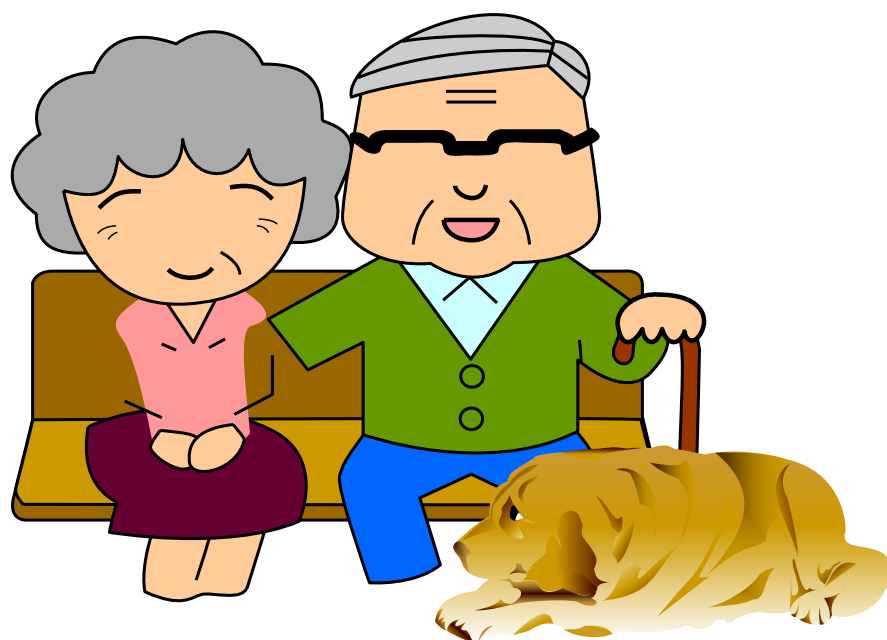


介護保険事業者 指定申請等の手引き

訪問介護事業所



令和 3 年 4 月

滋 賀 県

1. 指定基準総論

1) 関係法令等

- ・介護保険法（平成9年法律第123号）＝（この冊子において「法」という。）
- ・介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）＝（この冊子において「規則」という。）
- ◇指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）＝（この冊子において「居宅指定基準」という。）
- ☆指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（平成11年老企第25号）＝（この冊子において「居宅等基準通知」という。）

2) 指定を受けるにあたっての留意事項

- 居宅指定基準は、指定居宅サービスの事業がその目的を達成するために必要な**最低限度**の基準を定めたものであり、指定居宅サービス事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければならないこと。
- 指定居宅サービスの事業等を行う者又は行おうとする者が満たすべき基準等を満たさない場合には、指定居宅サービスの指定又は更新は受けられず、また、基準に違反することが明らかになった場合には、
 - ①相当の期間を定めて基準を遵守するよう勧告を行い、
 - ②相当の期間内に勧告に従わなかったときは、事業者名、勧告に至った経緯、当該勧告に対する対応等を公表し、
 - ③正当な理由が無く、当該勧告に係る措置を採らなかったときは、相当の期限を定めて当該勧告にかかる措置を採るよう命令することができる。ただし、③の命令をした場合には、事業者名、命令に至った経緯等を公示しなければならない。なお、③の命令に従わない場合には、当該指定を取り消すこと、又は取消しを行う前に相当の期間を設けて指定の全部若しくは一部の効力を停止する（不適正なサービスが行われていることが判明した場合、当該サービスに関する介護報酬の請求を停止させる）。
- ただし、次に掲げる場合には、基準に従った適正な運営ができなくなったものとして、直ちに取消すこと又は指定の全部若しくは一部の効力を停止する場合がある。
 - ① 次に掲げるときその他の事業者が自己の利益を図るために基準に違反したとき
 - イ 指定居宅サービスの提供に際して利用者が負担すべき額の支払を適正に受けなかったとき
 - ロ 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与したとき
 - ② 利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき
- ③ その他①及び②に準ずる重大かつ明白な基準違反があったとき

3) 事業者指定の単位について

事業者の指定は、原則としてサービス提供の拠点ごとに行うものとする。

ただし、地域の実情等を踏まえ、サービス提供体制の面的な整備、効率的な事業実施の観点から本体の事業とは別にサービス提供等を行う出張所等であって、次の要件を満たすものについては、一体的なサービス提供の単位として「事業所」に含めて指定することができる。なお、この取扱いについては、同一法人にのみ認められる。

- ① 利用申込みに係る調整、サービス提供状況の把握、職員に対する技術指導等が一体的に行われること。
- ② 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されること。必要な場合に随時、主たる事業所や他の出張所等との間で相互支援が行える体制にあること。
- ③ 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にあること。
- ④ 事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められること。
- ⑤ 人事、給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われること。

4) 用語の定義

○「常勤」

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいうものである。ただし、母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。

同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものである。

また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が労働基準法第65条に規定する休業（産前産後休業）、母性健康管理措置、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業、同条第2項に規定する介護休業、同法第23条第2項の育児休業に関する制度に準じて講ずる措置又は同法第24条第1項の規定により同項第2号に規定する育児休業に関する制度に準じて講ずる措置による休業を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従業者を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準をみたすことが可能であることとする。

○「常勤換算方法」

当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は、32時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいう。

ただし、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第13条第1項に規定する措置（母性健康管理措置）又は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第23条第1項、同条第3項又は同法第24条に規定する所定労働時間の短縮等の措置（育児及び介護のための所定労働時間）

働時間の短縮等の措置)が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことを可能とする。

○「勤務延時間数」

勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間(待機の時間を含む。)として明確に位置付けられている時間の合計数とする。なお、従業者一人につき、勤務延時間数に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。

○「専ら従事する」「専ら提供に当たる」

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものである。

2. 指定基準（訪問介護）

【訪問介護事業所】

要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものでなければならない。

1) 指定基準

ア) 必要な人員、設備及び運営の概要

①人員基準の概要（◇：居宅指定基準、☆：居宅等基準通知）

項目	基準の概要	根拠
訪問介護員	<p>◇ 介護福祉士又は法第8条第2項に規定する政令で定める者（以下「訪問介護員等」という。）の員数を常勤換算方法で2.5以上の配置をする。</p> <p>☆ 勤務日及び勤務時間が不規則な訪問介護員等（以下「登録訪問介護員等」という。）について勤務延時間数の算定方法については、次のとおりの取り扱いとする。</p> <p>イ 既に登録訪問介護員等によるサービス提供の実績がある事業所は、登録訪問介護員等1人当たりの勤務時間数は、当該事業所の登録訪問介護員等の前年度の週当たりの平均稼働時間（サービス提供時間及び移動時間をいう）とする。</p> <p>ロ 登録訪問介護員等によるサービス提供の実績がないため等イの方法によって算定を行うことが適当でないと認められる事業所については、登録訪問介護員等が確実に稼働できるものとして勤務表に明記されている時間のみを勤務延時間数に算入できる。</p> <p>☆ 出張所等がある場合は、常勤換算を行う際の訪問介護員の勤務延時間数には、出張所等における勤務延時間数も含めることができる。</p>	<p>居宅指定基準第5条第1項 介護保険法施行令第3条</p> <p>居宅等基準通知第3の1の(1) の②</p> <p>居宅等基準通知第3の1の(1) の③</p>

項目	基準の概要	根拠
サービス提供責任者	<p>◇ 常勤の訪問介護員等であって専ら指定訪問介護の職務に従事するもののうち利用者の数が40又はその端数を増すごと1人以上の者をサービス提供責任者としなければならない。ただし、当サービス提供責任者の員数については、利用者の数に応じて常勤換算方法によることができる。</p> <p>◇常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している指定訪問介護事業所において、サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合にあっては、当該指定訪問介護事業所に置くべきサービス提供責任者の員数は、利用者の数が50又はその端数を増すごとに1人以上とすることができる。</p> <p>◇ 上記の利用者の数は、前3月の平均値とする。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。</p> <p>◇ 上記のサービス提供責任者は介護福祉士その他厚生労働大臣が定める者であって、専ら指定訪問介護の職務に従事するものをもって充てなければならない。ただし利用者に対する指定訪問介護の提供に支障がない場合は、同一敷地内にある指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所又は指定夜間対応型訪問介護事業所の職務に従事することができる。</p> <p>☆ 管理者がサービス提供責任者を兼務することは差し支えない。</p> <p>【配置基準】</p> <p>☆ 利用者の数の算出方法</p> <p>イ 利用者の数については、前3月の平均値を用いる。この場合、前3月の平均値は、暦月ごとの実利用者の数を合算し、3で除して得た数とする。なお、新たに事業を開始し、又は再開した事業所においては、適切な方法により利用者の数を推定するものとする。</p> <p>ロ 指定訪問介護のうち、通院等乗降介助に該当するもののみを利用した者の当該月における利用者の数については、0.1人として計算すること。</p> <p>☆ 利用者の数に応じて常勤換算方法によることができることとされたが、その具体的取り扱いは次の通りとする。なお、サービス提供責任者として配置することができる非常勤職員については、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の訪問介護員等が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）の2分の1以上に達している者でなければならない。</p>	<p>居宅指定基準第5条第2項</p> <p>居宅指定基準第5条第5項</p> <p>居宅指定基準第5条第3項</p> <p>居宅指定基準第5条第4項</p> <p>居宅等基準通知第3の10(2)の①イ</p> <p>居宅等基準通知第3の10(2)の①ロ</p> <p>居宅等基準通知第3の10(2)の①ハ</p> <p>居宅等基準通知第3の10(2)の②</p>

項目	基準の概要	根拠
サービス提供責任者	<p>イ 利用者の数が40人を越える事業所については、常勤換算方法によることができる。この場合において、配置すべきサービス提供責任者の員数は、利用者の数を40で除して得られた数（少数第1位に切り上げた数）以上とする。</p> <p>ロ イに基づき、常勤換算方法とする事業所については、以下に掲げる員数以上の常勤のサービス提供責任者を配置するものとする。</p> <p>a <u>利用者の数が40人超200人以下の事業所</u> 常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数から1を減じて得られる数以上</p> <p>b <u>利用者の数が200人超の事業所</u> 常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数に2を乗じて3で除して得られた数（1の位に切り上げた数）以上</p> <p>従って、具体例を示すと別表一又は二に示す常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数以上の常勤のサービス提供責任者を配置するものとする。</p> <p>☆ サービス提供責任者については、訪問介護員等のうち、介護福祉士又は厚生労働大臣が定めるサービス提供責任者（平成24年厚生労働省告示第118号）各号に定めるものであって、原則として常勤のものから選任するものとされたが、その具体的取扱は次のとおりとする。</p> <p>イ 専ら指定訪問介護の職務に従事する者であること。</p> <p>ロ イにかかわらず、同一敷地内にある指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所又は指定夜間対応型訪問介護事業所の職務に従事することができること。この場合、それぞれの職務については、第2の2(3)にいう、同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものであることから、当該者についてはそれぞれの事業所における常勤要件を満たすものであること。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>厚生労働大臣が定めるサービス提供責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> ①介護福祉士 ②実務者研修修了者 ③旧介護職員基礎研修を修了した者 ④旧訪問介護員養成研修1級課程を修了した者 ⑤看護師、准看護師 </div>	<p>居宅等基準通知第3の10(2)の①イ</p> <p>居宅等基準通知第3の10(2)の②ロ</p> <p>居宅等基準通知第3の10(2)の④</p>

項目	基準の概要	根拠
サービス提供責任者	<p>☆ なお、看護師等の資格を有する者については、1級課程の全科目を免除することが可能とされていたことから、3年以上の実務経験は要件としないものであること。</p>	<p>居宅等基準通知第3の10の(2)の⑤</p>
管理者	<p>◇ 事業所ごとに専らその業務に従事する常勤の管理者を置かなければならない。</p> <p>☆ なお、管理者は訪問介護員等である必要はない。</p> <p>☆ 以下の場合であって、当該事業所の管理業務に支障がないときは、他の職務を兼ねることができる。</p> <p>① 当該指定訪問介護事業所の訪問介護員等としての職務に従事する場合</p> <p>② 同一敷地内にある、又は道路を隔てて隣接する施設等の管理者又は従業者との兼務</p> <p>☆ 支障のある兼務 管理すべき事業所数が過剰であると個別に判断される場合や、併設される入所施設において入所者に対しサービス提供を行う看護・介護職員と兼務する場合等</p>	<p>居宅指定基準第6条</p> <p>居宅等基準通知第3の10(3)</p> <p>居宅等基準通知第3の10(3)の②</p>

②設備基準の概要

項 目	基 準 の 概 要	根 拠
設備及び備品等	<p>◇ 事業の運営に必要な広さの専用の区画を設けるほか、指定訪問介護の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない。</p> <p>☆ 専用の事務室を設けることが望ましいが、他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。</p> <p>区分がされていなくても業務に支障がないときは、指定訪問介護の事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りる。</p> <p>☆ 事務室又は区画には、利用申込の受付、相談等に対応するスペースを確保するものとする。</p> <p>☆ 必要な設備、備品等を確保するものとする。特に、手指を洗浄するための設備等感染症予防に必要な設備等に配慮すること。</p> <p>ただし、同一敷地内にある場合であって、運営に支障のない場合は当該他の事業所、施設等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができる。</p> <p>☆ 事務室・区画又は設備、備品等については、必ずしも事業者が所有している必要はなく、貸与を受けているものであっても差し支えない。</p>	<p>居宅指定基準第7条</p> <p>居宅等基準通知第3の2の(1)</p> <p>居宅等基準通知第3の2の(2)</p> <p>居宅等基準通知第3の2の(3)</p>

③運営基準の概要

項目	基準の概要	根拠
内容及び 手続の説明及び同意	<p>◇ 指定訪問介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得なければならない。</p> <p>☆ 重要事項説明書（説明書やパンフレット等）の内容 運営規程の概要、訪問介護員等の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況等）</p> <p>☆ 同意については、利用者及び事業者双方の保護の立場から書面によって確認することが望ましい。</p>	<p>居宅指定基準第8条</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(2)</p>
提供拒否の禁止	<p>◇ 正当な理由なく、指定訪問介護の提供を拒んではならない。</p>	<p>居宅指定基準第9条</p>
サービス提供困難時の対応	<p>◇ 事業者は、当該事業所の通常の事業の実施地域等を勘察し、利用申込者に対し自ら適切な指定訪問介護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定訪問介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。</p>	<p>居宅指定基準第10条</p>
受給資格等の確認	<p>◇ 事業者は、指定訪問介護の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめるものとする。</p> <p>◇ 事業者は、前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、指定訪問介護を提供するように努めなければならない。</p>	<p>居宅指定基準第11条第1項</p> <p>居宅指定基準第11条第2項</p>
要介護認定の申請に係る援助	<p>◇ 事業者は、指定訪問介護の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。</p>	<p>居宅指定基準第12条第1項</p>

項目	基準の概要	根拠
要介護認定の申請に係る援助	<p>◇ 事業者は、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行わなければならない。</p>	居宅指定基準第12条第2項
心身の状況等の把握	<p>◇ 事業者は、指定訪問介護の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。</p>	居宅指定基準第13条
居宅介護支援事業者等との連携	<p>◇ 事業者は、指定訪問介護を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。</p> <p>◇ 事業者は、指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。</p> <p>☆ <u>居宅サービス計画に基づきサービスを提供している指定訪問介護事業者は、当該居宅サービス計画を作成している指定居宅介護支援事業者から訪問介護計画の提供の求めがあった際には、当該訪問介護計画を提供することに協力するよう努めるものとする。</u></p>	居宅指定基準第14条第1項 居宅指定基準第14条第2項 居宅等基準通知第3の3の(14)⑥ 居宅等基準通知第4の3の(3)⑥
法定代理受領サービスの提供を受けるための援助	<p>◇ 事業者は、指定訪問介護の提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第64条※各号のいずれにも該当しないときは、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、指定訪問介護の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者に関する情報を提供することその他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行わなければならない。</p> <p>※規則第64条 = 居宅介護サービス費の代理受領の要件</p>	居宅指定基準第15条

項目	基準の概要	根拠
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	◇ 事業者は、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定訪問介護を提供しなければならない。	居宅指定基準第16条
居宅サービス計画等の変更の援助	◇ 事業者は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行わなければならない。 ☆ 指定訪問介護を法定代理受領サービスとして提供するためには当該指定訪問介護が居宅サービス計画に位置づけられている必要があることを踏まえ、事業者は利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者にかかる居宅介護支援事業者への連絡、サービスを追加する場合に当該サービスを法定代理受領サービスとして利用する場合には支給限度額の範囲内で居宅サービス計画を変更する必要がある旨の説明その他の必要な援助を行わなければならない。 (利用者の状態の変化等により追加的なサービスが必要となり、当該サービスを法定代理受領サービスとして行う等のために居宅サービス計画の変更が必要となった場合で、事業者からの当該変更の必要性の説明に対し利用者が同意する場合を含む。)	居宅指定基準第17条 居宅等基準通知第3の3の(8)
身分を証する書類の携行	◇ 事業者は、訪問介護員等に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならない。	居宅指定基準第18条
サービスの提供の記録	◇ 指定訪問介護を提供した際には、提供日及び内容、居宅介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。 ☆ 利用者及びサービス事業者が、その時点での支給限度額の残額やサービスの利用状況を把握できるようにするために、事業者は指定訪問介護を提供した際には、当該指定訪問介護の提供日、内容(例えば身体介護と生活援助の別)、保険給付の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載しなければならない。 ◇ 指定訪問介護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。	居宅指定基準第19条第1項 居宅等基準通知第3の3の(10)① 居宅指定基準第19条第2項

