



名福介 第 240 号

令和2年8月3日

指定居宅介護支援事業者

指定介護予防支援事業者

御中

指定小規模多機能型居宅介護事業者

名護市長 渡具知 武豊



名護市における新型コロナウイルス感染症に係る居宅介護支援事業所等の運営基準等の
臨時的な取扱いについて（第5報）

本市の福祉行政にご理解を賜り感謝申し上げます。

みだしの件につきまして、本市では感染拡大防止の観点から、当面の間、臨時的に別紙1
のと通りの取扱いとしますので、貴事業者内の介護支援専門員に周知していただきますよう
お願いいたします。

また、「名護市における新型コロナウイルス感染症に係る要介護認定の取扱いについて
（令和2年8月3日付）」の対象となる利用者の方につきましては、ケアプラン作成のため
の一連の業務について、別紙2を参考にさせていただきますようよろしくお願いいたします。

今後、国等から新たな取扱いやQ&A等が示された場合には、取扱いが変わる場合もあり
ますのでご注意ください。

問合せ先

名護市 福祉部 介護長寿課

介護給付・保険料係

電話：0980-53-1212（内線137）

別紙 1

名護市における新型コロナウイルス感染症に係る居宅介護支援事業所等の運営基準等の臨時的な取り扱いについて

1. アセスメントについて

アセスメントに当たっては利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族（以下「利用者等」という。）に面接して行わなければならないものであるが、感染防止を理由として利用者等から居宅内での面接を断られた場合や利用者の入居施設又は入院先の医療機関等で面会制限等があり訪問できない場合は、居宅以外での面接可能な場所で可能な範囲で利用者等と面接して行われていれば良いものとする。

また、上記の理由により、どうしても利用者等と面接して行えない場合は、電話やFAX等によりアセスメントを行うことで良いものとする。なお、この場合において、後日、利用者等との面接が可能になり次第、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題の把握に「ずれ」がないかを確認するため、面接してアセスメントを行うこと。

2. サービス担当者会議について

サービス担当者会議は、利用者等の参加を基本としつつ、居宅サービス計画の原案に位置付けた居宅サービス等の担当者を招集して行うものであるが、感染拡大防止の観点から、やむを得ない理由がある場合については、利用者の居宅以外での開催や通信機器等を利用した会議への参加、サービス担当者に対する照会等により意見を求める等の方法により、利用者等の状況等に関する情報をサービス担当者で共有するとともに、居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求めていけば良いものとする。

3. モニタリングについて

モニタリングに当たっては、利用者等及び主治の医師、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接しなければならないが、感染防止を理由として利用者等から居宅内での面接を断られた場合や利用者の入居施設又は入院先の医療機関等で面会制限等があり訪問できない場合は、居宅以外での面接可能な場所で可能な範囲で利用者と面接して行われていれば良いものとする。

また、上記の理由により、どうしても利用者と面接して行えない場合は、電話やFAX等によりモニタリングを行うことで良いものとする。

4. 居宅介護支援を構成する一連の業務について

運営基準における利用者等のアセスメントから始まる一連の業務については、居宅介護支援の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、今後、新型コロナウイルス感染症の感染防止等に起因する居宅サービス等の利用制限や営業停止等に伴い、緊急的なサービス利用等やむを得ない場合が発生した場合においては、一連の業務の順序について拘束するものではない。また、それぞれに位置付けられた個々の業務については上記1～3の取り扱いに準じて行うことで良いものとする。

ただし、上記の場合にあっても、それぞれに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（文書により同意を得ることや、文書の交付等）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、適切に対応すること。

5. 上記1～4による臨時的な取り扱いの注意事項について

- ① 臨時的な取り扱いについては、すべての利用者に対して画一的に行われるものではなく、各利用者の事情に基づいて対応方法を判断し、できる限りのことは実施すること。
- ② 臨時的な取り扱いを行うにあたっては、その判断に至った理由及びその詳細を支援経過記録等に記録すること。
- ③ 今後、国等から新たな取り扱いやQ&A等が示された場合は、適宜、それに準じた対応となるので、最新情報の収集・把握を行うこと。

ケアマネジメントの具体的な取り扱いについて

別紙2

例: 8月31日に認定期間終了の方で、介護認定の臨時的な取扱により更新となった場合。
認定期間が12カ月延長になった → 認定期間:令和2年9月1日～令和3年8月31日

予防の場合

①

評価表
評価日: _____
↑
聴き取りをした日付記載
R2 . 8 月 ○ 日
8月中で

- 更新の評価については、感染蔓延を防ぐためやむを得ない理由がある場合電話やFAX、郵便等により評価を行うことで良いものとする。
- 居宅サービス事業所等からも電話やFAX、郵便等での情報も把握するものとする。

②

アセスメント表
作成日: _____
↑
R2 . 8 月 ○ 日
8月中で

- 新たに下記期間のアセスメント表を作成する
認定期間:令和2年9月1日～令和3年8月31日
- 電話等によりアセスメントを行うことで良いものとする。

③

サービス計画書
作成日: _____
説明、同意日: _____

- 新たに下記期間サービス計画書(原案)のを作成する。
(認定期間:令和2年9月1日～令和3年8月31日)
- ※感染の収束が延びた場合はこの期間を見え消して修正を行うことで良いものとする。
- 作成日は電話等で聴き取り、説明をした日付けを記載する。
- 説明、同意日は空欄とし、収束し訪問、同意を得た日付を記載するものとする。

④

支援経過表

- 通常整備すべき記録の他に「コロナウィルス感染症に係る」臨時的な取り扱いについて、その詳細を支援経過記録等に記録することとする。

介護の場合

①

支援経過表

○更新の評価については、感染蔓延を防ぐためやむを得ない理由がある場合電話やFAX、郵便等により評価を行うことで良いものとする。

○モニタリングの内容、通常整備すべき記録の他に「コロナウィルス感染症に係る臨時的な取り扱いについて、その詳細を支援経過表等に記録することとする。

②

アセスメント表

作成日: _____

↑

R2.8月〇日

8月中で

○新たに下記期間のアセスメント表を作成する

認定期間:令和2年9月1日～令和3年8月31日

○電話等によりアセスメントを行うことで良いものとする。

③

サービス計画書

作成日: _____

説明、同意日: _____

○新たに下記期間サービス計画書(原案)を作成する。

(認定期間:令和2年9月1日～令和3年8月31日)

※感染の収束が延びた場合はこの期間を見え消しで修正を行うことで良いものとする。

○作成日は電話等で聴き取り、説明をした日付けを記載する。

○説明、同意日は空欄とし、収束し訪問、同意を得た日付を記載するものとする。

※1 居宅介護支援を構成する一連の業務については、新規・区分変更についても新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、当面の間、できる限り面接、集まることを控え、電話やFAX、郵便等利用した対応をした場合でも減算の取り扱いとしないこととする。

尚、電話での対応で連絡が取れない状況等がある場合には、訪問をする必要がある。

その際には、マスク着用や事前の手洗い、密閉・密集・密接を避けるなど感染防止策を徹底すること。

※2 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、今後新型コロナウイルス感染症の感染防止等に起因する居宅サービス利用制限や営業停止等に伴い、緊急的なサービス利用等やむを得ない場合においては、一連の業務の順序を拘束するものではない。

※3 臨時的な取り扱いを行うにあたっては、その判断に至った理由及びその詳細を支援経過記録等に記録すること。

※1～3については 予防支援にも適用する。