

居宅介護支援事業所集団指導

令和2年2月

山鹿市役所 福祉部 長寿支援課 長寿総務係

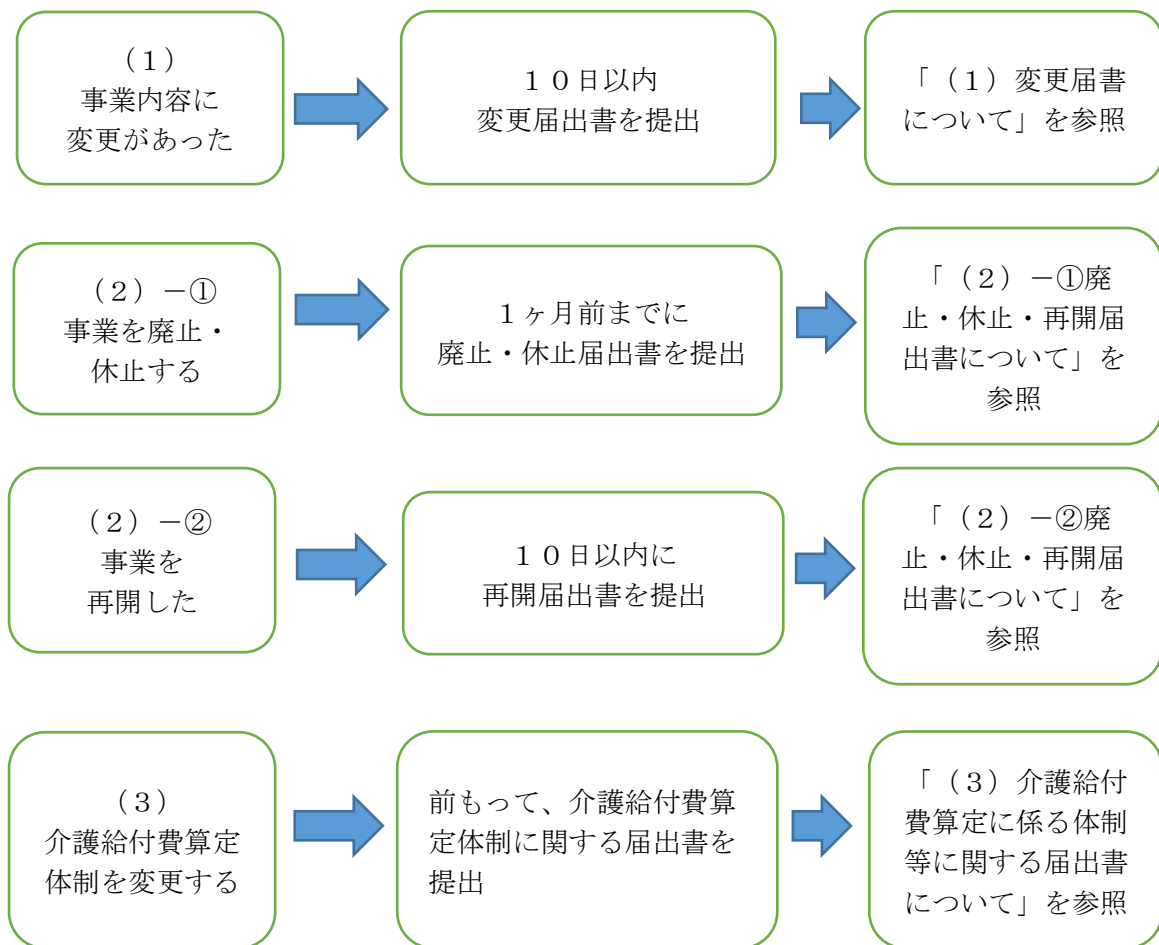
目 次

1、事業所の各種届出（変更届・体制届）等について	1
・事業所の各種届出等について	
（1）変更届出について	
（2）廃止・休止・再開届出書について	
（3）介護給付費算定に係る体制等に関する届出書について	
（4）指定更新について	
2、特定事業所集中減算について	7
・特定事業所集中減算についての留意事項	
2、居宅介護支援事業所の管理者の要件について	8

1、事業所の各種届出等について

地域密着型サービス事業所及び居宅介護支援事業所として、市へ提出していただく届出等の概要は以下のとおりです。

介護給付費算定体制を変更する場合（新たに加算を開始する場合等）は、事前に届出が必要です。



各種届出の様式やお知らせについては山鹿市役所のホームページに掲載中です。（別紙1）

(1) 変更届出書について

●提出が必要な場合

<厚生労働省令で定める事項が変更になった場合>

変更届出書（様式第2号（第3条関係））にも記載されている事項で、具体的には以下のとおりです。

- 1 事業所・施設の名称
- 2 事業所・施設の所在地
- 3 申請者の氏名及び主たる事務所の所在地
- 4 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 5 申請者の定款・寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る）
- 6 建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要
- 7 管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 8 運営規程
- 9 協力医療機関（協力歯科医療機関含む）の名称及び診療科名並びに協力医療機関との契約内容
- 10 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制の概要
- 11 役員の氏名、生年月日及び住所
- 12 地域密着型介護サービス費の請求に関する事項
- 13 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
- 14 本体施設、本体施設との移動経路等
- 15 併設施設の状況等
- 16 その他（電話、ファックス、メールアドレス等）

