

# 平成27年度 介護保険制度に係る集団指導

## 福井県健康福祉部長寿福祉課

- ※ 本資料は、適切な運営を行っていただくために、これまでの指導における留意点等を抜粋して説明しているものであり、本資料に記載のない介護サービスに関する重要事項については、介護保険関係法令等および各種通知を御覧ください。
- ※ 介護保険関係法令および各種通知については、「介護保険六法」等の参考書のほか、独立行政法人 福祉医療機構が運営する「WAMNET」ホームページに掲載されております。こちらもご利用ください。

WAMNET (http://www.wam.go.jp/TOPページ→ 行政資料→ 介護保険)

## 目 次

○実地指導における主な指摘・指導事項	… 1
○介護保険施設における身元保証人等の取扱いについて	… 7
○高齢者虐待防止について	… 9
○業務管理体制について	… 13
○介護職員処遇改善加算について	… 17
○ふくい介護人材育成宣言事業所制度について	… 20
○施設サービス事業に関する留意事項	… 22
○居宅サービス事業に関する留意事項	… 29
○居宅介護支援事業に関する留意事項	… 65
○退院支援ルールについて	… 70

## 平成27年度介護保険施設等実地指導における主な指摘・指導事項

### 1 各サービス共通

#### (1) 運営規程、重要事項説明書、契約書等

- ・運営規程および重要事項説明書の内容と実状が一致していない（営業日、営業時間、職員の勤務体制、実施地域、利用料等）。
- ・法令改正等に応じた運営規程、重要事項説明書、契約書等の内容改定が行われていない。  
（サービス提供記録等の保存期間の変更、報酬改定による利用料の変更、利用者負担割合の引上げに応じた利用料の変更、特別養護老人ホーム多床室の居住費（滞在費）の変更等）
- ・日常生活費等のサービス内容および費用の額について、運営規程、重要事項説明書に明示されていない。
- ・事業所の見やすい場所に運営規程の概要や苦情の窓口について掲示されていない。

#### (2) サービス計画作成

- ・サービス計画の作成、説明、同意および交付が遅れている。

計画はサービス提供開始前に作成し、速やかに利用者等に説明、同意を得ること。

- ・計画を作成した際、当該計画を居宅介護支援事業所に提出していない。
- ・計画に従ったサービスの実施状況および目標の達成状況等についての評価が行われていない。

#### (3) 勤務体制の確保等

- ・従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係を明確にした月ごとの勤務表を作成していない。
- ・従業者が参加した研修の記録がない。

#### (4) 苦情、事故発生時の対応

- ・苦情、事故について、その原因や再発防止策等を検討、記録していない。
- ・介護サービス提供中に利用者が負傷し、医療機関を受診した場合の市町等への報告が行われていない。
- ・苦情処理の仕組みとして第三者委員が設置されていない。

#### (5) 非常災害対策

- ・土砂災害警戒区域内施設において、土砂災害に備えた避難・救出訓練を定期的実施していない。
- ・原子力災害に対する避難計画を作成するとされている施設において、年1回以上、避難、救出その他必要な訓練を行っていない。
- ・日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制の整備が行われていない。

## (6) 秘密保持

- ・サービス担当者会議等で利用者の家族等の情報を用いる場合に、個人情報提供に係る同意書等で、利用者の家族等の同意を得ていない。

## (7) 権利擁護・虐待防止のための体制整備

- ・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため責任者を設置する等必要な体制の整備が行われていない。

「必要な体制の整備」とは、具体的には、虐待の防止に関する責任者の選定、成年後見制度の利用支援、苦情解決体制の整備等を指す。

- ・従業者に対して虐待防止の研修が行われていない。

## (8) 介護給付費の算定関係

- ・介護給付費算定の根拠となるサービスの実施記録（内容、提供日時、時間、具体的なサービス内容、利用者の心身の状況等）の記入漏れまたは記入誤りがある。
- ・加算の趣旨に沿った計画の作成やサービスの提供について確認できる書類、記録等が不十分である。

給付費請求の根拠となる実施記録がなかったり、加算の趣旨を理解せずサービスを提供し、要件を満たさずに加算を算定している場合は遡及して返還となる。

〔介護職員処遇改善加算〕（訪問看護、居宅介護支援以外）

- ・介護職員改善計画書の内容が介護職員に周知されていない。

## (9) その他

- ・事業ごとに会計が区分されていない。
- ・自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るような措置を講じていない。

## 2 訪問介護

- ・サービス提供責任者が必要数配置されていない。
- ・訪問介護計画が作成されていない。
- ・訪問介護計画について、担当する訪問介護員等の氏名、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等が明らかにされていない。
- ・訪問介護計画をサービス提供責任者以外の者が作成している。
- ・前回提供した訪問介護からおおむね2時間未満の間隔で訪問介護が行われた場合に、それぞれの所要時間を合算していない。

〔初回加算〕

- ・初回訪問時にサービス提供責任者が同行した旨の記録がない。

〔特定事業所加算〕

- ・訪問介護員等ごとに個別具体的な研修計画が作成されていない。

- ・定期的に開催される、利用者に関する情報もしくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達または訪問介護員等の技術指導を目的とした会議に、登録の訪問介護員等が参加していない。
- ・サービスの提供に当たり、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する訪問介護員等に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を、文書等の確実な方法により伝達していない。

留意事項の伝達を口頭のみで行っている場合がある。また、特記事項がない場合は伝達を行っていない事例もあるが、「前回サービス提供時の状況」については、サービス提供ごとに必ず伝達すること。

[緊急時訪問介護加算]

- ・緊急時訪問介護を行った場合に、要請のあった時間、要請の内容、当該訪問介護の提供時刻および当該加算の算定対象である旨を記録していない。

### 3 訪問看護

- ・訪問看護計画が必要に応じて変更されていない。

[サービス提供体制強化加算]

- ・従業者ごとに個別具体的な研修計画が作成されていない。

研修計画を作成する際は、各従業者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画とすること。

[緊急時訪問看護加算]

- ・利用者が緊急時の訪問看護を希望する場合に、利用者ごとの同意の有無が確認できない。

当該加算は、利用者が緊急時の訪問看護を希望し、加算に同意した場合にのみ算定できる。同意の有無については契約時に口頭で確認するだけでなく、文書等により明確に得ること。

### 4 通所介護・通所リハビリテーション

- ・提供日ごとに、必要な職種（生活相談員、看護職員、介護職員）が必要な時間配置されていない。（通所介護）
- ・利用定員を超えてサービスの提供を行っている日がある（通所介護）。

定員超過利用の減算となるのは月平均の利用者数が定員を超えた場合であるが、1日ごとの利用者数が定員を超えることは基準違反であるので注意すること。

- ・計画に所要時間や送迎の有無が位置付けられていない。

[個別機能訓練加算]（通所介護）

- ・機能訓練指導員が配置される曜日が予め定められていない。
- ・多職種共同で個別機能訓練計画を作成していない。また、計画に実施時間の記載がない。
- ・実施記録に実施時間、訓練内容、担当者等の記載がない。

- ・3か月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問し利用者の居宅での生活状況を確認していない。  
また、利用者等に対して、計画の内容や評価の説明が行われていない。
- ・個別機能訓練加算（Ⅱ）に係る機能訓練が、日常生活における生活機能の維持・向上に関する目標となっておらず、身体機能そのものの回復が主たる目的となっている。

単に「関節可動域訓練」、「筋力増強訓練」といった身体機能向上を中心とした目標ではなく、「週に1回、囲碁教室に行く」といった具体的な生活上の行為達成を目標とすること。

[運動器機能向上加算]

- ・多職種共同で運動器機能向上計画を作成していることが確認できない。また、計画に実施時間、実施頻度等の記載がない。
- ・利用者ごとのニーズを実現するための概ね3か月程度で達成可能な長期目標および長期目標を達成するための概ね1か月程度で達成可能な短期目標が設定されておらず、それぞれの目標期間に応じたモニタリングも行われていない。

## 6 短期入所生活介護・短期入所療養介護

- ・概ね4日以上連続して利用することが予定されている利用者について、短期入所生活介護計画を作成していない。

[療養食加算]

- ・配置医師が発行した食事せんに基づいて療養食が提供されていない。

[緊急短期入所受入加算]

- ・緊急利用者にかかる変更前後の居宅サービス計画を保存していない。

## 7 福祉用具貸与・販売

- ・福祉用具貸与計画と特定福祉用具販売の利用がある場合に、計画を一体のものとして作成していない。

## 8 居宅介護支援

- ・居宅介護支援の業務が適切に行われていない（運営基準減算）。

- ・要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合は、速やかにサービス担当者会議を開催すること。
- ・特段の事情のない限り、1か月に1回以上利用者の居宅を訪問し、モニタリングを実施すること。また、目標の達成度、サービスの実施状況、利用者および家族の意向等について評価すること。

- ・居宅サービス計画書の期間の設定が不適切である。

- ・長期目標と短期目標の期間は、それぞれ適切な期間を設定すること。
- ・サービスの期間については短期目標ごとに設定すること。
- ・目標期間について、介護認定の有効期間を超えないようにすること。

- ・居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合に、サービス担当者会議の開催によるその必要性の検討が行われていない。また、計画に福祉用具貸与・販売が必要な理由が記載されていない。
- ・居宅サービス計画を変更した際、当該計画を各サービス事業所に交付していない。
- ・居宅サービス計画に位置付けた事業者から個別サービス計画の提出を受けていない。
- ・特定事業所集中減算の算定書類が作成されていない。また、紹介率最高法人の名称等必要事項が記録されていない。

## 9 介護保険施設サービス共通

### (1) 人員

- ・医師の勤務実績を確認できる書類がない。
- ・機能訓練指導員の配置が明確にされていない（介護老人福祉施設）。

### (2) 設備

- ・ナースコールが取り外されている居室がある。
- ・消火器等の消火設備の前に、緊急時にその使用を妨げるような障害物が置かれている。

### (3) 施設サービス計画作成

- ・施設サービス計画書の期間の設定が不適切である（居宅介護支援と同様）。
- ・モニタリングの内容が不十分である。

モニタリングに当たっては、目標の達成度、サービスの実施状況、利用者および家族の意向等について評価すること。

- ・サービス担当者会議に家族が全く参加していない。

### (4) 感染症対策・事故発生防止

- ・感染対策委員会が3か月に1回以上開催されていない。
- ・「感染症および食中毒の予防およびまん延の防止のための指針」および「事故発生の防止のための指針」に盛り込むべき項目が盛り込まれていない。
- ・「感染対策委員会」および「事故防止検討委員会」の構成メンバーの責務および役割分担が明確になっていない。
- ・介護職員その他の従業者に対し、感染症および食中毒の予防およびまん延の防止のための研修、事故発生防止のための研修を定期的に（年2回以上）実施していない。
- ・事故の防止策を講じた後に、その効果について評価されていない。

## (5) 身体拘束関係

- ・緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の説明書について、拘束の時間帯や解除の予定時期が設定されていない。
- ・緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の説明書について、拘束期間が長期間となっている。
- ・緊急やむを得ず身体拘束を行う場合に、身体拘束廃止委員会等において切迫性・非代替性・一時性の3つの要件を満たしているか検討されていない。
- ・緊急やむを得ず身体拘束を行う場合に、身体拘束の態様および時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由が記録されていない。

記録がない場合は減算の対象となる。施設において常に観察、再検討し、身体拘束廃止に向けて取り組むこと。

## (6) 介護給付費の算定関係

### [栄養マネジメント加算]

- ・低栄養状態のリスクが高い利用者に対するモニタリングが、おおむね2週間ごととなっていない。
- ・概ね3か月を目途とした栄養ケア計画の見直しが行われていない。

計画内容に変更がない場合、前計画をそのまま継続する事例が見られるが、その場合は計画を継続することについて、利用者等から改めて同意を得た旨を記録しておくこと。

### [経口維持加算]

- ・利用者に対して行った、摂食・嚥下機能検査の内容および医師または歯科医師の指示の内容が記録されていない。
- ・月1回以上、多職種が共同して利用者の栄養管理をするための食事の観察および会議等が行われておらず、経口維持計画が作成されていない。
- ・計画について、利用者等から同意を得た記録がない。

### [経口移行加算]

- ・医師の指示の内容が記録されていない。
- ・計画について、利用者等から同意を得た記録がない。

計画内容に変更がない場合の同意についての考え方は、栄養マネジメント加算と同様である。しかし、初回の計画の同意を得た月から起算して6か月（180日）を超えた場合、当該加算は原則算定しないこととなっていることから、6か月（180日）を超える場合は改めて書面により同意を得ること。

## (7) その他

- ・外部に委託している理美容等の業務について、委託契約を締結していない。
- ・利用者の入所判定において、要介護4、5の者に「認知症の状況」について配点している（介護老人福祉施設）。

## 介護保険施設における身元保証人等の取扱いについて

H28. 3 月

介護保険施設（介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設）に関連する法令上に身元保証人等を求める規定はない。

また、各施設の基準条例において、正当な理由なくサービスの提供を拒否することはできないこととされており、入所・入院希望者に身元保証人等がないことは、サービス提供を拒否する正当な理由には該当しない。

このことから、介護保険施設が、身元保証人等がないことのみを理由に入所を拒むことや退所を求めることは不適切であるとの見解が国から示されており、各施設においては適切な取扱いに努めること。

なお、施設以外の介護保険サービスについても、正当な理由のないサービス提供拒否は禁止されており、同様に適切な取扱いに努めること。

### 【参考】

- 福井県指定介護老人福祉施設の人員、設備および運営の基準等に関する条例  
(平成 24 年 12 月 20 日福井県条例第 62 号)

(提供拒否の禁止)

第八条 指定介護老人福祉施設は、正当な理由なく指定介護福祉施設サービスの提供を拒んではならない。

- 指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準について  
(平成 12 年 3 月 17 日老企第 43 号)

第 4 運営に関する基準

2 提供拒否の禁止

基準省令第 4 条の 2 は、原則として、入所申込に対して応じなければならないことを規定したものであり、特に、要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものである。提供を拒むことのできる正当な理由がある場合とは、入院治療の必要がある場合その他入所者に対し自ら適切な指定介護福祉施設サービスを提供することが困難な場合である。

# 介護施設の入居拒否は正

## 厚労省「保証人不要」指導へ

身寄りのない高齢者が、保証人がいないことを理由に介護施設への入所を断られるケースが絶えないことから、厚生労働省は国が定めた運営基準を順守し、正当な理由がないのにサービスマ提供を拒否しないよう、自治体を通じて施設側への指導を強化する。7日、都道府県や政令市の担当者を

集めた会議で伝える。身元保証を肩代わりする事業をしていた公益財団法人「日本ライフ協会」で、巨額の預託金流用が発覚したことを受けた措置。事業が拡大した背景に保証人を施設入所の要件とする慣行があり、厚労省は、介護が必要な高齢者の住まい確保の妨げとならないよう介護

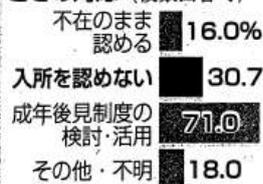
保険担当者に注意を促す。厚労省高齢者支援課によると、特別養護老人ホーム(特養)などの介護施設の運営基準は「正当な理由なく、介護福祉施設サービスの提供を拒んではならない」と規定。「保証人がいないこと」だけを理由に入所申し込みを拒むことはできず、この原則は都道府県

### 介護施設などでの身元保証の現状

入所時に保証人を求めている



保証人が得られないときの対応 (複数回答可)



※回答506施設、有料老人ホームなどを含む。成年後見センター・リーガルサポート調査(平成25年)

の条例などにも盛り込むこととされている。しかし、介護保険制度が始まった平成12年以降、介護施設への入所が行政の「措置」から利用者と施設の契約に切り替わり、保証人を求めることが一般的になるとともに、保証人のいない高齢者の入所を拒む施設も増えたとみられる。有料老人ホームやサービスマ提供の高齢者住宅を含めると、25年には保証人を求めるとする施設のうち30%超が入所を認めていないとの民間調査もある。

高齢者支援課は「保証人を求めること自体は問題ないが、いないことを理由に入所を断るのは条例違反の可能性がある」として、悪質な場合は自治体に申し出るよう呼び掛けている。ライフ協会は、約4億8千万円の預託金流用が発覚し、内閣府が公益財団法人の認定取り消しを公益認定

等委員会から勧告された。身元保証業務を行う事業者は、日常生活支援や死後の手続きなども受託して多額の預託金を受け取ることが多く、第三者による十分なチェックの必要性が指摘されている。

# 高齢者虐待防止について

## 1 高齢者虐待とは

### 高齢者虐待の内容

#### ①養護者による高齢者虐待

高齢者を現に養護する者（家族や親族など）による虐待

#### ②養介護施設従事者による高齢者虐待

老人福祉法および介護保険法に規定する下表の施設または介護事業の業務に従事する職員による虐待

	養介護施設	養介護事業
老人福祉法	特別養護老人ホーム 養護老人ホーム 軽費老人ホーム 有料老人ホーム	老人居宅生活支援事業
介護保険法	介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護療養型医療施設 地域密着型介護老人福祉施設 地域包括支援センター	居宅サービス事業 地域密着型サービス事業 居宅介護支援事業 介護予防サービス事業 地域密着型介護予防サービス事業 介護予防支援事業

### 高齢者虐待の分類

#### ○身体的虐待

高齢者の身体に外傷が生じ、または生じる恐れのある暴力を加えること

（例：殴る、蹴る、無理やり食事を口に入れる、身体拘束・抑制をする、意図的に薬を過剰に与える など）

#### ○介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）

高齢者を衰弱させるような著しい減食、長時間の放置、他の者による虐待行為の放置など、養護を著しく怠ること

（例：食事や水分を与えない、入浴しておらず異臭がする、劣悪な環境の中で放置する、必要な介護サービスや医療を理由なく制限する など）

#### ○心理的虐待

高齢者に対する著しい暴言または著しく拒絶的な対応、その他高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと

（例：ののしる、侮辱を込めて子供のように扱う、意図的に無視する など）

#### ○性的虐待

高齢者にわいせつな行為をすること。高齢者にわいせつな行為をさせること。

（例：排せつの失敗の罰として下半身を裸にして放置する など）

## ○経済的虐待

高齢者の財産を不当に処分すること。その他高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

(例：必要な金銭を渡さない、年金や預貯金を本人の意思・利益に反して使用するなど)

### 高齢者虐待件数等の状況

- 高齢者への虐待に関する通報・相談件数および虐待と認められた件数は次のとおりです。

区分	虐待と判断された件数	
	25年度	26年度
養護者	119件	119件
養介護施設従事者等	2件	2件

### 養介護施設の設置者または養介護事業を行う者の義務

- 養介護施設や養介護事業を行う者は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めなければなりません。
- 養介護施設の設置者または養介護事業を行う者は、次の措置を講じなければなりません。
  - ①養介護施設従事者等の研修の実施
  - ②養介護施設への入所者、養介護施設の利用者または養介護事業にかかるサービスの提供を受ける高齢者およびその家族からの苦情処理の体制整備
  - ③その他の養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止等

### 養介護施設従事者等の義務等

- 養介護施設従事者等は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めなければなりません。
- 養介護施設従事者等は、高齢者の人格を尊重した処遇を行わなければいけないことはもちろんのこと、就業している養介護施設内や養介護事業において、養介護施設従事者等による虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに市町に通報をしなければなりません。
- また、養護者または養介護施設従事者等による虐待を受けたと思われる高齢者を発見し、高齢者の生命または身体に重大な危険が生じている場合は、速やかに市町に通報をしなければなりません。
- このほか、養護者または養介護施設従事者等による虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに市町に通報するよう努めなければなりません。
- なお、養介護施設従事者等は、市町に通報をしたことを理由として、「解雇その他不利益な取扱を受けない」と規定されています。

### 養介護施設従事者による高齢者虐待への対応

- 高齢者虐待について通報があった場合は、市町が虐待の事実確認を行います。県が市町と協力して事実確認を行うこともあります。
- 高齢者虐待の防止と虐待を受けた高齢者の保護のため、市町や県は、法令に規定された権限を行使します。（監査・指導の実施。従わない場合は、行政処分もあり。）

## 2 身体拘束の廃止

介護保険法では、身体拘束は原則禁止されています。（基準条例でも禁止について明記されています。）

高齢者虐待の対応では、身体拘束実施の3要件を満たさない身体拘束は「高齢者虐待」として対応します。

### 身体拘束となる具体的な行為の例

- ・徘徊しないよう車イスやイス、ベッドに身体をヒモなどでしばる。
  - ・転落しないよう、ベッドに身体をヒモなどでしばる。
  - ・自分で降りられないよう、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。
  - ・点滴、経管栄養などのチューブを抜かないよう、四肢をヒモなどでしばる。
  - ・点滴、経管栄養などのチューブを抜かないよう、または皮膚をかきむしらないよう手や指の機能を制限するミトン型の手袋などをつける。
  - ・車イスやイスから落ちたり、立ち上がったたりしないよう、Y字拘束帯、腰ベルトなどをつける。
  - ・立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようなイスを使用する。
  - ・脱衣やおむつはずしを制限するため、つなぎ服を着せる。
  - ・他人への迷惑行為を防ぐため、ベッドなどに身体をヒモなどでしばる。
  - ・行動を落ち着かせるため、向精神薬を過剰に服用させる。
  - ・自分の意思で開けることのできない居室などに隔離する。
- ※上記行為は身体拘束禁止の対象となる行為の例であり、こういった行為が身体拘束禁止の対象となるかは、実施行為の中身と目的が問題となります。

### 緊急やむを得ない場合の身体拘束実施

- ・ケアの工夫だけでは十分に対処できない一時的に発生する突発的事態のみに限定。
- ・安易に緊急やむを得ないものとして身体拘束することはできない。慎重な判断が必要。

（身体拘束実施の3要件）

切迫性、非代替性、一時性 ～これら3要件すべてを満たすこと

(3要件内容)