項目	基準の概要	根拠
サービス提供の記録	<p>☆ 指定訪問介護の提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録するとともに、サービス事業者間の密接な連携等を図るため、利用者からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。</p>	<p>居宅等基準通知第3の3の(10)②</p>
利用料等の受領	<p>◇ 利用者から利用料の一部として、当該指定訪問介護に係る居宅介護サービス費用基準額から当該指定訪問介護事業者に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。</p> <p>☆ 事業者は、法定代理受領サービスとして提供される指定訪問介護についての利用者負担として居宅介護サービス費用基準額の1割、2割又は3割の支払いを受けなければならないことを規定したものである。</p> <p>◇ 事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定訪問介護に係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。</p> <p>☆ 利用者間の公平及び利用者の保護の観点から、法定代理受領サービスでない指定訪問介護を提供した際に、その利用者から支払いを受ける利用料の額と、法定代理受領サービスである指定訪問介護にかかる費用の額の間、一方の管理経費の他方への転嫁等による不合理な差額を設けてはならないこととしたものである。 なお、そもそも介護保険給付の対象となる指定訪問介護のサービスと明確に区分されるサービスについては、次のような方法により別の料金設定をして差し支えない。</p> <p>イ 利用者に、当該事業が指定訪問介護の事業とは別事業であり、当該サービスが介護保険給付の対象とならないサービスであることを説明し、理解を得ること。</p> <p>ロ 当該事業の目的、運営方針、利用料等が、指定訪問介護事業所の運営規程とは別に定められていること。</p> <p>ハ 会計が指定訪問介護の事業の会計と区分されていること。</p>	<p>居宅指定基準第20条第1項</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(11)①</p> <p>居宅指定基準第20条第2項</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(11)②</p>

項目	基準の概要	根拠
利用料等の受領	<p>◇ 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護を行う場合は、それに要した交通費の額の支払いを利用者から受けることができる。</p> <p>◇ 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。</p>	<p>居宅指定基準第20条第3項</p> <p>居宅指定基準第20条第4項</p>
保険給付の請求のための証明書の交付	<p>◇ 事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定訪問介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付しなければならない。</p>	居宅指定基準第21条
訪問介護等の基本取扱い方針	<p>◇ 自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。</p>	居宅指定基準第22条第2項
訪問介護	<p>◇ 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するようその目標を設定し、計画的に行わなければならない。</p>	居宅指定基準第22条第1項
訪問介護等の具体取扱い方針	<p>◇ 訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。</p> <p>◇ 指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。</p> <p>◇ 指定訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。</p> <p>◇ 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。</p>	<p>居宅指定基準第23条第1項</p> <p>居宅指定基準第23条第2項</p> <p>居宅指定基準第23条第3項</p> <p>居宅指定基準第23条第4項</p>

項目	基準の概要	根拠
訪問介護等の基本的取扱い方針及び具体取扱い方針	<p>☆ 提供された介護サービスについては、目標達成の度合いや利用者及びその家族の満足度等について常に評価を行うとともに、訪問介護計画の修正を行うなど、その改善を図らなければならないものであること。</p> <p>☆ 指定訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応した適切なサービスが提供できるよう、常に新しい技術を習得する等、研鑽を行うべきものであること。</p>	居宅等基準通知第3の3の(13)及び第4の3の1(1)④
計画	<p>◇ サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画を作成しなければならない。</p> <p>◇ 訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成しなければならない。</p> <p>◇ サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。</p> <p>☆ サービス提供責任者は、訪問介護計画の目標や内容等については、利用者又はその家族に、理解しやすい方法で説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行うものとする。</p> <p>☆ サービス提供責任者は、他の訪問介護員等の行うサービスが訪問介護計画に沿って実施されているかについて把握するとともに、助言、指導等必要な管理を行わなければならない。</p> <p>◇ サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成した際には、当該訪問介護計画を利用者に交付しなければならない。</p> <p>◇ サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行うものとする。</p> <p>◇ 第1項から第4項までの規定は、第5項に規定する訪問介護計画の変更について準用する。</p>	<p>居宅指定基準第24条第1項</p> <p>居宅指定基準第24条第2項</p> <p>居宅指定基準第24条第3項</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(14)③</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(14)⑤</p> <p>居宅指定基準第24条第4項</p> <p>居宅指定基準第24条第5項</p> <p>居宅指定基準第24条第6項</p>

項目	基準の概要	根拠
同居家族に対するサービス提供の禁止	◇ 事業者は、訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対する訪問介護の提供をさせてはならない。	居宅指定基準第25条
利用者に関する市町村への通知	◇ 事業者は、指定訪問介護を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。 一 正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。 二 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。	居宅指定基準第26条
緊急時等の対応	◇ 現に指定訪問介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。	居宅指定基準第27条
管理者の責務	◇ 管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行い、従業者に居宅指定基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。	居宅指定基準第28条第1項、2項
サービス提供責任者の責務	◇ サービス提供責任者は、居宅指定基準第24条に規定する業務のほか、次の各号に掲げる業務を行うものとする。 ① 利用の申込みに係る調整 ② 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること ②-2 居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと ③ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図ること ④ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること ⑤ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること ⑥ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること ⑦ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること ⑧ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること	居宅指定基準第28条第3項

項目	基準の概要	根拠
運営規程	<p>◇ 事業所ごとに、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ておかなければならない。</p> <p>① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額 ⑤ 通常の事業の実施地域 ⑥ 緊急時等における対応方法 ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑧ その他運営に関する重要事項 苦情処理に関すること、事故発生時の対応等 ⑨ 秘密の保持 ⑩ 人権擁護・虐待防止 ⑪ 非常災害対策</p>	居宅指定基準第20条
介護等の総合的な提供	<p>◇ 事業の運営に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏ることがあってはならない。</p>	居宅指定基準第20条の2
介護等の総合的な提供	<p>☆ 提供しているサービスの内容が、身体介護のうち特定のサービス行為に偏ったり、生活援助のうち特定のサービス行為に偏ったりしていないこと。また、サービス提供の実績から特定のサービス行為に偏っていることが明らかな場合に限らず、事業運営の方針、広告、従業者の勤務体制、当該事業者の行う他の事業との関係等の事業運営全般から判断して、特定のサービス行為に偏ることが明らかであれば、基準に抵触することとなる。</p> <p>☆ 「偏っている」とは、特定のサービス行為のみを専ら行うことはもちろん、特定のサービス行為に係るサービス提供時間が月単位等一定期間中のサービス提供時間の大半を占めていれば、これに該当する。</p>	居宅等基準通知第3の3の(20)

項目	基準の概要	根拠
勤務体制の確保等	<p>◇ 利用者に対し適切な指定訪問介護を提供できるよう訪問介護員等の勤務の体制を定めておかなければならない。</p> <p>☆ 原則として月ごとの勤務表を作成し、訪問介護員等については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にする。</p> <p>☆ 指定訪問介護事業所の訪問介護員等とは、雇用契約、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律に規定する労働者派遣契約その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある訪問介護員等を指す。なお、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、同法施行規則第1条各号に規定する口腔内の喀痰吸引その他の行為を業として行う訪問介護員等については、労働者派遣法に基づく派遣労働者であってはならないことに留意すること。</p> <p>◇ 訪問介護員等の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。</p> <p>☆ 指定訪問介護事業所の従業者たる訪問介護員等の質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保すること。</p> <p>◇ 職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じること。</p> <p>☆ 事業主が講ずべき措置の具体的な内容は、ハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発することや、相談に対応する担当者あらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知することが挙げられる。</p>	<p>居宅指定基準第30条第1項</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(21)の①</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(21)の②</p> <p>居宅指定基準第30条第3項</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(21)の③</p> <p>居宅指定基準第30条第4項</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(21)の④</p>

項目	基準の概要	根拠
業務継続計画の策定等	<p>◇ 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。</p> <p>◇ 事業者は、訪問介護員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。</p> <p>◇ 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。</p> <p>☆ 業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。なお、業務継続計画の策定は令和6年3月31日までの間は、努力義務とされている。</p> <p>☆ 業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。</p> <p>イ 感染症に係る業務継続計画</p> <p> a 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）</p> <p> b 初動対応</p> <p> c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）</p> <p>ロ 災害に係る業務継続計画</p> <p> a 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）</p> <p> b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）</p> <p> c 他施設及び地域との連携</p> <p>☆ 研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的な内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年1回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録すること。</p> <p>☆ 訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を 定期的（年1回以上）に実施するものとする。訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わない。</p>	<p>居宅指定基準第30条の2第1項</p> <p>居宅指定基準第30条の2第2項</p> <p>居宅指定基準第30条の2第3項</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(22)の①</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(22)の②</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(22)の③</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(22)の④</p>

<p>衛生管理等</p>	<p>◇ 事業者は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。</p> <p>☆ 事業者は、訪問介護員等が感染源となることを予防し、また訪問介護員等を感染の危険から守るため、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じる必要がある。</p> <p>◇ 事業者は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。</p> <p>◇ 事業者は、当該指定訪問介護事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次に掲げる措置を講じなければならない。</p> <p>一 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。</p> <p>二 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。</p> <p>三 事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。</p> <p>☆ 講ずべき措置については、具体的には次のイからハまでの取扱いとすること。なお、感染症の予防及びまん延の防止のための措置は令和6年3月31日までの間は、努力義務とされている。</p> <p>イ 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の開催</p> <p>ロ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の規定</p> <p>ハ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施</p>	<p>居宅指定基準第31条第1項及び第2項</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(23)の①</p> <p>居宅指定基準第31条第2項</p> <p>居宅指定基準第31条第3項</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(23)の②</p>
<p>掲示</p>	<p>◇ 事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、訪問介護員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。</p> <p>☆ 見やすい場所とは、重要事項を伝えるべき介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族に対して見やすい場所のことである。</p> <p>☆ 勤務の体制については、職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、訪問介護員等の氏名まで掲示することを求めるものではない</p> <p>◇ 事業者は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所</p>	<p>居宅指定基準第32条第1項</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(24)の①のイ</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(24)の①のロ</p> <p>居宅指定基準第32条第2項</p>

	<p>に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができる。</p> <p>☆ 重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けることで掲示に代えることができる。</p>	<p>居宅等基準通知第30の30(24)の②</p>
<p>秘密保持等</p>	<p>◇ 事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。</p> <p>◇ 事業者は、当該指定訪問介護事業所の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>◇ 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。</p>	<p>居宅指定基準第33条第1項</p> <p>居宅指定基準第33条第2項</p> <p>居宅指定基準第33条第3項</p>
<p>広告</p>	<p>◇ 事業者は、指定訪問介護事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。</p>	<p>居宅指定基準第34条</p>

項目	基準の概要	根拠
不当な働きかけの禁止	<p>◇ 事業者は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員または居宅要介護被保険者に対して、利用者に必要のないサービスを位置づけるよう求めることその他の不当な働きかけを行ってはならない。</p>	居宅指定基準第34条の2
居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	<p>◇ 事業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。</p>	居宅指定基準第35条
苦情処理体制	<p>◇ 提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等必要な措置を講じなければならない。</p> <p>☆ 「必要な措置」とは、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者又はその家族にサービスの内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示すること等である。</p> <p>◇ 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。</p> <p>☆ 利用者及びその家族からの苦情に対し、事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、その内容等を記録すること。</p> <p>☆ 事業者は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行うべきである。</p> <p>◇ 事業者は、提供した指定訪問介護に関し、法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合において</p>	<p>居宅指定基準第36条第1項</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(26)①</p> <p>居宅指定基準第36条第2項</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(26)②</p> <p>居宅指定基準第36条第3項</p>

項目	基準の概要	根拠
苦情処理体制	<p>ては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。</p> <p>◇ 事業者は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告しなければならない。</p> <p>◇ 事業者は、提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。</p> <p>◇ 事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。</p>	<p>居宅指定基準第36条第4項</p> <p>居宅指定基準第36条第5項</p> <p>居宅指定基準第36条第6項</p>
地域との連携等	<p>◇ 事業者は、その事業の運営に当たっては、提供した指定訪問介護に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めなければならない。</p> <p>◇ 事業者は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定訪問介護の提供を行うよう努めなければならない。</p>	<p>居宅指定基準第36条の2第1項</p> <p>居宅指定基準第36条の2第2項</p>
事故発生時の対応	<p>◇ 事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行い、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>◇ 事業者は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しなければならない。</p> <p>◇ 事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。</p> <p>☆ 事業者は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じること。</p>	<p>居宅指定基準第37条第1項</p> <p>居宅指定基準第37条第2項</p> <p>居宅指定基準第37条第3項</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(28)③</p>

<p>虐待の防止</p>	<p>◇ 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。</p> <p>一 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。</p> <p>二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。</p> <p>三 事業所において、訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。</p> <p>☆ なお、虐待の発生又はその再発を防止するための措置については、令和6年3月31日までの間は、努力義務とされている。</p> <p>☆ 「虐待の防止のための対策を検討する委員会」（以下「虐待防止検討委員会」という。）は、虐待等の発生防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成する。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的開催することが必要である。</p> <p>☆ 指定訪問介護事業者が整備する「虐待の防止のための指針」には、次のような項目を盛り込むこととする。</p> <p>イ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方</p> <p>ロ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項</p> <p>ハ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針</p> <p>ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針</p> <p>ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項</p> <p>ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項</p> <p>ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項</p> <p>チ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項</p> <p>リ その他虐待の防止の推進のために必要な事項</p> <p>☆ 従業者に対する虐待の防止のための研修の内容としては、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとする。職員教育を組織的に徹底させていくためには、事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要である。</p> <p>☆ 指定訪問介護事業所における虐待を防止するための措置を適切に実施するため、専任の担当者を置くことが必要である。当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。</p>	<p>居宅指定基準第37条の2</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(31)</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(31)の①</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(31)の②</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(31)の③</p> <p>居宅等基準通知第3の3の(31)の④</p>
--------------	---	---

会計の区分	◇ 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定訪問介護の事業とその他の事業の会計を区分しなければならない。	居宅指定基準第30条
-------	--	------------

イ) 指定申請書類

①様式第 1 号

②付表 1

③添付書類

法人登記事項証明書等の写し（原本と相違のないことの証明必要）

・ 訪問介護事業を実施することが明記されていること

従業者の勤務体制等の書類（参考様式 1）

従業者の雇用契約書等（様式任意）

事務所の組織図

サービス提供責任者の経歴書（参考様式 1 - 2）

事務所の平面図（参考様式 2）

- ・ 事務室は確保されているか（共用可、但し専用の区画が特定できるか）
- ・ 受付、相談等に対応するのに適切なスペースが必要

運営規程

- ・ 付表中の主な揭示事項と一致しているか。
- ・ 項目は基準に定められている内容が網羅されているか。
- ・ 介護等の総合的な提供を行うこととなっているか。

重要事項説明書

契約書

苦情処理の概要（参考様式 4）

当該不動産にかかる登記事項証明書、賃貸借契約書、市町村の使用許可書等
※ 不動産登記と住所表記が異なる場合は、住居表示付定証明を添付すること。

訪問介護員等の資格証・養成研修修了書の写し（対象人数分）

誓約書（居宅サービス：法 70 条）

介護サービス事業者指定等研修会の修了証

新たに訪問介護事業を実施する場合は、老人福祉法上の届出が別途必要

※上記に掲げる以外にも確認のために書類等の提出を求める場合があります。

- 例) ・ 当該事業所および関連する事業所の組織図
・ 当該事業所の勤務予定者が、指定日の直前まで他の事業所に勤務している場合には、退職証明書等他の事業所と兼務関係にないことを確認できる書類

2) 変更、廃止、休止、再開の手続き

(変更の届出等：介護保険法)

第75条 指定居宅サービス事業者は、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サービス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、10日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

2 指定居宅サービス事業者は、当該指定居宅サービスを廃止し、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一月前までに、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

○変更手続き

提出書類－変更届出書（様式第3号）
－添付書類（下記のとおり）

根拠－規則第131条 第1項第1号

番号	変更事項	添付書類
1	事業所の名称（出張所を含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変更後の付表 1 ・ 変更前、変更後の運営規程 (事業所の所在地変更の場合) ・ 平面図 ・ 賃貸借契約書または登記事項証明書
2	事業所の所在地 * 事業所番号の変更を伴う場合は、事前に相談の上、移転予定月の前月の15日までに変更届を提出してください。	
3	主たる事務所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変更後の指定申請書 (様式第1号) (印不要) (該当部分のみ記載) ・ 変更後の法人登記事項証明書の写し (番号4および5にあつては) ・ 誓約書(参考様式6)
4	代表者または開設者の氏名及び住所	
5	申請者(法人)の名称 (法人種別の変更は、設置・廃止) 法人の登記事項証明書または条例等 (当該事業に関するものに限る)	
6	事業所の建物の構造、専用区画等	・ 平面図(変更前・変更後)
7	事業所の管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変更後の付表 1 ・ 勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)

番号	変更事項	添付書類
8	サービス提供責任者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変更後の付表 1 ・ 経歴書 ・ 資格証の写し ・ 勤務体制及び勤務形態一覧表 (参考様式 1) ・ その他必要資料 (従事期間証明書等)
9	運営規程 ○定員の増減 ○単位数の増減 ○利用料の改定 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変更前、変更後の運営規程 ※必要に応じて <ul style="list-style-type: none"> ・ 付表 ・ 経歴書 ・ 従業者の勤務体制等の書類 ・ 従業者の資格証等の写し ・ 平面図

* 上記に掲げる以外にも確認のために書類等の提出を求める場合があります。
例) 組織図 (他事業所との兼務職員がいる場合。)

○廃止手続き

提出書類－廃止届出書 (様式第 4 号)
－添付書類 (なし)

* 利用者の引継ぎ状況が確認できる書類の提出を求める場合があります。

○休止手続き

提出書類－休止届出書 (様式第 4 号)
－添付書類 (なし)

* 利用者の引継ぎ状況が確認できる書類の提出を求める場合があります。

○再開手続き

提出書類－再開届出書 (様式第 3 号の 2)
－付表 1

－添付書類 (従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表: 参考様式 1)

