三原市介護予防・日常生活支援総合事業

事業者指定申請の手引き

平成２９年４月

平成29年６月改正

平成31年4月改正

令和5年1月6日改正

三原市保健福祉部高齢者福祉課

目 次

Ⅰ 新規指定申請について（共通事項）・・・・・・・・・・ 3

Ⅱ 申請書類作成のポイントについて・・・・・・・・・・・ 5

Ⅲ サービスの人員，設備，運営基準の概要・・・・・・・・ 9

*Ⅰ 新規指定申請について(共通事項)*

**１　申請書の提出期限**

* 指定月の前々月末が提出期限となります。(閉庁日の場合は直前の開庁日)
* 指定日は毎月１日付となります。
* 申請書は必ずしも１回で受理できるとは限りません。修正や追加資料の提出をお願いすることも多々あります。事業開始予定日から逆算して余裕をもったスケジュールで申請を行ってください。

**２　申請書類の作り方**

* 新規での申請者は，申請書類を１部，黒紐つづりで提出してください。
* 訪問型サービスと通所型サービスは申請書を分けて作成してください。
* 同一事業所において介護予防相当訪問サービスと緩和基準型訪問サービスを実施する場合，申請書(様式第３号)は１枚としてください。通所型サービスを実施する場合も同様です。
1. **提出書類**
* 指定申請に係る添付書類一覧の番号の順番に綴り，書類ごとに番号を記入したインデックスを付けてください。付表等に付随する書類は，付表等の後ろに綴ってください。
* 同一事業所で介護予防相当訪問サービスと緩和基準型訪問サービスを実施する場合又は，介護予防相当通所サービスと緩和基準型通所サービスを実施する場合は，添付書類一覧の番号毎に，介護予防相当訪問(又は通所)サービスに関する付表等の後ろに緩和基準型訪問(又は通所)サービスに関する付表等を添付してください。

**（２）指定申請に係る添付書類一覧について**

・　添付漏れ，記載漏れを確認し，「申請者確認欄」へチェックをお願いします。

**３　事前相談について**

新規開設の事業者で，「三原市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する条例」第４条第　1項第1号ア・イに規定の事業(以下この手引きにおいて「第1号事業」という。)のみの指定を申請しようとする事業者については，指定の申請が円滑に受理に至るよう，早めに事前相談することをお勧めします。

特に，下記のようなケースは，通常より余裕を持って事前相談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)既存の建物を改修するなどして，新規に第１号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・補正に時間がかかります。事前相

談の段階で，必ず図面を持参してください。

なお，事前相談に当たっては，高齢者福祉課まで日時を電話で予約されるようお願いします。

**４　他法令の手続について**

介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者となるためには，「三原市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第１号事業の人員，設備及び運営並びに指定第１号事業に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例」に規定される指定基準を満たしていることが必要です。指定申請前に調整を行っておくことが望ましいものや所轄官庁の許可・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。当該指定を受けても，他法令の手続が終了したことにはなりません。詳細についてはそれぞれの所轄官庁にお問い合わせください。

**5　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づけられています。さらに，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してください。

**６　損害賠償責任保険の加入について**

事業者は賠償すべき事態において速やかに賠償を行うために，損害賠償責任保険に加入するか，賠償資力を有しておく必要があります。

**7　常勤・非常勤／専従・兼務の考え方について**

**(１)「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(１週間に32時間を下回る場合は32時間を基本とする)に達していることをいうものです。

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，それぞれに係る勤務時間の合計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します(みなし常勤)。

例えば，同一の事業者によって行われる指定訪問介護事業所と介護予防相当訪問サービス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介護予防相当訪問サービス事業所の管理者を兼務している者は，その勤務時間の合計が所定の時間に達していれば，勤務要件を満たすこととなります。

※ 雇用形態(正規雇用・非正規雇用)の概念とは異なります。労働者として，雇用主との関係で，常勤か非常勤かではなく，指定を受けようとする事業所において常勤(フルタイム)か否かにより区分します。このため，正規職員，パート，派遣など雇用形態にかかわらず，当該事業所における「常勤職員の勤務時間数」を勤務する場合はすべて「常勤」とし，「常勤職員の勤務時間数」に満たない場合は，「非常勤」となります。

