指定居宅介護支援事業所

指定更新申請等の手引き

宇佐市福祉保健部介護保険課

１　更新申請の手続き

（１）指定の単位

　事業所の指定更新は、事業所ごと、サービスの種類ごとに行いますので、申請書は事業所ごと、サービスの種類ごとに提出してください。

（２）更新申請に必要な書類

　更新申請には、「指定居宅介護支援事業所指定更新申請書（別紙様式第二号（二））」

に必要となる添付書類を添えて提出してください。

　添付書類の詳細については「７　届出に必要な書類」を参照してください。

２　更新申請書の提出方法等

（１）提出方法

電子申請届出システムによる提出

（２）提出先

　　　・電子申請届出システム

 https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/

（３）提出部数

１部

（４）提出期限

**指定有効期間終了日の１か月前**

　　　　（審査等に要する時間を考慮し設定しています。）

３　更新申請書の審査等について

　提出された更新申請書の内容について、厚生労働省令で定められた人員、設備、運営基準及び宇佐市基準条例規定事項を満たしているか審査を行います。

　提出書類に不備があると更新事務に支障をきたしますので、記載内容を十分ご確認のうえ提出してください。

　なお、審査のため書類の追加提出や修正を求める場合があります。

４　指定更新決定および指定更新決定通知

　提出された更新申請書の審査等の結果、基準等を満たしていると認められる場合は、指定更新を行い、指定更新通知書を交付します。

　また、申請内容が基準等を満たさないと認められる場合は、指定更新ができない旨を通知します。

５　休止中の事業所の指定更新について

　休止中の事業所については、人員および設備に関する基準を満たしていないので指定更新を受けることはできず、指定の期間満了日をもって指定の効力を失うこととなります。その場合は、「廃止・休止届書（別紙様式第二号（三））」で事業の廃止を届出てください。

　ただし、指定の有効期間満了日までに「再開届出書（別紙様式第二号（五））」を提出し、基準を満たしていると判断される場合は更新を受けることができます。

６　お問い合わせ先

　宇佐市福祉保健部 介護保険課 介護給付係

　　電話：０９７８-２７-８１４９（直通）

７　届出に必要な書類

○:必須　△:前回提出時と変更なければ省略可。新規申請時は必須。　※説明参照

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 書類名 | 様式番号 | 説　　明 |
| ※ | 新規申請書 | 別紙様式第二号（一） | 新規申請時のみ必須 |
| ※ | 指定更新申請書 | 別紙様式第二号（二） | 更新申請時のみ必須 |
| ○ | 指定居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項 | 付表第二号（十一）別添 | 別添で提出物のチェックリストがあります。必要書類の添付漏れがないか確認（☑を記載）し、付表と合わせて提出してください。 |
| △ | 申請者の登記事項証明書又は条例等 | 任意様式 | 最新のもの。法人格等の確認。 |
| ○ | 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 | 標準様式1 | 事業に係る従業者全員（管理者含む）の毎日の勤務するべき時間数（４週間分）は、指定更新手続きをする直近の月分を記載してください。職種ごとに勤務形態の区分（常勤で専従・常勤で兼務等）にまとめて記載してください。任意の様式で提出する場合は、職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間が確認できる必要があります。 |
| △ | 管理者の経歴書（主任介護支援専門員研修修了証の写し） | 標準様式２ | 職歴に関する事項は詳しく正確に記入してください。主任介護支援専門員研修修了証の写し（経過措置期間中は介護支援専門員証の写し）を添付してください。 |
| △ | 事業所の平面図等 | 標準様式３ | 各室の用途および面積を記載してください。他の事業と同一の建物において行う場合は、当事業を行うための区画を明確にしてください。 |
| ○ | 運営規程 | 任意様式 | 省令38号の運営規程に係る規定に従い作成されているか確認してください。また、「業務継続計画についての策定」、「衛生管理」、「ハラスメント」についても規定されているか確認してください。 |
| △ | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | 標準様式５ | 利用者からの相談又は苦情に対応する常設の窓口（連絡先）および担当者の設置、円滑かつ迅速に苦情処理等を行うための体制・手順等についての定め。 |
| △ | 関係市町村並びにほかの保健医療サービス及び福祉サービスの提供主体との連携の内容 | 参考様式９ | ・関係市町村との連携の内容　サービス提供前の資格の確認等、利用者に関する通知、利用者からの苦情に関して市町村が実施する調査に対する協力体制、事故発生時の対応等・他の保健医療・福祉サービス提供主体との連携の内容　サービス提供困難時における他の指定居宅介護支援事業者との連携、居宅介護サービス事業者・介護保険施設等との連携、その他地域の保健・福祉関係機関等との連携 |
| ○ | 法第79条第2項各号に該当しない旨の誓約書 | 標準様式６ | 法第79条の２項各号は、申請者および申請者の役員等のうちに当該規定に該当する者がいる場合は指定できないことを定めているが、これに該当しない事を誓約するものです。 |
| ○ | 介護支援専門員の氏名等 | 標準様式７ | 事業所に勤務する介護支援専門員について、その氏名及び介護支援専門員登録番号を記載した名簿です。介護支援専門員証の写しを添付してください。 |
| ○ | 宇佐市暴力団排除条例に基づく誓約書 | 参考様式８ | 法人の代表者名での誓約をお願いします。 |

