

介護保険事業者指定マニュアル
(さいたま市内介護保険事業者用)

さいたま市保健福祉局福祉部介護保険課

目 次

(概 要 編)

	ページ
1 サービス体系について	1
2 指定申請について	
3 他法令の手続について	2
4 欠格事由について	
5 介護保険事業者指定の流れ	
6 介護給付費の請求について	3
7 変更届について	4
8 県国保連への請求に関わる体制の変更について	
9 事業の休止、廃止、再開について	
10 指定の辞退について	5
11 指導監査について	
12 指定の更新について	6

(新規指定申請編)

1 申請書類の作り方	
2 事前協議について	1
3 他法令の手続について	
4 添付書類について(共通事項)	2~4
5 基本的な解釈について(共通事項)	
6 その他	5

(介護給付費算定に係る体制等に関する届出編)

1 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について	
2 算定の開始時期	1
3 その他の添付書類について	

(変更届出編)

1 変更届の届出方法について	
2 変更事務の流れ	1
3 書類作成上の注意点	

(地域密着型サービス新規申請編)

1	新規申請について	1
2	新規申請手続きの流れ	
3	サービスの種類	
4	募集圏域	
5	募集要件	2
6	応募・提出の方法	
7	注意事項	
8	指定申請事業者の決定	

概要編

1 サービス体系について

	埼玉県が指定(※)	市町村が指定(※)
介 護 給 付	<p>[居宅サービス]</p> <p>①訪問介護 ②訪問入浴介護 ③訪問看護 ④訪問リハビリテーション ⑤居宅療養管理指導 ⑥通所介護 ⑦通所リハビリテーション ⑧短期入所生活介護 ⑨短期入所療養介護 ⑩特定施設入居者生活介護 ⑪福祉用具貸与 ⑫特定福祉用具販売</p> <p>[居宅介護支援]</p> <p>⑬居宅介護支援</p> <p>[施設サービス]</p> <p>⑭介護老人福祉施設 ⑮介護老人保健施設(許可) ⑯介護療養型医療施設</p>	<p>[地域密着型サービス]</p> <p>①夜間対応型訪問介護 ②認知症対応型通所介護 ③小規模多機能型共同生活介護 ④認知症対応型共同生活介護 ⑤地域密着型特定施設入居者生活介護 ⑥地域密着型介護老人福祉施設</p>
予 防 給 付	<p>[介護予防サービス]</p> <p>①介護予防訪問介護 ②介護予防訪問入浴介護 ③介護予防訪問看護 ④介護予防訪問リハビリテーション ⑤介護予防居宅療養管理指導 ⑥介護予防通所介護 ⑦介護予防通所リハビリテーション ⑧介護予防短期入所生活介護 ⑨介護予防短期入所療養介護 ⑩介護予防特定施設入居者生活介護 ⑪介護予防福祉用具貸与 ⑫特定介護予防福祉用具販売</p>	<p>[地域密着型介護予防サービス]</p> <p>①介護予防認知症対応型通所介護 ②介護予防小規模多機能型居宅介護 ③介護予防認知症対応型共同生活介護</p> <p>[介護予防支援]</p> <p>④介護予防支援</p> <p>※地域包括支援センターが指定介護予防支援事業者として指定を受け実施する。</p> <p>※そのほか、地域包括支援センターが、予防支援研修を受けた介護支援専門員を在籍させる指定居宅介護支援事業所に委託して実施する。</p>

(※)さいたま市は、平成17年度から埼玉県知事の指定権限を移譲されており、さいたま市内の上記サービス事業者においては、さいたま市で指定(許可)します。

2 指定申請について

事業者の指定は、事業所ごと・サービスの種類ごとに行われることになるので、指定申請書は、事業所ごと・サービスの種類ごとに提出しなければなりません。同じ事業所が、複数のサービスをまとめて申請することも可能ですが、その場合でも、サービスごとに(※)付表と添付書類を付けて申請します。

※ただし、同じサービスの介護予防については同じ申請書でも構いません。

申請に際しては、指定権者へ必要書類を2部(正・副)持参するようにしてください。場所はさいたま市介護保険課です。(1部は、審査後に收受印を押し、事業所控えとしてお戻しします。)

申請書が受理されると具体的な審査が行われます。基準を満たしている場合は、指定通知書が指定権者から発行されます。なお、指定通知書は原則再発行いたしませんので、取扱いにはご注意ください。

所管行政庁と申請窓口

サービス種類	行政庁	申請窓口
・介護給付(介護サービス)	・市内はさいたま市 ・県内であつ市外は埼玉県	・さいたま市役所介護保険課 ・各埼玉県福祉保健総合センター
・予防給付 (介護予防サービス)		
・地域密着型サービス	・市内はさいたま市 ・市外は各保険者	・さいたま市役所介護保険課

3 他法令の手續について

介護保険の指定事業者となるためには、介護保険法の指定基準を満たしていることのほか、指定申請の前に調整を行っておくことが望ましいものや、所管する行政機関の許可・認可等を受けなければならないものもあります。それぞれの所管する行政機関にご確認ください。

