

令和6年度居宅介護支援事業所マナハウス事業計画

都市部以外の過疎化、高齢化が顕著となり、栗原市においてもその状況が地域の課題となっている。また「介護の担い手の不足」、「親亡き後」、「8050問題」等の問題が地域課題として挙げられている。家族支援や家族形態が変化する中で医療依存度の高い者や身寄りのない者、生活困窮者の増加、障害を有する者の高齢化により在宅生活の支援の在り方が問われている。高齢者福祉分野においては、「住み慣れた地域で、出来る限り在宅での生活を継続する。地域包括ケアシステムの推進を目指していく」という自治体などの方針に沿って、これから高齢者へのサービスが更に必要となる状況の中、住民が安心・安全に生活できるよう、地域の医師会・歯科医師会・薬剤師会・介護保険事業者協議会等、各関係諸機関との連携を更に密にして、住民のニーズに合った地域包括ケアシステムの一助となるよう、これまでの既成概念にこだわることなく、必要とされるサービスの提供を模索する。

1【施設理念】

私たちは、地域（市民）とともに高齢者福祉に貢献する。

2【運営方針】

1. 私たちは、一人ひとりを知りその人らしい生活が続けられるよう支援します。
2. 私たちは、ご利用者・ご家族（関わりのある方々）の思いを理解し、実現に向けて共に支援します。
3. 私たちは、その人らしい人生の最終ステージに向けてご家族（関わりのある方々）と共に支援します。
4. 私たちは、職員一人ひとりが専門性を高め、人として成長するため常に研鑽します。
5. 私たちは、一人ひとりが地域の社会資源として自覚し役割を果たします。

3【事業・運営計画】

- 1 利用者が安心・安全に生活できるよう、個々のニーズに合ったサービスを提供する。
 - (1) 利用者や家族の面談を通して、ニーズの把握とサービス利用支援を適切に行なう。
 - (2) サービス提供事業所と情報を共有し、利用者の自立支援と介護者の介護負担の軽減が図れるよう努める。
 - (3) 生活状況に応じて、フォーマル、インフォーマルのサービス利用の支援を行なう。
- 2 職員が専門職としてのやりがいを持って仕事に取り組む。
 - (1) マネジメント業務と周辺業務の内容を精査して、専門職の役割を明確にする。
 - (2) 職員個々が広い視野と高い視点が持てるよう、統一研修等の合同研修を開催、参加し、研鑽を高める。
 - (3) 各専門職の方針等を適正に運用して、職員個々の実践能力を客観的に評価する。
 - (4) ケアマネジメント分野の実習生受け入れ体制を整備する。
 - (5) 適時開催される外部の学習会、研修、連絡会に可能な限り参加する。
 - (6) 利用者が比較検討できるよう、介護サービス情報公表制度に沿って事業所情報を提出する。
 - (7) 各種マニュアルの作成、見直しを行い、各職員がマニュアルに沿った対応ができるようにする。

3 経営の安定化を図る

- (1) 事業所配置介護支援専門員数を次のとおりとする。
管理者兼介護支援専門員 1 名、介護支援専門員 2 名の合計 3 名(常勤換算 3 名)とする。
- (2) 介護支援専門員一人につき契約適正人数を担当する。
管理者（主任介護支援専門員）要介護 3～4 人、要支援 1～2 人。管理者は困難事例、虐待、緊急受け入れができるように、通常の担当人数を調整する。介護支援専門員（常勤）一人につき、要介護 25 人、要支援 3～4 人。合計として要介護 50 人、要支援 8 人とする。
運営の適正化を図る目的から、要介護契約者を実績として捉えることとする。
- (3) 新規利用者獲得に向け、常に地域包括支援センター、医療機関と連携し、迅速に受け入れが出来るよう体制を整える。
- (4) 加算の算定等介護報酬は最大限請求する。
特定事業所加算、初期加算、入院時、退院時連携加算、中山間加算、ターミナルケアマネジメント加算等。
- (5) ケアマネジメント用ソフトの導入により、利用者情報の整理・紹介による特定集中減算のパーセンテージを把握し、最大限、豊明会各事業所へ利用者を紹介する。
- (6) 所内ネットワークを用いた社内スケジュール管理を行い個々の職員の動きを把握する事により効率性を高める。
- (7) ケアマネジメント用ソフトの記録システムの機能を十分に活用し、外出先にて記録の入力作業を行う等業務の効率化を図る。