切迫性	・利用者本人または他の利用者などの生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
	※身体拘束を行うことで本人の日常生活に与える悪影響を勘案、それでもなお身体拘束を行うことが必要となる程度まで、利用者本人などの生命または身体が危険にさらされる可能性が高いか否かを確認したか。
非代替性	・身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと。
	※複数のスタッフで確認をしたか。拘束方法は、本人の状態像などに応じて最も制限の少ない方法を検討したか。
一時性	・身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。
	※身体拘束その他の行動制限が、本人の状態像などに応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定したか。

- 身体拘束廃止委員会などの組織で、上記3要件すべてを満たす状態であることを検討し、記録することが必要。(担当スタッフで決めるものではない。施設全体として判断。)
- 利用者本人や家族に、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間などをできる限り詳細に説明し、理解を得る。(施設の責任で実施。)また、事前に説明し理解を得ていても、身体拘束を行う時点で、必ず個別に説明のこと。
- 緊急やむを得ない場合に該当するか否か常に観察、再検討。必要なくなれば、直ちに解除。
- 身体拘束を実施する場合、その態様や時間、その際の利用者の心身の状態、緊急やむを得なかった理由を記録することが必要。(日々の心身の状態などの観察。拘束の必要性や方法の再検討を行うごとに、逐次記録を加える。その情報は、スタッフ間や施設内などで共有できるようにすること。この記録は施設で確実に保存。)

### 3 苦情処理体制の整備

養介護施設・養介護事業者では、苦情相談窓口を開設するなど、苦情処理のために必要な措置を講ずべきことが基準条例等に規定されているとともに、高齢者虐待防止法においては、養介護施設・養介護事業者に対してサービスを利用している高齢者やその家族からの苦情を処理する体制を整備することが規定されています。

苦情の受付やその処理体制については、サービスの質を向上させるため、利用者等に継続して相談窓口の周知を図り、苦情処理のための取組を効果的なものとしていくことも大切です。

# 業務管理体制の整備について

## 1 趣旨

広域的に事業展開する事業者における不正事案の発生等を受けて、事業者による指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者の保護と介護事業運営の適正化を図るため、平成21年介護保険法の改正により、すべての介護サービス事業者（法人等）に対し業務管理体制の整備が義務付けられました。（法第115条の32、規則第140条の39）

業務管理体制の整備は、単に法令遵守責任者の氏名等を行政に届け出ることが目的ではなく、あくまでも法令遵守責任者が中心となって事業者（法人等）自らがコンプライアンス（法令遵守）を向上することが趣旨です。

## 2 主要内容

### （1）業務管理体制整備にかかる届出

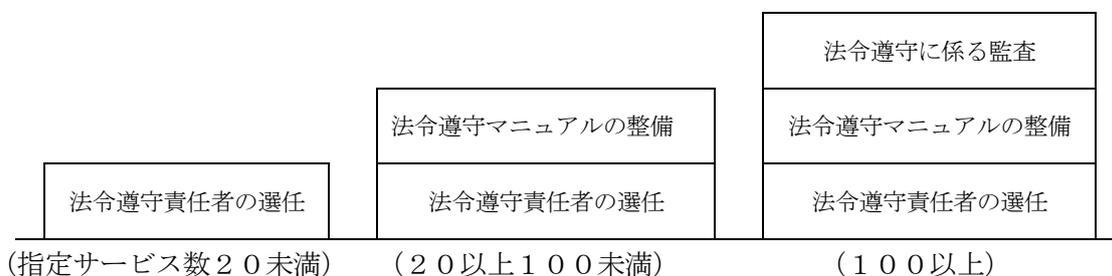
届出は、指定事業所の申請（開設）者である**事業者（法人）ごと**に行ってください。

業務管理体制の整備は、事業所の規模に応じ求められる内容が異なります。

#### ①届出の内容（第12号様式）

- ・法令遵守責任者の選任・届出（全ての事業者）
- ・法令遵守マニュアルの整備・概要届出（指定サービス数20以上100未満）
- ・法令遵守にかかる監査（指定サービス数100以上）

#### 【業務管理体制整備の内容】



◇指定サービス数には、みなし事業所は含みません。（みなし事業所とは、病院等が行う居宅サービス（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション）であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所をいいます。）

◇事業所等の数については、その指定を受けたサービス種別ごとに1事業所と数えます。

（同一事業所番号であっても、サービス種別が異なる場合は異なる事業所等として数えます。）

Ex. 『厚労園ヘルパーステーション』という事業所が、「訪問介護」と「介護予防訪問介護」の指定を併せて受けている場合、その事業所数は「2」と数えます。

◇法令遵守責任者の役割は、法令等で明確に定められていません。これは事業者自らが、介護事業の健全性と適正性の確保を図るために、事業者の実情に応じて取組みを進め、コンプライアンスを高めてもらうことが重要だからです。

（参考例示）法令遵守責任者の役割

- ・介護保険制度関係の法令、文書（解釈通知やQ&A）について制定・改廃情報の収集、役職員、事業所への周知
- ・これらの情報に基づく既存資料等（事業者内の規定、運営規定、契約関係書類、重要事項説明書等）の内容改訂および内容改訂について役職員、事業所への周知
- ・苦情・事故等についての内容や対応方法・改善策の検討方法、運営基準の遵守状況や適正な報酬請求がされているかなど、法令等遵守状況の把握
- ・内部通報、事故等の報告があった場合、事実関係調査や原因について整理・分析し、未然防止策を作成、周知

## ②届出先

整備した内容については、届出を行う必要があります。

事業所の所在地の状況に応じ、提出先は次のとおりとなっています。

事業所等の所在状況	届出先
3以上の地方厚生局の区域	厚生労働大臣(本省)
2以上の都道府県の区域、かつ、2以下の地方厚生局の区域	事業所の主たる事務所が所在する都道府県知事
1の都道府県の区域	都道府県知事
うち、1の指定都市の区域	指定都市の長
1の市町村の区域 ※地域密着型サービスに限る。市町村長	市町村長

## ③届出内容に変更があった場合(第13号様式)

以下の届出内容について変更があった場合は、変更の届出が必要となります。

- ・法人種別、法人名称
- ・主たる事務所の所在地、電話、FAX番号
- ・代表者氏名（フリガナ）、生年月日
- ・代表者の住所、職名
- ・事業所名称等および所在地
- ・法令遵守責任者の氏名（フリガナ）および生年月日
- ・業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
- ・業務執行状況の監査方法の概要

## ④事業所の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合(第12号様式)

この区分の変更に関する届出は、変更前の行政機関（福井県知事）及び変更後の行政機関の双方に届け出る必要があります。

（例：福井県のみで事業展開していた事業者が、新たに滋賀県においても事業を開始した場合届出先「福井県知事 → 近畿厚生局長」に変更）

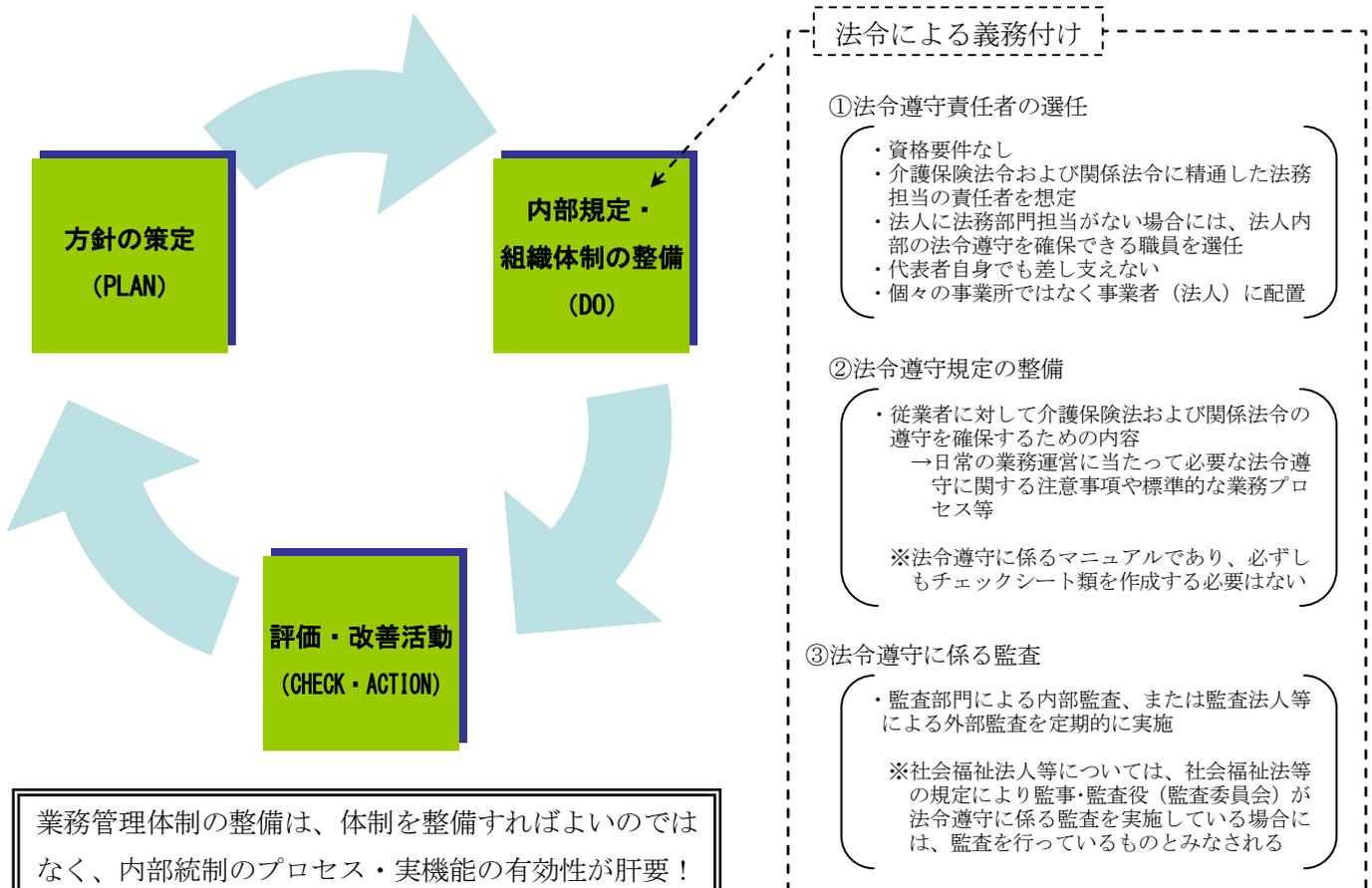
## (2) 一般検査および特別検査

不正行為の未然防止や介護保険制度の健全かつ適正な運営の確保のため、(1)②の届出先となる行政機関による一般検査および特別検査が行われます。

これらの検査の視点は、適切な業務管理体制の整備、不利益処分相当の事案発覚の場合は、組織的関与の有無を検証するものです。問題点があった場合は、事業者自ら改善を図るよう促します。

なお、一般検査は、福井県が管轄する全ての事業者に対して、概ね3年に1度、介護保険事業所の実地指導にあわせて実施します。

## 3 業務管理体制のプロセス (PDCA サイクルの組み合わせ)



## 4 各プロセスにおける要点

### 方針の策定 (PLAN)

- ①法令等遵守の状況を的確に認識し、法令等遵守体制の整備・確立に向けた方針および具体的な方策の検討
- ②法令等遵守に係る基本方針を定め、組織全体へ周知
- ③方針策定のプロセスを検証し、適時の見直し
  - 経営陣（取締役・理事等）の主体的な関与が必要！
  - トップによる一方的な押し付けではなく、議論による体制構築を！

### 内部規定・組織体制の整備 (DO)

- ①法令等遵守方針により、内部規定等を策定し、組織内へ周知
- ②法令等遵守に関する事項を一元的に管理する体制の整備

③各事業部門に対し、遵守すべき法令等、内部規定を周知させ、遵守させる体制を整備

- 事故防止担当や苦情解決担当との連携により、事故内容や利用者等からの相談苦情内容について法令等との整合性を検証し、予防や改善活動へ活かす！

#### 評価・改善活動（CHECK・ACTION）

①法令等遵守の状況を的確に分析し、法令等遵守体制の実効性の評価を行った上で、問題点等について検証

②検証の結果に基づき、改善する体制の整備

- 適宜、各事業所の法令等遵守状況についての情報収集が必要！
- 法令等への違反事例が発覚した場合、いかに迅速に、的確に対処できるかが課題！

○介護職員処遇改善加算の算定要件（例：訪問介護）〔厚生労働大臣が定める基準から〕

① 処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅳ）共通要件

（１）介護職員の賃金（退職手当を除く）の改善（以下「賃金改善」という）に要する費用の見込額（賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。以下同じ。）が介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。

（２）指定訪問介護事業所において、（１）の賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の介護職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員処遇改善計画書を作成し、**全ての介護職員に周知し**、都道府県知事（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百五十二条の十九第一項の指定都市（以下「指定都市」という）及び同法第二百五十二条の二十二第一項の中核市（以下「中核市」という）にあつては、指定都市又は中核市の市長。第三十五号及び第六十五号を除き、以下同じ）に届け出ていること。

（３）**介護職員処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること**。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、当該事業の継続を図るために介護職員の賃金水準（本加算による賃金改善部分を除く。）を見直すことはやむを得ないが、その内容について都道府県知事に届け出ること。

（４）当該指定訪問介護事業所において、事業年度ごとに介護職員の処遇改善に関する実績を都道府県知事に報告すること。

（５）算定日が属する月の前十二月間において、労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）、労働者災害補償保険法（昭和二十二年法律第五十号）、最低賃金法（昭和三十四年法律第百三十七号）、労働安全衛生法（昭和四十七年法律第五十七号）、雇用保険法（昭和四十九年法律第百十六号）その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないこと。

（６）当該指定訪問介護事業所において、労働保険料（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和四十四年法律第八十四号）第十条第二項に規定する労働保険料をいう。以下同じ）の納付が適正に行われていること。

② 処遇改善加算（Ⅰ）個別要件

（７）次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

（Ⅰ）介護職員の任用の際における職責又は職務内容等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む）を定めていること。

（Ⅱ）（Ⅰ）の要件について書面をもって作成し、全ての介護職員に周知していること。

（Ⅲ）介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。

（Ⅳ）（Ⅲ）について、全ての介護職員に周知していること。

（８）平成二十七年四月から（２）の届出の日の属する月の前月までに実施した介護職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く）及び当該介護職員の処遇改善に要した費用を全ての職員に周知していること。

② 処遇改善加算（Ⅱ）～（Ⅳ）個別要件

加算（Ⅱ）・・・（８）、（９）すべてに適合する場合

加算（Ⅲ）・・・（８）または（９）に適合する場合

加算（Ⅳ）・・・（８）、（９）すべてに適合しない場合

（８）次に掲げる基準のいずれかに適合すること。

（Ⅰ）次に掲げる要件の全てに適合すること。

- a 介護職員の任用における職責又は職務内容等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む）を定めていること。
- b aの要件について書面をもって作成し、全ての介護職員に周知していること。

（Ⅱ）次に掲げる要件の全てに適合すること。

- a 介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。
- b aについて、全ての介護職員に周知していること。

（９）平成二十年十月からイ(2)の届出の日の属する月の前月までに実施した介護職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く）及び当該介護職員の処遇改善に要した費用を全ての職員に周知していること。

## 介護報酬1800万円不正受給 旭川ของบริษัท 職員待遇改善加算分

02/12 16:00、02/12 18:00 更新

【旭川、上富良野】旭川市の介護関連会社「旭川高齢者グループホーム」（田中稔力（としかつ）社長）が2013～14年度、同市内と上川管内上富良野町で運営する介護サービス事業所7カ所で、職員の待遇改善に充てる介護報酬約1800万円を不正に受給していたことが、12日分かった。市と同町は介護保険法に基づき、3月1日から7事業所の介護報酬の請求を3カ月間停止させる行政処分を近く行う方針。不正に受け取った介護報酬の返還を求めるとともに、刑事告発も検討している。

市などによると、7事業所は訪問介護事業所「旭川高齢者ヘルパーステーションほーぷ」（旭川市）、「上富良野高齢者グループホームほーぷ」（上富良野町）など。市などは介護報酬の不正受給について情報提供を受け、昨年10月から特別監査を行い、12～14年度の各事業所の給与台帳などを調査した。

同社が不正受給していたのは、介護職員の賃金を引き上げた事業所に支払われる国の介護報酬の加算部分。同社は、この加算額で充当すべき職員への給与を一部しか支払わず、その事実を隠して、虚偽の給与支給の実績報告書などを市に提出していた。

# 「ふくい介護人材育成宣言事業所」

## 制度の御紹介！

～あなたにぴったりの職場がみつかります～



### 「ふくい介護人材育成宣言事業所」制度とは・・・？

介護人材の確保・定着を図るため、人材育成や処遇・職場環境の改善について積極的に取り組む介護サービス事業所が、「ふくい介護人材育成宣言事業所」として宣言して、これからの進路を考える若者や、就職先を探す求職者の方に情報発信していく制度です。

### 宣言事業所の発信情報 ～制度の使い方～

**Q** 職員の育成や職場環境の改善に積極的な、会社を探したい！

**A** 県ホームページで、積極的な育成・環境改善に取り組む「ふくい介護人材育成宣言事業所」の一覧を閲覧できます。

**Q** 就職したらお給料はいくらくらい？  
休みはどのくらいあるの？

**A** 初任給や各種手当、10年後のモデル賃金、休暇日数などの情報が確認できます。(各事業所ホームページで掲載しています。)

**Q** 介護の分野で長く働きたい。就職先で、頑張ってスキルアップをしていけるの？

**A** 職員の育成体制や研修参加のための支援、資格を取りたいときの補助等の情報を確認できます。

その他、事業所独自の取組についても掲載しております。



福祉や介護の仕事に関心のある方、

そうでもない方も一度ホームページをチェック！



福井県  → 組織・部署から探す → 長寿福祉課

→ 「ふくい介護人材育成宣言事業所についてお知らせします」

<http://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kourei/kaigojinzaiikuseisengen.html>

お問い合わせ先

福井県健康福祉部長寿福祉課介護保険支援グループ

TEL 0776-20-0331 FAX 0776-20-0642

Mail choju@pref.fukui.lg.jp

ふくい介護人材育成宣言事業所についてお知らせします

(1) 「ふくい介護人材育成宣言事業所」制度について

介護人材の確保・定着を図るため、介護人材の育成や処遇・職場環境の改善について積極的に取り組む介護事業所や法人が、「ふくい介護人材育成宣言事業所」として宣言し、これからの進路を考える若者や、就職先を探す求職者の方に情報発信していく制度です。

「ふくい介護人材育成宣言事業所」の応募手続きについてはこちら。

(2) ふくい介護人材育成宣言事業所 一覧【随時更新!】

「ふくい介護人材育成宣言事業所」の給与や休暇などの会社情報や、人材育成、処遇・職場環境改善のための取組について紹介します。

また、リンク先では各事業所・法人のホームページで、会社情報や取組について閲覧できます。

法人名(事業所名)	法人所在地	宣言書	ホームページURL
(福) 福井県福祉法人会	福井市大手×丁目××	宣言書ファイル	http:#####
(株) 福井福祉会社	福井市大手○丁目○○	宣言書ファイル	http:*****

リンク先の事業所ホームページで、給与や休暇制度、研修制度など様々な情報を閲覧できます。

「ふくい介護人材育成宣言事業所」宣言書 (記載例)

【基本情報】

フリガナ ○○フクシカブシキガイシャ  
 法人名 ○○福祉株式会社  
 法人所在地 福井市大手3丁目17-1

事業所名(サービス種別)  
 ○○ホーム(介護老人福祉施設)、○○デイサービス(通所介護)、○○ホームヘルプ(訪問介護)  
 設立年月 昭和○○年○○月○○日 従業員数:約500人(正職員:300人)

【宣言情報】

宣言内容  
 例) 職員が安心して、ずっと働くことのできる職場づくりにつとめます。

宣言達成のための取組  
 (各取組項目で、それぞれ1つ以上の取組を行うこと。)

取組大項目	取組小項目	具体的取組		
		自己評価	現在の状況 (具体的に記載してください)	将来の目標
人材育成に関する取組	新人職員の教育体制に関する取組	△	外部研修への積極的な参加のための希望者の勤務シフトの調整を実施している。	新たに内部研修を開催し、職員が研修に参加しやすい体制を整備する。
	職員の資質向上のための、研修や資格取得に関する取組	△	介護福祉士資格試験費用の1/2を助成している。	資格試験の学習のための休暇制度や短時間勤務制度を創設する。 年に1回に全職員の評価を行い、評価結果を昇給・昇格の要件とする。また、評価結果や資格・勤続年数に応じた任用の要件を定める。
	キャリアパスに関する取組	×	未実施	

【法人情報】

法人理念  
 (例) いつまでもその人らしい暮らしが  
 おくれるような介護を提供する。

人材育成方針  
 (例)  
 利用者のニーズに応じたサービス提供のために、段階的な知識・技術の修得を目指す。

新人職員の育成体制	新人職員育成計画策定状況		新人職員研修体制		指導担当者の配置状況 有り(新人:指導者= 3:1) 無し
	有り/無し	有り/無し	内部研修の開催 有り/無し	外部研修への派遣 有り/無し	
全職員の育成体制	有り/無し	有り/無し	有り/無し	有り/無し	有り(資格取得に対する支援) 無し

給与関連

基本給 例) 175,000円(専門・大卒基本給)  
 昇給 例) 年1回(1月)  
 手当(職務手当) 例) 3,000円  
 手当(夜勤手当) 例) 10,000円/月  
 手当(通勤手当) 例) ~26,000円  
 手当(その他) 例) 3,500円(教育研修手当)  
 賞与 例) 年2回(6月、12月。約4ヵ月分)  
 退職金制度 例) あり  
 10年後のモデル賃金 例) 242,800円(職歴10年・固定手当・夜勤手当4回分含む)

休日・休暇制度等

公休 例) 109日  
 特別休暇制度  
 有り/無し 年次有給休暇(20日)  
 有り/無し リフレッシュ休暇(年5日)  
 有り/無し 慶弔休暇  
 有り/無し 育児・介護休暇  
 有り/無し その他(記念日休暇制度(1人につき年間1日付与))  
 短時間勤務制度 有り/無し 育児・介護 短時間勤務制度  
 有り/無し その他( )