	提出期限	提出書類
変更届	変更のあった日から10日以内 ※何らかの事情で提出が遅れた場合も、実際の提出日及び変更年月日を記載して下さい。	<input type="checkbox"/> 変更届出書 様式第3号（第3条関係） <input type="checkbox"/> 添付資料 （「変更届出時に必要な添付書類一覧」に「○」が付されている書類）

※提出書類作成上の注意点

- 変更内容が多く「変更前」「変更後」の欄に記載しきれない場合は、別紙（新旧対照表）に記載しても結構です。
- 運営規程に変更の場合は、変更後の運営規程を添付して下さい。
変更届出の「変更前」「変更後」の欄に変更内容を記載し、変更後の運営規程のみ添付して下さい。
- 提出した届出（写し）は、事業所でも必ず控えを保管して下さい。

(2) 廃止・休止・再開届出書について

	提出期限	提出書類
① 廃止・休止を する場合	廃止・休止の日の1ヶ月前まで ※何らかの事情で提出が遅れた場合も、実際の提出日及び変更年月日を記載して下さい。	<input type="checkbox"/> 廃止・休止・再開届出書 様式第4号（第3条関係）
② 休止した 事業所を 再開した場合	再開した日から10日以内 ※何らかの事情で提出が遅れた場合も、実際の提出日及び変更年月日を記載して下さい。	<input type="checkbox"/> 廃止・休止・再開届出書 様式第4号（第3条関係） <input type="checkbox"/> 組織体制図、勤務体制及び勤務形態一覧表、従業員の雇用を示す書類、従業員の資格を有する証明書、経歴書（管理者等）、従業員の写真、事業所の平面図及び写真

※提出書類作成上の注意点

①事業所を廃止・休止する場合

- 「休止」または「廃止」をする場合は、利用者の引継ぎ先を一覧表にしてご提出ください。
- 休止届出提出後、休止予定期間をすぎても再開の見込みがない場合には、廃止届を提出して下さい。なお、指定の有効期限を超えて休止することはできません。
- 廃止届出書の「廃止する年月日」には、事業を行う最終日を記入して下さい。

②休止した事業所を再開した場合

- 必要書類の添付漏れがないよう、提出前に添付書類一覧によりもう一度ご確認ください。
- 従業員の雇用を示す書類は、次のア、イのいずれかを添付して下さい。
 - ア 雇用証明書・法人がその従業員を雇用している旨を証明する書面
 - ・記載事項に相違ないことを法人と従業員の両者から証明していただくために、法人名及び法人印に加え、従業者本人の署名・捺印が必要です。（参考様式 21-1 又は 21-2）

イ 雇用契約書の写し

- ・ 原本でなく、写しを提出して下さい
(原本は契約当事者同士が保管すべきものです)
- ・ 写しに相違ないことを法人従業者本人の両者から証明していただくために、法人名の原本証明及び従業者本人の署名・捺印が必要です。

- 経歴書、従業員の雇用を示す書類、従業者の資格を有する証明書については、当該変更者についてのみ添付で足りません。
- 従業者の資格を有する証明書については、結婚等で名字が変更になっている場合は、公的証明の写しを添付して下さい。
- 提出した届出（写し）は、事業所でも必ず控えを保管して下さい。

※その他注意事項

- ・ 管理者・計画作成担当者等を変更する場合、必須となる研修を受講できなければ、人員基準の違反や、減算の対象となりますので、変更する場合は注意して下さい。
- ・ 変更届出書を提出される場合は、付表の添付が必須です。
- ・ 変更の項目に必ず「○」をつけ、変更年月日を記載して下さい。

(3) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書について

●提出が必要な場合

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービス・居宅介護支援事業）」に記載されている項目が変更になる場合で、具体的には以下のような場合等です。

- ・各種加算の算定を開始・終了・変更する場合
- ・人員欠如等、減算要件にあてはまる状態が生じた場合、解消した場合
- ・介護報酬の改定等で加算内容に変更が生じた場合

●提出期限

- ① 算定される単位数が増える場合（加算算定の開始等）
→下表のとおり（事前の届出が必要）
- ② その他（加算の取り下げ、人員欠如による減算等）
→判明した時点で速やかに（事実発生日から算定体制が変更となる）

