

番号	用語	説明
①	常勤	<p>事業所における勤務時間が、事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)に達しているものをいう。</p> <p>●正規職員、パート、派遣など雇用形態は問わない。</p> <p>同一の事業者(法人)によってA事業所に併設されるB事業所の職務であって、A事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば常勤の要件を満たすこととなる。</p> <p>(例)居宅介護支援事業所の管理者と通所介護事業所の管理者</p>
②	非常勤	常勤でないもの
③	専従	<p>サービス提供時間帯を通じて、その職務のみに従事する場合をいう。</p> <p>この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の事業所における勤務時間をいうもので、常勤・非常勤の別は問わない。(通所介護・通所リハについては、サービスの単位ごとの提供時間をいう。)</p> <p>ただし、通所介護・通所リハについては、あらかじめ計画された勤務表に従って、サービス提供時間帯の途中で同一の職種の従業者と交代する場合には、それぞれのサービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職種に従事しないことをもって足りる。</p>
④	兼務	事業所内で、その職務以外にも従事する場合をいう。常勤・非常勤の別は問わない。
⑤	常勤換算方法	<p>事業所の従業者の勤務延時間数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法</p> <p>・従業者1人がA訪問介護事業所の訪問介護員等とB訪問看護事業所の看護師等として、それぞれ勤務をする場合、A事業所の勤務延べ時間数には訪問介護員等の時間だけを算入する。</p> <p>●常勤職員は「1」として数える。</p>
⑥	勤務延時間数	<p>勤務表上、当該事業に係るサービス提供に従事する時間又は、当該事業に係るサービス提供のための準備等を行う時間(待機の時間を含む)として、明確に位置づけられている時間の合計数とする。</p> <p>・従業者1人につき勤務延時間数に算入できる時間数は、常勤の従業者が勤務すべき時間数を上限とする。</p>

番号	用語	説明
⑦	法定代理受領	<p>法律上における保険給付の原則は、利用者が費用の全額をいったん支払い、後で市町から9割分の払い戻しをうける方式(償還払い方式)ですが、次の条件を満たす場合は、事業者が利用者に代わり市町から9割分の支払いを受けること(現物支給)になります。</p> <p>(1)居宅介護支援事業者に居宅サービス計画作成を依頼するとき (2)被保険者が自分で居宅サービス計画を作成するとき</p> <p>●どちらも市町への届出が必要です。</p> <p>保険料未納期間がある利用者は法定代理受領になりませんので、事業者は利用者から10割分の支払いを受けます。 ●被保険者証に支払方法変更の記載があります。</p> <p>特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム及び適合高齢者専用賃貸住宅に係るものに限る。)を受ける場合は、特定施設入居者生活介護を行う者から市町村(市町村が事務を委託している場合は国保連)に対し、関係書類が提出されているとき。</p>
⑧	サービス提供証明書	<p>1 様式 介護給付費明細書と同じ。次の内容は記載不要。 ・公費関係欄・計画単位数・保険給付率</p> <p>2 利用者負担額は単位数合計に単位数単価を乗じた結果(切り捨て)</p> <p>3 サービス提供月ごとに作成</p> <p>4 証明のため事業所の代表者印を押印 (H12.3.8介護保険制度施行準備室)</p> <p>●利用者からサービス費用全額(10割分)を徴収した際にサービス内容を証明する書類を交付します。 利用者が保険給付(9割分)の申請のため、この書類と領収証を市町の介護保険担当課へ提出します。</p>