

令和 8 年度 みなと在宅介護支援センター 事業計画

社会福祉法人みなと寮

1. 法人の理念

- (1) 利用者一人ひとりの人格・人権を尊重し、自立支援を旨として社会福祉の増進に努めます。
- (2) 利用者本位の立場に立ち、常に笑顔でサービス提供し、顧客満足を追求します。
- (3) 「福祉の情報発信源」「地域交流の場」として地域福祉の拠点となり、社会貢献に尽くします。

2. 法人の基本方針

- (1) 積極的な情報公開を行い、透明性のある運営を行います。
- (2) 法令遵守に徹し、個人情報保護に努めます。
- (3) 職員は常に目標・ビジョンを持ち、継続的に業務改善に真摯に取り組み、自己改革・自己実現を目指します。
- (4) 社会福祉法人としての専門性を生かし、常に「well being」を実践しつづけます。

3. 事業所の基本方針

- (1) 利用者が可能な限りその居宅において、有する能力に応じ自立した生活を営むことができるように配慮します。
- (2) 利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき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ます。
- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、提供されるサービスが特定の種類、事業者に不当に偏することのないよう、公正に行います。
- (4) 事業に当たっては、利用者の所在する大阪市、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設、保険医療サービスとの連携に努めます。
- (5) 自然災害や感染症の発生及びまん延に備え、防災及び感染症対策の強化に努めます。
- (6) 事業実施にかかる関係法令を遵守し、中立公正な運営に努めます。

4. 運営指針

法人理念・基本方針を基軸に、変化する社会福祉関連法などを正確に熟知し、適切なサービスを提

供していきます。また、有事の際にも業務を継続する体制整備を強化し安全・安心なサービスを提供します。

(1) 短期運営指針・数値目標

【経営】

在宅介護支援センターでは現在、主任介護支援専門員 1 名の他 2 名の介護支援専門員が在籍しております。介護支援専門員 1 名が受け持つ担当件数は決まっていますが、特定事業所加算Ⅲのほか、必要に応じて初回加算・入院時情報連携加算・退院退所時加算等各種加算を算定し、また、集中減算の状況を見ながら担当ケースを自事業所サービス（デイサービス・ヘルプセンター）に結びつける形での事業所運営を行っていきます。

【利用者サービス】

①主任介護支援専門員を配置し、24 時間切れ目のない専門性の高いサービスを提供します。地域包括支援センターから紹介された困難ケースについて積極的に対応します。

②住み慣れた地域での利用者の暮らしを支えるため、ご希望や状態に合わせ、地域の社会資源や各事業所と連携を図りながら、利用者が安心できる生活が送れるようケアマネジメントを提供します。特に、認知症となってもその方の権利と思いが約束される暮らしを支えます。

③社会環境や人々のあり方とともに福祉サービスも変化します。科学的に効果が裏付けられたサービスを常に考え、次の時代も選ばれるサービスを展開します。

④法人が長年培ってきた、利用者の人間性に対する理解力、幅広い知識、総合的な判断力、面接技法や対人援助法をケアマネジメントにフィードバックし、利用者に還元します。

⑤地域包括支援センターが行う地域包括ケアシステムに連動し、地域チームの一員として、継続的ケアマネジメントを行っていきます。

【地域公益活動】

①実習生の受け入れ

福祉に関するあらゆる世代の関心を高め、その裾野を広げる取り組みで、福祉施設が主体的に実現できるものとして実習生の受け入れがあります。事業所への周囲の理解を深めるとともに地域社会との接点となり、活発な交流へと発展する機会として積極的に受け入れていきます。

②事業所の機能を積極的に地域へ開放・提供

地域における関係者との関わりの中で、当事業所の有する福祉機能を最大限に提供し、地域の中での当事業所の存在意義を高めていきます。実践の中から新たなニーズを収集・分析し、新たなサービスを開発します。

