**申請・届出の手引き**

**（新規指定・指定更新申請等）**

**地域密着型通所介護　編**

**総合事業通所介護　編**

****

**令和６年６月版**

**浅口市　健康福祉部　高齢者支援課**

**１、新規指定・指定更新申請等（地域密着型通所介護）について**

【留意事項】

※１　指定更新申請時、下記の提出書類欄に【▼】の表示がある添付書類については、指定申請、更新申請、変更届等により、既に提出している事項と変更がない場合は、省略を可能とします。

※２　変更があるにも関わらず、必要な変更届をしていない場合には、更新申請とは別に、変更届の手続きを行わなければなりません。

※３　事業者（法人等）として、介護保険法に規定するサービスを初めて行う場合は、「業務管理体制に関する届出」が必要となります。

　※４　必要に応じて、下記記載の添付書類の他に書類を求めることがあります。

| 提出書類 | 書類提出前の自主確認事項 |
| --- | --- |
| 指定申請書（別紙  様式第二号（一）又 は別紙様式第三号（四）） | □「指定申請対象事業等」欄は、今回申請する事業に〇を付すこと。  □「既に指定を受けている事業等」欄は、同一所在地において別に申請手続き中又は既に指定・許可を受けている事業等があれば、合わせて〇を付すこと｡  □「指定申請をする事業等の開始予定年月日」欄は、事業の開始予定日を記載すること。  □「介護保険事業所番号」欄は記載不要。  □「申請者」欄の記載内容は、登記事項証明書の内容と一致すること。  □その他注意事項は、様式中の備考を参照すること。 |
| 指定更新申請書（別紙様式第二号（二）又は別紙様式第三号（五） | □「申請者」欄と「事業所」欄の記載を取り違えないよう注意すること。  □その他注意事項は、様式中の備考を参照すること。 |
| 付表（付表第二号（三）又は付表第三号（二）） | ●事業所  □事業所名称、所在地等は、運営規程と一致しているか。  ●管理者  □常勤かつ専従の管理者を配置しているか。  ※ただし、管理上支障がない場合は①又は②との兼務可。  ①当該事業所のその他の職務（生活相談員等）  ②他の事業所※管理上支障がない場合に限る。  ※兼務する職務が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。  ●食堂及び機能訓練室の合計面積  □内法（内寸）で利用定員×３㎡以上の面積となっているか。  ※狭隘な部屋を多数設置して面積を確保することは不可。  ●人員配置  □人員基準を満たす人員配置となっているか。  □「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と整合しているか。  □他の法令で専任とされている者を業務に従事させていないか。  例：建設業法で規定する営業所の専任の技術者・監理技術者・主任技術者、宅地建物取引業法で規定する専任の取引士・政令で定める使用人等  ●生活相談員  （配置基準）  □生活相談員又は介護職員のうち、１人以上は常勤であるか。  ※単位数にかかわらず、サービス提供を行う時間数に応じて、専ら当該サービスの提供にあたる生活相談員が１以上確保されるために必要と認められる人数を配置すること。  生活相談員のサービス提供時間内での勤務時間数の合計  ≧1  サービス提供時間数（サービス提供開始時刻から終了時刻）  （資格）  □次のいずれかに該当するものであるか。  １ 社会福祉法第１９条第１項各号のいずれかに該当する者  一 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学、旧大学令（大正7年勅令第388号）に基づく大学、旧高等学校令（大正7年勅令第389号）に基づく高等学校又は旧専門学校令（明治36年勅令第61号）に基づく専門学校において、厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目（三科目主事）を修めて卒業した者  二 厚生労働大臣指定の養成機関又は講習会の課程修了者  三 社会福祉士  四 厚生労働大臣指定の社会福祉事業従事者試験合格者  五 精神保健福祉士  六 大学等において上記一の科目を修め、大学院への入学を認められた者  ２ １と同等以上の能力を有すると認められる者  一 介護支援専門員  二 介護福祉士  ※社会福祉主事任用資格の詳細及び１の一に定める「厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目」については、厚生労働省ＨＰを参照のこと。  