

事 務 連 絡  
平成 29 年 11 月 8 日

居宅介護支援事業所 事業所管理者 様

### 権限移譲に伴う居宅事務手続きの変更について

日ごろ、当市の介護保険事業にご協力いただき厚くお礼申し上げます。

指定居宅支援事業所に係る指定、指導等は平成 30 年 4 月 1 日以降は市町村が行うこととなります。

つきましては、諸手続きが変更となりますので、下記内容をご確認ください。

### 記

#### 主な変更点

- ・ 各種届出先が県から市町村（保険者ごとに届出）になる
- ・ 届出様式が変更
- ・ 申請手数料は不要（保険者によって異なる）
- ・ 指導権者が県から市となる。（介護支援専門員については、指定都市以外は引き続き都道府県が指導権者となる）
- ・ 根拠条例が県条例から市条例になる

#### 現在の指定について

事業所番号・指定有効期限など → 変更ありません（従前の内容が引き継がれます）

#### 指定の流れについて

旧： 県への届出 → 事業所台帳の変更

新： 各市町への届出 → 県への通知（市が行う） → 事業所台帳の変更

#### 新規申請・更新申請の届出について

平成 30 年 4 月 15 日までの更新や変更で、平成 30 年 3 月中に届出を行う場合の届出先は県になります。

4 月 1 日以降の届出は裾野市介護保険課へお願いします。

新規の指定は原則 1 日となります。

指定日の 1～2 月ヶ月前の間に申請をお願いします。

※新規・更新ともに手数料は不要

### 変更申請の届出について

変更のあった日から 10 日以内に変更届出を行う。

10 日を超えた場合は遅延理由書を添付すること。

### 廃止、休止、再開の届出について

廃止又は休止の届出は 1 月前までにお願いします。

再開届は再開した日から 10 日以内をお願いします。

### 各種申請書類について（共通事項）

・事業所に保険者の異なる被保険者をマネジメントしている場合は、平成 30 年 4 月以降はそれぞれの保険者で手続きが必要となります。

・ H30 年 3 月上旬頃までに市の HP 上から必要な届出がダウンロード出来るよう整備します。

・ 申請時は書類チェックリストを確認のうえ、届出期日までに提出をお願いします。

### 各種申請一覧表

	項目	内容	届出期日
1	指定申請	・ 新規指定（随時）	事業開始の 1 月以上前
		・ 更新指定（6 年ごと）	指定満了日の 1 月以上前 （2 ヶ月前から受付）
2	変更届	・ 事業所名称・住所等 ・ 管理者 ・ 介護支援専門員 ・ 運営規程 などの変更	変更から 10 日以内
3	廃止(休止、再開)届	・ 廃止、休止	廃止又は休止の 1 月前まで
		再開の際の届出	再開から 10 日以内
4	加算体制届	・ 加算一覧表記載の加算の算定開始、算定終了	算定開始の場合、事業所は、算定開始月の前月の 15 日までに届け出
5	特定事業所集中減算判定	・ 半年ごとの判定期間中に、居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス（一部サービスを除	<u>＜前期＞ 9 月 15 日までに届出</u> ※判定期間 3 月～8 月分

	く)において、同一法人の提供する居宅サービスを位置づけた割合が80%を超えた場合に届け出。 ・正当な理由なく80%を超えたサービスが1つでもあったら、当該事業所の全利用者について減算。	※減算期間 10月分～3月分 ＜後期＞3月15日までに届出 ※判定期間 9月～2月分 ※減算期間 4月分～9月分
--	---	---

指定基準 → 変更ありません

## 1 人員基準

区 分	基 準
介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 常勤 1 以上</li> <li>・ 利用者数に対して 35 : 1 を基準</li> </ul>
管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 常勤、原則として専従（介護支援専門員との兼務可。管理上支障がない場合の例外あり。）</li> <li>・ 介護支援専門員でなければならない。</li> </ul>