上記の手續が終了していないと、介護保険法の指定を受けられない場合や、指定を受けても営業できない場合があります。

- 例 1 福祉関連法令の適用を受けるもの
老人福祉法(有料老人ホーム等)、生活保護法等
- 例 2 他法規制の可能性のあるもの
都市計画法、農地法、建築基準法、消防法、福祉のまちづくり条例、文化財保護法等
- 例 3 事前に調整しておく必要があるもの
介護保険課(介護保険事業計画関係等)、高齢者福祉担当課、隣接地権者、自治会、民生委員等
- 例 4 事業者として当然に守るべき法規制など
就業規則等の基準監督署への届出、税務署への届出、雇用保険の届出、法人の定款変更等の手續等

4 欠格事由について

指定の欠格事由として、申請者、開設者、法人役員、管理者等が次のような事由に該当する場合は、指定できません。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①禁固以上の刑を受けて、その執行が終わるまでの者であるとき②介護保険法その他保健医療福祉に関する法律により罰金刑を受けて、その執行を終えるまでの者であるとき③指定取消から5年を経過しない者であるとき④処分の通知日から処分の日等までの間に事業廃止の届出を行い、その届出日から5年を経過しない者であるとき⑤5年以内に介護保険サービスに関し不正又は著しく不適当な行為をした者であるとき |
|---|

5 介護保険事業者指定の流れ

(1) 準備

① 指定の要件(基準)の確認

指定事業者になるためには、厚生労働省令で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たさなければなりません。

※基準は、市のホームページにリンクした法令データ提供システム(総務省行政管理局)と厚生労働省法令等データベースシステムを利用してご確認ください。

また、一般書籍でも詳しい解説本がありますので、参考にしてください。

② 申請書類の作成

※申請書の様式は、市のホームページ「さいたま市の介護保険のトップページ」に掲載されています。

(市のホームページ→早引きインデックス(介護)→さいたま市の介護保険トップページ)

③ 事前協議

必ず電話で予約してください。

指定申請書の事前協議は介護保険課で行いますが、都市計画法、建築基準法等の他法令の協議が必要な場合は、各担当部局で行うことになります。

(2) 申請

申請から指定までは1カ月サイクルで行い、毎月10日を締切とし、翌月1日の指定となります。また申請書は必ずしも1回で受理できるとは限りません。修正や追加で書類を提出していただかなければならないことが多々あります。事業開始から余裕を持って申請を行ってください。

(3) 審査

審査は、事業所ごと、サービスの種類ごとに行います。

基準に適合しているか否か、現場調査で確認することもあります。

(4) 指定

説明が(2)と重複しますが、指定は原則として毎月1日で行います。

指定を受けたい月の前月10日までに受理した書類について審査し、審査をパスしたものをその翌月の1日に指定します。

例 2月11日以降3月10日までに受理 → 4月1日指定

(5) 公示

指定事業者・事業所名、所在地、サービスの種類等がさいたま市役所及び区役所前の掲示板に掲示されます。

指定の1カ月後に埼玉県を通じ、WAMネットにも掲載されます。

6 介護給付費の請求について

介護給付費の請求は、市町村からその審査・支払に関する事務の委託を受けた埼玉県国民健康保険団体連合会(以下、「県国保連」という。)に対して行うこととなります。指定後、県国保連との手続が必要になります。

埼玉県国民健康保険団体連合会

〒338-0002 さいたま市中央区大字下落合1704番 国保会館 TEL 048-824-2537

県国保連からの介護報酬の支払は、サービス提供月から翌々月の月末になります。

7 変更届について

事業所の名称、所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、その旨を10日以内に所定の「変更届出書」にてさいたま市に届出する必要があります。

変更の際に変更内容がわかる資料をあわせて添付し、2部提出してください。

	変更項目	添付資料例
1	事業所(施設)の名称	付表、運営規程等
2	事業所(施設)の所在地、電話番号、FAX番号	付表、運営規程、平面図、写真等
3	主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号	登記事項証明書等
4	代表者(開設者)の氏名、生年月日及び住所	誓約書(参考様式30及び9-1-関係)、役員名簿、登記事項証明書等
5	定款・寄付行為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。)	付表、変更する定款等
6	事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	付表、平面図、写真等
7	備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業)	設備備品一覧表、写真等
8	事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所(介護老人保健施設を除く。)	付表、経歴書(参考様式2)、必要がある場合は資格証の写し、管理者の本人確認、勤務形態一覧表(参考様式1)、管理者等一覧表(参考様式31)、介護支援専門員を兼務している場合は介護支援専門員一覧表(参考様式13の別紙)、苦情処理担当が管理者の場合は苦情処理表(参考様式6)等
9	サービス提供責任者の氏名及び住所	付表、経歴書(参考様式2、介護福祉士及び訪問介護員1級の場合は不要)、資格証の写し、サービス提供責任者の本人確認、勤務形態一覧表(参考様式1)、管理者等一覧表(参考様式31)、苦情処理担当がサービス提供責任者の場合は苦情処理表(参考様式6)等
10	運営規程	運営規程等
11	協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関	付表、協定書の写し、必要があれば運営規程等
12	事業所の種別	必要に応じて
13	提供する居宅療養管理指導の種類	必要に応じて
14	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)	付表、運営規程等
15	入院患者又は入所者の定員	付表、運営規程、人員に変更がある場合は勤務形態一覧表(参考様式1)、人員に変更があり、資格要件がある場合は資格証の写し等、建物の変更がある場合は平面図、写真等
16	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	必要に応じて
17	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)	方法に変更があればその説明資料等、委託先に変更があれば委託契約書、業務内容書及び標準作業書等
18	併設施設の状況等	必要に応じて
19	役員の氏名、生年月日及び住所	役員名簿、登記事項証明書等
20	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	付表、勤務形態一覧表(参考様式1)、介護支援専門員一覧表(参考様式13の別紙)、資格証の写し等