－その他必要書類

(例) 休止前とサービス提供責任者が変わっている場合は、経歴書、
資格証の写し等が必要。

3. 介護報酬算定に係る体制等に関する届出の手続き

提出書類一（別紙2）介護報酬算定に係る体制等に関する届出書〈指定事業者用〉

（別紙1） 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

15日以前に県に受理された場合 → 翌月から算定

16日以降に県に受理された場合 → 翌々月から算定

事 項	添 付 書 類
地域区分	なし
施設等の区分	通院等乗降介助を行う場合 ・ 道路運送法上の許可書の写し ・ 車検証の写し ・ 運営規程
LIFEへの登録	なし
特別地域加算	なし
共生型サービスの提供 （居宅介護事業所）	なし
共生型サービスの提供 （重度訪問介護事業所）	なし
身体介護20分未満の体制（頻回型）	運営規程 ☆身体介護20分未満体制（頻回型）の算定に係る届出書 定期巡回・随時対応サービス指定通知等または実施計画策定書
中山間地域等における小規模事業所 （地域に関する状況）	なし
中山間地域等における小規模事業所 （規模に関する状況）	☆中山間地域等における事業所規模算定表
特定事業所加算 （Ⅰ）①、③～⑩ （Ⅱ）①、③～⑦、⑧or⑨ （Ⅲ）①、③～⑦、⑩ （Ⅳ）①、③～⑦、⑨～⑩ ○（Ⅴ）②～⑧、⑪	☆① 特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（別紙10） ☆② 特定事業所加算（Ⅴ）に係る届出書（別紙10-2） ③ 訪問介護員等の経験に応じた研修計画 ④ 情報伝達又は技術指導を目的とした会議の記録 ⑤ サービス提供責任者と訪問介護員等との連携方法がわかる書類 ⑥ 訪問介護員等の健康診断受診者名簿等 ⑦ 緊急時対応方針等を記載した文書等 ⑧ 訪問介護員等の資格証写し、職員名簿または勤務形態一覧表※特定事業所加算(Ⅴ)を算定するのであれば、備考欄等で7年以上の勤務者がどなたかわかるように記載してください。

	☆人材要件に係る資格者割合算出表 ⑨ サービス提供責任者にかかる資格証写し、 経歴書、勤務形態一覧表 ☆⑩ 要介護度別サービス提供実績算出表 ⑪ 7年以上の勤務者の経歴書
○認知症専門ケア加算 (Ⅰ) ①～③ (Ⅱ) ①～④	① 認知症専門ケア加算算定表 ② 認知症介護実践リーダー研修等の修了 書の写し ③ 勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式 1) ※算定を開始する月の勤務予定表 ④ 認知症介護指導者養成研修等の修了書 の写し
介護職員処遇改善加算	☆算定しようとする前々月の末日までに介護職員処遇改善計画書を提出する必要があります。
介護職員等特定処遇改善加算	☆算定しようとする前々月の末日までに介護職員等特定処遇改善加算計画書を提出する必要があります。

- ※ ☆は、記載様式があります。
- ※ 上記に掲げる以外にも確認のために書類等の提出を求める場合があります。
- ※ ○印は創設された加算あるいは算定要件が変更された加算となります。
- ※ 新たに算定する場合や要件の変更に伴う算定不可となる場合は届出が必要となります
- ※ 既存の加算で新たに算定する場合等についても今回改正に伴う項目と併せて届け出てください。

I 指定居宅サービス介護給付費単位数の算定構造

1 訪問介護費

	注	注	注	注	注	注	注	注	注
基本部分									
イ 身体介護	(1) 20分未満 (16.7単位)								
	(2) 20分以上30分未満 (25.0単位)								
	(3) 30分以上1時間未満 (39.6単位)								
	(4) 1時間以上 (57.9単位に30分を増すごとに +8.4単位)								
ロ 生活援助	(1) 20分以上45分未満 (18.3単位)								
	(2) 45分以上 (22.5単位)								
ハ 通院等乗降介助	(1回につき 9.9単位)								
ニ 初回加算	(1月につき +200単位)								
ホ 生活機能向上連携加算	(1) 生活機能向上連携加算(I) (1月につき +100単位)								
	(2) 生活機能向上連携加算(II) (1月につき +200単位)								
ヘ 認知症専門ケア加算	(1) 認知症専門ケア加算(I) (1日につき +3単位)								
	(2) 認知症専門ケア加算(II) (1日につき +4単位)								
ト 介護職員処遇改善加算	(1) 介護職員処遇改善加算(I) (1月につき +所定単位×137/1000)								
	(2) 介護職員処遇改善加算(II) (1月につき +所定単位×100/1000)								
	(3) 介護職員処遇改善加算(III) (1月につき +所定単位×55/1000)								
	(4) 介護職員処遇改善加算(IV) (1月につき (3)の90/100)								
	(5) 介護職員処遇改善加算(V) (1月につき (3)の80/100)								
チ 介護職員等特定処遇改善加算	(1) 介護職員等特定処遇改善加算(I) (1月につき +所定単位×63/1000)								
	(2) 介護職員等特定処遇改善加算(II) (1月につき +所定単位×42/1000)								
ツ 身体介護の(2)～(4)に引き続き生活援助を行った場合									
テ 2人の訪問介護員等による場合									
ト 夜間若しくは早朝の場合又は深夜の場合									
チ 特定事業所加算									
ツ 指定居宅介護事業所等において、指定居宅介護事業所加算(Ⅰ)～(Ⅳ)を算入する場合									
チ 特別地域訪問介護加算									
ツ 中山間地域等における小規模事業所加算									
チ 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算									
ツ 緊急時訪問介護加算									

ト 介護職員等特定処遇改善加算									
チ 緊急時訪問介護加算									
ツ 介護職員等特定処遇改善加算									
チ 特別地域訪問介護加算									
ツ 中山間地域等における小規模事業所加算									
チ 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算									
ツ 緊急時訪問介護加算									

注 所定単位数は、イから△までにより算定した単位数の合計

注 所定単位数は、イから△までにより算定した単位数の合計

※ 緊急時訪問介護加算の算定時に限り、身体介護の(1)20分未満に引き続き、生活援助を行うことも可能。

※ 介護職員処遇改善加算(V)及び介護職員処遇改善加算(V)については、令和4年3月31日まで算定可能。

※ 令和3年9月30日までの間は、訪問介護費のイから△まで及び身体介護に引き続き生活援助を行った場合について、所定単位数の千分の千二に相当する単位数を算定する。

：「特別地域訪問介護加算」、「中山間地域等における小規模事業所加算」、「介護職員処遇改善加算」及び「介護職員等特定処遇改善加算」は支給限度額管理の対象外の算定項目
 「事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合」を適用する場合は、支給限度基準額の算定の際、当該算前の単位数を算入

■ 中山間地域等における小規模事業所加算対象地域一覧

令和3年4月1日現在

現市町名	特別地域加算対象地域		中山間地域等における小規模事業所加算対象地域	
	旧市町名	町名・大字名	旧市町名	町名・大字名
大津市				
彦根市				
長浜市	旧浅井町	野瀬、草野、高山、寺師、西村、太田、郷野、鍛冶屋、岡谷		
	旧木之本町	金居原、杉野、杉本、昔羽、川合、古橋、石道、小山、大見		
	旧余呉町	上丹生、下丹生、摺墨、菅並、小原、田戸、鷺見、針川、尾羽梨、奥川並、文室、国安、東野、今市、池原(新堂)、柳ヶ瀬、小谷、椿坂、中河内		
	旧西浅井町	全域		
近江八幡市		沖島		
栗東市				
甲賀市	旧土山町	大河原、鮎河、黒滝、黒川、猪鼻、山中、笹路、山女原		
	旧信楽町	宮町、黄瀬、牧、勅旨、柞原、中野、杉山、小川、小川出、西、上朝宮、下朝宮、宮原、多羅尾		
高島市	旧マキノ町	小荒路、野口、在原、下、山中、浦、寺久保、蛭口、石庭、牧野、白谷、上開田、下開田	旧マキノ町	特別地域加算対象地域を除く地域
	旧今津町	南生見、北生見、追分、角川、保坂、途中谷、棕川、杉山、天増川、狭山、深清水、桂、酒波、日置前、福岡、北仰、浜分	旧今津町	特別地域加算対象地域を除く地域
	旧朽木村	全域		
東近江市	旧永源寺町	全域	旧高島町	鵜川、黒谷※、鹿ヶ瀬※、畑※
米原市	旧伊吹町	大久保、小泉、伊吹、上野、弥高、太平寺、北部(甲津原、曲谷、甲賀)、吉瀬、上板並、下板並	旧伊吹町	特別地域加算対象地域を除く地域
			旧山東町	全域
多賀町			旧米原町	一色、枝折、上丹生、下丹生、醒井
				特別地域加算対象地域を除く地域

注)※は辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律による対象地域。毎年度、辺地度点数評価を行い、地域指定が更新される。

■厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域一覧

令和3年4月1日現在

現市町名	厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域一覧	
	旧市町名	町名・大字名
大津市	旧大津市	葛川坂下町、葛川木戸口町、葛川中村町、葛川町居町、葛川梅の木町、葛川貫井町、葛川細川町、葛川坊村町、伊香立向在地町、伊香立上在地町、伊香立北在地町、伊香立下在地町、伊香立生津町、伊香立南庄町、伊香立上龍華町、伊香立下龍華町、伊香立途中町、真野一丁目、真野二丁目、真野三丁目、真野四丁目、真野五丁目、真野六丁目、真野佐川町、真野家田町、真野普門一丁目、真野普門二丁目、真野普門三丁目、真野大野一丁目、真野大野二丁目、真野谷口町、向陽町、美空町、花園町、清風町、陽明町、清和町、緑町、真野普門町、仰木一丁目、仰木二丁目、仰木三丁目、仰木四丁目、仰木五丁目、仰木六丁目、仰木七丁目、仰木町、仰木の里一丁目、仰木の里二丁目、仰木の里三丁目、仰木の里四丁目、仰木の里五丁目、仰木の里六丁目、仰木の里七丁目
	旧志賀町	木戸、北小松、南小松
彦根市		鳥居本町、下矢倉町、甲田町、宮田町、佐和山町、小野町、原町、笹尾町、荘厳寺町、善谷町、中山町、仏生寺町、男鬼町、武奈町
長浜市	旧長浜市	全域
	旧浅井町	全域
	旧木之本町	全域
	旧余呉町	全域
	旧西浅井町	全域
	旧湖北町	尾上※
近江八幡市		沖島※
栗東市		観音寺※
甲賀市	旧土山町	全域
	旧信楽町	全域
高島市	旧マキノ町	全域
	旧今津町	全域
	旧高島町	鶴川、黒谷※、鹿ヶ瀬※、畑※
	旧朽木村	全域
東近江市	旧永源寺町	全域
米原市	旧米原町	一色、枝折、上丹生、下丹生、醒井
	旧伊吹町	全域
	旧山東町	全域
多賀町		全域

注)※は辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律による対象地域。毎年度、辺地度点数評価を行い、地域指定が更新される。

指定居宅サービス事業者
 指定介護予防サービス事業者
 介護保険施設

指定(許可)申請書

年 月 日

(宛先)

滋賀県知事

(名称)

申請者

(代表者の職名・氏名)



介護保険法に規定する事業所(施設)に係る指定(許可)を受けたいので、下記のとおり、
 関係書類を添えて申請します。

申 請 者	フリガナ										
	名称										
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 ー) 県 郡市									
	連絡先	電話番号					FAX番号				
		Email									
指 定 (許 可) を 受 け よ う と す る 事 業 所 ・ 施 設 の 種 類	代表者の職名・氏名・生年月日	職名			フリガナ氏名			生年月日			
	代表者の住所	(郵便番号 ー) 県 郡市									
指 定 (許 可) を 受 け よ う と す る 事 業 所 ・ 施 設 の 種 類	同一所在地において行う事業等の種類				指定(許可)申請対象事業等(該当事業に○)	既に指定(許可)を受けている事業等(該当事業に○)	指定(許可)申請をする事業等の開始予定年月日	様 式			
	指 定 居 宅 サ ー ビ ス	訪問介護				付表1					
		訪問入浴介護				付表2					
		訪問看護				付表3					
		訪問リハビリテーション				付表4					
		居宅療養管理指導				付表5					
		通所介護				付表6					
		通所リハビリテーション				付表7					
		短期入所生活介護				付表8					
		短期入所療養介護				付表9					
		特定施設入居者生活介護				付表10					
		福祉用具貸与				付表11					
		特定福祉用具販売				付表12					
	施 設	介護老人福祉施設				付表13					
		介護老人保健施設				付表14					
		介護医療院				付表15					
	指 定 介 護 予 防 サ ー ビ ス	介護予防訪問入浴介護				付表2					
		介護予防訪問看護				付表3					
		介護予防訪問リハビリテーション				付表4					
		介護予防居宅療養管理指導				付表5					
		介護予防通所リハビリテーション				付表7					
		介護予防短期入所生活介護				付表8					
		介護予防短期入所療養介護				付表9					
介護予防特定施設入居者生活介護					付表10						
介護予防福祉用具貸与					付表11						
特定介護予防福祉用具販売					付表12						
介護保険事業番号	(既に指定または許可を受けている場合)										
医療機関コード等	(保険医療機関として指定を受けている場合)										

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とします。
 2 裏面に記載についての備考があります。

備考

- 1 「指定(許可)申請対象事業等」「既に指定(許可)を受けている事業等」欄は、該当する欄に「○」を記入してください。
- 2 保険医療機関、保険薬局、老人保健施設または老人訪問看護ステーションとして既に医療機関コード等が付番されている場合には、そのコードを「医療機関コード等」欄に記載してください。複数のコードを有する場合には、適宜様式を補正して、そのすべてを記載してください。
- 3 既に居宅サービスまたは介護予防サービスのいずれか一方の指定をうけている事業者が、他方の居宅サービスまたは介護予防サービスの指定を受ける場合において、届出事項に変更がないときには、「事業所の名称および所在地」「申請者の名称および主たる事務所の所在地ならびにその代表者の氏名、生年月日、住所および職名」「当該申請に係わる事業の開始予定年月日」「当該申請に関する事項」「欠格事由に該当しないことを誓約する書面」「介護支援専門員の氏名および登録番号」「その他指定に関し必要と認める事項」を除いて届出を省略できます。

指定居宅サービス事業者
 指定介護予防サービス事業者
 介護保険施設

指定(許可)申請書

申請は法人のみ可能です。法人名・代表者名を記載し、社印・代表者印を押印してください。

年 月 日

(宛先)
 滋賀県知事

(名称)
 申請者 株式会社 レイカディア

(代表者の職名・氏名)
 代表取締役 ○○○○



介護保険法に規定する事業所(施設)に係る指定(許可)を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

申請者	フリガナ	カブシキガイシャ レイカディア									
	名称	株式会社 レイカディア									
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 520-xxxx) 滋賀県大津市京町四丁目xx									
	連絡先	電話番号	FAX番号		Email						
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名	フリガナ氏名	生年月日							
代表者の住所	(郵便番号 520-****) 滋賀県大津市松本一丁目*-*										
指定(許可)を受けようとする事業所・施設の種類の種類	同一所在地において行う事業等の種類	指定(許可)申請対象事業等(該当事業に○)	既に指定(許可)を受けている事業等(該当事業に○)	指定(許可)申請をする事業等の開始予定年月日	様式						
	訪問介護	○		平成○年○月○日	付表1						
	訪問入浴介護				付表2						
	訪問看護		同じ事業所(同一敷地内)で既に他のサービスの指定を受けている場合に記入してください。		付表3						
	訪問リハビリテーション			付表4							
	居宅療養管理指導			付表5							
	通所介護			付表6							
	通所リハビリテーション			付表7							
	短期入所生活介護			付表8							
	短期入所療養介護			付表9							
	特定施設入居者生活介護			付表10							
	福祉用具貸与			付表11							
	特定福祉用具販売			付表12							
	介護老人福祉施設			付表13							
	介護老人保健施設			付表14							
	介護医療院			付表15							
	介護予防訪問入浴介護			付表2							
	介護予防訪問看護		介護給付と介護予防を同時に申請する場合は、併せてご記入下さい。	付表3							
	介護予防訪問リハビリテーション			付表4							
	介護予防居宅療養管理指導			付表5							
介護予防通所リハビリテーション		当該申請サービスを実施する事業所と同一敷地内で、すでに事業をしている場合記入してください。その敷地で全く初めて事業所を開設する場合は空欄にしておいてください。	付表7								
介護予防短期入所生活介護			付表8								
介護予防短期入所療養介護			付表9								
介護予防特定施設入居者生活介護			付表10								
介護予防福祉用具貸与			付表11								
特定介護予防福祉用具販売			付表12								
介護保険事業所番号	2	5	1	2	3	4	5	6	7	*	(既に指定または許可を受けている場合)
医療機関コード等											(保険医療機関として指定を受けている場合)

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とします。
 2 裏面に記載に関する備考があります。

備考

- 1 「指定(許可)申請対象事業等」「既に指定(許可)を受けている事業等」欄は、該当する欄に「○」を記入してください。
- 2 保険医療機関、保険薬局、老人保健施設または老人訪問看護ステーションとして既に医療機関コード等が付番されている場合には、そのコードを「医療機関コード等」欄に記載してください。複数のコードを有する場合には、適宜様式を補正して、そのすべてを記載してください。
- 3 既に居宅サービスまたは介護予防サービスのいずれか一方の指定をうけている事業者が、他方の居宅サービスまたは介護予防サービスの指定を受ける場合において、届出事項に変更がないときには、「事業所の名称および所在地」「申請者の名称および主たる事務所の所在地ならびにその代表者の氏名、生年月日、住所および職名」「当該申請に係わる事業の開始予定年月日」「当該申請に関する事項」「欠格事由に該当しないことを誓約する書面」「介護支援専門員の氏名および登録番号」「その他指定に関し必要と認める事項」を除いて届出を省略できます。

付表 1 訪問介護事業所の指定に係る記載事項

事業所	フリガナ			
	名称			
	所在地	(郵便番号 ー) 県 郡市		
	連絡先	電話番号		FAX 番号
		Email		
管理者	フリガナ		住所	(郵便番号 ー)
	氏名			
	生年月日			
	訪問介護員等との兼務の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	同一敷地内の他の事業所または施設の従業者との兼務(兼務の場合記入)	名称		
	兼務する職種 および勤務時間等			
○人員に関する基準の確認に必要な事項				
従業者の職種・員数		訪問介護員等		
		専従	兼務	
常勤(人)				
非常勤(人)				
常勤換算後の人数(人)				
利用者の推定数(人)				
サービス提供責任者	フリガナ		住所	(郵便番号 ー)
	氏名			
	フリガナ		住所	(郵便番号 ー)
	氏名			
添付書類	別添のとおり			

