

## 第1章 指定手続の概要

### 1 届出の時期について

サービスの種類	指定時期
訪問介護相当サービス（新規）	毎月1日
通所介護相当サービス（新規）	毎月1日
共生型通所介護サービス（新規）	毎月1日

## 2 指定の流れ

### <指定スケジュール>

① 申請受付	② 審査	③ 指定
指定を受けようとする月の前々月の末日まで	提出書類、現地確認等	原則として各月1日

#### ① 指定に係る申請書類の受付

受付期間：指定を受けようとする月の前々月の末日まで

事前確認を行う場合は、必ず事前に電話で予約のうえ、ご来庁ください。

<予約電話番号 ⇒ 長寿介護課 0745-44-2635 (直通)>

申請書類は、長寿介護課にご持参のうえ提出していただく必要がありますが、申請内容に不備がないか担当職員が事前に確認をし、問題がないことを確認した段階で受け付けます。申請期間中に適正な申請書類の提出がないと、事業の指定ができない場合があります。なお、新規指定については郵送による申請は受け付けていません。

#### ② 審査

指定要件を満たすかどうかを判断するために、サービス種別によっては、現地確認を行います。(申請時に主要な備品が搬入されていることが必要です。)

#### ③ 指定

審査の結果、指定要件を満たすものと判断された場合に指定します。

毎月1日付けで指定を行います。指定の日の前に郵送で通知します。

## 第2章 申請書類の作成方法

### 1 必要書類等（「指定申請に係る提出書類一覧表」をご確認ください。）

事業者指定の申請をするためには、次の書類が必要です。

書類の種類	備考
指定申請書	指定申請書の記載方法を参照
付表	付表の記載方法を参照
添付書類	添付書類作成の留意事項等を参照

- ・複数の事業所を申請する場合は、事業所ごとにファイルを作成してください。
- ・提出部数は、1部です。（副本を作成し、申請者用として保管してください。）
- ・様式は、各市町村で基準等が異なるため、必ず川西町の様式を使用してください。

### 2 記載方法、留意事項等

#### (1) 指定申請書の記載方法（提出書類番号<sup>1</sup>）

- ・指定申請書は、各サービス共通です。（様式は「川西町介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号事業者の指定等に関する要綱」に規定）
- ・作成に際しては、指定申請書の「備考」欄を参照にしてください。
- ・「受付番号」及び「事業所所在地市町村番号」欄は記入しないでください。
- ・「法人の種別」欄は、申請者の法人種別（「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。
- ・「法人所轄庁」欄は、申請が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
- ・「実施事業」欄は、今回申請するもの及び既に指定等を受けているものについて、該当欄に「○」を記入してください。
- ・「指定を受けようとする事業所の種類」欄は、該当する欄に事業等の事業開始予定年月日を記入してください。
- ・保険医療機関、保険薬局、老人保健施設又は老人訪問看護ステーションとして既に医療機関等コードが付番されている場合には、そのコードを「医療機関コード等」欄に記入してください。複数のコードを有する場合には、適宜様式を補正してそのすべてを記入してください。

(2) 付表の記載方法 (提出書類番号<sup>2</sup>)

- ・作成に際しては、各付表の「備考」欄を参照にしてください。
- ・事業所名称は、正式名称を記載してください。
- ・事業所所在地は、ビル等の名称まで正確に記入してください。
- ・従業者の職種・員数は、従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧 (参考様式1) 及び運営規程と一致する内容を記入してください。
- ・「主な揭示事項」については、下記の点に注意してください。
  - 営業日及び営業時間が運営規程と一致していること
  - 利用料、その他の費用が正しく記載され、運営規程と一致していること
  - 通常の事業の実施地域が運営規程と一致していること