※各種様式は、さいたま市のホームページ「さいたま市の介護保険トップページ」に掲載しています。

必ず、さいたま市のホームページの様式を使用してください。(他県やWAMネットは×)。

8 県国保連への請求に関わる体制の変更について

新規指定申請時に提出した、介護給付費算定に係る体制等に関する届出が変更になる場合には、「介護給付費算定に係る届出書」、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」及び必要な添付書類を、変更の前月15日までに提出してください。届出の受理月の翌月より算定可能となります。

9 事業の休止、廃止、再開について

事業を休止、廃止、又は再開したときは、「休止・廃止・再開届出書」を記入し届出をしてください。

なお、再開の場合には、当該事業に係る従事者の勤務の体制及び勤務形態に関する書類等を添付してください。また、休止又は廃止をする場合は、利用者保護を最優先とし、適切な引継等の手続をしてください。廃止届を提出される際は、当初指定通知書の原本を添付し、返却してください。休止・廃止の届出につきましては、介護保険法等の一部改正により平成21年5月1日以降は、「事後10日以内」から「1月前」の届出に改正されますのでご注意ください。

10 指定の辞退について

指定を辞退する場合は、指定を辞退する日の1月前までに、さいたま市へ、所定の「指定辞退届出書」により届出をしてください。

11 指導監査について

(1) 実地指導(介護保険法第24条)

① 運営指導

所管行政庁は、高齢者虐待や身体拘束についての理解の促進、防止のための取り組みの促進について指導を行うとともに、個々の利用者ごとの個別ケアプランに基づいたサービス提供を含む一連のプロセスの重要性について、理解を求めるためのヒアリングを行い、生活支援のためのアセスメントとケアプランの作成等が適切に行われ、個別ケアの推進によって尊厳を保たれた生活支援の実現に向けたサービスの質の確保・向上が図られるよう指導します。

② 報酬請求指導

各種加算等について、報酬基準等に基づき体制が確保されているか、個別ケアプランに基づきサービス提供がなされているか、他職種との協働は行われているかなど届け出た加算等に基づいた運営が適切に実施されているかをヒアリングし、請求の不適正な取扱いについては是正を指導します。

適正な介護サービスに基づく対価として適正な請求がなされているか、書類等の記録を確認します。事業者側で立証できない場合には全額返還していただくこともありますので、注意してください。

(2) 監査(介護保険法第76条等)

通報・苦情・相談等に基づく情報や、保険者が行う介護給付費適正化システムの分析から特異傾向を示す情報等を踏まえ、指定基準違反等の確認について必要があると認められる場合に行われます。監査の結果、改善勧告に至らない軽微な改善を要すると認められた事項については、後日文書によってその旨の通知を行います。

(3) 行政上の措置

指定基準違反等が認められた場合には、介護保険法第5章に基づく「勧告、命令等」、「指定の取消し等」、「業務運営の勧告、命令等」、「許可の取消し等」の規程に基づき行政上の措置を行います。