(訪問介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合)

事業所	フリガナ			
	名称			
	所在地	(郵便番号 ー) 県 郡市		
	連絡先	電話番号		FAX 番号
		Email		

- 備考
- 1 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか、または別葉に記載した書類を添付してください。
 - 2 管理者の兼務については、添付資料にて確認可能な場合は記載を省略することが可能です。
 - 3 当該事業を事業所所在地以外の場所(いわゆる出張所)で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。また、従業者については、上段の表に出張所に勤務する職員も含めて記載してください。

付表 1 訪問介護事業所の指定に係る記載事項

記入例

事業所	フリガナ	ホウモンカイゴジギョウショ レイカディア			
	名称	訪問介護事業所 レイカディア			
	所在地	(郵便番号 525-xxxx) 滋賀県 草津市 草津三丁目xx-xx			
	連絡先	電話番号	077-562-xxxx	FAX 番号	077-562-xxxx
管理者	フリガナ	シガ タロウ	住所	(郵便番号 528-△△△△)	管理者本人の住所
	氏名	滋賀 太郎		甲賀市水口町水口△△△△	
	生年月日	昭和○年○月○日			
	訪問介護員等との兼務の有無			<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無
	同一敷地内の他の事業所または施設の従業者との兼務(兼務の場合記入)	名称	同一敷地内で兼務される場合、兼務関係を確認しますので、組織図を作成してください。		
○人員に関する基準の確認に必要な事項					
従業者の職種・員数		訪問介護員等		参考資料1の勤務体制一覧表にある従業員の延べ人数と一致します。	
		専従	兼務		
常勤(人)		2	1		
非常勤(人)		4	0		
常勤換算後の人数(人)		3.5			
利用者の推定数(人)					
サービス提供責任者	フリガナ	オオツ ジロウ	住所	(郵便番号 527-0000)	
	氏名	大津 次郎		東近江市緑町0-00	
	フリガナ		住所	(郵便番号 -)	
	氏名				
添付書類	別添のとおり				

(訪問介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合)

出張所(サテライト)がある場合記入してください。

事業所	フリガナ				
	名称				
	所在地	(郵便番号 -) 県 郡市			
	連絡先	電話番号		FAX 番号	
	Email				

- 備考
- 1 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか、または別葉に記載した書類を添付してください。
 - 2 管理者の兼務については、添付資料にて確認可能な場合は記載を省略することが可能です。
 - 3 当該事業を事業所所在地以外の場所(いわゆる出張所)で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。また、従業者については、上段の表に出張所に勤務する職員も含めて記載してください。

別添

(訪問介護)

指定（許可）申請に係る添付書類一覧

受付番号

主たる事業所・施設の名称

番号	添付書類	申請する事業・施設の種類	備考
		訪問介護	
1	申請者の登記事項証明書または条例等		
2	従業員の勤務体制および勤務形態一覧表		
3	サービス提供責任者の経歴		
4	事業所の平面図		
5	運営規程 * 重要事項説明書も添付すること		
6	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要		
7	従業員の資格証等の写し		
8	従業員の雇用契約書の写し		
9	誓約書		
10	その他関係書類(事業所および関連する事業所の組織図、不動産の登記事項証明書・賃貸借契約書の写し等) ※ <u>その他関係書類については、指定の手引きに記載の「指定申請書類」を参照</u>		

注1 「受付番号」欄は、記入しないでください。

2 該当欄に「○」を付してください。

3 指定更新申請にあつては「雇用契約の写し」を省略できます。

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	備考		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日						
管理者	B	滋賀 太郎	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	80	20					
サービス提供責任者	B	滋賀 太郎	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	80	20				
サービス提供責任者	A	彦根 彦六	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	60	40	管理者の勤務時間は常勤換算から除きます			
訪問介護員	A	草津 春三	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	80	20				
訪問介護員	C	東京 一郎	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	48	12			
訪問介護員	C	長浜 五郎	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	48	12			
訪問介護員	C	高島 麗子	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	48	12			
訪問介護員	C	森山 丸子	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	48	12			
訪問介護員	C	水口 優	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	32	8			
訪問介護員	C	米原 貴子	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	0	0	32	8	5.6		
訪問介護員	C	高月 裕子	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	0	0	32	8			
訪問介護員	C	多賀 鈴代	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	10			
訪問介護員	C	江南 勝代	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	10			
訪問介護員	C	土山 貴理子	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	60	15			
訪問介護員	C	浅井 千穂	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	24	6		
訪問介護員	C	近江 花子	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	24	6	
																																908	227			

1 *欄には、当該月の曜日を記入してください。

2 申請する事業に係る従業員全員(管理者を含む。)について、4週間分の勤務すべき時間数(勤務予定)を記入してください。夜勤、準夜勤については、網掛けをすその旨を表示してください。

3 職種ごとに下記の勤務形態の順にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B～Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。

勤務の区分 A：常勤専従 B：常勤兼務 C：常勤以外専従 D：常勤以外兼務

4 常勤換算が必要な職種は、A～Dの「週平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従業員が週に勤務すべき時間数で割って、「常勤換算後の人数」を算出してください。

5 サービス提供が単位(共同生活同居を含む。)ごとに行なわれるサービス種類の場合は、各単位ごとに区分して記入してください。

6 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。

7 当該事業所、施設に係る組織体制図を添付してください。

8 管理者と兼務される職員についての常勤換算は、管理者業務に従事する時間を除いた形で計算してください。

9 当該事業所・施設において使用している勤務割表等(既に事業を実施しているときは直近月の実績)により、職種、勤務形態、氏名及び当該勤務の勤務時間が確認できる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えありません。

(参考様式 1 - 2)

経 歴 書

事業所または施設の名称			
カナ		生年月日	年 月 日
氏名			
住所	(郵便番号 -)		
主 な 職 歴 等			
年 月 ~ 年 月	勤 務 先 等		職 務 内 容
職務に関連する資格			
資格の種類		資格取得年月	
備 考 (研修等の受講の状況等)			

備考

- 1 標題には、「サービス提供責任者」、「生活相談員」等と記入してください。
- 2 住所は、自宅のものを記入してください。

(参考様式 1-2) **記入例**

(サービス提供責任者) 経 歴 書

事業所または施設の名称	訪問介護事業所 レイカディア		
カナ	オオツ ジロウ		
氏名	大津 次郎	生年月日	○ 年 ○ 月 ○ 日
住所	(郵便番号 527-0000) 東近江市緑町○-○○		
主 な 職 歴 等			
年 月 ~ 年 月	勤 務 先 等	職 務 内 容	
平成元年4月 ~平成7年3月	レイカディア振興会	介護職員	
平成7年4月 ~平成21年3月	デイサービスセンター びわこ	介護福祉士 管理者(平成12年~)	
職務に関連する資格			
資格の種類	資格取得年月		
介護福祉士	平成7年3月		
備 考 (研修等の受講の状況等)			

備考

- 1 標題には、「サービス提供責任者」、「生活相談員」等と記入してください。
- 2 住所は、自宅のものを記入してください。

(参考様式2)
平面図

事業所・施設の名称

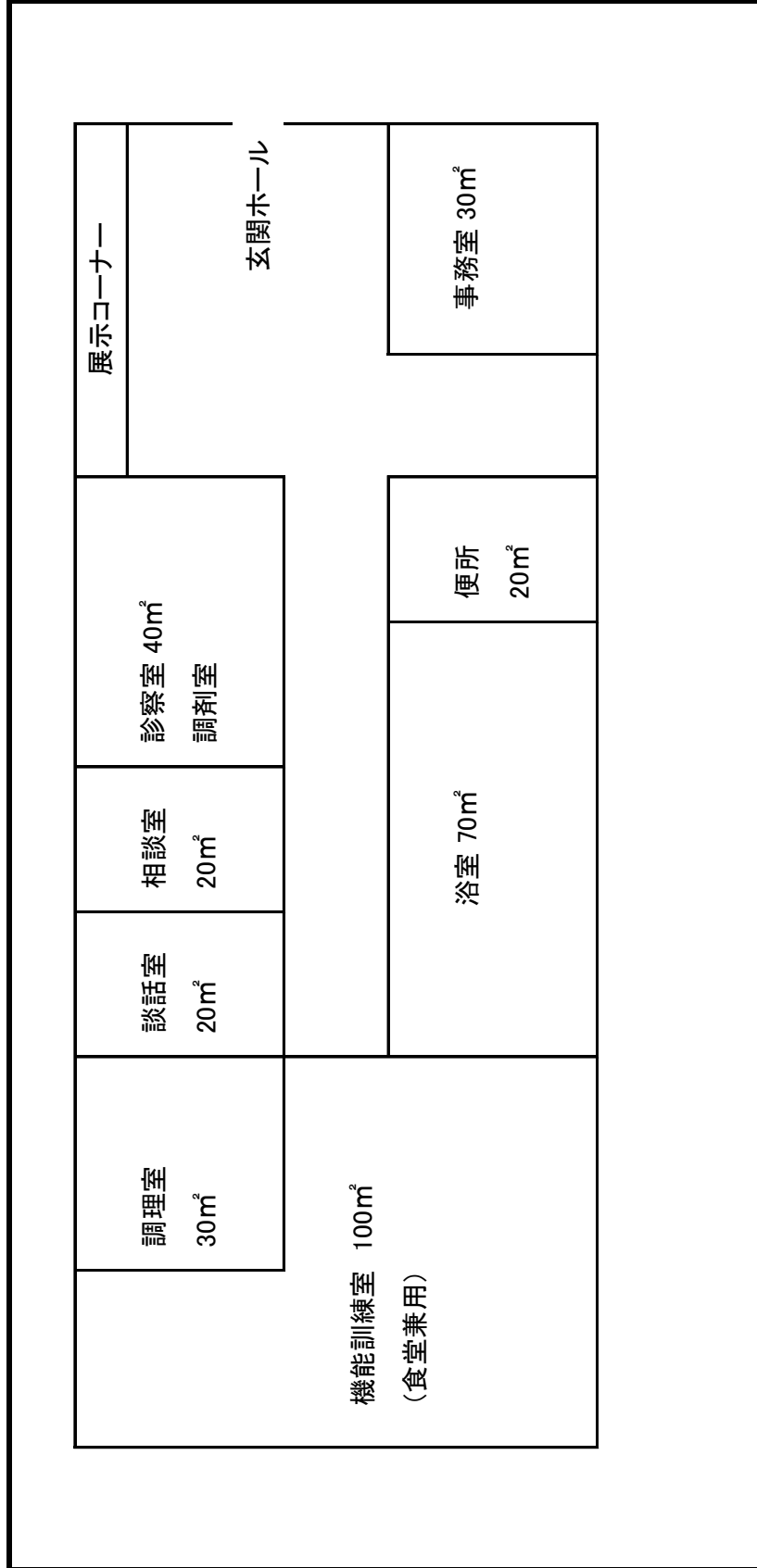
--

- 備考 1 必ずしも本様式によらず、各室の用途および面積の分かるものであれば、既存の平面図等をもって提出書類として差し支えありません。
- 2 各室の用途および面積を記載してください。
- 3 当該事業の専用部分と他との共用部分を色分けする等使用関係を分かり易く表示してください。

(参考様式2)
平面図

記載例

事業所・施設の名称



- 備考 1 必ずしも本様式によらず、各室の用途および面積の分かるものであれば、既存の平面図等をもって提出書類として差し支えありません。
- 2 各室の用途および面積を記載してください。
- 3 当該事業の専用部分と他との共用部分を色分けする等使用関係を分かり易く表示してください。

(参考様式4)

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所または施設名	
申請するサービス種類	

措 置 の 概 要	
1	利用者からの相談または苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置
2	円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
3	その他参考事項

備考 上の事項は例示であり、これにかかわらず苦情処理に係る対応方針を具体的に記してください。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所または施設名	
申請するサービス種類	

措 置 の 概 要

1 利用者からの相談または苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を配置する。
また、担当者が不在の時は、基本的な事項については、誰でも対応できるよう体制を整え
るとともに、事後に担当者が責任をもって対応する。

(担当者) 滋賀 太郎
(連絡先) 電話番号 077-562-△△△△ ファックス番号 077-562-△△△△

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

苦情があった場合には、直ちに担当者が利用者に連絡を取り、直接訪問するなどして、
詳しい事情を聞くとともに、当該利用者の担当者からも事情を確認する。

苦情処理については、検討結果等に基づき、できるかぎり速やかに利用者に対する対応を行
う。

苦情の内容、処理結果について記録した上、台帳に保管し、再発防止に役立てる。
苦情の内容によっては、行政窓口等を紹介する。

〇〇市介護保険担当課 電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇
滋賀県国民健康保険団体連合会 電話番号 ▲▲▲-〇〇〇〇

3 その他参考事項

(例)

- ・ 苦情処理マニュアルを作成し、勉強会を通じて職員に徹底する。
- ・ 職員に処遇に関する研修を年2回程度実施する。

備考 上の事項は例示であり、これにかかわらず苦情処理に係る対応方針を具体的に記してください。

(参考様式6)

誓約書

年 月 日

(宛先)
滋賀県知事

申請者 (名称)

(代表者の職名・氏名)

印

申請者が別紙のいずれにも該当しない者であることを誓約します。

	別紙①: 居宅サービス事業所向け
	別紙②: 介護老人福祉施設向け
	別紙③: 介護老人保健施設向け
	別紙④: 介護医療院向け
	別紙⑤: 介護予防サービス事業所向け

(該当に○)

(別紙①：居宅サービス事業所向け)

介護保険法第70条第2項

- 一 申請者が都道府県の条例で定める者でないとき。
- 二 当該申請に係る事業所の従業員及び技能並びに人員が、第七十四条第一項の都道府県の条例で定める基準及び同項の都道府県の条例で定める員数を満たしていないとき。
- 三 申請者が、第七十四条第二項に規定する指定居宅サービスの事業の設備及び運営に関する基準に従って適正な居宅サービス事業の運営をすることができないと認められるとき。
- 四 申請者が、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- 五 申請者が、この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- 五の二 申請者が、労働に関する法律の規定であつて政令で定めるものにより罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- 五の三 申請者が、社会保険各法又は労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭和四十四年法律第八十四号)の定めるところにより納付義務を負う保険料、負担金又は掛金(地方税法の規定による国民健康保険税を含む。以下この号、第七十八条の二第四項第五号の三、第七十九条第二項第四号の三、第九十四条第三項第五号の三、第九十五条第三項第七号、第九十五条の二第二項第五号の三、第九十五条の二十二第二項第四号の三及び第二百三十三条第二項において「保険料等」という。)について、当該申請をした日の前日までに、これらの法律の規定に基づき滞納処分を受け、かつ、当該処分を受けた日から正当な理由なく三月以上の期間にわたり、当該処分を受けた日以降に納期限の到来した保険料等の全て(当該処分を受けた者が、当該処分に係る保険料等の納付義務を負うことを定める法律によって納付義務を負う保険料等に限る。第七十八条の二第四項第五号の三、第七十九条第二項第四号の三、第九十四条第三項第五号の三、第九十五条第三項第七号、第九十五条の二第二項第五号の三、第九十五条の二十二第二項第五号の三及び第九十五条の二十二第二項第四号の三において同じ。)を引き続き滞納している者であるとき。
- 六 申請者(特定施設入居者生活介護に係る指定の申請者を除く。)が、第七十七条第一項又は第九十五条の三十五第六項の規定により指定(特定施設入居者生活介護に係る指定を除く。)を取り消され、その取消の日から起算して五年を経過しない者(当該指定を取り消された者が法人である場合においては、当該取消しの処分に係る行政手続法第十五条の規定による通知があつた日前六十日以内に当該法人の役員(業務を執行する社員、取締役、執行役員又はこれらに準ずる者を含む。)、相談役、顧問その他のいかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役員又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。第五節及び第二百三十三条第二項において同じ。)又はその事業所を管理する者その他の政令で定める使用人(以下「役員等」という。)であつた者で当該取消の日から起算して五年を経過しないものを含む、当該指定を取り消された者が法人でない事業所である場合においては、当該通知があつた日前六十日以内に当該事業所の管理者であつた者で当該取消の日から起算して五年を経過しないものを含む。)であるとき。ただし、当該指定の取消しが、指定居宅サービス事業者の指定の取消しのうち当該指定の取消しの処分の理由となった事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定居宅サービス事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事実に関して当該指定居宅サービス事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められるものとして厚生労働省令で定めるものに該当する場合を除く。
- 六の二 申請者(特定施設入居者生活介護に係る指定の申請者に限る。)が、第七十七条第一項又は第九十五条の三十五第六項の規定により指定(特定施設入居者生活介護に係る指定に限る。)を取り消され、その取消の日から起算して五年を経過しない者(当該指定を取り消された者が法人である場合においては、当該取消しの処分に係る行政手続法第十五条の規定による通知があつた日前六十日以内に当該法人の役員等であつた者で当該取消の日から起算して五年を経過しないものを含む、当該指定を取り消された者が法人でない事業所である場合においては、当該通知があつた日前六十日以内に当該事業所の管理者であつた者で当該取消の日から起算して五年を経過しないものを含む。)であるとき。ただし、当該指定の取消しが、指定居宅サービス事業者の指定の取消しのうち当該指定の取消しの処分の理由となった事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定居宅サービス事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事実に関して当該指定居宅サービス事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められるものとして厚生労働省令で定めるものに該当する場合を除く。
- 六の三 申請者と密接な関係を有する者(申請者(法人に限る。以下この号において同じ。))の株式の所有その他の事由を通じて当該申請者の事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある者として厚生労働省令で定めるもの(以下この号において「申請者の親会社等」という。)、申請者の親会社等が株式の所有その他の事由を通じてその事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある者として厚生労働省令で定めるもの又は当該申請者が株式の所有その他の事由を通じてその事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある者として厚生労働省令で定めるものうち、当該申請者と厚生労働省令で定める密接な関係を有する法人をいう。以下この章において同じ。)が、第七十七条第一項又は第九十五条の三十五第六項の規定により指定を取り消され、その取消の日から起算して五年を経過していないとき。ただし、当該指定の取消しが、指定居宅サービス事業者の指定の取消しのうち当該指定の取消しの処分の理由となった事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定居宅サービス事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事実に関して当該指定居宅サービス事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められるものとして厚生労働省令で定めるものに該当する場合を除く。
- 七 申請者が、第七十七条第一項又は第九十五条の三十五第六項の規定による指定の取消しの処分に係る行政手続法第十五条の規定による通知があつた日から当該処分をする日又は処分しないことを決定する日までの間に第七十五条第二項の規定による事業の廃止の届出をした者(当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。)で、当該届出の日から起算して五年を経過しないものであるとき。
- 七の二 申請者が、第七十六条第一項の規定による検査が行われた日から聴聞決定予定日(当該検査の結果に基づき第七十七条第一項の規定による指定の取消しの処分に係る聴聞を行うか否かの決定をすることが見込まれる日として厚生労働省令で定めるところにより都道府県知事が当該申請者に当該検査が行われた日から十日以内に特定の日を撤回した場合における当該特定の日をいう。)までの間に第七十五条第二項の規定による事業の廃止の届出をした者(当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。)で、当該届出の日から起算して五年を経過しないものであるとき。
- 八 第七号に規定する期間内に第七十五条第二項の規定による事業の廃止の届出があつた場合において、申請者が、同号の通知の日前六十日以内に当該届出に係る法人(当該事業の廃止について相当の理由がある法人を除く。)の役員等又は当該届出に係る法人でない事業所(当該事業の廃止について相当の理由があるものを除く。)の管理者であつた者で、当該届出の日から起算して五年を経過しないものであるとき。
- 九 申請者が、指定の申請前五年以内に居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
- 十 申請者(特定施設入居者生活介護に係る指定の申請者を除く。)が、法人で、その役員等のうち第四号から第六号まで又は第七号から前号までのいずれかに該当する者のあるものであるとき。
- 十の二 申請者(特定施設入居者生活介護に係る指定の申請者に限る。)が、法人で、その役員等のうち第四号から第五号の三まで、第六号の二又は第七号から第九号までのいずれかに該当する者のあるものであるとき。
- 十一 申請者(特定施設入居者生活介護に係る指定の申請者を除く。)が、法人でない事業所で、その管理者が第四号から第六号まで又は第七号から第九号までのいずれかに該当する者であるとき。
- 十二 申請者(特定施設入居者生活介護に係る指定の申請者に限る。)が、法人でない事業所で、その管理者が第四号から第五号の三まで、第六号の二又は第七号から第九号までのいずれかに該当する者であるとき。

