

平塚市地域包括支援センター常勤換算方法の実施について(案)

【概要】

令和 6 年 4 月の介護保険法施行規則の改正に伴い、「平塚市地域包括支援センターの人員及び運営に関する基準を定める条例」の一部を以下のとおり改正し、地域包括支援センター(以下「センター」という)の次の 1 (1) から (3) に挙げる 3 職種(以下「3 職種」という)の職員を配置することが著しく困難な場合には、センター常勤職員について、常勤換算方法により必要人員数を確保できることとする。

なお、運用に当たってはセンターによる支援の質が担保されるように留意することとする。

1 1 つのセンターが担当する区域における第 1 号被保険者おおむね 3,000 人以上 6,000 人未満ごとに、3 職種を専従・常勤の職員として、それぞれ 1 人配置することとしていたところだが、引き続きこれを原則とした上で、地域包括支援センター運営協議会(以下「協議会」という)の意見を聴取した上で、常勤換算方法により配置基準を満たすことを認める。

- (1) 保健師その他これに準ずる者 1 人
 - (2) 社会福祉士その他これに準ずる者 1 人
 - (3) 主任介護支援専門員その他これに準ずる者 1 人
- (介護保険法施行規則第 140 条の 6 第 1 号イ)

2 協議会がセンターの効果的な運営に資すると認めるときは、複数のセンターが担当する区域を一の区域として、当該区域内の第一号被保険者の数について、おおむね 3,000 人以上 6,000 人未満ごとに 3 職種の常勤職員の員数を当該複数のセンターに配置することにより、当該区域内の一のセンターがそれぞれ 1 の基準を満たすものとする。この場合において、当該区域内の一のセンターに置くべき常勤の職員の員数の基準は、3 職種のうちから 2 人とする。

※1 常勤の定義

当該センターにおける勤務時間が、当該センターにおいて定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(週 32 時間を下回る場合は週 32 時間を基本とする。)に達していることをいう。

【常勤換算方法に基づく職員の配置基準】

- 1 常勤職員の配置が困難であること
- 2 3職種であること
- 3 配置しようとする職員が複数の職種を兼務しないこと
- 4 1つのセンターもしくは複数のセンターを1つの区域として【常勤換算数の算出について】のとおりに算定し、常勤換算数により1以上となるよう配置すること
- 5 常勤換算方法によって配置する職員の員数は、1職種につき2人を限度とする
- 6 常勤換算方法によって配置する職員は、3職種のうち1職種を限度とする

【常勤換算方法実施の流れ】

1 必要書類の提出

常勤換算方法によってセンター職員を配置しようとする場合には、地域包括ケア推進課に予め以下の必要書類を提出する。

- (1) 常勤職員の配置が困難な理由
- (2) 常勤換算方法によって配置しようとする職種、人数及び期間
- (3) 常勤換算方法によって配置する非常勤職員の資格確認資料の写し
- (4) 非常勤職員の支援体制、常勤職員との情報共有、日常業務の引継方法及び責任体制

2 地域包括支援センター運営協議会での意見聴取

協議会にて委員の意見を聴取した上で、常勤換算方法での職員配置を可能とする。

3 職員配置

事前に必要書類を提出した配置予定職員が、退職等の理由により別の職員に代わる場合は、就業までに就業予定の非常勤職員に係る当該資格確認資料の写しを提出し、地域包括ケア推進課の確認を受ける。

また、常勤換算方法による職員配置は、原則当該年度末まで、もしくは当該年度末までの期間で、必要と認められた期間をもって終了する。

なお、必要と認められた期間後も引き続き常勤換算によって職員の配置を継続する必要がある場合には、再度協議が必要であり、やむを得ないと判断した場合には、延長することも可とする。再協議によって常勤換算の期間を延長する場合においても、年度末までの期間とし、次年度も引き続き常勤換算方法による職員配置を希望する場合には、再度協議会の意見を聴取する。

4 運用方法

非常勤職員を複数人配置する常勤換算方法による職員配置は、協議会の意見聴取が必要となるが、協議会は年3回の開催となっているため、センターにて人員配置が必要になった場合に協議会の開催時期と合わないことが考えられる。その場合は、本規程についてあらかじめ協議会の意見を聴取した上で、事務局である地域包括ケア推進課が必要書類を確認し、常勤換算方法により必要人員を確保できると認められる場合は配置を可とし、配置後直近の協議会で報告するものとする。