その他福利厚生等  
 (例)  
 各務保険加入、制服貸与(クリーニングあり)、慶弔・傷病見舞金、互助会(各種レクリエーション等)、職員旅行(年1回)、提携保育園あり(敷地内設置)、夜勤者健診(年2回実施)

県ホームページでは宣言事業所の「宣言書」を掲載しています。宣言書でも事業所の取組や情報を閲覧できます。

## 防火安全対策の徹底について

平成25年3月27日および平成25年12月27日に「消防法施行令の一部を改正する政令」等が公布され、防火対象物の用途区分やスプリンクラー設備等の消防設備の設置基準が見直されています。

改正の概要は、平成26年1月23日付け事務連絡（別紙1）のとおりで、消防設備の設置や更新等が必要な場合、平成30年3月31日までに対応する必要があります。尚、スプリンクラー等消防設備に関する補助制度がありますので、最寄りの市町介護保険担当課にご相談ください。

引き続き、防火安全対策に万全を期すようお願いします。

### (1) 非常災害対策の適切な実施

- ① 非常災害に関する具体的計画の策定
- ② 非常災害時の関係機関への通報および連携体制の構築
- ③ ①および②の事項の定期的な従業者に対する周知
- ④ 定期的な避難訓練の実施

### (2) 消防法その他の法令等に規定された設備の確実な設置

- ① 消防法等に規定されたスプリンクラーや自動火災報知機等の消防設備の設置、点検

事 務 連 絡  
平成 26 年 1 月 23 日

老人福祉施設施設長 様  
介護老人保健施設管理者 様  
有料老人ホーム施設長 様  
介護保険サービス事業所の長 様

福井県健康福祉部長寿福祉課長

消防法施行令の一部を改正する政令等の公布について

日ごろから、本県の高齢者福祉行政の推進に御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。  
みだしのことについて、消防庁から別紙のとおり通知がありましたのでお知らせします。  
改正の主な内容は下記のとおりとなっております。詳細等について御不明な点がございましたら、最寄りの消防署または下記担当までお問い合わせください。  
スプリンクラー等設置の補助制度につきましては、貴施設の所在する市町の介護保険担当課までお問い合わせくださいますようお願いいたします。

記

- 1 スプリンクラー設備の設置基準の見直し  
消防法施行令別表第 1 (6) 項ロに掲げる施設については、原則として、延べ床面積に関わらず、全ての施設にスプリンクラー設備を設置しなければならない。
- 2 自動火災報知設備の設置基準の見直し  
消防法施行令別表第 1 (6) ハに掲げる施設のうち、利用者を入居させ、または宿泊させるものについては、延べ床面積に関わらず、全ての施設に自動火災報知設備を設置しなければならない。
- 3 消防機関へ通報する火災報知設備に関する基準の見直し  
消防法施行令別表第 1 (6) 項ロに掲げる施設に設ける消防機関へ通報する火災報知設備にあつては、自動火災報知設備の感知器と連動して起動するものとする。  
(ただし、自動火災報知設備の受信機および消防機関へ通報する火災報知設備が防災センターに設置されるものにあつては、この限りでない。)
- 4 施行日  
平成 27 年 4 月 1 日  
(ただし、現に存する対象施設および現に新築や増築等の工事中的の対象施設については、平成 30 年 3 月 31 日までは従前の例による。)

(注) その他詳細については、消防庁報道発表資料を御参照ください。

[www.fdma.go.jp/neuter/topics/houdou/h25/2512/251227\\_1houdou/01\\_houdoushiryou.pdf](http://www.fdma.go.jp/neuter/topics/houdou/h25/2512/251227_1houdou/01_houdoushiryou.pdf)

【問合せ先】

施設サービスグループ

TEL : 0776-20-0333

Email:hokaisei@pref.fukui.lg.jp

## 消防設備の設置基準の改正について

### 1 消防法上の用途区分

6 項	現 行	改正後
□	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特別養護老人ホーム</li> <li>・ 介護老人保健施設</li> <li>・ 老人短期入所施設</li> <li>・ 養護老人ホーム</li> <li>・ 認知症高齢者グループホーム</li> <li>・ 有料老人ホーム（※1）</li> </ul> （主として要介護状態にある者を入居させるもの※2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特別養護老人ホーム</li> <li>・ 介護老人保健施設</li> <li>・ 老人短期入所施設</li> <li>・ 養護老人ホーム</li> <li>・ 認知症高齢者グループホーム</li> <li>・ 有料老人ホーム（※1）</li> </ul> （避難が困難な要介護者を主として入居させるもの※3） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 軽費老人ホーム</li> </ul> （避難が困難な要介護者を主として入居させるもの※3） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小規模多機能型居宅介護事業所</li> </ul> （避難が困難な要介護者を主として宿泊させるもの※3） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他これらに類するもの</li> </ul> （避難が困難な要介護者を主として入居、宿泊させるもの※3）
ハ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 有料老人ホーム（上記以外）</li> <li>・ 軽費老人ホーム</li> <li>・ 小規模多機能型居宅介護事業所</li> <li>・ デイサービスセンター</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 有料老人ホーム（上記以外）</li> <li>・ 軽費老人ホーム（上記以外）</li> <li>・ 小規模多機能型居宅介護事業所（上記以外）</li> <li>・ デイサービスセンター（上記以外）</li> <li>・ その他これらに類するもの（上記以外）</li> </ul>

※1 有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅を含む。

※2 「主として要介護状態にある者を入居させるもの」については介護居室の割合が定員の半数以上であるかを目安に消防署で判断

※3 「避難が困難な要介護者」については要介護3以上の者。「主として入居させるもの」については定員の半数以上であるかを目安に消防署で判断  
 「主として宿泊させるもの」については実態として複数の避難が困難な要介護者を随時もしくは継続的に宿泊させるなど宿泊サービスの提供が常態化しているか、避難が困難な要介護者が宿泊者の半数以上であるかを目安に消防署で判断

### 2 消防設備の設置基準

6 項	現 行			改正後		
	スプリンクラー	自動 火災報知設備	消防機関への 火災通報装置	スプリンクラー	自動 火災報知設備	消防機関への 火災通報装置
□	延べ床面積 275 m <sup>2</sup> 以上	すべての施設	すべての施設	すべての施設	すべての施設	すべての施設※
ハ	延べ床面積 6,000 m <sup>2</sup> 以上	延べ床面積 300 m <sup>2</sup> 以上	延べ床面積 500 m <sup>2</sup> 以上	延べ床面積 6,000 m <sup>2</sup> 以上	利用者を入居、 宿泊させるもの →すべての 施設 上記以外 →延べ床面積 300 m <sup>2</sup> 以上	延べ床面積 500 m <sup>2</sup> 以上

※□に掲げる施設に設ける火災通報装置にあっては、自動火災報知設備の感知器と連動して起動するものとする。

（ただし、自動火災報知設備の受信機および火災通報装置が防災センター（常時人がいるものに限る）に設置されるものについては、この限りでない。）

### 3 施行日

平成27年4月1日

{

ただし、現に存する施設および現に新築や増築中の施設については、平成30年3月31日までは従前の例による。

}

## 既存施設の sprinkler 等整備 補助対象施設一覧(H26補正予算以降)

—: 補助対象外  
○: 補助対象

施設種別	消防法 施行令 別表第1 用途区分	sprinkler		消火ポンプ	自動火災報知設備	消防機関への 火災通報装置	交付金 の流れ
		≪設置義務≫ (□)すべての施設 (ハ)延面積6,000㎡以上					
		1,000㎡未満	1,000㎡以上の 平屋建て				
地域介護・福祉空間整備交付金 補助単価	第6項	9,260円/㎡	17,500円/㎡	2,320千円/施設	1,030千円/施設	310千円/施設	
特別養護老人ホーム【定員29名以下】	□	○	○	○ 1,000㎡未満	—	—	国 ↓ 市町 ↓ 事業者
特別養護老人ホーム【定員30名以上】	□	○	○		—	—	
老人保健施設	□	○	○		—	—	
養護老人ホーム	□	○	○		—	—	
認知症高齢者グループホーム	□	○	○		—	—	
有料老人ホーム	□・ハ	○	○ 平屋建て以外も対象		○ 300㎡未満	○ 500㎡未満	
小規模多機能型居宅介護事業所	□・ハ	○	○ 平屋建て以外も対象		○ 300㎡未満	○ 500㎡未満	
軽費老人ホーム	□・ハ	○	○ 平屋建て以外も対象		○ 300㎡未満	○ 500㎡未満	
複合型サービス事業所	□・ハ	○	○ 平屋建て以外も対象		○ 300㎡未満	○ 500㎡未満	
生活支援ハウス等(※)	□・ハ	○	○ 平屋建て以外も対象		○ 300㎡未満	○ 500㎡未満	

※ 生活支援ハウスのほか、宿泊を伴う高齢者施設のうち、知事が特に必要と認めた施設

## 軽費老人ホームにおける事故発生時の報告について

軽費老人ホームにおいて事故が発生した時の対応については、「福井県軽費老人ホームの設備および運営に関する条例」において定められていますが、昨今、報告がなされていないことが散見されます。

特定施設入居者生活介護の指定を受けている軽費老人ホームで、サービスを提供中に介護事故が発生した場合は、市町等に報告するほか、県に対してもご報告をお願いします。

### (1) 軽費老人ホーム基準条例における規定内容

「福井県軽費老人ホームの設備および運営に関する条例」第34条第2項において、軽費老人ホームにおいて入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は県等に連絡を行い、必要な措置を講じることと規定されています。

(事故発生の防止および発生時の対応)

第三十四条 (略)

2 軽費老人ホームは、入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに県、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

3、4 (略)

### (2) 県に対する事故報告の方法

特定施設入居者生活介護の指定を受けている軽費老人ホームで、サービスを提供中に介護事故が発生した場合は、「介護事故発生時における報告取扱要領」(※1)に準じる形で県・長寿福祉課にご報告をお願いします。

#### ①事業者が報告すべき事故の範囲

事業者の過失の有無を問わず、以下のとおりです。

- ・介護サービス提供中に、利用者が死亡または負傷した場合  
(「死亡」には自然死または病死は含まず、「負傷」とは検査または治療のために保険医療機関を受診した場合とします。)
- ・その他県において報告が必要と認める場合

#### ②報告の際に使用する様式

「介護事故発生時における報告取扱要領」の別添様式1「介護保険事業者等事故報告書」(※2)を使用し、それ以降の経過もしくは終結の報告に用いる様式は、別添様式2「介護保険事業者等事故経過(終結)報告書」(※3)を使用してください。

(※1)~(※3)については、後日、関係事業者あてメールにて送付します。

## 感染症対策の徹底について

介護を必要とする高齢者の多くは、感染症に対する抵抗力が弱いために、感染が広がりやすく、感染症対策を徹底することが重要です。

今年度も、食中毒予防注意報が平成27年11月5日から平成28年3月31日まで発令されており、またインフルエンザ警報が平成28年2月10日に発令されており、感染症の発生動向に注意する必要があります。

本県においてノロウイルスやインフルエンザ等の感染拡大が懸念される場合には、その都度、施設・事業所に対して、県から感染症対策の徹底について通知をお送りしておりますので、感染予防、感染拡大防止対策の参考としてご活用ください。

### (施設における感染予防、感染拡大防止対策)

- ① 施設における感染症および食中毒の予防およびまん延の防止のための指針を整備すること（指針には、平常時の対策及び発生時の対策を規定すること）
- ② 施設における感染症および食中毒の予防およびまん延の防止のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催し、その結果について、施設職員に周知徹底を図ること
- ③ 施設職員に対し、感染症及び食中毒の予防およびまん延の防止のための研修を年2回以上実施すること
- ④ 厚生労働大臣が定める感染症または食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順（平成18年3月31日厚労告268号）に沿った対応を行うこと

※福井県指定介護老人福祉施設の人員、設備および運営の基準等に関する条例施行規則第10条他

また、次のような場合には、施設長は迅速に保健所に報告することとなっております。その際には、保健所に今後の対応の相談をし、その指導に従っていただくようお願いいたします。

### (報告が必要な場合)

- ① 同一の感染症や食中毒による、またはそれらが疑われる死亡者・重篤患者が1週間以内に2名以上発生した場合
- ② 同一の感染症や食中毒の患者、またはそれらが疑われる者が10名以上または全利用者の半数以上発生した場合
- ③ 通常の発生動向を上回る感染症の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

※厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順（平成18年3月31日厚労告268号）

なお、長寿福祉課のホームページにおいて、「高齢者介護施設における感染対策マニュアル」（平成25年3月 厚生労働省）や「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」（平成17年2月22日 厚生労働省通知）等が、福井県感染症情報ホームページにおいて、各感染症の発生動向等が閲覧できますのでご活用ください。

### ※参考資料

長寿福祉課ホームページ <http://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kourei/chouju-kansenshou.html>

福井県感染症情報ホームページ <http://www.erc.pref.fukui.jp/kansen/>

## 災害対策について

### (1) 土砂災害避難マニュアルの作成および避難訓練の実施

土砂災害警戒区域や特別警戒区域に立地する施設・事業所に対しては、土砂災害に対する避難マニュアルの作成や避難訓練の実施をお願いしているところです。

つきましては、避難マニュアルに基づき定期的な避難訓練の実施をお願いします。

#### ※参考資料

- 「土砂災害避難マニュアル」作成の手引き（平成23年3月 福井県）
- 土砂災害避難マニュアル ひな形 （ // ）  
福井県土木部砂防防災課ホームページに掲載  
<http://www.pref.fukui.lg.jp/doc/sabo/hinantebiki.html>
- 社会福祉施設における災害対策の手引き（平成23年7月 福井県社会福祉協議会）  
福井県社会福祉協議会ホームページに掲載  
<http://www.f-shakyo.or.jp/static/00000003/000/00002016.html>

### (2) 原子力災害時を想定した避難訓練の実施

県では、原子力発電所から30km圏内にある市町の社会福祉施設等の入所者が原子力災害発生時に30km圏外へ迅速かつ円滑に避難できるよう平成26年3月に「福井県広域避難計画要綱」を策定し、あらかじめ広域避難先を定めました。

また、原子力発電所から30km圏内にある市町の社会福祉施設等は、「原子力災害時避難計画」作成ガイドラインに基づき、避難計画を作成しました。

つきましては、避難計画を作成した全ての施設において、避難計画に基づき、年1回以上、屋内退避訓練等の個別訓練を実施していただきますようお願いします。

#### (避難計画作成対象施設)

- 指定介護老人福祉施設
- 地域密着型介護老人福祉施設
- 介護老人保健施設
- 特定施設入所者生活介護事業所
- 認知症対応型共同生活介護事業所
- 養護老人ホーム
- 軽費老人ホーム
- 有料老人ホーム（高浜原発5km圏内に限る）
- 生活支援ハウス（ // ）

## 全サービス共通の留意事項

### I 介護保険事業者に係る書類の提出について

- 書類については必要な添付書類とともに、期限を遵守したうえで提出すること
- 提出する書類一式は1部でよく、届出に対しては、原則として受領した旨の通知等は行わないこと
- 居宅サービスと一体的な介護予防サービスについては一括して提出してよいこと
- 書類は可能な限り A4 サイズ（平面図等の大きいものは A3 サイズ）で提出すること
- みなし指定を受けて事業を実施している医療機関等においても同様に提出すること

	届出・申請内容	提出期限	様式
届出・申請 事業内容に関する	指定・許可の更新 (みなし指定を受ける医療機関等は提出不要)	指定有効期限日の前日 (概ね 1 月前に提出)	指定居宅サービス事業者等指定・介護老人保健施設開設許可更新申請書（細則様式第 2 号）
	事業内容の変更	変更後 10 日以内	指定居宅サービス事業等変更届書（細則様式 5）
	休止していた事業の再開	再開後 10 日以内	指定居宅サービス事業等再開届出書（細則様式 6）
	事業の廃止	廃止日の 1 月前	指定居宅サービス事業等廃止(休止)届出書（細則様式 6 号の 2）
	事業の休止	休止日の 1 月前	
介護報酬に関する体制の届出	新しく加算を算定する場合等、算定単位数が増加する場合（訪問通所サービス、居宅療養管理指導、福祉用具貸与、居宅介護支援）	算定開始月の前月の 15 日	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 2）
	新しく加算を算定する場合等、算定単位数が増加する場合（短期入所サービス、特定施設、介護保険施設）	算定開始月の前月の末日（県の受理日が算定開始月の初日である場合は算定開始月の初日まで）	介護給付算定に係る体制等状況一覧表（居宅サービス・施設サービス・居宅介護支援）（別紙 1）
	加算等が算定できなくなった場合	事案が発生した日以後直ちに	介護給付算定に係る体制等状況一覧表（介護予防サービス・介護予防支援）（別紙 1-2）
	基準違反により減算が適用される場合		

※各種様式は次の HP から取得可能 (<http://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kourei/downloadindex.html>)

- ◎福井県 HP トップページから検索する場合、①「医療福祉」>②「介護・高齢者」>③「介護事業者向け情報」>④「福井県長寿福祉課 指定申請書・変更届け出等様式ダウンロードのページ」>⑤「ページを開く」



福井県知事 様

所在地  
 申請者 名 称  
 代表者氏名 印  
 (法人以外にあっては、住所および氏名)

指定(許可)を受けた内容を変更したので、介護保険法第75条第1項(第82条第1項、第89条、第99条第1項、第111条、第115条の5第1項)の規定により、次のとおり届け出ます。

		介護保険事業所番号											
指定(許可)内容を変更した事業所または施設		名 称											
		所在地											
サービスの種類													
変更があった事項		変更の内容											
1	事業所または施設の名称	(変更前)											
2	事業所または施設の所在地												
3	申請者または開設者の名称												
4	申請者または開設者の主たる事務所の所在地												
5	代表者の氏名、住所、職名等												
6	申請者(開設者)の定款、寄附行為等およびその登記事項証明書または条例等(当該事業に関するものに限る。)												
7	事業所または施設の建物の構造、専用区画等												
8	備品(訪問入浴介護事業および介護予防訪問入浴介護事業に限る。)												
9	事業所または施設の管理者の氏名、生年月日、経歴および住所(介護老人保健施設を除く。)												
10	事業所のサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所および経歴												
11	運営規程												
12	協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関	(変更後)											
13	事業所の種別												
14	提供する居宅療養管理指導または介護予防居宅療養管理指導の種類												
15	事業実施形態(本体施設が特別養護老人ホームの場合の単独型、空床利用型または併設型の別)												
16	入院患者または入所者の定員等												
17	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携または支援体制												
18	福祉用具の保管および消毒方法(委託している場合にあっては、委託先の状況)												
19	併設施設の状況等												
20	役員の氏名、生年月日および住所												
21	介護支援専門員の氏名およびその登録番号												
22	その他												
変更年月日		年 月 日											

備考1 該当項目番号に○を付してください。  
 2 変更内容が分かる書類を添付してください。  
 3 届出者が氏名を自署する場合には、押印を省略できます。

**参 考** 変更届が必要な事項

番号	サービスの種類 変更の届出が必要な事項	訪問 介護 (予防) ①	訪問 入浴 (予防) ②	訪問 看護 (予防) ③	訪問 リハ (予防) ④	居宅 療養 (予防) ⑤	通所 介護 (予防) ⑥	通所 リハ (予防) ⑦	短期 生活 (予防) ⑧	短期 療養 (予防) ⑨	特定 施設 (予防) ⑩	用具 貸与 (予防) ⑥	用具 販売 (予防) ⑩	居宅 支援 ⑩	福祉 施設 ⑨	老健 施設 ⑥	療養 医療 ⑩
		1	事業所または施設の名称	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	事業所または施設の所在地	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	申請者または開設者の名称	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	申請者または開設者の主たる事務所の所在地	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5	代表者の氏名、住所、職名等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6	定款・寄附行為等及びその登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7	事業所または施設の建物の構造、専用区画等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○
8	備品		○														
9	事業所または施設の管理者の氏名、生年月日、経歴および住所	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
10	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所および経歴	○															
11	運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12	協力医療機関（病院）協力歯科医療機関		○						○		○					○	
13	事業所の種別			○	○	○		○		○							○
14	提供する居宅療養管理指導のまたは介護予防居宅療養管理指導の種類					○											
15	事業実施形態 （本体施設が特別養護老人ホームの場合の単独型・空床利用型・併設型）								○								
16	入院患者又は入所者の定員等								○	○							
17	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制														○	○	
18	福祉用具の保管および消毒方法 （委託している場合にあっては、委託先の状況）											○					
19	併設施設の状況等														○	○	○
20	役員の氏名、生年月日および住所	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
21	介護支援専門員の氏名およびその登録番号										○			○	○	○	○

備考 変更の状況が分かる書類を添付してください

## 変更届書に添付する書類の一覧

(H23.4.1 変更分以降)