サービスの種類	算定の開始時期
認知症対応型通所介護 小規模多機能型居宅介護 地域密着型通所介護 定期巡回随時対応型訪問介護看護 居宅介護支援	毎月 15日以前の届出→翌月から 16日以降に届出→翌々月から
認知症対応型共同生活介護 地域密着型介護福祉施設入所者生活 介護	届出が受理された月の翌月から（届出を受理した日が月の初日である場合はその月から） 例：8月2日～9月1日の期間中に受理 →9月から算定

※届出が「受理される」とは、届出内容が加算等の要件を十分に満たしていることが確認できるものとして受け付けられるときをいう。

●提出書類

- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙様式 3 - 2）
- ・ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙様式 1）
- ・ 添付資料チェック表の加算毎に記載されている添付資料

※提出書類作成上の注意点

- 加算内容を変更する場合には、同時に変更届出書（運営規程・重要事項説明書変更による）の提出が必要になる場合もあるため、事業所で十分に確認を行った上、届出を行って下さい。
- 届出書の「特記事項」は必ず記載して下さい。
- 体制等状況一覧表（別紙様式 1（居宅介護支援事業所））には、変更箇所以外の体制にも○を付けて下さい。

(4) 事業所の指定更新について

平成30年4月1日から居宅介護支援事業所についても、地域密着型サービス事業所と同様に、指定の手続き等を山鹿市で行うこととなっています。

指定期間満了日の前月10日を目安に申請を行っていただくようお願いいたします。なお、指定更新事業所が複数ある場合は、早めに提出いただくようお願いいたします。

提出書類については、別紙2「指定更新申請にかかる提出書類一覧表」を確認の上、作成してください。

※ 書類作成時指摘、差し替えが多いもの

- ① 付表に記載してある内容が、運営規定、重要事項説明書、利用契約書等の書類と相違している。（特に営業時間、利用料）
- ② 介護支援専門員等の資格者証の写しがない。

山鹿市ホームページ

トップ > 事業者向け > 介護保険関係

> 地域密着型サービス事業所及び居宅介護支援

事業所新規指定（更新）申請について

（別添 1-1・1-2 参照）

<http://www.city.yamaga.kumamoto.jp>

2、特定事業所集中減算について

(△200単位 ※全利用者に対して)

特定事業所集中減算の概要（判定方法及び算定手続き）

居宅介護支援事業所は、毎年度2回、判定期間において作成された居宅サービス計画を対象とし、正当な理由なく、前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護サービス等（※1）の提供総数のうち、同一の訪問介護サービス等に係る事業者によって提供されたものの占める割合が80%を超えていた場合は、減算適用期間の居宅介護支援費すべてについて、1月につき200単位を所定単位数から減算する。

（※1）の訪問介護サービス等とは、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の4種類です。

判定期間、減算適用期間及び提出期限

	判定期間	減算適用期間	提出期限
前期	各年度3月1日～8月末日	10月1日～3月31日	各年度9月15日
後期	各年度9月1日～2月末日	4月1日～9月30日	各年度3月15日

※提出期限が閉庁日の場合、期限後の直近の開庁日まで受け付けます。

※令和元年度後期の届出について、提出を要する事業所については、令和2年3月15日までに提出してください。

すべての居宅介護支援事業所において、紹介率の計算を行う必要があります。届出書の提出を要しない事業者についても、判定期間後の算定期間が完結してから5年間は保存してください。（書面審査として届出書の提出を求める場合があります。）

※様式等は山鹿市ホームページに掲載しています。

山鹿市トップページ>事業者向け>介護保険関係

>「居宅介護支援事業費における特定事業所集中減算について」

（別添1-1・1-2参照）

<http://www.city.yamaga.kumamoto.jp>

3、 管理者の資格要件について

平成30年度介護報酬改定において、居宅支援事業所の管理者の要件を見直し、主任介護支援専門員であることとする一方で、令和2年度末までは、その適用を猶予すると経過措置が設けられていました。

しかし、「居宅介護支援事業所の管理者要件に関する審議報告（社会保障審議会介護給付費分科会（令和元年12月17日））」において、経過措置の期限を「令和9年3月31日」まで猶予することが適当である旨の報告がありました。

※ 令和3年4月1日以降に管理者になる方については、この経過措置については適用されず、主任介護支援専門員であることが求められることとなります。そこを踏まえ、各事業所においては主任介護支援専門員の研修受講を計画的に行っていただくようお願いいたします。

※ 「主任介護支援専門員」の研修費用について、「山鹿市介護人材育成支援事業助成金」の対象となっております。

現在、次年度の予算要求を行っているところです。4月以降、研修に参加される場合は、山鹿市のホームページにて助成金の募集及び申請方法等の確認をされて、ぜひご活用ください。

各事業所へ個別の案内はいたしませんのでご注意ください。

各種届出等に関する質問については、

「質問票」にて、FAXまたはメールにて

問い合わせをお願いします。

FAX : 0968-43-1170

Mail : cyouju@city.yamaga.kumamoto.jp