

介護予防・日常生活支援総合事業 申請要領（指定・更新等）

四條畷市の利用者に対して介護予防・日常生活支援総合事業を提供する事業者は、指定事業者制度により、四條畷市にて事業者の指定を受ける必要があります。

サービス種類は、訪問型サービス（従前相当）、訪問型サービスA（緩和型）、通所型サービス（従前相当）、通所型サービスA（緩和型）、通所型サービスC（短期集中型）の5種類です。

新規指定について

予約制としておりますので、必ず電話で予約ください。申請様式を四條畷市ホームページからダウンロードし四條畷市高齢福祉課までご提出ください。

※書類提出の際は、提出用と申請者控えを1部ご用意ください。

■事前に問い合わせが必要な場合

●通所型サービスC（短期集中型）の事前説明

指定を希望される場合は、事業内容を事前説明いたします。

●通所型サービスの事前協議

指定を希望される場合は、**事前協議**が必要です。ただし、以下の場合は事前協議不要です。

- ・過去に介護予防通所介護等の指定を受けたことがあり、施設基準（建物の構造、設備、専用区画等）の変更を伴わない場合。

- ・介護給付の通所介護と一体的に運営する場合で、介護給付の指定権者（都道府県又は権限移譲先市町村）による事前協議を受ける場合。

●地域密着型通所介護と同時に申請するとき

地域密着型通所介護と総合事業の通所型サービスを併せて申請する場合は、必要な手続きやスケジュールが異なりますので、別途ご相談ください。

予約・問い合わせ	電話番号： 072-877-2121（高齢福祉課）
指定日	毎月1日付け
指定申請の受付期間	<p>指定を希望する月の前々月の20日から前月10日まで（土・日・祝日及び12月29日～1月3日を除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付期間に収受し補正が完了したものについて、翌月1日付けで指定します。 <p>例）4月1日に指定を受けるためには、3月10日には指定申請の補正が完了している必要があります。</p>
通所型サービスの事前協議～指定受付	<p>指定を希望する月の前々月の20日までに事前協議を終了する必要がありますので、必ずお電話で問い合わせください。</p> <p>例）4月1日に指定を受けるためには、2月20日には事前協議が終了している必要があります。その後、上記の指定申請の手続き。（現地調査あり）</p>

締切直前は予約が集中して、ご希望の月の指定に間に合わない事態も想定されますので、お早めにご相談ください。

指定の変更について

申請内容に変更があった場合は、変更日から 10 日以内に「変更届出書」および必要な添付書類を提出してください。

※HPの「変更届への標準添付書類一覧」をご確認ください。

指定の廃止・休止・再開について

指定事業を廃止・休止・再開する場合は、「廃止・休止届出書」または「再開届出書」並びに必要な添付書類を提出してください。

※各様式は四條畷市のホームページからダウンロードできます

届出内容 届出期限	添付書類
廃止 (1ヶ月前)	指定書(原本) ※指定書(原本)を提出できない場合は理由書を添付してください。
休止 (1ヶ月前)	指定書の写し 再開に向けた取り組み計画書(任意様式) 求人票の写し(注1)
再開 (再開前)	指定に係る記載事項 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1) ※届出内容に変更がある場合は、変更届出書と添付書類を提出してください。

(注1) 休止の原因が従業員の不足によるもので、再開に向けてハローワーク等に求人募集をしている場合に添付してください。

指定の更新について

総合事業の指定を受けている事業者は、6年ごとに指定の更新を受けなければ、指定の効力を失い、介護報酬の請求ができなくなりますので、必ず更新申請を行ってください。

更新申請については、**郵送**で更新申請必要書類を四條畷市高齢福祉課へご提出ください。

送付先	〒575-8501 四條畷市中野本町1番1号 四條畷市 高齢福祉課 指定・指導担当 宛
-----	---

更新申請の 受付期間	【受付期間】 ・更新月の前々月の20日から前月10日まで(必着) 例) 12月31日に有効期間が満了し1月1日付けで更新する場合は、11月20日から12月10日までに更新申請を行い補正が完了している必要があります。
---------------	---

※申請様式は四條畷市ホームページからダウンロードできます。

【加算】介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

加算を取得しようとするときは、①②の提出書類を高齢福祉課に提出してください。なお、届出が必要な加算については、下記の届出書を併せて提出してください。

- ①介護給付費算定に係る体制などに関する届出書
- ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

1 届出が必要な加算

項目	必要書類
サービス提供体制強化加算 通所型サービス（従前相当）	・サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙12） ・サービス提供体制強化加算要件確認表

法人の定款及び事業所の運営規程等の作成について

法人の「定款」や事業所の「運営規程」、「重要事項説明書」の作成に際しては、以下の点にご留意ください。

1 法人の定款

事業目的に総合事業を行う旨を新たに位置づけてください。

記載例：「介護保険法に基づく第1号訪問事業」

「介護保険法に基づく第1号通所事業」

「介護保険法に基づく指定介護予防・日常生活支援総合事業」

- ※ 定款の変更にあたっては、所管する行政機関がある場合、事前に確認しておいてください。

2 運営規程、重要事項説明書、契約書

サービス名を「第1号訪問事業」や「第1号通所事業」として表記してください。

※介護予防で使用していた運営規程、重要事項説明書、契約書をそのまま使用することはできません。サービス名の表記を次のように変更してください。

「介護予防訪問介護」⇒「第1号訪問事業」

「介護予防通所介護」⇒「第1号通所事業」

運営規程と重要事項説明書は整合性のあるものとし、次の項目を記載してください。

1 事業の目的及び運営方針
2 事業者、事業所の概要（名称、所在地、連絡先など）
3 事業所の職員体制及び管理者氏名
4 営業日及び営業時間
5 提供するサービスの内容
6 利用料及びその他の費用の額
7 利用料の請求及び支払い方法
8 通常の事業の実施地域

9 衛生管理、感染症対策
10 緊急時における対応方法
11 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）
12 非常災害対策
13 苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口・連絡先（事業者、四條畷市（利用者の保険者）、大阪府国民健康保険団体連合会など）
14 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）
15 高齢者虐待防止
16 業務継続計画の策定
17 サービス提供の記録
18 サービス利用にあたっての留意事項

契約締結にあたっては、誤解が生じないように、重要事項説明書の内容を丁寧に説明し、同意いただいたうえで署名をいただくようにしてください。本人以外（代筆・代理人等）が記名する場合には「続柄」を入れてください。

3 記載内容を変更する際の留意点

同意済みの重要事項説明書等の記載内容の一部が変わる場合は、変更部分のみを記載した覚書等を取り交わすなど変更内容に関して改めて同意をとってください。