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ占める割合、前6月間に当該居宅介護支援事業所において作成された居宅サービスに位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合について説明を行い、理解を得るように努める。

### 3.サービス担当者会議

利用者宅、入院施設又は各事業所相談室にて開催する。開催後は会議録記載する。

### 4.居宅サービス計画確定

利用者・家族へ居宅サービス計画の説明及び同意と交付。(第 1.2.3.7.8 表)。  
介護サービス事業者へ居宅サービス計画・サービス提供票・別表交付。

### 5.モニタリング

利用者・家族・介護サービス事業者との連絡を行い、月1回は利用者宅を訪問し面接する。その後「モニタリングシート」・「居宅介護支援経過」に記載する。利用者の入院時における医療機関との連携について入院時情報は継続して速やかに医療機関に提出し適切な医療が受けられるよう配慮する。また平時からサービス事業者からの情報収集を行った情報は必要に応じ主治医・歯科医師・薬剤師に伝達する。医療機関との情報共有は共通の書式を用いて連携を図っていく。

## 6.再課題分析・居宅サービス計画の見直し

モニタリング結果によっては、支援内容の見直し実施し担当者会議開催する。

## 7.終結

- ・非該当になった時・地域包括支援センターへ連絡・情報提供
- ・介護保険施設入所・介護保険施設への紹介
- ・医療機関への入院・死亡・介護サービス事業者と相互連絡

## 8.介護保険給付・介護予防給付業務

利用票を作成し利用者等に確認・同意を得る。提供票は作成後に介護サービス事業者に交付する。

毎月の青森県国民健康保険団体連合会への実績伝送については、各事業者から実績報告後に確認し、入力操作し伝送内容の確認をする。

## 9.地域連携

利用者が安心して在宅生活が送れるよう、在宅サービス機関・地域包括支援センターと連携し、総合的に利用者を支えることができるよう調整行う。社会資源の情報収集や提供をする。在宅医療について利用者・ご家族の意向により終末支援希望の際は必要なサービス提供ができるよう配慮する。

## 10.虐待の予防

利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため

- ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催、周知を図る。
- ・虐待防止のための指針を整備する。
- ・虐待を防止するための研修参加する。

サービス提供中に当該事業所従業者または養護者による虐待を受けたと思われる利用者発見時は、速やかに市町村に通報する。

## 11.業務継続計画の策定

感染症や非常災害発生において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため

- ・業務継続計画について周知するとともに必要な研修及び訓練に参加する。
- ・定期的に業務計画の見直しを行い必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

## 12.衛生管理等

感染症が発生し予防及びまん延しないようにするため

- ・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね6月1回以上開催するとともにその結果を周知する。
- ・感染症予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- ・感染症の予防及びまん延防止のための研修や訓練に参加する。

## 13.営業日及び営業時間

・営業日は毎週月曜日から金曜日までとする。ただし国民の祝日、12月31日から1月3日及び8月13日は休業とする。営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。

## 14.職員体制

職名	員数	職務内容
管理者	1名	事業所の管理及び業務実施を行う。 (介護支援専門員兼務)

## 15.職員日課表・会議

	主な基本業務項目
8:30 ～ 出勤	・打ち合わせ・ミーティング・相談(電話・来所) ・訪問(認定調査・モニタリング等)・各関係機関への連絡・調整・担当者会議等・事業所内研修 ・昼食・休憩
12:00 ～ 13:00	・相談(電話・来所)・訪問(認定調査・モニタリング等) 担当者会議等・翌日の打ち合わせ
17:30 ～ 退勤	※法人運営会議・委員会活動参加(月1回) ※自己評価について通年8月書式を用いて自己評価実施し報告する。