(4) 経済上の措置

命令又は指定の取消等を行った場合に、介護保険法第22条第3項により返還額に100分の40を乗じて得た額を支払う場合があります。

12 指定の更新について

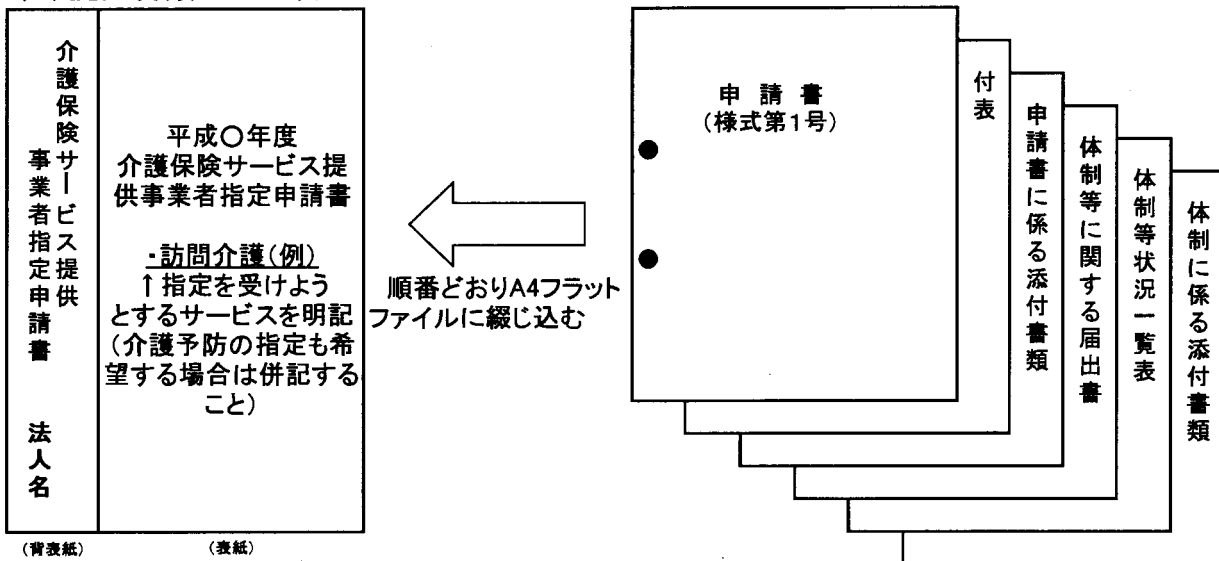
介護サービスの質を担保するため、指定を受けてから6年ごとに指定の更新を受けなければ、指定の効力が失われます。手続きの詳細はさいたま市のホームページ「介護保険事業者に係る指定更新制度について」を参考にしてください。

新規指定申請編

1 申請書類の作り方

- ・申請書はサービスごとに、同一のものを2部(正本、副本)作成します。
- ・それぞれ2穴式A4フラットファイル(色は問いません)に綴じ込み、表紙には下のように表題を付けてください。
- ・提出部数は2部とし、審査後、1部(副本)を控としてお戻しします。

(1) 提出書類のつづり方



(2) 編集上の留意点(複数のサービスを申請する場合の、各サービスに共通する書類について)

- ①登記簿謄本は、一つのサービスに原本を添付、他のサービスには写しに原本証明をつけて添付してください。
- ②定款は、各サービスごとに、写しに原本証明をつけて添付してください。
- ③事業所の管理者の経歴書(同一の事業所で複数のサービスを一体的に行う場合)、事業所の平面図(同一の事業所で複数のサービスを一体的に行う場合)、利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要については、作成したものを各サービスごとに添付してください。

2 事前協議について

指定申請が円滑に受理されるよう、早めに事前協議されることをお勧めします。特に、下記のようなケースについては、通常より余裕をもって事前協議をするようにしてください。

- (1) 人員の配置、施設の最低基準等について疑義がある場合
- (2) 既存の施設を介護保険向けに改修するなどして、新規に介護保険事業を開始する場合

また、設備基準を審査する場合、図面確認を要するため、審査・修正に時間がかかります。事前協議の段階で、必ず図面を持参し協議してください。

なお、事前協議に当たっては、担当者が不在であったり、別の相談を受けている場合、お待たせすることもありますので、あらかじめ事前に日時を電話予約していただきますようお願いいたします。

3 他法令の手続きについて

介護保険の指定事業者となるためには、介護保険法が要求する指定基準を満たしていることが必要ですが、指定申請の前に調整を行っておくことが望ましいものや、所管官庁の許可・認可を受けなければならないものもありますので注意してください。

介護保険法の指定を受けたからといって、他法令の手続が終了したことにはなりません。なお、それらの詳細についてはそれぞれの所管官庁にお問い合わせください。

例えば、通所介護の施設を立ち上げ、食事や入浴を含めたサービスを提供する場合には、

- (1) 老人福祉法に基づく届出
- (2) 消防法に基づく消防計画の作成・届出
- (3) 安全衛生法に基づく調理のための手続(食事を提供する場合)
- (4) 都市計画法・建築基準法に基づく用途変更等
- (5) 労働基準法に基づく就業規則の作成・提出

などが想定されます。

4 添付書類について(共通事項)

申請者の定款、寄付行為等及びその登記簿謄本又は条例等

①定款、寄付行為には原本証明を添付してください。

<原本証明例>

原本と相違ないことを証明します。
平成〇〇年〇〇月〇〇日 ← 証明日を入れる
(法人名) (代表者職名) (代表者名)
社会福祉法人〇〇会 理事長 〇〇 〇〇 職印

②やむを得ず、定款変更前に申請する場合には、

- 現在の定款・寄付行為等の写し及びその登記簿謄本
- ・介護保険事業の実施について意思決定が行われた理事会・評議員会・役員会等の議事録の写し
(以下の内容が記載されている原本証明のあるものに限る)を提出してください。