https://www.mhlw.go.jp/bunya/seikatsuhogo/shakai-kaigo-fukushi9.html  ●看護職員、施設等の職務  （配置基準）  □単位ごとに、専らサービス提供に当たる看護職員を１名以上配置しているか。  ※当日の利用者数が１０人以下でも配置すること。  ※提供時間帯を通じて専従する必要はないが、提供時間帯を通じて、地域密着型通所介護事業所と密接かつ適切な連携が必要。  ※病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により、看護職員が営業日ごとに利用者の健康状況の確認を行い、それらと事業所が提供時間帯を通じ密接かつ適切な連携を図っている場合には、確保されているものとする。  ＜密接かつ適切な連携＞  事業所へ駆けつけることができる体制や適切な指示ができ  る連絡体制などを確保すること。  （資格）  □看護師又は准看護師であるか。  ●介護職員  （配置基準）  □生活相談員又は介護職員のうち、１人以上は常勤であるか。  ※単位ごとに、サービス提供時間を通じて１名以上配置すること。  ※単位ごとに、提供時間数に応じて、専らサービス提供にあたる介護職員を利用者の数が１５人までの場合にあっては１以上、１５人を超える場合にあっては、１５人を超える部分の利用者の数を５で除して得た数に１を加えた数以上確保されるために必要と認められる人数を配置すること。  ＜計算式＞  （平均提供時間数＝利用者ごとの提供時間数の合計÷利用者数）  ①利用者数１５人まで  単位ごとに確保すべき勤務延時間数＝平均提供時間数  ②利用者数１６人以上  単位ごとに確保すべき勤務延時間数  ＝((利用者数－15)÷5＋1)×平均提供時間数  （例）利用者数１８人、平均提供時間数５時間の場合  ・確保すべき勤務延時間数＝{(18－15)÷5＋1}×５＝８時間  ・介護職員は、人数を問わずサービス提供時間内で勤務時間数の合計が８時間以上となる人員が配置されていればよい。  ・ただし、サービス提供時間中、常時１人は配置が必要。  ●機能訓練指導員  （配置基準）  □１名以上配置しているか。  ※常勤要件や専従要件はないが、週１日以上の配置が望ましい。  （資格）  □理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師、あんまマッサージ指圧師、はり師、きゅう師の資格を有する者であるか。  ※はり師及びきゅう師については、上記の下線の資格を有している機能訓練指導員を配置した事業所で６月以上、機能訓練指導に従事した経験を有する者に限る。  ※有資格者による機能訓練に加え、利用者の日常生活やレクレーション、行事を通じて行う機能訓練については、当該事業所の生活相談員又は介護職員が兼務して行っても差し支えない。  ●設備基準  ※食堂、機能訓練室、静養室、相談室及び事務室を有するほか、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備並びに指定地域密着型通所介護の提供に必要なその他の設備及び備品等を備えること。  ●営業日時及びサービス提供時間  □「運営規程」の記載と整合しているか。  □「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と整合しているか |
| 地域密着型通所介護事業所の指定に係る記載事項添付書類・チェックリスト（付表第二号（三））又は通所型サービス事業所の指定に係る記載事項添付書類・チェックリスト（付表第三号（二）） | □更新申請時に書類の添付を省略する場合は、「添付省略」にチェックを付すこと。 |
| 申請者（開設者）の登記事項証明書、条例又は指定管理協定書等  【▼】 | ＜法人の場合＞  ●登記事項証明書  □事業目的で、「地域密着型通所介護」「総合事業通所介護」の実施が確認できること。  ※複数の事業を行う場合、「介護保険法に基づく居宅サービス事業」  「介護保険法に基づく第１号事業」といった記載も可。  ＜市町村の場合＞  ●当該事業所の設置条例  ＜指定管理者の場合＞  ●指定管理協定書（原本証明が必要）  □開設者が市町村で、事業実施者が指定管理者（利用料金制を採用）の場合は、指定管理者が指定（更新）申請者となること。 |
| 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式１） | □変更届等への添付により、当該月のものを既に提出済でない限り、更新申請時にも原則として添付すること。  □管理者及び従業者全員の勤務時間数（４週分または１月分）を記入すること。  □新規指定時は開設予定月の予定を、更新申請時は書類提出月の予定又は実績を記入すること。  □単位ごとに作成すること。（２単位の場合には２枚）  □営業日、営業時間内に人員が配置されているかを確認すること。管理者／生活相談員／看護職員／介護職員／機能訓練指導員／その他（送迎員、調理員等）  ※同一法人内の他の介護保険施設又は介護保険事業所で兼務がある場合は、兼務がある施設等の「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」も提出すること。  □その他注意事項は、様式を参照すること。 |