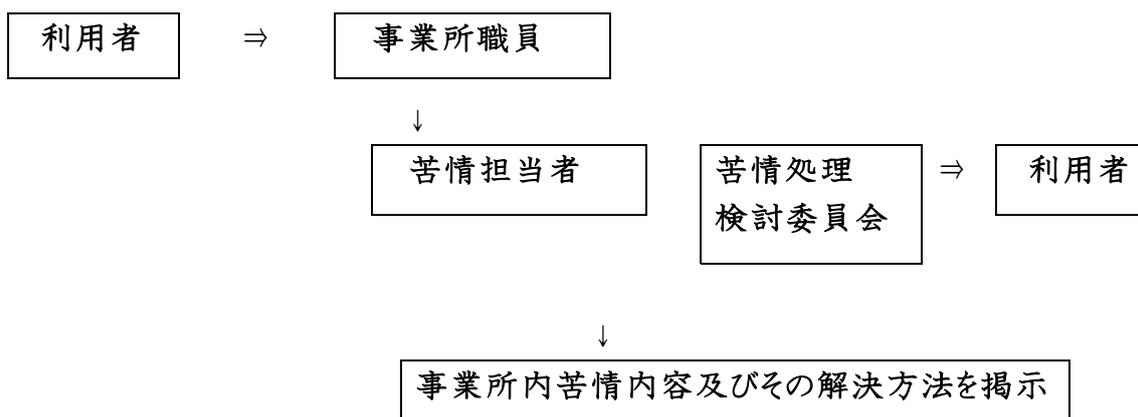
## 16.業務分担

職名	業務分担内容
管理者	・業務運営上の管理 ・事業計画・報告 ・ケアマネジメント業務 ・給付管理業務 ・苦情処理 ・研修立案 ・自己評価総評 ・請求関係 ・介護サービス情報の公表総括 ・特定事業所集中減算の判定集計 ・介護予防請求関係 ・出勤簿・休暇簿の整理 ・消耗品在庫管理

## 17.苦情解決

苦情発生時は、重要事項説明書記載手順で対応する。

- ・苦情解決責任者が利用者に直ちに連絡し事実の確認をする。必要があれば利用者宅を訪問する。
- ・苦情が居宅サービス計画に関するものである場合、担当者に事情を確認し、必要に応じて担当者会議を行う。
- ・苦情の記録は台帳に保管し、再発防止に役立てる。



## 18.研修

ケアマネジメントの実践におけるスキルアップを目的とし研修参加する。

### 外部研修計画案(リモート会議含)

月	研修内容	参加者	予算
4月	主任介護支援専門員更新研修		参加費 1000円 交通費 1940円 日当 1000円
6月	介護保険における福祉用具選定 判断基準について研修会		参加費 1000円 交通費 1940円 日当 1000円
9月	アセスメント、モニタリング 多職種協働研修会		参加費 1000円 交通費 1940円 日当 1000円
11月	介護サービス情報の公表制度 「10の研修テーマ」		参加費 1000円 交通費 1940円 日当 1000円
3月	居宅介護サービス事業者集団指導		日当 1000円

### 内部研修計画案

月	研修内容	参加者
R7・4月 ～ R8・3月	虐待防止に関する研修 認知症に関する研修 感染症防止に関する研修 業務継続計画に関する研修	

## 19.事業所の目標提示

居宅介護支援費Ⅰⅰ区分であり、介護支援専門員配属人数の把握の上、介護支援専門員1人当たり取扱件数に沿って、要介護者35名程度維持、目標を掲げていく。

## 20.設備、消耗品等立案

在庫確認行い、介護サービス事業所及び利用者やご家族に提供する書類作成できるようにする。

文房具(マジック・クリップ・蛍光ペン・インデックス・エアーダスタなど)
コピー用紙・トナー
五所川原市、つがる市、他町村 認定調査資料コピー代
その他

【年間 業務分担一覧表】

	鈴 木		
5月			
6月			
7月	介護サービス情報公表提出		
8月	自己評価集計・総評		自己評価
9月	特定事業所集中減算集計		特定事業所集中減算集計
10月			
11月			
12月			
1月			
2月	次年度事業計画案作成		次年度事業計画案作成
3月	特定事業所集中減算集計		特定事業所集中減算

