

# 指定居宅介護支援事業者 指定申請の手引き

## 1 指定要件の概要

居宅介護支援事業所の指定を受ける場合には、介護保険法上、次の要件を満たしていることが必要です。

### (1) 法人であること。

営利法人、非営利法人を問わず、法人格を有していれば要件を満たすことになります。ただし、法令により事業を実施できない法人や所轄庁の許認可が必要な場合があります。

### (2) 人員基準を満たすこと。

#### ① 管理者

・事業所ごとに、常勤・専従の介護支援専門員（主任介護支援専門員）である管理者を置かなければなりません。ただし、管理上支障がない場合は、他の職務又は他事業所等の職務に従事することができます。

#### ② 介護支援専門員

・事業所ごとに、常勤の介護支援専門員を1人以上置かなければなりません。  
・利用者が44を増すごとに介護支援専門員を1人以上増員する必要があります。

利用者数	～44	～88	～132	～176	・・・・・・・・
介護支援専門員数	1以上	2以上	3以上	4以上	・・・・・・・・

・常勤の介護支援専門員が1人いれば、それ以外の介護支援専門員は、非常勤でも差し支えありません。  
・他の業務との兼務は可能ですが、介護保険施設の常勤・専従の介護支援専門員との兼務、認知症対応型共同生活介護（グループホーム）の常勤の計画作成担当者との兼務はできません。

### (3) 運営基準に従い適正な運営ができること。

・事業所の開設にあたっては、事前に建築指導課へ建築基準法上及び都市計画法上問題ないか確認すること。また、消防署へ消防法上の必要な設備等の確認をすること。  
・事業所は、事業の運営を行うための専用の事務室を設けること。ただし、業務に支障がなく、明確に区画が特定されているときは、他の事業と共用可能とします。  
・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し、相談のためのスペースは、利用者が直接出入りできる構造とすること。（プライバシーに配慮されていること、2階以上に設ける場合はエレベータ等を設置すること）  
・自宅を改修して事業所を運営することも可能ですが、その場合、自宅と事業所が明確に区分されていることが必要となります。  
・運営基準については、「取手市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例」を参照してください。

## 2 申請の流れ

・申請から指定までの標準処理期間は30日です。事業開始予定日の30日前までに、申請書類を全て揃えて提出してください。申請書類が揃っていない場合、審査できません。  
・書類受付後、現場確認を行います。現地確認の結果、申請内容との相違や設備等に不備がある場合は改善の上、再審査となります。

- ・現地調査の際に以下の書類を確認しますので、当日ご用意ください。
  - ①建築基準法第7条の2第5項の規定による検査済証
  - ②防火対象物使用開始届の副本
  - ③消防用設備等・特殊消防用設備等検査済証（検査が必要な場合）
  - ④損害賠償保険証書
- ・審査後、問題がなければ指定の処理を行い通知します。
- ・書類に不備がある場合等は、審査期間が30日を超える場合があります。
- ・申請に修正しがたい不備がある場合、または指定が適当でない認められる場合等は申請書類を返戻する場合があります。
- ・介護保険サービスの実施にあたって所轄庁の許認可が必要な法人（社会福祉法人、医療法人等）については、各手続きを済ませた上で、申請書類を提出してください。

### **3 申請に必要な書類**

指定居宅介護支援事業者に係る指定の申請を行う場合は、次の書類を取手市に1部提出します。書類は原則としてA4版で統一してください。

- (1) 指定申請書（別紙様式第二号（一））
- (2) 付表（第二号（十一））
- (3) 添付書類
  - ① 法人に係る登記事項証明書又は条例等
    - ・介護保険法に基づく居宅介護支援事業を実施する旨を記載することが必要です。
  - ② 土地及び建物の登記事項証明書の写し
    - ・事業所が賃借物件である場合は、賃貸借契約書類の写しを添付してください。
  - ③ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）
    - ・管理者及び従業員全員の毎日勤務すべき時間数を記載してください。
  - ④ 職員の資格証の写し
    - ・介護支援専門員証（顔写真入り、有効期限が満了していないもの）の写しを添付してください。（本人の署名、押印は必要ありません。）
  - ⑤ 管理者の経歴書（標準様式2）
  - ⑥ 事業所の平面図（標準様式3）及び写真
    - ・用途、面積、備品の配置等を明示したものを添付してください。既存の平面図があれば、それに加筆して提出しても差し支えありません。
    - ・事業所の外観及び内部（用途ごと）の状態が分かる写真を添付してください。
  - ⑦ 運営規程
 

次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定め、添付してください。

    - 一 事業の目的及び運営の方針
    - 二 従業者の職種、員数及び職務の内容
    - 三 営業日及び営業時間
    - 四 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  
（利用者の相談を受ける場所、使用する課題分析票の種類、サービス担当者会議の開催場所、介護支援専門員の居宅訪問頻度等を記載してください）
    - 五 通常の事業の実施地域
    - 六 その他運営に関する重要事項
  - ⑧ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（標準様式5）

- ⑨ 関係市町村並びに他の保健・医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容書類
- ⑩ 誓約書（標準様式6）
- ⑪ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号（標準様式7）
- ⑫ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表、添付書類（加算の種別ごとに必要な書類）

#### **4 その他**

- (1) 事業を計画される際には、介護保険法及びその関連通知等を十分御理解のうえ取り組まれるようお願いいたします。
- ※ 介護保険法令や上記通知等の具体的な内容については、一般の書籍やインターネット（厚生労働省ホームページ <http://www.mhlw.go.jp/>）等を御参照ください。
- (2) 全国の介護保険事業者や制度改正等に関する情報は独立行政法人福祉医療機構が運営する福祉、保健・医療の総合情報サイト「ワムネット」（<http://www.wam.go.jp/>）でも提供されていますのでご参照ください。

#### **5 申請書類提出先**

〒302-8585

茨城県取手市寺田 5139 番地

取手市役所福祉部 施設課

TEL 0297-74-2141、FAX 0297-74-6600