No	変更の届出が必要な事由	添付書類
1	事業所または施設の名称	①運営規程 *②定款、寄付行為等およびその登記事項証明書または条例等
2	事業所または施設の所在地	①運営規程 *②定款、寄付行為等およびその登記事項証明書または条例等
3	申請者または開設者の名称	*①定款、寄付行為等およびその登記事項証明書または条例等
4	主たる事務所の所在地	*①定款、寄付行為等およびその登記事項証明書または条例等
5	代表者の氏名、住所、職名等	*①定款、寄付行為等およびその登記事項証明書または条例等 *②役員名簿【参考様式9-2】(管理者(非役員含む)の氏名等も記載) *③誓約書【参考様式9】
6	定款・寄附行為等及びその登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)	①定款、寄付行為等およびその登記事項証明書または条例等
7	事業所または施設の建物の構造、専用区画等	①事業所の平面図等【参考様式3】 ②居室面積等一覧表【参考様式4】 ③変更した事業所の状況がわかる写真 ④資産の状況がわかるもの(登記事項証明書、賃貸契約書の写し等) *⑤運営規程(同一施設内での移動の場合は除く)
8	備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業)	①事業所の設備等に係る項目一覧表【参考様式5】 ②変更した設備等の状況がわかる写真
9	事業所または施設の管理者の氏名、生年月日、経歴および住所(介護老人保健施設を除く。)	①経歴書【参考様式2】 ②従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表【参考様式1】 ③管理者が資格を要する場合には、資格がわかる書類の写し *④役員名簿【参考様式9-2】(管理者(非役員含む)の氏名等も記載) *⑤誓約書【参考様式9】
10	サービス提供責任者の氏名、住所等	①経歴書【参考様式2】 ②従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表【参考様式1】 ③資格がわかる書類の写し
11	運営規程	①運営規程 ②従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表【参考様式1】(従業員数の変更の場合) ③資格がわかる書類の写し(従業員数の変更の場合)
12	協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関	①協力医療機関等と締結した契約書の写し
13	事業所の種別	①病院・診療所・薬局・老健の使用許可書等の写し
14	提供する居宅療養管理指導の種類	①従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表【参考様式1】 ②資格がわかる書類の写し
15	事業実施形態(本体施設が特別養護老人ホームの場合の単独型・空床利用型・併設型の別)	①事業所の平面図等【参考様式3】 ②居室面積等一覧表【参考様式4】 ③運営規程 ④変更した事業所の状況がわかる写真 ⑤従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表【参考様式1】 ⑥資格を要する場合には、資格の分かる書類の写し
16	入院患者または入所者の定員等	①運営規程 ②事業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表【参考様式1】 ③資格を要する場合には、資格の分かる書類の写し *④直近の利用実績【任意様式】(通所介護の場合)
17	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制	①協力医療機関等と締結した契約書の写し
18	福祉用具の保管・消毒方法(委託している場合にあっては、委託先の状況)	①福祉用具の保管および消毒方法を記載した書面 ②記載した内容がわかる図面、写真等 ③委託している場合には、当該委託契約書の写し
19	併設施設の状況等	*①定款、寄付行為等およびその登記事項証明書または条例等
20	役員の氏名、生年月日および住所	①役員名簿【参考様式9-2】(管理者(非役員含む)の氏名等も記載) ②誓約書【参考様式9】
21	介護支援専門員の氏名およびその登録番号	①当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧【参考様式10】

\* 添付書類の番号の順に「\*」印のついている書類については、変更の内容により必要な場合は添付してください。

\* 変更の事由によっては、追加で添付が必要な書類がありますので、事前にご連絡ください。

(別紙2)

受付番号

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書<指定事業者用>

平成 年 月 日

福井県知事 殿

開設者の所在地

開設者の名称

印

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

事業所所在地市町村番号

届出者	フリガナ 名称							
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 ー ) 県 郡市						
	連絡先	電話番号			FAX番号			
	法人の種別							
	代表者の職・氏名	職名			氏名			
事業所・施設 の 状況	フリガナ 事業所名称							
	主たる事業所・施設の 所在地	(郵便番号 ー ) 県 郡市						
	連絡先	電話番号			FAX番号			
	主たる事業所の所在地以外の場所で一部 実施する場合の出張所等の所在地	(郵便番号 ー ) 県 郡市						
	連絡先	電話番号			FAX番号			
届出を行う事業所・施設の種類	同一所在地において行う 事業等の種類	実施 事業	指定(許可) 年月日	異動等の区分			異動(予定) 年月日	異動項目 (※変更の場合)
	指定 居宅サ ービス			1新規	2変更	3終了		
	訪問介護			1新規	2変更	3終了		
	訪問入浴介護			1新規	2変更	3終了		
	訪問看護			1新規	2変更	3終了		
	訪問リハビリテーション			1新規	2変更	3終了		
	居宅療養管理指導			1新規	2変更	3終了		
	通所介護			1新規	2変更	3終了		
	療養通所介護			1新規	2変更	3終了		
	通所リハビリテーション			1新規	2変更	3終了		
	短期入所生活介護			1新規	2変更	3終了		
	短期入所療養介護			1新規	2変更	3終了		
	特定施設入居者生活介護			1新規	2変更	3終了		
	福祉用具貸与			1新規	2変更	3終了		
	介護予防訪問介護			1新規	2変更	3終了		
	介護予防訪問入浴介護			1新規	2変更	3終了		
	介護予防訪問看護			1新規	2変更	3終了		
	介護予防訪問リハビリテーション			1新規	2変更	3終了		
	介護予防居宅療養管理指導			1新規	2変更	3終了		
	介護予防通所介護			1新規	2変更	3終了		
	介護予防通所リハビリテーション			1新規	2変更	3終了		
	介護予防短期入所生活介護			1新規	2変更	3終了		
	介護予防短期入所療養介護			1新規	2変更	3終了		
	介護予防特定施設入居者生活介護			1新規	2変更	3終了		
	介護予防福祉用具貸与			1新規	2変更	3終了		
	居宅介護支援			1新規	2変更	3終了		
	施設	介護老人福祉施設			1新規	2変更	3終了	
介護老人保健施設				1新規	2変更	3終了		
介護療養型医療施設				1新規	2変更	3終了		
介護保険事業所番号								
医療機関コード等								
特記 事項	変更前			変更後				
関係書類	別添のとおり							

- 備考1 「受付番号」「事業所所在地市町村番号」欄には記載しないでください。
- 2 「法人の種別」欄は、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」「医療法人」「社団法人」「財団法人」「株式会社」「有限会社」等の別を記入してください。
- 3 「実施事業」欄は、該当する欄に「○」を記入してください。
- 4 「異動等の区分」欄には、今回届出を行う事業所・施設について該当する数字に「○」を記入してください。
- 5 「異動項目」欄には、(別紙1, 1-2)「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる項目を記載してください。
- 6 「特記事項」欄には、異動の状況について具体的に記載してください。
- 7 「主たる事業所の所在地以外の場所で一部実施する場合の出張所等の所在地」について、複数の出張所等を有する場合は、適宜欄を補正して、全ての出張所等の状況について記載してください。

(別紙1)										
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(居宅サービス・施設サービス・居宅介護支援)										
事業所名		事業所番号								
適用開始年月日	担当者氏名		担当者直通電話番号							
提供サービス	施設等の区分	人員配置区分	その他該当する体制等						割引	
各サービス共通			地域区分	1 1級地 6 2級地 7 3級地 2 4級地 3 5級地 4 6級地 9 7級地 5 その他						1 なし 2 あり
			定期巡回・随時対応サービスに関する状況	1 定期巡回の指定を受けていない 2 定期巡回の指定を受けている 3 定期巡回の整備計画がある						
11 訪問介護	1 身体介護 2 生活援助 3 通所介護	サービス提供責任者体制の減算		1 なし 2 あり なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ 4 加算Ⅲ 5 加算Ⅳ なし 2 あり 非該当 2 該当 非該当 2 該当 なし 5 加算Ⅰ 2 加算Ⅱ 3 加算Ⅲ 4 加算Ⅳ						1 なし 2 あり
		全サービス分を提出する必要はなく、必要なページのみを提出したり、加工して提供しているサービスの部分のみを抽出して提出しても差し支えないこと								
15 通所介護 (平成28年4月1日～)			職員の欠員による減算の状況	1 なし 2 看護職員 3 介護職員						1 なし 2 あり
			時間延長サービス体制	1 対応不可 2 対応可						
	4 通常規模型事業所		入浴介助体制	1 なし 2 あり						
	6 大規模型事業所(Ⅰ)		中重度者ケア体制加算	1 なし 2 あり						
	7 大規模型事業所(Ⅱ)		個別機能訓練体制	1 なし 3 加算Ⅰ 4 加算Ⅱ						
			認知症加算	1 なし 2 あり						
			若年性認知症利用者受入加算	1 なし 2 あり						
			栄養改善体制	1 なし 2 あり						
			口腔機能向上体制	1 なし 2 あり						
			サービス提供体制強化加算	1 なし 5 加算Ⅰイ 2 加算Ⅰロ 3 加算Ⅱ 4 加算Ⅲ						
		介護職員処遇改善加算	1 なし 5 加算Ⅰ 2 加算Ⅱ 3 加算Ⅲ 4 加算Ⅳ							
21 短期入所生活介護			夜間勤務条件基準	1 基準型 6 減算型						1 なし 2 あり
			職員の欠員による減算の状況	1 なし 2 看護職員 3 介護職員						
			ユニットケア体制	1 対応不可 2 対応可						
			機能訓練指導体制	1 なし 2 あり						
			個別機能訓練体制	1 なし 2 あり						
			看護体制加算	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ						
			医療連携強化加算	1 なし 2 あり						
			夜勤職員配置加算	1 なし 2 あり						
			若年性認知症利用者受入加算	1 なし 2 あり						
			送迎体制	1 対応不可 2 対応可						
			療養食加算	1 なし 2 あり						
			サービス提供体制強化加算(単独型、併設型)	1 なし 5 加算Ⅰイ 2 加算Ⅰロ 3 加算Ⅱ 4 加算Ⅲ						
			サービス提供体制強化加算(空床型)	1 なし 5 加算Ⅰイ 2 加算Ⅰロ 3 加算Ⅱ 4 加算Ⅲ						
			介護職員処遇改善加算	1 なし 5 加算Ⅰ 2 加算Ⅱ 3 加算Ⅲ 4 加算Ⅳ						
	43 居宅介護支援			特別地域加算	1 なし 2 あり					
		中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)	1 非該当 2 該当							
		中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)	1 非該当 2 該当							
		特定事業所集中減算	1 なし 2 あり							
		特定事業所加算	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ 4 加算Ⅲ							

## 1 書類提出にあたっての留意事項について

### ○指定居宅サービス事業等変更届出書【様式第5号】、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書【別紙2】

- 届出書の添付がないことが多い
- 様式を間違えて書類を提出していることが多い  
※正しい様式による提出でなければ届出自体がされていないことになる
- 記載されている事業所番号が他事業所の番号になっている、または事業所番号の記載がないことが多い

### ○介護給付費算定に係る体制等状況一覧表【別紙1】、【別紙1-2】

- 当該書類を提出する際、間違えた区分により提出されることがあるが、本来「2 あり」として体制を整備している項目について「1 なし」として提出すると、当該加算を請求できなくなる
- 指定介護予防通所サービスの「事業所評価加算〔申出〕の有無」については、「2 あり」に○をつけておくと、当該加算に係る調査が行われ、2月位に次年度（翌年の4月から3月までの期間）において、当該加算が算定できるかどうかの結果が通知されるが、「1 なし」に○をつけると調査自体行われなくなる
- 届出の体制、その加算の内容および趣旨等については、事業所の全従業員が把握している必要があり、また、利用料に係る情報として事業所内で掲示し、利用者等に周知すること

### ○勤務形態一覧表

- 勤務表については、次の事項が明確になるよう、事業所（サービスの種類）ごとに、原則として月ごとに作成すること

①従業員の日々の勤務時間（時間数のみではなく時間帯も記載すること）

②常勤・非常勤の別

③専従の従業員の配置状況

④管理者との兼務関係

※同一時間に複数単位を実施する指定通所サービス事業所においては単位ごと、ユニット型の指定短期入所サービス事業所および介護保険施設においてはユニットごと、それぞれに配置が求められる従業員の配置状況が分かるよう作成すること

- 提出する勤務表は【参考様式1】に基づき差作成したものである必要はなく、事業所において作成したものを提出して差し支えないこと
- 作成した勤務表は、従業員に交付し、勤務体制を周知するとともに、サービスの選択に資する重要事項として、利用者等の目に付く場所に掲示すること
- 該当月が終了したのち、勤務実績に応じて修正し、保管しておくこと

### ○誓約書、役員名簿

- 誓約書、役員名簿を提出すべき場合に、両方またはいずれかの提出がされないことが多い（特に管理者の変更がある場合）
- 役員名簿に管理者名が記載されていないことが多い
- 役員名簿の様式が古いものが使用されている（現行の様式は役員の押印が不要となっている）  
※誓約書と役員名簿はセットになっており、管理者を含め、役員名簿に名前がある者は欠格事由者に該当しないことを誓約書で証明することとなる  
※役員名簿に欠格事由者が存在するにもかかわらず誓約書を提出し、後にその事案が発覚した場合、虚偽の報告を行ったものとして、当該事業者は指定の取り消し等の行政処分の対象となるだけでなく、罰金等の刑が科されることもあり得ること

## ○その他の事項について

- 届出が必要な職種を除き、人員基準を満たす範囲内で異動があった場合は、運営規程に変更があったとしてもその都度変更届を提出する必要はなく、年に1回、4月に提出すればよいこと
- 基準上必要となる職種が長期間欠員状態とするのであれば、直ちに変更届等により報告すること
  - ※人員基準欠如による減算が適用される場合に、その旨の届出がされないような場合は、不正受給としてその受領した報酬額の返戻を命じるとともに、悪質な場合は行政処分の対象となること
  - ※減算の対象とならない職種も含め、人員基準違反状態が長期間継続する場合は、利用定員等の見直しや休止届等を提出する等の指導を行うこととなり、当該指導に従わない場合は行政処分の対象となること

## 2 医療機関等におけるみなし指定の対象となる事業所について

○みなし指定事業所についても変更届等は提出する必要があること

○一度みなし指定を辞退する旨の届出を行った事業を開始する場合、または一度事業を廃止したのち事業を再開する場合は、通常の指定申請が必要となるが、指定の有効期限が満了すると自動的にみなし指定の適用を受けるため、指定更新の書類の提出は不要であること

### ◎みなし指定の対象となる要件とサービスの内容

みなし指定の要件	サービスの種類
病院・診療所	(介護予防)訪問看護、(介護予防)訪問リハビリテーション、 (介護予防)居宅療養管理指導、(介護予防)通所リハビリテーション
薬局	(介護予防)居宅療養管理指導
介護老人保健施設	(介護予防)通所リハビリテーション、(介護予防)短期入所療養介護

## 3 通所介護事業所から地域密着型通所介護事業所へ移行する事業者について

○平成28年4月1日以降の変更に係る事項については、みなし指定を受けることになる市町村に対し、必要な書類等を提出すること(事業所番号は現在使用しているものを記載して提出すること)

※事業所所在市町だけでなく、平成28年3月31日時点で契約している利用者が居住する他市町村も含まれる

※当該みなし指定の効力は、平成28年3月31日時点で契約している利用者にも適用されるため、新たに他市町村の利用者を受け入れる場合は、あらかじめ当該他市町村からの指定を改めて受ける必要があること

○事業内容が指定地域密着型通所介護に変更されるため、4月中に次の書類を対象市町村(あわら市、坂井市は坂井地区広域連合)に提出すること(原本証明は省略可能)

- ① 変更届(【細則様式5】に準じた書類)
- ② 定款
- ③ 法人の登記事項証明書(写しでもよい)
- ④ 4月分の勤務形態一覧表(【参考様式1】に準じた書類でなく、事業所で作成しているものでよい)
- ⑤ 管理者の経歴書(【参考様式2】に準じた書類)
- ⑥ 生活相談員、看護職員、機能訓練指導員の資格を証明する書類の写し
- ⑦ 平面図(設計事業者等が作成したものでよいが、食堂および機能訓練室の面積(有効面積)が分かるようにすること、設計図と現行の用途が異なっている場合は手書きまたは【参考様式3】等により現行の用途を示すこと)
- ⑧ 運営規程(「指定通所介護」の記載を「指定地域密着型通所介護」に修正すること)
- ⑨ 土地、建物の権利関係を証明する書類またはその写し(不動産登記事項証明書(写しでもよい)、不動産賃貸借契約書の写し等)
- ⑩ 誓約書(【参考様式9】に準じた書類)
- ⑪ 役員名簿(【参考様式9-2】に準じた書類)

⑫ その他市町村が必要と認める書類

○事業所内で宿泊サービスを提供する場合は、併せて次の書類を提出すること（原本証明は省略可能）

- ① 指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する届出書
- ② 宿泊サービスの勤務形態一覧表（通所介護とは区分して作成すること）
- ③ 夜勤職員の資格を証明する書類の写し
- ④ 事業所の平面図（寝具等の設置状況が分かるもの）
- ⑤ 消防設備の設置状況がわかる書類の写し（消防用設備等検査済証の写し等）
- ⑥ 宿泊サービスの運営規程
- ⑦ その他市町村が必要と認める書類

○事業所の加算算定体制に変更がある場合は、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書等を、みなし指定を受ける全市町村に対して提出すること。

※事業所の区分が「地域密着型通所介護」となること以外に、体制に変更がなければ提出は不要

※「指定介護予防通所介護」に係る体制に変更がある場合は、県に対して提出する必要があること

○指定介護予防通所介護の運営規程の変更については、次の事項に変更がある場合に県に届出すればよいこと

- ① 事業所の名称
- ② 事業所の所在地
- ③ 営業日、営業時間（サービス提供時間帯、延長時間帯）
- ④ 実施単位数、事業所の利用定員、単位ごとの利用定員
- ⑤ 介護報酬費以外の費用（延長料金、食費、おむつ代、その他の日常生活費等）
- ⑥ 通常の事業の実施地域

○指定地域密着型通所介護の指定有効期限は、現在の指定通所介護の指定有効期限と同じになるため、期限が切れる前にみなし指定を受けている市町村に対し、更新申請を行うこと

○平成 30 年 3 月 31 日までの間、指定介護予防通所介護の指定更新の申請は県に対して行うこと

○第一号通所事業（旧指定介護予防通所介護）を引き続き実施する場合、次の手続きが必要となること

対象事業所	必要な手続き
平成 27 年 3 月 31 日時点で指定介護予防通所介護の指定を受けていた事業所	第一号通所事業について、全市町村からみなし指定を受けている状態となるが、その効力は平成 30 年 3 月 31 日までとなるため、第一号通所事業の指定を受けたい市町村に対し、平成 30 年 3 月 31 日までに指定更新の申請を行うこと
平成 27 年 4 月 1 日以降に指定介護予防通所介護の指定を受けた事業所	新たに第一号通所事業の指定を受ける必要があるため、市町村に対し指定申請を行うこと

## Ⅱ その他の日常生活費について

### 1 「その他の日常生活費」とは

通所サービス、短期入所サービス、特定施設、介護保険施設等において提供される便宜のうち、サービス利用者またはその家族等の自由な選択に基づき、事業者がサービス提供の一環として提供する日常生活上の便宜のこと  
⇒利用者本人のもの（所有物等）は本人等が負担すべきという考えであり、サービス提供に当たり事業者が必要とする備品等の費用を利用者に転嫁してよいという趣旨ではない

### 2 「その他の日常生活費」の受領に係る基準

（「通所介護等における日常生活費に要する費用の取扱いについて」（平成12年老企第54号）より）

#### (1) 便宜の対象が保険給付の対象のサービス（基準上の位置付けがあるサービス等）と重複しないこと

##### 不適切な事例

- 事業者が提供すべき車いす、エアマット等の介護用品のレンタル費用を徴収していた  
※利用者等が自分に適したものを持ち込み、利用することは可能
- リハビリ器具、カラオケ設備、共通のテレビ等、事業所に設置してある共有の備品等の費用を徴収していた
- リハビリ専門職等が行う物理療法、作業療法その他の療法で必要となる器具や備品等の費用を徴収していた
- 清拭用のタオル等の費用を徴収していた
- 緊急時等の対応として、従業者が病院まで利用者を送迎した際に、その交通費を徴収していた  
※交通費を徴収する場合、道路運送法にも抵触する可能性があること
- 「サービス提供の記録」や「個別サービス計画」等の写しを提供する際の費用を徴収していた
- 水分補給のために必要とされる飲み物の費用を徴収していた  
※嗜好品として提供する場合に限り「特別な食費」（短期入所サービス、介護保険施設の場合）または「サービスと関係のない費用」として徴収可能
- 感染症予防のための消毒液等の費用を徴収していた

#### (2) あいまいな名目による費用の受領は認められず、費用の内訳が明らかにされること

- 事業者が額を定める場合、項目名とその費用が客観的に分かるようにすること（原則、項目ごとに額を設定）

不適切な設定例		設定例	
日用品費	1日 100円	個人用の日用品費	
レクリエーション活動材料費	1日 100円	・歯ブラシ	1本 100円
		・ティッシュペーパー	1箱 100円
		個人用のクラブ活動等材料費	
		・折り紙	1組 100円
		・書道用半紙	1組 500円

- 「日用品セット」等として、複数の日用品をセットにして提供することは可能だが、その内訳を明確にする必要があること

※全く関連のない品目を組み合わせないこと、セットの内容は適宜見直すこと、個別の品目ごとに提供することも可能にしておくこと

##### 設定例

日用品セット	1組 250円										
( <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>リンス in シャンプー (50ml)</td> <td>1本</td> </tr> <tr> <td>ボディソープ (50ml)</td> <td>1本</td> </tr> <tr> <td>歯ブラシ</td> <td>1本</td> </tr> <tr> <td>歯磨き粉 (10g)</td> <td>1個</td> </tr> </table> )	リンス in シャンプー (50ml)	1本	ボディソープ (50ml)	1本	歯ブラシ	1本	歯磨き粉 (10g)	1個			
	リンス in シャンプー (50ml)	1本									
	ボディソープ (50ml)	1本									
	歯ブラシ	1本									
歯磨き粉 (10g)	1個										

#### (3) 利用者等の自由な選択に基づき提供されるものであり、事前に利用者等に十分な説明を行い、その同意を得たうえで提供すること

- 同意は書面で交わし、お互い確認する必要があるが、一度確認したものについては、提供する度に再度文書による確認を行う必要はないこと
- 利用者等の希望に基づき利用者等に対し個別に提供されるものの費用のみが徴収の対象となり、不特定多数の者が使用するもの（ティッシュペーパー、おしぼり、石鹸、シャンプー、タオルその他の品目のうち、共有のものとして提供されるもの）に係る費用を徴収することはできないこと

- 持ち込んだものを利用したり、当該便宜の提供を受けないという選択が認められること
- 提供した日用品等は利用者等専用のもとなるため、原則として利用者等の許可なく他人に利用させたり、勝手に処分することはできないこと
- 利用者等が全員参加する定例行事等の材料であり、利用者の選定によらないもの(事業所内の飾りつけ等の材料、イベントにおける景品等)の費用は徴収できないこと
- クラブ活動等の材料費については、利用者等が任意に参加する活動において、利用者等からの求めに応じて材料を提供した場合にその費用の徴収が認められること(自分で用意した材料を用いる場合、その費用の徴収は不可)