○ その事業所においてフルタイムで勤務している場合＝常勤

○ その事業所においてフルタイムの時間未満で勤務している場合＝非常勤

(例)・ 法人では正規雇用であっても，同一敷地外で２か所勤務した場合

⇒兼務できないので，非常勤

・ 同一建物内の同一法人が経営する介護保険施設と併設する介護予防相当通所サービス事業所の両方に勤務する正規雇用の看護職員

⇒介護保険施設と併設する介護予防相当通所サービス事業所はそれぞれ別事業所になります。このため，両方に勤務する看護職員については，正職員であっても，両方の事業所の従業者としては，常勤の職員が勤務すべき時間に達しないため，非常勤となります。

**(２)「専ら従事する」「専ら提供に当たる」**

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す。

この場合のサービス提供時間帯とは，当該従業者の当該事業所における勤務時間(介護予防相当通所サービス及び緩和基準型通所サービスについては，サービスの単位ごとの提供時間)をいうものであり，当該従業者の常勤・非常勤の別を問いません。

ただし，介護予防相当通所・緩和基準型通所サービス事業については，あらかじめ計画された勤務表に従って，サービス提供時間帯の途中で同一職種の従業者と交代する場合には，それぞれのサービス提供時間を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをもって足ります。

○ その事業所において複数の職務に従事している場合＝兼務

○ その事業所において単独の職務に従事している場合＝専従

**管理者の兼務について**

管理者については，原則「常勤専従」での配置が必要となりますが，管理業務に支障がないときは，以下の場合において兼務することができるものとしています。

① 当該事業所の他の職務に従事する場合

② 同一敷地内の他の事業所，施設等に従事する場合

**(３) 常勤換算方法**

当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数(１週間で３２時間を下回る場合は３２時間を基本とする)で除することにより，当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法です。

この場合の勤務延時間数は，当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する時間として勤務表上明確に位置づけられている勤務時間の合計です。

例えば，当該事業所が訪問看護と介護予防相当訪問サービス事業の指定を重複して受ける場合で

あって，ある従業者が看護職員等と訪問介護員等を兼務する場合，訪問介護員等の勤務延時間数に

は，訪問介護員等としての勤務時間だけを算入することとなります。

*Ⅱ 申請書類作成のポイントについて*

**１ 　指定申請書(様式第３号)**

○ 申請者の所在地・名称欄には，事業所を設置する法人の代表者名を記入してください。

(社会福祉法人○○理事長○○，株式会社○○代表取締役○○等)

○ 「代表者の住所」欄には，代表者個人の住所を記入してください。

**2 付表1，付表2の共通事項**

**(１)「管理者」欄について**

○ 常勤職員で実際にその事業所を管理する人を記入してください。なお，管理者は専従が原則であり，各事業の管理及び運営に支障が生じるおそれがある場合，管理業務の兼務は認められません。

 **(２)「従業者の職種・員数」欄について**

○ 区分ごとの人数を事業開始時の確実な見込みで記入してください。

○ 従業者とは，雇用契約その他の契約等により，当該事業所・施設の管理者の指揮命令下にある者をいいます。

○ 「専従」又は「専ら専従する(専ら提供にあたる)」とは，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います。その他の場合には「兼務」として記入してください。

○ 「常勤換算後の人数」は，従業者の勤務延時間数を事業所の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３２時間)で除して算出してください。

なお，指定基準でいう常勤は，この常勤の従業者が勤務すべき時間を満たしている状態をいいます。

**3　登記事項証明書又は条例等**

○ 法人の登記簿謄本の「事業目的」の項目に申請を行う事業が記載されており，法人の行う事業として位置づけられていることが必要です。

○ 法人の種類(医療法人など)によっては，登記簿謄本に所管庁の認可(認証)が必要な場合がありますので，詳しくは関係法令の所管庁にお問い合わせください。

【登記簿謄本への記載例】※あくまで例示です。

・ 介護予防相当訪問サービス事業を行う場合

⇒介護保険法に基づく第１号訪問事業

・ 介護予防サービス全般を行う場合

⇒介護保険法に基づく介護予防サービス事業，第１号訪問事業及び第１号通所事業

○ 履歴事項全部証明書でも可とします。

○ やむを得ず，変更前に申請する場合

・ 現在の登記事項証明書

・ 介護予防・日常生活支援総合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をすませ，変更後の登記事項証明書を提出してください。なお，登記事項証明書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。

**4　事業所の平面図(参考様式２)，設備・備品等一覧表(参考様式３通所のみ)**

○ 平面図には，室名(事務室，受付，相談室，静養室，食堂及び機能訓練室など)と面積，設備・備品(洗面所，机，いす，パソコン，書庫など)等，必要事項を記入してください。

