

平成25年度 地域ケアプラザ事業計画書

1 施設名

篠原地域ケアプラザ

2 事業計画

今年度、地域ケアプラザの管理運営をどのようにおこなっていくのか、具体的に記載してください。

地域の現状と課題について

人口が多く、高齢者世帯、子育て世代ともに多い地区で、各自治会の活動が活発であり9地区で実施しているミニデイサービスやその他様々な事業が多数行われている地域です。

戸建ての住宅が多いため家の様子が分かりにくく、孤立しがちな方や他者との交流を望まない人も少なくありません。また、経済的に余裕がある家庭が多く、詐欺や悪徳訪問販売、リフォーム詐欺が頻発しているため、地域の事業に出向いた時や訪問した時などに注意喚起を促しています。独居の方も多いため、今後は地域の見守り体制の強化を課題として、地域の方々と共に検討していきます。

認知症や精神疾患の相談が多いため、地域サロンや講座などで認知症の理解・予防の普及啓発活動を進めていきます。

施設の適正な管理について

ア 施設の維持管理について

指定管理者として、公平で公正な施設管理を行います。

地域ケアプラザが安全で安心して使用できる地域住民の財産となるよう心がけ、設備の故障等により利用者に不便をかけることのないように維持管理します。設備の管理について、日常点検、定期点検等により不具合箇所の早期発見に努め、併設の地区センターと連携しながら速やかに修繕等の対応を行います。なお、老朽化や急な故障等への対応は、区役所と十分な協議を行い、適切に対応します。

イ 効率的な運営への取組について

地域ケアプラザの役割を果たせるよう、各部門の横の連携を密にとり、地域課題の共有化を図ると同時に、地域関係機関・団体との役割分担や協働を図り事業に取り組んでいきます。また、限られた予算の中で適正な運営を行うため、職員一人一人が意識し、経費の削減、資源の有効活用を心掛けていきます。

人員についても業務量と具体的業務手順を定期的に見直し、適正な配置を行います。

ウ 苦情受付体制について

法人の「苦情解決規則」並びに「苦情解決規則に基づく苦情相談対応マニュアル」に沿って、苦情受付の体制を整えています。

受付担当者→実務責任者（所長）→ 所管部長 → 苦情解決推進チーム → 総括責任者という流れにより苦情の解決にあたります。また、受け付けた苦情については、法人内で情報共有します。

苦情解決調整委員（第三者委員）として、法律・福祉・人権の各分野の方に依頼し、上記仕組みの中で対応できなかった場合の対応や苦情解決に係わる助言をもらいながら、円滑な解決とサービスの改善に努めていきます。

また、法人全体の取組として「ご意見箱」を設置し、苦情だけではなく、様々なご意見・ご要望をいただける体制を整えています。苦情やご意見・ご要望については、利用者の方からの貴重な意見として真摯に受け止め、職員で共有しサービス向上につなげていきます。さらに、法人内の他施設の苦情等についても所長会で共有し、法人全体で業務改善につなげていく取組を行っています。

エ 緊急時（防犯・防災・その他）の体制及び対応について

施設内事故、車両事故対応マニュアル、感染症予防マニュアル等、緊急時の対応マニュアルを整備し、万が一の事故発生に備えます。事故発生時には、施設内、法人内、地区センター並びに行政と速やかに連絡が取れるよう体制を整えています。また、災害時特別避難場所としての役割を認識し、災害時の備蓄物資を適正に保管し、人員の確保、役割の執行が行えるよう、行政と連携して体制整備を行います。

火災・地震等の災害を想定した避難訓練を地区センターと合同で適正（2回以上）に実施することにより、緊急時に対応できる組織体制の維持に努めていきます。

オ 事故防止への取組について

法人が運営する他施設の事故報告を集計分析すると共に、法人内の所長会で報告された内容について職員間で共有します。その結果を受けて、施設で事故の分析や再発防止に向けた検討・対応を行い、事故防止に役立てます。また、各部門の代表職員で構成された「リスクマネジメント委員会」を定期的（月1回）に開催し、ヒヤリハット事例の集計・分析等を行い、施設全体で「リスクマネジメント」に取り組めます。

