更新申請に係る事務処理Ｑ＆Ａ

|  |
| --- |
| Ｑ１　介護保険制度がスタートする前に施設を開設し、介護保険施設としての指定（許可）書が交付された記憶がありませんが、交付されたのでしょうか。もし交付されていない場合はどうすればよろしいですか。 |

Ａ１　平成１２年４月１日以前に開設している施設については、法令上においてみなし指定（許可）されており、指定（許可）書は交付されていません。

なお、平成１２年４月１日以前に、介護保険施設以前の施設としての認可（許可）が行われている施設かどうかの確認のため、当該認可（許可）書を添付してください。

|  |
| --- |
| Ｑ２　介護老人保健施設におけるみなし指定された居宅・介護予防サービスの指定書がないと思いますが、どうすればよろしいですか。 |

Ａ２　当該みなし指定に係る指定書は交付されず、あくまで本体施設の指定（許可）によってみなし指定されますので、今回の更新においても本体施設の指定（許可）によりみなし指定され、指定書の交付もありません。

　　　なお、介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）に併設する短期入所生活介護については、みなし指定ではありませんので、別途更新の手続きが必要となります。詳しくは、当課事業所指定係からの通知をご確認ください。

|  |
| --- |
| Ｑ３　勤務表の提出は、直近する１カ月分となっていますが、当施設では暦月（１日から末日まで）ではなく、給与処理の関係で月途中（例えば前月１６日から当月１５日まで）となっている場合、どのように提出すればよろしいですか。 |

Ａ３　勤務表については、暦月（１日から月末まで）での提出が必要となります。

「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に、直近する１ヵ月分の実績を記載いただき、当該実績と間違いないことを確認するため、原本証明の上、提出してください。

　　　なお、当該様式の作成にあたっては、１日から２８日までの４週間分とします。

|  |
| --- |
| Ｑ４　勤務表において、施設と居宅サービス事業所を兼務している場合は、どのようにすればよろしいですか。 |

Ａ４　施設(入所・短期)と居宅・介護予防サービス事業所（デイサービス等）は、本来別々に指定・許可を受けて運営しているものであり、勤務表も別々に存在するものであり、当然別々に作成が必要となります。

　　　また、施設(入所・短期)と居宅・介護予防サービス事業所（デイサービス等）を兼務する職員（兼務が認められている職種に限る。）については、それぞれ施設(入所・短期)や居宅・介護予防サービス事業所（デイサービス等）で勤務された時間帯を、勤務表上で明確に分ける必要があります。

　　　例えば、ある看護職員が毎週月曜から水曜までの午前中、居宅・介護予防サービス事業所で、月曜から水曜までの午後と、木・金曜日は１日施設に勤務した場合、次のとおりとなります。

　　【施設分(入所・短期)】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　種 | 勤務形態 | 兼務先  （職種・事業所） | 氏　名 | 第　１　週 | | | | | | |  |
| １日 | ２日 | ３日 | ４日 | ５日 | ６日 | ７日 |  |
| 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 |  |
| 看護職員 | B | ○○○職  △事業所 | ○○○ | ④ | ④ | ① | ① | 公 | 公 | ④ |  |

　①9:00～18:00 8H　②7:00～16:00 8H　③12:00～21:00 8H　④13:00～18:00 5H　公 公休

【居宅・介護予防サービス分（デイサービス等）】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　種 | 勤務　形態 | 兼務先  （職種・事業所） | 氏　名 | 第　１　週 | | | | | | |  |
| １日 | ２日 | ３日 | ４日 | ５日 | ６日 | ７日 |  |
| 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 |  |
| 看護職員 | B | ○○○職  △事業所 | ○○○ | ④ | ④ |  |  | 公 | 公 | ④ |  |

1. 9:00～18:00 8H　②7:00～16:00 8H　③12:00～21:00 8H　④9:00～12:00 3H

|  |
| --- |
| Ｑ５　勤務表は、直近する１ヵ月分の実績により作成することとなっていますが、それ以外の申請書類（特に役員の名簿、当該施設に勤務する介護支援専門員一覧など）については、いつ時点で作成すればよろしいですか。 |

Ａ５　勤務表以外の申請書類の作成の基準日は、申請日とします。

|  |
| --- |
| Ｑ６　更新申請書の作成に当たって、変更届出をしていない事項が判明した場合には、どのように対応すればよろしいですか。また、更新申請した後に、届出が必要となる事項について変更が生じた場合、どのように対応すればよろしいですか。 |

Ａ６　変更届出をしていない事項が判明した場合には、なるべく更新の申請を行う前に当課事業所指定係へ連絡の上、変更の届出を行ってください。この場合、更新申請に係る書類の記載にあたっては、当該変更後の内容としてください。万一、有効期間満了日の関係上、変更届出と更新申請を同時に行う場合は、当課担当者へ事前にご相談ください。この場合にも更新申請の書類関係には、当該変更後の内容としてください。

　　　なお、更新申請後の変更届出については、従前の届出方法と同様に、変更後１０日以内に届出を行ってください。

|  |
| --- |
| Ｑ７　更新申請書に添付する付表の裏面について、添付書類が掲げられていますが、全ての書類が必要ということでよろしいですか。 |

Ａ７　当該付表については、基本的に新規申請書に添付することを基本として作成してもらうもので、その際の添付書類を裏面に記載しているところです。今回の更新申請書時には、当該付表に係る裏面の添付書類は不要とし、別に更新手続き時に提出をいただく申請書チェックリストに掲げる書類を提出してください。

豊中市 福祉部 長寿社会政策課 事業所指定係