○ 室名について，法令上設置することとされている部屋については，設備基準を確認するため，法令上の名称を用いてください。

○ 面積について，一体的なオープンスペースを食堂と機能訓練室に区分して使用する場合などには，平面図上，どこからどこまでの面積なのか，区画が分かるように記載してください。

○ 食堂・機能訓練室など，面積要件がある場合には，その算定根拠(算定式，寸法 等)を明記してください。

○ 事業所の外観，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版の紙に貼り付けて添付してください。写真に番号を振り，平面図に写真番号と撮影方向を合わせて明示してください。

**5　運営規程**

○ 運営規程では，サービス種類ごとに次の事項を全て定める必要があります。

　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

　④指定サービスの内容及び利用料，その他の費用

　⑤通常の事業の実施地域

⑥緊急時における対応方法

⑦虐待の防止のための措置に関する事項

⑧重要事項

※介護予防相当サービスと緩和したサービスを一体で記載する場合は，上記事項が各サービスで確認できるよう記載すること。

　※包括支援センターが作成する「介護予防サービス支援計画」に基づき，サービス提供事業者は「第1号訪問(通所)事業計画」または「緩和基準型訪問(通所サービス事業計画)」を作成すること。

○ 名称，所在地，勤務表，営業日，営業時間に関する記載について，他の申請書類(申請書，付表1，付表2等)との不一致がないか確認してください。

**6　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)**

○ 従業者全員について，事業開始予定日から１月(歴月)の勤務割表を作成してください。

(実際に使用する勤務表は月ごとに，常勤換算に用いる勤務表は「歴月ごと」に作成する必要があります)。

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作ることはできません。

○ 一定の資格が必要とされている従業者全員(サービス提供責任者等を含む)の資格を証明する書類の写しを添付してください。

【月の勤務時間合計の算定方法】

・ 暦月(１月)の総勤務時間(残業時間等を含まない)を算定します。

(例)週５日営業，１日８時間勤務

就業規則等で規定する１日の勤務時間 延営業日数

８時間 × 21日 ＝168時間

毎日営業している事業所等の場合(週７日営業，１日８時間勤務)

※ 労働基準法の所定労働時間は40時間／週のため，１日当たりの勤務時間に換算

⇒40時間／7日＝5.71時間

月の総勤務時間の上限(30日の場合)＝5.71時間×30日＝171.3時間

この，月上限時間数を越えない範囲で，就業規則等で定める１日の勤務時間の倍数

となるように総時間数を算出してください。

⇒例の場合 ８の倍数で171.3時間を越えない時間数 168時間

**7　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4)**

○ 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，円滑かつ迅速に対応する体制を整備し，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。

○ 苦情処理窓口として，保険者である三原市高齢者福祉課及び国民健康保険団体連合会(国保連)の連絡先を明記することとしてください。

**9　介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書**

**【介護予防相当訪問サービス及び介護予防相当通所サービスのみ】**

○ 郵便番号，氏名，住所等について，他の申請書類(申請書，付表1又は付表2等)との不一致がないか確認してください。

**10　介護予防・日常生活支援総合事業体制等状況一覧表**

**【介護予防相当訪問サービス及び介護予防相当通所サービスのみ】**

○ 新たに加算等を算定する場合，加算等の内容が変わる場合は，加算等の算定を開始する前月の15日までに提出してください。

**【職員処遇改善加算について】**

○ 「介護職員処遇改善加算」に関する基本的な考え方並びに事務処理手順等につきましては，随時厚労省からの通知を必ずご参照の上，届け出てください。

**【訪問介護事業所，通所介護事業所，地域密着型通所介護事業所として既に指定を受けている(又はこれから受ける)場合の体制等状況一覧表及び添付書類の提出について】**

○　介護予防相当訪問サービスの事業所申請を受けようとする事業所が，既に訪問介護事業所の指定及び加算等の算定を受けており，同一事業所内で一体的に介護予防相当訪問サービスを提供する場合については，訪問介護事業所の指定通知書の写しを添付してください。

○　介護予防相当通所サービスの事業所申請を受けようとする事業所が，既に通所介護事業所又は地域密着型通所介護事業所の指定を受け，且つ既に加算等の算定を受けており，同一事業所内で一体的に介護予防相当通所サービスを提供する場合については，通所介護事業所又は地域密着型デイサービス事業所の指定通知書の写しを添付してください。

**11　誓約書(参考様式5)**

○　事業者(法人)として，代表者に誓約していただくものです。

代表者は，誓約した内容について責任を持って事業を運営してください。

*Ⅲ サービスの人員，設備，運営基準の概要*

三原市介護予防・日常生活支援総合事業の事業者指定に係る人員，設備，運営基準については，

「三原市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第１号事業の人員，設備及び運営並びに指定第１号事業に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例」を確認して