この場合、指定申請後は、事業開始までに必要な手続きを済ませ、変更後の定款の予備登記簿謄本等を提出してください。なお、定款の変更が適切に行われていない場合には、指定の取消の理由に当たる場合があります。

<議事録への記載要件>

- ・定款等の変更案
- ・職員の体制・職員確保の時期
- ・会計の区分の方法
- ・事業の財源の確保方法等

病院・診療所、薬局、老健、特養の使用許可証等の写し

①実施する事業等に応じて、次の使用許可証等の写しを添付してください。

ア 病院	使用許可証
イ 診療所	使用許可証又は届出証
ウ 薬局	開設許可証
エ 老人保健施設	開設許可証
オ 特別養護老人ホーム	開設許可証又は届出書

従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)

①従業員全員について、事業開始予定日から4週間分の勤務割表を作成してください。なお、労働基準法に定める労働時間の上限(週40時間)を超える勤務延時間数で勤務割表をつくることはできません。

実際にサービスをおこなう従事者が管理者を兼務し、他の業務を持たない場合は、当該従業員のサービス従業時間を最大週40時間まで充当して勤務時間を作ることとして差し支えありません。

②資格が必要な従業員の資格を確認するために、従業員(人員に関する基準等で、一定の資格が必要とされているもの)に限る。管理者・サービス提供責任者を含む。)の資格を証明する書類の写しを添付してください。

訪問看護ステーション管理者の免許証の写し

- ①訪問看護ステーション管理者の資格を確認するために、保健師又は看護師の免許証の写しを添付してください。

管理者等の経歴書(参考様式2)

- ①職務に関連する必要な資格や経歴を具体的かつ正確に記載してください。

平面図(参考様式3)、居室面積等一覧表(参考様式4)、
設備・備品等一覧表(参考様式5)

- ①既存の平面図を利用する場合には、室名、面積、設備・備品等、必要事項を記入してください。
- ②また、写真を添付してください。事業所の外観、設備基準上必要とされている部屋ごとの写真及び主な備品等の写真をA4版の上に貼り付けて添付してください。

運営規程

- ①運営規程についてはそれぞれのサービスごとに作成してください。
- ②なお、運営規程は、指定基準を最低限として、事業者としての基準を定めるものです。運営に当たっては従業者の人員や施設等に変更があった場合には、次のように変更届等を提出してください。
- ・指定申請の際に提出した運営規程よりも従業者の人員が増減する等の場合又は内容の変更
 - 運営規程の変更届を提出する。
 - ・指定基準を割り込んだ場合
 - 事業の休止又は廃止届を提出する。

利用者等の苦情を処理するために講ずる措置の概要(参考様式6)

- ①「利用者及びその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」は、苦情に円滑かつ迅速に対応する体制を整備する計画について、それぞれの事業者の実情に応じて、具体的に作成してください。
- また、市町村及び国保連に対する協力、報告及び改善の措置概要を必ず記載してください。

サービス提供実施単位一覧表(参考様式7)

※ 通所介護(介護予防を含む)、通所リハ(介護予防を含む)のみ添付。

当該申請に係る資産の状況

- ①事業開始会計年度の当該事業について記載のある財産目録及び収支予算(見込)書を提出してください(事業に関係する部分を明示してください)。
- 財産目録については現状で記載しても差し支えありません。事務所等を賃貸借等している場合は、賃貸借契約書の写しを添付してください。

協力医療(歯科)機関との契約の内容

①契約書でなく、同様の趣旨の「覚書」「協定書」「協力確約書」等の表現で作成しても構いません。

受託居宅サービス事業者が事業を行う事業所の名称等並びに当該事業者の名称等
(参考様式8)

※ 特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)のみ添付。

誓約書(参考様式30、9-1-1~9-1-6)

※ サービスごとに、条文等が若干異なるので注意。

役員の氏名、生年月日及び住所(参考様式9-2)

※ ふりがなの記入漏れが多々あるので注意。

介護支援専門員の氏名及びその登録番号(参考様式10または付表13の別紙)

※ 特定施設入居者生活介護、居宅介護支援、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、地域包括支援センター、介護予防支援、認知症対応型共同生活介護のみ添付(介護予防も含む)。

損害賠償責任保険証の写し

※ 間に合わない場合は、申込書及び領収書の写しでも可。

管理者等一覧表(参考様式31)

※ 事業者が運営する県内の居宅サービス・居宅介護支援・地域密着介護サービス事業所(介護予防を含む)の管理者及びサービス提供責任者(訪問介護・介護予防訪問介護のみ)について、必要事項を全て記入してください。

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状況一覧表

5 基本的な解釈について(共通事項)