変更届出書

年 月 日

(宛先)

滋賀県知事

住所
開設者 (所在地)
氏名
(名称および代表者氏名)

印

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

		介護保険事業所番号								
指定内容を変更した事業所等		名称								
		所在地								
サービスの種類										
変更年月日		年			月			日		
変更があった事項(該当に○)		変更の内容								
事業所(施設)の名称		(変更前)								
事業所(施設)の所在地										
申請者の名称										
主たる事務所の所在地										
代表者(開設者)の氏名、生年月日および住所										
登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る。)										
事業所(施設)の建物の構造、専用区画等										
備品(訪問入浴介護事業および介護予防訪問入浴介護事業)										
事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所口 (介護老人保健施設および介護医療院は、事前に承認を受ける。)										
サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所および経歴										
運営規程										
協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関										
事業所の種別										
提供する居宅療養管理指導の種類										
事業実施形態 (本体施設が特別養護老人ホームの場合の 単独型・空床利用型・併設型の別)										
利用者、入所者または入院患者の定員										
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										
福祉用具の保管・消毒方法 (委託している場合にあつては、委託先の状況)										
併設施設の状況等										
介護支援専門員の氏名およびその登録番号										

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とします。

2 変更内容が分かる書類を添付してください。

変更届出書

変更の生じた日から10日以内に届け出てください。

年 月 日

申請は法人のみ可能です。必ず法人名で申請してください。

(宛先)
滋賀県知事

開設者 住所 滋賀県大津市京町四丁目××
(所在地) 株式会社 レイカディア
氏名 代表取締役 ○○○○ (印)
(名称および代表者氏名)

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

		介護保険事業所番号	2	5	1	2	3	4	5	6	7
指定内容を変更した事業所等		名称	訪問介護事業所 レイカディア								
		所在地	草津市草津三丁目××-××								
サービスの種類	必ず変更の生じるサービスの種類を記載してください。	訪問介護									
変更年月日	○年 ○月 ○日										
変更があった事項(該当に○)		変更の内容									
事業所(施設)の名称	(変更前)										
事業所(施設)の所在地											
申請者の名称											
主たる事務所の所在地	サービス提供責任者 ○○○○										
代表者(開設者)の氏名、生年月日および住所											
登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る。)											
事業所(施設)の建物の構造、専用区画等											
備品(訪問入浴介護事業所、訪問看護事業所、訪問介護事業所) 事業所(施設)の当該する箇所(○をつけてください)および住所(○をつけてください)を受け取る。)											
○ サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所および経歴	変更に係る必要書類を提出してください。必要書類は手引きをご覧ください。(この記載例の場合、付表、新しいサービス提供責任者の方の経歴書および資格証の写し、勤務形態一覧表等の添付が必要です。)										
運営規程											
協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関											
事業所の種別	(変更後)										
事業実施形態 (本体施設が特別養護老人ホームの場合の単独型・空床利用型・併設型の別)	サービス提供責任者 △△△△										
利用者、入所者または入院患者の定員											
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	※ 運営規程の変更の場合は、変更の概要を簡潔にご記載ください。										
福祉用具の保管・消毒方法 (委託している場合にあっては、委託先の状況)											
併設施設の状況等											
介護支援専門員の氏名およびその登録番号											

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とします。
2 変更内容が分かる書類を添付してください。

再開届出書

年 月 日

(宛先)

滋賀県知事

住所

開設者 (所在地)

氏名

(名称および代表者氏名)



次のとおり事業を再開しましたので届け出ます。

	介護保険事業所番号									
再開した事業所	名称									
	所在地									
サービスの種類										
再開した年月日	年			月			日			

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とします。

2 事業の再開に係る届出にあつては、従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)を添付してください。

廃止・休止届出書

年 月 日

(宛先)
滋賀県知事

開設者 住所
(所在地)
氏名
(名称および代表者氏名)



次のとおり事業を廃止(休止)するので届け出ます。

	介護保険事業所番号												
廃止(休止)する事業所	名称												
	所在地												
サービスの種類													
廃止・休止の別	廃止 ・ 休止												
廃止・休止する年月日	年 月 日												
廃止・休止する理由													
現にサービスまたは支援を受けている者に対する措置													
休止予定期間	休止日 ~ 年 月 日												

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とします。
2 廃止または休止する日の1月前までに届け出てください。

(別紙2)

受付番号

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書<指定事業者用>

平成 年 月 日

滋賀県知事 殿

所在地 名称 印

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

事業所所在地市町村番号

届出者	フリガナ 名称					
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 ー) 県 郡市				
	連絡先	電話番号		FAX番号		
	法人の種別			法人所轄庁		
	代表者の職・氏名	職名		氏名		
	代表者の住所	(郵便番号 ー) 県 郡市				
事業所・施設の状況	フリガナ 事業所・施設の名称					
	主たる事業所・施設の所在地	(郵便番号 ー) 県 郡市				
	連絡先	電話番号		FAX番号		
	主たる事業所の所在地以外の場所で一部実施する場合の出張所等の所在地	(郵便番号 ー) 県 郡市				
	連絡先	電話番号		FAX番号		
	管理者の氏名					
	管理者の住所	(郵便番号 ー) 県 郡市				
届出を行う事業所・施設の種類の種類	同一所在地において行う事業等の種類	実施事業	指定(許可)年月日	異動等の区分	異動(予定)年月日	異動項目(※変更の場合)
	指定居宅サービス			1新規 2変更 3終了		
	訪問介護			1新規 2変更 3終了		
	訪問入浴介護			1新規 2変更 3終了		
	訪問看護			1新規 2変更 3終了		
	訪問リハビリテーション			1新規 2変更 3終了		
	居宅療養管理指導			1新規 2変更 3終了		
	通所介護			1新規 2変更 3終了		
	通所リハビリテーション			1新規 2変更 3終了		
	短期入所生活介護			1新規 2変更 3終了		
	短期入所療養介護			1新規 2変更 3終了		
	特定施設入居者生活介護			1新規 2変更 3終了		
	福祉用具貸与			1新規 2変更 3終了		
	介護予防訪問入浴介護			1新規 2変更 3終了		
	介護予防訪問看護			1新規 2変更 3終了		
	介護予防訪問リハビリテーション			1新規 2変更 3終了		
	介護予防居宅療養管理指導			1新規 2変更 3終了		
	介護予防通所リハビリテーション			1新規 2変更 3終了		
	介護予防短期入所生活介護			1新規 2変更 3終了		
	介護予防短期入所療養介護			1新規 2変更 3終了		
介護予防特定施設入居者生活介護			1新規 2変更 3終了			
介護予防福祉用具貸与			1新規 2変更 3終了			
施設	介護老人福祉施設			1新規 2変更 3終了		
	介護老人保健施設			1新規 2変更 3終了		
	介護療養型医療施設			1新規 2変更 3終了		
	介護医療院			1新規 2変更 3終了		
	介護保険事業所番号					
	医療機関コード等					
特記事項	変更前					
	変更後					
	関係書類	別添のとおり				

- 備考1 「受付番号」「事業所所在地市町村番号」欄には記載しないでください。
- 2 「法人の種別」欄は、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」「医療法人」「社団法人」「財団法人」「株式会社」「有限会社」等の別を記入してください。
- 3 「法人所轄庁」欄は、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
- 4 「実施事業」欄は、該当する欄に「○」を記入してください。
- 5 「異動等の区分」欄には、今回届出を行う事業所・施設について該当する数字に「○」を記入してください。
- 6 「異動項目」欄には、(別紙1, 1-2)「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる項目を記載してください。人員配置区分、その他該当する体制等、割引)を起債しさい。
- 7 「特記事項」欄には、異動の状況について具体的に記載してください。
- 8 「主たる事業所の所在地以外の場所で一部実施する場合の出張所等の所在地」について、複数の出張所等を有する場合は、適宜欄を補正して、全ての出張所等の状況について記載してください。

介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（居宅サービス・施設サービス・居宅介護支援）

提供サービス		施設等の区分	人員配置区分	その他の	該当する	体制等	LIFEへの登録	割引
各サービス共通				地域区分	1 1級地 2 2級地 3 3級地 4 4級地 5 5級地 6 6級地 7 7級地 8 8級地 9 その他	1 2 3 4 5		
11 訪問介護	身体介護 生活援助 通院等乗降介助			定期巡回・随時対応サービスに関する状況	1 定期巡回の指定を受けていない 2 定期巡回の指定を受けている 3 定期巡回の整備計画がある	1 2 3 4 5	1 なし 2 あり	1 なし 2 あり
				特定事業所加算（V以外）	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ 4 加算Ⅲ 5 加算Ⅳ	1 2 3 4 5	1 なし 2 あり	
				特定事業所加算Ⅴ	1 なし 2 あり	1 2 3 4 5	1 なし 2 あり	
				共生型サービスの提供（居宅介護事業所）	1 なし 2 あり	1 2 3 4 5	1 なし 2 あり	
				共生型サービスの提供（重度訪問介護事業所）	1 なし 2 あり	1 2 3 4 5	1 なし 2 あり	
				特別地域加算	1 なし 2 あり	1 2 3 4 5	1 なし 2 あり	
				中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）	1 非該当 2 該当	1 2 3 4 5	1 非該当 2 該当	
				中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）	1 非該当 2 該当	1 2 3 4 5	1 非該当 2 該当	
				認知症専門ケア加算	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ	1 2 3 4 5	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ	
				介護職員処遇改善加算	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ 4 加算Ⅲ 5 加算Ⅳ	1 2 3 4 5	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ 4 加算Ⅲ 5 加算Ⅳ	
				12 訪問入浴介護				介護職員等特定処遇改善加算
特別地域加算	1 なし 2 あり	1 2 3 4 5	1 なし 2 あり					
中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）	1 非該当 2 該当	1 2 3 4 5	1 非該当 2 該当					
中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）	1 非該当 2 該当	1 2 3 4 5	1 非該当 2 該当					
認知症専門ケア加算	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ	1 2 3 4 5	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ					
サービス提供体制強化加算	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ 4 加算Ⅲ 5 加算Ⅳ	1 2 3 4 5	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ 4 加算Ⅲ 5 加算Ⅳ					
介護職員処遇改善加算	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ 4 加算Ⅲ 5 加算Ⅳ	1 2 3 4 5	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ 4 加算Ⅲ 5 加算Ⅳ					
介護職員等特定処遇改善加算	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ	1 2 3 4 5	1 なし 2 加算Ⅰ 3 加算Ⅱ					

中山間地域等における事業所規模算定表

該当サービス	サービス種類	小規模事業所の定義
	訪問介護	訪問回数 200回以下／月
	訪問入浴介護	訪問回数 20回以下／月
	介護予防訪問入浴介護	訪問回数 5回以下／月
	訪問看護	訪問回数 100回以下／月
	介護予防訪問看護	訪問回数 5回以下／月
	訪問リハビリテーション	訪問回数 30回以下／月
	介護予防訪問リハビリテーション	訪問回数 10回以下／月
	居宅療養管理指導	訪問回数 50回以下／月
	介護予防居宅療養管理指導	訪問回数 5回以下／月
	居宅介護支援	実利用者数 20人以下／月
	福祉用具貸与	実利用者数 15人以下／月
	介護予防福祉用具貸与	実利用者数 5人以下／月

1. 「前年事業実績が6ヶ月以上ある事業所用」

月	延べ訪問回数 (実利用者数)
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
合計:(A)	
平均:(A)／実績月数	

2. 「前年事業実績が6ヶ月に満たない事業所および新規事業所用」

月	延べ訪問回数 (実利用者数)
合計:(A)	
平均:(A)／3	

※1. 前年度(3月を除く)の1ヶ月あたりの平均延べ訪問回数(実利用者数)とする

※2. 届出日の属する月の前3ヶ月の1ヶ月あたりの平均延べ訪問回数(実利用者数)とする

特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（訪問介護事業所）

事業所名		異動等区分	1 新規	2 変更	3 終了
届出項目	1 特定事業所加算(Ⅰ) 4 特定事業所加算(Ⅳ)	2 特定事業所加算(Ⅱ)	3 特定事業所加算(Ⅲ)		

<p>〔体制要件〕</p> <p>(1)－① 個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修を実施している又は実施することが予定されている。</p> <p>(1)－② 個別のサービス提供責任者に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修を実施している又は実施することが予定されている。</p> <p>(2) 訪問介護員等の技術指導を目的とした会議を定期的開催している。</p> <p>(3) サービス提供責任者と訪問介護員等との間の情報伝達及び報告体制を整備している。</p> <p>(4) 訪問介護員等に対する健康診断の定期的な実施体制を整備している。</p> <p>(5) 緊急時等における対応方法を利用者に明示している。</p> <p>〔人材要件〕</p> <p>(1) 訪問介護員等要件について 下表の①については必ず記載すること。②・③についてはいずれかを記載 することで可。 [前年度・前三月]における一月当たりの実績の平均（[]はいずれかに○を 付ける。）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">常勤換算 職員数</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td>訪問介護員等の総数（常勤換算）</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">②</td> <td>①のうち介護福祉士の総数 （常勤換算）</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td>→ ①に占める②の 割合が30%以上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">③</td> <td>①のうち介護福祉士、実務者研修 修了者、介護職員基礎研修課程 修了者及び1級課程修了者の総数 （常勤換算）</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td>→ ①に占める③の 割合が50%以上</td> </tr> </table> <p>(2) サービス提供責任者要件について</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th style="text-align: center;">職員数</th> <th style="text-align: center;">常勤換算職員数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">サービス提供責任者</td> <td style="text-align: center;">常勤</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">非常勤</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>すべてが3年以上の介護業務の実務経験を有する介護福祉士又は5年以上の 実務経験を有する実務者研修修了者若しくは介護職員基礎研修課程修了者 若しくは1級課程修了者である。</p> <p>〔重度要介護者等対応要件〕 [前年度・前三月]における（[]はいずれかに○を付ける）</p> <p>① 利用者の総数のうち、要介護4及び要介護5である者、認知症日常生活自立度 ランクⅢ、Ⅳ又はMである者並びにたんの吸引等が必要な者が占める割合が20% 以上</p> <p>② 利用者の総数のうち、要介護3、要介護4又は要介護5である者、認知症日常 生活自立度ランクⅢ、Ⅳ又はMである者並びにたんの吸引等が必要な者が占める 割合が60%以上</p>			常勤換算 職員数		①	訪問介護員等の総数（常勤換算）	人		②	①のうち介護福祉士の総数 （常勤換算）	人	→ ①に占める②の 割合が30%以上	③	①のうち介護福祉士、実務者研修 修了者、介護職員基礎研修課程 修了者及び1級課程修了者の総数 （常勤換算）	人	→ ①に占める③の 割合が50%以上			職員数	常勤換算職員数	サービス提供責任者	常勤	人	人	非常勤	人	<p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p> <p>有・無</p>
		常勤換算 職員数																									
①	訪問介護員等の総数（常勤換算）	人																									
②	①のうち介護福祉士の総数 （常勤換算）	人	→ ①に占める②の 割合が30%以上																								
③	①のうち介護福祉士、実務者研修 修了者、介護職員基礎研修課程 修了者及び1級課程修了者の総数 （常勤換算）	人	→ ①に占める③の 割合が50%以上																								
		職員数	常勤換算職員数																								
サービス提供責任者	常勤	人	人																								
	非常勤	人																									

備考1 各要件を満たす場合については、それぞれ根拠となる（要件を満たすことがわかる）
 書類も提出してください。

備考2 平成25年4月以降は、「介護職員基礎研修課程修了者」とあるのは「旧介護職員基礎
 研修課程修了者」と、「1級課程修了者」とあるのは「旧1級課程修了者」と読み替える。

備考3 「たんの吸引等が必要な者」は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、
 たんの吸引等の業務を行うための登録を受けている事業所に限り該当するものである。