カ 個人情報保護の体制及び取組について

「横浜市個人情報の保護に関する条例」並びに法人の「社会福祉法人横浜市社会福祉協議会の保有する個人情報の保護に関する規程」に基づき、個人情報の保護に努めます。

職員には、法人並びに施設において個人情報保護に関する研修を実施し、意識啓発並びに体制整備を行い個人情報の保護に努めます。朝・夕のミーティングの際に、業務前後のチェックリストに基づき、個人情報の適正な取扱いを職員が意識できるよう確認します。

法人の取組については、本会ホームページに掲載し、各施設においては「個人情報取扱業務概要説明書」を窓口を整備しています。

キ 情報公開への取組について

法人の「社会福祉法人横浜市社会福祉協議会の保有する情報の公開に関する規程」に基づき情報の公開を行います。

また、法人の情報や予算・決算・事業内容等をホームページ掲載すると同時に、来館者が閲覧できるよう窓口に整備しています。

ク 環境等への配慮及び取組について

横浜市が提唱する「ヨコハマ3R夢」に基づき、引き続き、ごみの少量化、再資源化に努めます。

特に夏季においては、クールビズ運動を法人全体で実施し（5/1～10/31）、室内温度を28度に設定し軽装にて業務を行うとともに、節電に努めます（但し、利用者の身体状況等により適切な温度の設定をする場合があります）。また、不要時の消灯や不用な事務機器等の電源を切る、ブラインドやカーテンの使用等により省エネに取り組めます。通所介護ではゴーヤのグリーンカーテンを作成する予定です。

介護保険事業

● 介護予防支援事業

《職員体制》

- 管理者 1名（常勤兼務）
- 保健師等 1名（常勤兼務）
- 主任ケアマネジャー 1名（常勤兼務）
- 社会福祉士 2名（常勤兼務1名、非常勤1名）
- 介護支援専門員 3名（非常勤3名）

《目標》

法令を遵守し、「できる限り在宅で自立した日常生活を継続できる」ように二次予防対象者から要支援者まで、総合的かつ継続的なケアマネジメントを実施します。

・総合相談等で把握した利用者に対し、生活機能の状態を適確に把握し、利用者の求める状態像と一緒に考えていく基本を大切にしたマネジメントを進めます。計画の作成については、利用者自らが十分納得して選択できるように、丁寧な説明と情報提供を通じて、目標を共に構築したうえで、利用者にとって一番効果的な介護予防サービスを検討します。

・月1回、定期的にケア会議を行い、困難ケースや新規ケースの共有を図ります。

・利用者を含めたサービス担当者会議を通じて、サービス事業者間での利用者情報の把握と目標の共有を適切に行います。また適時のモニタリングを通じて得た情報により、計画内容を柔軟に見直します。

・サービス事業者の選定については公正中立を意識し、特定の事業者に偏ることがないようにします。

・増加する予防支援ケアプランに対応するため、適正な人員配置を維持します。

・地区内の居宅介護支援事業所との連携をさらに強化し、「要介護」から「要支援」に介護度が移行しても、可能な限り従前の情報を共有し、スムーズに支援していきよう予防支援ケアプラン作成を依頼していきます。

《実費負担（徴収する場合は項目ごとに記載）》

- 利用者の負担金はありません。

《その他（特徴的な取組、PR等）》

介護予防支援ケアマネジメント業務について、支援システムにより、要介護者が要支援に移行しても、従来の記録や支援経過を継続的に把握できるよう、一元管理していきます。

《利用者見込み》

※ 単位は省略してください。

【単位：人】

4月	5月	6月	7月	8月	9月
230	233	228	229	226	227
10月	11月	12月	1月	2月	3月
229	232	230	229	230	231

● 居宅介護支援事業

《職員体制》

- 管理者 1名（常勤兼務）
- 介護支援専門員 6名（非常勤6名）

《目標》

業務の中心である訪問活動を充実していきます。高齢者の豊かな在宅生活を支えるために、研修会等の参加・実施を通じて資質向上を継続して図ります。

- ① 公正・中立の立場を堅持し、より利用者・家族のニーズを大切にしたケアプラン作成を実施します。
- ② 施設見学や地域包括支援センターとの連携・研修の共催により、地域の社会資源状況の確認・把握を行うとともに、関連の研修や会議には積極的に参加し、利用者の状態に則した個別的なニーズに応えることのできるスキルを身につけます。
- ③ 「情報公開」「個人情報の管理」を重視し、引き続き居宅関係書類の整備並びに管理を徹底し、今までに培った地域信頼をより高めていきます。

