

## 〈ケアプランセンターあたご 事業計画〉

令和7年度

### \*事業の目的\*

ケアプランセンターあたごが行う指定居宅介護支援の事業の適切な運営を確保する為に人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

### \*運営の方針\*

ケアプランセンターあたごは、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その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てその利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の立場にたって援助を行う。

事業の実施に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重し、利用者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中立公正な立場でサービスを調整する。

事業所の実施に当たっては、関係区市町荘、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスと綿密な連携を明かり、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

### \*担当件数について\*

ケアプランセンターあたごは、令和7年4月現在常勤のケアマネージャー4名。

上限159件ケアプランを立てることが可能。

ケアマネージャーは上限40件目標にケアプランを作成。

管理者は管理業務のため、上限35件を目標にケアプランを作成。

### \*新規担当の決め方について\*

新規担当の決め方について

新規の依頼があったら、相談受付表を記入。→相談受付票をコピーしてファイルに綴じる。

朝礼・ケアマネ会議等で、ケアマネ全員に周知して、

件数、その時の業務内容・状況を踏まえつつ、その時に新規のプランを担当できるかどうかを申告。担当可能なケアマネから管理者が担当ケアマネを決める。

緊急性があり、すぐに対応しなくてはならないケースについては、その時対応できるケアマネが対応して、その後正式な担当者を決めます。

例えば、今までの急なケースでは、

- ①癌の末期ですぐに福祉用具が必要。暫定で包括支援センターと一緒に来て欲しい。
- ②月末になってサービスを使っているが、結果がまだ出ていない。
- ③一人暮らしで、遠くに住む家族が今日は来ていて相談をその日にしたい。

担当後、担当を変更した方が望ましいと思った時は事業所の都合という事で、担当者を変更します。くれぐれも無理をしないようにしましょう。

**\*車の使用について\***

事業所で車を3台使用。

(軽自動車がいい、普通車がいいなど)、申し出て、必要な車を使用。

その都度、運行状況を記入します。

月末、使用した車のガソリンを満タンにします。(クレジットカードで対応)

**\*勤務時間について\***

勤務時間は8:30～17:30で、1時間休憩。

訪問時間が早かったり、遅かったりする時は勤務時間の調整可能ではあるが、事前に管理者に報告。

**\*休憩時間について\***

1時間の休憩時間は、どこで(時間・場所)とっても構わない。

休憩の為に事業所が不在になることは避ける。

訪問が重なる時は、留守番電話にしていきましょう。

**\*会社の24時間電話について\***

ケアマネ4名で2週ごとに担当します。

当番の時に、長期の外出など予定がある場合は、他のケアマネージャーと期間の変更は可能。

それぞれの会社の携帯電話は保持してもらい、必要な時には連絡をするため対応する。

**\* ケアマネ会議について \***

週1回水曜朝礼後に実施。

司会者は交代で、次の司会者が記録をし、記録を回覧して内容を周知するため、各自押印してファイルに綴じる。

司会者は次のケアマネ会議の時まで、回覧した資料を振り分け処分をする。

ケアマネ会議の内容については、①現に抱える処遇困難ケースについて具体的な処遇方針、②過去に取り扱ったケースについて問題点及びその改善策。③地域における事業所が活用できる会社資源の状況④保健医療及び福祉に関する諸制度。⑤ケアマネジメントに関する技術。⑥利用者からの苦情があった場合はその内容などの改善方針。⑦その他の必要な条項です。

**\* 研修について \***

多摩市や、包括支援センターで実施する研修には、仕事を調整して参加。

ケアマネとしての知識を増やしていき、質の高いケアマネジメントをしていきましょう。

令和7年度の研修計画に沿って事業所内研修を実施します。

楽友会等との合同研修を年1（10月）実施します。

**\*利用者のファイルの綴じ方について\***

インデックス順に

- ・表紙裏→利用票。・黄→基本情報 リアセスメントシート。
- ・やまぶき→介護保険被保険者証・介護保険負担割合証コピー
- ・オレンジ→ケアプラン・担当者会議要点・照会・事業所へのファクス送付状
- ・赤→モニタリング。・紫→各事業所からの報告書 計画書等
- ・青→主治医意見書。・水色→医療情報 薬情報。 ・エメラルド→支援経過。
- ・緑→福祉用具購入 住宅改修。・深緑→地図 契約書。

書類が増えて1冊にまとめられない時は、2冊目を作成。

それ以前のファイルは、それぞれの利用者ごとの介護保険有効期限で綴じて保管します。

利用者の在宅サービスが終了した時にあ、ファイルを綴じ箱詰めします。

終了者をサービス終了者名簿ファイルに記入して、利用期間・終了した理由、保存場所を記入して下さい。

介護か予防になり、また担当する可能性がある人については、それぞれが保管しておいても構いません。保管場所の欄に、その旨わかるようにしておいてください。

保管場所はケアプランセンターあたごの事務所と、多摩市北部地域包括支援センター愛宕支所の倉庫です。

保管箱にはナンバーをつけているので、必要なファイルがある時は申しでる。

2年間保管後、廃棄します。

#### \*請求業務について\*

国民健康保険団体連合会への請求日は年間予定表に示しています。

その日までそれぞれ担当の実績の入力をしてください。必要に応じて加算も付ける。

請求日に管理者が、請求業務を実施。

請求後、過誤があったら、手続きをするので申し出る。

提供票の実績の保管場所は、最新の6か欠分はケアプランセンターあたごのロッカーの一番下、それ以前のものは箱詰めして多摩市北部地域包括支援センター愛宕支所にあります。以前のものの確認が必要な時は申し出る。

#### \*介護支援専門員実習生の受け入れについて\*

特定事業所加算をとっているので、公益財団法人 東京都福祉保健財団人材育成部からの依頼があった時は、受け入れする。

主任介護支援専門員で担当をするが事務所全体で協力する。