スライド１

　高齢者事業推進課　事業者指定係です。

　これから、事業者指定に係る手続きや各種の届出について御説明させていただきますのでどうぞよろしくお願い致します。

スライド２

　今回の新規セミナーの講義予定です。

この予定に沿ってお話しさせていただきます。

スライド３

　　はじめに、指定申請についてです。

スライド４

まず、指定の要件の確認ですが、指定事業者になるためには、条例で定める最低基準を満たす必要があります。

　例えば・・・　「申請者が法人であること」、「定款に指定を受けようとする介護保険サービスを位置付け、法務局に登記すること」、「必要な人数を確保し、資格を保有しており、研修を修了していることなどの人員の基準を満たすこと」、「設備・運営の基準に従って適正に運営できること」、が求められます。  
　次に、基準の確認方法ですが、川崎市ホームページから、「川崎市の基準条例」、「独自条例の考え方」、「川崎市指定介護保険事業者集団指導講習会資料」が確認できますので、該当するサービスについて、まずはこちらをよく理解していただく必要があります。

　また、厚生労働省ホームページの「介護報酬告示」、「介護サービス関係Ｑ＆Ａ」では、介護報酬の算定要件や個別具体的な運用方法が確認いただけます。

　さらに、一般の参考書籍になりますが、「介護保険六法」のほか、自治体職員や介護保険事業者向けに発行されている「介護報酬の解釈１　単位数表編（通称青本）」、「介護報酬の解釈２　指定基準編（通称赤本）」、「介護報酬の解釈３　ＱＡ・法令編（通称緑本）」という書籍が出版されています。こちらは、単位数表、関係告示、留意事項通知、解釈通知等が見開きで判り易く掲載されていますので、併せて紹介させていただきました。

　次に、注意点としまして、市の基準（条例）は国の基準（省令）に従い又は標準とし又は参酌して定めることになっていますが、本市においては過剰な義務付け等の追加は基本的に行わず、必要最低限のルールを定めた厚生労働省令の基準を踏襲することを基本方針としています。ですので、ほぼ国と同じ内容なのですが、少しだけ市独自の基準を設けており、次のスライドで御説明します。

スライド５

　国の基準と市の独自基準の対比表です。

　内容については次のスライドまでまたがっています。

　表の見方ですが、左から、「介護保険のサービス種類」「基準の項目」「国の基準省令」「市の基準条例」「市の独自基準の考え方」となっており、国基準と市独自基準のどういった項目が異なるのかが、サービスごとに一目で判るように整理したものです。

　このスライドは通所介護を例としています。

　通所介護には、「設備及び備品等」「身体拘束の禁止」「運営規程」「記録の整備」の４項目について市独自基準を設けています。

　例えば設備及び備品等につきまして、川崎市では手指消毒に係る備品及び鍵付きの書庫を必要なものとして挙げています。

　詳細につきましては、ホームページに全サービスを掲載しておりますので、ご確認ください。

スライド６

**（割愛）**

スライド７

　次に、介護保険法に基づく各種サービスの定款及び登記事項証明書への記載例について御説明します。

　事業者の皆様からのお問合せが大変多かったので、本市ホームページに、記載例を掲載いたしました。　このスライドでは、サービス名を一部省略していますが、ホームページの方には、サービス名がすべて記載されています。是非こちらを参考にして対応していただきたいと思います。また、定款を変更した場合は、必ず変更登記を行ってください。

　よくある事例としまして、「訪問介護」と「総合事業の介護予防訪問サービス」の指定を同時に申請をしたけれども、定款・登記に総合事業の記載がないため、「訪問介護」のみの指定しか受けられない、といったケースがあります。この場合、総合事業の指定を希望する場合は、定款変更・変更登記の後、改めて、総合事業のみ指定申請していただく必要があり、二度手間になってしまいますのでお気を付けください。　なお、医療法人以外は関係がないのですが、医療法人の場合、法人認可を所管する部署における定款変更等の事前手続きが必要となる場合があります。ですので、介護保険の事業者指定手続きの前に、必ず当該所管部署にお問合せください。当該所管部署は、法人の規模にもよりますが、川崎市役所の場合は「健康福祉局医事・薬事課」、神奈川県の場合は「保健福祉局医療課」となります。

