

 新潟市

介護保険事業者 指定申請の手引き

【本手引きの対象となる介護保険サービス】

- ・ 指定地域密着型サービス
- ・ 指定地域密着型介護予防サービス

令和6年1月版

新潟市福祉部 介護保険課

1 指定の概要

- 新潟市内において、介護保険が適用される介護サービス事業を提供するには、新潟市長の指定を受ける必要があります。
- 指定は、事業者からの申請に基づき、事業所ごとに行います。
- 指定を受けるためには、介護保険法をはじめ「新潟市条例」で定める人員、設備及び運営に関する基準（指定基準）を満たしていなければなりません。**法令及び指定基準を十分に理解したうえ**で事業計画を検討してください。
- 指定の有効期間は原則「6年間」です。それ以降も継続して事業を実施する場合は、指定の更新が必要となります。
- 介護保険法の規定による指定を受けたときは、(生活保護受給者へサービス提供する場合に必要な)生活保護法に基づく指定介護機関の指定を受けたものとしてみなされます。
- 指定を受けた後、実地指導などにより、指定申請に虚偽の内容があったことや、関係法令を遵守した適正な事業運営等がなされていないことが判明した場合には、**改善勧告・命令等や指定取消等の行政処分**が行われることがあります。
また、**偽りその他不正行為によって保険給付を受けたときは、返還金など経済上の措置**が行われることとなりますので、十分にご留意ください。
- 当然のことながら指定を受けた後も、指定基準並びに関係法令等を遵守し続けなければなりません。法令を遵守し、継続的に事業を運営することが可能かどうかよくお考えのうえ計画を立案してください。

2 担当窓口

◎サービスの種類	○担当窓口、申請・お問い合わせ先
○随時相談・申請等を受け付けるサービス⇒本手引きを十分にご確認ください。	
(共生型) 地域密着型通所介護 (介護予防) 認知症対応型通所介護 サテライト型 (介護予防) 小規模多機能型居宅介護 サテライト型看護小規模多機能型居宅介護	新潟市福祉部介護保険課 指定係 (新潟市役所本館 1階) 電話：025-226-1293 (直通) F A X：025-224-5531
○介護保険事業計画に基づき計画的な整備を進めるサービス⇒詳細は担当課にお問い合わせください。	
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 夜間対応型訪問介護 (介護予防) 小規模多機能型居宅介護 (介護予防) 認知症対応型共同生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 看護小規模多機能型居宅介護	新潟市福祉部高齢者支援課 企画係 (新潟市役所本館 1階) 電話：025-226-1295 (直通) F A X：025-222-5531

※整備年度、整備地域等の詳細は、「新潟市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画」をご確認ください。

【介護保険事業計画の掲載場所】

▼新潟市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画

<http://www.city.niigata.lg.jp/shisei/seisaku/seisaku/keikaku/fukushi/koreisha/keikaku.html>

(新潟市トップページ>市政情報>政策・計画・取り組み>政策・計画>部・区行政計画>福祉部
>新潟市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画>高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画)

3 指定の基準

「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」(第1次・第2次・第3次一括法)の施行により社会福祉法、老人福祉法、介護保険法の一部が改正されたことに伴い、これまで厚生労働省令で定めていた介護保険サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準を市が条例で定めています。(基準条例)

条例については、厚生労働省令を基本としながら、法律の趣旨や市社会福祉審議会等からいただいた意見を踏まえ、利用者の安心・安全の確保や処遇向上の観点から、市独自の基準も定めています。条例の全文については、下記ホームページよりご確認ください。

【新潟市条例の掲載場所】

▼新潟市例規集 <http://www.city.niigata.lg.jp/shisei/jorei/reiki/reiki.html>
(新潟市トップページ>市政情報>条例・規則・要綱・公報>条例・規則>新潟市例規集)