なお、複数のセンターが担当する区域を一の区域として職員を配置する場合については、直近の開催される協議会において判断を行う。

【常勤換算数の算出について】

1 算出方法について

(1) 1か月における常勤換算数の算出について

職員の勤務延時間数を、当該法人において常勤の職員が勤務すべき時間数（週 32 時間を下回る場合は週 32 時間を基本とする。）で除することにより、その員数を常勤の職員の員数に換算する方法をいう。計算にあたっては、1 か月（4 週間）を基本として計算する。

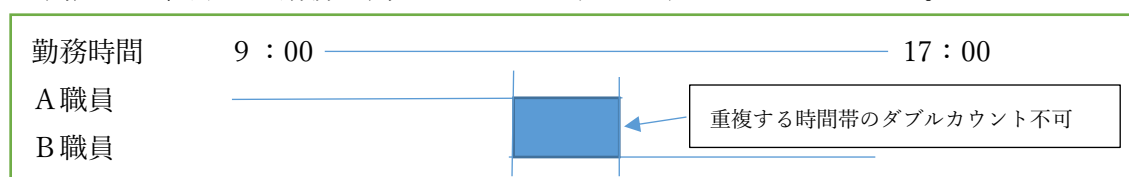
< 1 か月の計算式 >

1 か月の非常勤職員の勤務延時間数 / 1 か月に常勤職員が勤務すべき時間数 = 常勤換算数

※常勤換算数は、小数点以下第2位を切り捨てる。

< 計算例 > 常勤職員が勤務すべき時間数が週 40 時間（4 週 160 時間の場合）であれば、非常勤職員 A と非常勤職員 B の合計の勤務時間は、160 時間以上とすること。

なお、非常勤職員 A と非常勤職員 B が同時に勤務する場合は、上記の勤務時間（160 時間）には、片方の勤務時間だけにしかカウントすることはできない。



4 週 120 時間の非常勤職員 A と 4 週 80 時間の非常勤職員 B の常勤換算数は、
(120 時間 + 80 時間) / 160 時間 = 1.25 ≒ 1.2 となる。

(2) 1か月未満における常勤換算数の算出について

常勤換算方法によって計算する期間が1か月未満の場合は、対象期間における常勤職員が勤務すべき時間数を計算した上で、常勤換算数を算出する。

<1か月未満の計算式>

<計算例>常勤職員が勤務すべき時間数が週32時間（4週128時間の場合）で、常勤換算期間17日間の場合

① $128 \text{ 時間} \times (17 \text{ 日} / 30 \text{ 日 or } 31 \text{ 日}) = 72.53(70.19) \text{ 時間} \div 72.5(70.1) \text{ 時間}$ （小数点以下第2位切り捨て）

② $(40 \text{ 時間} + 35 \text{ 時間}) / 72.5(70.1) \text{ 時間} \div 1.0$ となる。

非常勤職員の合計勤務時間は、常勤換算で、1以上となること。

なお、2人以上の非常勤職員が同時に勤務する場合には、同時刻の勤務時間は片方の職員にしかカウントすることはできない。

2 休暇等の取扱いについて

非常勤職員の休暇及び出張（ただし、包括的支援事業に係る出張（地域包括支援センター職員を対象とした研修等）は除く。）の時間は、常勤換算方法における勤務延時間数に含めることができない。

<参考>運営基準等に係るQ&Aについて（平成14年3月28日付け厚生労働省老健局振興課事務連絡）抜粋

【常勤換算方法により算定される従業者の休暇等の取扱い】

Q 常勤換算方法により算定される従業者が出張したり、また休暇を取った場合に、その出張や休暇に係る時間は勤務時間としてカウントするのか。

A 「常勤換算方法」とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」（居宅サービス運営基準第2条第8号等）であり、また、「勤務延時間数」とは、「勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間（又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置づけられている時間の合計数」である（居宅サービス運営基準解釈通知第二-2-(2)）等）。

以上から、非常勤の従業者の休暇や出張（以下「休暇等」という。）の時間は、サービス提供に従事する時間とはいえないので、常勤換算する場合の勤務延時間数には含めない。