

介護保険施設等個別指導方針

| | |
|------|-----|
| 分類番号 | 運 3 |
|------|-----|

| |
|--------|
| 19.3.5 |
|--------|

| 表 題 | その他の日常生活費の取扱い | 主 眼 事 項 | 利用料等の受領 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---------|------|------|------|------|------|-----|------|------------|---------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---|---|---|------------------------------------|-------------------|----------------------------|--|------------|---|--|
| 事 業 所 (施設)種別 | 訪問介護 | 訪問看護 | 居宅療養 | 通所リハ | 短期療養 | 用具貸与 | 居宅支援 | 老福施設 | 療養型 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 訪問入浴 | 訪問リハ | 通所介護 | 短期生活 | 特定施設 | 用具販売 | / | 老健施設 | / | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 目 的 | その他の日常生活費の徴収手続きを明確化することにより、利用者の選択の機会を確保する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 方 針 内 容 | <p>1 確認事項</p> <p>(1) 運営規程及び重要事項説明書 徴収根拠が明確か、利用者に説明がなされているか、対象品目が適切かを確認する。</p> <p>(2) 積算根拠資料 作成されているか、内容は適正か確認する。</p> <p>(3) 領収証 実際に徴収されているか、個別の費用ごとに区分されているか確認する。</p> <p>2 指導方法</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">確認事項</th> <th style="width: 45%;">改善指導を要する事例</th> <th style="width: 40%;">指 導 方 法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">(1) 運営規程 及び 重要事項 説明書</td> <td>費用を徴収する項目が、運営規程に規定されていない。</td> <td>運営規程を修正し、当該項目及び費用の額を規定するよう指導する。</td> </tr> <tr> <td>運営規程や重要事項説明書に当該費用の額及び当該費用に含まれる品目の内訳が全部又は一部記載されていない。</td> <td>運営規程や重要事項説明書を修正し、当該費用の額及び当該費用に含まれる全ての品目の内訳を記載し、説明の上同意を得るよう指導する。</td> </tr> <tr> <td>提供方法や理由から判断して、利用者から費用を徴収することが適当でない品目が含まれている。(判断基準は別紙のとおり)</td> <td>その他の日常生活費から当該品目を除いて、額を再計算するよう指導する。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(2) 積算根拠 資料</td> <td>積算根拠が作成されていない、又は不明確になっている。</td> <td>当該費用の算出根拠を作成又は修正して、利用者からの求めに応じ開示できるよう指導する。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(3) 領収証</td> <td>運営規程や重要事項説明書で徴収することと規定されているが、実際には徴収していない。</td> <td>徴収の実施について検討し、徴収しない場合は、運営規程や重要事項説明書から該当項目を削除するよう指導する。</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | 確認事項 | 改善指導を要する事例 | 指 導 方 法 | (1) 運営規程 及び 重要事項 説明書 | 費用を徴収する項目が、運営規程に規定されていない。 | 運営規程を修正し、当該項目及び費用の額を規定するよう指導する。 | 運営規程や重要事項説明書に当該費用の額及び当該費用に含まれる品目の内訳が全部又は一部記載されていない。 | 運営規程や重要事項説明書を修正し、当該費用の額及び当該費用に含まれる全ての品目の内訳を記載し、説明の上同意を得るよう指導する。 | 提供方法や理由から判断して、利用者から費用を徴収することが適当でない品目が含まれている。(判断基準は別紙のとおり) | その他の日常生活費から当該品目を除いて、額を再計算するよう指導する。 | (2) 積算根拠 資料 | 積算根拠が作成されていない、又は不明確になっている。 | 当該費用の算出根拠を作成又は修正して、利用者からの求めに応じ開示できるよう指導する。 | (3) 領収証 | 運営規程や重要事項説明書で徴収することと規定されているが、実際には徴収していない。 | 徴収の実施について検討し、徴収しない場合は、運営規程や重要事項説明書から該当項目を削除するよう指導する。 |
| 確認事項 | 改善指導を要する事例 | 指 導 方 法 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (1) 運営規程 及び 重要事項 説明書 | 費用を徴収する項目が、運営規程に規定されていない。 | 運営規程を修正し、当該項目及び費用の額を規定するよう指導する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 運営規程や重要事項説明書に当該費用の額及び当該費用に含まれる品目の内訳が全部又は一部記載されていない。 | 運営規程や重要事項説明書を修正し、当該費用の額及び当該費用に含まれる全ての品目の内訳を記載し、説明の上同意を得るよう指導する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 提供方法や理由から判断して、利用者から費用を徴収することが適当でない品目が含まれている。(判断基準は別紙のとおり) | その他の日常生活費から当該品目を除いて、額を再計算するよう指導する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (2) 積算根拠 資料 | 積算根拠が作成されていない、又は不明確になっている。 | 当該費用の算出根拠を作成又は修正して、利用者からの求めに応じ開示できるよう指導する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (3) 領収証 | 運営規程や重要事項説明書で徴収することと規定されているが、実際には徴収していない。 | 徴収の実施について検討し、徴収しない場合は、運営規程や重要事項説明書から該当項目を削除するよう指導する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参 考 | <p>平成 12 年 3 月 30 日付け老企第 54 号「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」</p> <p>平成 17 年厚生労働省告示第 419 号「居住、滞在及び食事の提供に係る利用料等に関する指針」</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