《実費負担（徴収する場合は項目ごとに記載）》

- 利用者の負担金はありません。

《その他（特徴的な取組、PR等）》

地域包括支援センターと連携し、初めて介護保険サービスを利用する方にも安心していただけるよう、サービスの相談・調整等を行っています。

《利用者目標》

※ 単位は省略してください。

【単位：人】

4	5月	6月	7月	8月	9月
180	183	186	190	193	196
10月	11月	12月	1月	2月	3月
200	203	203	205	207	210

● 通所介護事業

《提供するサービス内容》

● 通所介護（5時間以上7時間未満）

生活相談（相談援助等）、介護サービス、健康状態の確認、送迎、給食、入浴、個別機能訓練、口腔機能向上

《実費負担（徴収する項目ごとに記載）》

● 1割負担分

基本額

（要介護1）	635円
（要介護2）	747円
（要介護3）	858円
（要介護4）	970円
（要介護5）	1082円

加算額

・入浴加算	53円
・体制強化加算Ⅱ	7円
・介護職員処遇改善	

所定単位数に1000分の19を乗じた単位数を加算します。

● 食費負担（昼食・おやつ代） 700円

● 行事代（通常のレクリエーション以外に行う特別な行事） 実費 行事代については実施に先立ち、利用者家族了承の下に徴収します。

《事業実施日数》 週7日（12月29日～1月3日を除く）

《提供時間》 10:15 ～ 16:00

《職員体制》

- 管理者 1名（常勤兼務）
- 生活相談員 6名（常勤兼務3名、非常勤兼務3名）
- 看護職員 6名（非常勤兼務）
- 介護職員 20名（常勤兼務3名、非常勤兼務17名）
- 機能訓練指導員 6名（非常勤兼務）

《目標》

利用者一人ひとりを大切にし、その人らしく生き生きと健やかに過ごせるように、利用者同士の交流や関心のある活動への自発的参加を促していきます。

- ① 介護保険制度の趣旨を踏まえながら、事業経営環境の変化に十分対応できるよう、常勤・非常勤の事務分掌・役割分担の見直し、研修機会の充実等により職員の総合力が発揮できるよう、職員体制を見直し続けます。
- ② 各職員がスキルアップ確認シートにより自身のスキルを明らかにした上で、面接により目標を設定して、利用者サービスに反映していきます。
- ③ お困りの方に対して、受け身ではなく、職員から積極的に思いやりの声かけを行います。

《その他（特徴的な取組、PR等）》

- ①職員の個人的スキル、並びにボランティアの協力等により、利用者の関心に沿う内容（書道、水彩画、俳句、麻雀、折り紙、園芸、ビーズ、お花、歌の会等）を盛り込んだ趣味活動を実施します。毎日のプログラムを午前と午後に設定し、午前においてカレンダー作りや「頭の体操」といった“静”のレクリエーション、午後はグループに分けて体を使う“動”のレクリエーションを行い、一日の中でメリハリをつけた内容で実施します。また、100歳の大台に乗った利用者には花束を贈呈します。
- ②昼食並びにおやつにおいて季節を感じられるようにしていきます。毎月最終週には「誕生日週間」として昼食に松花堂弁当を用意し、当該月が誕生月にあたる利用者のお祝いをします。ドリンクバイキングや、昼食バイキングといった、ご利用者が意思決定していただけるような内容を提供していきます。また、昼食のカロリー量をメニュー表に明記しています。
- ③利用者はもとより利用者の家族や関係機関に対して、事業の様子やプログラムと昼食メニューの予定等を知っていただくため、毎月1回、広報紙を発行していきます。
- ④今年度も実習生を積極的に受け入れていきます。

《利用者目標（延べ人数）》

※ 単位は省略してください。

【単位：人】

4月	5月	6月	7月	8月	9月
900	930	900	930	930	900
10月	11月	12月	1月	2月	3月
930	900	840	840	840	930