| 資格証及び研修修了証等の写し | □資格の必要な従業者については、資格証及び研修修了証等の写しを添付すること。  ※「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順番に添付すること。  ※機能訓練指導員がはり師又はきゅう師の場合、実務経験証明書を添付すること。  ※社会福祉法第１９条第一号該当（３科目主事）については、成績証明書等を添付すること。（厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目と一字一句一致することを確認すること。卒業が確認できない成績証明の場合、卒業を確認できるものを併せて提出のこと。）  □現在の氏と資格証等の氏が異なる場合は、氏を変更したことがわかる公的機関が発行した書類（住民票、戸籍抄本、運転免許証の裏書等（コピーでも可））を添付すること。なお、改氏により手続きが必要な場合は、資格証の変更手続きを行うこと。 |
| 雇用契約書の写し、法人役員が当該事業所の業務に従事する旨の申立書 | □雇用契約書又は雇用関係が確認できる書類（労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約等）の写しを添付すること。  ※「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順番に添付すること。  □雇用契約書等の内容は、当該事業所に当該職種で従事していることが確認できる内容となっていること。  □法人役員が法人と雇用契約を結んでおらず、当該事業所の従業者として従事している場合には、当該業務に従事していることの「申立書（参考様式）」を添付すること。  □常勤の従業者については、勤務条件（健康保険、雇用保険の加入の有無等）が適切か確認すること。 |
| 事業所の位置図  【▼】 | □事業所の位置が分かる位置図（住宅地図の写し等）を添付すること。  □事業所が所在する建物が特定できるよう、着色等して明確にすること。 |
| 事業所の平面図  （標準様式３又は標準様式２）  【▼】 | □各室の用途を明示した事業所の平面図を添付すること。  □事業所の専用施設部分（食堂、機能訓練室、静養室、相談室、事務室）を色塗りするなどして明確にすること。  ※他の事業と同一の部屋でもよいが区画を明確に特定する必要がある。  □写真番号とその撮影方向を矢印で示すこと。  □各室は原則として専用の部屋であること。  ●食堂及び機能訓練室  □食堂及び機能訓練室の求積表（計算に必要な内法寸法、計算式及び計算結果を記入）を添付すること。  ※内法（内寸）で定員×３㎡以上を確保すること（狭隘な部屋を多数設置することにより面積を確保することは不可）。  ※カウンター、手洗い場等を有効面積から除外すること。  ※食堂及び機能訓練室は、食事の提供の際にはその提供に支障がない広さを確保でき、かつ、機能訓練を行う際にはその実施に支障がない広さを確保できる場合にあっては、同一の場所とすることができる。  ※宿泊サービスを実施する場合は、宿泊室を明確にすること。  ●相談室等  □遮へい物の設置等により、相談の内容が漏えいしないよう配慮すること。  □相談室及び事務室は、利用者に対するサービス提供に明らかに支障がない場合に限り、他事業所と兼用が可能だが、区画を明確化すること。  ●静養室  □利用者同士の視線の遮断が確保されるように、ベッド間にパーティションを設置する等、利用者のプライバシー確保に配慮すること。 |
| 事業所の状況が分かる写真  【▼】 | □各写真（外観、食堂及び機能訓練室、静養室、相談室、事務室等）は、少なくとも２方向からのものであること。  □設備及び備品が整備され、用途に従い適切に使用できる状態であることが明確に分かるものであること（工事中のものは不可で、工事が完了し物品が搬入し終えている状況の写真であること）。  □Ａ４サイズの用紙に貼付又は印刷し、写真に番号を記すこと。 |
| 設備等一覧表（標準様式４）  【▼】 | □事業を行う上で必要な設備・備品等を記入し、記入された内容が確認できる図面及び写真（Ａ４サイズの用紙に貼付）  □非常災害設備の写真（消火器、誘導灯、防炎カーテン等）  □送迎を行う事業所にあっては、車検証の写し及び車両の写真  　（ナンバープレートが判別可能な写真であること。）  　※リースの場合等はリース契約書等の写しを併せて提出すること。  □食事の提供を行う事業所にあっては、厨房の平面図及び写真  　※委託する場合は給食に係る委託契約書の写し  □入浴設備の平面図及び写真 |
