**指定居宅介護支援事業者の指定申請その他届出等について**

令和　６年　４月　１日

藤井寺市　健康福祉部　法人指導課

高齢介護課

Ⅰ　指定申請その他届出等全般に係る注意事項

**１．本書の取扱い**

　本書は、指定居宅介護支援事業者の指定申請その他変更届等の手続方法について示したマニュアルです。また、介護給付費算定に係る各種加算等の届出等につきましても本書にて取り扱います。

　当該手続を行う際は、本書に定めるところに従って適切なお申込みをお願いいたします。（本書に記載されていない事項については、適宜、担当課までお問い合わせください。）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **◆対　象** | | |  | | |
|  | 指定居宅介護支援事業者（介護保険法第46条） | | | | |
|  | | |  | |  |
| **◆取扱い** | | |  | |  |
|  | Ⅱ　指定申請 | | | （介護保険法第79条第1項、介護保険法施行規則第132条第１項） | |
|  | Ⅲ　指定更新申請 | | | （介護保険法第79条の2第1項、介護保険法施行規則第132条第２項） | |
|  | Ⅳ　変更届出 | | | （介護保険法第82条第1項、介護保険法施行規則第133条第１項） | |
|  | Ⅴ　再開届出 | | | （介護保険法第82条第1項、介護保険法施行規則第133条第2項） | |
|  | Ⅵ　休止・廃止届出 | | | （介護保険法第82条第2項、介護保険法施行規則第133条第3項） | |
|  | Ⅶ　介護給付費算定に係る体制等に関する届出 | | | | |
|  |  | ・ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制  （指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準　別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」イ-注2） | | | |
|  |  | ・特定事業所集中減算  （指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準　別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」イ-注10） | | | |
|  |  | ・特定事業所加算  （指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準　別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」ハ） | | | |
|  |  | ・特定事業所医療介護連携加算  （指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準　別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」ニ） | | | |
|  |  | ・ターミナルケアマネジメント加算  （指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準　別表「指定居宅介護支援介護給付費単位数表」リ） | | | |

**２．手続き**

**（１）書類作成及び提出**

①　各書類は、定められた期限内に提出してください。（期限を超過した際は、申請・届出等の反映が遅れてしまう場合がございますので、あらかじめご了承ください。）

②　書類に不備・不足等があれば補正となり、後日、再提出となります。当日書類をお預かりする場合でも、審査の過程で書類の不備・不足等が発覚した場合は、補正となります。

③　提出先は、藤井寺市役所本庁の法人指導課（6階69番窓口）が受付となります。提出方法が「**来庁**」となっているものに関しては、**必ず事前に電話予約をしてください**。（特段の事情があり、来庁されるのが難しい場合も、まずは電話でご相談ください。）

④　書類の**原本は返却できませんの**で、提出の際に控えを取って保管するようにしてください。

**（２）各書類の共通事項**

　　　　使用する書類は、A4サイズ（日本産業規格Ａ列４番）としてください。（A4サイズだと文字が小さくて読み取れない、などの理由がある場合はA3サイズも可。）

**（３）法令遵守**

　　①　本書に記載の事項及び事業の運営に当たっては、関係法令・通知等を熟読のうえ、遵守を徹底してください。（以下は遵守すべき法令・通知等の一部です。）

　　【主な法令・通知等】

○**介護保険法**（平成9年法律第123号）

○**介護保険法施行規則**（平成11年3月31日厚生省令第36号）

○**指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準**（平成11年3月31日厚生省令第38号）

○**指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について**（平成11年7月29日老企第22号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）

○**指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準**（平成12年2月10日厚生省告示第20号）

○**指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について**（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）

○**指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準、指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準、指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準、指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準、指定介護予防支援に要する費用の額の算定に関する基準、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う介護給付費算定に係る体制等に関する届出等における留意点について**（平成12年3月8日老企第41号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）

**○厚生労働大臣が定める基準**（平成27年3月23日厚生労働省告示第95号）

○**藤井寺市介護保険条例**（平成12年藤井寺市条例第７号）

○**藤井寺市介護保険条例施行規則**（平成15年藤井寺市規則第12号）

○**藤井寺市指定居宅介護支援事業者の指定に関する基準並びに指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例**（平成30年藤井寺市条例第5号）

○**藤井寺市指定居宅介護支援事業者の指定等に関する規則**（平成30年藤井寺市規則第6号）

②　関係法令・通知等について、新設や改正、廃止等があった際は、速やかに対応してください。

　　③　指定申請その他届出等については、提出を怠ることなく、適切な時期に手続きをしていただきますようお願いいたします。

Ⅱ　指定申請

**１．申請手続**

**（１）手続概要**

　　○手続方法・・・来庁

　　○電話予約・・・必要

補正を含めた提出書類一式がそろった段階で受理となります。申請期限までに補正が間に合わなかったときは、**指定日がご希望の予定日の翌月以降となる可能性があります**ので、くれぐれもご注意ください。

|  |
| --- |
| **《指定申請の基準日について》**  　　指定申請に関しましては、提出書類を受理した日（補正を完了した後の正式な受付日）を基準として要件を審査します。よって、施設改修、備品設置等が必要な場合は、書類を提出する日までに完了させ、添付資料に反映させてください。 |