(3) 指定申請に係る提出書類一覧表の記入方法

- ・サービス種別ごとに定められた必要書類の添付の状況について記入してください。
- ・複数の事業について申請を行う場合は、事業ごとに別葉で作成してください。

**【添付書類作成の留意事項等】**

各書類の作成に当たっては、次表の事項に留意してください。

提出書類番号	書類区分	提出書類	作成上の留意事項
3	法人登記事項証明書又は条例等	法人登記事項証明書又は条例等	<input type="checkbox"/> 直近3カ月以内のもの (コピー可)
4	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	<input type="checkbox"/> 従業者の時間数及びシフト <input type="checkbox"/> 人員基準で定められている職種の従業者について、サービスの種類ごとに、従業者の職種、勤務形態、氏名、勤務すべき時間を記入 <input type="checkbox"/> 複数の職種を兼務する従業者については、それぞれの時間を按分して記入 <input type="checkbox"/> 従業者の数が、付表1・2、運営規程と一致

		参考様式 3 資格証・研修の修了証の写し	参考様式 3 <input type="checkbox"/> 現在の氏名と資格証明書の氏名が異なる場合は、戸籍抄本や運転免許証の裏書等、氏名変更のつながりが確認できる書類を添付 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表の記載と同じ順序で編纂 <input type="checkbox"/> 経歴書に記載した資格及び研修等の受講状況等については、資格証・研修の修了証の写しを添付 <b>【訪問型】</b> <input type="checkbox"/> サービス提供責任者の経歴書 <input type="checkbox"/> 従業者全員分の資格証明書 <b>【通所型】</b> <input type="checkbox"/> 生活相談員の経歴書 <input type="checkbox"/> 生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員の資格証明書
5	サービス提供実施 単位一覧表	参考様式 2	<input type="checkbox"/> 複数単位実施通所型サービスのみ必要 <input type="checkbox"/> 付表の実施単位数と一致 <input type="checkbox"/> それぞれの単位の定員がサービスごとに付表と一致
6	事業所平面図	参考様式 4 又は平面図	<input type="checkbox"/> 当該事業の専用部分と他との共用部分を色分けする等、使用関係をわかりやすく表示 <input type="checkbox"/> 各室の用途（名称）を明記し、各部屋の寸法や間口の広さを内法で記入 <input type="checkbox"/> A 4 又は A 3（A 3 の場合は折りたたんで編纂）
7	外観又は内部の様子がわかる写真	写真  (注) 更新申請時提出不要	<input type="checkbox"/> 主要な備品等が納入された状態の写真を添付 （A 4 台紙に貼り付け、用途や名称を記載） <input type="checkbox"/> 撮影箇所 事業所の外観 <input type="checkbox"/> 入口等が利用者にとってわかり易い状態 サービス提供に必要な設備等 <input type="checkbox"/> 事務室、相談室、機能訓練室、居間、食堂、浴室、居室、非常災害設備等の広さや様子がわかるように撮影

8	運営規程	自己作成	<input type="checkbox"/> 事業の適正な運営及び適切なサービス提供を確保するため、サービスの種類ごとに関係省令や基準等に従って作成 <input type="checkbox"/> 法人単位ではなく、サービスの種類別に事業所ごと、居宅介護・総合事業（第1号事業）ごとに定める必要がある。
9	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	参考様式5 重要事項説明書	<input type="checkbox"/> 利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口・担当者の設置(担当者名や連絡先)を明記のうえ、事業所における苦情処理の体制及び手順等を具体的にわかり易くまとめて記入 <input type="checkbox"/> 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要は、事業所内に掲示し、利用者等へ周知する必要があるため留意すること <input type="checkbox"/> 重要事項説明書（任意様式）は、事業の適正な運営及び適切なサービス提供を確保するため、サービスの種類ごとに関係省令や基準等に従って作成
10	誓約書	参考様式6	
11	従業者の清潔の保持・健康状態の管理についてわかるもの	健康診断の実施状況又は計画などが確認できるもの	
12	個人情報の取扱について定めたもの	自己作成	<input type="checkbox"/> 個人情報の取扱に関するマニュアル又は重要事項説明書
13	事故発生時の対応について定めたもの	自己作成	<input type="checkbox"/> 事故対応に関するマニュアル又は重要事項説明書
14	設備等一覧表	参考様式7	<input type="checkbox"/> 付表及び平面図で確認できる項目以外の事項について記載
15	サービス事業費算定に係る体制等に関する届出書	別紙2	