「専ら従事する」と「常勤・非常勤」の分類

・「専ら従事する(専従)」

→サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいう。

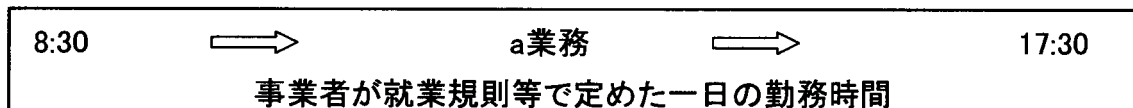
・「サービス提供時間帯」

→当該従業者の当該事業所における勤務時間。

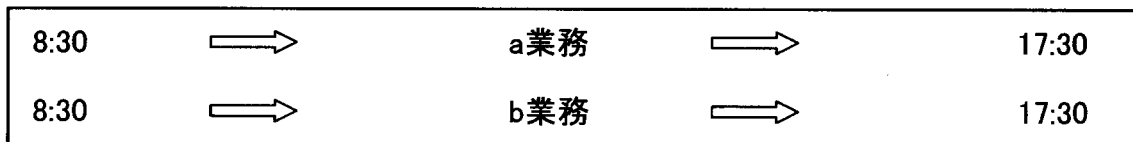
・「常勤・非常勤」

→当該事業所における勤務時間が、当該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。)に達しているか否かで決められる。勤務形態による分類であり、雇用形態による分類ではないので注意すること。

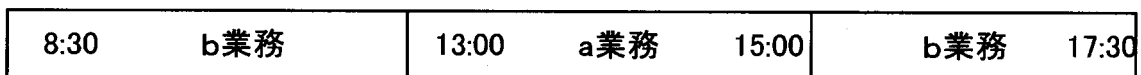
A 常勤・専従



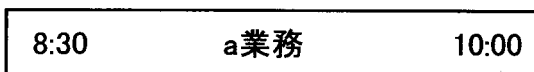
B 常勤・兼務(並行して異なる業務に従事する場合)



(時間帯又は曜日別に異なる業務に従事する場合)



C 非常勤・専従



6 その他

(1) 損害賠償責任保険の加入について

サービス提供に当たって、損害を賠償すべき事故が発生した場合に備えて、事業開始までに損害賠償責任保険に加入してください。

(2) 契約書の作成について

各事業の運営基準で、運営や利用料等の重要事項を利用者や家族に文書で説明し、同意を得ることが義務付けられていますが、この重要事項説明書に加えて、サービスの提供に関し、利用者との間で契約書を取り交わすよう努めてください。

介護給付費算定に係る体制等に関する届出編

1 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

- ・事業所の申請時に提出した「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」について、内容に変更が生じた場合には、同様にこの届出を行う必要があります。
- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出は受理日より加算の適用年月日が異なりますので、変更をする際は事前にご相談くださるとともにその提出の際は持参されることをお願いします。
- ・介護給付費算定に係る届出は、郵送での受付をしておりますので、必ず2部(正・副)持参してください。

2 算定の開始時期

サービスの種類	算定の開始時期
訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、訪問看護、通所リハビリテーション、福祉用具貸与、居宅介護支援、認知症対応型通所介護、夜間訪問介護、小規模多機能型居宅介護	届出が、毎月15日以前になされた場合は翌月から、16日以降になされた場合は翌々月から算定開始
短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、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、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	届出を受理した日が属する月の翌月(受理した日が月の初日の場合は当該月)