不適切な事例

- 事前に当該費用の説明(どのようなものをいくらで提供できるかといったことや、提供しない場合は費用を徴収しないこと等)を行うことなくその費用を徴収していた
- 利用者等の了承を得ていない便宜を一方向的に提供し、その費用を徴収していた
- 不特定多数の者が利用する、共通スペース等に設置してある石鹸、シャンプー、ペーパータオル、ティッシュペーパー等の費用を徴収していた  
※これらのものは個人専用のもので提供する場合のみ徴収可能
- 利用者等に選択の余地のない、事業所内の便所に設置されているトイレトーパー等の費用を徴収していた(個室の便所に備え付けられている場合であっても不可)
- 利用者が材料費を支払って制作した作品を、本人の許可なく処分(寄付等も含む)したり、持ち帰ることを認めていないことがあった

(4) 徴収する費用は実費相当額の範囲内であること

- 費用の積算に当たっては、原価を積み上げて積算する必要はないが、合理的な設定を行うこと
- 例えば洗濯代の費用を設定する場合、洗濯の都度、実際にかかった水道代、洗剤の費用、電気代等を積み上げて費用を算出する等といったことは必要はなく、昨年度の実績や、近隣の事業所における金額、メーカーの意見等を参考に、1回あたりの固定の金額を定めてもよいこと
- 料金の根拠について、利用者等から説明の求めがあった場合、県に提出している算出根拠の資料等により、懇切丁寧に説明すること  
※説明したうえで利用者等がその料金に納得しないのであれば提供しないこと
- 便宜の提供に応じて徴収を行うこととし、現に提供していない便宜または提供しなかった場合の費用を徴収することは認められないこと

不適切な事例

- 設定根拠と著しくかけ離れた値段設定を行っていた
- 実際の提供の有無にかかわらず、全ての利用者から一律に同一の金額を徴収していた

(5) 便宜およびその額を運営規程に定め、重要事項として事業所内に掲示すること

- 利用者がどのような便宜の提供をいくらで受けることができるか分かるよう、運営規程、重要事項説明書等に記載し、その内容を重要事項として事業所内に掲示すること
- 原則として、具体的な項目名と金額を提示する必要があるが、額がその都度変動する性質のものである場合は、金額を「実費」とできること
- 「実費」の場合は、実際にその便宜の提供に要した費用そのものを利用者に転嫁させることとし、実費徴収のみを行う場合、運営規程や重要事項説明書等には次のように記載しても差し支えないこと

記載例

個人用の日用品費	実費
個人用のクラブ活動等の材料費	実費

- 事業者が額を定める場合は「実費」には該当しないこと

## 不適切な事例

●運営規程で定められていない項目の費用を徴収していた

※単発的または特定の利用者に対してのみ徴収を行うする必要が生じた場合はこの限りでないが、当該便宜の提供およびその費用の徴収について、重要事項説明書等以外の書面で同意を得る必要があること

●運営規程ではその金額が「実費」と書かれているにもかかわらず、重要事項説明書等において事業者が定めた額を記載し、その費用を徴収していた

※運営規程と重要事項説明書、料金表等の項目および費用は一致させること

（「介護保険施設等における日常生活費等の受領について」（平成12年老振第75号・老健第122号）より）

(6) 領収書には、日常生活費等および日常生活費等とは区分される費用（サービス提供とは関係のない費用）の額を、介護保険の給付に係る利用料の額と区分した上で、それぞれ個別の費用ごとに区分して記載すること

不適切な記載例	記載例
日常生活費 単価 100 円 × 4 = 400 円	歯ブラシ 単価 100 円 × 1 = 100 円 シャンプー 単価 150 円 × 1 = 150 円

### 3 「日常生活費」、「その他の日常生活費」その他の費用についての留意事項

#### (1) 理容サービス・美容サービス

●事業所内で理容サービス（散髪・顔そり等）・美容サービス（化粧・結髪等）を提供する場合は、委託契約を締結した理容師・美容師に必要な手続き（保健所への出張理容・出張美容実施の申請等）をしてもらったうえで提供すること

●通所サービスで提供する場合、全ての利用者が対象となるわけではなく、自分で理容所・美容所に行くことが困難な利用者に限定されること（詳細は保健所に確認すること）

●通所サービスの提供時間中に理容サービス・美容サービスを提供する場合、それぞれのサービスを受けている時間数を差し引いた個別サービス計画を作成し、同意を得たうえで、計画上の所要時間に応じた報酬を請求すること（なお、サービス提供時間中に外部の理容所等に行く場合は、その時点で通所サービスが終了すること）

●事業所の従業者等が、理容サービスを提供する場合にあっては理容師法、美容サービスを提供する場合にあっては美容師法に抵触すること

#### (2) 洗濯サービス

●洗濯の実施形態によってはクリーニング業に該当するため、保健所に相談のうえ実施すること

#### (3) 送迎サービス

●介護保険事業者等が、送迎を行う際に交通費を徴収する場合や、交通の実施形態が自家輸送の範囲を著しく超えるような場合等は、道路運送法に抵触する場合がありますので、必要に応じて運輸局に相談すること（通所サービス、短期入所サービス、特定施設、介護保険施設の事業者が自家輸送の範囲を超えるような送迎サービスを提供することは想定されていない）

#### 4 サービス種類ごとの「その他の日常生活費」の具体的な範囲

徴収可能な項目	概要	対象となる居宅サービス・介護保険施設の種類
利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場面に係る費用（個人用の日用品等の費用）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●要介護者等の日常生活に最低限必要と考えられる物品であって、利用者等の希望を確認した上で提供されるもの</li> <li>●事業者が全ての利用者等に対して一律に提供し、全ての利用者等からその費用を画一的に徴収することは認められないこと</li> </ul> （例）個人用の歯ブラシ、化粧品、シャンプー、タオル等の日用品等の費用等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●通所サービス</li> <li>●短期入所サービス</li> <li>●特定施設入居者生活介護</li> <li>●介護保険施設</li> </ul>
利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場面に係る費用（個人用のクラブ活動・趣味活動等の材料費）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業者がサービスの提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費等のこと</li> <li>●全ての利用者等に一律に提供される教養娯楽に係る費用（共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等）については徴収不可</li> <li>●作業療法等機能訓練の一環として行われるクラブ活動や入所者等が全員参加する定例行事における材料費等は保険給付の対象に含まれることから別途徴収不可</li> </ul> （例）利用者の希望により参加する、習字、お花、絵画、刺繍等のクラブ活動等の材料費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●通所サービス</li> <li>●短期入所サービス</li> <li>●介護保険施設</li> </ul>
健康管理費（インフルエンザ予防接種に係る費用等）		<ul style="list-style-type: none"> <li>●介護保険施設</li> </ul>
預り金の出納管理に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の要件を満たし、適正な出納管理を行うこと</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>※責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること</li> <li>※適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること</li> <li>※入所者等との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること</li> <li>※出納管理に係る費用については、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めること</li> <li>※預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められないこと</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●介護保険施設</li> </ul>
私物の洗濯代	<ul style="list-style-type: none"> <li>●介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）では、入所者の希望により個別に外部のクリーニング店に取り継ぐ場合のクリーニング代を除き、徴収不可（この場合の費用は、サービスの提供とは関係のない実費として徴収）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●介護保険施設</li> <li>※介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）を除く</li> </ul>

## 1 「その他の日常生活費」の趣旨

「その他の日常生活費」は、利用者、入所者、入居者又は入院患者（以下「利用者等」という。）又はその家族等の自由な選択に基づき、事業者又は施設が通所介護等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費がこれに該当する。

なお、事業者又は施設により行われる便宜の供与であっても、サービスの提供と関係のないもの（利用者等の嗜好品の購入等）については、その費用は「その他の日常生活費」とは区別されるべきものである。

## 2 「その他の日常生活費」の受領に係る基準

「その他の日常生活費」の趣旨にかんがみ、事業者又は施設が利用者等から「その他の日常生活費」の徴収を行うに当たっては、以下に掲げる基準が遵守されなければならないものとする。

- ① 「その他の日常生活費」の対象となる便宜と、保険給付の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと。
- ② 保険給付の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用の受領は認められないこと。したがって、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあいまいな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要があること。
- ③ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜は、利用者等又はその家族等の自由な選択に基づいて行われるものでなければならず、事業者又は施設は「その他の日常生活費」の受領について利用者等又はその家族等に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならないこと。
- ④ 「その他の日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること。
- ⑤ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、当該事業者又は施設の運営規程において定められなければならない。また、サービスの選択に資すると認められる重要事項として、施設の見やすい場所に掲示されなければならないこと。ただし、「その他の日常生活費」の額については、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」という形の定め方が許されるものであること。

### (別紙) 各サービス種類ごとの「その他の日常生活費」の具体的な範囲について

- (1) 通所介護、通所リハビリテーション及び認知症対応型通所介護並びに介護予防通所介護、介護予防通所リハビリテーション及び介護予防認知症対応型通所介護（居宅サービス基準第 96 条第 3 項第五号関係及び地域密着基準第 49 条第 3 項第五号関係並びに予防基準第 100 条第 3 項第四号関係及び地域密着介護予防基準第 22 条第 3 項第五号関係）
  - ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
  - ② 利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
- (2) 短期入所生活介護及び短期入所療養介護並びに介護予防短期入所生活介護及び介護予防短期入所療養介護（居宅サービス基準第 127 条第 3 項第七号、第 140 条の 6 第 3 項第七号、第 145 条第 3 項第七号及び第 155 条の 5 第 3 項第七号関係並びに予防基準第 135 条第 3 項第七号、第 155 条第 3 項第七号、第 190 条第 3 項第七号及び第 206 条第 3 項第七号関係）
  - ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
  - ② 利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
- (3) 特定施設入居者生活介護及び地域密着型特定施設入居者生活介護並びに介護予防特定施設入居者生活介護（居宅サービス基準第 182 条第 3 項第三号関係及び地域密着基準第 117 条第 3 項第三号並びに予防基準第 238 条第 3 項第三号関係）
  - ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用

**(4) 介護福祉施設サービス、介護保健施設サービス及び介護療養施設サービス**（福祉施設基準第9条第3項第六号関係及び第41条第3項第六号関係、保健施設基準第11条第3項第六号及び第42条第3項第六号関係並びに療養施設基準第12条第3項第六号及び第42条第3項第六号関係）

- ① 入所者、入居者又は入院患者（以下「入所者等」という。）の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを施設が提供する場合に係る費用
- ② 入所者等の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを施設が提供する場合に係る費用
- ③ 健康管理費（インフルエンザ予防接種に係る費用等）
- ④ 預り金の出納管理に係る費用
- ⑤ 私物の洗濯代

**(5) 小規模多機能型居宅介護、複合型サービス及び介護予防小規模多機能型居宅介護**（地域密着基準第71条第3項第六号及び地域密着介護予防基準第52条第3項第六号関係）

- ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
- ② 利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用

**(6) 認知症対応型共同生活介護及び介護予防認知症対応型共同生活介護**（地域密着基準第96条第3項第4号関係及び第76条第3項第4号関係）

- ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用

**(7) 留意事項**

- ① (1)から(7)の①に掲げる「身の回り品として日常生活に必要なもの」とは、一般的に要介護者等の日常生活に最低限必要と考えられる物品（例えば、歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品等）であって、利用者等の希望を確認した上で提供されるものをいう。したがって、こうした物品を事業者又は施設がすべての利用者等に対して一律に提供し、すべての利用者等からその費用を画一的に徴収することは認められないものである。
- ② (1)、(2)、(4)及び(5)の②に掲げる「教養娯楽として日常生活に必要なもの」とは、例えば、事業者又は施設がサービスの提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費等が想定されるものであり、すべての利用者等に一律に提供される教養娯楽に係る費用（共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等）について、「その他の日常生活費」として徴収することは認められないものである。
- ③ (4)の④にいう預り金の出納管理に係る費用を入所者等から徴収する場合には、
  - イ 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること、
  - ロ 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること、
  - ハ 入所者等との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること等が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となる。また、入所者等から出納管理に係る費用を徴収する場合にあつてはその積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められないものである。
- ④ 介護福祉施設サービス、介護保健施設サービス、介護療養施設サービス及び地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の入所者等並びに短期入所生活介護、短期入所療養介護、介護予防短期入所生活介護及び介護予防短期入所療養介護の利用者のおむつに係る費用については、保険給付の対象とされていることから、おむつ代を始め、おむつかバー代及びこれらに係る洗濯代等おむつに係る費用は一切徴収できないことに留意すること。
- ⑤ 介護老人福祉施設又は地域密着型介護老人福祉施設である特別養護老人ホームは、従来から在宅生活が困難な入所者又は入居者の生活の拠点としての機能を有しており、介護サービスだけでなく、入所者又は入居者の日常生活全般にわたって援助を行ってきたところであり、入所者又は入居者の私物の洗濯等も基本的に施設サービスとして行われてきたものである。したがって(4)の⑤の「私物の洗濯代」については、入所者又は入居者の希望により個別に外部のクリーニング店に取り継ぐ場合のクリーニング代を除き、費用の徴収はできないものであること。なお、このクリーニング代については、サービスの提供とは関係のない実費として徴収することとなること。

### 1. 日常生活費等の受領に係る同意について

介護保険施設等は、運営基準に基づき、日常生活費等に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者等又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用の額について懇切丁寧に説明を行い、利用者等の同意を得なければならないものであるが、当該同意については、利用者等及び介護保険施設等双方の保護の立場から、当該サービス内容及び費用の額を明示した文書に、利用者等の署名を受けることにより行うものとする。

この同意書による確認は、日常生活費等の実費受領の必要が生じるごとに、その受領のたびに逐次行う必要はなく利用又は入所の申込み時の重要事項説明に際し、日常生活費等に係る具体的なサービス内容及び費用の額について説明を行い、これらを明示した同意書により包括的に確認する方法が基本となるが、以後当該同意書に記載されていない日常生活費等について受領する必要が生じたときには、その都度、同意書により確認するものとする。

なお、日常生活費等に係るサービスについては、運営基準に基づき、当該サービス内容及び費用の額を運営規程において定めなければならないが、また、サービスの選択に資すると認められる重要事項として、事業所又は施設の見やすい場所に掲示しなければならないことに留意されたい。

### 2. 日常生活費等の範囲等について

日常生活費等の範囲等については、「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」（平成 12 年 3 月 30 日老企第 54 号厚生省老人保健福祉部局企画課長通知）その他疑義解釈集等において示しているところであるが、前記 1 の取扱いと併せ、再度周知徹底を図られたい。

### 3. 日常生活費等とは区分される費用について

介護保険施設等により行われる便宜の提供であっても、保険給付の対象となっているサービスの提供と関係なく、利用者等がその嗜好又は個別の生活上の必要に応じて購入等を行うものについては、その費用を日常生活費等とは区分して受領することとなるが、当該便宜は、その性格上、当然に、日常生活費等に係るサービスと同様に、利用者等の希望を確認した上で提供されるものであり、すべての利用者等に対して一律に提供し、その費用を画一的に徴収することは認められないものである。

なお、当該便宜について、保険給付の対象となっているサービス及び日常生活費等に係るサービスと重複する費用又はこれらと明確に区分されないあいまいな名目による費用の受領は認められず、また、当該便宜の提供に当たっては、利用者等及び介護保険施設等双方の保護の立場から、その内容及び費用の額については、事業所又は施設の見やすい場所への掲示、利用者等への懇切丁寧な説明、同意書による確認等、日常生活費等と同様の取り扱いが適当である。

### 4. その他

介護保険施設等が利用者等に対して交付する領収証には、介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）に基づき、日常生活費等及び前記 3 の費用の額を、介護保険の給付に係る利用料の額と区分した上で、それぞれ個別の費用ごとに区分して記載する必要があることに留意されたい。

### 〇平成 12 年 「その他の日常生活費」に係る Q & A

問 1 個人用の日用品について、「一般的に要介護者等の日常生活に最低限必要と考えられるもの」としてはどういったものが想定されるのか。

(答) 歯ブラシ、化粧品、シャンプー、タオル等の日用品であって、利用者一律に提供されるものではなく、利用者個人又はその家族等の選択により利用されるものとして、事業者（又は施設）が提供するもの等が想定される。

問 2 個人用の日用品については、一般的に要介護者等の日常生活に最低限必要と考えられるものに限られることとされているが、それ以外の個人の嗜好に基づくいわゆる「贅沢品」については、費用の徴収ができないのか。

(答) サービス提供とは関係のない費用として、徴収は可能である。

問 3 個人用の日用品については、一般的に要介護者等の日常生活に必要と考えられるものであれば、例えば病院の売店で利用者が購入する場合であってもその費用は「その他の日常生活費」に該当するのか。

(答) このような場合は、「サービス提供の一環として提供される便宜」とは言い難いので、「その他の日常生活費」に該当しない。

問 4 個人用の日用品については、一般的に要介護者等の日常生活に必要と考えられるものであれば、ある利用者の個別の希望に応じて、事業者等が当該利用者の代わりにある日用品を購入し、その購入代金を利用者に請求する場合も「その他の日常生活費」に該当するのか。

(答) 個人のために単に立て替え払いするような場合は、事業者等として提供する便宜とは言えず、その費用は「その他の日常生活費」に該当しないため、サービス提供とは関係のない費用として徴収を行うこととなる。

問 5 個人専用の家電製品の電気代は、利用者から徴収できないのか。

(答) サービス提供とは関係のない費用として、徴収は可能である。

問 6 施設にコインランドリーがある場合、その料金についても「私物の洗濯代」として「その他の日常生活費」に該当するのか。

(答) このような場合は、施設が洗濯サービスを提供しているわけではないので、その他の日常生活費には該当しない。

問 7 個人の希望に応じて事業者等が代わって購入する新聞、雑誌等の代金は、教養娯楽に係る「その他の日常生活費」に該当するか。

(答) 全くの個別の希望に答える場合は事業者等として提供する便宜とは言えず、その費用は「その他の日常生活費」に該当せず、サービス提供とは関係のない費用として徴収を行うこととなる。

問 8 事業者等が実施するクラブ活動や行事における材料費等は、「その他の日常生活費」に該当するか。

(答) 事業者等が、サービスの提供の一環として実施するクラブ活動や行事のうち、一般的に想定されるもの(例えば、作業療法等機能訓練の一環として行われるクラブ活動や入所者等が全員参加する定例行事)における材料費等は保険給付の対象に含まれることから別途徴収することはできないが、サービスの提供の一環として実施するクラブ活動や行事のために調達し、提供する材料であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの(例えば、習字、お花、絵画、刺繍等のクラブ活動等の材料費)に係る費用は、教養娯楽に要する費用として「その他の日常生活費」に該当する。

なお、事業者等が実施するクラブ活動や行事であっても、一般的に想定されるサービスの提供の範囲を超えるもの(例えば、利用者の趣味的活動に関し事業者等が提供する材料等や、希望者を募り実施する旅行等)に係る費用については、サービス提供とは関係のない費用として徴収を行うこととなる。

#### ○平成 13 年 運営基準等に係る Q & A

問 通所介護で、おむつを使用する利用者から、おむつの処理に要する費用(廃棄物処理費用)を日常生活に要する費用として徴収することは可能と解するが如何。

(答) 介護保険施設においては徴収できないが、通所介護では徴収は可能である。(※通所リハビリテーションについても同様)

問 施設がその他日常生活に係るサービスの提供としてテレビをリースする場合に、テレビの使用に伴う電気代を含めてリース料を設定してもよろしいか。

(問) 差し支えない。

問 施設において褥そう防止用にエアマットを使用した場合、その費用を利用者から徴収できるか。

(答) エアマットは利用料に含まれる施設サービスとして利用者に供するものであり、徴収することはできない。

問 通所介護等におけるその他日常生活費については、施設が利用者等から受領できる際の基準があるが、外部の事業者が利用者との契約を結びその費用を徴収する場合にもその基準は適用されるか。

(答) 貴見のとおり。

通所介護事業所等においては、日常生活上の援助・世話を行わなければならないこととされている(居宅サービス運営基準第98条第1号、第128条第1項、第130条第5項等)ことから、日常生活上必要な物品の購入についても、基本的に通所介護事業所等において便宜を図るべきものである。(利用者が通所介護事業所等の便宜の提供を断って、他の事業者からの購入等を希望するような場合を除く)。

また、当該便宜は、必ずしも通所介護事業所等の従業者が提供しなければならないものではないが、他の事業者提供させる場合でも、運営基準の遵守等については最終的に通所介護事業所等が責任を有するものである。

従って、通所介護事業所等が、利用者の日常生活上必要な物品の購入等について、完全に利用者との契約に委ねることは不適切であり、また、他の事業者に行わせる場合には、運営基準上費用を徴収できるものか否かの判断や、内容の説明と文書による同意の取得等について、通所介護事業所等が自ら行うか、通所介護事業所等の責任において当該他の事業者に行わせることが必要である。

○平成14年 介護保険最新情報 Vol.127

問 デイサービスセンター等の通所サービスの提供場所において、通所サービスに付随して理美容サービスを提供することはできるか。

(答) 理美容サービスは、介護保険による通所サービスには含まれないが、デイサービスセンター等において、通所サービスとは別に、利用者の自己負担により理美容サービスを受けることは問題ない。その際、利用者に必要なものとして当初から予定されている通所サービスの提供プログラム等に影響しないよう配慮が必要である。なお、通所サービスの提供時間には、理美容サービスに要した時間は含まれない。

問 デイサービスセンター等において理美容サービスを受ける時間帯は、通所サービス開始前又は終了後に限られるか。

(答) 通所サービスについては、利用者ごとの通所介護計画等に基づき、利用者のニーズに応じた適正なサービス提供がなされることが必要であり、通所サービスとの区分が明確であれば、必ずしも開始前又は終了後に限る必要はない。この場合、通所サービスとそれ以外のサービスの区分が明確になされた通所サービス計画について、本人に対する説明と了解を得ていること、通所サービスの利用料とは別に費用請求が行われていることが必要である。