【別紙】その他の日常生活費の取り扱いについて

: 徴収可 × : 徴収不可 - : 想定なし

| | 品目 | 徴収の可否 | | | | | | | 備考 | | | |
|---------------------|----------------|--|--|------|------|------|------|------|----|-----|--|---|
| | | 通所介護 | 通所リハ | 特定施設 | 短期生活 | 短期療養 | 老福施設 | 老健施設 | | 療養型 | | |
| 介護保険のサービスとして提供されるもの | 一律に提供するもの(例) | タオル,おしぼり,石鹸,シャンプー,歯ブラシ,化粧品, トイレtpーパー, ティッシュペーパー等 | × | × | × | × | × | × | × | × | 老企54別紙(7)の | |
| | | 事業(送迎)実施地域外の送迎費用 | | | - | | | - | - | - | 実施地域との境界を超えた地点と居宅間 | |
| | 日常生活費 | 通院等に係る費用 | - | - | × | × | × | × | × | × | 例外あり 関連方針 | |
| | | サービス提供に通常要する時間を超える介護 | | | - | - | - | - | - | - | 厚生省令37第96条第3項 | |
| | | 食費 | | | - | | | | | | | |
| | | 居住(滞在)費 | - | - | - | | | | | | | |
| | | おむつ代(処理費用含む) | | | | × | × | × | × | × | 老企54別紙(7)の | |
| | | 特別な居室,療養室,病室(老健施設の認知症専門棟を除く) | - | - | - | | | | | | 老福施設と短期生活の居室のうち国庫補助等により整備されたものは×(厚生省令39第9条第3項) | |
| | | 入所者等が選定する特別な食事 | - | - | - | - | - | | | | 医師発行の食事せんによる療養食ではない。 | |
| | | 理美容代 | × | × | - | | | | | | 通所は関連方針「報-4」 | |
| | 利用者の希望、選択によるもの | 日用品費 | タオル,おしぼり,石鹸,シャンプー,歯ブラシ,化粧品, トイレtpーパー, ティッシュペーパー等 | | | | | | | | | 「その他の日常生活費」に係るQ&Aの(問1) |
| | | | 一律に提供される行事の費用 | × | × | × | × | × | × | × | × | Q&Aの(問8)費用徴収できる材料費は、利用者に負担させることが適当と認められるものに限る。 |
| | | 教養娯楽費 | サービス提供一環のクラブ活動 | × | × | - | × | × | × | × | × | |
| | | | 花,習字,絵画,刺繍等クラブ活動等材料費 | | | - | | | | | | |
| | | テレビ,カラオケ設備の使用料及び新聞,雑誌等(共用の談話室等で全利用者に一律提供されるもの) | × | × | × | × | × | × | × | × | 老企54別紙(7)の | |
| | | 健康管理費 | - | - | - | - | - | | | | | インフルエンザ予防接種 結核予防レントゲン撮影等 |
| | | 預り金の出納管理に係る費用 | - | - | - | - | - | | | | | 老企54別紙(7)の |
| | | 私物の洗濯代 | - | - | - | - | - | | | | | コインランドリー非該当 Q&Aの(問6) 老福施設は外部取次ぎのみ 老企54別紙(7)の |