ください。

なお，介護予防相当訪問サービス及び介護予防相当通所サービスの基準については，旧介護予防訪問介護及び旧介護予防通所介護の基準と同等になります。概要については次のとおりです。

**１ 介護予防相当訪問サービス・緩和基準型訪問サービス**

**(１)人員基準のポイント**

**① 介護予防相当訪問サービス**

○　管理者：常勤・専従１人以上

※ 支障がない場合，同一敷地内の他の事業所等の職務に従事可

○　訪問介護員等：常勤換算2.5人以上

【資格要件】

・介護福祉士

・実務者研修修了者，介護職員初任者研修等を修了した者

○　サービス提供責任者：常勤の訪問介護員等のうち，利用者の数が40人又はその端数を増すごとに1人以上

【資格要件】

・ 介護福祉士

・ 実務者研修修了者

・ ３年以上の実務経験を有する介護職員初任者研修等修了者

**② 緩和基準型訪問サービス**

○　管理者：専従１人以上

※ 支障がない場合，同一敷地内の他の事業所等の職務に従事可

○　従業者：1人以上必要数

※ 資格要件：介護福祉士，介護職員初任者研修等修了者，市が開催した養成講座の修了者

○　訪問事業責任者：従業者のうち必要数

※ 資格要件：従業者に同じ

**(２)設備基準のポイント**

・　事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室(兼用可。他の事務を行う場所とは区分すること。)

・　利用申込の受付，相談等に対応するのに適切なスペース(相談室は，プライバシーが守られる環境を確保してください。)

・　サービス提供に必要な設備及び備品(感染症予防に必要な手指を洗浄する設備等に配慮すること。)

・　事務室，相談室，サービス担当者会議室，設備及び備品等は，必ずしも所有している必要はありません(賃借契約による等でも可)。

**(３)運営基準のポイント**

・　管理者は事業所を一元的に管理し，従業者に基準を遵守させること。

・　運営や利用料等の重要事項を記載した文書を交付して説明し，同意を得ること。

・　原則として，利用申込みに対して応じなければならないこと。

・　サービス提供困難時(事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合や利用申込者の居宅地が事業所の通常の事業実施地域外である場合など，正当な理由がある場合)には，他事業者の紹介等必要な措置をとること。(介護予防相当訪問サービスのみ)

・　受給資格等を確認し，認定審査会の意見に配慮すること。(介護予防相当訪問サービスのみ)

・　地域包括支援センターとの密接な連携に努めること。

・　介護予防サービス計画及び介護予防ケアマネジメントの作成や変更の援助をすること。

・　サービス提供，従業者，設備，会計等に関する記録を整備し，保存すること。

・　法定代理受領サービスとなる場合とそれ以外の場合で利用料に不合理な差を設けないこと。

・　利用者の選定により提供する特定のサービス費(通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費等)について，利用者から徴収できること(あらかじめ利用者又はその家族に対し説明し，同意を得ること。)

・　利用者に合わせて介護予防訪問介護計画を作成し(介護予防サービス計画に沿って，目標，具体的なサービス内容，所要時間等を記載すること)，説明・同意を得るとともに，利用者に交付すること。また，計画の目標，内容，実施状況，評価等を利用者や家族に説明し，必要に応じ修正すること。

・　同居の家族をサービス提供の対象としないこと。

・　不正又は故意に要介護状態を生じさせた等と認められた者について，市に通知すること。

・　利用者に緊急事態が生じた場合，主治医への連絡等の措置を講じること。

・　事業内容や利用料等の重要事項を運営規程に定めること。

・　事業の適切な実施に必要な勤務体制，研修の機会等を確保すること。

・　原則として，従業者によりサービスを提供すること。

・　衛生管理等に努めること。

・　運営規程の概要，勤務体制，利用料の額等の重要事項を事業所に掲示すること。

・　従業者や従業者であった者は，利用者や家族の秘密を保持し，同意なく提供しないこと。

・　虚偽又は誇大な広告を行わないこと。

・　地域包括支援センター等に利益供与を行わないこと。

・　苦情処理体制を整えて，苦情に迅速かつ適切に対応すること。

・　事故発生時には，家族等への連絡，損害賠償等の措置を速やかに講じること。

・　事業所ごとに経理を区分し，他事業と会計を区分すること。

**２ 介護予防相当通所サービス・緩和基準型通所サービス**

**(１)人員基準のポイント**

**① 介護予防相当通所サービス**

○　管理者：常勤・専従１人以上

※ 支障がない場合，同一敷地内の他の事業所等の職務に従事可

○ 生活相談員：専従１人以上

【資格要件】

　 ・社会福祉士

　 ・社会福祉主事等

○　看護職員：専従１人以上

※ 支障がない場合，同一敷地内の他の事業所等の職務に従事可

【資格要件】

　　 ・看護師

　　 ・准看護師

○　介護職員：利用者15人まで専従1人以上，15人を超える場合は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

