

## まごのてグループ 実務者会議 第11回会議議事録

日時：令和7年10月14日（火）18時～19時

場所：株式会社ジャストライフ 訪問介護まごのて洛東

### 参加者

セルフサポート株式会社	知野	取締役
株式会社ジャストライフ	武村	代表取締役（議長）
	岡山	取締役
株式会社こみつ	一ノ尾	中京事業所管理者
ほっと株式会社	今西	取締役
オアシス株式会社	尾呂（雄）	代表取締役
	尾呂（秀）	取締役
株式会社Mic Corporation	住里	代表取締役
Roots株式会社	中嶋（光）	取締役
株式会社ブルーム	後藤	取締役
株式会社QUON	西村	代表取締役
株式会社オレンジ	安藤	代表取締役
株式会社HOITTO	渋谷（暢）	代表取締役
株式会社GLANZ	森永（有）	代表取締役
オブザーバー		
一般社団法人福祉介護事業志援夕映舎	藤木	

○直近に行われた運営指導について

訪問介護まごのて神宮にて10日に実施された運営指導における指摘事項を共有する。

#### 指摘事項について

①感染対策のマニュアルとして、感染対策の指針を用意しておく必要がある。指針の内容には、平常時の対策と事故発生時の対応について整備しておくこと。

#### 【夕映舎 補記】

上記の感染対策指針については、夕映舎から提供している運営マニュアルに先日追加しておりますので、そちらをご活用ください。もし見当たらない事業所様がございましたら、ご連絡ください。

②虐待防止マニュアルについて、虐待に関する苦情への具体的な対策をより詳細に記載をすること。

③重要事項説明書に記載している、「外出時の移動中の介護において、そのすべてに係る経費（交通費・入場料・飲食代等）についてはご利用者負担とさせていただきます。ただし飲食に関しては1回につき1,000円以内はヘルパーの負担とさせていただきます。」について、運営規程にも載せておくよう指摘があった。

→現状のまごのてグループの重要事項説明書には上記記載があるが、重要事項説明書・運営規程のいずれにも載せておくかについては、黒帯会議にて検討する。

④利用者へ発行する領収書およびその控えに、医療費控除の対象となる金額を明記し、保管すること。保管方法は、紙・データどちらでも可。

⑤重要事項説明書の従業者人数欄は、サ責の人数などの変動に応じてその都度実態に合わせて変更すること。都度見直すことが困難な場合は、「〇名以上」という表記にすることも可。

⑥個人情報使用同意書について、＜利用者＞記載欄があり、その下に＜家族＞記載欄があるが、この順序だと家族の個人情報利用の同意とも受け取られかねないため、順序として＜家族＞欄の上に＜署名代筆者＞欄を設けるのが望ましいのではないかとのこと。

なお実務者会議内において、利用者様と交わす契約書、重要事項説明書の中に個人情報の使用について記載があるため、別途個人情報使用同意書の取り交わしが不要ではないかと質問があったが、個人情報使用同意書では、使用目的、使用用途などをより明確に記載して

いるため、慣習的に書類が分けられている。

⑦各種委員会の議事録に、決定事項、従業員への周知予定日、周知方法についても記載をしておくこと。

⑧BCP訓練について、自然災害シミュレーション・ゾーニングの訓練を実施し、記録に残っていたが、その内容が薄いと指摘があった。感染症対策訓練（ゾーニング、衛生管理、PPEの脱着など）を実施した場合は、BCP委員会と感染症対策委員会の両方の記録に残しておくこと。

また、BCPと感染症対策の訓練をどのように分けて考えるのがよいか京都市に相談したところ、感染症対策委員会は「感染症のまん延防止」が中心であり、BCPは「事業継続（出勤困難時、復旧までの対応など）」を中心に整理するのが良いとのこと。例えば、BCP訓練については、災害発生時の従業員への情報伝達、レスポンスの模擬訓練を実施するなど。

⑨介護保険の訪問計画書の利用者同意サイン欄に、「訪問介護計画書の説明を受け、同意し、交付を受けました」という文言を明記すること。特に古い書式を使用している事業所は注意が必要であり、これら文言が抜けている場合は、速やかに変更を要する。

⑩介護福祉士等の資格保有割合を、数字で正確に把握しておくこと。

⑪特定事業所加算の個別研修計画において、研修実施時期の予定が「今年度中に実施」と記載していたが、それでは範囲が広すぎると指摘があった。例えば、年間研修計画に基づいた日付や3か月間を目安（例えば、7月～9月に実施など）と記載すること。