定期健康診断において実施する結核予防レントゲン撮影は実費徴収不可。

定期の健康診断以外の胸部レントゲン撮影の費用は実費徴収可能。

介護保険施設等個別指導方針

| | |
|---------|-----|
| 分類番号 | 運 4 |
| 18.10.2 | |

| 表 題 | 社会福祉法第2条第3項による 利用料の減免 | 主 眼 事 項 | 利用料等の受領 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|---------|------|------|------|------|------|-----|---------|-----------|---------|---------------|-------------|--|---------|------|---|-------------------------|----------------------|---|----------|----------------------|---|---------------------|-----------------------|---|
| 事 業 所 (施設)種別 | 訪問介護 | 訪問看護 | 居宅療養 | 通所リハ | 短期療養 | 用具貸与 | 居宅支援 | 老福施設 | 療養型 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 訪問入浴 | 訪問リハ | 通所介護 | 短期生活 | 特定施設 | 用具販売 | / | 老健施設 | / | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 目 的 | 社会福祉法第2条第3項による利用料減免事業の適正化を図る。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 方 針 内 容 | <p>1 対象施設 社会福祉法第2条第3項に規定する生計困難者に対して、無料または低額な費用で施設を利用させる事業を実施していること。</p> <p>2 確認事項と指導方法</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">確 認 事 項</th> <th style="width: 20%;">確 認 書 類 等</th> <th style="width: 60%;">指 導 方 法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>減免を行う対象者及び減免額</td> <td>施設で基準を定めた書類</td> <td>基準が定められていない場合は、対象者及び減免額に関する基準を作成、明示するよう指導する。</td> </tr> <tr> <td>通所事業の実施</td> <td>現地確認</td> <td>通所介護又は通所リハビリテーションを実施していない場合、減免事業の所管部局に報告する旨を施設に伝える。</td> </tr> <tr> <td>家族相談室又は家族介護室の設置及び相談員の設置</td> <td>現地確認 相談内容等を記録した書類</td> <td>家族相談室又は家族介護室の設置及び家族や地域住民に対する相談指導を行うための相談員を設置していない場合、減免事業の所管部局に報告する旨を施設に伝える。</td> </tr> <tr> <td>減免額の充当順序</td> <td>施設で基準を定めた書類 領収証控え</td> <td>減免額の充当が 日常生活費等 介護サービス費の自己負担分の順序となっていない場合は、基準及び領収証の記載を改めるよう指導する。</td> </tr> <tr> <td>減免を行った利用者の減免額等の情報提供</td> <td>提供した保険者及び情報提供内容がわかる書類</td> <td>減免を行った利用者にかかる保険者に対して減免額等の情報を提供していない場合は、提供するよう指導する(ただし、保険者が情報提供を不要と申し出ている場合を除く)。</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | 確 認 事 項 | 確 認 書 類 等 | 指 導 方 法 | 減免を行う対象者及び減免額 | 施設で基準を定めた書類 | 基準が定められていない場合は、対象者及び減免額に関する基準を作成、明示するよう指導する。 | 通所事業の実施 | 現地確認 | 通所介護又は通所リハビリテーションを実施していない場合、減免事業の所管部局に報告する旨を施設に伝える。 | 家族相談室又は家族介護室の設置及び相談員の設置 | 現地確認 相談内容等を記録した書類 | 家族相談室又は家族介護室の設置及び家族や地域住民に対する相談指導を行うための相談員を設置していない場合、減免事業の所管部局に報告する旨を施設に伝える。 | 減免額の充当順序 | 施設で基準を定めた書類 領収証控え | 減免額の充当が 日常生活費等 介護サービス費の自己負担分の順序となっていない場合は、基準及び領収証の記載を改めるよう指導する。 | 減免を行った利用者の減免額等の情報提供 | 提供した保険者及び情報提供内容がわかる書類 | 減免を行った利用者にかかる保険者に対して減免額等の情報を提供していない場合は、提供するよう指導する(ただし、保険者が情報提供を不要と申し出ている場合を除く)。 |
| 確 認 事 項 | 確 認 書 類 等 | 指 導 方 法 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 減免を行う対象者及び減免額 | 施設で基準を定めた書類 | 基準が定められていない場合は、対象者及び減免額に関する基準を作成、明示するよう指導する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 通所事業の実施 | 現地確認 | 通所介護又は通所リハビリテーションを実施していない場合、減免事業の所管部局に報告する旨を施設に伝える。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家族相談室又は家族介護室の設置及び相談員の設置 | 現地確認 相談内容等を記録した書類 | 家族相談室又は家族介護室の設置及び家族や地域住民に対する相談指導を行うための相談員を設置していない場合、減免事業の所管部局に報告する旨を施設に伝える。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 減免額の充当順序 | 施設で基準を定めた書類 領収証控え | 減免額の充当が 日常生活費等 介護サービス費の自己負担分の順序となっていない場合は、基準及び領収証の記載を改めるよう指導する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 減免を行った利用者の減免額等の情報提供 | 提供した保険者及び情報提供内容がわかる書類 | 減免を行った利用者にかかる保険者に対して減免額等の情報を提供していない場合は、提供するよう指導する(ただし、保険者が情報提供を不要と申し出ている場合を除く)。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参 考 事 項 | <p>平成13年7月23日付け社援発第1277号老発第275号厚生労働省社会・援護局長、老健局長通知</p> <p>「社会福祉法第2条第3項に規定する生計困難者に対して無料又は低額な費用で介護保険法に規定する介護老人保健施設を利用させる事業について」</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