特定事業所加算（V）に係る届出書（訪問介護事業所）

事業所名	異動等区分	1 新規	2 変更	3 終了										
<p>〔 体 制 要 件 〕</p> <p>(1) 個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修を実施している又は実施することが予定されている。</p> <p>(2) 訪問介護員等の技術指導を目的とした会議を定期的で開催している。</p> <p>(3) サービス提供責任者と訪問介護員等との間の情報伝達及び報告体制を整備している。</p> <p>(4) 訪問介護員等に対する健康診断の定期的な実施体制を整備している。</p> <p>(5) 緊急時等における対応方法を利用者に明示している。</p> <p>〔 人 材 要 件 〕</p> <p>勤続年数の状況について</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;"></th> <th style="width:75%;"></th> <th style="width:20%;">常勤換算職員数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①</td> <td>訪問介護員等の総数（常勤換算）</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>①のうち勤続年数7年以上の者の総数（常勤換算）</td> <td style="text-align: center;">人</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">→ ①に占める②の割合が30%以上</p>							常勤換算職員数	①	訪問介護員等の総数（常勤換算）	人	②	①のうち勤続年数7年以上の者の総数（常勤換算）	人	<p>有 ・ 無</p> <p>有 ・ 無</p> <p>有 ・ 無</p> <p>有 ・ 無</p> <p>有 ・ 無</p> <p>有 ・ 無</p> <p>有 ・ 無</p>
		常勤換算職員数												
①	訪問介護員等の総数（常勤換算）	人												
②	①のうち勤続年数7年以上の者の総数（常勤換算）	人												

備考 各要件を満たす場合については、それぞれ根拠となる（要件を満たすことがわかる）書類も提出してください。

特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅱ):人材要件に係る有資格者割合算出表 【訪問介護】

- 実績が6か月以上ある事業所は、①または②のいずれかにより計算してください。
- 実績が6か月未満の事業所は、②により計算してください(①による届出はできません)

※有資格者数は、各月の前月の末日時点で資格を取得している、または研修の課程を修了している者を対象とする。
 ※人材要件については、 $B/A \geq 30\%$ または $C/A \geq 50\%$ のいずれか一方の要件を満たすこと。
 算出表の記入にあたっては、(B)または(C)のいずれか該当するもののみ記入してください。

① 前年度の実績の平均

前年度(3月を除く)の1ヶ月あたりの実績の平均について、常勤換算方法により算出すること。

	全訪問介護員等 常勤換算数 (A)	介護福祉士 常勤換算数 (B)	介護福祉士+実務者研修修了者+基礎研修修了者 +1級ヘルパー常勤換算数 (C)	B/A ($\geq 30\%$)	C/A ($\geq 50\%$)
4月					
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
			合計(D)		
			平均(D/実績月数)		

② 前3月の実績の平均

届出日の属する月の前3ヶ月の1ヶ月あたりの実績の平均について、常勤換算方法により算出すること。

※②により算出する場合は、直近3か月の状況を毎月記録し、継続的に所定の割合を維持しなければならない。
 所定の割合を下回った場合は、速やかに届出を行うこと。

	全訪問介護員等 常勤換算数 (A)	介護福祉士 常勤換算数 (B)	介護福祉士+実務者研修修了者+基礎研修修了者 +1級ヘルパー常勤換算数 (C)	B/A ($\geq 30\%$)	C/A ($\geq 50\%$)
月					
月					
月					
			合計(D)		
			平均(D/3)		

特定事業所加算(V):人材要件に係る有資格者割合算出表

- 実績が6か月以上ある事業所は、①または②のいずれかにより計算してください。
- 実績が6か月未満の事業所は、②により計算してください(①による届出はできません)
- 特定事業所加算(V):人材要件に関する割合算出表【別表】の提出もしてください。

※勤続年数とは、各月の前月の末日時点における勤続年数をいうものとする。

① 前年度の実績の平均

前年度(3月を除く)の1ヶ月あたりの実績の平均について、常勤換算方法により算出すること。

	全訪問介護員等 常勤換算数 (A)	(A)のうち7年以上勤続者 常勤換算数 (B)	B/A (≥30%)
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
1月			
2月			
		合計(D)	0
		平均(D/実績月数)	

実績月数

0

② 前3月の実績の平均

届出日の属する月の前3ヶ月の1ヶ月あたりの実績の平均について、常勤換算方法により算出すること。

※②により算出する場合は、直近3か月の状況を毎月記録し、継続的に所定の割合を維持しなければならない。

所定の割合を下回った場合は、速やかに届出を行うこと。

	全訪問介護員等 常勤換算数 (A)	(A)のうち7年以上勤続者 常勤換算数 (B)	B/A (≥30%)
月			
月			
月			
		合計(D)	0
		平均(D/3)	0

特定事業所加算(V):人材要件に関する割合算出表【別表】

氏名	職種	雇用期間の始期	前月末日時点での勤続年数	備考

上記のとおり、相違ない旨、証明する。

令和 年 月 日

法人名 : _____

代表者職・氏名 : _____ 印

<記載例>

* 同一法人が経営する介護サービス事業所から異動があった場合の記載例

(例1)

A	介護職員	H26. 4. 1	7年	〇〇事業所、訪問介護、介護職員 H24.4.1~H30.3.31
---	------	-----------	----	-------------------------------------

(例2)

A	介護職員	H29. 4. 1	2年	〇〇事業所、訪問介護 H29.4.1~H31.3.31 当事業所
	介護職員	H31. 4. 1	2年	
	合計		6年	

(注)

- 勤続年数の算定に当たっては、当該事業所における勤続年数に加え、同一法人の経営する他の介護サービス事業所、病院、社会福祉施設等においてサービスを利用者に直接提供する職員として勤務した年数を含めることができる。

特定事業所加算：重度要介護者等対応要件に係る要介護度別サービス提供実績算出表 【訪問介護】

○算出方法は、1は前年度、2は届出日の属する月の前3月の1ヶ月あたりの実績の平均について、利用要人員または訪問回数を用いること。

○「認知症Ⅲ以上の者」で数に計上した者について、重複して「たんの吸引等1」の数に計上しないこととする。

○実績が6か月以上ある事業所は、①または②のいずれかにより計算してください。

○実績が6か月未満の事業所は、②により計算してください。(①による届出はできません。)

① 前年度の実績の平均

	要介護1		要介護2		要介護3		要介護4	要介護5	延べ数	要介護4、5、認知症Ⅲ以上、たんの吸引等	割合		
	認知症Ⅲ たんの吸引等	認知症Ⅲ たんの吸引等	認知症Ⅲ たんの吸引等	認知症Ⅲ たんの吸引等	認知症Ⅲ たんの吸引等	認知症Ⅲ たんの吸引等							
記載例	40	5	0	50	5	0	60	5	5	30	30	80	38.1%
4月													
5月													
6月													
7月													
8月													
9月													
10月													
11月													
12月													
1月													
2月													
	合計(A)												
	平均(A)/実績月数												

② 前3月の実績の平均

	要介護1		要介護2		要介護3		要介護4	要介護5	延べ数	要介護4、5、認知症Ⅲ以上、たんの吸引等	割合	
	認知症Ⅲ たんの吸引等	認知症Ⅲ たんの吸引等	認知症Ⅲ たんの吸引等	認知症Ⅲ たんの吸引等	認知症Ⅲ たんの吸引等	認知症Ⅲ たんの吸引等						
	合計(B)											
	平均(B)/3											

※1. 前年度(3月を除く)の1ヶ月あたりの実績の平均について、該当者に対する延べサービス提供回数が全サービス提供回数の20%以上であること

※2. 届出日の属する月の前3ヶ月の1ヶ月あたりの実績の平均について、該当者に対する延べサービス提供回数が全サービス提供回数の20%以上であること。なお、3ヶ月平均を用いる場合、毎月の実況を記録し、継続的に所定の割合を維持しなければならない。

※3. 前年度実績が6ヶ月以上10ヶ月に満たない事業所は実績に応じた算出すること。

特定事業所加算: 重度要介護者等対応要件に係る要介護度別サービス提供実績算出表 【訪問介護】

○算出方法は、①は前年度、②は届出日の属する月の前3月の1ヶ月あたりの実績の平均について、利用実人員または訪問回数を用いること。

○「認知症Ⅲ以上の者」で数に計上した者について、重複して「たんの吸引等」の数に計上しないこととする。

○実績が6か月以上ある事業所は、①または②のいずれかにより計算してください。

○実績が6か月未満の事業所は、②により計算してください。(①による届出はできません。)

① 前年度の実績の平均

記載例	要介護1		要介護2		要介護3	要介護4	要介護5	延べ数	要介護3、4、5、認知症Ⅲ以上、たんの吸引等	割合		
	認知症Ⅲ	たんの吸引等	認知症Ⅲ	たんの吸引等								
4月	40	5	0	50	5	0	60	30	30	210	130	61.9%
5月												
6月												
7月												
8月												
9月												
10月												
11月												
12月												
1月												
2月												
									合計(A)			
									平均(A)/実績月数			

② 前3月の実績の平均

記載例	要介護1		要介護2		要介護3	要介護4	要介護5	延べ数	要介護4、5、認知症Ⅲ以上、たんの吸引等	割合	
	認知症Ⅲ	たんの吸引等	認知症Ⅲ	たんの吸引等							
									合計(B)		
									平均(B)/3		

※1. 前年度(3月を除く)の1ヶ月あたりの実績の平均について、該当者に対する延べサービス提供回数が全サービス提供回数の20%以上であること

※2. 届出日の属する月の前3ヶ月の1ヶ月あたりの実績の平均について、該当者に対する延べサービス提供回数が全サービス提供回数の20%以上であること。なお、3ヶ月平均を用いる場合、毎月の状況を記録し、継続的に所定の割合を維持しなければならない。

※3. 前年度実績が6か月以上10か月に満たない事業所は実績に応じて算出すること。

認知症専門ケア加算に係る算定要件確認表

年 月分

サービス種別		介護老人福祉施設		(介護予防)短期入所生活介護
		介護老人保健施設		(介護予防)短期入所療養介護
		介護療養型医療施設		(介護予防)特定施設入居者生活介護
		介護医療院		訪問介護
		訪問入浴介護		
算定項目		認知症専門ケア加算(Ⅰ)		認知症専門ケア加算(Ⅱ)

1 認知症専門ケア加算(Ⅰ)(Ⅱ)共通

① 入所者等の総数に対する認知症の者の占める割合(注1)

実績月 (注4)	施設・居住系サービス		訪問・短期入所サービス	
	入所者等の 総数(注2)	うち認知症の 者の総数	利用者の 総数(注3)	うち認知症の 者の総数
月				
月				
月				
合計	0	0	0	0
1月当たり の平均	A 0.0	B 0.0	C 0	D 0.0
割合	B/A =		D/C =	

B/Aまたは
D/Cが
50%以上

有 ・ 無

注1: 認知症の者とは、日常生活自立度のランクⅢ・Ⅳ・Ⅴに該当する者を指す。

注2: 施設・居住系サービスについては、算定日が属する月の前3月間の各月末時点の入所者数等により算定すること。

注3: 訪問・短期入所サービスについては、算定日が属する月の前3月間の実利用者数または延べ利用者数により算定すること。

注4: 直近3月間の状況を毎月記録し、毎月継続的に所定の割合以上であること。

注5: 入所者等の総数および認知症の者の総数の根拠となる資料を保存しておくこと。

② 認知症介護実践リーダー研修修了者等(注6)の数

研修修了者等の数は、認知症の者の数が20人未満の場合は1以上、20人以上の場合は、1に19を超えて10またはその端数を増すごとに1を加えた数以上配置し、チームとして専門的な認知症ケアを実施している。

研修修了者等の数

例)

認知症の者の数(注6)	研修修了者の数
～ 19	1人
20 ～ 29	2人
30 ～ 39	3人

有 ・ 無

注6: 認知症介護実践リーダー研修修了者等とは、認知症介護実践リーダー研修の他、日本看護協会が認定する認知症看護の研修、看護系大学院の「老人看護」および「精神看護」の専門看護師教育課程の修了者、精神科認定看護師を指す。

注7: 併設型・空床型短期入所生活介護については、本体施設の認知症の者の数と短期入所生活介護の認知症の者の数を合算した数で配置すること。

③ 定期的な会議等の開催

従業者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達または技術的指導に係る会議を定期的に行っている

有 ・ 無

2 認知症専門ケア加算（Ⅱ）のみ

④ 認知症介護指導者養成研修修了者等(注8)の配置

認知症介護指導者養成研修修了者等を1名以上配置し、事業所・施設全体の認知症ケアの指導等を実施している。

研修修了者等の数

人

有 ・ 無

注8： 認知症介護指導者養成研修修了者等とは、認知症介護指導者養成研修の他、日本看護協会が認定する認知症看護の研修、看護系大学院の「老人看護」および「精神看護」の専門看護師教育課程の修了者、精神科認定看護師を指す。

⑤ 認知症ケアに関する研修の実施

事業所・施設の介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施または実施を予定している。

有 ・ 無

*届出の際の添付書類

- ・勤務体制及び勤務形態一覧表（算定を開始する月の勤務予定表）
- ・②の認知症介護実践リーダー研修等の修了証・資格書の写し
- ・④の認知症介護指導者養成研修等の修了証・資格書の写し

認知症専門ケア加算に係る算定要件確認表

記入例

R3 年 4 月分

サービス種別	○	介護老人福祉施設	○	(介護予防)短期入所生活介護
		介護老人保健施設		(介護予防)短期入所療養介護
		介護療養型医療施設		(介護予防)特定施設入居者生活介護
		介護医療院		訪問介護
		訪問入浴介護		
算定項目	○	認知症専門ケア加算(Ⅰ)		認知症専門ケア加算(Ⅱ)

1 認知症専門ケア加算(Ⅰ)(Ⅱ)共通

① 入所者等の総数に対する認知症の者の占める割合(注1)

実績月 (注4)	施設・居住系サービス		訪問・短期入所サービス	
	入所者等の 総数(注2)	うち認知症の 者の総数	利用者の 総数(注3)	うち認知症の 者の総数
1 月	48	24	10	6
2 月	50	26	13	7
3 月	49	26	9	4
合計	147	76	32	17
1月当たり の平均	A 49.0	B 25.3	C 10.6	D 5.6
割合	B/A = 51.6%		D/C = 52.8%	

B/Aまたは
D/Cが
50%以上

有 ・ 無

- 注1: 認知症の者とは、日常生活自立度のランクⅢ・Ⅳ・Mに該当する者を指す。
- 注2: 施設・居住系サービスについては、算定日が属する月の前3月間の各月末時点の入所者数等により算定すること。
- 注3: 訪問・短期入所サービスについては、算定日が属する月の前3月間の実利用者数または延べ利用者数により算定すること。
- 注4: 直近3月間の状況を毎月記録し、毎月継続的に所定の割合以上であること。
- 注5: 入所者等の総数および認知症の者の総数の根拠となる資料を保存しておくこと。

② 認知症介護実践リーダー研修修了者等(注6)の数

<p>研修修了者の数は、認知症の者の数が20人未満の場合は1以上、20人以上の場合は、1に19を超えて10またはその端数を増すごとに1を加えた数以上配置し、チームとして専門的な認知症ケアを実施している。</p>			有 ・ 無							
研修修了者等の数	例)	<table border="1"> <tr> <td>認知症の者の数(注6)</td> <td>研修修了者の数</td> </tr> <tr> <td>~ 19</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>20 ~ 29</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>30 ~ 39</td> <td>3人</td> </tr> </table>		認知症の者の数(注6)	研修修了者の数	~ 19	1人	20 ~ 29	2人	30 ~ 39
認知症の者の数(注6)	研修修了者の数									
~ 19	1人									
20 ~ 29	2人									
30 ~ 39	3人									
3 人										

- 注6: 認知症介護実践リーダー研修修了者等とは、認知症介護実践リーダー研修の他、日本看護協会が認定する認知症看護の研修、看護系大学院の「老人看護」および「精神看護」の専門看護師教育課程の修了者、精神科認定看護師を指す。
- 注7: 併設型・空床型短期入所生活介護については、本体施設の認知症の者の数と短期入所生活介護の認知症の者の数を合算した数で配置すること。

③ 定期的な会議等の開催

従業者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達または技術的指導に係る会議を定期的に行っている

有 無

2 認知症専門ケア加算（Ⅱ）のみ

④ 認知症介護指導者養成研修修了者等(注8)の配置

認知症介護指導者養成研修修了者を1名以上配置し、事業所・施設全体の認知症ケアの指導等を実施している。

研修修了者等の数

人

有 無

注8： 認知症介護指導者養成研修修了者等とは、認知症介護指導者養成研修の他、日本看護協会が認定する認知症看護の研修、看護系大学院の「老人看護」および「精神看護」の専門看護師教育課程の修了者、精神科認定看護師を指す。

⑤ 認知症ケアに関する研修の実施

事業所・施設の介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施または実施を予定している。

有 無

*届出の際の添付書類

- ・勤務体制及び勤務形態一覧表（算定を開始する月の勤務予定表）
- ・②の認知症介護実践リーダー研修等の修了証・資格書の写し
- ・④の認知症介護指導者養成研修等の修了証・資格書の写し

定期巡回・随時対応サービスに関する状況等に係る届出書（訪問介護事業所）

事業所名		異動等区分	1 新規	2 変更	3 終了
<p>(1) 利用者又はその家族等から電話等による連絡があった場合に、24時間対応できる体制にあること。</p> <p>連絡方法</p> <div data-bbox="260 622 1182 734" style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>			有 ・ 無		
<p>(2) 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の指定を併せて受けている。</p>					
<p>(3) 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の指定を受けようとする計画を策定している。</p> <div data-bbox="260 969 1182 1059" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><table><tr><td style="width: 30%;">実施予定年月日</td><td style="width: 70%;">年 月 日</td></tr></table></div>					
実施予定年月日	年 月 日				

※ 各要件を満たす場合については、それぞれ根拠となる（要件を満たすことがわかる）書類も提出してください。

「介護サービス情報の公表」制度について

1 「介護サービス情報の公表」制度とは

介護保険法の規定による「介護サービス情報の公表」制度は、介護サービスの質の向上や、利用者自らがサービス提供事業者を適切に選択できるシステムを構築するため、平成 18 年 4 月から実施されています。