3 その他の添付書類について

届出る加算によっては、その他に添付する書類等が必要になります。加算毎に市に内容を確認した上で準備し、提出してください。

變更屆編

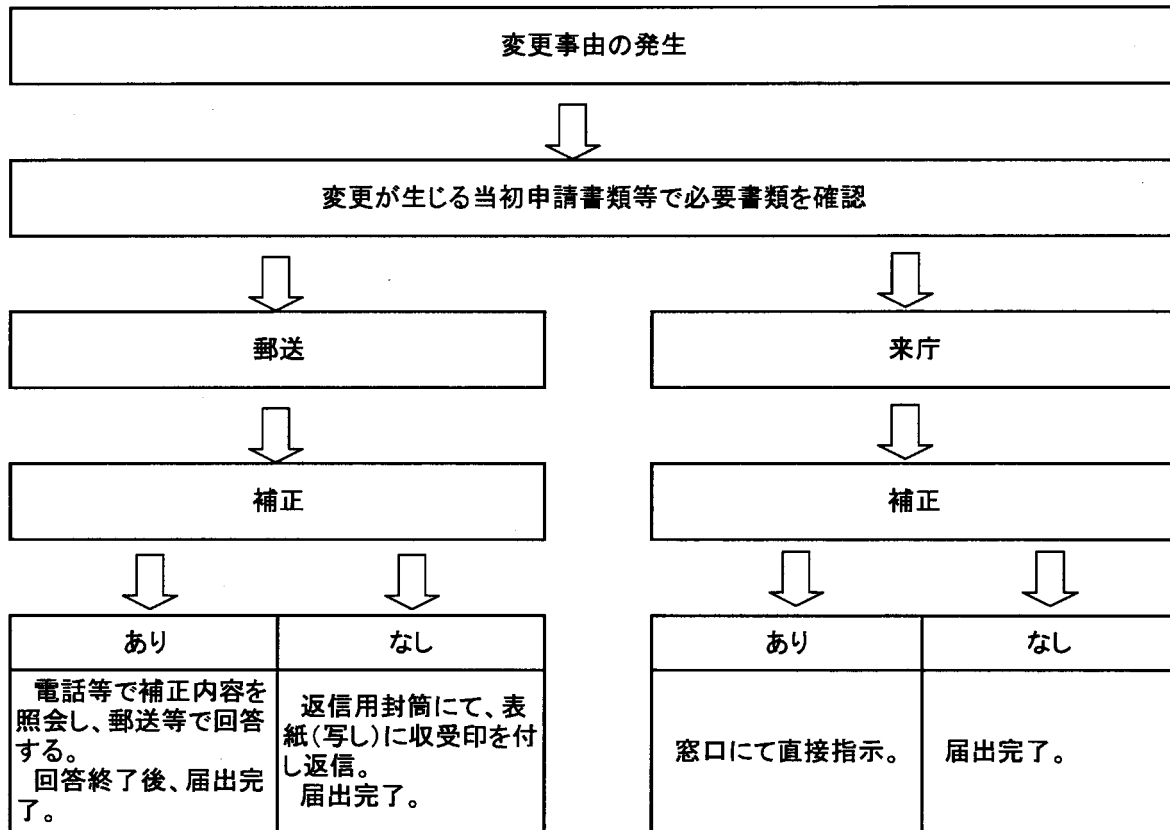
1 変更届の届出方法について

・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(介護保険施行規則)で定める事項に変更があったとき又は事業の再開をしたときは10日以内に届け出なければならないこととされています。休止・廃止の届出につきましては、介護保険法等の一部改正により平成21年5月1日以降は、「事後10日以内」から「1月前」の届出に改正されますのでご注意ください。変更又は休止、廃止、再開の際は、所定の様式に記入していただき、添付書類を添えて提出してください。

※添付書類については、(概要編)の7を参考にしてください。

※変更届は郵送でも受け付けます。ただし、返信用封筒及び変更届書の表紙(写し)を添付してください。これは事業所から送られた変更届出書が間違いなく届いたことを示すためであり、届いた後は表紙(写し)に收受印をつけて返送するものです。

2 変更事務の流れ



3 書類作成上の注意点

・「変更届出書」は、サービスの種別ごとに提出してください。ただし、居宅サービスと介護予防サービスを一体的に運営している場合は同一の変更届出書を提出してください。

例: 訪問介護、介護予防訪問介護及び居宅介護支援の管理者を同時に変更するときは、訪問介護と介護予防訪問介護を同一の変更届出書で提出し、居宅介護支援の変更届出書は別に提出してください(この場合は計2部の提出となります。。「サービスの種類欄」には、「訪問介護、介護予防訪問介護」と併記してください。

・「休止・廃止・再開届出書」は、サービスの種別ごとに提出してください。ただし、居宅サービスと介護予防サービスを一体的に運営している場合は、居宅サービスと介護予防サービスを同一の休止・廃止・再開届出書に記入して提出してください。廃止・休止をするときは、特に「現にサービス又は支援を受けていた者に対する措置」欄に、利用者の紹介先サービス事業者等の情報を必ず記載してください。廃止するときは、指定時に交付した「指定通知書」の原本を添付してください。

