

町田市通所事業所連絡会

～Q&A集(2018年度版)～

1 サービス提供における、理美容について

Q1	デイサービス利用時における理美容のニーズは高い中、サービスの提供時間内での提供は、基本的になじまないと考える。しかし、他のサービス(理美容での外出、訪問サービスの利用等)で代替え困難な場合について、 ア 通所介護計画に位置付けている。 イ 提供時間内に理美容を実施した際は、理美容の時間を算定時間から差し引く → 上記の手順を踏まえた中では、理美容を実施して差し支えないか。
A1	貴見のとおり。

2 人員配置について

Q2	人員配置は当日の利用者数によるのかどうかについて、利用定員ではなく、利用者の実数に合わせて配置してよいのか。
A2	貴見のとおり。

3 代理人の続柄について

Q3	重要事項説明書、個人情報使用同意書、契約書等各々について、代理人の続柄の記載は必要であるか。
A3	貴見のとおり。

4 サービス利用開始時の通所介護計画について

Q4	サービス利用開始時に居宅サービス計画が交付されていない場合の通所介護計画の作成について、以下の手順でよいか。 ア 居宅サービス計画が未交付である旨、電話でケアマネジャーに内容を確認し、記録をつける。 イ 暫定の通所介護計画を作成する。 ウ ケアマネジャーに、居宅サービス計画の交付を依頼する。
A4	貴見のとおり。 なお、通所介護計画を作成後に、居宅サービス計画が作成された場合は、当該通所介護計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更すること。

5 被保険者証(介護保険証)の確認について

Q5	被保険者証(介護保険証)の確認は、写し(コピー)を受け取る行為ではなく、被保険者証(介護保険証)を確認(原本を確認)し、確認した内容を記録(経過記録やアセスメントシートなど)に残さなければならないのか。
A5	貴見のとおり。 なお、被保険者証(介護保険証)の写し(コピー)を受け取っても構わないが、原本で内容を確認すること。 ただし、給付額の制限をうける場合があるので、変更に注意すること。

6 文書・記録の保管期間

Q6	文書・記録の保管期間は2年とされているが、利用されている間の記録は全て保管が必要であり、契約解除(終了)後、2年で破棄可能か。
A6	貴見のとおり。 ただし、介護保険の請求に関して、遡及できる期間が5年間と定められているため、5年間対応できることが望ましい。

7 外出の取り扱いについて

Q7	通所介護における「外出」のサービス提供について、解釈通知にある「機能訓練等」を踏まえた通所サービスでの外出について、どのようにお考えか。
A7	事業所内でのサービスを提供することが原則であるが、次に掲げる条件を満たす場合においては、事業所の屋外でサービスを提供することができると思う。 ア あらかじめ通所介護計画に位置付けられていること。 イ 効果的な機能訓練等のサービス提供ができること。 ウ 外出のサービス提供時に一部利用者が事業所内に残っている場合、その利用者に対する事業所内の人員基準が満たされていること。

8 生活相談員の配置について

Q8	生活相談員の業務の中で、ご利用者やご家族からの相談を受けること及びご家族の都合でご自宅等での面接が必要な場合がある。しかし、現状では、生活相談員の配置基準を満たさない可能性がある。ご利用者及びご家族への相談が充実するよう、生活相談員の本来業務においての外出について、どのようにお考えか。
A8	利用者宅で実施する面接、アセスメント及びモニタリングに要する時間は、通所介護事業所の生活相談員が確保すべき勤務延時間数に含めて差し支えないと考える。

9 通所介護計画や個人情報使用同意書等への捺印について

Q9	通所介護計画の同意について、署名・捺印をもって同意を得るのが望ましいと考えるが、個別の事情により署名のみの同意についても、同意を得たと考えてよいか。
A9	貴見のとおり。 原則として、同意については署名・捺印をもって行うこと。 ただし、真にやむを得ない事情等があり、押印が難しい場合にあっては、利用者に説明した上で、同意を得ていれば、自筆による署名のみであっても、同意を得たものとして取り扱って構わないと考える。

10 「認知症対応型」の記載について

Q10	「認知症対応型通所介護計画」にある「認知症対応型」の表記について、ご利用者本人に見せることに抵抗があるご家族やご利用者本人が気にされるような場合がある。ご利用者、ご家族に配慮した表記へ、変更しても差し支えないか。
A10	貴見のとおり。 ただし、一般のデイサービスとは異なることを明確にしておくこと。

