

1 基本方針

- (1) 坂戸市中央第二地域包括支援センター（以下「センター」という。）は、高齢者等の心身の健康保持及び生活の安定のために必要な援助を実施した。
- (2) センター事業は「第9期坂戸市高齢者福祉計画・介護保険事業計画」及び「令和6年度坂戸市地域包括支援センター運営基本指針」に基づき、年間事業計画表に従い実施した。
- (3) 介護保険法等の関係法令に従い、公正中立な立場で事業を運営した。
- (4) 介護、福祉、医療との連携がスムーズである組織を目標とし、三職種が協働し、連携、強化を図った。

2 今年度の取り組みと目標

| 項目 | 事業・取組 | 内容 | 目標 | 実績 |
|-----------------|-------------------|---|------------|--------------------|
| 包括的・継続的ケアマネジメント | 介護支援専門員への支援 | 情報交換会で意見の吸い上げやアンケートの実施、事業所訪問を通じて、介護支援専門員のニーズに応えた。 | 年1回以上実施 | 実施できた。(2回以上) |
| 介護予防推進事業 | 坂戸お達者体操自主グループへの支援 | 既存のグループが事業を継続できるようサポートした。 | 6グループの継続 | 実施できた。 |
| 認知症総合支援事業 | おれんじカフェの継続 | 引き続き感染対策をしながら、利用可能な既存のカフェを継続した。 | 3カ所のカフェの継続 | 2カ所のカフェが実施できた。 |
| 総合相談支援事業 | 民生委員定例会への参加 | 圏域内の民生委員定例会へ参加し、地域の支援体制を構築した | 年6回以上 | 2回参加 (11月からの実績) |

3 運営体制

- (1) 所内の情報共有について
 - ア、毎朝朝礼を行い、担当ケースや各事業の情報共有を行った。
 - イ、市及び関係機関からの通達や文書による連絡事項等は、センター内で回覧した上で、適切に保管をした。
 - ウ、総合相談の内容に関しては、各自が相談票及び相談支受付票を確認し、情報共有を図った。
 - エ、月に2、3回は法人の理事長を交えた報告会（報告、連絡、相談）を実施し、記録をした。
- (2) 職員研修について
 - ア、外部研修参加後は研修内容や考察を報告書にまとめた上で、他職員へのOJTを行う場を設けた。
 - イ、月に1回、事業所内で事例検討会を開催した。

4 包括的支援事業

- (1) 総合相談支援業務
 - ア、実態把握

民生委員定例会に定期的に参加し、民生委員から情報収集を行うとともに、お達者体操

グループへの支援やおれんじカフェの活動の中でも積極的に相談を受け、実態把握に努めた。また、圏域の居宅介護支援事業所とも連携し、情報共有を図った。

イ、総合相談業務

地域包括支援センターのパンフレットを自治会の回覧版で回してもらい、また圏域内のサロン等でも配布し、センターの周知を図った。

相談の際には、公正中立な立場で真摯に対応した。

ウ、地域のネットワークの構築

年2回の地域密着型通所介護運営推進会議及び小規模多機能型居宅介護運営推進会議、毎月の民生委員定例会、年1回の見守りネットワーク研修会に出席し、地域住民や関係機関から高齢者の情報収集を行い、情報共有を図った。

(2) 権利擁護業務

ア、虐待防止、虐待への対応

集会所やサロン等の開催場所にポスターやチラシを掲示し、センターが高齢者虐待の相談窓口であることを住民へ周知する。また、民生委員の定例会において地域包括支援センターの説明をする中で、虐待防止及び虐待対応についての周知を図った。

通報者や関係機関からの情報収集を行い、市のマニュアルに従い市の関係部署と連携を図り、適切な対応をした。

イ、成年後見制度

民生委員の定例会やお達者体操、おれんじカフェなどの集まりの際にチラシを配布するなど、市民への制度の周知を図るとともに、地域ケア会議等を通じ圏域の居宅介護支援事業所へも周知する。また専門職団体や社会福祉協議会等と連携しながら迅速に対応し、制度の活用を図った。

