

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業（サテライト）

1 設置（廃止）の届出及び必要書類

サテライト事業所を設置する開始月の前月5営業日（新規・更新の受付期間）中に来庁受付により届出を行うこと（廃止の場合は事前郵送）。

<必要書類一覧>

No.	必要書類	備考
1	変更届出書（第4号様式）	・「事業所又は施設」には本体事業所の情報を記載してください。 ・「変更後」の欄には「サテライト事業所の設置（又は廃止）」と記載してください。
2	変更届管理票	太線枠内には本体事業所の情報を記載してください。
3	賃貸借契約書の写し又は建物の登記簿謄本（登記事項証明書）の原本	
4	申請する事業所の所在地以外で、当該事業所の一部として使用される事務所に係る記載事項	
5	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	サテライト事業所用及び本体事業所用
6	図面及び写真	
7	運営規程	営業日・時間、通常の事業の実施地域が異なる場合はそれぞれ明記してください。
8	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（第3号様式）	・「事業所又は施設」には本体事業所の情報を記載してください。 ・「変更後」の欄には「サテライト事業所の設置」と記載してください。
9	介護給付費算定に係る体制状況一覧表（主たる事業所以外の場所で一部実施する場合の出張所等の状況）	
10	返信用封筒	

※届出の受付は完全予約制です。予約受付期間は、開始月の前々月末日までとなります（例：6月1日設置であれば、4月30日）。

※廃止の場合はNo.1、2、10

※必要書類以外に送付された書類等については、本市側にて廃棄させていただきます。

<予約先>

川崎市高齢者事業推進課事業者指定係

TEL 044-200-2469

受付時間 9時～12時、13時～17時（土、日、祝日を除く）

2 設置基準

- ・ サテライト事業所は、原則、本体事業所が所在する区に設置すること。
- ・ 事業を行う専用の区画を設けること。
- ・ 利用申込に係る調整、サービス提供状況の把握、職員に対する技術的指導が一体的に行われていること。
- ・ 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されており、主たる事業所との間で従業員の相互支援が行われる体制であること。
- ・ 苦情処理や損害賠償に際して、一体的な対応ができる体制にあること。
- ・ 事業目的、運営方針、営業時間等を定める同一の運営規定を定められること。
- ・ 人事、給与等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われていること。
- ・ サテライト事業所は、本体事業所と密接な連携を確保しつつ、運営するものであるため、次の要件を満たす必要がある。
 - ア 本体事業所とサテライト事業所との距離は、自動車等による移動に要する時間が概ね 20 分以内の近距離であること。
 - イ 1 の本体事業所に係るサテライト事業所は 2 箇所までとする。