・補助金等を受け入れて開設した事業を廃止する場合は、清算手続きが必要となる場合がありますので、担当部署にお問い合わせください。

・休止中の事業所は、指定の更新を受けられません。休止期間は最大で更新日の前日までとなります。

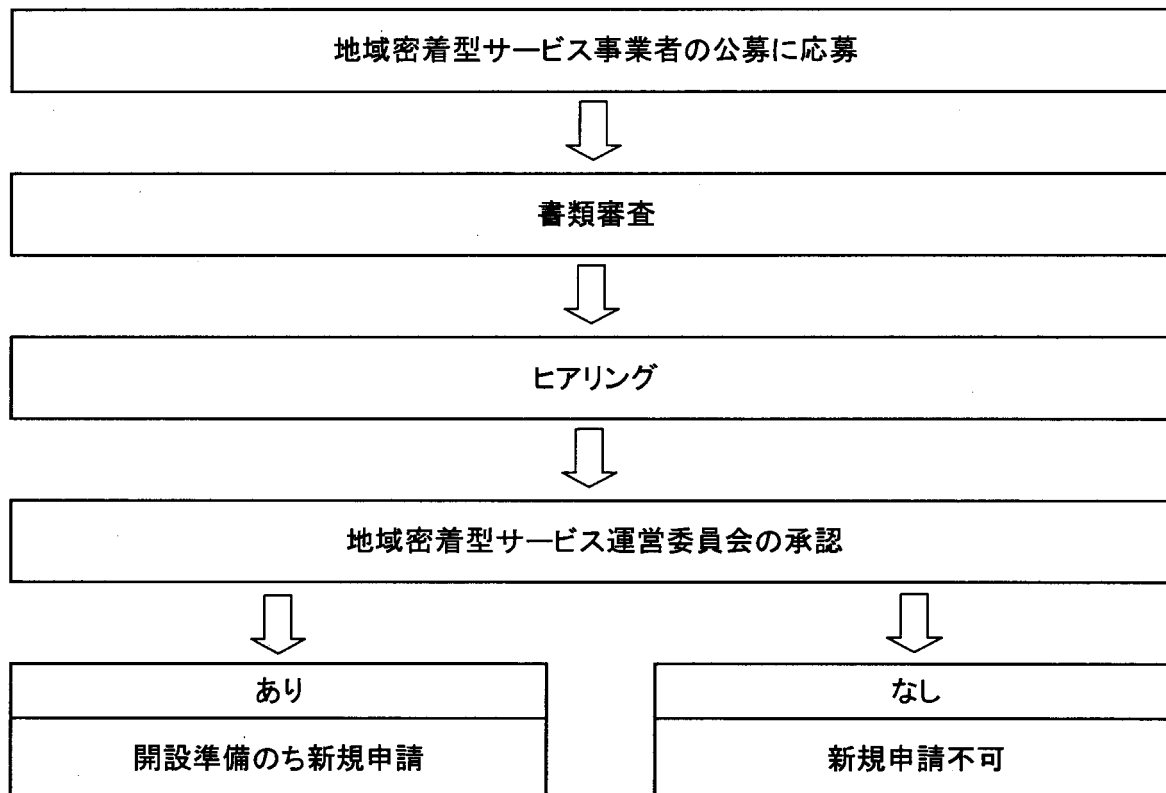
・再開の見込みが具体的に立っていない場合は、休止の届出ではなく、廃止の届出をお願いします。

地域密着型サービス新規申請 編

1 新規申請について

・平成18年度に創設された地域密着型サービスの基盤整備については、サービスの質の確保や圏域ごとに適正な整備を図る必要があります。そこで質の確保と地域のバランスに配慮し、公平性・透明性・客観性を担保した手続きの下、可能な限りよりよいサービス提供が期待できる事業者を選定するため、公募により指定申請事業者を決定します。応募の後、審査、ヒアリング及び地域密着型サービス運営委員会の承認を経て指定申請事業者が決定し、開設準備が終わり次第、新規申請の手続きとなります。

2 新規申請手続きの流れ



3 サービスの種類

サービス種類
夜間対応型訪問介護
認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護
小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護
認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護
地域密着型特定施設入居者生活介護
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

※地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の開設相談は高齢福祉課が相談窓口となりますので、直接連絡してください。(高齢福祉課:048-829-1259)

4 募集圏域

・別途公募期間に市ホームページ等で公表。

5 募集要件

- ・介護保険関係法令等の基準の他、建築基準法等も満たしていること。
- ・法人であること。
- ・介護予防の指定も受けること(認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護に限る。)
- ・選定後、速やかに施設整備に着手すること。
- ・地域との交流を図ることが期待できる場所に設置すること。
- ・当該事業所の利用者を原則さいたま市民に限定すること。

6 応募・提出の方法

- ・応募は公募期間に限ります。公募期間は年度前半に市ホームページに公表いたしますのでご確認ください。
- ・地域密着型サービス開設計画書等(市ホームページからダウンロード)の必要事項を記入し、応募期限日までに介護保険課まで提出してください。
- ・電話で日時を予約した上で、さいたま市介護保険課の窓口へ、直接提出してください(郵送提出不可。)
- ・部数は正本1部、副本1部をお願いします。
- ・提出書類は、フラットファイル等を用いて、A4判左穴あけ綴りとし、表紙、背表紙に、「地域密着型サービス事業者開設計画書」と記載し、法人名も記載してください。
- ・正本と副本の記載内容が異なることのないようご注意ください。なお、副本は正本の写しとしてください。
- ・提出書類は、通しのページ番号を付けてください。
- ・仕切り紙は白紙面等はページ数には含めないでください。
- ・項目ごとに、文字表記のインデックスを付けてください。

7 注意事項

- ・ご提出していただいた開設計画書等の返却はいたしません。
- ・開設計画書等の作成に係る費用は全額事業者負担となります。
- ・虚偽その他不正な申請があった場合、事業決定の取消しを行わせていただくことがあります。
- ・応募を取り下げる場合は、必ず、取下書(任意様式)をさいたま市に提出してください。

8 指定申請事業者の決定

- ・事業者の選定は、開設計画書等の書類審査とヒアリングによる審査を行います。選定の基準は、「さいたま市地域密着型サービス事業者等選定基準」に照らし、選定項目ごとに採点し、各項目の合計点をもって選定基準とします。選定基準により評価を行い地域密着型サービス運営委員会の委員からの意見聴取を踏まえて指定申請事業者を決定します。
- ・指定申請事業者として決定した事業者は、介護保険法及び他関係法令を遵守し、事業開始の準備を行い、指定申請書及び関係書類については、事業開始予定日の前月10日までに提出してください。