

令和4年5月17日開催の企画研修『運営基準に沿った居宅介護支援の実務～法令遵守のためにすべきこと～』で行いましたWebアンケートにてご質問をいただきましたので回答いたします。

*質問部分については一部抜粋して掲載しております。

Q1.

居宅サービス計画の第2表において、特定福祉用具販売にて購入時ではなく、購入済みのポータブルトイレを記載する必要がある場合があります（排泄の自立度に変化があるかどうかの見極めのため）。その場合の“頻度”として適切な表現は「必要時」「適時」など複数例がみられます。ケアマネジャーや事業所によってバラツキがあり、できれば一定のルールのもとに統一したいと考えています。ご教示いただければ幸いです。

A1.（講師回答）

老企第29号別紙1（居宅サービス計画書標準様式及び記入要領）の6第6表：「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」⑳「提供時間帯」、㉓「予定」、㉕「合計回数」のいずれの欄にも「ただし、福祉用具貸与の場合は、記載する必要がない。」とされていることから、そもそも福祉用具は「頻度」という定量的な表現には馴染みにくいサービス種別であると考えられます。

ただし、ご指摘のとおり、あえてケアプランに位置付けることで利用者・サービス提供者等が意識する等の効果を期待して記載するのであれば、具体的な場面が想定されている場合は、その場面（例：入浴時、排泄時等）を記載することも一つの方法かもしれません。場面が想定できないのであれば、記載されているとおり、「必要時」や「適時」または、空欄であっても良いでしょう。

（『七訂居宅サービス計画書作成の手引き』（一般財団法人長寿社会開発センター）の記載例では、特定福祉用具販売、住宅改修、福祉用具貸与の頻度の欄はどれも空欄になっています。）

いずれにしても、記載要領等で規定されているものではありませんので、一定のルールを策定するにしても強制力はなく、地域ごとで合意が得られた形になると思います。

Q2.

福祉用具貸与や購入を位置付ける場合の必要な理由を計画書のどこに記載することがベストでしょうか。

A2.（講師回答）

老企第29号別紙1（居宅サービス計画書標準様式及び記入要領）の2第2表：「居宅サービス計画書(2)」⑧福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のサービスを必要とする理由においては、以下のとおり記載されています。

福祉用具貸与又は特定福祉用具販売を居宅サービス計画に位置付けた場合においては、「生活全般の解決すべき課題」・「サービス内容」等に当該サービスを必要とする理由が明らかになるように記載する。なお、理由については、別の用紙（別葉）に記載しても差し支えない。

なお、具体的な記載方法については、「京都式」ケアプラン作成ガイドライン<改訂版>点検項目⑱ (<http://www.kyotocm.jp/contents/kyotocpguideline/>) もご参照ください。

Q3.

サービス計画作成にあたり、利用契約 重要事項説明を得てアセスメントから一連の流れに沿ってケアプラン原案作成 サービス担当者会議開催と理解していますが、地域事情で、包括支援センターで初期相談を受けて介護認定申請から認定結果が1ヶ月以上2ヶ月近く要しています。利用者に不利益になら無いような対応をしたいのですが、要介護認定が想定される場合でも居宅介護支援事業所の受け入れが難しい場合もあり、癌末期などの対応はどうしたらいいのでしょうか。

A3. (講師回答)

原則論で考えると、暫定でケアプランを作成する場合であったとしても、居宅介護支援事業所としては、利用者にサービスを提供し、個人情報を取扱うことになるため、重要事項説明書の説明→個人情報使用の同意→契約→アセスメントが基本的な流れになります。一方で、明らかに居宅介護支援事業所での受け入れが想定されていないのであれば、利用者と居宅介護支援事業所の双方が合意をしている場合、プロセスの一部を省略、又は後ほど遡って手続きをする場合もあり得ると思います。ただし、研修の中でも説明をしましたが、これらの一連の手続きは、事業所を守るという意味合いも大きいためリスク管理という観点から慎重に判断するべきだと考えます。

Q4.