### 《留意事項》

#### 【介護支援専門員】

- ・ 介護支援専門員は1人以上の常勤を置くこととされていますが、これは営業時間中は常に利用者からの相談等に対応できる体制を整えている必要があるという趣旨です。

介護支援専門員が不在の時は、管理者、その他従業員を通じて連絡をとれる体制としておく必要があります。

- ・ 介護支援専門員の配置は、利用者数が35人又は端数を増すごとに増員することが望ましいです。

なお、増員に係る介護支援専門員は非常勤でも差し支えありません。

- ・ 介護支援専門員は、他の業務との兼務が認められています。

また、非常勤の介護支援専門員は、介護保険施設に置かれた常勤専従の介護支援専門

員との兼務を除き、他の業務との兼務が認められています。

### 【管理者】

管理者は、管理業務に支障がない場合は、次の職務を兼務することができます。

- その事業所の介護支援専門員の職務
- 特に支障がない範囲内（同一敷地内、道路を隔てて隣接等）にある事業所等の管理者又は従業者の職務、例えば、訪問系サービスの事業所において訪問サービスそのものに従事する従業者との兼務は、一般的に支障があると認められます。  
また、管理すべき事業所数が過剰であったり、併設の入所施設での看護業務などは、支障があると考えられます。
- 介護保険施設の常勤専従の介護支援専門員との兼務は認められません。

### 【常勤】

- 勤務時間数が事業所で定められている「常勤従業者の勤務時間（週 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本）」に達していることをいいます。ただし、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（H3 法律 76）に基づく所定労働時間の短縮措置の対象者については、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を 30 時間として取り扱うことができます。
- 同一事業者による併設事業所で、同時並行的に行われることが差し支えない職務に従事する場合については、それぞれの職務の勤務時間の合計が「常勤従業者の勤務時間」に達していれば常勤とみなされます。

### 【専従】

その事業所のサービス提供時間帯を通じてそのサービス以外の職務に従事しないことをいい、常勤・非常勤の別は問いません。

## 2 運営基準 → 変更ありません

運営に当たっての主な基準です。

区 分	基 準
内容・手続きの説明 と同意	あらかじめ、利用申込者又は家族に、運営規程の概要等サービス選択に関係する重要事項を文書で説明し、同意を得て、提供を開始すること。指定の根拠法が変更になりますので、運営規定等に記載がある場合は変更が必要となります。

提供拒否の禁止	正当な理由なくサービスの提供を拒まないこと。
利用料等	利用者の選定により「通常の事業の実施地域以外」の地域の居宅を訪問した場合には、それに要した交通費の支払を受けることができる。
具体的取扱方針	以下のケアマネジメントを行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・課題分析の実施（アセスメント）</li> <li>・居宅サービス計画原案の作成とサービス担当者会議の開催</li> <li>・居宅サービス計画の説明、同意と交付</li> <li>・モニタリングの実施</li> <li>・居宅サービス計画の変更</li> <li>・指定居宅サービス事業者等に対する個別サービス計画の提出の要求</li> <li>・地域ケア会議への協力</li> <li>・その他</li> </ul>
運営規程	事業所ごとに次に掲げる重要事項に関する規定を定めること。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業の目的及び運営の方針</li> <li>2 職員の職種、員数及び職務内容</li> <li>3 営業日及び営業時間</li> <li>4 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額</li> <li>5 通常の事業の実施地域</li> <li>6 その他運営に関する重要事項</li> </ol>
勤務体制の確保	適切な指定居宅介護支援を提供できるよう事業所ごとに従業員の勤務の体制を定めること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 勤務表は、原則として月ごとに作成し、介護支援専門員については、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係を明確にしてください。</li> <li>* 介護支援専門員は、管理者の指揮命令下にあることが必要です。</li> </ul>

設備及び備品等	<p>1 事業を行うために必要な広さの区画を有すること。</p> <p>2 指定居宅介護支援の提供に必要な設備及び備品等を備えること。</p> <p>* 事業の運営を行うために専用の事務室を設けることが望ましいですが、他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業との同一の事務室であっても差し支えありません。</p> <p>同一事業所において他の事業を行う場合に、業務に支障がないときは、それぞれの区画が明確に特定されていれば足りります。</p> <p>* 専用の事務室又は区画については、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とし、相談のためのスペース等は利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造とする必要があります。</p> <p>* 設備及び備品は、他の事業所及び施設等と同一敷地内にある場合で、支障がない場合は他の事業所の設備、備品を使用できます。</p>
居宅サービス事業者からの利益収受の禁止等	<p>1 事業者・管理者は介護支援専門員に（介護支援専門員は利用者に）対して、特定事業者等によるサービスを位置付けるべき（利用すべき）旨の指示等を行ってはならない。</p> <p>2 特定事業者等のサービス利用の対償として、その特定事業者から金品等を受け取ってはならない。</p>
苦情処理体制	利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応しなければならない。
記録の整備	利用者に対する居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存すること。