**（２）申請期間**

○指定日　　毎月１日

　　○申請期間　　指定日前々月の20日から指定日前月の10日まで

　　　　　　　　　　（書類提出は申請期間のみ受付を行います。）

　　○電話予約　　随時

　　　　　　　　　　（予約期限等は設けませんが、余裕を持って行ってください。）

　　○指定通知　　指定日前月の20日頃

　　　　　　　　　　（日付は前後する可能性があります。）

前々月

前月

1日

10日

20日頃

開始月

事業開始

申請期間

20日

電話予約・事前相談等

申請期限

指定通知

|  |
| --- |
| **《開庁日時について》**  　　藤井寺市役所の開庁日時は平日（月曜～金曜）の9：00～17：30です。該当する日付が土日祝日であった場合、直前の平日を上記日程とします。（他の手続きも同様の考え方です。）  　　　例）6月10日が日曜日だった場合　⇒申請期限：6月8日（金） |

**２．指定通知**

**（１）指定通知書**

　　　指定居宅介護支援事業者として指定を決定した場合、「指定通知書」を交付します。なお、指定と同時に「指定時研修」を受講していただきますので、指定通知書につきましては、その際にお渡しいたします。（郵送ではございません。）

　　　なお、指定通知書は、**指定更新申請の際、または事業の廃止の際などに返還を求めるもの**となりますので、適切に保管をお願いいたします。

　　　指定の辞退を申し出る場合は、担当課までご連絡ください。

**（２）却下通知書**

　　　指定居宅介護支援事業者として申請却下を決定した場合、「却下通知書」を郵送にて送付します。却下事由については、当該通知書でお示しします。

**３．指定要件と欠格事項**

**（１）指定要件**

①　法人であること

②　事業所従業員の知識及び技能並びに人員が、「藤井寺市指定居宅介護支援事業者の指定に関する基準並びに指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例（平成30年藤井寺市条例第5号。以下「藤井寺市居宅介護条例」という。）」等に定める基準及び員数を満たしていること。

③　事業所の設備が、藤井寺市居宅介護条例等に定める基準を満たしていること。

　　④　厚生労働省令が定める省令、通知、その他事業の運営に関する法令等に従って適正な事業の運営ができること。

⑤　事業所名称は、既に他の事業所で指定を受け使用されている名称を用いていないこと。（申請する事業所が他の事業所と混同されず、識別できる名称を使用すること。）

**（２）欠格事項**

　　①　介護保険法第79条第2項に規定する欠格事項のいずれかに該当する場合。

　　②　法人の代表者、役員等が、藤井寺市暴力団排除条例（平成25年藤井寺市条例第28号）第2条に定める暴力団員、暴力団密接関係者に該当する、またはそれらと密接な関係性を有する場合。

**４．人員及び設備に関する基準**

**（１）人員に関する基準**

**【居宅介護支援事業】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **職　種** | **資格要件** | **配置基準概要** |
| 管理者 | 主任介護支援専門員※１ | 専らその職務に従事する※２常勤※３の者　１名  （介護支援専門員との兼務は可） |
| 介護支援専門員 | 介護支援専門員 | 指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の者　１名以上※4 |

　　　※１　管理者は、原則として主任介護支援専門員となりますが、以下の経過措置、資格要件の適用猶予があります。

**【経過措置】**

**令和3年3月31時点で経過措置を用いて管理者となっている介護支援専門員**については、令和9年3月31日まで継続して管理者となることができる経過措置があります。既に主任介護支援専門員が管理者となっている事業所、また、経過措置の適用となった事業所においても令和3年4月1日以降、管理者であった介護支援専門員が交代するなどして別の方に変更となる場合は、経過措置の適用外となりますのでご注意ください。

**【資格要件の適用猶予】**

　　　　　　　⇒「Ⅳ　変更届出」を参照

　　　※２　「専らその職務に従事する」

|  |
| --- |
| 原則として、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ものである。 |

**※「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について」より。**

**【緩和措置】**

　　　　　　次に掲げる場合は、兼務が可能です。

　　　　　　(１) 管理者がその管理する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の職務に従事する場合

　　　　　　(２) 管理者が他の事業所の職務に従事する場合（その管理する指定居宅介護支援事業所の管理に支障が

ない場合に限る。）

　　　※３　「常勤」

|  |
| --- |
| 当該事業所における勤務時間（当該事業所において、指定居宅介護支援以外の事業を行っている場合には、当該事業に従事している時間を含む。）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（週32時間を下回る場合は週32時間を基本とする。）に達していることをいうものである。ただし、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律昭和 47 年法律第 113 号）第13条第１項に規定する措置（以下「母性健康管理措置」という。）又は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第 76 号。以下「育児・介護休業法」という。）第23条第１項、同条第３項又は同法第24条に規定する所定労働時間の短縮等の措置若しくは厚生労働省「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」に沿って事業者が自主的に設ける所定労働時間の短縮措置（以下「育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置」という。）が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。  同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該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、その勤務時間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ものであることとする。例えば、同一の事業者によって指定訪問介護事業所が併設されている場合、指定訪問介護事業所の管理者と指定居宅介護支援事業所の管理者を兼務している者は、その勤務時間が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。  また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が労働基準法（昭和第65条に規定する休業（以下「産前産後休業」という。）、母性健康管理措置、育児・介護休業法第２条第１号に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）、同条第２号に規定する介護休業（以下「介護休業」という。）、同法第23条第２項の育児休業に関する制度に準ずる措置又は同法第24条第１項（第２号に係る部分に限る。）の規定により同項第２号に規定する育児休業に関する制度に準じて講ずる措置による休業（以下「育児休業に準ずる休業」という。）を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。 |

