

## 指定居宅介護支援事業者の指定内容の変更等について

\*\*\*\*\*

原則、「電子申請・届出システム」により届出を行ってください。

\*\*\*\*\*

### (1)「変更届出書」について

- ① 変更があった日から10日以内に提出してください。
- ② サービス種別ごとの「チェック表」に従い、必要書類に漏れがないよう留意してください。必要書類に不足がある場合受理できません。
- ③ 「チェック表」は、「共通事項」＋「具体的な変更項目」の該当項目それぞれについて必要書類を確認して提出してください。
- ④ 法人の代表者、事業所の管理者、介護支援専門員が異動する場合は、必ず届け出てください。
- ⑤ 次の場合、変更届は不要です。
  - ・介護報酬改定に伴う料金の変更等
  - ・運営規程に記載している従業者数の変更※運営規程に記載する従業員の「員数」については、「〇人以上」の記載も可。
- ⑥ 介護支援専門員など資格等を要する職種に異動があった場合には、必ず当該資格証等を確認し、その証書類の写しを保管しておいてください。要件を満たさなくなっていた場合は減算や返還が必要となる場合があります。

#### 【参考】介護保険法第82条第1項

指定居宅介護支援事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、又は休止した当該指定居宅介護支援の事業を再開したときは、厚生労働省令で定めるところにより、十日以内に、その旨を市町村長に届け出なければならない。

### (2)「廃止・休止・再開届出書」について

- ① 廃止、休止又は再開をしようとする場合は、必ず大牟田市に事前相談・協議の上、その1か月前までに届出を行ってください。
- ② 廃止・休止の際は、あらかじめ介護サービス事業所や市町村（保険者）に廃止・休止の予定日を連絡し、現にサービスを受けている利用者が同等のサービスを引き続き受けることができるよう、引継ぎを含めた適切な措置を講じなければなりません。
- ③ 休止は、再延長を含めて最長でも1年間とします。従って、1年以内に再開が見込まれない場合には、休止届ではなく廃止届を提出してください。また、休止後1年を経過したら、廃止届を提出してください。

#### 【参考】介護保険法第82条第2項

指定居宅介護支援事業者は、当該指定居宅介護支援の事業を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令で定めるところにより、その廃止又は休止の日の1か月前までに、その旨を市町村長に届け出なければならない。

### （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

加算の届出は、下記期限までに必着で提出してください。

#### 【新たに加算を算定する場合、または算定内容を変更する場合】

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等に対する周知期間を確保する観点から、加算の算定を開始しようとする月の前月の１５日までに提出してください。１６日以降に提出された場合は、翌々月からの算定になります。

#### 【加算の算定を終了する場合】

要件を満たさなくなった等で、加算の算定をしなくなる場合は、速やかに変更届を提出してください。

【参考】平成 12 年 3 月 1 日老企第 36 号厚生省老人保健福祉局企画課長通知

#### 第 1 届出手続の運用

##### 1 届出の受理

#### （６）届出に係る加算等の算定の開始時期 ～一部抜粋～

届出に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る。以下同じ。）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等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。

### （４）指定更新申請について

介護保険法により、指定基準等を遵守し適切な介護サービスを提供することができるかを定期的にチェックする仕組みとして、事業所の指定有効期間は 6 年とされており、事業所は 6 年毎に指定更新を受けなければ、指定の効力が失われることになります。

大牟田市では事業所が有効期間満了をむかえるまでの 6 年間の内に運営指導を実施した後、個別に指定更新申請の案内をします。更新申請書類は、指定有効期限満了日の一月前までに提出してください。

更新の要件を全て満たし、更新が可能な事業所に対しては更新通知書を事業所あてに郵送します。

なお、更新要件を満たしていない場合や虚偽の届出等がある場合には指定更新を行わない場合があります。

### （５）記録の整備等について

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければなりません。

また、運営規程に記載されている「記録の保存期間」の項も再確認してください。