

【資料13】

介護予防・日常生活支援総合事業指定事業所 指定更新申請について

令和6年3月
保健福祉部高齢福祉課
地域包括ケア推進係
電話 63-2175

総合事業の指定期間は6か年であり、平成31年度に指定申請を行った事業所は、令和6年度が更新の時期となることから、引き続き指定を受けようとするとき（更新）の手続きについて周知します。

1 申請書類について

(1) 申請書類の様式

新規指定申請と同じ様式を使用します。
本市ホームページからダウンロードしてご使用ください。

(2) 添付書類

所定の提出書類に加え、以下の書類をご提出ください。

- ① サービス利用契約書（事業所様式）
- ② 重要事項説明書（事業所様式）
- ③ 個人情報利用の取扱いに関する同意書※（事業所様式）
- ④ **【通所のみ】** 消防設備定期点検結果報告書（写：消防機関の受付印が押印されたもの）
※①又は②に個人情報利用の取扱いに関する同意の条項があり、利用者が同意の意思を示すものとして署名等をするものであれば、③の添付は不要とします。

(3) その他

申請書類の確認・審査時に指示します。

2 申請時期について

現在の指定期間の満了日が属する月の前月の初日から末日までの間に更新の申請を行ってください。なお、閉庁日は除くものとし、月の末日が閉庁日であるときは、その直前の開庁日とします。

（例：満了日 令和6年5月31日 → 令和6年4月3日から28日までの間に申請）

3 申請に際しての留意事項について

(1) 申請書類

申請書類は、A4サイズの紙製フラットファイル（2つ穴中央綴じ）に提出書類一覧の順序に綴じてご提出ください。ファイル正面や側面への事業所名等の記載・表示は不要です。また、申請書類の順番を示すインデックス（見出し）等の貼付も不要です。

ファイルの色は、訪問は「桃色」、通所は「水色」とします（「4 その他」を参照）。

(2) 書類の提出方法

原則として、市高齢福祉課窓口において対面により申請を受け付けます。

事前に高齢福祉課担当にご連絡いただき、日程を予約のうえご申請ください。

ただし、やむを得ない事情により対面による申請が困難な場合は、郵送による申請を受け付けます。

(3) 申請書類の審査

ご提出いただいた書類を窓口で審査し、問題等がなければ受付します。

書類の控えに受付印が必要な場合は、お申し出ください。

その後、申請書類の精査の過程で書類の追加提出を依頼することがあります。

(4) 実地調査

申請書類の審査後、事業所において実地調査を実施します。

従前の指定期間において、事業所が備え付けておくべき書類を中心に確認いたします。

なお、通所の事業所は、施設・設備基準についても確認します。

(5) 指定通知書の交付

書類審査及び実地調査を経て指定相当と認めるときは、指定の旨の連絡後、指定通知書を交付します。郵送による交付を希望する場合は、お申し出ください。

4 その他

(1) 運営規程に定めるべき事項

令和3年4月の介護報酬改定において、事業所が運営規程に定めるべき事項が国から示されています。申請書の審査時に、当該条項の有無を確認しています。

- ・ ハラスメント対策
- ・ 感染症対策の強化（経過措置期間あり：令和6年3月31日まで）
- ・ 業務継続計画（BCP）の策定（同上）
- ・ 高齢者虐待防止の推進（同上）

(2) 申請書類ファイルの例

- ① 2つ穴中央綴じ
- ② インデックスは不要