地域ケア会議や地域のサロン等に、成年後見センターの担当者や行政書士などの専門職の派遣を依頼し、成年後見制度の相談会や研修会を開催した。

ウ、消費者被害へのセンターとしての取り組みについて

おれんじカフェやサロン等で、警察官による講座を定期的に開催し、消費者被害防止に取り組んだ。

市から提供される消費者被害のチラシをサロン等で配布し、住民への周知を図るとともに、地域ケア会議等を通じ圏域の居宅介護支援事業所へも周知した。

センターに相談が寄せられた場合には、市や消費生活センターへ情報提供するとともに居宅介護支援事業所等の関係機関とも連携しながら適切に対応した。

(3) 包括的・継続的ケアマネジメント業務

ア、包括的・継続的なケアマネジメント体制の構築

居宅介護支援事業所のみならず、施設に所属する介護支援専門員に対しても、圏域地域ケア会議や地域ミーティングへの参加を促し、地域ネットワークを構築するとともに、包括的・継続的なケアマネジメントを実施した。

イ、介護支援専門員への支援

介護支援専門員の資質向上を図る観点から、関係機関と連携し研修会を年に1回開催した。

地域の介護支援専門員が日常的に円滑な業務が実施できるよう、年1回程度圏域の介護支援専門員との情報交換会やアンケート等を行った。

自立支援型地域ケア会議の開催において、圏域の居宅介護支援事業所に事例提出や傍聴を促し、ケアマネジメントの質の向上に努めた。

促し、資料作成の事前相談や指導、打ち合わせなどの支援も含め計画的に実施した。

圏域の介護支援専門員と顔の見える関係を構築し、連携が図れるよう居宅介護支援事業所への訪問を実施した。

5 地域包括ケアシステム推進

団塊の世代が75歳以上となり高齢化が一段と進む令和7年に向けて、住み慣れた地域で高齢者が自立した生活を営めるよう、医療、介護、介護予防、住まい、生活支援サービスが切れ目なく提供される地域包括ケアシステムの実現をめざした取り組みを推進した。

(1) 在宅医療・介護連携推進事業

ア、坂戸市・鶴ヶ島市地域包括ケアシステム推進協議会及び多職種連携研修会に出席することで、地域の医療機関の医師や看護師等と顔の見える関係を構築し、電話や連携シート、MC S等のツールを活用しながら連携強化を図った。

イ、地域の医療機関が開催する地域連携研修会へ参加をし、地域のネットワークを構築した。

(2) 生活支援体制整備事業

ア、生活支援コーディネーターが中心となり、年2回の地域ミーティングを開催する。開催にあたっては、自治会長や民生委員、圏域の介護支援専門員に対し積極的に参加を促し、自治会単位の居場所づくり（常設サロン）や有志によるサロンも支持し、生活支援の仕組みの創設など、地域包括ケアシステムの構築を図った。

イ、買い物支援については、移動スーパーを誘致し、住民の利用を促進した。

ウ、地域の支え合いの仕組みづくりについて、自治体単位に投げかけ創設を促した。

エ、既存の支え合い団体とは良好な関係を築き、依頼に応じていただけるようにした。

オ、エを実施するためにも、既存の団体が出演する講演会等には積極的に参加をした。

(3) 認知症総合支援事業

ア、既存の2カ所のおれんじカフェの運営を継続した。

イ、住民主体のおれんじカフェの後方支援をした。

ウ、おれんじカフェやサロン等、また圏域の医療機関や居宅介護支援事業所及びサービス事業所等の関係機関におれんじ通信や認知症ガイドブックを配布し、センターが認知症に関する相談窓口である事の周知を図った。