## 【 5.新型コロナウイルス感染症に係る業務継計画案 】

### 1. 目的

介護支援専門員が感染症予防を図り業務への影響を最小限にする。利用者に対するケアマネジメントを含めた業務管理について、感染状況に応じた体制を構築する。利用者等の感染に対して早期発見・対応に努めることで感染拡大を防止すること。

### 2. 基本方針

介護支援専門員自身が感染予防及び感染拡大に取り組むことで利用者に対するケアマネジメントを継続的に提供できるよう努める。感染期に応じたケアマネジメントが提供できるよう、最新の情報入手、利用者本位の支援が継続できるように努める。介護支援専門員の感染による居宅介護支援事業所に対する業務制限も想定して、事業所全体で利用者に対する支援が停滞しないように努める。

### 3. 介護支援専門員の感染予防対策

ケアマネジメントを担う専門職である認識を持ち、新しい生活様式を踏まえ感染予防対策に取り組み、利用者や家族に対しても「手洗い・種子消毒の徹底」や「マスク着用などにより咳エチケットの徹底」、「バランスの良い食事」「十分な睡眠」など免疫力を高める取り組みも促していく必要がある。

### 4. 居宅介護支援事業所の感染予防・感染拡大防止対策

事業所内での感染は事業運営の停止に直結するため日頃より標準予防策の徹底を図り、特に市内感染が流行した場合は電話対応や来所予約など状況に応じた体制を検討していく。

#### 1) 感染予防:防護品など衛生材料の確保・事務所内の清掃・消毒

- ・マスクや消毒などの在庫管理を徹底
- ・利用者の体調不良など緊急時の訪問も想定して備品の確保を図る
- ・共有する電気のスイッチ・電話機・相談テーブル・扉など清掃を定期的実施
- ・事務所内の定期的な換気の実施
- ・職員が新型コロナウイルスに感染した疑いが発生した際は、十分な換気・マスク手袋着用・接触したと思われる場所の消毒用アルコールでのふき取り実施

#### 2) 感染拡大防止策:事務所に出入りする際・訪問する際の取り扱い

- ・事務所出入口に種子洋書毒薬を設置
- ・関係機関の出入りは可能な限り玄関対応・事業所長期滞在時は検温実施

- ・自分の健康管理に留意し体調変化があった際は訪問を見合わせる
- ・訪問前に利用者の体調を確認し発熱など事前に把握する
- ・訪問時は換気を徹底すると同時に可能な限り短い時間でできるよう工夫
- ・訪問戦後の手洗い・うがい・咳エチケットの徹底
- ・市内感染状況によっては連続しての訪問を控える

## 5. 基本的な流れ

### 1) 事前準備

- ① 運営母体と事業所の方針について共有する
- ② 居宅介護支援事業所の新型コロナウイルスの対策を共有する
- ③ 職員のメンタルケアに対する体制を構築する

### 2) 居宅介護支援事業の業務について

- ① 勤務体制や職員の役割分担を検討する
- ② 事業所として利用者や家族などへの対応を検討する
- ③ 支援に携わる事業所として連絡体制を共有し支援方法について検討する
- ④ 職員などが感染及び濃厚接触者が疑われる事態が発生した場合を想定する

### 3) 利用者や家族に対する説明と同意について

- ① 利用者や家族に対する説明

## 6. 感染期に応じた区分の設定

新型コロナウイルス感染症に対する感染段階ステージについて県庁ホームページなどより参照

## 7. 区分に応じた業務管理と介護報酬の取り扱い

- 1) 利用者が新型コロナウイルスの感染が疑われる場合
- 2) 職員が新型コロナウイルスの感染が疑われる場合

## 8. ケアマネジメントを提供する上での留意点

- ① 複数のデイ利用に対する検討
- ② サービス優先順位をつけることにより流行時のサービス縮小もしくは変更の検討
- ③ 利用者ごとの支援者間における緊急連絡体制の検討

## 9. 連絡先一覧

- ・五所川原市保健所