

令和3年度中野区介護サービス事業所集団指導(居宅介護支援事業者等)
でいただいた質問に対する回答

令和3年11月2日に書面開催にて実施した集団指導(居宅介護支援事業者等)において、いただいた質問に対する回答は以下のとおりです。

【問1】

インフォーマルサービス(配食弁当などの業者)などをケアプランに位置付けた場合にも居宅サービス計画の交付の義務はありますか。

【回答】

インフォーマルサービスの事業所等に対しては交付の義務はありません。

【問2】

全6か月前に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合について資料や研修会によっては「同一事業者」ではなく「事業所」の割合を提示していることがある。どちらが正しいか御指示頂きたい。今回の資料(資料4の3頁)でも、「同一事業者によって提供されたものの割合」とあるが、表では〇〇事業所、□□事業所というように、事業所の割合が表示してあります。事業者であれば〇〇事業者(経営母体)の割合と理解していましたが、どちらが正しい理解なのか教えて頂きたい。

【回答】

東京都を通じて厚生労働省の見解を確認したところ、事業「所」の割合が正しい理解となります。なお、すでに事業者(法人)毎の割合で作成し、利用者等に説明、交付及び署名を得ている場合は、改めて再作成等をする必要はありません。今後、新たに契約される利用申込み者から事業「所」の割合で作成し、説明等を行ってください。
なお、特定事業所集中減算の紹介率の計算に用いるのは、事業者(法人)となります。

【問3】

主治の医師等の意見等について(テキストのP25)の「等」とは、具体的に医師以外に誰に意見を求めることができるのでしょうか？

【回答】

「主治の医師等」とは主治の医師又は歯科医師のことを指しています。サービスの内容に応じて主治の医師又は歯科医師から意見を求めてください。

【問4】

居宅サービス計画の数が占める割合の説明「説明を行い理解を得なければならない」について、書面にて説明をしますが、その書面にて説明を行って理解を得れば記録をすればよい、という解釈で、その紙は利用者への交付までは必要ないのでしょうか？前期分はひとまず交付しています。

【回答】

文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、それを理解したことについて必ず利用者から署名を得てください。

【問5】

担当者会議の際、当事業所利用の介護ソフトに入っている「情報連絡用紙」に「担当者会議の参加の可否」と「欠席の場合は、その連絡用紙の下段に担当者の意見を求めてご記入頂いていますが、「照会記録用紙」で無ければ不備になりますか？

【回答】

サービス担当者会議の欠席者に対する照会に係る様式等は特に定めていませんので「照会記録用紙」でなければ不備になることはありませんが、やむを得ない理由により欠席した担当者がいた場合には、欠席した担当者に対して意見を求めたこと及びその担当者の意見がなにかしらの記録から確認できるようにしてください。

【問6】

担当者会議に出席できない医師や事業所から、電話で意見聴取をしていることもあります(特に医師)が、それは認められませんか？

【回答】

電話による意見の照会も可能です。その際は、どのような手段で意見を照会し、どのような意見を頂いたかは記録から確認できるようにしてください。

【問7】

導入予定の事業所を「複数紹介」しなければならないのは重々承知していますが、利用者や家族が「〇〇事業所」と指定してきた場合、他事業所の紹介をしなくても宜しいですか？

【回答】

居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、「利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること」については十分説明を行う必要があり、この説明を行ったうえで、利用者又はその家族が事業所を指定してきた場合については、複数の事

業所を紹介する必要はありません。なお、説明を行うにあたっては、理解が得られるよう、文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、それを理解したことについて必ず利用者から署名を得てください。

【問8】

サービス担当者会議の開催の手段としてテレビ電話装置等での開催も可となっているが、令和2年3月5日に周知された新型コロナウイルス感染症に係る中野区指定介護サービス事業者の運営基準等の臨時的扱いについてに明記された、中野区指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関わる基準等を定める条例第15条9号に定める【やむを得ない理由がある場合】に該当するものとして、電話・FAX・メール等での照会により意見を求める対応とします。の定めについて特に終了したとの通知は受けていないと記憶していますが、これらの取り扱いは継続して適応して良いのでしょうか？

