

【居宅介護支援 新規指定申請手続きの流れ】

筑紫野市

事前協議
(※例 6月中)

※例は指定日が9月1日の場合

* 事前協議 *

担当者が不在の場合もあるため、事前に電話予約が必要です。
なお、事前協議には、法人の担当者または事業所の管理者(予定)など、事業内容について理解されている方が来庁してください。

【事前協議で使用する書類】

- ・介護サービス事業者事前協議書 ★様式あり
- ・事業所の建物の計画平面図および備品配置図
- ・法人の定款または登記事項証明書(登記簿謄本)

【事前協議で確認する内容】

- ・申請予定者(法人)の概要(法人格の有無、介護保険事業の実施の有無など)
- ・申請予定事業の内容(サービス種類)
- ・申請予定施設の概要(平面図による確認)
- ・消防局、福岡県福祉のまちづくり条例、市建築課、市都市計画課等の協議状況
- ・事業所の開設スケジュール
- ・予定従業者

【注意事項】

* 介護保険制度における指定事業者は、法令の規定に沿った適正な事業運営が求められるため、事業開始にあたっては、市の運営基準条例および福岡県(介護施設・サービス事業所)の集団指導資料を熟読し、十分に理解していただいた上で事業計画を検討してください。

* 指定を受けるためには、介護保険法の指定基準を満たしていることのほか、事前に他の関係部署と調整を行っておく必要がある場合があります。

都市計画法、建築基準法、消防法等の手続きが必要であるか、各担当部署に確認をお願いします。
(申請する際には、他の部署との事務を完了した上で申請くださるようお願いいたします。)

* 事業所の開設にあたり、建物の建築又は改修工事を伴う場合は必ず事前協議により設備基準が満たされていることを確認後着工してください。

指定予定日の前々月
(※例 7月中)

* 申請書類事前確認 *

申請書類の内、契約書、運営規程、重要事項説明書、苦情処理の概要、居宅サービス計画書様式、アセスメント様式は早めに提出してください。

※準備でき次第提出してください。

※確認後、修正や変更が必要な場合は後日連絡します。

指定予定日の1か月前まで
(※例 7/31)

* 申請書類一式提出 *

指定事務手数料の納付済通知書の写しとともに申請書類一式を提出してください。
(申請時点で建築・改修が完了し、必要な検査を終え、設備や備品が備えられており、人員の確保がされている必要があります。)

※一括してフラットファイル等に綴ってください。

※指定事務手数料の納付は、市が発行する納付書により支払います。納付書発行の際には、事前に連絡のうえ来庁ください。

※現地確認の日程調整を行います。

審 査

* 審査 *

書類の不備があった場合は再提出を依頼します。書類の再提出が指定する期限までにない場合は、希望した月に指定を受けることができず、翌月以降の指定となります。

指定予定日の前月中旬まで
(※例 8/20)

* 現地確認 *

運営状況や提出書類の整合性等について、事業所に出向き管理者のヒアリングを行います。(書類審査と並行して実施します。)

【現地確認で確認する内容】 ※指定申請書以外に確認するもの

- ・設備基準および感染症予防対策
- ・職員の雇用契約、出勤確認システム
- ・介護支援専門員の身分証(名刺)
- ・利用者の各種同意に関する書類
- ・居宅サービス計画書、アセスメント様式、モニタリング様式
- ・衛生管理に関するマニュアル
- ・個人情報管理状況(利用者管理台帳、パソコン管理等)
- ・就業規則、秘密保持の誓約書、健康診断および研修計画
- ・各種社会保険が確認できるもの
- ・利用者名簿・受付票
- ・会計関係書類
- ・苦情に関する記録様式
- ・事故に関するマニュアル、記録様式

指定日
(※例 9/1)

* 指定通知書の交付・告示 *

事業開始

※事業所番号は、指定日前にFAXにてお知らせします。