16	サービス事業費算定に係る体制等状況一覧表及び必要な添付書類	別紙1	<input type="checkbox"/> サービスごとの加算体制を確認のうえ記入 <input type="checkbox"/> 加算の体制によって必要な書類を添付 (＜様式集＞を参照) (注) 別途、介護職員処遇改善加算計画書の届出も必要です。
----	-------------------------------	-----	---

### 第3章 指定基準について

#### 1 指定基準等

指定においては、以下に定める基準を遵守しなければならない。

- 川西町介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱
- 川西町介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号事業者の指定等に関する要綱
- 川西町通所型サービス（第1号通所事業）の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱
- 川西町訪問型サービス（第1号訪問事業）の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱
- 川西町介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業に要する費用の額の算定に関する基準要綱

指定を受けた後、実地指導などにより、指定申請に虚偽の内容があったことや、関係法令の規定事項を遵守した適正な事業運営がなされていないことなどが判明した場合には、事業所の指定取消を含む指導・処分が行われることがあります。

また、指定後に指定基準を満たさなくなった際には、介護報酬の減算が必要となる場合もあります。

指定の手續に際しては、関係法令等を入手のうえ、十分に内容を把握してください。

## 第4章 その他

### 1 指定後の手続き

(1) 変更届等の手続き（川西町介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号事業者の指定等に関する要綱第6条）

区分	事由	届出様式
①変更届	事業所の名称や運営規程等が変更となった場合	第3号様式
②廃止・休止・再開届	事業を廃止、休止、再開する場合	第4号様式

#### ① 変更届

指定事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定められる事項が変更になったときは、変更日から10日以内に町に届け出る必要があります。

変更届出書類は、サービスの種類ごとに（法人単位ではなく事業所・施設単位で）作成してください。

変更内容が確認できる書類の添付が必要です。

#### ② 廃止・休止・再開届

当該指定に係る事業を廃止又は休止する場合はその1月前までに、再開したときはその日から10日以内に、それぞれその旨を町に届け出る必要があります。

なお、休止については、休止期間の終了日までに事業の再開又は廃止を検討し、再度、再開又は廃止の届出をする必要があります。

(2) 指定更新の手続き（川西町介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号事業者の指定等に関する要綱第4条）

事業を継続するためには、6年ごとに指定の更新申請を行う必要があります、有効期間が満了しても更新を行わない場合は指定の効力を失うこととなります。



### (3) 変更届、廃止・休止・再開届、指定更新申請書の提出

原則、郵送による提出とします。ただし、持参を希望する事業者については、持参のうえ提出することもできます。

## 2 他法令等の届出等

### (1) 生活保護法に基づく指定介護機関の指定について

生活保護法による介護扶助を担当する介護機関は、介護保険法に基づく指定とは別に、生活保護法に基づく指定が必要となります。(介護保険法に基づく指定を受けた日によって、届出が必要な場合が異なります。)

※ 詳しくは奈良県のホームページでご確認ください。

### (2) 業務管理体制に係る届出について

介護保険法の改正により、平成21年5月から介護サービス事業者に業務管理体制の整備及び届出が義務付けられました。事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設の数に応じて定められており、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることになっています。

※ 詳しくは厚生労働省ホームページでご確認ください。

### (3) その他関係法令の順守

事業所の整備に当たり、建物の新增築、土地の造成等を行う際は、都市計画法、建築基準法、消防法等各種法令について、必要な手続き等を十分に確認し、遵守してください。