11 居宅サービス計画と通所介護計画の目標の内容について

Q11	ア 一字一句同じ、あるいは、ほぼ居宅サービス計画通り記載が望ましい。 イ 通所介護オリジナリティの内容の記載が望ましい。 上記のような助言を受けた中、通所介護計画の記載のあり方について、どのようにお考えかお尋ねしたい。
A11	通所介護計画の目標については、より具体的にケアプランに沿って記載すること。

12 振替の利用について

Q12	ご利用者、ご家族の事情を踏まえた依頼や急な通院等による振替の利用について、居宅サービス計画と連動していなければならない。その場合、居宅サービス計画にはどのような記載が、望ましいか。
A12	居宅サービス計画の中に「利用者の身体的状況(体調)等により、緊急的な対応を要し、通院等の回数を増やす場合がある。それに伴い、振替が発生することがある。」等の記載を入れておくことが望ましいと考える。 なお、予測できなかった急な変更は支援経過で対応し、変更が続く場合には居宅サービス計画の見直しの検討をケアマネジャーに伝えてください。

13 認知症対応型通所介護の利用に当たっての診断書の取り扱いについて

Q13	認知症対応型通所介護を利用するには、基本的には認知症であることの診断書、精神疾患であればその診断書が必要だと考えるが、受診が困難等の利用により診断書がないような事例の際、診断書の代わりに、どのような対応が必要であるか。
A13	当該事例については、病名を医師に確認するか、あるいはケアマネジャーと連携し、主治医意見書で確認し、その内容を記録しておくことが必要である。

14 個人情報使用の同意について

Q14	同意を得るのは本人及び家族(代表)であるが、本人及び家族(代表)の同意は1枚の同意書で同意を得ると考えている。しかし、家族(代表)が遠方に住んでいる等において、サービス開始時に署名を得ることが難しい際は、その家族(代表)の署名はどのようにすればよいか。
A14	当該事例については、署名を得ることが難しい理由を記録に残し、後日郵送等で対応することが必要である。

15 掲示物について

Q15	画鋏を使用せず、両面テープなどが望ましいという認識でよろしいか。
A15	画鋏でなければ構いません。
Q16	運営規程の概要等の重要事項は、玄関等、利用者や見学者が見えるところに、処遇改善加算は職員が周知できる場所に掲示しなければならないという認識でよろしいか。
A16	貴見のとおり。 なお、処遇(賃金)改善計画等の周知については、全従業員が閲覧できる掲示板等への掲示や全従業員への文書による通知等が考えられるが、各法人・事業所において適切な方法で実施することが必要である。

16 通所介護計画について

Q17	アセスメント→計画→モニタリングはセットであること。また、計画は利用者の同意を得て交付しなければならないという認識でよろしいか。
A17	貴見のとおり。 通所介護計画は利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて作成されなければならないものであり、サービス内容等への利用者の意向の反映の機会を保障するため、計画の作成に当たっては、利用者又はその家族に対しその内容等を説明した上で、利用者の同意を得なければならない。また、当該計画を利用者に交付しなければならない。

Q18	モニタリングの実施状況に対する評価は、モニタリングシートでなくてもよいこと。説明をした記録は必要だが、印鑑や署名等は不要であること。また、モニタリングの期間は必要に応じて適宜行えばよいという認識でよろしいか。
A18	貴見のとおり。 ただし、モニタリングシートについては、出来る限り作成することが望ましいと考える。 また、次回通所介護計画を作成する際に、前回までのモニタリング・評価を行い、反映すること。

Q19	経過記録はなるべく細かく記録しておいた方が良いという認識でよろしいか。
A19	貴見のとおり。

17 事故報告について

Q20	サービス中の事故にて受診をした場合、確認受診であっても町田市へ報告する必要があるという認識でよろしいか。
A20	町田市ホームページに掲載している介護保険事業所における事故発生時の町田市取り扱い基準を参照のこと。 なお、トラブルにつながるような事案についても逐次報告いただくことが望ましいと考える。

18 備品について

Q21	薬品、洗剤などは、利用者の手や目に触れないところに、厳重に保管するという認識でよろしいか。
A21	貴見のとおり。 未然に事故を防ぐという観点からも厳重に保管しておくことが望ましいと考える。

19 耐震・非常災害対策について

Q22	家具は転倒防止措置をして、観音開きの扉は災害時に開かないように耐震対策をするという認識でよろしいか。
A22	貴見のとおり。

Q23	備蓄品として、米や水などの他、何もしなくても食べられるもの等のストックを用意しておくという認識でよろしいか。
A23	貴見のとおり。 利用者数及び職員数から鑑みて3～7日分程度の備蓄を用意しておくことが望ましいと考える。 なお、備蓄品については、管理表等を作成し、賞味期限等を含め、数量及び内容等を把握しておくこと。