▼新潟市独自基準の確認はこちらの通知をご確認ください
http://www.city.niigata.lg.jp/iryo/kaigo/jigyousya_yousiki/oshirase/joureikaisei/tuti_kijunjourei.html
(トップページ>健康・医療・福祉>介護>事業者向け申請・届出様式>お知らせ>介護保険サービス事業等の指定に係る基準を定める条例について)

指定基準に係る条例一覧

条例名称	対象サービス等
新潟市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例	定期巡回・随時対応型訪問介護看護 夜間対応型訪問介護 (共生型)地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護 小規模多機能型居宅介護 認知症対応型共同生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 看護小規模多機能型居宅介護
新潟市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準に関する条例	介護予防認知症対応型通所介護 介護予防小規模多機能型居宅介護 介護予防認知症対応型共同生活介護

4 指定の要件等

介護保険法上の指定事業者となるためには、その他関係法令に適合していることを前提に、事業所ごと、サービス種類ごとに以下の要件を満たしている必要があります。

- 原則として申請者が「法人」であり、定款等で当該事業実施の旨が明確であること。
- 新潟市条例等で定める「人員、設備及び運営に関する基準」に従って適正な事業運営ができること。
- 申請者やその役員等が、介護保険法上の欠格事由に該当しない者であること。

※指定申請に当たっては、これらの要件を満たしていることが分かる書類等をご提出いただき、審査を受ける必要があります。なお、「人員、設備及び運営に関する基準」は、サービス種類ごとに異なります。具体的には関係条例等をご確認ください。

◎ 指定の単位

介護保険事業者の指定は、事業所を単位に、原則としてサービス提供の拠点ごとに行います。

◎ 利用制限

地域密着型(介護予防)サービスについては、介護保険法の規定により、原則、事業所が所在する市町村の被保険者以外に対しては保険給付がなされません。ただし、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、(共生型)地域密着型通所介護、(介護予防)認知症対応型通所介護、(介護予防)小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護については、住所地特例対象者についても保険給付が可能です。

5 指定の流れ

◎ 指定スケジュール

事前相談の申込み	指定申請受付期間	指定日
指定を受けようとする月の <u>3か月前の末日まで</u>	指定を受けようとする月の <u>2か月前の1日～末日まで</u>	<u>毎月1日</u>
例) 6/1指定の場合：3月末日まで	例) 6/1指定の場合：4月1日～末日まで	月途中の指定は原則行いません

※定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、(介護予防)小規模多機能型居宅介護、(介護予防)認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入所者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、看護小規模多機能型生活介護については、公募等による計画的な整備ですすめているため所管課(高齢者支援課)に詳細をお問い合わせください。

※「末日」について: 末日が市役所開庁日となる場合は、原則、直前の開庁日までが受付期間等となります。

◎ 指定までの流れ

開始予定事業所の申請スケジュール(例:6月1日指定の場合)

日程	～3/31	4/1	4/30	5/1	5/31	6/1
事業者	[立案・検討] ・介護保険法等の理解 ・関係法令適合状況等の確認など	・事前相談・図面協議 ・申請書類の作成、準備 ※事業着手前に事前相談・図面協議を完了させてください	・手数料の納付 ・指定申請書類の提出 4/20日頃○ 納付書受領↑ 4/30申請〆切↑	・現地確認 申請内容の補正・是正	申請	・諸手続き ◎指定
新潟市	・質問受付 ・事前相談受付 ・図面協議 ・事前書類チェック	・納付書発行、手数料受領 ・申請書類の受理	・審査 ・申請書類の補正指導 ・現地確認、是正指導等 (共生型)地域密着型通所介護及び(介護予防)認知症対応型通所介護を除き新潟市地域密着型サービス運営委員会での意見聴取あり	・指定通知書の交付		

6 事前相談

新潟市では、指定基準及びその他関係法令等を踏まえ、適切かつ円滑な申請手続き並びに、指定を受けた当該事業におけるサービスの質の確保と、サービスを受ける高齢者の方が安心・安全に利用することができる計画かどうかを確認するため、指定事務担当者との直接面談による事前相談を行っています。