この制度において、介護サービス事業者は、利用者が適切な介護サービス事業者を選択するために必要な情報を、介護サービスの提供を開始しようとするときおよび年 1 回、都道府県へ報告することが義務づけられ、その情報を都道府県で公表することとされています。

2 対象となる介護サービス

以下の介護サービスを提供する事業者が対象となります。

居宅介護支援、訪問介護、夜間対応型訪問介護、訪問入浴介護(予防を含む)
訪問看護(予防を含む)、訪問リハビリ(予防を含む)、通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護(予防を含む)、通所リハビリ(予防を含む)、介護老人福祉施設、短期入所生活介護(予防を含む)、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
介護老人保健施設、介護療養型医療施設(定員が 8 人以下のものを除く)、介護医療院
短期入所療養介護(予防を含む)、特定施設入居者生活介護(予防を含む)
地域密着型特定施設入居者生活介護、福祉用具貸与(予防を含む)、特定福祉用具販売(予防を含む)
小規模多機能型居宅介護(予防を含む)、認知症対応型共同生活介護(予防を含む)
定期巡回・随時対応型訪問介護看護、複合型サービス

3 報告義務のある事業者

- ①対象となる介護サービスの提供を開始しようとする事業者（新規事業者）
 - ②基準日までの 1 年間に 100 万円を越える介護報酬の支払いを受けた事業者（既存事業者）
- ※ 報告を怠った場合には、介護保険事業者の指定が取り消されることがあります。

4 報告先・報告の時期

報告・調査・公表については、都道府県が毎年度定める計画により行います。

なお、報告は、県から報告に関する作業依頼通知が届き次第、各事業者がインターネットの専用ホームページを通じて行うこととなります。

5 報告・公表する情報

- ① 新規事業者は、基本情報の報告が必要となります。
- ② 既存事業者は、基本情報と運営情報の報告が必要となります。
 - ・ 基本情報とは、事業所の職員体制、利用料金などの基本的な事実情報です。
 - ・ 運営情報とは、介護サービスに関するマニュアルの有無、サービス提供内容の記録管理の有無など、各種取組の詳細な情報です。

6 公表の方法

都道府県に報告のあった情報は、インターネットの専用ホームページを通じて一般に公表されます。また、各事業者は事業所内での掲示や重要事項説明書への添付を行ってください。

7 介護サービス情報の公表制度の仕組み



8 介護サービス情報の公表システムの利用方法

【機能】介護サービス・住所・名称などからの検索

http://www.pref.shiga.lg.jp/e/lakadia/jyouhou_kouhyou/kaigo_kouhyou_system.html

滋賀県 Shiga Prefecture

文字サイズ 拡大 標準

サイト内検索

ホーム > 健康・医療・福祉 > 高齢者 > 高齢者医療 > 滋賀県 介護サービス情報公表システム

更新日: 2012年10月1日

滋賀県介護サービス情報公表システム

○ 滋賀県介護サービス情報の公表制度による事業所の検索はこちら。

[公表されている事業所を検索する ←クリックしてください。\(事業所検索用\)](#)

事業所の方で、介護サービス情報の公表制度による報告をされる方はこちら。

[公表する情報を報告する ←クリックしてください。\(事業所報告用\)](#)

※ご不明な点がございましたら、滋賀県健康福祉部医療福祉推進課介護保険室調整担当(電話番号: 077-528-3597)へご連絡ください。

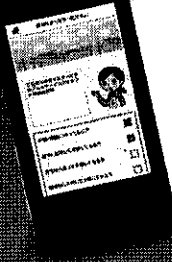
9 問い合わせ先

・ 滋賀県健康医療福祉部医療福祉推進課

住 所 滋賀県大津市京町四丁目 1-1

電 話 077-528-3523 FAX 077-528-4851

ホームページアドレス <http://www.pref.shiga.lg.jp/e/lakadia/>



スマホ、PCでカンタン検索!

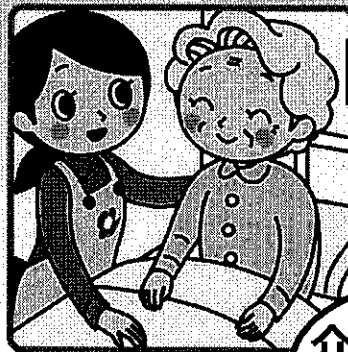
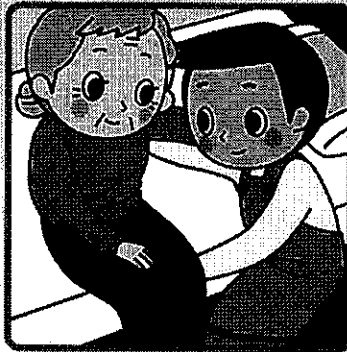
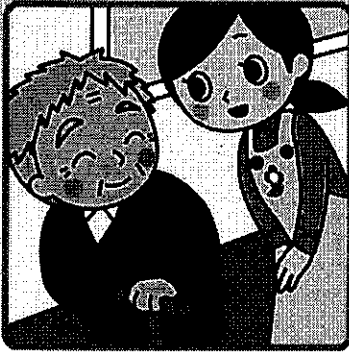


介護 公表

検索

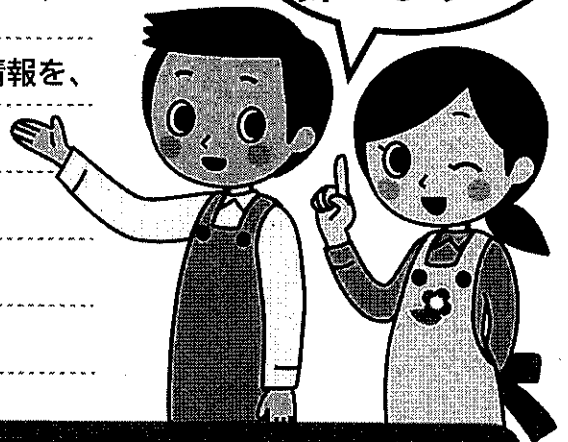
クリック

介護サービス情報 公表システム



介護事業所を
探せます!

厚生労働省の「介護サービス情報公表システム」は、
全国の介護サービス事業所のサービス内容などの詳細情報を、
インターネットで自由に検索・閲覧できるシステムです。
さまざまな「サービス」や「介護サービス事業所」を
自由に選択できる『介護保険制度』の利用にあたって、
ぜひご活用ください。



『介護サービス情報公表システム』ではどんなことができるの?

- 知りたい地域の介護サービス事業所をネット上でいつでも自由に探すことができます。
- 「介護事業所」に加え「地域包括支援センター」「生活支援等サービス」「認知症に関する相談窓口」などの生活関連情報をホームページでまとめて検索できます。
- 介護サービス事業所の基礎データや特色がわかります。
- 複数の介護サービス事業所の基礎データを比較検討できます。

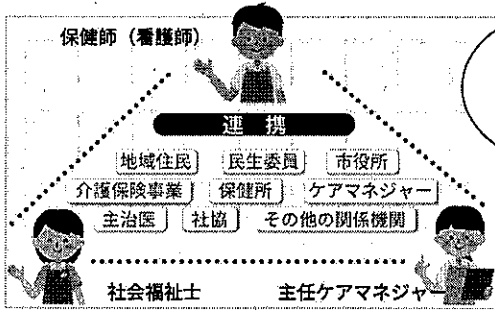
介護事業所検索以外の機能も使ってみよう!

お住まいの地域で利用できる生活関連情報を掲載しています

■『地域包括支援センター検索』『生活支援等サービス検索』『認知症に関する相談窓口検索』などの検索を行うことができます。

● 地域包括支援センター検索

高齢者の総合相談から地域の必要な支援につなげる機能を有する地域包括支援センターに関する情報が閲覧できます。



保健師、社会福祉士、主任ケアマネジャーが中心となって高齢者の生活を支えているのね。

確認できる情報		
センター名称 所在地・TEL	運営主体 (法人)	業務日・業務時間 ・休日体制
事業内容	職員体制	活動実績 など

地域包括支援センターとは
高齢者が要介護状態になっても住み慣れた地域で暮らせるよう「保健・医療・福祉の向上」「介護予防マネジメント」「高齢者からの相談受け付け」などを総合的に行う施設で、各市町村に設置されています。

● 生活支援等サービス検索

見守りや安否確認、配食、家事援助、交流の場、外出支援等生活支援などサービスを利用する上で基礎的な情報が検索・閲覧できます。

サービス内容			確認できる情報
見守り・ 安否確認	配食 (+見守り・安否確認)	家事援助	名称、所在地、電話番号、対象者、サービス内容、対象エリア、サービス提供日時、料金体系 など
交流の場・憩いの場	介護者支援	外出支援	
多機能型拠点	その他 (市町村が必要と認めるサービス)		

● 認知症に関する相談窓口検索

「もしかして認知症では」と思われる症状に気づいたときや、認知症と診断された直後など、本人や家族などが気軽に悩みを相談できる認知症に関する相談窓口の情報が閲覧できます。

確認できる情報		
窓口名称 所在地・TEL	業務日・業務時間 ・休日体制	その他 (特色等)

スマホ検索には専用アプリが便利!



介護事業所ナビ

介護サービス事業所を選択する際に役立つ、さまざまな機能をご利用いただけます。



▼ダウンロードはこちらから▼

iPhone を
ご利用の方



Android を
ご利用の方



「介護サービス情報公表システム」に関するお問合せ先

介護事業所検索について詳しく見てみよう！

① 検索できる介護サービスは？

■ 全 26 種類・54 サービスの事業所・施設情報を調べることができます。

※介護予防サービスを含みます。1年間の介護報酬額が100万円未満の事業所は公表の対象になりません。

介護の相談・ケアプラン作成

▶ 居宅介護支援

訪問・通い・宿泊を組み合わせる

▶ 小規模多機能型居宅看護
▶ 看護小規模多機能型居宅介護
(複合型サービス)

地域密着型サービス (地域に密着した小規模な施設等)

▶ 認知症対応型共同生活介護(グループホーム)
▶ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
▶ 地域密着型特定施設入居者生活介護

自宅に訪問

▶ 訪問介護(ホームヘルプ) ▶ 訪問入浴
▶ 訪問看護 ▶ 訪問リハビリ ▶ 夜間対応型訪問介護
▶ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

短期間の宿泊

▶ 短期入所生活介護(ショートステイ)
▶ 短期入所療養介護

福祉用具を使う

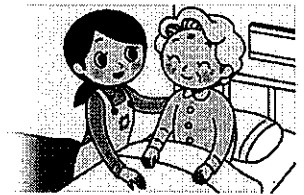
▶ 福祉用具貸与
▶ 特定福祉用具販売

施設に通う

▶ 通所介護(デイサービス)
▶ 通所リハビリ ▶ 地域密着型通所介護
▶ 療養通所介護
▶ 認知症対応型通所介護

施設等で生活

▶ 介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム)
▶ 介護老人保健施設(老健) ▶ 介護療養型医療施設
▶ 特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム、
軽費老人ホーム等) ▶ 介護医療院



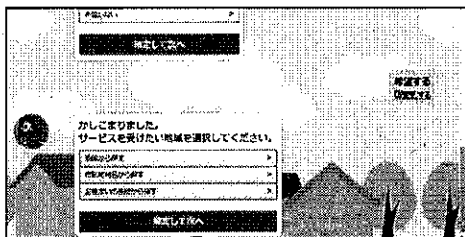
② どうやって介護事業所を検索するの？

■ 「本人家族に合ったサービスを探す」「目的や場所に合わせて介護事業所を探す」「詳しい条件で探す(ケアマネジャー等)」など、利用者・家族やケアマネジャーなど、ご利用される方の立場に応じて検索できます。

各都道府県の「介護事業所検索」ページに以下のようなボタンがありますので、ご利用される方の立場に応じてクリックし、表示にしたがってください。それぞれの立場に合った方法で介護事業所を検索できます。

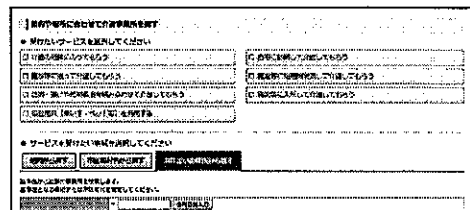
本人家族に合ったサービスを探す

▶ 初めて介護サービスを利用する方でも、対話式で自分に合ったサービスを検索することができます。



目的や場所に合わせて介護事業所を探す

▶ 受けたいサービスの目的や場所を選択することで、自分に合ったサービスを検索することができます。



詳しい条件で探す(ケアマネジャー等)

▶ 詳細な条件で事業所を絞り込み、介護サービスごとに比較項目を設定して事業所の比較ができるほか、選択した事業所にリストの表示・出力などができます。

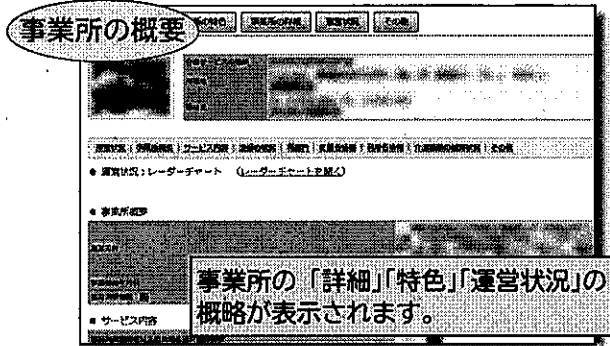


検索結果画面



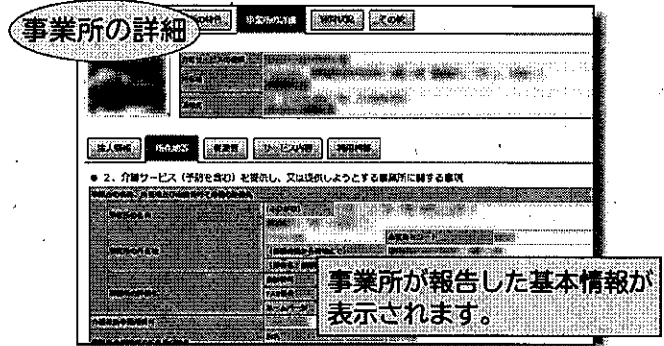
③ どんな情報が見られるの？

■ 全体を集約した「事業所の概要」をはじめ、「事業所の詳細」「事業所の特色」「運営状況」などを調べることができます。



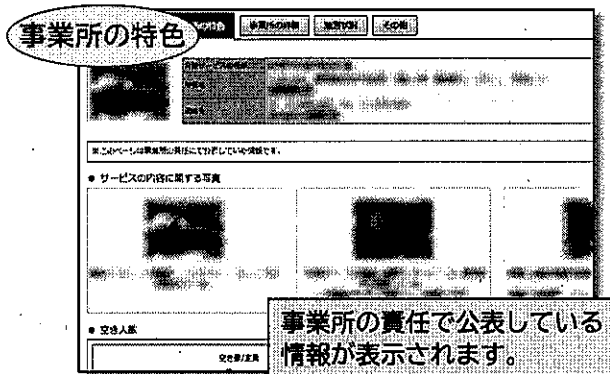
確認できる情報

- ▶ 事業所の所在地
- ▶ サービスの内容、利用料、設備の状況…など



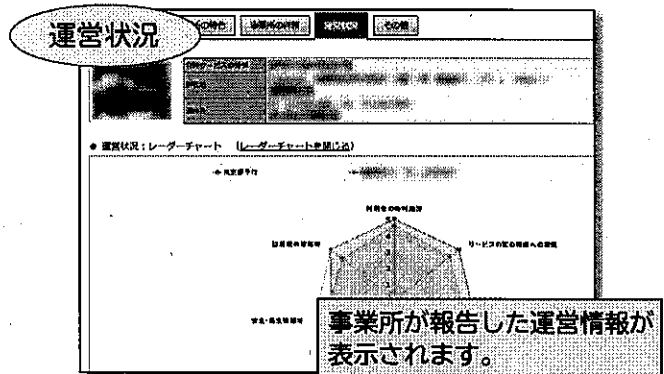
確認できる情報

- ▶ 提供しているサービスの一覧 (設備や協力医療機関なども確認できます)
- ▶ サービスを利用する際の利用料…など



確認できる情報

- ▶ サービスの内容・特色など、事業所による PR (写真や動画なども閲覧できます)
- ▶ 事業所の定員や空き情報…など



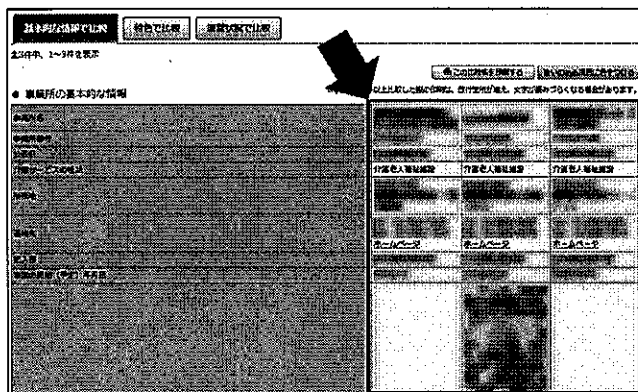
確認できる情報

- ▶ 事業所の運営状況をレーダーチャート図で表示 (運営状況の全体像が確認できます)
- ▶ 「サービスの質の確保」など事業所運営にあたっての取組…など

④ どんな使い方ができるの？

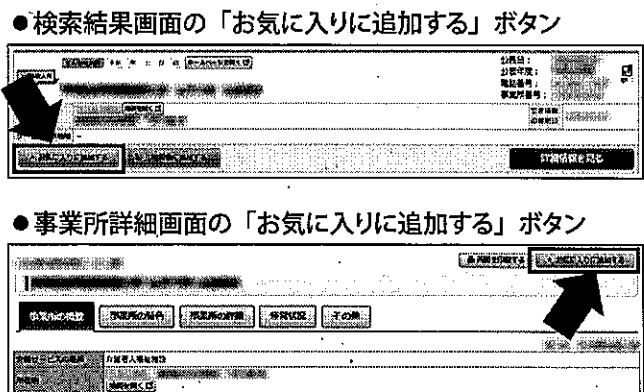
事業所を比較する

比較対象に追加した事業所を比較表示できます。



「お気に入り」に登録する

気になった事業所を再表示できます。



■ 気になる情報を「比較対象」に加えておけば、他の事業所との比較検討が簡単に行えます。また、「お気に入り」機能を使えば、一度見た情報を後でスムーズに再表示することができます。

令和2年
3月より

「介護サービス情報公表システム」 の機能を、より充実させていきます!