エ、チームオレンジコーディネーターとして、メンバーとの連携を図り、認知症理解に関する普及、啓発を行った。

(4) 地域ケア会議推進事業

自立支援型地域ケア会議の開催において、圏域の居宅介護支援事業所全てに会議の傍聴や事例提出を促し、資料作成の事前相談や指導、打ち合わせなどの支援も含め計画的に実施した。

(5) 介護予防推進事業

ア、既存の坂戸お達者体操自主グループの運営をフォローした。

イ、認知症予防を目的としたすこやか脳クラブを運営した。

ウ、虚弱高齢者に対し基本チェックリスト等を行い、一般介護予防事業や介護予防・日常生活支援総合事業（サービスC）などの適切なサービスにつなげた。

エ、お達者体操やおれんじカフェなどの集まりや民生委員定例会にて、介護予防に関するチラシを配布した。

6 介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援事業

自立支援を目的に、保険給付や介護予防・日常生活支援総合事業以外の多様な社会資源をケアプランに位置付けるとともに、具体的な目標設定をし、利用者の意欲向上に努める。また、常に公正・中立な立場で支援を行った。

坂戸市中央第二地域包括支援センター概要

1 事業者概要

| | |
|-----------|-------------------|
| 法人名称 | 社会福祉法人 久壽会 |
| 代表者役職名 | 理事長 平塚 大 |
| 事業所名称 | 坂戸市中央第二地域包括支援センター |
| 事業所所在地 | 坂戸市緑町11-15 三上ビル1階 |
| 電話番号 | 049-280-3210 |
| FAX番号 | 049-280-3211 |
| 介護保険事業所番号 | 1106000084 |
| サービス提供地域 | 坂戸市 日常生活圏域 中央第二地区 |

2 事業所の職員体制

(1) 職員配置数

| 職員 | 常勤職員 | 非常勤職員 | 備考 |
|-----------|------|-------|----|
| 管理者 | 1名 | 0名 | |
| 保健師等 | 3名 | 0名 | |
| 主任介護支援専門員 | 2名 | 0名 | |
| 社会福祉士等 | 1名 | 0名 | |
| 介護支援専門員 | 0名 | 0名 | |
| 事務員 | 1名 | 0名 | |

(2) 職員の勤務時間

| 区分 | 勤務時間 | 備考 |
|-------------------|-----------------|----|
| 平日 | 午前8時30分～午後5時30分 | |
| 土曜日 | 午前8時30分～午後5時30分 | |
| 日曜日 | 休業日 | |
| 祝日 | 休業日 | |
| 年末年始（12月29日～1月3日） | 休業日 | |

3 サービス提供時間

| 区分 | サービス提供時間 | 備考 |
|-------------------|--------------|----|
| 平日 | 午前9時～午後5時30分 | |
| 土曜日 | 午前9時～午後5時30分 | |
| 日曜日 | 休業日 | |
| 祝日 | 休業日 | |
| 年末年始（12月29日～1月3日） | 休業日 | |

4 事業所建物の概要

| | |
|------------|---------|
| 建物構造の概要 | 鉄筋造 4階建 |
| 竣工年月日 | 1996年1月 |
| | 執務室面積等 |
| 事務室（相談室含む） | 50.31㎡ |
| 駐車場 | 7台 |

5 従業者名簿

| 職 種 | (ふりがな) 氏 名 | 資 格 | その他所有する資格 |
|-----------|---------------|-----------|-----------|
| 管理者 | | 社会福祉士 | 精神保健福祉士 |
| 保健師等 | | 看護師 | 主任介護支援専門員 |
| 主任介護支援専門員 | | 主任介護支援専門員 | 看護師 |
| 主任介護支援専門員 | | 主任介護支援専門員 | 社会福祉士 |
| 社会福祉士 | | 社会福祉士 | 主任介護支援専門員 |
| 保健師等 | | 看護師 | 介護支援専門員 |
| 保健師等 | | 看護師 | |
| 事務員 | | | |