

まごのてグループ 実務者会議 第12回会議議事録

日時：令和7年12月9日（火）18時～19時

場所：オアシス株式会社 訪問介護まごのて嵐山

参加者

セルフサポート株式会社	堤	取締役
	知野	取締役
株式会社ジャストライフ	武村	代表取締役
株式会社こみつ	一ノ尾	中京事業所管理者
オアシス株式会社	尾呂（雄）	代表取締役
	尾呂（秀）	取締役
株式会社紫Yukari	北川	代表取締役
株式会社Mic Corporation	住里	代表取締役
	田辺	取締役
株式会社Hygge	達富	取締役
Roots株式会社	中嶋（光）	取締役
株式会社Dearfam	藤田	代表取締役
株式会社ブルーム	後藤	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
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	

○最近の運営指導の指摘事項について

・訪問介護まごのて丹波口、訪問介護まごのて大久保にて運営指導が実施されたので、その指摘、対応事項について共有する。

①訪問介護まごのて大久保にて、居宅の全利用者リストの提示を求め全利用者のケースを見ようとされた。これまでの運営指導ではほとんどなかったケースである。

②喀痰吸引について事業所登録手続きが適切に行われているか確認がなされた。京都市からは現時点において、登録不備に対する減算や報酬の返戻といった罰則適用については言及されていないが、各事業所適切に登録ができていないか確認しておくこと。（サービスごとの登録が必要）

③虐待防止、身体拘束、BCP、感染症対策への取り組み事項として、研修や訓練の実施記録（日時、参加者を明記しておくこと。※全員参加）、使用した資料などは保管して提示ができるようにしておくこと。

また、BCPや感染症対策に必要な「訓練」については、研修と同日に実施しても問題ない。

細かく確認されることもあるため、運営指導が実施されることが分かった時点で、未実施の研修、訓練を速やかに実施し、記録や資料を整備しておくことが重要である。

④代理受領書、明細書の提示を求められるが、こちらはデータでの提示でよい。また利用者への送付状況について問われることがあるが、口頭で送付済みである旨を伝えればよい。

⑤特定事業所加算の要件である「サ責とヘルパーの連携記録」について、ABCシフト表だけでは、サ責からヘルパーへの具体的な指示が確認できないと指摘があった。このため、ラインワークスなどサ責から指示していることが分かるツールの画面を提示する必要がある。

⑥契約書等の署名について、ヘルパーによる代筆は、原則認められないとのこと。これに対し例えば、利用者本人の意思表示が明確であるにもかかわらず、独居で利用者本人の記載が困難な状態である場合はどうすべきか質問を投げかけた所、親族を探し郵送により署名を得るように回答があった。この対応は、多大な時間と手間を要するため、難しい場合の対応策として相談支援専門員や介護支援専門員を交えた、記入できない理由についてカンファレンスを開催し、その記録を残すことで代筆が認められるとの見解が示された。

⑦契約書等の署名代筆欄に利用者との続柄を記載すること。

⑧担当者会議へ参加したことが分かる記録の提示を求められた。ケース記録に残す、相談支援専門員、介護支援専門員から受領した会議の資料をケアプラン等と併せて保管するのが望ましい。

⑨重度訪問介護の区分認定がされたことを証明する認定証の提示を求められた。当該認定証は、相談支援専門員や利用者本人が保管していることが多く、事業所側で直ちに提示することが困難であるが提示を求められた背景としては、自主点検表において当該認定証に関する確認項目を「あり」と回答していたため求められた。

⑩利用者へ発行する領収書に、医療費控除の対象となる金額を明記すること。

⑪障害のケアプラン様式左上のサービスに関する目標欄について、目標の「期間」を明記すること（長期・短期目標の期間とは別）。ケアプランの半年ごとの見直しサイクルに合わせ、目標期間も半年に設定するのがよい。訪問介護まごのて西陣にて作成ができ次第、一例として共有される。