4 経費削減計画

- (1) 燃料費
車両運行時は、急加速、急ブレーキをせず低燃費走行を意識する。効率的な訪問計画を立て、時間に余裕をもち訪問を実施する。
- (2) 消耗品
日常的な使用物品は節減に努め、OA 用紙等は両面の使用や、古紙の再利用を実施する。また所内外のネットワークを用い文書等をペーパーレス化する事により印刷コストを抑える。
- (3) 光熱費
冷暖房は使用時の確認、衣類調整を含め温度設定など、エネルギーを節約する。
- (4) 設備等購入時は常に比較検討し、良い物をより安価に購入し経費削減を図る。
- (5) PC、ケアマネジメント用ソフト、携帯電話、車両など同程度の種を比較検討、購入やリース契約等の検討、法人内事業所の所有する備品の借用を行い事業運営支出を削減する。
- (6) 出張旅費削減の為、研修は受講必要性を検討して行う。複数名の職員が同一の研修に参加する場合には原則公用車両を用いる。
- (7) 訪問、事業の予定を事業所内で確認し、一度の外出で複数訪問できるよう訪問ルートを決め車両使用の頻度を抑える。また書類提出等代行可能なものは代行し、職員一人の一度の外出で複数の用事を完了させるようにする。

5 特記事項.

(1) 事業所課題

- ・今後の経営戦略について。
- ・介護保険制度改正に伴う管理者要件、主任介護支援専門員の常勤配置。
- ・年度を通じての独立採算。

(2) 新たな取り組み

- ・地域包括支援センター、医療機関との連携を継続する為に広報誌発行と共に定期的に訪問する。
- ・医療機関主催の研修会に参加し、連携を図る。

6 防災体制の確立

- (1) 利用者居住地域の防災協力隊との連携を密にし、有事の際の協力体制を図る。
- (2) 非常事態対応を準拠し、職員配備体制及び非常事態行動をまとめたマニュアルを整備する

7 地域における公益的な取り組み

- (1) 介護支援専門員の実習受け入れを整備する。
- (2) 地域住民が豊明会の企画する行事に参加できる機会が増えるよう支援する。
- (3) 障がい者雇用促進の為、障がいがあっても介護支援専門員に従事できる人材を募集し、その本人が有する能力が発揮できるような環境を整備する。

8 数値目標

	要介護	要支援	合計
利用者定員	101名		
利用者・請求延べ数（月間）	50名	6人	50名（要介護のみ）
利用者・請求延べ数（年間）	600名	72名	600名（要介護のみ）
稼働率	48%	7%	48%（要介護のみ）
稼働月数（延べ）	12ヶ月	12ヶ月	
単価（毎月1回請求）	12,370円	3,470円	
サービス活動収益（千円）	7,850千円	250千円	7,850千円
職員数（常勤換算）	2.9人		

9 内部・外部研修計画

(1) 内部研修計画

	研修課題	研修担当者	対象者
4月	・年間研修の概要 ・介護支援専門員倫理綱領について	管理者	全職員
5月	・事例検討会	介護支援専門員	全職員
6月	・虐待防止と権利擁護	管理者	全職員

7月	・フォーマル、インフォーマルサービスについて	管理者	全職員
8月	・伝達研修 (若柳金成包括支援センター、栗原中央病院研修会)	管理者	全職員
9月	・法令遵守について	管理者	全職員
10月	・事例検討会	介護支援専門員	全職員
11月	・感染症防止について	管理者	全職員
12月	・事例検討会	介護支援専門員	全職員
1月	・事例検討会	介護支援専門員	全職員
2月	・伝達研修 (若柳金成包括支援センター、栗原中央病院研修会)	管理者	全職員
3月	・事例検討会	介護支援専門員	全職員

(2) 外部研修計画

日程	主催者	研修名	参加予定数
令和6年5月、10月、令和7年2月	若柳・金成地域包括支援センター	若柳・金成地区事業所連絡会	介護支援専門員3名
令和6年5月、10月、令和7年2月	栗原中央病院	医療連携のつどい	介護支援専門員3名
令和6年5月、8月、11月	栗原市医療介護連携センター	多職種連絡会	介護支援専門員3名
令和6年7月	栗原市介護福祉課	介護予防従事者研修会	介護支援専門員6名
令和6年7月、10月、令和7年1月	JA新みやぎ、みやぎ介護支援センター、花つつみ、	他事業所が運営する共同事例検討会	介護支援専門員3名