介護保険施設等個別指導方針

| | |
|---------|-----|
| 分類番号 | 運 5 |
| 18.10.2 | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---------|---------|------|------|------|------|------|-------|
| 表 題 | 就業規則の作成 | 主 眼 事 項 | 勤務体制の確保 | | | | | | |
| 事 業 所 (施設)種別 | 訪問介護 | 訪問看護 | 居宅療養 | 通所リハ | 短期療養 | 用具貸与 | 居宅支援 | 老福施設 | 療 養 型 |
| | 訪問入浴 | 訪問リハ | 通所介護 | 短期生活 | 特定施設 | 用具販売 | / | 老健施設 | / |
| 目 的 | 就業規則の整備により従業者の労働条件を明確にする。 | | | | | | | | |
| 方 針 内 容 | <p>1 確認事項</p> <p>常時10人以上の労働者(訪問介護の登録ヘルパー等パートタイマーも含む。)を使用する場合に、就業規則を作成し、配布又は事業所内に掲示する等労働者に周知しているか確認する。(10人未満の場合も就業規則を定めることが望ましい。)</p> <p>2 指導方法</p> <p>(1) 就業規則が作成されていない場合は、作成し所轄の労働基準監督署に届け出るよう指導する。</p> <p>(2) 変更した就業規則を所轄の労働基準監督署に届出していない場合は、所轄の労働基準監督署に届け出るよう指導する。</p> <p>(3) 就業規則が実態と異なる場合は、規則を修正し所轄の労働基準監督署に届け出るよう指導する。</p> <p>(4) 就業規則の具体的な作成方法等は、所轄の労働基準監督署に問い合わせるよう指導する。</p> <p>【参考】</p> <p>定義 労働者：他人から指揮命令を受け使用され賃金を支払われる者 使用者：事業主または事業の経営担当者等</p> <p>就業規則に記載する事項 労働基準法第89条</p> <p>～ は記載が必須で、以下は事業所で定めている場合のみ記載が必要。</p> <p>始業及び就業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項</p> <p>賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項</p> <p>退職に関する事項(解雇の事由を含む)</p> <p>退職手当に関する事項</p> <p>臨時の賃金(賞与)・最低賃金額に関する事項</p> <p>食費・作業用品などの負担に関する事項</p> <p>安全衛生に関する事項</p> <p>災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項</p> <p>表彰、制裁に関する事項</p> <p>その他全労働者に適用される事項</p> | | | | | | | | |
| 関 連 方 針 | 運 6「臨時・非常勤職員の雇用契約」 運 7「労働基準監督署に届出等が必要な事項」 | | | | | | | | |

