正当な理由の範囲⑤「理由書提出一覧表」に係るＱ＆Ａ

Ｑ１ 「理由書提出一覧表」に記載する利用者の順番はありますか。

Ａ 順番はありません。

「利用者名」には判定期間中の全ての利用者（亡くなった方を含む）をフルネームで

記載してください。

Ａ 必要です。

Ｑ２ 理由書については、亡くなった方からの提出は不要であるとのことだが、「理由書提出 一覧表」には、記載する必要があるのか。

判定期間中に亡くなられた方は、契約日欄に「死亡」と記載してください。

Ａ 代理人が不在の場合は、「 ― 」を記載してください。

Ｑ３ 利用者自身が理由書を記入されたため代理人はいないが、「代理人の間柄」の欄には、 どのように記載すればいいか。

Ａ 質問票に理由書を添付しＦＡＸで送付ください。内容を確認し回答します。

Ｑ５ 「適否」の「適」の割合がいくつであれば、正当な理由と判断されますか。

Ｑ４ 適否の判断に疑義がある場合はどうすればいいか。

Ａ まず、理由書対象者に対する理由書提出者の割合が９０ ％以上である必要があります。その上で、理由書が提出された数に対する「適」の割合が９０％以上の場合、正当な理由があると判断します。

Ａ 必要ありません。紹介率最高法人の占める割合が８０％を超えており、かつ、

Ｑ６ 理由書の提出があったすべてのサービスについて「理由書提出一覧表」を提出する必要がありますか。

正当な由の⑤に該当する場合に添付してください。

Ａ　「理由書一覧表」に「理由書」を添付する必要はありませんが，実施指導時に確認を行います。また書面審査として，「理由書」の提出を求める場合がありますので，必ず事業所で判定期間後の算定期間が完結してから５年間保存してください。

Ｑ７ その他特に注意すべき点はありますか。

※支援経過記録等にサービスを選択した際の記録を残しておくようお願いします。

Ａ 居宅介護支援事業所と利用者との契約日を記載してください。

Ｑ９ 同一法人の複数事業所を位置づけた場合は、事業所名には、どのように記載すればいいか。

Ｑ８ 契約日とは、サービス事業所と利用者との契約日を記載するのか。

Ａ 欄を工夫して、いずれの事業所も記載してください。