● 介護予防通所介護事業

《提供するサービス内容》

● 介護予防通所介護

生活相談（相談援助等）、健康状態の確認、送迎、給食、入浴、運動器機能向上訓練、口腔機能向上

《実費負担（徴収する項目ごとに記載）》

● 1割負担分

基本額

（要支援1） 2, 213円

（要支援2） 4, 432円

加算額

・体制強化加算Ⅱ

（要支援1） 26円

（要支援2） 51円

・介護職員処遇改善

所定単位数に1000分の19を乗じた単位数を加算します。

● 食費負担（昼食・おやつ代） 700円

● 行事代（通常のレクリエーション以外に行う特別な行事） 実費
行事代については実施に先立ち、利用者家族了承の下に徴収します。

《事業実施日数》 週7日（12月29日～1月3日を除く）

《提供時間》 10:15 ～ 16:00

《職員体制》

- 管理者 1名（常勤兼務）
- 生活相談員 6名（常勤兼務3名、非常勤兼務3名）
- 看護職員 6名（非常勤兼務）
- 介護職員 20名（常勤兼務3名、非常勤兼務17名）
- 機能訓練指導員 6名（非常勤兼務）

《目標》

利用者一人ひとりの状態に応じた機能訓練メニューの実施を中心に、一日の参加を通じて総合的に身体的・精神的介護予防が図れるように、利用者同士の交流や関心のある活動への自発的参加を促していきます。

- ① 介護保険制度の趣旨を踏まえながら、事業経営環境の変化に十分対応できるよう、常勤・非常勤の事務分掌・役割分担の見直し、研修機会の充実等により職員の総合力が発揮できるよう、職員体制を見直し続けます。
- ② 要支援者における状態の維持改善を目指し、運動機能のトレーニング等では、個別の運動メニューを作成し、利用者とともに目的および達成すべきゴールを共有し、楽しく且つ利用者の負担に十分注意して実施します。また、定期的に評価を実施し、メニュー内容の見直しや家族への報告等を行い、安定的な運用を継続します。
- ③ 各職員がスキルアップ確認シートにより自身のスキルを明らかにした上で、面接により目標を設定して、利用者サービスに反映していきます。

《その他（特徴的な取組、PR等）》

- ①職員の個人的スキル、並びにボランティアの協力等により、利用者の関心に沿う内容（書道、水彩画、俳句、麻雀、折り紙、園芸、ビーズ、お花、歌の会等）を盛り込んだ趣味活動を実施します。毎日のプログラムを午前と午後に設定し、午前においてカレンダー作りや「頭の体操」といった“静”のレクリエーション、午後はグループに分けて体を使う“動”のレクリエーションを行い、一日の中でメリハリをつけた内容で実施します。また、100歳の大台に乗った利用者には花束を贈呈します。
- ②昼食並びにおやつにおいて季節を感じられるようにしていきます。毎月最終週には「誕生日週間」として昼食に松花堂弁当を用意し、当該月が誕生月にあたる利用者のお祝いをします。ドリンクバイキングや、昼食バイキングといった、ご利用者が意思決定していただけるような内容を提供していきます。また、昼食のカロリー量をメニュー表に明記しています。
- ③利用者はもとより利用者の家族や関係機関に対して、事業の様子やプログラムと昼食メニューの予定等を知っていただくため、毎月1回、広報紙を発行していきます。
- ④今年度も実習生を積極的に受け入れていきます。

《利用者目標（契約者数）》

※ 単位は省略してください。

【単位：人】

4月	5月	6月	7月	8月	9月
15	15	15	15	15	15
10月	11月	12月	1月	2月	3月
15	15	15	15	15	15

以下、地域ケアプラザ事業実施評価との共通部分（区と協議の上、策定して下さい。）

地域ケアプラザ

1 総合相談（高齢者・子ども・障害分野への対応）

地域ケアプラザとして、高齢者・子育て・障害分野のあらゆる相談に応じられるように、4部門や関係機関と連携し取り組みます。そのために、定期的なミーティングに加え、日々のなかでも情報共有を行っていきます。

また、家族・支援者を支えるような相談対応を心掛けるとともに、地域に出向いた際は、地域ケアプラザの相談機能の周知を行い、分野を問わず様々な相談に応じられる体制を整えます。