○　機能訓練指導員：1人以上

【資格要件】

・理学療法士

・作業療法士

・柔道整復師等

**② 緩和基準型通所サービス**

○　管理者：常勤・専従１人以上

※　支障がない場合，同一敷地内の他の事業所等の職務に従事可

○　従業者：利用者15人まで専従1人以上，15人を超える場合は利用者１人当たりに対して必要数

**(２)設備基準のポイント**

**① 介護予防相当通所サービス**

・　食堂及び機能訓練室(利用者１人当り３㎡以上の空間)

・　相談室(遮へい物の設置等により相談の内容が漏洩しないよう配慮されていること)

・　静養室，事務室

・　消火設備その他の非常災害に際して必要な設備

・　サービス提供に必要な設備，備品等

**② 緩和基準型通所サービス**

・サービスを提供するために必要な場所(利用者１人当り３㎡以上の空間)

・サービス提供に必要な設備・備品

**(３)運営基準のポイント**

・　管理者は事業所を一元的に管理し，従業者に基準を遵守させること。

・　運営や利用料等の重要事項を記載した文書を交付して説明し，同意を得ること。

・　原則として，利用申込みに対して応じなければならないこと。

・　サービス提供困難時(事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合や利用申込者の居宅地が事業所の通常の事業実施地域外である場合など，正当な理由がある場合)には，他事業者の紹介等必要な措置をとること。(介護予防相当通所サービスのみ)

・　受給資格等を確認し，認定審査会の意見に配慮すること。(介護予防相当通所サービスのみ)

・　地域包括支援センターとの密接な連携に努めること。

・　介護予防サービス計画及び介護予防ケアマネジメントの作成や変更の援助をすること。

・　サービス提供，従業者，設備，会計等に関する記録を整備し，保存すること。

・　法定代理受領サービスとなる場合とそれ以外の場合で，利用料に不合理な差を設けないこと。

・　利用者の選定により提供する特定のサービス費(通常の事業の実施地域を越えた送迎に要する費用，延長サービスに要する費用等)，食費，おむつ代等の日常生活費用について，利用者から徴収できること(あらかじめ利用者又はその家族に対し説明し，同意を得ること。)

・　利用者に合わせて介護予防通所介護計画を作成し(介護予防サービス計画に沿って，目標，具体的なサービス内容，所要時間等を記載すること)，説明・同意を得るとともに，利用者に交付すること。また，計画の目標，内容，実施状況，評価等を利用者や家族に説明し，必要に応じ修正すること。

・　不正又は故意に要介護状態を生じさせた等と認められた者について，市に通知すること。

・　利用者に緊急事態が生じた場合，主治医への連絡等の措置を講じること。

・　事業内容や利用料等の重要事項を運営規程に定めること。

・　事業の適切な実施に必要な勤務体制，研修の機会等を確保すること。

・　原則として，従業者によりサービスを提供すること(調理，洗濯等の利用者の処遇に直接

影響を及ぼさない業務については委託等が認められます)。

・　衛生管理等に努めること。

・　運営規程の概要，勤務体制，利用料の額等の重要事項を事業所に掲示すること。

・　従業者や従業者であった者は，利用者や家族の秘密を保持し，同意なく提供しないこと。

・　虚偽又は誇大な広告を行わないこと。

・　地域包括支援センター等に利益供与を行わないこと。

・　苦情処理体制を整えて，苦情に迅速かつ適切に対応すること。

・　利用者の苦情に関して，介護相談員事業等に協力するよう努めること(介護予防通所介護

相当サービスのみ)。

・　事故発生時には，家族等への連絡，損害賠償等の措置を速やかに講じること。

・　事業所ごとに経理を区分し，他事業と会計を区分すること。

・　利用定員を遵守すること。

・　非常災害に備えて計画を立て，避難・救出等の訓練を行うこと。

指定申請に必要な様式・付表等については，市ホームページからダウンロードしてください。