８　その他の届出について

（１）変更届（別紙様式第二号（四））

　介護保険法の規定により、事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令（介護保険法施行規則）で定める事項に変更があったときは、市長あてに変更届出書に必要な書類を添えて10日以内に届け出てください。（介護保険法第82条、施行規則第13条）

〇変更届に必要な書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 変更があった事項 | 添付書類等 |
| １ | 事業所・施設の名称及び所在地 | ・事業所の指定にかかる記載事項（付表第二号(十一)）【関連して変更となる可能性がある事項】・運営規程・事業所の平面図等 |
| ２ | 申請者（開設者）の名称及び主たる事務所の所在地 | ・申請者の登記事項証明書・誓約書（代表者の姓、住所または職名の変更のみの場合は、不要） |
| ３ | 申請者（開設者）の氏名、生年月日及び住所 | ・申請者の登記事項証明書等の変更事項が確認できるものを添付・法第79条の2各号に該当しない旨の誓約書（標準様式６）・暴力団排除に関する誓約書（参考様式９） |
| ４ | 申請者の登記事項証明書又は条例等(当該事業に関するものに限る。) | ・事業所の指定にかかる記載事項・申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書 |
| ５ | 事業所の建物の構造、専用区画等 | ・事業所の指定にかかる記載事項（付表第二号(十一)）・事業所の平面図等（標準様式３） |
| ６ | 事業所の管理者の氏名、住所及び生年月日 | ・事業所の指定にかかる記載事項（付表第二号(十一)）・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式１）・管理者の経歴書（標準様式２）（主任介護支援専門員研修修了証の写しを添付）【留意事項】・管理者が「常勤」であること・管理者が兼務する職種がある場合は、「管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等」を変更届出書に明記すること（管理者の勤務状況が分かる資料（従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表）の添付でも可） |
| ７ | 運営規程【変更事項が以下の①、②のいずれかの場合】①従業者（職員）の職種、員数及び職務の内容②営業日及び営業時間 | ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表・（必要に応じて）資格証の写し・運営規程の新旧対照表　変更届の変更内容欄に「別紙新旧対照表のとおり」と記載し、新旧対照表を添付・運営規程：**変更後**の運営規程を添付 |
| 【変更事項が上記の①、②以外の場合】 | ・運営規程の新旧対照表　変更届の変更内容欄に「別紙新旧対照表のとおり」と記載し、新旧対照表を添付・運営規程：**変更後**の運営規程を添付 |
| ８ | 介護支援専門員の氏名及びその登録番号 | ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式７）・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式１）・介護支援専門員証の写しを添付 |

（２）再開、廃止・休止届出（順に別紙様式第二号（五）、別紙様式第二号（三））

　事業所を再開又は廃止・休止したときは、10日以内に市長へ再開届出書による届出、廃止・休止したときは１月前までに廃止・休止届出書が必要です。（介護保険法第82条各号）

（３）介護給付費算定に係る体制等に関する届出

　居宅介護支援に係る介護給付費の算定については、平成十二年厚生労働省告示第二十号、平成12年3月1日老企第36号、厚生省老人保健福祉局企画課長通知等により定められております。これにより、提供されるサービスの内容を介護給付費に適正に反映させるため、人員配置等の区分により介護給付費が設定され、また、サービスの内容等に応じて介護給付費単位を加算あるいは減算することとされており、各事業者から事業所ごとに届け出る必要があります。届出の際には算定予定の加算算定要件を確認するための添付書類が必要な場合があります。算定誤り等があると報酬の返還を求めることもあり得ます。こちらでも可能な限り審査はしますが書類上では確認できないこともありますので、関係告示に十分留意された上で届出をしてください。（利用者への料金の返還等も発生します。）

　また加算の算定の届出については算定される単位数が増えるものに限り、適正な支給限度額管理のため、利用者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとすることとされていますので届出の際にはご留意ください。

〇介護給付費算定に係る体制等に関する届出に必要な書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 届出に必要な書類 | 備考 |
| １ | 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 | 介護給付費算定に係る体制等を変更するごとに届出が必要となります。また、新規申請時にも必要となります。更新申請時は介護給付費算定に係る体制等に変更がなければ不要です。 |
| ２ | 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 | 介護給付算定に係る体制等を変更するごとに届出が必要となります。また、新規申請時にも必要となります。更新申請時は介護給付費算定に係る体制等に変更がなければ不要です。 |
| ３ | 特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算係る届出書 | 特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算算定する場合に必要となります。 |
| ４ | 特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算係る確認書 | 特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算算定する場合に必要となります。特定事業所加算の区分等により添付する書類が異なります。詳しくは特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る確認書をご確認ください。 |