| 運営規程  【▼】 | □次の内容について、具体的かつ分かりやすく定めること（参考様式を参照）。  １ 事業の目的及び運営の方針  ２ 従業者の職種、員数及び職務の内容  ３ 営業日及び営業時間  ※延長サービスを行う場合、別に延長サービスを行う時間も記載  ４ 地域密着型通所介護の利用定員  ５ 地域密着型通所介護の内容及び利用料その他費用の額  ６ 通常の事業の実施地域  ７ 衛生管理  ８ サービス利用に当たっての留意事項  ９ 緊急時等における対応方法  10 非常災害対策  11 虐待防止のための措置に関する事項  12 業務継続計画の策定等  13 地域との連携等  14 その他運営に関する重要事項  □従業者の員数、営業日・営業時間を「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と照合すること。  □従業者の職種、員数及び職務の内容については、職種別、常勤・非常勤別の従業者数を明記すること｡  ※その都度変動が見込まれる職種などの場合、｢○人以上｣（基準上の必要員数を満たす場合に限る。）の記載でも可。  □食事の提供を行う事業所にあっては、調理員の人数を明記すること。  ※委託実施の場合は不要。  □営業日及び営業時間は、年間の休日も含めて定めること。  □利用料、その他の費用の額については、具体的に明記すること。  ※その他の費用の額については、基準で認められているもの以外入っていないこと。  ※交通費は通常の事業実施地域を越えた地点から取ることが可能。（事業所からの交通費を取ることは不可。また、「中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」を算定する場合は交通費の支払いを受けることはできない。）  □通常の事業の実施地域は、倉敷市。地区を限定する場合は、小学校区等、区域を明確にすること。  ※半径○km 以内等の曖昧なものは不可  □虐待の防止のための措置は、虐待の防止に係る組織内の体制や、虐待等が発生した場合の対応方法等を指す内容であること。 |
| 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等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置には、担当者の職氏名（苦情解決責任者、苦情受付担当者）、連絡先の電話番号、対応日時等を明記すること。  □円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順には、苦情等の記録について、その終結後５年間保存する内容を盛り込むこと  □その他参考事項には、公的機関（岡山県国民健康保険団体連合会及び通常の事業の実施地域の保険者（市町村））の苦情相談窓口を明記すること。  例：岡山県国民健康保険団体連合会  (086)223-8811 8:30～17:00(土日祝日及び12/29～1/3を除く)  通常の事業の実施地域の保険者（市町村）  　　　浅口市高齢者支援課  (0865)44-7113 8:30～17:15(土日祝日及び12/29～1/3を除く)  など |
| 建物の使用権限を証明できる書類  【▼】 | ＜建物が自己所有の場合＞  □登記事項証明書又は登記済権利証の写し等（土地は不要）  ＜建物が賃借の場合＞  □賃貸借契約書の写し  □賃貸借期間は、指定期間を担保できる契約内容となっていること。  □物件を当該事業に使用できる契約内容となっていること。  ※上記の書類に開設場所と異なる住所地が表示されている場合  登記簿謄本・敷地平面図等の住所地（表示）が異なる場合は、建物における住居番号付定通知書又は住居表示証明書を添付し、通知書・証明書の住所を開設場所として届け出ること。 |
| 損害賠償の対応可能なことがわかる書類 | □保険証書の写し等を提出すること。  □未加入の場合は、加入申込書の写し（加入申込日が明示されたもの）、領収証の写し及び指定時までに加入する旨並びに加入後速やかに保険証書の写しを提出する旨の「確約書」（任意様式）を提出し、加入後速やかに保険証書の写しを提出すること。  □指定更新日までに損害賠償保険の加入期間が満了する場合、損害賠償保険の更新手続き中であることが分かる書類（申込書や領収書の写し等）を提出し、保険証書が手に入り次第、保険証書の写しを提出すること。  □保険証書で内容が分かりにくい場合は、内容が分かるもの（保険パンフレット等）を添付すること。 |
