

1 新規指定・指定更新の手続き

(1) 手続きの概要

総合事業においても、現行の指定事業者と同様、更新制度が導入され、サービスを提供するすべての市町村に対し、6年ごとの指定更新を受ける必要があります。



(2) 指定の有効期間

6年間とします。

(3) 指定の手続き

手続きは、市町村ごとに異なりますので、それぞれご確認ください。

① 手続き期間

指定の有効期限3か月前から1か月前とします。

② 提出書類

訪問型サービス

- (1) 介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者指定(更新)申請書【第3号様式】
- (2) 訪問型サービス(旧介護予防訪問介護相当)の指定に係る記載事項【付表1】
- (3) 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- (4) 建物の構造概要及び平面図【参考様式1】
- (5) 事業所の設備の概要【参考様式2】
- (6) 管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴【参考様式4】
- (7) 運営規程
- (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【参考様式5】
- (9) 当該事業に係る従業者の勤務体制及び勤務形態【参考様式6】
- (10) 従業者の資格証の写し
- (11) 従業者の雇用契約書等の写し
- (12) 当該事業に係る資産の状況
- (13) 誓約書【参考様式7-1】
- (14) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書【別紙1】
- (15) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表【別紙2】
- (16) その他指定に関し必要と認める書類

通所型サービス

- (1) 介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者指定(更新)申請書【第3号様式】
- (2) 通所型サービス(旧介護予防通所介護相当)の指定に係る記載事項【付表2】
- (3) 申請者の定款、寄附行為等及びその登録事項証明書又は条例等
- (4) 建物の構造概要及び平面図【参考様式1】
- (5) 事業所の設備の概要【参考様式2】
- (6) サービス提供実施単位一覧表【参考様式3】
- (7) 管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴【参考様式4】
- (8) 運営規程
- (9) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要【参考様式5】
- (10) 当該事業に係る従業員の勤務体制及び勤務形態【参考様式6】
- (11) 従業員の資格証の写し
- (12) 従業員の雇用契約書等の写し
- (13) 当該事業に係る資産の状況
- (14) 誓約書【参考様式7-2】
- (15) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書【別紙1】
- (16) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表【別紙2】
- (17) その他指定に関し必要と認める書類

3 変更の届出

(1) 手続きの概要

指定事業者において、届出事項に変更が生じた場合には、変更した旨の届出が必要です。

(2) 提出書類

「介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者変更届」(第4号様式)及び変更の内容ごとに必要な添付書類

変更の内容		添付書類
1	事業所の名称・所在地	・定款・寄附行為及びその登録事項証明書 ・運営規程
2	申請者の名称	
3	主たる事務所の所在地	
4	代表者の氏名、住所及び職名	・誓約書 ・資格証の写し
5	定款・寄附行為及びその登録事項証明書	・定款・寄附行為及びその登録事項証明書 ・運営規程
6	事業所の建物の構造、専用区画等	・建物の構造概要及び平面図【参考様式1】 ・事業所の設備の概要【参考様式2】
7	事業所の管理者の氏名及び住所	・管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴【参考様式4】 ・当該事業に係る従業員の勤務体制及び勤務形態【参考様式6】 ・資格証の写し

変更の内容		添付書類
8	運営規程	・運営規程
9	協力医療機関の名称等	・協力医療機関との契約の内容
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	・介護老人福祉施設等との連携体制及び支援体制の概要
11	役員の氏名及び住所	・誓約書
12	介護支援専門員の氏名	・当該事業に係る従業者の勤務体制及び勤務形態【参考様式6】 ・介護支援専門員の氏名及び登録番号【参考様式8】 ・資格証の写し
13	本体施設、本体施設との移動経路等	・本体施設の概要、本体施設との間の移動経路、方法及び移動時間を記載した書面
14	併設施設の状況等	・併設する施設の概要
15	介護報酬（加算）	・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書【別紙1】 ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表【別紙2】

※ 添付書類については、上記のほか必要に応じて追加資料の提出を求め場合があります。

(3) 手続き期間

変更のあった日から10日以内とします。

4 休止・廃止・再開の届出

(1) 手続きの概要

指定事業者において、その事業を休止・廃止又は再開する場合には、その旨の届出が必要です。

(2) 提出書類

「介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者廃止・休止・再開届出書」
(第5号様式)

(3) 手続き期間

休廃止の場合 ⇒ 休廃止しようとする日の1か月前までとします。

再開の場合 ⇒ 再開した日から10日以内とします。

5 書類届出先等

〒259-0392 (※左記の郵便番号記載により住所の記載不要)

湯河原町役場 介護課 総合事業担当 宛 【電話】 0465-63-2111 (内線 343)

【電子メール】 hokenka@town.yugawara.kanagawa.jp