以上、運営指導の指摘事項である。

・各種委員会の指針について、「虐待防止・身体拘束・感染症対策」は必要であるが令和6年から義務化されたカスタマーハラスメント対策指針は必要であるか。

➡現状、運営指導時にて提示するよう求められていないが、盛り込んでおいた方がよいだろうという認識を共有した。

・重要事項説明書に記載があるキャンセル料は、実際に徴収していないケースもあるが、そのことを運営指導時に問われた際は、「悪質なご利用者に対しての抑止力として設けている」と説明すればよい。

・契約書等の続柄欄や、前回の実務者会議で共有された個人情報使用同意書の家族署名欄の見直しについて、来年度検討されている臨時報酬改定時に合わせて対応するのがよいとの認識に至った。

○ヒヤリハット、事故報告の情報共有

・おむつが洗濯機に混入してしまい、排水管を詰まらせてしまったため修理が必要となった。

○普段の業務の中での困り事等

・現在、労働基準法の改正案に関する協議が進められており、それに伴い、事業所の運営に影響を及ぼす可能性がある内容について共有がなされた。

①「勤務間インターバル制度」の義務化

勤務間インターバル制度とは、退勤から次の出勤まで「11時間以上」休息期間を設ける制度。導入されれば今後シフトを組む上で、大きな障壁となる。

先日、オアシス株式会社の尾呂社長が介事連の斉藤理事長に、介護業界において特例措置を盛り込むことができないか伝え、今後、厚労省と意見交換をされる予定。

②休日時、仕事に関する電話・メール対応を拒否できる権利の義務化

休日、退勤後などの労働時間外に仕事に関する連絡対応をすることについて、従業員が拒否できる権利について国が具体的なガイドライン策定に向けて動いている。

③法定休日の特定義務

法定休日は、労働基準法に基づいて使用者が労働者に与えなければならない休日のことを指すが、どの日・どの曜日を法定休日とするか、あらかじめシフト作成時に特定することを義務化する検討がなされている。

法定休日に出勤した場合は、休日出勤の残業割増率35%が発生することになる。

④連続勤務の上限規制

現在では、労働基準法の休日の特例を用いることで理論上最大、48日連続勤務が可能であるが、労働者の健康を脅かす可能性が高いため連続勤務数の上限を設けることを検討がなされている。

※労働基準法上では、理論上上記の連続勤務は可能ではあるが、事業主には従業員の安全配慮義務が課せられているため、現在も長期にわたる連続勤務については差し控えるべきである。

・アスクールにおいてグローブの発注が停止しているが、現状各事業所どのように調達されているか。

➡現在は、1箱からの注文であればアスクールでも購入が可能。また楽天でも安く購入ができる。他にもカウネットでの購入やニトリル手袋もあるが、やや高額。

・雪の日の支援について、どのように対策しているか。

靴に装着できるスパイクを従業員に配布。

家事援助支援については、あらかじめ前日に調整したり、支援を断っている。

移動についてタクシーの利用を認め、タクシーが捕まらないときは役員の車で送迎をする。など、事業所ごとの対応策が共有された。

・株式会社紫 Y u k a r i より、ご存知の通り本年4月より喀痰吸引3号研修を開講していたが、基本研修機関は登録機関でもあるため、3号研修の現地研修後の修了証を発行することができる。

ホームページにも記載あるが、事務手数料は3,000円、時と場合また枚数にもよるが即日発行も可能。支援の合間にご持参頂ければ郵送費も不要。郵送の場合も、事前にラインワークスに登録頂き書類の不備不足を確認してからという形を取りますので、何度もやり取りする必要なし。

すでにご利用頂いている事業所からは喜んでいただいているので、基本研修や勉強会と併せて皆様もぜひご利用を。

○黒帯会議へ議題提議（次回の黒帯会議は12/10）

・特になし

○次回日程について

開催日時：令和8年2月3日（火）18:00～19:00

場 所：長谷ビル 8階A室

住 所：京都市下京区烏丸通り仏光寺下ル大政所町 680-1

最寄り駅：京都市営地下鉄 四条駅 6番出口 徒歩1分

阪急烏丸線 烏丸駅