○平成17年10月改定関係Q&A

問30 ベッド、車いす、体位変換器等直接介護に要する備品については、居住費範囲に含めるのか。

(答) これらの福祉用具については、介護報酬において評価しているものであり、居住費の範囲に含めない。

問37 居住費・食費の水準を設定する場合、例えば食材料費や食費の原価を積み上げて設定する必要があるのか。

(答)

- 1 利用者負担第4段階の方の居住費・食費の水準は、利用者と施設の契約により設定するものである。
- 2 その水準の設定に当たっては、例えば、居住費の場合、①施設の建設費用及び②近隣の類似施設の家賃及び光熱水車を勘案するとともに、書面による説明と同意を行う等適切な手続きが確保されていれば良く、個々の施設・設備等の原価を積算した上で設定することを求めているわけではない。
- 3 これは、日常生活費における「実費相当額」についても同様であり、例えば、洗濯代の水準設定に当たり、原価を積算した上で設定することを求めるものではない。
- 4 なお、「小規模生活単位型指定介護老人福祉施設等の居住費について」（平成15年老健局計画課・振興課・老人保健課長通知）は、廃止することとしている。

問43 以下についての考えを伺いたい。①居住費・食費以外の日常生活に係る費用や教養娯楽にかかる費用の徴収については、施設の主体的判断において、利用者の自己負担金の設定が可能となるようにすること。②居住費などの徴収開始に鑑み、利用者の自己負担金の徴収不能防止のため、利用目的に応じて、自己負担金の預かり金設定が可能となるようにすること。

(答)

- 1 居住費・食費以外の日常生活にかかる費用や教養娯楽にかかる費用を利用者から求めることは現時点においても可能であるが、その際は、利用者との相対契約であることから、施設の主体的判断ではなく、合理的な料金設定を行った上で、利用者やその家族に、事前に十分な説明を行い、その同意を得ることが必要である。
- 2 居住費については、本来毎月支払われることが原則である（その際、利用者等の支払いの利便性をはかる観点から金融機関からの自動引き落としによる支払いとすることは可能であると考えられる。）。一方、例外的な措置として、預かり金を設定することは考えられるが、その場合においては、預かり金を設定することについて、利用者に対して十分な説明がなされ、かつ、同意を得ることが必要であるとともに、その金額も、利用者における支払いが一時的に困難な場合等に用いられるといった預かり金の性格や社会通念にも照らし適切な額とすることが必要である。

## 通所サービス共通の留意事項

### I 指定通所介護事業所等で行われる保険外サービス等について

#### 1 要介護者または要支援者を対象とした介護保険外サービスについて

○要介護者または要支援者（要介護者等）に対して、指定通所介護、指定通所リハビリテーションその他の介護保険サービス（介護予防サービスも含む）と同様のサービスの提供を行う際に、法令等により定められた額ではなく、事業者が定める額を徴収する場合（無料の場合を含む）は、介護保険外サービスとして実施する必要があり、次の要件を順守したうえで実施すること

- ① 利用者に、当該サービスが介護保険給付の対象とならないサービスであることを説明し、理解を得ること
- ② 当該事業の目的、運営方針、利用料等が、介護保険サービスの運営規程とは別に定められていること
- ③ 会計が各介護保険サービスの事業の会計と区分されていること（「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（平成13年老振発第18号）等を参照）
- ④ 介護保険サービスに係る費用の額を他事業に転嫁しないこと  
 ※利用者の支給限度額が超過した場合等に限り介護保険外サービスを提供するといった要件を設けることは不可  
 ※介護保険サービスの利用実績に応じて当該介護保険外サービスの利用料の値引きを行うことは不可
- ⑤ 介護保険外サービスに従事する従業者を除いたうえで、介護保険サービスの人員基準を満たすこと  
 ※通所サービスの従業者は、勤務表上、通所サービスに従事すべきとされた時間帯において、専従要件を満たす必要があること  
 ※介護保険サービスの従業者が当該介護保険外サービスの業務に従事する場合は、それぞれの事業所の勤務表により、それぞれの業務に従事する時間帯を明確にしておくこと

#### ◎勤務表の作成例（本来は暦月分を作成する必要があるが、1週間分のみを抽出して掲載）

指定通所介護（営業日：月～金、営業時間：9:00～17:00、定員：20人）									
氏名	職種	兼務等	月	火	水	木	金	労働時間	常勤換算
従業者A	管理者	常勤・兼務	①	①	①	①	①	5	—
従業者A	生活相談員	常勤・兼務	②	②	②	②	②	35	0.8
従業者B	看護職員	常勤・兼務	③	③	③	③	③	7.5	0.1
従業者B	機能訓練指導員	常勤・兼務	④	④	④	④	④	32.5	0.8
従業者C	介護職員	常勤・専従	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	40	2.4
従業者D	介護職員	常勤・専従	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥	40	
従業者E	介護職員	常勤・兼務	—	⑤	—	⑤	—	16	

①8:30～9:00・17:00～17:30 ②9:00～17:00（休憩：13:00～14:00）

③8:30～10:00 ④10:00～17:30（休憩：12:00～13:00）

⑤8:30～17:30（休憩：11:30～12:30） ⑥8:30～17:30（休憩：12:30～13:30）

#### 介護保険外サービス（月・水・金に実施）

氏名	職種	兼務等	月	火	水	木	金	労働時間	常勤換算
従業者E	従事者	常勤・兼務	①	—	①	—	①	24	—
従業者F	従事者	非常勤・専従	②	休	②	休	②	12	—

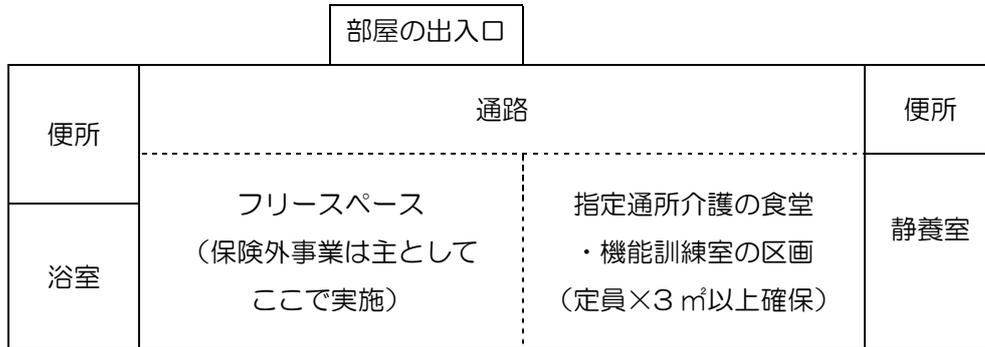
①8:30～17:30（休憩：11:30～12:30） ②9:00～13:00

※常勤換算方法を用いる場合、その事業に従事した労働時間数のみを算入して計算すること

- ⑥ 介護保険外サービスを介護保険事業と同一時間を実施する場合、指定通所介護の食堂・機能訓練室や指定通所リハビリテーションのリハビリ室等の区画（利用定員×3㎡以上の面積が必要）と明確に区分された区画において実施すること

◎同一の部屋を用いる場合の区分の方法

- 同一部屋で実施する場合、平面図上で明確に区分すること



※食堂・機能訓練室やリハビリテーション室の面積は、「利用定員」（事業所における同一時間帯に同時にサービスの提供を受ける利用者の数の上限をいい、利用者の実人数等ではない）×3㎡以上確保する必要があること

※それぞれのサービス提供に支障がない場合、必ずしも壁やパーテーションにより物理的に区切る必要はないが、何らかの目印により範囲がある程度特定できることが望ましいこと

※介護保険サービスで用いているリハビリ器具等を他のサービスで用いる場合は、当該器具等を設置している区画を共有スペースとして位置づけるとともに、それぞれの利用者へのサービス提供に支障がないよう運用すること

※他サービスの利用者が指定通所介護の食堂・機能訓練室、指定通所リハビリテーションのリハビリテーション室と同一の部屋内を往来するような場合、当該区画は通路として基準面積から除くこと

※指定通所介護事業所で第一号通所事業を実施する場合を除き、食堂・機能訓練室等の面積が変更する場合は、その旨の変更届を行うこと（区画の変更）

※食堂・機能訓練室等その他各サービスにおける専用設備以外の設備（事務室、相談室、便所、浴室等）については、介護保険サービスの提供に支障がなければ、他の事業と兼用して差し支えないこと

※通所サービスの食堂・機能訓練室やリハビリテーション室については、通所サービスの営業時間外であれば、別の事業の用途に用いても構わないこと（指定通所介護事業所において宿泊サービスを提供する、休業日に地域住民の交流の場として地域に開放する、介護保険事業と全く関連のない別事業を行う等）

- ⑦ 事業の実施に当たっては関連する各法令を順守したうえで実施すること

○指定介護保険サービスの提供を行う場合であってその費用の一部または全部を徴収しない場合、「福井県指定居宅サービス等の事業の人員、設備および運営の基準等に関する条例」第103条等の規定に違反するものとして、指定取消等の行政処分の対象となること

※原則として、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合は基準額の1割または2割を、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合は基準額の10割を、利用者から受領する必要があること

○適切な介護予防ケアマネジメント、介護予防通所介護計画等に基づく回数を超えて、本人の選好等により提供する自費による介護予防通所サービスについても同様の取り扱いとなること

※月額定額の介護予防サービスの具体的な利用回数については、サービス提供事業者が、利用者の状況や希望、提供すべきサービス内容等に応じて適切に判断し、決定するものであり、機械的に要支援1は週1回、要支援2は週2回といった形の取り扱いを行うことは不相当であること

○利用料金の算出根拠の中に、送迎に係る費用（車両償却費、運転手の人件費、ガソリン代等）が含まれる場合、道路運送法に抵触することになるので注意すること

○居宅介護支援事業者等が、介護保険事業者に無料体験サービス等を依頼する場合は、申込先の事業所においてこのような介護保険外サービスを実施できる体制が整備されていることをあらかじめ確認してから行うこと

## 2 見学について

○介護サービスの提供を伴わない範囲で利用申込者に対して提供される「見学」については、前述の介護保険外サービスとして実施する必要はなく、介護保険サービスの利用申込に対する説明として、介護保険サービスの一環として実施して差し支えないこと

○見学の場合、対応する従業者は介護保険サービスの従業者でよく、また、見学を実施する区画についても介護保険サービスと区分する必要はないこと

## 3 地域住民等との交流について

○事業所内で地域住民等と交流する場合、当該交流を介護保険サービスのプログラムの一環として実施してよく、前述の介護保険外サービスとして実施する必要はないこと

○交流の対象となる地域住民等（ボランティア、地元の元気な高齢者、その他の地域住民）に対し、介護サービスその他のサービスを提供しないのであれば、それらの人に対応する人員を区分して配置する必要は生じないこと

○交流の対象が、別の公的サービス等の利用者（他の介護保険サービス利用者、保育園児、放課後デイサービス利用生徒等）である場合、介護保険サービスと、交流する公的サービスのそれぞれにおいて、必要な人員と設備が確保され、それぞれ独立して必要なサービスの提供が可能となっていることが必要であるが、介護保険サービスの区画内で交流を実施しても差し支えないこと

※交流の対象となる他事業の利用者については、原則として他事業の従業者により対応してもらうことが基本となるが、当該介護保険サービスの従業者が、業務に支障のない範囲で、地域住民や他事業の利用者への対応を行うことを妨げるものではないこと

○実施にあたって、交流するスペースが狭い場合は、フリースペースや屋外を活用する等、工夫して実施すること

## 4 指定通所介護と一体的な運営が認められる事業について

○次の事業については、指定通所介護（指定地域密着型通所介護を含む）と一体的な運営が認められるものとして、人員、食堂・機能訓練室を区分しなくてもよいこと

※利用者の受け入れについては、指定通所介護の利用定員の範囲内で受け入れること

◎指定通所介護と一体的な運営が認められているものとして、人員、食堂・機能訓練室の区分が不要なサービス

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>① 第一号通所事業（旧指定介護予防通所介護）</li><li>② 基準該当障害福祉サービス</li><li>③ 基準該当児童発達支援・基準該当放課後等デイサービス</li><li>④ 外部サービス委託型特定施設からの委託を受けて行う通所サービス</li><li>⑤ 市町村から委託を受けて行う特定高齢者向けの通所型介護予防事業（市町村が一体的な運営を認めるものに限る）</li><li>⑥ 自主事業として行う、要介護者等以外（自立）の特定高齢者に対して行う通所サービス（「要介護者等以外の自費負担によるサービスの利用について」（平成12年1月21日老企第39号）より）</li></ol> |
|--|

※④～⑥は指定通所リハビリテーションでも同様

## 5 指定通所介護事業所で行われる第一号通所事業について

○指定通所介護事業所で行う第一号通所事業（旧指定介護予防通所介護以外）における人員・設備の要件は次のとおりとなること

サービスの類型	人員	設備
通所型サービスA (緩和した基準によるサービス)	指定通所介護と区分して配置	食堂・機能訓練室の共有が可能(この場合、指定通所介護の利用定員と通所型サービスAの利用定員を合計した数×3㎡以上の面積が必要)
通所型サービスB(住民主体による支援)	指定通所介護と区分して配置	原則として指定通所介護の食堂・機能訓練室とは区分された区画で実施
通所型サービスC(短期集中予防サービス)		

## 6 指定通所介護事業所等で行われる宿泊サービスについて

○指定通所介護事業所、指定地域密着型通所介護事業所、指定認知症対応型通所介護事業所等の設備を利用して、宿泊サービスを提供する場合、指定権者に対し、あらかじめ必要な事項を届け出ることが義務付けられている

○事業を開始する場合、事業内容に変更がある場合、所定の様式により、指定権者へ届け出を行う必要があること

○国から「通所介護等の設備を利用して宿泊サービスを実施する場合のガイドライン」が公表されており、宿泊サービスを実施する事業者は、その内容を遵守し、適切なサービスを提供するよう努めること

### ◎ガイドラインの概要

宿泊サービスの提供	利用者の心身の状況に応じて、緊急時または短期間に限って提供
従業者の員数および資格	●提供時間帯を通じて夜勤職員1人以上配置(食事時等は必要に応じて増員配置) ●介護職員は介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者等が望ましい
責任者	宿泊サービスの責任者を定めること
利用定員	指定通所介護等の利用定員の1/2以下かつ9人以下
宿泊室の定員	4人以下
宿泊室の面積	1人当たり床面積7.43㎡以上
プライバシーの確保	●パーティションや家具等により利用者同士の視線を遮断(カーテンは不可) ●原則男女別室
消防用設備等	消防法その他の法令等に規定された設備を設置
内容および手続の説明および同意	運営規程の概要等の説明、利用申込者の同意
宿泊サービスの提供の記録	サービス提供の記録とその記録の利用者への交付
宿泊サービスの取扱方針	自立支援の観点からのサービス提供、身体的拘束等の禁止等
宿泊サービス計画の作成	4日以上連続利用する場合、宿泊サービス計画を作成した上でサービスを提供すること
緊急時の対応	利用者の急変時等における主事の医師等への連絡
運営規程	事業の目的・運営方針、従業者の職種、提供時間、利用定員、利用料、非常災害対策等
勤務体制の確保等	勤務体制の確保と研修機会の確保等
定員の遵守	利用定員の遵守
非常災害対策	定期的な夜間の避難訓練等の実施
運営規程等の掲示	勤務体制、運営規程等の掲示
秘密保持等	業務上知り得た情報の漏えい防止等
広告	虚偽・誇大広告の禁止、介護保険外であることの明記等
苦情処理	苦情相談窓口の設置とその記録
事故発生時の対応	事故発生時の市町村への報告、記録、損害賠償等
調査への協力等	指定権者が行う調査への協力、必要な改善を行う等
記録の整備	サービス提供の内容、苦情処理の内容等の記録の整備

※ガイドラインに適合していない場合であっても、届出は行う必要があること(届出を行わない場合は運営基準違

反となる)

※ガイドラインに適合していない場合であっても、直ちに事業の運営ができなくなるわけではないが、適切な運営に努めること

※宿泊期間が長期にわたる場合は、有料老人ホームに該当するものとして、別に有料老人ホーム設置の届出を県に対して行うこと

○宿泊サービスの実施に当たっては、消防法、労働基準法等、各種法令の遵守を徹底するとともに、適切な運営を図ること

○消防法に関しては、平成 27 年度以降（既存事業所は平成 30 年 3 月 31 日まで）、宿泊サービス実施事業所に対して、次の消防用設備の設置が義務付けられているので、消防機関と連携し、利用者の安全確保に努めること

※消防用設備の設置については、各市町が助成制度を設けているので、活用を図ること

消防用設備	通常（6 項ハ）	主として要介護 3 以上の者を宿泊させる場合（6 項ロ）
自動火災報知設備	300 m <sup>2</sup> 以上（宿泊実施時は全て）	全て
消防機関への火災通報装置 （自動火災報知設備と連動するもの）	500 m <sup>2</sup> 以上	全て
スプリンクラー	6,000 m <sup>2</sup> 以上	全て

## 7 在宅介護ほっとひといき支援事業について

○冠婚葬祭や家族の急な入院時等においても高齢者に対し必要な介護サービスを提供したり、同居家族の介護負担を軽減することを目的として、介護保険では対応できない通所施設を活用したショートステイサービスに対して補助を行い、在宅介護の支援充実を図り、県および市町が行っている事業のこと

○実施を希望する指定通所介護事業者等は、市町に対し相談を行うこと

◎補助事業の概要

①補助対象経費	宿泊サービス事業者が行う、利用者が支払うべき宿泊費の割引費用
②補助金額	宿泊費（食費等を除く）の 8 割（上限 4,000 円） （例）宿泊費が 1 泊 5,000 円の場合、利用者負担額は 1,000 円となり、4,000 円分は市町から補助を受ける
③年間利用回数	利用者 1 人当たり 12 回を限度 ※限度回数を超過して利用する場合は全額自己負担となる

◎市町から事業の委託を受けるための要件

①対象事業所	宿泊サービスガイドラインの水準を満たしている指定通所介護事業所、指定地域密着型通所介護事業所、指定認知症対応型通所介護事業所等
②対象事業者	①の事業所を運営し、事業所内の宿泊サービスを実施するための区画として指定権者に届け出た区画内において、年間を通じて緊急かつ一時的な宿泊サービスを提供する事業者

(別添様式)

指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する

開始  
変更  
休止・廃止  
届出書

平成 年 月 日

福井県知事

殿

法人所在地  
名 称  
代表者氏名

印

基本情報	事業所情報	フリガナ			事業所 番号						
		名称									
		フリガナ			連絡先	— —					
		代表者氏名				(緊急時) — —					
		所在地	(〒 — )								
	宿泊サービスの開始・廃止・休止予定年月日 (すでに開始している場合はその年月日)				平成 年 月 日						
宿泊サービス	利用定員	人		提供日	月	火	水	木	金	土	日
	提供時間	：	～	：	その他年間の休日						
	1泊当たりの 利用料金	円		夕食		円		朝食			円
	人員関係	人員	人	時間帯での 増員(※2)	夕食介助	：	～	：	人		
				朝食介助	：	～	：	人			
	配置する職員 の保有資格等	看護職員・介護福祉士・左記以外の介護職員・その他有資格者 ( )									
設備関係	宿泊室	個室	合計	床面積(※3)							
			( 室)	( m <sup>2</sup> )	( m <sup>2</sup> )	( m <sup>2</sup> )	( m <sup>2</sup> )	( m <sup>2</sup> )	( m <sup>2</sup> )		
		個室以外	合計	場 所 (※4)	利用定員	床面積 (※3)	プライバシー確保の方法 (※5)				
			( 室)	( )	( 人)	( m <sup>2</sup> )					
				( )	( 人)	( m <sup>2</sup> )					
	( )			( 人)	( m <sup>2</sup> )						
	( )	( 人)		( m <sup>2</sup> )							
	消防設備	消火器	有 ・ 無		スプリンクラー設備		有 ・ 無				
		自動火災 報知設備	有 ・ 無		消防機関へ通報する 火災報知設備		有 ・ 無				

- ※1 事業開始前に届け出ること。なお、変更の場合は変更箇所のみ記載すること。
- ※2 時間帯での増員を行っていない場合は記載は不要。
- ※3 小数第二位まで(小数第三位以下を切り捨て)記載すること。
- ※4 指定通所介護事業所の設備としての用途を記載すること。(機能訓練室、静養室等)
- ※5 プライバシーを確保する方法を記載すること。(衝立、家具、パーテーション等)

## Ⅱ 運営規程の記載について

○運営規程の記載について、一部不適切な事例が多く見受けられるため、適切な記載を行うこと

○運営規程とは、事業所内のルールであり、従業員に遵守してもらう内容となるため、すべての従業員がその内容を把握し、適切な運営を行う必要があること

◎運営規程の表記について

不適切な記載例	記載例
<p>〇〇デイサービスセンター 指定通所介護等運営規程</p> <p>(その他運営に関する重要事項)</p> <p>第28条 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は〇〇法人〇〇会が定めるものとする。</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。</p> <p>この規定は、平成〇〇年〇月〇日に一部改正する。</p>	<p>〇〇デイサービスセンター 指定通所介護等運営規程</p> <p>(その他運営に関する重要事項)</p> <p>第28条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は〇〇法人〇〇会が定めるものとする。</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。</p> <p>この規程は、平成〇〇年〇月〇日に一部改正する。</p>