介護保険施設等個別指導方針

| | |
|---------|-----|
| 分類番号 | 運 6 |
| 20.3.10 | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|---|---------|---------|------|------|------|------|------|-----|
| 表 題 | 臨時・非常勤職員の雇用契約 | 主 眼 事 項 | 勤務体制の確保 | | | | | | |
| 事 業 所 (施設)種別 | 訪問介護 | 訪問看護 | 居宅療養 | 通所リハ | 短期療養 | 用具貸与 | 居宅支援 | 老福施設 | 療養型 |
| | 訪問入浴 | 訪問リハ | 通所介護 | 短期生活 | 特定施設 | 用具販売 | 老健施設 | | |
| 目 的 | 雇用に関する規程及び交付書面の整備により職員の勤務体制を明確にする。 | | | | | | | | |
| 方 針 内 容 | <p>1 指導の手順</p> <p>以下の手順に沿って確認し、所要の指導を行う。 = 確認事項 = 指導方法</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A[雇用に関する規程] -- 有 --> B[規程の整備状況及び内容] A -- 無 --> AA[ア 作成を指導] B -- 適 --> C[雇用に関する書面の交付] B -- 不適 --> I[イ 変更を指導] C -- 有 --> D[指導なし] C -- 無 --> U[ウ 書面の交付を指導] </pre> </div> <p>2 指導方法</p> <p>ア 規程の具体的な作成方法等は、所轄の労働基準監督署に問い合わせるよう指導する。</p> <p>イ) 受付から採用までの手続きの整備（資格確認等）及び書面（内容は【参考】のとおり）の交付が規定されていない場合は、規程の修正を指導する。</p> <p style="margin-left: 20px;">) 利用者（入所者）の個人情報の秘密保持に関する事項が、就業規則に定められていない場合は、規定するよう指導する。</p> <p style="margin-left: 20px;">) 規程が未整備のまま書面を交付している場合は、改善を指導する。</p> <p>ウ 雇用に関する書面を交付していない場合は、取扱いの改善を指導する。</p> <p>エ 労働者派遣契約は可であるが、業務委託契約は不可（施設・通所系の調理・洗濯・清掃業務等、処遇に直接影響を及ぼさない業務は可）。</p> <p>【参考】臨時・非常勤職員を雇用する場合は、以下の労働条件を明示した書面を交付して契約しなければならない。</p> <p>〔労働基準法第15条第1項、同法施行規則第5条第1項及び第2項〕</p> <p style="margin-left: 20px;">労働契約の期間（期間の定めがない場合はその旨を記載）</p> <p style="margin-left: 20px;">就業場所及び従事すべき業務に関する事項</p> <p style="margin-left: 20px;">始業及び終業時刻，所定労働時間を超える労働の有無，休憩時間，休日・休暇，労働者を2組に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項（それぞれの始業・終業時刻、休憩時刻等）</p> <p style="margin-left: 20px;">賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金、賞与其他これらに準ずる賃金を除く。）の決定、計算及び支払い方法、賃金の締め切り及び支払いの時期に関する事項</p> <p style="margin-left: 20px;">退職に関する事項</p> <p style="margin-left: 20px;">（所定労働時間を超える労働の有無を除く。）， ， は、就業規則に定めている場合は、その関係条項名を書面に記載しても差し支えない（就業規則の周知が前提）。</p> <p>〔パートタイム労働法（平成20年4月1日施行）第6条第1項〕</p> <p style="margin-left: 20px;">昇給の有無 退職手当の有無 賞与の有無</p> | | | | | | | | |
| 関 連 方 針 | 運 5 「就業規則の作成」， 運 7 「労働基準監督署に届出等が必要な事項」 | | | | | | | | |