スライド８

　次に事前図面確認について御説明します。

　通所介護、地域密着型通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護については、実際に申請を行う場合のみ、事業者の希望に応じて、必要な場合に実施しています。

　通所介護、地域密着型通所介護、通所リハビリテーションについては、事業開始予定月の２か月前までに、市ホームページにある送信票と図面を郵送していただきますと、１５日程度で確認結果を連絡します。

　短期入所生活介護については、事業開始予定月の３か月前までに郵送していただきますと、１か月程度で確認結果を連絡します。

　注意点ですが、事前図面確認については、任意であり、必須ではありません。事前図面確認を行う際は、十分余裕をもってご依頼いただきますようお願いします。また、確認依頼の際には、設備に関する基準を確認したうえで、疑義がある点を図面に明記してください。図面に書き切れない場合は別紙をつけていただいても結構です。

スライド９

　次に申請の予約についてです。

　申請の受付は、完全予約制となっています。

　予約受付期間は指定予定日の２か月前の２５日（閉庁日の場合はその前開庁日）までです。

　予約先や予約方法などは、スライドのとおりとなります。

　参考に、２０２１年度の予約受付スケジュール（抜粋）をスライドに掲載しました。

　申請受付日は、月はじめの３日間となっており、１日を午前２コマ、午後２コマの計４コマに区切り、原則として１つの申請を１コマで受けています。

　注意点ですが、サービスとしては、特に、総合事業の指定を併せて申請するのかどうかお決めになったうえで予約していただきたいということ、それから、事業所名称につきましても確定してから御予約ください。

スライド１０

　次に地域密着型サービスの申請の予約についてです。

　地域密着型サービスは、指定申請の前に、内定申請が必要なので、受付スケジュールが異なっています。

　地域密着型サービスは、介護保険法において、市町村が設置する地域密着型サービス委員会等の意見反映措置を行うこととされています。

　このため、まず内定申請をしていただき、本市が設置している付属機関で承認された場合に内定を行い、内定を受けた後に指定申請をする流れとなります。

　予約先、予約方法、電話番号、受付時間は広域型サービスの場合と同様です。

スライド１１

　次に、申請の予約に関する補足です。

　特定施設入居者生活介護（いわゆる介護付き有料老人ホーム）と、

　認知症対応型共同生活介護（いわゆる認知症高齢者グループホーム）につきましては、

　受付方法やスケジュールが異なります。

　ここでは詳細な説明を省かせていただきますので、確認したい場合は、川崎市ホームページを御覧ください。

スライド１２

　次に申請についてです。受付場所は、川崎市健康福祉局長寿社会部高齢者事業推進課事業者指定係（幸区にあるソリッドスクエア西館１０階）です。必ず事業所の管理者に就任予定の方が来庁してください。また、管理者誓約書に署名、押印をいただきますので、御印鑑をお持ちいただくことと、本人確認を行う場合がありますので、顔写真付き身分証明書も併せて御持参ください。

　申請受付の流れは、対面での１次審査、課内での２次審査の後、必要に応じ現地調査を行います。審査を通過し、手数料を納付した事業所は、翌月１日付けで指定します。

　注意点としては、人員、設備及び運営に関する基準等を満たしていることを確認する必要がありますので、指定申請までに、雇用契約、建築確認、消防検査等を終え、人員の確保、設備の設置、備品の配置等がなされている必要があります。書類の不備や、要件を満たしていない事項について、補正期限までに対応できない場合は、不受理となります。

　指定日は毎月１日付けとなり、月途中の日付の指定はありません。指定が出ますと、川崎市役所の掲示板に公示される他、ホームページ「介護情報サービスかながわ」で事業所が検索できるようになります。