※「運営規程」の事をさす場合、「規定」と記載しないこと（「第7条に規定する」等の場合は「規定」でよい）

◎「事業者」と「事業所」の使い分けについて

不適切な記載例	記載例
<p>(事業の目的)</p> <p>第1条 この運営規程は、「〇〇法人〇〇会」が設置運営する「〇〇デイサービスセンター」（以下「事業所」という。）で行う指定通所介護および指定介護予防通所介護（以下「指定通所介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の従業員が、要介護状態または要支援状態（以下「要介護状態等」という。）にある利用者に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。</p> <p>(非常災害対策)</p> <p>第18条 <u>事業所</u>は、非常災害対策として、次の措置を講ずる。</p> <p>一 事業所の消火設備その他の非常災害に際して必要な設備の設置および整備</p> <p>二 防火管理者または火気、消防等についての責任者の選任</p> <p>三 「消防計画」ならびに風水害、地震、土砂災害および原子力災害等の「非常災害に関する具体的計画」の作成および従業員への周知</p> <p>四 非常災害時における関係機関への通報体制の整備および従業員への周知</p>	<p>(事業の目的)</p> <p>第1条 この運営規程は、「〇〇法人〇〇会」（以下「<u>事業者</u>」という。）が設置運営する「〇〇デイサービスセンター」（以下「事業所」という。）で行う指定通所介護および指定介護予防通所介護（以下「指定通所介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の従業員が、要介護状態または要支援状態（以下「要介護状態等」という。）にある利用者に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。</p> <p>(非常災害対策)</p> <p>第18条 <u>事業者</u>は、非常災害対策として、次の措置を講ずる。</p> <p>一 事業所の消火設備その他の非常災害に際して必要な設備の設置および整備</p> <p>二 防火管理者または火気、消防等についての責任者の選任</p> <p>三 「消防計画」ならびに風水害、地震、土砂災害および原子力災害等の「非常災害に関する具体的計画」の作成および従業員への周知</p> <p>四 非常災害時における関係機関への通報体制の整備および従業員への周知</p>

五 第三号の計画に基づく、定期的な避難、救出その他必要な訓練の実施	五 第三号の計画に基づく、定期的な避難、救出その他必要な訓練の実施
六 消防団や地域住民等との日常的な連携の強化	六 消防団や地域住民等との日常的な連携の強化

※「事業者」とは法人または個人事業主のことをいい、「事業所」とはサービスを提供する場所となること  
 ※行為の主体者はあくまで「事業者」であること

◎引用する基準条例について

不適切な記載例	記載例
<p>(事業の運営方針)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>6 事業者は、事業の実施に当たり、「<u>指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準</u>」(平成11年厚生省令第37号)および「<u>指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準</u>」(平成18年厚生労働省令第35号)その他の法令の内容を遵守する。</p>	<p>(事業の運営方針)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>6 事業者は、事業の実施に当たり、「<u>福井県指定居宅サービス等の事業の人員、設備および運営の基準等に関する条例</u>」(平成24年福井県条例第60号)および「<u>福井県指定介護予防サービス等の事業の人員、設備および運営の基準等に関する条例</u>」(平成24年福井県条例第61号)その他の法令の内容を遵守する。</p>

※運営規程内に基準条例名等を記載するのであれば、厚生労働省令名ではなく、福井県条例名を記載すること(指定地域密着型通所介護に移行する事業所については、各市町の条例名も記載すること)

◎指定通所介護事業所にサテライト事業所を設置する場合の記載について(指定通所介護の場合)

記載例
<p>(事業所の名称および所在地)</p> <p>第3条 事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。</p> <p>一 事業所名 ○○デイサービスセンター</p> <p>二 事業所所在地 ○○市○○……………</p> <p>2 事業所に設置するサテライト事業所の名所および所在地は、次のとおりとする。</p> <p>一 サテライト事業所名 ○○デイサービスセンター ○○</p> <p>二 サテライト事業所所在地 ○○市○○……………</p>

※指定通所介護のサテライト事業所に関する事項については、本体事業所の運営規程に記載すること

◎人員配置に関する事項について(指定通所介護の場合)

不適切な記載例	記載例
<p>(従業者の職種、員数および職務の内容)</p> <p>第4条 事業所に勤務する従業者の職種および員数は、次のとおりとする。</p> <p>一 管理者 1人</p> <p>二 生活相談員 1人以上</p> <p>三 看護職員 1人以上</p> <p>四 介護職員 4人以上</p> <p>2 前項各号に掲げる従業者の職務の内容は次のとおり</p>	<p>(従業者の職種、員数および職務の内容)</p> <p>第4条 事業所に勤務する従業者の職種および員数は、次のとおりとする。</p> <p>一 管理者 1人</p> <p>二 生活相談員 1人以上</p> <p>三 看護職員 1人以上</p> <p>四 介護職員 4人以上</p> <p>五 <u>機能訓練指導員</u> <u>1人以上</u></p>

※指定通所介護では、全ての事業所において機能訓練指導員の配置が必要であり、その旨の記載を行うこと

※その他、「通所介護計画の作成」や「指定通所介護の利用の申し込みに係る調整」等の業務については、運営基準上、管理者の業務であるため、これらの業務を生活相談員の業務であると記載しないこと

◎医療機関との連携により、看護職員を確保したもとのする場合の記載について（指定通所介護の場合）

記載例
<p>（従業者の職種、員数および職務の内容）</p> <p>第4条 （略）</p> <p>2 事業者は、次の医療機関の看護職員により、事業所の営業日ごとに利用者の健康状態の確認を行うとともに、提供時間帯を通じて当該医療機関と密接かつ適切な連携を図る。</p> <p>一 医療機関名 ○○病院</p> <p>二 医療機関所在地 ○○市○○…</p> <p>三 経営法人 医療法人○○会</p>

※指定通所介護において、医療機関（病院、診療所、訪問看護ステーション）と連携することにより看護職員を確保する場合、当該医療機関の名称、所在地、経営法人名等を記載すること

◎営業時間等の記載について

不適切な記載例	記載例
<p>（営業日および営業時間）</p> <p>第5条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。</p> <p>一 営業日 月曜日～金曜日</p> <p>二 休業日 祝祭日、年末年始</p> <p>三 営業時間（サービス提供時間） 9:00～17:00 必要に応じて延長サービスを提供する</p>	<p>（営業日および営業時間）</p> <p>第5条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。</p> <p>一 営業日 月曜日～金曜日</p> <p>二 休業日 祝日、12月29日～1月3日</p> <p>三 営業時間（サービス提供時間） 9:00～17:00</p> <p>四 延長時間 8:00～9:00、17:00～20:00</p>

※「祭日」は廃止されているため、「祝祭日」等と記載しないこと

※休業日は客観的に分かるよう記載すること

※延長サービス（自費の場合、延長加算を算定する場合の両方）の提供を行う場合は、「営業時間」（サービスを提供する標準的な時間帯のことをいい、この時間帯の範囲内で利用者ごとに必要な時間数のサービス提供を行う）とは別に、具体的な「延長時間」を記載する必要があること

※提供時間（午前、午後等）によって単位を区分している場合や、単位によって異なる提供時間を設定している場合は、単位ごとの提供時間を記載すること。

提供時間によって単位を区分している場合の記載例
<p>一 営業日 月曜日から土曜日まで</p> <p>二 営業時間（サービス提供時間）</p> <p>ア 1単位目（午前） 9時00分から12時15分まで</p> <p>イ 2単位目（午後） 13時30分から16時45分まで</p>

◎利用定員の記載について

記載例
<p>（利用定員）</p> <p>第6条 事業所の単位数および利用定員（事業所において同時に指定通所介護等の提供を受けることができる利用者の数の上限をいう。以下同じ。）は、次のとおりとする。</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>一 単位数 2単位</li> <li>二 利用定員 30人</li> <li>三 単位ごとの利用定員 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 1単位目(1階) 20人</li> <li>イ 2単位目(2階) 10人</li> </ul> </li> </ul> <p>2 事業者は、利用定員を超えて指定通所介護等の提供を行わない。ただし災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。</p>
---

曜日によって利用定員を変える場合の記載例
<ul style="list-style-type: none"> <li>一 単位数 2単位</li> <li>二 利用定員 30人</li> <li>三 単位ごとの利用定員 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 1単位目(月曜日～金曜日) 30人</li> <li>イ 2単位目(土曜日) 10人</li> </ul> </li> </ul>

サテライト事業所を有する指定通所介護の場合
<ul style="list-style-type: none"> <li>一 単位数 2単位</li> <li>二 利用定員 30人</li> <li>三 単位ごとの利用定員 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 1単位目(本体事業所) 30人</li> <li>イ 2単位目(サテライト事業所) 10人</li> </ul> </li> </ul>

※複数単位のサービスを提供する場合は、「事業所の利用定員」に加え、「単位ごとの利用定員」を記載すること  
※上記の「事業所の利用定員」は、次の各基準における「利用定員」と同義であること

<p>①指定通所介護が指定地域密着型通所介護へ移行する際の基準となる「利用定員」</p> <p>※「利用定員」が18人以下の事業所が移行の対象</p> <p>②指定地域密着型通所介護において、「看護職員」と「介護職員」の配置基準の特例の適用を受ける際の基準となる「利用定員」</p> <p>※本来はそれぞれ別に配置する必要があるところ、「利用定員」が10人以下の指定地域密着型通所介護事業所は「看護職員または介護職員」を必要時間数配置することで足りる</p> <p>③指定通所介護の食堂・機能訓練室や指定通所リハビリテーションのリハビリテーション室として必要となる面積の基準となる「利用定員」</p> <p>※「利用定員」×3㎡以上必要</p> <p>④定員超過利用の判断基準となる「利用定員」</p> <p>※月額報酬である指定介護予防通所サービスと一体的な運営となるため、1月の平均で定員超過が生じていなければ報酬減算とはならないが、1日であっても定員超過が生じた場合は運営基準違反となり、悪質な場合は直ちに行政処分の対象となること</p>
--

◎通常の事業の実施地域の記載について

不適切な記載例	記載例		
<p>(通常の事業の実施地域)</p> <p>第7条 通常の事業の実施地域は、福井市北部とする。</p>	<p>(通常の事業の実施地域)</p> <p>第7条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">福井市</td> <td style="width: 50%;">光陽、明道、進明、成和、灯明寺、大東、</td> </tr> </table>	福井市	光陽、明道、進明、成和、灯明寺、大東、
福井市	光陽、明道、進明、成和、灯明寺、大東、		

- ※「通常の事業の実施地域」は、市町村名、旧市町村名、小・中学校区や地区名等を用い、客観的にその範囲が特定できるよう記載すること
- ※「通常の事業の実施地域」内に居住する利用者から送迎の依頼があった場合、その依頼を断ることは正当な理由によらないサービス提供の拒否として運営基準違反となるため、その範囲については十分検討すること
- ※「通常の事業の実施地域」を超えて送迎を行う場合は、実施地域からの距離に応じて、別に交通費を徴収可能（ただし、後述の「中山間地域等に居住する利用者に対するサービス提供加算」を算定する場合は徴収不可）
- ※短期入所サービス等を除き、「通常の事業の実施地域」以外の「中山間地域等」に居住する利用者に対し、居宅サービスを提供する場合、「中山間地域等に居住する利用者に対するサービス提供加算」を算定することになる
- ※福井県内は全域が中山間地域等（豪雪地帯または特別豪雪地帯）に該当するため、県内の利用者に対し、実施地域を超えてサービス提供を行う場合は当該加算を算定すること（加算したくない場合は、あらかじめ運営規程の変更を行い、実施地域を拡大したうえで利用者の受け入れを行うこと）

◎サービスの費用（介護報酬費）に関する記載について

不適切な記載例	記載例
<p>(指定通所介護等の利用料その他の費用の額)</p> <p>第9条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は介護報酬の告示上の額とする。</p>	<p>(指定通所介護等の利用料その他の費用の額)</p> <p>第9条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は介護報酬の告示上の額とし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスである場合の利用料の額は、<u>介護報酬の告示上の額に利用者ごとの負担割合を乗じて得た額とする。</u></p>
<p>(指定通所介護等の利用料その他の費用の額)</p> <p>第9条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣が定める基準により算出した額とし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスである場合の利用料の額は、その <u>1割</u>（保険給付の率が<u>9割</u>でない場合は、それに応じた割合）とする。</p>	<p>(指定通所介護等の利用料その他の費用の額)</p> <p>第9条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣が定める基準により算出した額とし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスである場合の利用料の額は、その <u>1割または2割</u>（保険給付の率が<u>9割または8割</u>でない場合は、それに応じた割合）とする。</p>

- ※利用料については、「法定代理受領サービス」を提供する場合の費用と、「法定代理受領サービスに該当しないサービス」を提供する場合の費用をそれぞれ記載すること（上記記載例の場合、「法定再利受領サービスを提供する場合＝介護報酬告示上の額の1割または2割」、「法定再利受領サービス以外のサービスを提供する場合＝介護報酬告示上の額（10割）」を徴収する旨の記載となっている）
- ※「法定代理受領サービスに該当しないサービス」とは、利用者に代わり事業者が直接保険給付の支払いを受けるサービス（「法定代理受領サービス」）以外のサービスのことを言い、例えば、償還払いとなるサービス、支給限度額を超過して提供されるサービス、特別養護老人ホーム等の介護保険施設の入居者が外泊時に利用する居宅サービス等が該当する
- ※一定以上所得者の負担割合は「2割」となっているため、「1割」に加えて記載すること
- ※例のとおり記載しておけば、運営規程内に具体的な介護報酬費（加算に関する事項も含む）の単位数や料金を記載する必要はないこと

割引を行う場合の記載例（割引率90/100の場合）

第9条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、次のとおりとする。

- 一 法定代理受領サービス以外のサービスを提供する場合 介護報酬の告示上の額に90/100を乗じて得た額
- 二 法定代理受領サービスを提供する場合 前号に定める額の1割または2割の額

※割引を行う場合であっても、法定代理受領サービス以外のサービスを提供する場合（10割負担）と、法定代理受領サービスを提供する場合（1割または2割）の割合を変えてはならないこと

※割引率は100分率により設定すること

※曜日ごとに異なる割引率を設定する場合、それぞれの割引率が明確になるよう記載すること

※割引を行う場合は、別に「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」も提出すること（体制状況一覧表の「割引」の項目部分の「2 あり」に〇をつけて提出すること

※割引の対象となるのは介護系サービスのみであり、医療系サービスは割引の対象とならないこと

◎サービスの費用（介護報酬費以外の日常生活費等）に関する記載について

不適切な記載例	記載例
<p>（指定通所介護等の利用料その他の費用の額）</p> <p>第9条 （略）</p> <p>2 事業者は、前項の費用のほか、<u>食費、おむつ代またはその他の日常生活費の支払を受ける。</u></p> <p>2 事業者は、前項の費用のほか、<u>重要事項説明書に記載のある費用の支払を受ける。</u></p> <p>2 事業者は、前項の費用のほか、次に掲げる便宜を提供した場合、その費用の支払を受ける。</p> <p>二 延長料金</p> <p>ア 要支援1・2 <u>300円/1時間</u></p> <p>イ 要介護1～5 <u>500円/1時間</u></p> <p>三 食材料費</p> <p>ア 昼食代 <u>500円/1食</u></p> <p>イ おやつ代 <u>100円/1食</u></p> <p>四 おむつ代 <u>90円～100円/1枚</u></p> <p>五 その他の日常生活費</p> <p>ア <u>日用品費 100円/1日</u></p> <p>イ <u>趣味・クラブ活動の材料費 100円/1日</u></p> <p>六 サービス提供の記録の複写代 <u>10円/1枚</u></p>	<p>（指定通所介護等の利用料その他の費用の額）</p> <p>第9条 （略）</p> <p>2 事業者は、前項の費用のほか、次に掲げる便宜を提供した場合、その費用の支払を受ける。</p> <p>二 <u>通常の事業の実施地域以外への交通費（事業の実施地域との境界から算定） 20円/1km</u></p> <p>二 <u>延長料金（指定通所介護を提供する場合に限る） 500円/1時間</u></p> <p>三 食費</p> <p>ア <u>昼食代 500円/1食</u></p> <p>イ <u>おやつ代 100円/1食</u></p> <p>四 おむつ代</p> <p>ア <u>Sサイズ 90円/1枚</u></p> <p>イ <u>Mサイズ 95円/1枚</u></p> <p>ウ <u>Lサイズ 100円/1枚</u></p> <p>エ <u>利用者が選定するおむつ 実費</u></p> <p>五 個人用の日用品費</p> <p>ア <u>歯ブラシ 100円/1本</u></p> <p>イ <u>タオル 100円/1枚</u></p> <p>ウ <u>ティッシュペーパー 100円/1箱</u></p> <p>エ <u>利用者が選定する日用品 実費</u></p> <p>六 趣味・クラブ活動材料費</p> <p>ア <u>習字用半紙 500円/1組</u></p> <p>イ <u>陶芸用粘土 1,500円/1個</u></p> <p>ウ <u>折り紙 100円/1組</u></p> <p>エ <u>利用者が選定する趣味・クラブ活動材料 実費</u></p> <p>七 <u>キャンセル料（指定通所介護を提供する場合に限る） 介護報酬の告示上の額に利用者ごとの負担割合を乗じて得た額</u></p>

- ※介護報酬費以外に費用を徴収する場合、運営規程内にその項目および費用を客観的に分かるよう記載すること
- ※額が変動するものについては、その額を「実費」としてよいが、この場合、実際にかかった費用そのものを利用者に転嫁すること
- ※事業者が額を定める場合は、「実費」には該当しないため、その額を「実費」とすることは認められないこと
- ※運営規程に記載のある項目および額と、重要事項説明書や料金表に記載されている項目および額は一致させること  
(運営規程では額を「実費」とし、重要事項説明書では「100円」とする等、異なった金額の設定をしないこと)
- ※「通常の事業の実施地域以外への交通費」については、事業の実施地域との境界からの距離に応じて、実費相当額の範囲内で徴収を行うこと(料金の設定方法によっては道路運送法に抵触する可能性があるため、必要に応じて運輸局に確認すること)
- ※指定短期入所サービス等の場合を除き、「中山間地域等に居住する利用者に対するサービス提供加算」を加算することとなるため、「通常の事業の実施地域以外への交通費」については記載しなくともよいこと
- ※指定介護予防通所サービス等の月額額のサービスや、指定療養通所介護については、「延長料金」(延長加算ではなく自費の料金)を徴収できないこと
- ※「食費」は「食材料費」と「調理に係る費用」(調理員の人件費等をいい、光熱水費、管理栄養士や栄養士の人件費、とろみ食やミキサー食等の手間代等は含まない)からなるが、「調理に係る費用」も併せて徴収する場合、項目名は「食材料費」ではなく「食費」等とすること
- ※サービス提供の記録については、利用者等から求めがあった場合、文書等により交付する必要することが義務付けられており、その複写料等を徴収することはできないこと
- ※食事のキャンセル料(「食費」に該当)以外に「キャンセル料」を徴収する場合、運営規程に記載すること
- ※介護予防通所サービス等、月額額のサービスについては、「キャンセル料」を徴収できないこと
- ※記載内容が多くなる場合は、「事業者は、前項の費用のほか、別表に掲げる便宜を提供した場合、その費用の支払を受ける。」等とし、その内容を別表に記載してもよいが、当該別表は運営規程の一部であるため、運営規程の届出を行う際は必ず添付すること

◎サービスの提供に当たっての留意事項の記載について

記載例

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第11条 事業者は、事前に利用者に対して、次に定める事項について留意するよう指示を行う。

- 一 主治医からの指示事項等がある場合には申し出ること
- 二 気分が悪くなったときは速やかに申し出ること
- 三 貴重品については、自己の責任のもと管理すること
- 四 事業所の設備および備品について、本来の用途に反する方法により使用したり、事業所外に持ち出したりしないこと
- 五 許可なく危険物を持ち込まないこと。
- 六 動物を持ち込む場合は事前に相談すること。
- 七 指定した場所以外で火気(タバコ等を含む)を使用しないこと
- 八 事業所内で宗教活動、政治活動または営利行為等を行わないこと
- 九 他人に対し暴力または恐喝その他迷惑を及ぼす行為を行わないこと
- 十 その他各法令および社会通念等に反する行為を行わないこと

※サービスの提供に当たり、利用者に留意してもらふ事項を記載すること

※重要事項説明書に当該留意事項を記載する場合、内容を運営規程の内容と一致させること

◎苦情処理に関する記載について

不適切な記載例	記載例
<p>(苦情処理)</p> <p>第22条 事業者は、指定通所介護等の提供にかかる利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずる。</p> <p>2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合、その苦情の内容を記録する。</p> <p>3 提供した指定通所介護等に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じおよび市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。</p> <p>4 事業者は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。</p> <p>5 提供した指定通所介護等に関する苦情に関し、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。</p> <p>6 事業者は、<u>市町村からの求め</u>があった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。</p>	<p>(苦情処理)</p> <p>第22条 事業者は、指定通所介護等の提供にかかる利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずる。</p> <p>2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合、その苦情の内容を記録する。</p> <p>3 提供した指定通所介護等に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じおよび市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。</p> <p>4 事業者は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。</p> <p>5 提供した指定通所介護等に関する苦情に関し、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。</p> <p>6 事業者は、<u>国民健康保険団体連合会からの求め</u>があった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。</p>

※国民健康保険団体連合会からの指導・助言に基づき改善した事項については、国民健康保険団体連合会に行うこと

◎記録の保存年限について

不適切な記載例	記載例
<p>(記録の整備)</p> <p>第27条 事業者は、従業者、設備、備品および会計に関する諸記録を整備する。</p> <p>2 事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から<u>2年間</u>保存する。</p> <p>一 通所介護計画等</p> <p>二 提供した具体的なサービス内容等の記録</p> <p>三 市町村への通知にかかる記録</p> <p>四 苦情内容等の記録</p> <p>五 事故の状況および事故に際して採った処置の記録</p>	<p>(記録の整備)</p> <p>第27条 事業者は、従業者、設備、備品および会計に関する諸記録を整備する。</p> <p>2 事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供に関する記録を整備し、<u>第一号および第二号</u>についてはその完結の日から5年間、<u>第三号から第六号</u>についてはその完結の日から2年間保存する。</p> <p>一 通所介護計画等</p> <p>二 提供した具体的なサービス内容等の記録</p> <p>三 市町村への通知にかかる記録</p> <p>四 苦情内容等の記録</p> <p>五 事故の状況および事故に際して採った処置の記録</p>

※福井県条例の規定により、「個別サービス計画」、「サービス提供の記録」は5年間保存する必要があること

○その他運営規程に記載していただきたい事項

◎サービス提供困難時の対応について

記載例

(サービス提供拒否の禁止およびサービス提供困難時の対応)

第12条 事業者は、次の各号に定める理由がある場合を除き、指定通所介護等の提供を拒まないこととする。

- 一 事業所の現員からは、利用申込に応じきれない場合
- 二 利用申込者の居住地が、第7条に定める通常の事業の実施地域以外である場合
- 三 その他利用申込者に対し、自ら適切な指定通所介護等を提供することが困難な場合