2 地域活動交流部門・地域包括支援センターの連携

地域活動交流部門及び地域包括支援センター部門は、お互いの職種及び部門の役割を理解した上で連携し、積極的に地域との関係を築きながら、埋もれたニーズを拾い上げ、日常的に地域の課題として把握・共有し、個別支援から地域支援まで幅広く対応出来るように、常に意識して取り組みます。区役所職員とのケア会議には、地域包括支援センター職員、コーディネーターが参加し、情報の共有を行ないます。

また、定期的にミーティングを行い、お互いの事業や情報を共有するとともに、連携しながら事業を実施します。

3 職員体制・育成

常勤職員については公募による採用を行い、ベテラン・中堅・新人等経験により、適材適所の配置を行うと同時に、定期的な異動による職場の活性化を図ります。また、介護保険事業の指定基準を遵守し、資格要件等の職員配置基準を満たした配置を行います。

正規常勤職員、嘱託職員、非常勤職員のバランスの取れた配置により人件費の効率的な執行に心掛けます。

職員育成については、法人の人材育成計画及び「求められる職員像」に基づき、職員一人一人の課題や目標に応じた人材育成に取り組みます。日常業務におけるOJTは基より、職員会議を活用するなどして施設内研修を行います。また、外部の研修にも積極的に参加し、参加した職員による伝達研修を実施し、職員全体の資質向上に努めます。

4 地域福祉のネットワーク構築

地区社会福祉協議会福祉ボランティアネットワークや地区民生委員児童委員協議会、ボランティアグループや連合自治会の定例会、各種地域団体の定例会等に随時、職員が参加し、情報交換や活動相談及び支援を行います。

また、施設利用の登録をしている団体に対して利用者連絡会を開催し、施設利用に関する意見聴取や、団体間の情報交換と交流を図ります。

さらに8年目となる地区別計画の推進組織である「わがまち篠原」を事務局として支えるだけでなく、地区社会福祉協議会とともに運営し、地域の方々の参画による各分科会を通じて、地域課題の解決に取り組んでいきます。

5 区行政との協働

毎月開催されるケア会議では地域包括支援センター職員とコーディネーターで参加し、区行政と連携して取り組んでいけるよう情報を共有していきます。また、区役所、区社協、地域ケアプラザ職員でエリアの現状を見直し、更なる連携や意見交換の場としてエリア会議を年に3回程度開催します。

地区別計画については、推進組織である「わがまち篠原」を事務局として支え、区役所・区社協とともに課題解決に向けて取り組んでいきます。

地域活動交流部門

1 福祉保健活動等に関する情報収集及び情報提供

地区連合自治会、地区社会福祉協議会福祉ボランティアネットワークや民生委員児童委員協議会を始めとした地域内の各種定例会議等への参加を通じて、情報交換や各団体の活動に関する相談・要望を把握し、助言や支援を行います。

広報紙「しのはらのほら」を毎月発行し、地区連合自治会への回覧及び掲示の依頼、また、関係機関にも配布し、自主事業の告知や介護保険を始めとした制度の紹介を行います。さらに、法人のホームページに適宜活動を掲載し、広く周知を行います。

施設の利用者が適確に情報を得られるよう、エントランスや2階廊下などの掲示板、ラックなどのレイアウトを工夫していきます。

誰もが意見や要望を出しやすいよう、引き続き「ご意見箱」を設置します。また、投函された意見等については、法人の実施要綱に従い掲示などをするとともに、迅速に対応します。

2 福祉保健活動団体等が活動する場の提供

子育てサロンや高齢者ミニデイサービスなど福祉保健活動団体に対しては、安定した活動ができるよう年間を通して会場を提供していくとともに、利用団体が効率的に会場予約をできるよう予約方法の改善を図っていきます。また、登録団体連絡会を年1回開催し、利用方法確認や開場利用に関する意見を伺う場を設けます。

新規登録を希望する団体には利用しやすい曜日、時間帯の情報をお知らせし、継続した活動ができるよう働きかけます。また、利用の少ない時間帯の利用率向上を図るため、福祉保健団体等に積極的な利用の呼びかけを行いません。

利用される方に、気持ちよく利用していただくために、ご意見等を反映し環境を整えていきます。

3 自主企画事業

親子が楽しみながら参加できる事業を開催し、参加者自身が子育て関係の新たな担い手として活動していけるよう、現在活動している担い手との顔の見える関係づくりをすすめていきます。また、過去の事業の参加者に、事業の企画段階から関わってもらうことにより、地域での活動につなげていきます。昨年度に引き続き、父子で関わる場の提供や父親同士の地域内の交流が持てる事業を開催します。