**※「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について」より。**

　　　※４　介護支援専門員の数は、事業所ごとに１名以上の**常勤**の者を配置し、利用者の数が**44名**※５又はその端数を増すごとに１名増員するものとなります。増員分は非常勤の職員も配置できます。

※５　指定介護予防支援事業を実施する指定居宅介護支援事業所については、当該事業所における指定居宅介護支援の利用者の数に当該事業所における指定介護予防支援の利用者の数に**3分の1**を乗じた数を加えた数となります。

　　　　　　また、**ケアプランデータ連携システムを利用し、かつ、事務職員を配置している場合**は、利用者の数が**49名**となります。

　　《職員配置数の考え方》

|  |
| --- |
| ○常勤の正職員1人と、常勤換算で0.5人分の非常勤職員1人がいた場合  **【基準省令（指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準）における考え方】**  ・配置人数は頭数でカウントします。  　　1人（正職員）＋1人（非常勤職員）＝2人  ・国の基準省令に係る解釈通知（「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について」）では、介護支援専門員の配置数は利用者44人に対して1人を基準とし、利用者が44人又はその端数を増すごとに増員することが望ましいとされています。上記の例では2人×44人＝88人が基準人数となりますが、必ずしも88人を上回ってはいけないという意味ではありません。  ・ただし、国の想定する基準人数（利用者44人に対して介護支援専門員１人）を大幅に上回るような配置とする場合は、介護の質の低下や事故の発生が懸念されますので、そうしたことのないよう適切な人員配置を行ってください。  ・なお、頭数で算定するため、例えば利用者60人の場合は　60人÷44人≒2人（小数点以下切り上げ）となり、介護支援専門員は頭数で2人が基準ということになります。  ※上記は指定等に係る基準の解釈です。介護報酬の額の算定に係る解釈とは異なることにご注意ください。 |

**（２）設備に関する基準**

|  |  |
| --- | --- |
| **設　備** | **資格要件** |
| 事業の運営を行うために必要な広さの区画 | ・専用の事務室を設けることが望ましい（他の事業の用に供するものと  区別される場合は、他の事業と同一の事務室も可）  ・相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペースを確保すること※１ |
| 必要な設備・備品 | ・居宅介護支援事業を実施するために必要な設備・備品※２ |

**※１　「会議室」は、４名以上で利用可能であり、遮へい物の設置等によりサービス担当者会議の内容が漏えいしないよう配慮したものであること。**

**※２　例）机・椅子・鍵付き書庫　等**

**５．書類作成**

　　「（別紙1-1）指定申請に係る提出物一覧（居宅介護支援事業）」に記載の書類を提出してください。

◎指定申請と同時に介護給付費算定に係る加算を届け出る場合は、Ⅵをご覧ください。

**６．指定時研修**

指定居宅介護支援事業の開始に当たっては、本市の開催する指定時研修を受講してください。

当該研修の開催につきましては、指定申請書類の提出後、本市から申請者にご連絡いたします。指定通知もその際に交付いたしますのでご協力をお願いいたします。

　　（大阪府国民健康保険団体連合会の研修会については、別途ご連絡いたします。）

Ⅲ　指定更新申請

　指定居宅介護支援事業者の指定に関する有効期間は、指定日（または前回更新日）から６年間となります。有効期間の満了日までに指定更新申請を行ってください。

**１．更新申請手続**

**（１）手続概要**

　　○手続方法・・・来庁

　　○電話予約・・・必要

補正を含めた提出書類一式がそろった段階で受理となります。**有効期間の満了日までに手続きが完了しない場合、指定の効力を失ってしまう（介護報酬が請求できなくなってしまう）**ため、余裕を持ったスケジュールで手続きを行ってください。

　　　また、**施設を休止していた場合**は**再開届出書**を、**未届けの変更内容がある場合**は同時に**変更届出書**を提出していただく必要がありますので、ご注意ください。

**（２）申請期間**

　　　更新に当たっては、更新予定日（有効期間満了の翌日）の**３ヶ月前から**書類受付を開始します。書類の補正期間、また、万が一、未届けの変更内容がある場合を考慮して、指定申請と同じく更新予定日前月の10日頃までには書類提出が完了できるようにしてください。（有効期間満了日の直前になって書類提出することのないようお願いいたします。）

**２．指定更新通知**

**（１）指定更新通知書**

　　　指定居宅介護支援事業者として指定を決定した場合、「指定更新通知書」を交付します。なお、指定通知書は、**次回の指定更新申請の際、または事業の廃止の際などに返還を求めるもの**となりますので、適切に保管をお願いいたします。