【職員確保と育成】

①職員一人ひとりが介護の魅力を引き出すことでこの仕事の楽しさ・素晴らしさをみんなに伝えていきます。

②日々、生成変化する介護ニーズに対応して、ルーチンワークにならない創造的な介護を目指します。

③紙媒体の求人誌以外にも、インターネット上の多様な求人サイトを充実させることで、(主任)介護支援専門員の確保に努めます。

④安定的な人材確保のために、法人本部と連携し優れた人材を育成し次代につなげます。

⑤ICT 技術を取り入れることにより業務の効率化を図り、人材の定着に努めます。

【数値目標】

①介護支援専門員 1 名あたり毎月 35 人以上

(要支援者は 2 名で 1 人換算)

②情報公開の推進、情報共有の深化、情報セキュリティの強化

ホームページなどの情報公開、事業所内情報の共有、情報漏洩策の強化を進めていきます。

コロナ禍の中でも ICT 技術を活用しオンラインでの会議・研修等を行うことで、法人内の情報共有と介護に関する知識の向上を図ります。

③人権擁護の推進、虐待防止、身体拘束の廃止

高齢者虐待防止、身体拘束廃止などを推進し、高齢者がおかれている環境・生活の中で人権が侵害されていないか訪問時やサービス提供状況を注意深く見守り、いろいろな社会的差別などの解消に努め、差別のない社会を目指します。

④法人理念の基本である自立支援を進める

高齢者に対して様々な形での自立支援（社会、経済、日常生活、精神、身体など）を進めていきます。

⑤well-being の追求

生きる上での幸福とは何かを考え、地域社会の中で個人の権利や自己実現が保障されて、身体的、精神的、社会的に健やかな状態になれるよう生活の支えとなります。

⑥笑顔で支援

笑顔を常に意識して介護支援及びサービス提供を行っています。

⑦職員研修の充実と職員の資質向上

随時実施している職員内部研修の継続。外部研修への

参加。研修受講後の職員間での内容及び情報の共有化を図っていきます。

⑧コンプライアンスの徹底と個人情報保護

職員に対してコンプライアンスの徹底を図ります。また、改正個人情報保護法の全面施行（2017.5）に伴い個人情報保護に対する意識を高めるとともに、プライバシー情報（センシティブ情報）の取り扱いにも留意し、人権尊重の意識を高めていきます。

5. 配置される職員体制について

（１）求める職員像・適正人員体制

・法人の理念を理解し、それを遵守し遂行することのできる職員

・利用者本位の立場に立ち、常に笑顔でサービス提供のできる職員

・介護業務の専門性を理解し、介護に関する知識や能力を自主的に深めることのできる職員

・常に目標を持ち、自己の課題を乗り越えるため学びや研鑽を重ねることのできる職員

・人権感覚に鋭敏で、利用者の尊厳を常に尊重して接することのできる職員

・思いやりの気持ちがあり、他の職員が困っている時に、さりげなく手助けができるなど、チームワークの重要性を認識している職員

・法令遵守（コンプライアンス）をきちんと理解し、勤務先だけでなく社会生活においても遵守することのできる職員

（２）会議・委員会・研修

【法人】

法人全体での経営状況の検討や収支報告、課題検討、福祉情報の共有などを目的に各種会議を設けています。

①毎月開催会議

- ・法人内施設連絡会議
- ・介護保険事業部会議
- ・研修企画部会議・研修委員会

②随時開催会議

- ・事業部長会議
- ・法人主任会議

【事業所内】

事業所の方向性や直面する課題解決のため他職種協同により協議できる場面を設け、課題分析や提供するサービス内容の見直しを行います。

①毎月開催会議

- ・職員会議
- ・特定事業所加算会議

②随時開催会議・委員会

- ・感染症対策委員会
- ・虐待防止委員会
- ・苦情解決委員会

③研修計画

利用者の人権を尊重し多様性を認め合うためには、事業所内外での教育機会が必要となります。専門家による講義により最新の知識や技術、社会福祉動向を身につけ専門性の向上を図ります。