| 誓約書（標準様式６） | □該当のサービス種別のチェック欄に「〇」を付すこと｡  □誓約内容について、関係条文を十分確認したうえで提出すること｡  ※誓約に係る役員等の範囲は、役員及び管理者。 |
| 運営推進会議の構成員（参考様式）  【▼】 | ☐利用者，利用者家族，地域住民の代表者，当該事業所が所在する市町村の職員又は地域包括支援センターの職員，当該事業について知見を有する者等を構成員とすること。  ☐知見を有する者は例えば，近隣の地域密着型通所介護事業所の管理者等を構成員とすること。 |
| 地域密着型通所介護計画書の様式【▼】 | □「浅口市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成２５年浅口市条例第２号）第５９条の１０「地域密着型通所介護計画の作成」を参照のうえ、地域密着型通所介護計画の様式を作成すること。  　※地域密着型通所介護の所定単位数を算定するには、居宅サービス計画に沿った地域密着型通所介護計画をあらかじめ作成し、利用者に説明、同意、交付するなど、基準に従った運営を行う必要があり、サービス提供するだけでは介護報酬を請求できないことに留意すること。 |
| 建築物関連法令協議記録報告書（参考様式）  【▼】 | □関連法令の担当部署と協議を行い、記録すること｡  □建築物が自己所有の場合は、以下の書類を添付すること。  ①建築基準法上の建築物等の建築に係る検査済証  ②消防法上の建築物等の検査済証  ※更新申請の場合には不要（ただし、所在地の変更届出を行っていない場合については添付が必要）。  ※協議先については、関連法令協議先一覧表を参照すること。 |
| 指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する（開始）届出書（別紙様式） | □指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する届出書（別紙様式）  　※事業所等の設備を利用して夜間及び深夜に指定通所介護以外のサービス（宿泊サービス）を提供する場合に提出が必要。  ※宿泊室の区画が特定できるよう、平面図に明記すること。  ※宿泊サービスを変更・休止・廃止する場合も当該届出書を提出すること。ただし、変更の場合は変更箇所のみの記載でよい。  **※更新申請の場合には不要（変更がなければ）** |
| 生活保護法指定不要申出書 | □生活保護法第５４条の２第２項の規定により、介護保険法の規定による指定がなされた場合には、生活保護法の指定介護機関として指定を受けたものとみなされる。  □生活保護法の指定介護機関としての指定が不要な場合（※）には生活保護法第５４条の２第２項ただし書の規定に基づき、当該申出書を提出すること。  **※生活保護法の指定を不要とした場合には、生活保護を受けている方に対する介護サービスを行うことができなくなるので、十分注意すること。** |
| 社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票（別紙１）及び加入状況を証する書類の写し  [新規指定時のみ] | □社会保険及び労働保険への加入状況について、該当する番号に○を付するとともに、加入手続きの予定日など必要事項を記入すること。回答日は、申請日と同日にすること。  □社会保険及び労働保険への加入状況を証する書類は、写しに代えて原本の提示又は事業所整理番号・労働保険番号の記入でも可とする。  　（注１）社会保険及び労働保険への加入は、指定基準の要件ではないが、社会保険は、法人の事業所又は常時５人以上の従業員を使用する適用対象事業所の事業主に対して、また、労働保険は、労働者を使用する全ての事業主に対して加入義務が課されている。  　（注２）この確認票に記入された情報は、厚生労働省において、社会保険・労働保険の適用促進の目的で使用されるものである。 |
| 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書  （別紙３－２又は別紙５０）  【▼】 | □詳細は「申請・届出の手引き（体制等届出）地域密着型通所介護編・総合事業通所介護編」を参照すること｡ |
| 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表  （別紙１－３－２又は別紙１－４－２）  【▼】 | □詳細は「申請・届出の手引き（体制等届出）地域密着型通所介護編・総合事業通所介護編」を参照すること｡ |
| 体制届添付書類  【▼】 | □詳細は「申請・届出の手引き（体制等届出）地域密着型通所介護編・総合事業通所介護編」を参照すること｡ |