【回答】

臨時的取扱いについては継続しています。(令和4年2月1日時点) なお、臨時的取扱いの終了時にはケア倶楽部等を通じてお知らせします。

【問9】

以前に購入した特定福祉用具や、過去の住宅改修については、ご本人が使用している限りケアプランへの記載が必須でしょうか？それとも一定期間経過後にケアプランから削除しても構わないでしょうか？ご指導のほど、どうぞよろしくお願いいたします。

【回答】

以前に購入した特定福祉用具や過去に行った住宅改修については、ケアプランへの記載は必須ではありませんが、サービス担当者間の情報の共有の面も考え記載した方が望ましいです。また、必須ではありませんので、一定期間後にケアプランから削除しても構いません。

【問10】

感染症や非常災害の発生時、業務継続計画について、居宅支援事業所単独は人数も少ないため、会社全体で研修を行い、計画も全体と業務毎に分けて作成している。併設の事業所と合同作成は許可されるのでしょうか。居宅支援事業所として個別に作成が必要なのでしょうか。

【回答】

事業所ごとの業務継続計画を策定する必要があります。ただし、業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、事業所に実施が求められるものでありますが、他のサービス事業所との連携等により行うことも差し支えありません。

【問11】

私ひとりの事業所ですが、ハラスメント対策の指針の明確化や相談に対応する体制の整備、マニュアルの作成等は必要ですか？

【回答】

必要となります。なお、中小企業(医療・介護を含むサービス業を主たる事業とする事業主については資本金が5000万円以下又は常時使用する従業員の数が100人以下の企業)については令和4年3月31日までの間は努力義務となります。

【問12】

資料4の4ページ問112に関する回答の最後の方6ページに「説明については、指定居宅介護支援の提供の開始に際し行うのとするが…」とある。既に指定居宅介護支援の提供を行っている利用者に対し、改正で重要事項説明書の改定があった時点では交付並びに説明し、同意を得て署名捺印を頂いているが、半年ごとに重要事項のその部分に変更になる度に説明と同意が必要かお知らせ頂きたい。

【回答】

半年ごとに説明・同意・署名を頂く必要はありません。説明等については、指定居宅介護支援の提供の開始に際し行うものとなっています。

【問13】

集団指導テキストP5の員数の変更があった場合の重要事項説明書等の取り扱いについて、現在当事業所では、職員移動があった場合には、その都度重要事項説明書の「職員の員数」を変更して、利用者様と新たに取り交わしをおこなっております。この説明を読むと、運営規定と同じに、重要事項説明書も「〇〇人以上」との記載で良いと読み取れますが、その解釈でよろしいでしょうか？また、その場合、員数の変更については年に1回区へ届け出を行うことが必要となると思いますが、そのタイミングはいつになりますか？

【回答】

重要事項説明書も運営規程と同様に「〇人以上」と記載することが可能です。(令和3年度の報酬改定に伴う運営規程の変更については届出をする必要はありませんが、今後、運営規程の職員の「員数」の記載に変更があった際には届出が必要となります。なお、重要事項説明書の変更については区への届出は必要ありません。)

届出のタイミングについて基準はありませんが、事業所が決める基準点(例:4月1日)の従業者の員数が前年基準点(例:4月1日)と比べて増減があり、かつ運営規程に記載される員数と合っていない場合(「〇人以上」となっているのに〇人を下回っている場合や「〇人」となっているのに数が

合っていない場合など)については、運営規程についての変更の届出を提出ください。なお、運営規程の職員の「員数」の記載に係る変更届出は年に1回で良いですが、運営規程に記載されている員数(「○人以上」又は「○人」)が実際の従業者の員数と合うように都度修正する必要がありますのでご注意ください。また、管理者や介護支援専門員等の職員が変更となった際は、別に変更届出を区に提出する必要があります。

【問14】

人員に関する基準で、管理上支障がない場合、①管理者が管理する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の職務、及び②管理者が管理する指定居宅介護支援事業所と同一敷地内にある他の事業所の職務を兼務することは可能ですか？

【回答】

管理上支障がない場合は、①及び②を兼務することは可能です。

問合せ先
介護・高齢者支援課介護事業者係
03-3228-8878(直通)