**（２）指定更新却下通知書**

　　　指定居宅介護支援事業者として指定更新申請を却下した場合、「指定更新却下通知書」を郵送にて送付します。却下事由については、当該通知書でお示しします。

**３．書類作成**

　　「（別紙2-1）指定更新申請に係る提出物一覧（居宅介護支援事業）」に記載の書類を提出してください。

Ⅳ　変更届出

　指定居宅介護支援事業者は、介護保険法の規定により指定に関する内容に変更があったときは、変更日から10日以内に市町村長に届け出なければならないことになっています。変更が生じた際は、本項に従って速やかに変更届を提出していただくようお願いいたします。

**１．届出対象**

　届出の対象となるのは、以下の内容です。

①事業所の名称及び所在地

②申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

③申請者の登記事項証明書又は条例等

④事業所の平面図

⑤事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴

⑥運営規程

⑦介護支援専門員の氏名及びその登録番号

◎人員体制の変更等に伴い介護給付費算定に係る体制等に関する届出、または既存の同届出内容に変更がある場合は、Ⅵに記載する届出を行うと同時に本項に定める変更届もご提出いただくことになります。（詳細は、Ⅵを参照。）

**２．届出手続**

**（１）手続概要**

　　○手続方法・・・郵送可（来庁も可）

　　○電話予約・・・来庁の場合は必要

　　　書類の不備・不足等で補正の連絡をする場合がありますので、当該補正及び再提出が完了するまでは書類の正式受理ではないことについてあらかじめご了承ください。

**◎届出受理通知の発行について**

　　変更届出につきましては、補正等の完了後、書類を正式に受理した際に届出受理通知を発行します。同通知は後日連絡ボックスに投函（ない場合は郵送）となりますので、これが届いた段階で変更の手続きが完了となります。書類の控えは同封しませんので、届出書の写しが必要な場合は、事前に控えを取っておいてください。

**（２）届出期間**

　　　変更があった日から**10日以内**に書類受け付けします。10日目が土日祝日及び年末年始の場合、直前の平日までとします。書類作成に関する事前相談も受け付けますので、担当課までご連絡ください。

**３．書類作成**

「（別紙3-1）変更届出に係る提出物一覧（居宅介護支援事業）」に記載の書類を提出してください。

**４．注意点**

**①　事業所の名称**

・別の所在地にある事業所と同一名称を使用することはできません。

・事業所番号は、同一所在地、同一名称の事業所に対して1つの事業所番号を付与しています。そのため以下のような場合、事業所番号が変更になります。

①同一所在地で複数の介護保険サービス事業を同一事業所名で運営しており、一部の事業所の名称を変更した場合

②異なる事業所名称で事業を運営していたが、同一名称に統一するような場合

**②　事業所の所在地**

・市外への移転、または市内への移転の場合、旧事業所を廃止し新事業所の新規指定となりますので、事業所番号が変わります。事前（移転前）にご相談ください。

・区画整理等により住居表示等が変更になった場合は運営規程の変更になります。

・移転先に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合、当該指定事業所の専用区画等の変更が必要になる場合があります。

・介護福祉施設等の一角に事務所を設置する場合は施設内の位置関係等を確認するため当該施設のフロア図も必要となります。

・同一所在地で複数の介護保険サービス事業を同一事業所名で運営しており、その一部の事業につき事業所を移転した場合は事業所番号が変更になります。

**③　申請者（法人・個人）の名称、登記事項証明書、主たる事務所の所在地**

・法人の名称変更とは当該法人の「商号変更」のみを指します。吸収合併、事業譲渡等により事業所の運営法人が別法人へ変更となる場合は新規申請が必要となります。（変更届出では処理できません。）

・運営法人が変更となる場合は必ず事前にご相談ください。

・移転に際し、法人の電話、FAXが変更になる場合は、変更届出書に記載してください。

・その他変更があった書類（運営規程、賃貸借契約など）があれば適宜提出してください。

**④　代表者の氏名、生年月日、住所及び職名**

・代表者の氏名を変更するときは、変更届出書に代表者氏名の読み方を記入してください。

**⑤　平面図**

　　・介護福祉施設等の建物の一角に事務所を設置している場合は施設内の位置関係等を確認しますので当該施設のフロア図も必要となります。

**⑥　事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴**

・介護支援専門員登録通知書は、資格を証するものとはなりません。

・事業所の管理者は主任介護支援専門員の資格が必要になります。配置できない場合は管理者確保のための計画書を同時に提出して藤井寺市の承認を受ける必要があります。

|  |
| --- |
| ○管理者の資格要件適用の猶予について  　　管理者は、原則として主任介護支援専門員を配置しなければなりませんが、令和3年4月1日以降、不測の事態により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなってしまった場合、保険者に届け出ることによって、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用の猶予を受けることができます。（ただし、主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合に限ります。）  　　この猶予の適用には、次の主任介護支援専門員たる管理者を確保するための計画書を市に提出し、承認を受ける必要があります。（市の承認通知発行をもって適用となります。届出のみでは適用とはなりませんのでご注意ください。）  また、管理者資格の要件適用の猶予については、原則として最大１年間となります。当該猶予期間においても主任介護支援専門員を管理者として配置できなかった場合は、再度、本項の手続きを行っていただく必要がありますので、ご注意ください。 |