地区別計画のボランティア分科会と協働して、地域のニーズを探りつつ地域活動の啓発を進めます。併せて、講座等を通じて新たなボランティア活動の担い手を発掘していきます。

また、地域包括支援センターの3職種とコーディネーターが連携して地域のインフォーマルサービスの把握・発掘を行います。

4 ボランティアの育成及びコーディネート

地域に必要なインフォーマルサービスへのニーズを継続的に把握する中で、サービスの必要性に応じて、積極的なボランティアの発掘、育成に努めます。

地区社協とのこれまでの関係を生かし、地域の中で活動している人材への恒常的なパイプ作りを心がけ、活動のきっかけとなる講座の開催、活動に導く初期段階での共同した企画作り、実際の活動における場の確保等においての側面支援などを一連の流れとして実施していきます。

また、地区センターを使用し活動している団体などにも目を向け、福祉保健に関わるボランティア活動につなげていきます。

地域包括支援センター

1 総合相談・支援

総合相談

個別相談は、相談票にまとめ、相談内容を担当者間で把握し情報共有に努めます。スムーズな相談対応に向けて、午前・午後と相談窓口担当を決め、いつでも対応ができる体制を整えます。また、相談は介護保険制度の内容にとどまらず、区役所を始め、民間事業者、ボランティア等と連携し、適切に対応していきます。

また 職員の顔写真入りカードを作成し、地域の様々な会議や老人会、ミニデイサービスなどで、相談窓口としての更なる周知を測ります。

地域包括支援ネットワークの構築

家族や近隣住民、民生委員児童委員、ボランティア等、保健・医療・介護の専門職、関係機関・団体、区役所等と連携し、解決すべき課題に応じて必要な支援体制がつけられるよう、目的に応じたネットワーク構築をすすめていきます。

また、保健師等、社会福祉士、主任ケアマネジャーと地域活動交流の4職種が日常的に情報を共有し、連携して地域の包括的なネットワークの構築・支援を行います。

実態把握

地域の実態を把握するために、相談に来所される方の情報だけでなく、訪問した際に得られた情報や民生委員等からの情報、老人会や地域のサロン等で行う出前講座や自主事業の参加者から得られた情報等により実態把握に努めます。そして、相談内容等を記録した相談票や相談者台帳等の関係書類を常に整理して保管し、いつ誰が相談に訪れても、迅速に対応できるような体制を整えます。

また、地区民生委員児童委員協議会、篠原福祉ネットワーク、篠原相談室等と連携し、篠原地区のニーズやインフォーマルサービスの情報収集に努め、個別支援や今後の事業実施に役立てます。

2 権利擁護

権利擁護

消費者被害、権利侵害等が疑われる相談や報告があった場合、区や区社協、専門機関と協働して支援を行っていきます。

また、地区民生委員児童委員協議会や地域団体の会合に出向き、消費者保護や、権利擁護に関する啓発を行っていきます。

高齢者虐待

高齢者虐待の相談窓口でもあることを地域に向けて積極的に周知します。また、虐待の早期発見につながるよう、地域の関係機関とネットワークを構築していき、虐待を発見した場合は、区と支援の方向性を共有するとともに役割分担し、適切な支援につなげます。

虐待の早期発見につながるよう、区と地域包括支援センター共催で研修会を開催していくとともに、ケアマネジャー等から情報提供してもらえるような関係づくりに努めます。

認知症

認知症に関する相談に対しては、必要な情報提供を行い、家族支援も含めて包括的に対応します。

また、認知症の正しい理解を促進するための取り組みとして、広報紙を活用した周知や地域向けの講座を積極的に行います。地域の福祉保健活動に関わる方々や老人センター等についても認知症の更なる理解を深める為、講座等を通し関わっていきます。

3 介護予防マネジメント

二次予防対象者把握

総合相談、介護予防に係る講座、地域ケアプラザの自主事業や地域の出前講座、老人会、サロン事業等に参加し、介護予防に関する周知や基本チェックリスト等を実施し、対象者の把握及び周知・啓発に努めます。