利用票への印の代わりに署名などは必ず必要ですか。今特にお願いはしていないので確認したいです。

A4. (講師回答)

研修の中でも説明をしましたが、老企第29号別紙1（居宅サービス計画書標準様式及び記入要領）の6第6表：「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」⑬「利用者確認」には以下のとおり記載されています。

居宅介護支援事業者が保存するサービス利用票（控）に、利用者の確認を受ける。ただし、利用者が作成した場合は、記載する必要はない。

この「利用者の確認を受ける」という行為を実証する（本当に利用者に確認してもらったのかどうかを確かめる）手段として、居宅介護支援経過に「利用者に説明し確認を受けた」との記載だけで良いのかは保険者の判断になります。私個人としては、『サービス利用票（控）に、利用者の確認を受ける』と規定されている以上は、『サービス利用票（控）にサイン（もちろん、押印でも可）をしてもらう』のがベターではないかと考えています。

Q5.

居宅介護支援を開始する際に要介護認定が申請中の場合、当事業所では認定結果が要介護で出たのを確認後に契約を締結していました。その場合はアセスメントが契約に先行する事になります。申請中でもアセスメントの前に契約をするのでしょうか。

A5.（講師回答）

申請中であっても、居宅介護支援事業所としてのサービスを提供し、個人情報を取り扱うことになるためアセスメント前の契約が望ましいと考えます。詳しくは、A3.の回答を参照してください。

Q6.

ケアプラン 1 表の課題分析の結果を総合的な援助の方針のところ盛り込んで記載してはいけませんか。

A6.（講師回答）

「課題分析の結果」を記載すると規定されている以上、「利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果」欄に記載するのが望ましいと考えます。ただし、課題分析の結果は総合的な援助方針とも関連している内容だと思しますので、両者が同じような内容になることは当然あり得るでしょう。

Q7.

軽微な変更の場合、基本的には利用者の希望があつてとありますが、事業所の都合で援助時間が変更になる場合もご本人の同意を得ているので、ご利用者の希望という扱いになるのでしょうか。

A7.（講師回答）

利用者本人の同意を得られているのであれば、「利用者の希望」として取り扱っても良いと考えます。

Q8.

住宅改修の理由書の京都市からの指示が細かく根拠のないものがあります。ケアマネジャーとしてどのようにプランに位置づけるのか次回ご説明いただければ幸いです。

A8. (講師回答)

「指示が細かく根拠のないもの」の具体的な内容を教えていただければ、研修の中でも取り上げていきたいと思えます。

市町村とのやり取りの中で、不合理に感じたものや疑問点など、ぜひ本会まで意見を聞かせてください。担当しているケアマネジャーや所属している事業所内だけで完結するのではなく、当該市町村のケアマネジャーの総意として、市町村に申し入れをしたり交渉をすることはとても大事なことだと思います。

Q9.

地域包括支援からの依頼で区分変更し、認定結果待ち状態での初回、同行訪問時に包括担当職員から初めてお会いした本人様、家族様の前で「暫定プランを作成し、お持ち下さいましたか?」と言われました。この様な事を言われる包括職員が存在する事に驚きです。法令遵守、介護保険に係る職務の者は熟知して欲しい限りです。

A9. (講師回答)

老企第 22 号 (7) 指定居宅介護支援の基本取扱方針及び具体的取扱方針には、以下のとおり記載されています。

基準第 13 条は、利用者の課題分析、サービス担当者会議の開催、居宅サービス計画の作成、居宅サービス計画の実施状況の把握などの居宅介護支援を構成する一連の業務のあり方及び当該業務を行う介護支援専門員の責務を明らかにしたものである。

なお、利用者の課題分析 (第六号) から担当者に対する個別サービス計画の提出依頼 (第十二号) に掲げる一連の業務については、基準第 1 条に掲げる基本方針を達成するために必要となる業務を列記したものであり、基本的にはこのプロセスに応じて進めるべきものであるが、緊急的なサービス利用等やむを得ない場合や、効果的・効率的に行うことを前提とするものであれば、業務の順序について拘束するものではない。ただし、その場合にあって、それぞれ位置付けられた個々の業務は、事後的に可及的速やかに実施し、その結果に基づいて必要に応じて居宅サービス計画を見直すなど、適切に対応しなければならない。

何らかの事情により一連のプロセスが前後したり同時に実施する場合もあり得ますが、「基本的にはこのプロセスに応じて進めるべきもの」とされています。