**⑦　運営規程**

・変更届に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。

**⑧　介護支援専門員の氏名及びその登録番号**

・介護支援専門員登録通知書は、資格を証するものとはなりません。

・職員数の増減があった際も届出が必要です。（運営規程の変更も併せて届け出てください。）

**⑨　介護給付費算定に係る体制等に関する届出**

・介護給付費算定に係る体制等に関する届出を同時に届け出る場合は、Ⅵを参考にしてください。

Ⅴ　廃止・休止・再開届出

　指定居宅介護支援事業者は、介護保険法の規定により事業を廃止、休止または再開するときは、市町村長に届け出なければなりません。その際には、本項に従って速やかに各届を提出していただくようお願いいたします。

**１．届出手続**

**（１）手続概要**

　　○手続方法・・・来庁

　　○電話予約・・・必要

**廃止した事業を再開することはできません**。（新規指定を申請していただくことになります。）

また、休止した事業を再度開始するときは、再開届が必要となります。なお、たとえ休止中であっても、指定更新を完了しないまま有効期間満了日を迎えると失効となり、介護給付費の請求ができなくなります。また、事業再開に当たっては新規の指定申請が必要となってしまいますので、有効期間満了日までに必ず指定更新の申請をしてください。

事業再開に当たり、事業所の場所、管理者や介護支援専門員の変更等で届出が必要となった場合は、変更届出（Ⅳ）の手続きを同時に行ってください。加算等に関しても、変更がある際は同様に手続きを行ってください。

**◎利用者への配慮について**

　　事業を休止または廃止する場合、利用者へのサービスに空白が生じないように、他の指定居宅介護支援事業者等に引き継ぐなど対応を行ってください。また、利用者やその家族等に対しては適切な説明を行い、引継先の担当者とも打ち合わせをして本人の利益を損ねることのないよう、誠実な対応を心がけるようお願いします。

**（２）届出期間**

　　○廃止届出　　**廃止日の１ヶ月前**まで

　　○休止届出　　**休止日の１ヶ月前**まで

　　○再開届出　　**再開日から１０日以内**まで

　　　　　　　　　　・変更を伴う再開届出について、期限は再開日から１０日以内までとしていますが、変更届出の受理もありますので、十分に余裕を持って市までご相談ください。

**※指定申請と同様、該当する日が土日祝日及び年末年始の場合は直前の平日が期限となりますのでご注意**

**ください。**

**２．書類作成**

「（別紙4-1）廃止・休止・再開届出に係る提出物一覧（居宅介護支援事業）」に記載の書類を提出してください。

**３．注意点**

**①　廃止**

・一度受理した廃止届は、取下げできませんのでご注意ください。（再度、事業を開始するときは新規指定の手続きとなります。）

・介護給付費算定に係る体制等に関する届出についても終了手続きが必要になります。

**②　休止**

・休止期間を延長する場合は、再度休止届出を行う必要がありますので、まずは市にご相談ください。その際、休止期間は、原則最大６ヶ月となりますのであらかじめご了承ください。

・休止期間中に有効期間の満了日を迎えると失効となり、再開届では事業を開始できなくなりますのでご注意ください。（再度、事業を開始するときは新規指定の手続きとなります。）

**③　再開**

・休止前と状況が変わっていなければ添付書類は必要ありません。

・管理者や介護支援専門員、施設の運営方法等に変更があった際は、再開届出に併せて変更届出（Ⅳ）の手続きを行ってください。（提出書類はⅣを参照。）

・加算等の変更がある場合は、介護給付費算定に係る届出（Ⅵ）を参照して手続きを行ってください。

Ⅵ　介護給付費算定に係る体制等に関する届出

　介護給付費算定に係る体制等に関する届出（特定事業所加算、特定事業所医療介護連携加算、ターミナルケアマネジメント加算、ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制又は特定事業所集中減算の届出を含む。）については、本項に従って速やかに各届出を提出していただくようお願いいたします。

**１．届出対象**

　　　　　　　　①特定地域加算

本市に

該当なし

　　　　　　　　②中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）

　　　　　　　　③中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）

**④ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制**

**⑤特定事業所集中減算**

届出が必要

**⑥特定事業所加算（Ⅰ～Ⅲ、Ａ）**

**⑦特定事業所医療介護連携加算**

**⑧ターミナルケアマネジメント加算**

人員配置の変更等により、**介護給付費算定に係る体制等に関する届出**と**変更届出**が必要となった場合は、**どちらの届出も提出していただくことになります**のでご注意ください。

**２．算定要件等**

各加算等の算定単位、要件については以下の規定を参照してください。

**◆算定単位**

○「指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準」

（別表）指定居宅介護支援介護給付費単位数表

**◆算定要件**

　　　○「厚生労働大臣が定める基準」

　　　○「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」

**３．届出手続**

**（１）手続概要**

　　　介護給付費算定に係る体制等に関する届出の手続きに関しては、同時に手続きを行う内容（指定申請、更新申請、廃止・休止・再開届出、変更届出）によって「来庁」となる場合と「郵送可」となる場合があります。詳細はそれぞれの項目を参照するか法人指導課にお問い合わせください。（特定事業所集中減算は「郵送可」とします。）

**（２）届出期間**

　　　届出の受理と介護給付費算定への反映は以下のとおりです。

**◎特定事業所加算・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算・**

**ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制**

※特定事業所加算、特定事業所医療介護連携加算、ターミナルマネジメント加算、ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制については、それぞれの算定要件を満たした段階で手続きを行ってください。