2 前項各号に定める理由により、適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者の担当の居宅介護支援事業者または介護予防支援事業者への連絡、適当な他の指定通所介護事業者等の紹介、その他必要な措置を講ずる。

※提供困難時の対応に関する事項については、重要事項説明書にも記載すること

◎既に居宅サービス計画等が作成されている場合、その内容に沿って個別サービス計画を作成する旨の記載について

記載例

(通所介護計画等の作成)

第14条 管理者は、利用者の心身の状況、希望およびその置かれている環境等を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画等を、他職種の従業者と共同して作成する。

2 管理者は、既に居宅サービス計画または介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画等」という。）が作成されている場合は、当該居宅サービス計画等の内容に沿って通所介護計画等を作成する。

3 管理者は、利用者の居宅サービス計画等が作成されていない場合は、利用者およびその家族等との面談を通じ、利用者等の意向を確認したうえで通所介護計画等を作成する。

なお、通所介護計画等作成後に居宅サービス計画等が作成された場合は、当該通所介護計画等が居宅サービス計画に沿ったものであるかを確認し、必要に応じて変更するものとする。

4 管理者は、作成した通所介護計画等の内容について、利用者またはその家族に対して説明し、利用者の同意を得ることとする。

5 管理者は、通所介護計画等を作成した際には、当該通所介護計画等を利用者に交付する。

6 従業者は、それぞれの利用者について、通所介護計画等に従った指定通所介護等のサービスの実施状況および目標の達成状況の記録を行う。

◎個人情報の取り扱いについて

記載例

(秘密保持等)

第21条 事業者は、利用者またはその家族の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努める。

2 事業者は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含めるものとする。

3 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

※利用者本人の個人情報を扱う場合は利用者本人の、家族の個人情報を扱う場合はその家族ごとに同意を文書で得る必要があること

◎人権擁護・虐待防止に関する取り組みについて

記載例

(人権の擁護および虐待防止のための措置)

第25条 事業者は、利用者の人権の擁護および虐待の防止等のため、次に掲げる措置を講ずる。

一 虐待の防止に関する責任者の選定

二 成年後見制度の利用支援

三 従業者に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施

2 従業者は、事業所内および利用者の居宅その他の場所において、当事業所の従業者または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者のこと。）その他の者により、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報する。

○その他留意事項

※条、項、号の記載方法を統一すること（1,2,3…、一,二,三…、ア,イ,ウ…等）

不適切な記載例

(従業者の職種、員数および職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種および員数は、次のとおりとする。

一 管理者 1名

二 生活相談員 1名以上

三 看護職員 1名以上

四 介護職員 2名以上

五 機能訓練指導員 1名以上

2 前項の従業者の業務内容は、次のとおりとする。

(略)

(営業日および営業時間)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

① 営業日 月曜日から休業日まで（12月30日から1月3日までを除く）

② 営業時間 午前9時から午後5時まで

※インデント（「条文の左端部分の間隔」のこと）を統一すること

不適切な記載例

(事業の運営方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思および人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

2 指定通所介護の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持または向上を目指し、必要な日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消および心身機能の維持ならびに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図るものとする。

3 指定介護予防通所介護の事業は、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援および機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もつ

て利用者の生活機能の維持または向上を目指すものとする。

※運営規程内に丁寧語が混在していないこと

※「または」と「又は」、「および」と「及び」、「など」と「等」等、ひらがな表記と漢字表記が混在していないこと

※「認知症」のことを「痴呆」、「認知」等と記載しないこと

# 指定居宅介護支援事業所における 「特定事業所集中減算」の取り扱いについて

## 1. 「特定事業所集中減算」の主旨

指定居宅介護支援の提供に当たっては、「特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行わなければならない」とされています。（基準条例第3条第3項）

当該基準に沿った適切な業務運営が行われるとともに、介護支援専門員の独立性を担保するために、「特定事業所集中減算」制度が導入されています。

## 2. 「特定事業所集中減算」について

正当な理由なく、当該指定居宅介護支援事業所において前6月間（判定期間）に作成した居宅サービス計画に位置づけられた訪問介護サービス等の提供総数のうち、同一の事業者（法人）によって提供されたものの占める割合が80%を超えた場合、減算適用期間に係る全利用者について1月につき200単位を減算します。

## 3. 判定期間、県への報告期限、減算適用期間について

毎年度2回、すべての居宅介護支援事業所において判定を行う必要があります。判定の結果、80%を超えた場合は県への報告が必要です。

	判定期間	県への報告期限	減算適用期間
前期	3月1日～8月末日	9月15日まで	10月1日～3月31日まで
後期	9月1日～2月末日	3月15日まで	4月1日～9月30日まで

## 4. 報告書の提出先

福井県健康福祉部長寿福祉課 在宅ケア推進グループ  
〒910-8580 福井市大手町3丁目17番1号

## 5. 判定の手順について

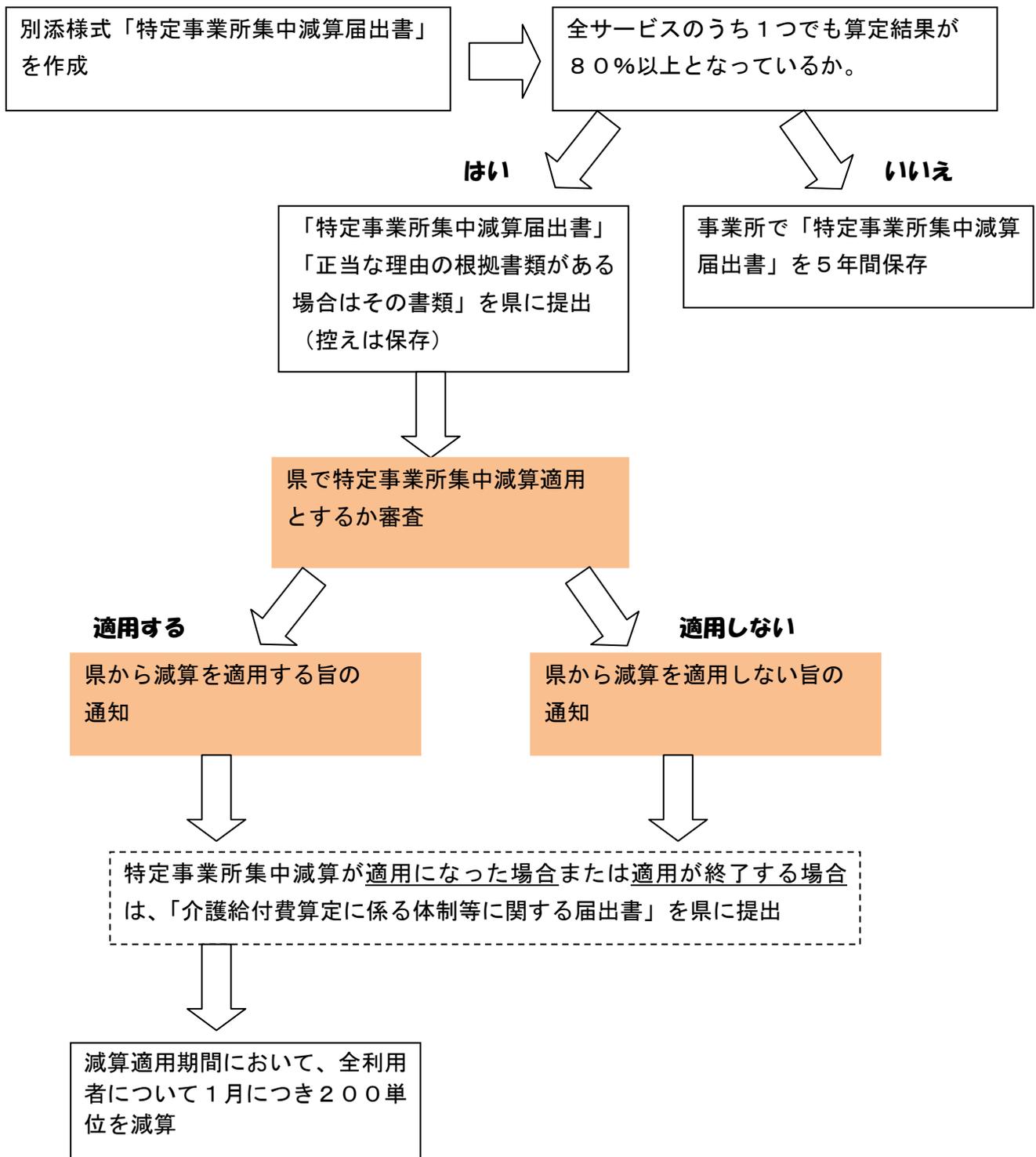
- ①別添様式①「特定事業所集中減算届出書」により、判定期間に係る居宅サービス計画について、各サービスの紹介率最高法人および紹介率の判定を行います。（計算は、事業所で独自に作成した様式でも可）
- ②全てのサービスのうち1つでも算定結果が80%以上である場合は、正当な理由を記載の上、「特定事業所集中減算届出書」を県に提出して下さい。正当な理由の根拠となる資料がある場合は添付してください。
- ③なお全ての事業所において、算定結果にかかわらず「特定事業所集中減算届出書」を作成し、5年間保存しておく必要があります。
- ④特定事業所集中減算が適用になった場合または適用が終了する場合は、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」を提出してください。

## 6. 減算の対象とならない「正当な理由」について

福井県における「正当な理由」は、別添「正当な理由」の判断に係る留意点について」のとおりです。

ただし、各事業所において理由を記載した場合であっても、福井県知事が当該理由を不相当と判断した場合は、特定事業所集中減算を適用するものとして取り扱います。

## 参考：判定の流れ



## 「正当な理由」の判断に係る留意点について

(※平成27年9月1日から適用)

老企第36号第3の10(4)に示される「正当な理由」の①～⑥に該当するものについて、個別の事情を勘案した上で判断を行います。なお、下記に示すのは①～⑥の「正当な理由」を判断する上での留意点であり、これらを参考にした上で、今後の事務処理や挙証資料の提出を行ってください。

- ① 居宅介護支援事業者の通常の事業の実施地域に訪問介護サービス等が各サービスごとで見た場合に5事業所未満である場合などサービス事業所が少数である場合

居宅介護支援事業者が運営規定に明示している通常の事業の実施地域内に所在する各サービスごとの事業所が5事業所未満の場合に、この規定を適用する。

- (例) 訪問介護事業所として4事業所、通所介護事業所として10事業所が所在する地域の場合  
紹介率最高法人である訪問介護事業者に対して、減算は適用されないが、紹介率最高法人である通所介護事業者に対して、減算は適用される。
- (例) 訪問看護事業所として4事業所、通所リハビリテーション事業所として4事業所が所在する地域の場合  
紹介率最高法人である訪問看護事業者、通所リハビリテーション事業者それぞれに対して、減算は適用されない。

- ② 特別地域居宅介護支援加算を受けている事業者である場合

別表の地域に所在する居宅介護支援事業者についてこの規定を適用する。  
いわゆる過疎地域や山村地域について、サービスの供給量が少ないことを考慮したものである。

- ③ 判定期間の1月当たりの平均居宅サービス計画件数が20件以下であるなど事業所が小規模である場合

居宅介護支援事業者の経営規模が小さい場合を考慮したものである。なお、取扱件数は1月ごとの給付管理数を記載する。

- ④ 判定期間の1月当たりの居宅サービス計画のうち、それぞれのサービスが位置付けられた計画件数が1月当たり平均10件以下であるなど、サービスの利用が少数である場合。

判定期間内の居宅サービス計画件数が分かる書類を提出すること。(給付管理票等)

- (例) 訪問看護が位置付けられた計画件数が1月当たり平均5件、通所介護が位置付けられた計画件数が1月当たり平均20件の場合  
紹介率最高法人である訪問看護事業者に対して、減算は適用されないが、紹介率最高法人である通所介護事業者に対して、減算は適用される。

⑤ サービスの質が高いことによる利用者の希望を勘案した場合などにより特定の事業者に集中していると認められる場合

(例) 利用者から質が高いことを理由に該当サービスを利用したい旨の理由書の提出を受けている場合であって、地域ケア会議等に当該利用者の居宅サービス計画を提出し、支援内容についての意見・助言を受けているもの。

i) 利用者から質が高いことを理由に当該サービス（事業所）を利用したい旨の理由書の提出があること。（様式1：当該サービスを利用したい旨の理由書）

※理由書は、当該利用者にとってサービスの質が高いことが確認できるもので、利用者の署名・捺印があるもの。

ii) 利用者等への説明用として、「サービスの質が高い」ことを判断するための客観的な資料が準備されていること。（様式2：居宅サービス事業所の選択に関する説明についての確認書）

※「介護サービス情報の公表」を利用し、地域内のサービス事業所の特性を利用者に紹介、説明できる資料等。

iii) 「サービスの質が高いことによる利用者の希望」に基づき当該サービス事業所を選択した経緯が、ケアプラン等に明示、記録してあること。

iv) 地域ケア会議等に当該利用者の居宅サービス計画を提出し、支援内容について意見・助言を受けており、その意見・助言に沿った支援内容（サービス事業所）になっていること。

※「地域ケア会議等」には地域包括支援センターが実施する事例検討会等を含む。

※「意見・助言」を受けた相手方、日時、内容等を記録しておくこと。

※地域ケア会議等の意見・助言を求める居宅サービス計画は、当該サービス事業所を選択した全ての案件ではなく、真に意見・助言が必要なものに限ること。

※事例検討会等とは

→「事例検討会等」の「等」は、公平・中立な第三者によるケアプランの確認を想定したものである。

困難事例等については地域ケア会議や事例検討会において、その他については市町・保険者においてケアプランの妥当性について確認（指導・助言）することとしている。

この確認は、「正当な理由」や「サービスの質の高さ」の確認ではなく、特定事業所集中減算の対象となるサービスが、利用者の自立支援のうえで必要なものであるかどうかを確認するもの。

※サービスの質が高いとは

→特定の加算の取得を要件としたものではなく、利用者の希望に基づき、利用者にとってサービスの質が高いと認められるものであり、以下のようなものが想定される。

- ・24時間対応の事業所で、夜間のサービスも頼める
- ・緊急時に迅速に対応してもらえる
- ・職員にも慣れたところで、安心してサービスを受けることができる 等

なお、当該事業所の利用については、利用可能な事業所の説明を行ったうえで、利用者自身の判断に基づき選択したものでなければならない。

⑥ その他正当な理由と県が認めた場合

この規定の適用については、正当な理由の客観性、事業所の改善状況をふまえて個別事案ごとに可否を判断する。

【例】 特定の事業所に集中せざるを得ない地域的な事情が生じている場合

→利用者やその家族以外の第三者でも納得できる事情であることが分かる書類の提出を要する。

(例1) 地域内の居宅介護支援事業所が休廃止した結果、判定期間内に利用者の引継ぎが生じた場合等。

(例2) 地域包括支援センター等からの依頼により、困難事例を引き受けた場合等。

〈別表〉 特別地域加算対象地域

市町名		対象地域
福井市	福井	一乗谷
	美山	羽生、芦見、上味見、下味見、上宇坂、下宇坂
小浜市		内外海、遠敷、松永、口名田、中名田、宮川、加斗
大野市	和泉	上穴馬、下穴馬
坂井市		竹田
永平寺町	永平寺	志比谷、浄法寺
池田町		上池田、下池田
南越前町	南条	南杣山
	今庄	湯尾、鹿蒜、宅良、堺
	河野	河野
越前町	朝日	糸生
	織田	萩野
美浜町		山東、耳
高浜町		青郷、内浦
おおい町	名田庄	知三、奥名田
	大飯	佐分利、大島
若狭町	上中	熊川

## 福井県「退院支援ルール」について

### ○作成の趣旨

高齢化の進展等に伴い、自宅等で療養生活を続ける患者の増加が見込まれており、これを支えるためには、患者が退院する際の「退院支援」「退院調整」が一層重要になります。

そこで、県では本年度、医療と介護の連携を進める一環として、要介護状態の患者が自宅等へ退院する際に、病院と在宅のケアマネジャー間で着実に引き継ぎ、自宅等での生活や療養に困る患者や家族をなくすことを目的に、関係者の協議により、退院支援における情報共有のルールを作成しました。

### ○作成の経過

平成27年7～8月に在宅のケアマネジャーを対象に退院支援の実態についてアンケート調査を実施した結果、退院時に病院からケアマネジャーへの連絡が行われている割合は8割以上でしたが、その2割以上が退院直前（2日前以内）であること、また、入院時にケアマネジャーから病院への情報提供が行われているのは約5割で、要支援については3割未満であることなどが明らかになりました。

この調査結果等を踏まえ、8月以降、健康福祉センターの圏域ごと、さらには全県域で、病院・有床診療所、居宅介護支援事業所、地域包括支援センターの代表者による会議を設けて協議を重ね、福井県「退院支援ルール」をとりまとめました。

### ○ルールを実践する対象者

病院担当者：病院（有床診療所を含む）の病棟看護師、地域連携室（連携担当者）等  
ケアマネジャー：居宅介護支援事業所、地域包括支援センターのケアマネジャー

### ○適用地域および運用開始時期

- (1) 適用地域：福井県全域
- (2) 運用開始時期：平成28年4月

退院支援ルールの詳細については、3月中に県のホームページに掲載いたします。

※長寿福祉課ホームページ：<http://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kourei/index.html>

#### <参考：退院支援に関するアンケート調査結果（抜粋）>

○回答者：居宅介護支援事業所、地域包括支援センターのケアマネジャー

○調査内容：平成27年6月中に入退院した患者についての退院支援の状況（退院736人、入院843人）

#### 【病院からケアマネジャーへの退院連絡の有無および連絡時期】（退院患者：736人中）

退院連絡あり	601人(81.7%)	⇒	連絡時期	退院3日以上前	417人(69.4%)
			退院2日前	55人(9.2%)	
			退院前日	29人(4.8%)	
			退院当日	56人(9.3%)	
			不明	44人(7.3%)	

#### 【ケアマネジャーから病院への入院時情報提供の有無】（入院患者：843人中）

	全体	うち要介護(685人中)	うち要支援(158人中)
情報提供あり	439人(52.1%)	398人(58.1%)	41人(25.9%)

## 福井県「退院支援ルール」の概要

### 〇目的

福井県「退院支援ルール」は、要介護・要支援状態の患者が自宅等へ退院するための準備をする際に、病院からケアマネジャーに着実に引き継ぐための情報共有のルールであり、病院関係者と在宅関係者が連携してルールを実践し、在宅での生活や療養に困る患者や家族をなくすことを目的としています。

### 〇構成

- ①「退院支援ルール」（情報共有の基本的な流れ）
- ② 資料 窓口一覧（病院・有床診療所、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、市町介護保険担当部署）
- ③ 参考様式 入院時情報提供シート、退院支援情報共有シート

### 〇内容（ポイント）

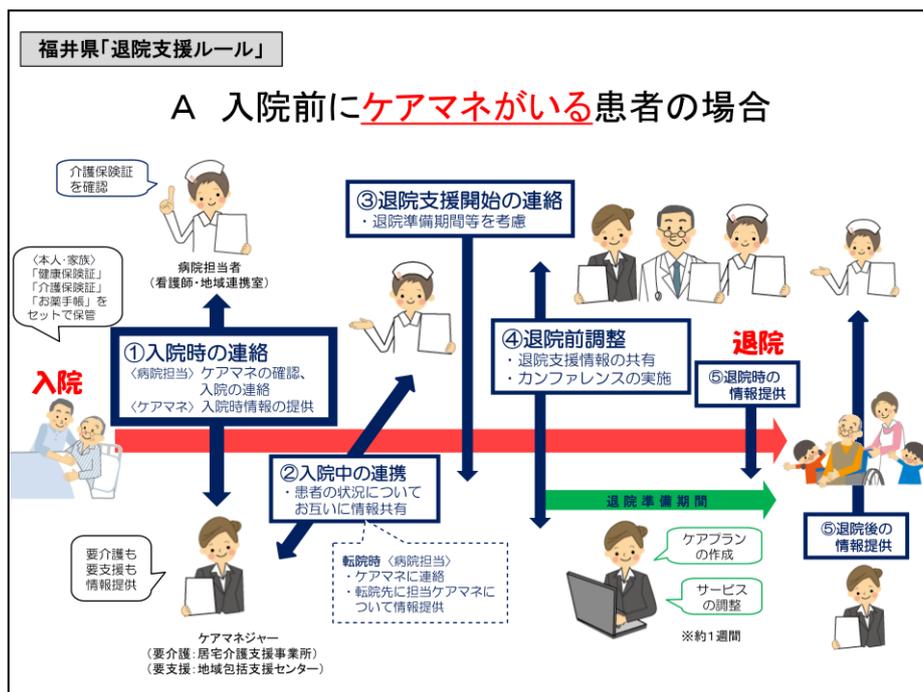
<支援の対象者>

自宅等から入院し自宅等へ退院する患者で、介護保険サービスを利用または利用を希望する方等

<情報共有の基本的な流れ>

#### A：入院前にケアマネがいる場合

- ①入院時の連絡（病院担当者とケアマネジャーは、お互いにすみやかな入院時の連絡に努める。）
- ②入院中の連携（入院期間の見込みや患者の状態等について、お互いに情報共有に努める。）
- ③退院支援開始の連絡（退院準備期間等を考慮する）
- ④退院前調整（退院支援情報の共有、カンファレンスの実施）
- ⑤退院時・退院後の情報提供



### 〇適用地域および運用開始時期

- (1) 適用地域：福井県全域
- (2) 運用開始時期：平成28年4月

### 〇協議の参加者および運用方針

このルールは、病院および有床診療所（約60医療機関）、居宅介護支援事業所（約70事業所）、地域包括支援センター（17市町）の関係者（約200名）による協議を踏まえ、情報共有に関する基本的な流れを示したものです。

※ルールの実践を強制するものではありませんが、多くの病院等の理解、協力を得て運用していくものです。

※運用状況を関係者により定期的に検証し、必要な見直しを行っていく予定です。