**２、共生型地域密着型通所介護の開設**

共生型サービスについて、高齢者と障害者が同一の事業所でサービスを受けやすくするため、平成３０年度から、新たに「共生型サービス」が創設されました。このことにより、例えば、障害福祉サービスを利用していた方が６５歳になった場合、介護保険サービスに移行する際に、使い慣れた事業所を変わらずに利用ができるようになります。

共生型地域密着型通所介護については、障害福祉制度における生活介護、自立訓練、児童発達支援、放課後デイサービスの指定を受けた事業所であれば、下記の書類を浅口市高齢者支援課へ提出することにより、共生型地域密着型通所介護の指定を受ける事が出来ます。

なお、上記の障害福祉サービスの指定を受けており、既に浅口市へ提出している書類に変更が無ければ、▼については、添付を省略する事が出来ます。

**○共生型地域密着型通所介護開設に関する提出書類**

指定申請書（別紙様式第二号（一））に、以下の書類を添付すること。

|  |
| --- |
| 提出書類 |
| １　地域密着型通所介護事業所の指定に係る記載事項添付書類・チェックリスト  　２　児童福祉法又は障害者総合支援法に基づく指定（更新）通知書の写し（指定有効期間内のもの）  　３　登記事項証明書【▼】  　４　地域密着型通所介護事業所の指定に係る記載事項（付表第二号（三））  　５　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式１）  　６　資格証等の写し  　７　雇用契約書等の写し  　８　事業所の位置図【▼】  ９　事業所の平面図（標準様式３）【▼】  １０　事業所の写真【▼】  １１　設備・備品等一覧表（標準様式４）【▼】  １２　運営規程  １３　利用者から苦情を処理するために講ずる措置の概要（標準様式５）【▼】  １４　損害賠償への対応が可能であることがわかる書類  １５　登記事項証明書又は賃貸借契約書【▼】  １６　誓約書（標準様式６）  １７　運営推進会議の構成員【▼】  １８　地域密着型通所介護計画書【▼】  １９　建築物関連法令協議記録報告書【▼】  ２０　地域住民に対する説明会の議事録【▼】  ２１　社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票及び加入状況を証する書類の写し  ２２　宿泊サービスの実施に関する届出書（宿泊サービスを実施する場合のみ）  ２３　生活保護法指定不要申出書（生活保護法による指定介護機関の指定を不要とする場合のみ）  ２４　介護給付費算定に係る体制等に係る届出書（別紙３－２）  ２５　介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－３―２） |