**【算定される単位数が増える場合】**

|  |
| --- |
| 毎月15日までに届出受理　⇒　翌月１日から反映  毎月16日以降に届出受理　⇒　翌々月１日から反映 |

**◎特定事業所集中減算**

|  |
| --- |
| **〔前期〕**（判定期間：3月1日～8月31日）  　毎年度9月15日まで  　⇒　減算適用期間：10月1日～3月31日  **〔後期〕**（判定期間：9月1日～2月末日）  　毎年度3月15日まで  　⇒　減算適用期間：4月1日～9月30日 |

　　　　※特定事業所集中減算については、上記の判定期間が経過した後、既定の日程までに手続きを行ってください。また、手続きの要否については、次ページに記載する基準に従って判断するようにしてください。

**（３）特定事業所集中減算の判断基準**

**①　（別紙5-6）居宅介護支援における特定事業所集中減算チェックシートを作成する。**

|  |
| --- |
| ○事業所ごとに対象サービスについて以下の計算を行い、紹介率最高法人を確定させる。  **当該サービスに係る紹介率最高法人の居宅サービス計画数**  **÷当該サービスを位置付けた計画数**  ○対象サービス  　・訪問介護　・通所介護　・地域密着型通所介護　・福祉用具貸与  ○作成時期  　以下の届出時期に間に合うように  ※該当する日付が土日祝日であった場合、  直前の平日を上記日程とします。  　　前期分（3/1～8/31）：毎年度9/15まで  　　後期分（9/1～2/末）：毎年度3/15まで |

**②　いずれのサービスも80％を超えない場合**

|  |
| --- |
| ○手続きは不要となりますが、チェックシートは2年間、保管するようにしてください。 |

**③　いずれかのサービスが80％を超えた場合**

|  |
| --- |
| ○手続きが必要となります。  ○チェックシート別表を参考に「80％を超えている場合の正当な理由」に該当するかどうかを判断。 |

**④　チェックシート別表のア～オに該当すると思われる場合**

|  |
| --- |
| ○チェックシート別表のア～オ（何らかの正当な理由がある場合）に該当すると思われる場合は、（別紙5-7）理由書（特定事業所集中減算用）に必要事項を記載し、根拠資料を添付のうえ、所定の手続きを行ってください。 |

**（市からの結果通知において）**

**⑤　正当な理由であると認められた場合**

|  |
| --- |
| ○提出された書類を基に正当な理由であると認められた場合は、特定事業所集中減算の手続きは必要ありません。（ただし、正当な理由が永続するとも限りませんので、状況に応じて特定事業所集中減算の要件に該当しないよう取組みを行ってください。）  ○手続きは不要となりますが、チェックシート・理由書は2年間、保管するようにしてください。 |

**⑥　正当な理由であると認められなかった場合**

|  |
| --- |
| ○提出された書類を基に正当な理由であると認められなかった場合は、特定事業所集中減算の手続きが必要となりますので、⑦に定める手続きを行ってください。 |

**⑦　チェックシート別表のカに該当すると思われる場合**

|  |
| --- |
| ○チェックシート別表のカ（正当な理由がない場合）に該当すると思われる場合は、本項に定める特定事業所集中減算の手続きを行ってください。（理由書の添付は不要。） |

**（４）特定事業所集中減算における正当な理由に関する留意事項**

特定事業所集中減算における「正当な理由の範囲」のうち、「サービスの質が高いことによる利用者の希望を勘案した場合」などにより特定の事業所に集中していると認められる場合について、以下のことにご留意ください。

○利用者から質が高いことを理由に当該サービスを利用したい旨の理由書の提出を受けていることを要件としていますが、単に「複数の事業所を提示した結果、利用者が選択した場合」や「集合住宅との併設事業所であること」等をもって、サービスの質が高い理由とすることは原則認めません。

○上記の要件に加えて、「地域ケア会議等において支援内容の意見・助言を受けている場合」を挙げていますが、地域ケア会議等の会議は、当該減算にかかる理由の正当性を判定するために居宅介護支援事業所の要請に基づき開催されるものではありません。

※「正当な理由」の取扱いについては、今後、変更する場合があり、取扱いを変更した場合は、お知らせいたします。

**２．書類作成**

「（別紙5-1）介護給付費算定に係る体制等に関する届出に係る提出物一覧（居宅介護支援事業）」に記載の書類を提出してください。

**◎加算等の終了について**

　　加算（特定事業所加算、特定事業所医療介護連携加算、ターミナルマネジメント加算）及びケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制に係る届出は、新規に該当が発生したとき、加算の対象となったまま内容に変更があったとき、加算の要件を満たさなくなったときに、原則として変更届と共に手続きをしていただく必要があります。特に**加算の要件を満たさなくなったとき**は、介護給付への反映がありますので、忘れずに手続きをしてください。（加算に終了に関しても、届出時と同じく、変更届を用いて行ってください。）

**◎届出手続以外の書類について**

　　介護給付費の算定に係る要件の中で、届出書類には含まれていないもの（研修計画、困難事例への対応、事例検討会への参加など）については、指定後の実地指導の際に確認することがありますので、関連する書類等は保管するようにしてください。