事業所内研修においては、これまでに蓄積したノウハウを集約した業務マニュアルに則り、手順の統一化を図り、業務の標準化をすすめていきます。次の段階として、業務の効率化とサービスレベルの底上げを行っていきます。研修受講による技術修得と同時に、講師役となった職員は知識や技術を伝承していくことの大切さを感じ取ることで指導的な役割を学ぶことができます。

④資格取得支援

職員の平均レベルを引き上げ実績に基づいた技術を確保するため、職員自身の励みともなるよう各種資格取得を支援していきます。

（３）法人内事業部・事業所間の連携

法人内事業部（介護保険、生活福祉、研修企画）間での連携により法人としての方向性を確認し、今後の進むべきあり方を日々研鑽し創造していきます。

また、法人のスケールメリットを活かし、どんな福祉相談に対しても対応し、必要機関に繋げるのできる地域の福祉拠点を目指します。

7. ハラスメント対策

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時事案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方に

ついて研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

8. 危機管理

（１）個人情報保護対策

介護サービスを提供するにあたり、利用者本人やキーパーソンとなる家族からセンシティブな情報を入手することは少なくありません。サービス実施の上で必要な情報には、扱いを間違えると悪用されるような個人情報まで含まれていますので、特に取り扱いには注意を払う必要があります。法人規程や取り扱いマニュアルに則り徹底した情報管理を行います。事業所 PC 内には情報セキュリティソフトを導入し、データ操作のログ管理をおこない万が一の情報漏洩時にはそのポイントを特定できるような対策を十分に行っていきます。

（２）防災災害等緊急時の対応

台風や地震などの突発的な災害時にも全ての職員が迅速かつ適切に対応できるよう業務継続計画（BCP）をもとに訓練を行い、被害を最小限にとどめられる知識や技術を身につけていきます。

また、居宅介護支援事業所は、被害を受けた地域にとっても必須の社会資源であることを念頭に置き、同一建物内の愛港園や第２愛港園、ときめき、近隣地域と相互に応援態勢を取れるよう連携を強化し、事業所機能維持のための業務継続計画（BCP）の点検・見直しを定期的に行っていきます。

（３）感染症への対応

新型コロナウイルスをはじめとする感染症への対応を強化していきます。

感染症を事業所や訪問先に職員が持ち込むことのないよう、常日頃より体調管理に努め、出勤時の検温・うがい・手洗いから業務中のマスク着用など基本的な感染症予防対策を徹底して予防・まん延防止に取り組みます。マスクやガウン、消毒用アルコールなど備蓄物品の定期的な在庫確認を行い万一に備えつつ、職員には感染対策の知識を浸透させるために計画的に研修を行い、いざという時に即応できる体制を整えます。

地域で感染症の流行が起こった際にも地域の利用者が利用しやすい居宅サービスの提供が可能となるよう努めます。

(4) 防犯に関する体制対策

利用者にとって生活の場である福祉施設では、外部からの不審者の侵入や事業所内備品の盗難など防犯への対策も必須課題の一つです。

万が一危害を加えるような第三者を発見した場合は、直ちに愛港園や第2愛港園と連携をとり、警察への通報

など適切な対処を行えるよう平常時より密に連携を取り合っていきます。

また、地域で高齢者を狙った犯罪等の情報があれば、利用者に向け注意喚起のチラシを作成し地域に配布するなど、地域貢献の一環としての取組を行っていきます。

令和8年度 職員内部研修会計画（案）

月	研 修 内 容
4月	事業計画について
5月	個人情報保護、プライバシー保護
6月	非常災害時の対応について（BCP 業務継続計画）
7月	地域包括支援センターとの連携について
8月	認知症ケアについて
9月	人権研修（高齢者虐待）
10月	倫理、法令遵守について
11月	感染症について（BCP 業務継続計画）
12月	在宅医療について
1月	高齢者虐待防止・身体拘束の廃止について
2月	ヤングケアラー&805020問題について
3月	相談、苦情対応について