	まりあの家、とうわ、マナハウス合同開催		
令和6年8月	栗原市介護福祉課	介護保険集団指導	管理者1名
令和6年8月	宮城県社会福祉協議会	介護支援専門員更新研修	介護支援専門員1名
令和6年9月	宮城県社会福祉協議会	介護支援専門員専門研修Ⅱ	介護支援専門員1名
令和6年11月 令和7年2月	宮城県ケアマネージャー協会栗原支部	ケアマネージャー協会栗原支部研修会	介護支援専門員3名
令和6年12月	宮城県	介護認定調査員現任研修	介護支援専門員3名

(3) 資格取得支援予定。

日程	主催者	研修名	参加予定数
令和6年9月頃 合計12日間	宮城県社会福祉協議会	主任介護支援専門員更新研修	介護支援専門員1名
※受講料42,000円、交通費はバスを使用した際のみ事業所負担とする。			

10 サービス内容

(1) 居宅サービス計画書の作成

被介護者からの相談や要望に応じて居宅サービス計画書を作成し、それに沿って適切な介護サービスの提供者・事業者との調整を行う。

(2) 介護相談

在宅生活継続へ向けて、利用者及び家族からの介護相談を受け付け、居宅サービス利用に留まらず、他の分野の支援が必要と考えられるときは速やかに専門機関へと相談できるよう配慮する。

(3) 各種申請の代行

要介護認定の更新や変更届の市区町村への提出など、各種手続きの代行サービスを行い、必要な支援が継続できるように環境整備、申請代行支援を行う。

(4) 利用者かかりつけ医療との連絡・連携。

- ・ 利用者が医学的管理の必要な際は、かかりつけ医との連携を行なう。
- ・ 入院時、病院等への訪問や電話連絡にて必要な情報を提供する。
- ・ 退院時の状況を把握し、在宅生活復帰に向けたサービス利用の調整等を行なう。

(5) 地域包括支援センター委託による介護予防居宅介護支援。

居宅介護支援業務（要介護1～5）に支障をきたさない範囲、介護支援専門員1名につき2人の委託の依頼に応じて、要支援1・2及び日常生活支援総合事業対象者のケ

アマネジメントを行なう。

- (6) 介護保険制度、コンプライアンスを遵守した事業を継続。
- ・ 介護保険制度への理解を深め、改正に際しては適切な解釈と運用ができるよう、情報収集を行い事業所にて周知する。
 - ・ 介護支援専門員として定められた法定講習、研修を必ず受講する。
 - ・ 介護保険事業所等に係る集団指導を受け、適正に業務を遂行する。
 - ・ 年に1回介護保険事業所自主点検を実施し指定基準を遵守する。
 - ・ 高齢者虐待のリスクのあるケースを把握し、地域包括支援センターや地域の民生委員、警察等と連携し虐待の防止と高齢者虐待防止ネットワークを構築する。コアメンバー会議やケース会議を通して市や関係機関と共に適切な緊急性の判断や対応を検討する。
- (7) 人材育成と安定した人材確保
- ・ ケアマネジメント業務と周辺業務の内容を精査して、専門職の役割を明確にする。
 - ・ 職員個々が広い視野と視点が持てるよう各種研修会に参加する。
 - ・ 各職員の経験、有資格等を適正に運用し職員個々の実践能力を客観的に評価する。
 - ・ 介護支援専門員実習生を受け入れ、新たな雇用につながるようにする。
 - ・ 職員健診を年に1回実施し、医学的管理に基づき健康的に就業を行うよう努める。
 - ・ インフルエンザ予防接種を年に1回実施し、感染症の予防、拡大防止に努める。新型コロナウイルスワクチンは自治体の指導のもと随時行うこととする。

- 11 各種委員会
 高齢者虐待防止委員会
 感染対策委員会

- 12 各種会議
 所内ケース検討会議

13 事業計画年間予定表

	一般的行事等	施設整備等
4月	・ 訓示	・ 消防設備点検
5月		・ 消防設備自主点検 ・ 車両整備点検（タイヤ交換）
6月		・ 消防設備自主点検
7月		・ 消防設備自主点検 ・ 駐車禁止解除申請
8月		・ 消防設備自主点検
9月	・ 職員検診	・ 消防設備自主点検
10月		・ 消防設備点検

11月	・インフルエンザ予防接種	・消防設備自主点検
12月	・仕事納め	・消防設備自主点検 ・車両整備点検（タイヤ交換）
1月	・仕事始め	・消防設備自主点検
2月		・消防設備自主点検
3月		・消防設備自主点検