⑫初回加算について、初回訪問時にサ責が同行した際は、シフト表だけでなく訪問介護記録等に同行したサ責の氏名を記載すること。

#### 京都市への質問回答事項について

いくつか京都市へ質問を行い、その回答について共有する。

①移動支援等の片道支援で、利用者本人や家族が実施記録表をチェックすることが困難な場合、ヘルパーによる代筆が認められる。代筆を行う場合は、サービス計画書にヘルパーが実績記録を代筆する旨記載をし、毎支援どのヘルパーが代筆するしたかを記録にも残すこと。

②自主点検表の重度訪問介護に関する記載に「2時間以上2時間未満」といった、理解できない記載があったため確認したところ、それは表記ミスであるので、後日修正されるとのこと。

③運営指導前に提出する調書について、障害と介護で聞かれている内容が同じにも関わらず書式が異なるため、統一できないか確認したところ、今年中に障害が介護に合わせて書式を修正検討中とのこと。

④厚生労働省などから届く調査票について、情報公表システムにて一元化できないか相談したところ、所管轄に共有されるとのこと。

⑤運営指導についてどのような基準で来ているのか。おおよそ指定更新の6年間のうち1回は行くようにしているが、初回だけは開設後1年程度で実施できるように調整されている。また事業所側から運営指導に来て欲しいという要望があっても、それはお答えできないとのこと。

⑥不正請求の罰則について、経営陣を一掃した場合に同じように営業が出来るのか確認したところ、現在の法律上、これ以上厳罰化することが難しいので経営陣が変わった場合には同じように営業ができるとのこと。

⑦昨今の賃上げに伴い、京都市の移動支援の単価が低いので改善できないか相談したところ、諸管轄に共有して回答させていただくとのこと。

※運営指導の日程調整の連絡があった際は、10日に実施するのが望ましい。11日以降になると確認資料が前月、前々月のものが中心となり、直近月の実績をまとめる時間が確保しにくくなるため。10日までに実施すれば、前々月、前々々月の資料確認となり、準備がしやすくなる。

○普段業務の中での困り事等

◎各事業所における資格取得費用負担の状況について情報交換を行った。

・初任者研修、行動援護は会社負担、実務者研修は助成金を活用している。介護福祉士の試験費用は自己負担。

・行動援護、同行援護は会社負担。初任者研修も会社負担だが、本人には貸付金である旨口頭で伝えており、早期退職時には返金対応してもらったこともある。また受講時間に対しても給与を支払っている。

※資格取得費用については、各自治体によって設けられている貸付金制度を活用されているというお話もあった。

◎重要事項説明書等を自社のHPまたは、情報公表システムに掲載していない場合、今後指導対象となりうる。

◎10月10日、京都市北区でヘルパーが乗っていたバイクとパッカー車が衝突する事故があり、ヘルパーは頭がい骨を折るなどの重傷を負い元の生活に戻ることが困難な状態であるとのこと。(KBS京都ニュース) 皆様もバイク・車両の運転には十分気をつけるように注意喚起があった。

○黒帯会議へ議題提議 (次回の黒帯会議は10/29)

・先日の統合開発室にてこれまでの文化を変えるような提議は、5人以上の同意を集めて、行ふべしと発表がなされたが、この実務者会議の場で意見を集約し、多数決をもって提案するのが良いのではないかと。また、新しい文化を取り入れる体制として、黒帯執行部に加え、他のまごのてグループから3社程度が参加して協議ができる体制が望ましいとの意見も挙がった。

・先日の黒帯会議にて話し合われた人事考課の考課内容について、議事録には『各種記録について「必要な記録だけを書いているか(＝無駄なことをしていないか)」は、次回考課表に入れることとなったが、「必要な」記録が何なのか、現場の理解が追いついていないのではないかと、という懸念の声も聞かれたが、全体に考課シートを送付する際に注意事項を追記する形で対応することとなった。』と記載があるが、具体的にはどうなるのか、必要な記録は何か、例文サンプル等がほしいとの声があった。

→セルフサポート株式会社 知野取締役が黒帯会議にて確認されるとのこと。

・統合開発室については、同じ場所での開催が続いているので、別の開催場所ではどうか。と話が挙がった。会長の意向では、大人数で座卓、喫煙ができる会場が望ましいという話が出ているので、これら踏まえて開催場所を検討する必要がある。

→セルフサポート株式会社 知野取締役が上記意見について黒帯会議にて報告検討され

るとのこと。

○次回日程について

12月9日（火） 18時より

訪問介護まごのて嵐山事業所にて開催予定。