スライド１３

　次に審査手数料についてです。

　スライドではすべて掲載していませんが、各サービスに応じて、御覧のとおりとなっています。

　申請受付時に納付書をお渡ししますので、指定した期日までに、指定金融機関にてお支払いください。

　なお、審査に係る手数料ですので、指定の要件を満たさず不受理となる場合であっても、手数料が発生しますので御注意ください。

スライド１４

　次に指定申請の際に必要な書類です。

　こちらは訪問介護の場合の必要書類となります。

　このように、多くの書類を準備していただく必要がありますので、余裕をもったスケジュールで作成ください。

　２番の「登記事項証明書」については、申請日から３か月以内に発行されたものであること等、細かい注意点が「チェックリスト」に記載されていますので、市ホームページから確認してください。

　また、９番の「事業所の写真」については、デジカメ撮影した写真を、Ａ４ヨコに４枚（両面印刷）でプリントアウトする等、かさばらないようにお願いします。

　なお、指定申請、更新申請等で提出いただいた書類はお返しすることができませんので、提出する前に必ず事業所控えをとり、保管しておいてください。

スライド１５

　　続いて、更新申請について説明します。

スライド１６

指定の有効期間は６年間です。更新を希望する場合は期間満了前に更新申請が必要となります。

　毎年度末に、翌年度の「指定更新予定事業所一覧表」が市ホームページに掲載され、メールニュースかわさき等でお知らせしますので、ご確認ください。

　御確認いただきましたら、市ホームページで案内している必要書類を準備し、更新申請書類提出期限までに郵送にてご提出ください。更新申請にも手数料がかかります。

　注意点としましては、「更新を忘れると失効してしまい、継続したい場合は再度、新規指定申請の手続きが必要となること」　「指定通知書（原本）を回収するので紛失しないように注意すること」、「申請までに変更届を提出していない場合は更新に支障が生じるので未提出の場合は至急変更届を提出すること」などです。

　また、申請者が欠格事由に該当する場合には更新できませんのでご注意ください。（補足しますと、

（１）事業所・施設が人員基準を満たしていない場合

（２）また、設備・運営基準に従った適正運営ができないと認められる場合

（３）さらに、事業者やその親会社等、法人役員・管理者等が次に該当する場合など

①禁固刑以上の刑、または介護保険法その他保健医療福祉に関する法律での罰金刑を受けて、その執行が終わるまでの間

②前に指定取消を受け、その時から５年が経過していない（指定取消処分を逃れるために事業廃止の届出を行った場合も同じ）

③５年以内に介護サービスに関し不当または著しく不正な行為をした）

スライド１７

　続いて、変更届について説明します。

スライド１８

　事業所の名称及び所在地その他に変更があったときは、１０日以内に市に届け出なければなりません。

　変更届には、法人関係と事業所関係のものがあります。

　これらの事項に変更があったときには、必ず届出をしてください。

　注意点ですが、変更があった事項によって提出方法や添付書類が異なりますので、詳しくは、市ホームページで御確認ください。

　御提出いただいた変更届は、概ね１か月以内で審査し、要件を満たしている場合は受理書を返送します。

　要件を充足せず補正に応じない場合は不受理として一式返戻となります。

スライド１９

　次に、加算届についてです。

　加算算定は事業所にとっても重要な財源となっていますことから、特に適正な手続きをお願いします。

スライド２０

　加算については、適正な支給限度額管理のため、利用者や居宅介護支援事業者に対する周知期間を確保する観点から、届出が１５日以前になされた場合は翌月から算定、届出が１６日以降になされた場合は翌々月から算定となります。

　ただし、施設・居住系サービスについては、届出が受理された日が属する月の翌月からの算定となり、受理された日が月の初日である場合は当該月から算定となります。

　特に注意していただきたい点は、

　「要件の確認」や「可否の判断」については、届出前の電話による事前質問は受け付けていません。事業者において確認・判断してくださいますようお願いします。

　なお、届出前に質問したい場合は、ＦＡＸ質問票（本市介護保険課宛て）を御利用ください（回答には時間を要します。）。

スライド２１

　次に、廃止届・休止届です。

スライド２２

　事業所を廃止し又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の１月前までに、市に届け出なければなりません。