また、地域ミニデイサービス実施団体、民生委員等と連携し、二次予防事業対象者の把握に取り組み、講座や体操教室、地域ミニディサービスなどの情報を紹介し、継続的にフォローを行います。

介護予防ケアマネジメント力

地域の高齢者が日常生活において、本人ができることはできる限り行うことを基本に、利用者の主体的な活動と地域への参加意欲を高められるようケアマネジメントを行っていきます。

また、適切なケアマネジメントが行えるよう、研修参加の機会や事例検討会の開催などの場を提供し、職員の資質向上に努めます。

委託を行っているケアマネジャーとも連携し、ケアマネジメントの相談体制を整え、支援していきます。

4 包括的・継続的ケアマネジメント支援

地域住民、関係機関等との連携推進支援

地域への出張講座や地域のサロン・行事などの参加を通して、地域住民に介護保険制度の概要説明や地域ケアプラザ事業の周知を行います。

また、地域ミニディサービス、ボランティアコーディネート等地域住民が行なうインフォーマルサービスの情報を収集し、広報紙や館内掲示などを活用して、広く住民に提供します。地域で現在介護されている方へ、勉強会や交流の場として「介護者のつどい」を開催します。

医療・介護の連携推進支援

港北区合同で医療連携・介護との連携を区役所、医師会、訪問看護ステーション等と協働で勉強会を行います。

また、地域包括支援センターエリア内の居宅介護支援事業所のケアマネジャーに、医療連携で困っていることについての意見聴取を行います。

ケアマネジャー支援

区役所と地域包括支援センター合同で港北区地域ケアカンファレンス（ケアマネジャー・事業所勉強会）を行います。また、日々の連絡調整の中でも困りごとがないか確認していきます。

新人ケアマネジャー等に対する研修の実施を区内主任ケアマネジャー分科会として開催します。また、大豆戸地域ケアプラザと共催で、新任ケアマネジャー支援を行います。

介護予防事業

介護予防事業

概ね65歳以上の方を対象に、専門家による講義や実技を通して、自宅で継続してできる簡単な体操（ストレッチ等）、食生活や口腔ケアについての知識習得により、介護予防を図ります。（年1コース実施）

介護予防事業の卒業生が継続して介護予防に取り組めるよう、既に立ち上がっている自主グループの支援を継続して行います。また、元気づくりステーションの立ち上げ支援を区役所と連携して行っていきます。

その他

数年間開催されていなかった介護者のつどいを平成24年度に開催しました。今年度は年4回の開催を計画しています。

平成25年度 地域ケアプラザ収支予算書

施設名：篠原地域ケアプラザ

平成25年4月1日～平成26年3月31日
(単位：千円)

	科目	地域活動交流	地域包括支援センター			居宅介護支援	通所介護	予防通所介護
			包括的支援	介護予防事業	介護予防支援			
収入	指定管理料等収入	17,999	25,012	174	0	0	0	
	介護保険収入	0	0	0	12,458	30,841	103,579	
	その他	85	25	0	0	0	519	
	参加費	85	0	0	0	0	0	
	受入研修費	0	25	0	0	0	500	
	その他	0	0	0	0	0	19	
	収入合計(A)	18,084	25,037	174	12,458	30,841	104,098	
支出	人件費	10,115	26,558	0	8,922	29,153	58,818	
	事務費	1,086	660	0	0	639	86	
	事業費	140	878	174	0	183	10,340	
	管理費	5,751	1,516	0	0	0	19,077	
	その他	1,282	1,971	0	3,532	507	9,304	
	施設使用料相当額	0	0	0	0	0	3,990	
	消費税	554	0	0	0	0	0	
	予防プラン委託費	0	0	0	3,532	0	0	
	その他(共通経費等)	728	1,971	0	0	507	5,314	
	支出合計(B)	18,374	31,583	174	12,454	30,482	97,625	
	収支 (A)－(B)	-290	-6,546	0	4	359	6,473	

※ 介護予防プランを他事業者へ委託する場合の取扱は、介護報酬を一旦全額収入に計上した後、他事業者へ委託料として支払う分を支出に計上してください。

※ 上記以外の事業(認知症対応型通所介護等の事業)を実施している場合は、事業ごとに列を増やして同様に記載をしてください。