Ⅶ　各種書類の届出先について

　上記のⅡからⅥの届出については、法人指導課で届出を受け付けます。

その他の届出や報告等**（居宅サービス計画関係、処遇改善加算、過誤申立てや事故報告など）**については、高齢介護課にて受け付けますのでご注意ください。

**事　業　者**

**法人指導課**

**（指導監督主管課）**

●指定申請　●指定更新申請

●変更届出　●廃止・休止・再開届出

○介護給付費算定に係る体制等に関する届出

●指定決定（却下）通知

●指定更新決定（却下）通知

●各届出受理通知

情報共有

**高齢介護課**

**（介護保険主管課）**

上記以外の届出・報告等

指定に関するもの

○届出受理通知

介護給付費算定に係る体制等に

関する届出に対するもの

Ⅷ　書類作成に係る注意事項

**１．市規則様式**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **番　号** | **書類名称** | **注意事項** |
| 様式第１号 | 指定申請書 | ・法人登記事項証明書の記載と同一の内容で記入してください。（以下、すべての申請書、届出書で同じ。） |
| 様式第5号 | 指定更新申請書 | ・更新年月日は有効期間満了日の翌日（●月１日）を記入してください。 |
| 様式第7号 | 変更届出書 | ・届出書に変更内容を書ききれない場合は、必要に応じて別紙3-2を提出してください。 |
| 様式第8号 | 廃止・休止届出書 | ・休止期間は最大6か月です。再開の目途が立たない場合は、廃止の手続きを行ってください。 |
| 様式第9号 | 再開届出書 |