　なお、「本市が届出を受け付けた日（消印有効）」と「廃止（休止）日」との間が１か月未満の場合は、受け付けることができません。

　また、廃止（休止）日は、原則として月末としてくださいますようお願いします。

　例えば、２０２１年５月３１日まで事業を行い、同年６月１日をもって廃止（休止）する場合は、届出期限が４月３０日、　廃止（休止）年月日が５月３１日となります。

　チラシ及び記載例がありますので、ホームページを御覧ください。

　また、廃止届を出しませんと、介護情報サービスかながわ等に指定事業所として情報が残り続けますので御注意ください。

スライド２３

　次に、その他の注意点として、いくつか御紹介したいと思います。

スライド２４

　指定を受けた後は、業務管理体制の整備に係る届出を必ず行ってください。

　介護サービス事業者は、事業の適正な運営を確保するため、法令遵守等の業務管理体制を整備し、所管の行政機関へ届け出ることが義務付けられています。

　指定通知書を郵送する際に、案内チラシを同封してお知らせしますので、必ずお読みください。

　この制度のポイントを説明します。左上の四角の囲み部分ですが、

　○届出単位は、事業所単位でなく、事業者（法人）単位

　○整備すべき業務管理体制の内容は、事業所数に応じて異なる。

　○届出先は、介護保険事業の展開地域により異なる。

　○届出内容に変更が生じた場合は、変更届出が必要

　この４点がポイントになります。

　整備すべき業務管理体制の内容は、事業所の数に応じて異なり、事業所が１００か所以上になると、「法令遵守責任者の選任」「法令遵守規程の整備」「法令遵守に係る監査」の体制を整える必要があります。

　また、業務管理体制の届出先につきましては、事業の展開地域により異なり、例えば、全ての事業所が川崎市内に所在する場合は、届出先は川崎市となります。

スライド２５

　お泊まりデイサービスを開始する場合は、必ず事前に届け出てください。

　お泊まりデイサービスとは、通所介護事業者等が、その設備を利用して、夜間及び深夜に行う、通所介護等以外のサービスのことを言います。

　対象サービスは、通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護の３サービスです。

　届出方法です。

　ホームページ「生活支援情報サービスかながわ」上で届出事項を入力後、入力内容が表示された届出様式をダウンロードして印刷し、川崎市 高齢者事業推進課 事業者指定係に郵送してください。　届け出た内容に変更が生じた場合や、休止・再開・廃止を行う場合も同様です。　初めて「生活支援情報サービスかながわ」に登録する事業所は、事前にＩＤの登録が必要となります。

スライド２６

　地域密着型サービス事業所が、市外の利用者を勝手に受け入れると、介護報酬が支払われませんので御注意ください。

　地域密着型サービスは、川崎市の利用者（被保険者）のみが対象となっています。

　また、「地域密着型通所介護」につきましては、国保連への介護報酬の請求エラーが多いので特に注意してください。

　特に、市境に位置する事業所の場合、必要な手続きを経ず、隣接する他市町村にお住まいの利用者を受け入れてしまうことが多いためです。

　なお、例外的に、他市町村の住民が利用できる場合がありますが、スライドにありますように、煩雑な手続きが必要になりますので、ご注意ください。

スライド２７

　加算の算定が可能かどうかは事業所においてご判断ください。

　「要件の確認」や「可否の判断」については、届出前の電話による事前質問は受け付けていません。

　制度改正の度に加算の種類が大変増加した背景もありまして、確認事項が多く、電話での回答は困難であるためです。

　どうしても届出前に質問をしたい場合は、ＦＡＸ質問票を御利用ください。内容により、各担当係から回答いたします。

　最後に、ＦＡＸ質問票のダウンロード方法をスライドに記載しましたので、こちらから専用の様式を入手してお使いいただきますようお願いいたします。

　これで説明は以上となります。ご清聴ありがとうございました。