令和2年3月より「介護サービス情報公表システム」のトップページが新しくなりました。

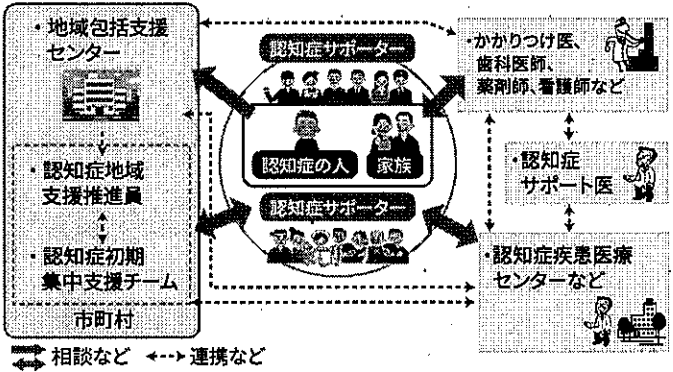
これまでの「介護事業所検索」「生活支援等サービス検索」「地域包括支援センター検索」「住まい(サービス付き高齢者向け住宅)検索」に加え、新たに「認知症に関する相談窓口検索」が加わりました。

この機能が加わったことで、地域包括支援センターおよび認知症疾患医療センターなどを含む、地域ごとに整備された認知症に関する相談窓口を一元的に情報提供することにより、「もしかして認知症では」と思われる症状に気づいたときや、認知症と診断された直後など、本人や家族などが気軽に悩みを相談できる窓口の情報を閲覧することができます。

認知症に関する地域ごとの相談窓口を明確化

認知症の疑いがある方や認知症と診断された方が住み慣れた地域で自分らしく暮らし続けることができる社会を実現するため、認知症の症状に応じ、いつ、どこで、どのような医療・介護サービスを受ければよいかなどを気軽に相談できる相談窓口を地域ごとに整備し、その周知を強化していくこととしています。

認知症の症状に応じた適時・適切な医療・介護などの提供体制イメージ



相談窓口の明確化

介護サービス情報公表制度

地域包括ケアシステム構築に向けた施策との連動

利用者のサービス選択支援に向けた取組みの促進

情報公表制度の利活用を促進

検索画面の一例(東京都)

介護事業所・生活関連情報検索

介護サービス情報公表システム

文字サイズの変更

現在公表されている介護サービス事業所、地域包括支援センター、生活支援等サービスおよび住まい(サービス付き高齢者向け住宅)に加え、認知症に関する相談窓口の情報についても一体的に情報提供できるようになりました。

さらに他の公的情報提供サービスとの連携にも対応しています。

NEW!!

認知症に関する相談窓口が検索できるようになりました。

「認知症に関する相談窓口」の検索では地域包括支援センターや認知症疾患医療センターなど、地域ごとの認知症に関する具体的な相談先の情報が閲覧できます。認知症施策推進大綱で全市町村が相談窓口の周知を行うことが目標として掲げられています。



《「認知症に関する相談窓口」の公表内容》

- 認知症に関する相談窓口を利用する際の基礎的な情報などになります。

公表項目	
①	相談窓口の名称、所在地、電話番号
②	業務日、業務時間、休日の体制
③	その他相談窓口の特色など

以上、「介護事業所検索」をはじめとする介護サービス情報公表システムに、

他の公的情報提供サービス

- 医療機能情報・薬局機能情報提供制度
- サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム

とリンクすることで、多様な地域資源の整備状況の把握が可能となりました。

「介護サービス情報公表制度」に関するお問合せ先

- ① 各都道府県の「介護サービス情報公表制度」担当部署
- ② 各都道府県の指定情報公表センター

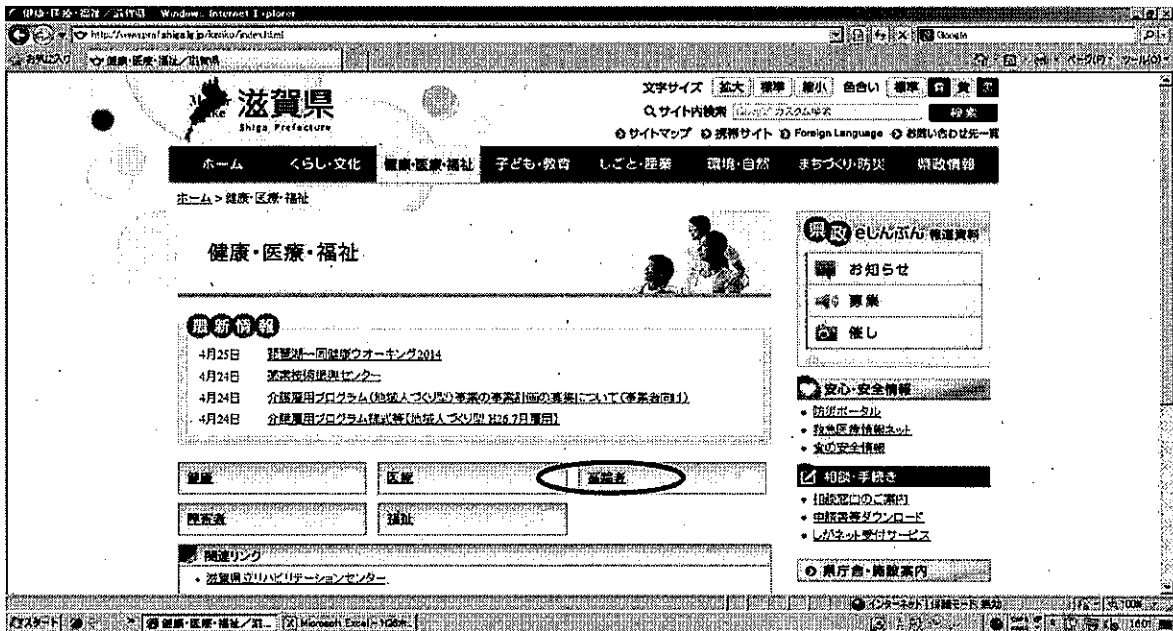
※①②は「介護サービス情報公表システム」<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>

▶お問合せに掲載されています。

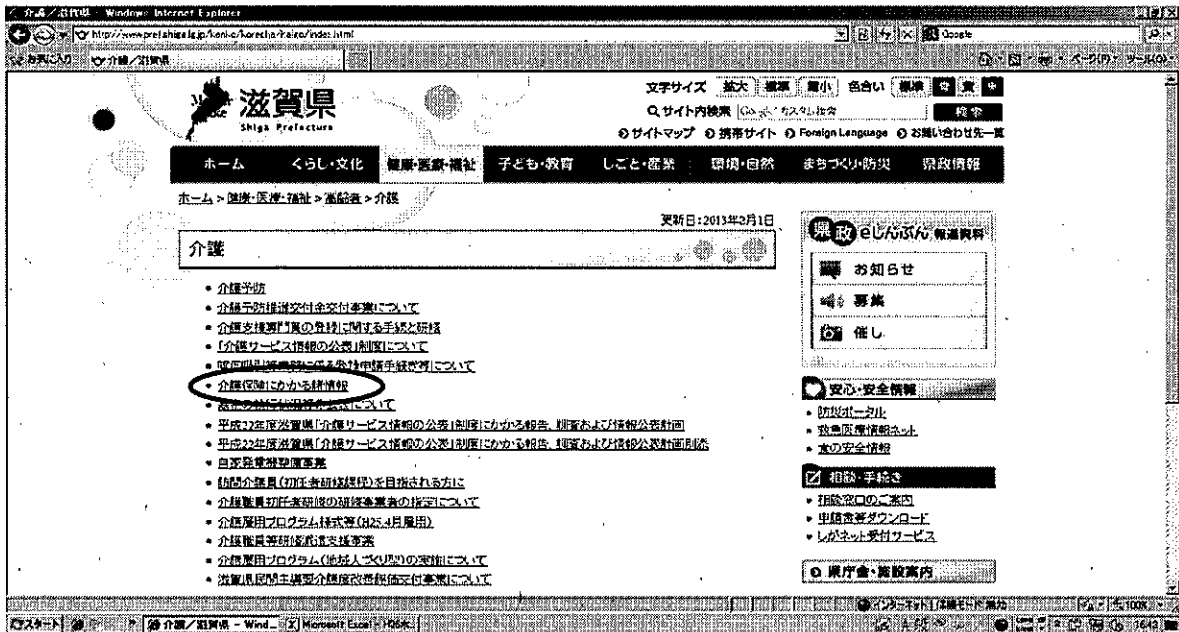
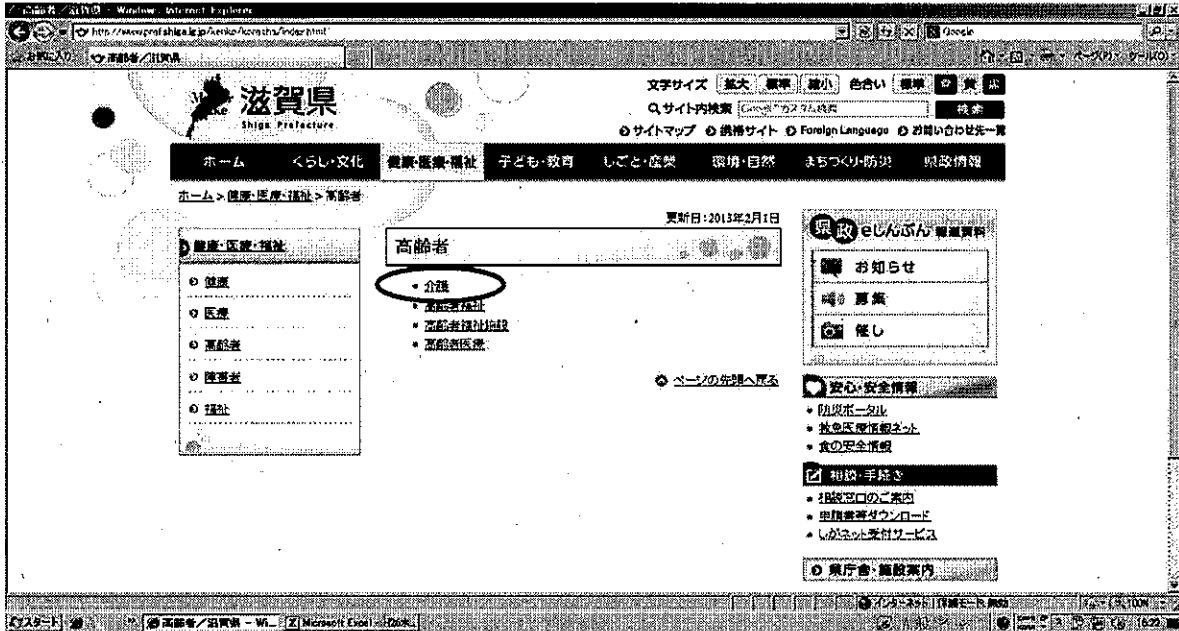


滋賀県のホームページから指定手続き等に必要のデータを手入できます。
<http://www.pref.shiga.lg.jp/>

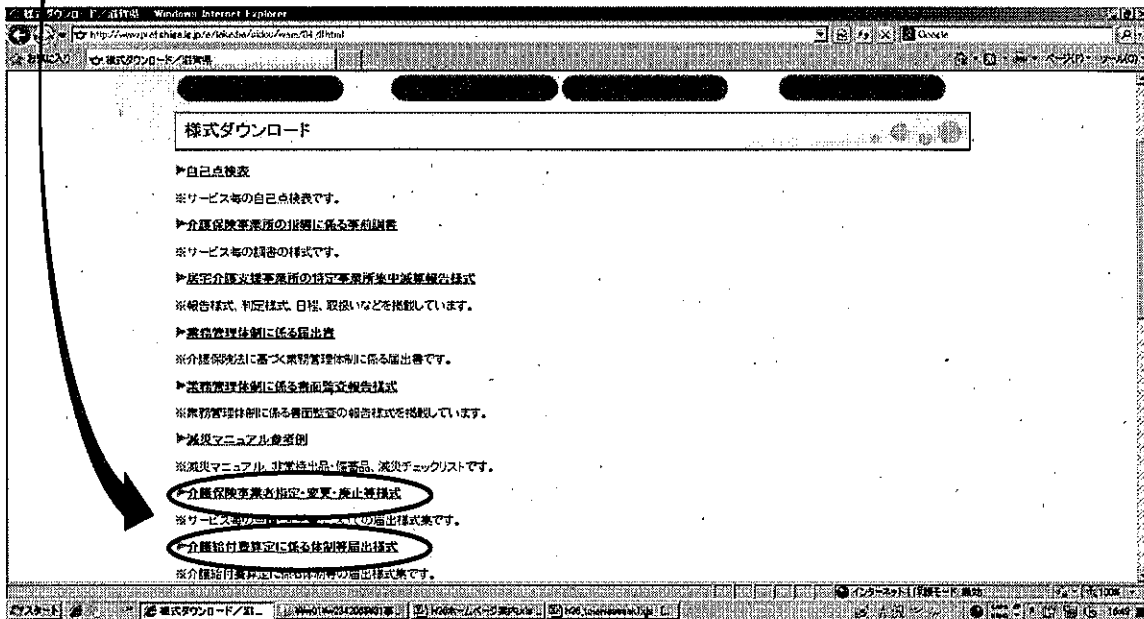
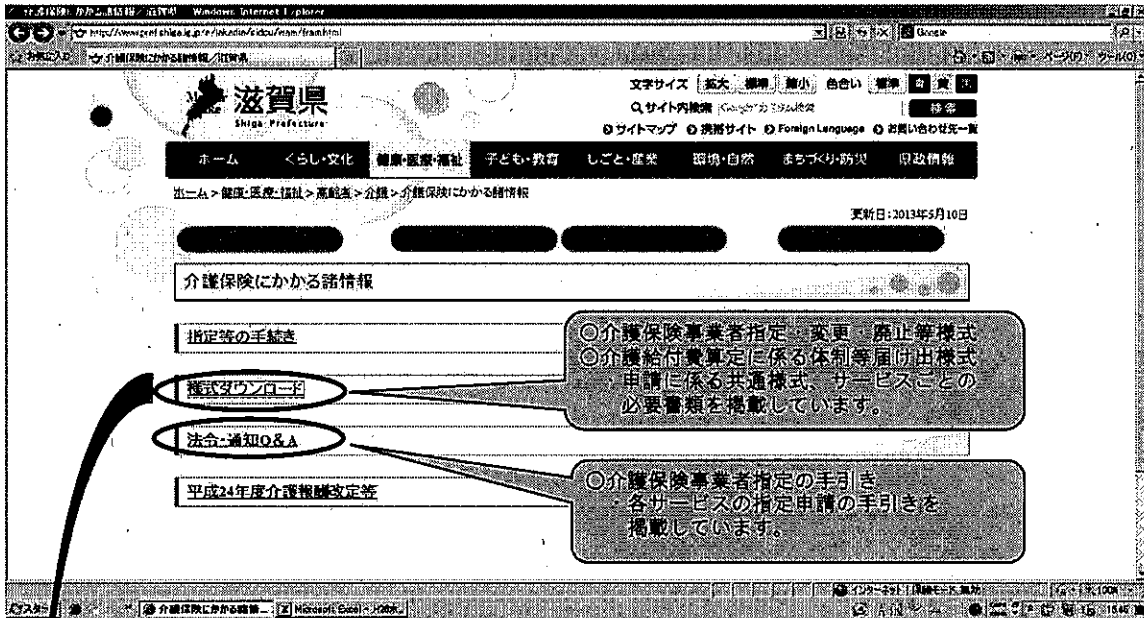
①アクセス方法 県庁ホームページトップ > 健康・医療・福祉 > 高齢者



②アクセス方法 > 介護 > 介護保険にかかる諸情報



③アクセス方法 > 様式ダウンロード
> 法令・通知Q&A



＜指定申請書等の提出先および制度に関する問い合わせ先＞

事業所所在市町名	問い合わせ先	電話番号
大津市	大津市健康保険部介護保険課 住所: 〒520-8575 大津市御陵町3-1 http://www.city.otsu.lg.jp/soshiki/020/1426/index.html	077-528-2753
草津市	滋賀県健康医療福祉部 医療福祉推進課 住所: 〒520-8577 大津市京町四丁目1-1 http://www.pref.shiga.lg.jp/e/lakadia/index.html	077-528-3523
守山市		
栗東市		
野洲市		
甲賀市	滋賀県甲賀健康福祉事務所 住所: 〒528-0005 甲賀市水口町水口6200 http://www.pref.shiga.lg.jp/e/m-hwc/	0748-63-6111
湖南市		
近江八幡市	滋賀県東近江健康福祉事務所 住所: 〒527-0023 東近江市八日市緑町8-22 http://www.pref.shiga.lg.jp/e/y-hwc/	0748-22-1253
東近江市		
日野町		
竜王町		
彦根市	滋賀県湖東健康福祉事務所 住所: 〒522-0039 彦根市和田町41 http://www.pref.shiga.lg.jp/e/h-hwc/	0749-21-0281
愛荘町		
豊郷町		
甲良町		
多賀町		
長浜市	滋賀県湖北健康福祉事務所 住所: 〒526-0033 長浜市平方町1152-2 http://www.pref.shiga.lg.jp/e/n-hwc/	0749-65-6660
米原市		
高島市	滋賀県高島健康福祉事務所 住所: 〒520-1621 高島市今津町今津448-45 http://www.pref.shiga.lg.jp/e/i-hwc/	0740-22-2505

※地域密着型サービスおよび居宅介護支援については、各市町の担当窓口へお問い合わせ下さい。