**２．その他**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **番　号** | **書類名称** | **注意事項** |
| 別紙1-1 | 指定申請に係る提出物一覧（居宅介護支援事業） | ・指定申請にあっては、この書類に記載の提出書類を作成して提出してください。 |
| 別紙1-2 | 組織体制図　〔記入例あり〕 | ・他の書類でも代用可ですが、各職員の役職、役割、兼務関係等が明確に判るもので提出してください。 |
| 別紙1-3 | 関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携内容　〔記入例あり〕 | ・次の事項について具体的に記載してください。  　①関係市町村との連携内容  　②他の保健医療・福祉サービスの提供主体  　③その他の参考事項 |
| 別紙1-4 | 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票 | ・添付資料と合わせてご提出ください。 |
| 別紙2-1 | 指定申請に係る提出物一覧（居宅介護支援事業） | ・指定更新申請にあっては、この書類に記載の提出書類を作成して提出してください。 |
| 別紙3-1 | 変更届出に係る提出物一覧（居宅介護支援事業） | ・変更届出にあっては、この書類に記載の提出書類を作成して提出してください。 |
| 別紙3-2 | 変更届出書　別紙 | ・変更届出書に変更内容を書ききれない場合は、必要に応じて本書を提出してください。 |
| 別紙3-3 | 管理者確保のための計画書 | ・主任介護支援専門員を管理者とすることが困難である場合に提出してください。  ・資格を満たす管理者の確保計画が必要になります。 |
| 別紙4-1 | 廃止・休止・再開届出に係る提出物一覧（居宅介護支援事業） | ・廃止・休止・再開にあっては、この書類に記載の提出書類を作成して提出してください。 |
| 別紙4-2 | 利用者に対する措置状況報告書 | ・廃止・休止の際に、現に利用している方々の介護を継続するための措置について記入し、提出してください。 |
| 別紙4-3 | 指定通知書または指定更新決定通知書を提出できない理由書 | ・当該通知書原本を紛失した場合などに作成し、添付してください。 |
| 別紙4-4 | 再開に向けた取組計画書 | ・休止する場合は再開の時期や再開に向けた取組みを記入して提出してください。 |
| 別紙5-1 | 介護給付費算定に係る体制等に関する届出に係る提出物一覧（居宅介護支援事業） | ・今回届け出る体制を記入してください。  　例）特定事業所加算：なし→Ⅰ　〔○新規　○加算Ⅰ〕  　　　特定事業所加算：Ⅰ→Ⅱ　　〔○変更　○加算Ⅱ〕  　　　特定事業所加算：Ⅱ→なし　〔○変更　○なし〕 |
| 別紙5-2 | 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 | ・介護給付費の加算等の届出にあっては、この書類に記載の提出書類を作成して提出してください。（この届出の対象となるのは本書で取り扱う加算等のみとなります。） |
| 別紙5-3 | 特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所） | ・基準等を適宜参照しながら、各要件を満たすかどうかを必ず確認してください。 |
| 別紙5-4 | 特定事業所加算(A)に係る届出書（居宅介護支援事業所） |
| 別紙5-5 | ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制に係る届出書 |  |
| 別紙5-6 | 居宅介護支援における特定事業所集中減算チェックシート（提出用　兼　保存用）　〔記入例あり〕 | ・**紹介率最高法人について80％を超えていない場合も、本チェックシートを作成し、２年間保存しなければならない**とされていますのでご注意ください。 |
| 別紙5-7 | 理由書（特定事業所集中減算） | ・基準等を適宜参照しながら、各要件を満たすかどうかを確認してください。 |
| 別紙5-8 | 誓約書（介護給付費の加算等用） | ・代表者の氏名で作成してください。 |
| 別紙5-9 | 居宅介護支援における特定事業所加算係る基準の遵守状況に関する記録（保存用） | ・特定事業所加算を算定する場合、**毎月末までに上記書類を作成して２年間保存しなければならない**とされています。加算に当たっての提出書類ではありませんが、基準の遵守状況を確認する際、市が閲覧を要求することもありますので、市ホームページより様式を取得のうえ、作成して既定の期間、保存するようお願いいたします。 |
| （付表11） | 指定居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項 | ・「人員に関する基準の確認に必要な事項」は、指定申請及び指定更新申請の場合は開始月の、変更届出の場合は届出提出日現在の状況で記入してください。  ・常勤換算は以下のように行ってください。  　◎各職員の総勤務時間　÷　当該事業所の所定の勤務時間  　　例）所定の勤務時間　　40時間  　　　　各職員の勤務時間  　A職員（常勤）：40時間  B職員（非常勤）：25時間  C職員（非常勤）：15時間  D職員（非常勤）：20時間　　職員数4名  　　　　　　常勤換算人数　（40＋25＋15+20）÷40＝2.5名  （小数点第2位を切り捨て） |
| 標準様式  1-11 | 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧　〔記入例あり〕 | ・従業員が100名以上のものとそれ未満のものでエクセルのシートが別になっていますので、どちらか一つを記入して提出してください。 |
| 標準様式2 | 管理者経歴書 |  |
| 標準様式3 | 平面図　〔記入例あり〕 | ・事業所が属する建物の平面図、配置図などを記入してください。（既存の平面図等でも代用可。）  ・事業所の位置や床面積、会議室のレイアウト、使用する備品（机、椅子、鍵付き書庫など）の配置などが判るようにしてください。（写真で判別できるものであれば、備品については個数のみの記入でも可とします。） |
| 標準様式5 | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要　〔記入例あり〕 | ・次の事項について、具体的に記載してください。  ①利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口・担当者の措置（担当者名や連絡先）  ②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順  ③苦情があったサービス事業者に対する対応方針等  ④その他参考事項 |
| 標準様式6-1 | 誓約書　6-1…指定申請用  6-2…指定更新申請用  6-3…変更届出用 | ・該当する介護保険法の規定をご確認のうえ、ご提出ください。 |
| 標準様式6-2 |
| 標準様式6-3 |
| 標準様式7 | 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧 | ・介護支援専門員登録番号は、介護支援専門員証に記載のもの  と相違ないか確認してください。 |
| 参考資料1-1 | 運営規程の例（居宅介護支援事業） | ・運営規程の例です。  ・この例示を参考資料として事業所の運営に合わせた規程を作成してください。 |
| 参考資料2-1 | モデル重要事項説明書（居宅介護支援用） | ・重要事項説明書の例です。  ・この例示を参考資料として事業所の運営に合わせた説明書を作成してください。 |
| 参考資料3 | 加算等の要件について | ・国の発出する通知等をまとめた参考資料です。 |
| － | 法人登記事項証明書（原本） | ・原本で提出してください。  ・申請に係る事業を実施する旨の記載があることが必要です。  ・発行日より３ヶ月以内のものを添付してください。 |
| － | 介護支援専門員の資格を証明するものの写し | ・それぞれ資格証等をコピーして提出してください。  ・介護支援専門員証と主任介護支援専門員研修の修了証明書の両方の写しを提出してください。 |
| － | 主任介護支援専門員であることを証明するものの写し |
| － | 事業所内外の写真（カラーに限る） | ・事務所の外観（入口等が利用者にとってわかりやすいもの）及び上記平面図で示した箇所の内部の広さや設備・備品等の配置状況がわかるカラー写真をＡ４の台紙に貼付し（電子ファイルの出力可）、上記平面図に撮影方向を明示した上で添付してください。 |
| － | 案内図（既存のパンフレット等で代用可） | ・任意様式。  ・最寄り駅から事業所までの案内図（事業所名、所在地、連絡先、最寄り駅からの所要時間等記載したもの）を作成してください。既存のパンフレットやリーフレット等に同様の項目が記載されている場合は、案内図の代わりに提出していただくこともできます。 |
| － | 運営規程 | ・任意様式。  ・参考資料1-1を参考資料として事業所の運営に合わせた規程を作成してください。 |
| － | 実習受入登録決定通知書の写し | ・厚生労働大臣が定める基準84－イ（11）に規定するケアマネジメントの基礎技術に関する実習」に関するものとなります。 |

**◎その他**

　・本書に記載のない事項については末尾の担当課までお問い合わせください。

　・指定事業者への連絡等は、原則としてメール又は高齢介護課に備え付けの連絡ボックスにて行いますので、よろしくお願いいたします。

**藤井寺市役所**（〒583-8583　藤井寺市岡１丁目１番１号）

**藤井寺市健康福祉部法人指導課（法人指導担当）**

TEL　　072-939-1111（代表）

072-939-1125（直通）

FAX　　072-952-3679

E-mail　houjin@city.fujiidera.lg.jp

**藤井寺市健康福祉部高齢介護課（サービス担当）**

TEL　　072-939-1111（代表）

072-939-1165（直通）

FAX　　072-939-0399

E-mail　kaigo@city.fujiidera.lg.jp