指定申請を行う予定がある場合は、**事業着手(用地や施設取得、建物工事など)の前に**、介護保険事業者指定に係る関係法令並びに指定基準等を充分にご理解いただくとともに、その他関係法令を所管する関係部署へ法令の適合確認や可能な限り近隣住民への説明等を行うなど、余裕をもって事前相談の申込みをしてください。

なお、事前相談より1年以上ご連絡がない場合は、開設をやめられたとして事前相談を無効とします。

その後、事業計画を再開することになりましたら、改めて事前相談を行ってください。

◎ 事前相談が必要なサービス種類

- ・高齢者支援課により公募で選定された場合⇒事前相談なし
- ・通所介護、地域密着型通所介護における定員のみの変更により指定申請が生じる場合⇒事前相談なし
- ・上記、以外⇒事前相談あり

◎ 事前相談前に行っておくべきこと

- ①介護保険関係法令・指定基準・介護報酬算定に関する十分な理解
- ②適切な事業開始時期を踏まえた、実施・継続可能な事業計画の立案
- ③その他関係法令を所管する関係部署への法令適合確認
- ④近隣住民(隣接地権者をはじめ町内会又は所在自治会や周辺自治会)への説明等
- ⑤管理者(就任予定者)の確保

◎ 事前相談の予約・提出書類

◆電話予約

- ・事前相談に当たっては、必ず事前に電話で日時をご予約ください。
- ・電話予約なく来庁された場合は、相談対応できませんのでご注意ください。

要・電話予約

◆相談者

- ・申請を予定する法人の代表者(又は役員)や、管理者就任予定者など申請法人の者であって、当該申請事業内容を把握している方のご来庁をお願いします。
(コンサルタント・設計士や担当事務員のみなどの場合は、事前相談に応じかねますのでご注意ください。)
- ・初回ご来庁の際は、申請法人の所属等を確認しますので『名刺』をご持参ください。

◆ご提出いただく書類

→事前相談では、事業計画のヒアリングや人員の確保状況、設備並びに資金等の確認などに加え、留意事項等の説明やその他必要な指導・助言等を行いますので、以下の書類をご準備ください。

●『介護サービス事業 事前相談票』及び ①～⑥の添付書類

添	①予定地周辺図(住宅地図など)
類	②事業所の平面図
	③現況写真
	④収支見込予算シミュレーション(任意様式)
	⑤関係所管部署との協議・確認記録書(確認を要する全部署のもの)
	⑥地域住民への説明・協議記録書

◎ 参考:主な関係所管部署

関係法令等	所管部署
・建築基準法	市役所-建築行政課
・福祉のまちづくり条例	
・都市計画法(開発行為含む)	各区-建設課
・屋外広告物条例	
・消防法	各区-消防署
・健康増進法(給食施設)	保健所-食の安全推進課
・農地法	各区を所管する農業委員会
・埋蔵文化財(遺跡)	市役所-歴史文化課

▼新潟市の組織案内

所管部署の所掌事務並びに連絡先等を、新潟市ホームページでご確認のうえお問い合わせください。
<http://www.city.niigata.lg.jp/shisei/soshiki/soshikiinfo/index.html> (又はトップページ検索で「組織案内」を入力)
 (トップページ>市政情報>組織と業務案内>組織案内)

◎ 事前相談票の記載要領

【 重要 】

◆ 申請予定者は法人格が必要です

・各サービス事業の指定申請をするためには『法人格』を有する必要があります。法人を設立予定の場合は、事前相談の際に指定事務担当者へご連絡ください。

◆ 法人の定款等に当該介護事業が記載されていなければなりません

・定款等の目的欄に記載のない事業は行うことができません。記載がない場合は定款の変更並びに法人登記の変更を行う必要があります。

① 株式会社等の営利法人の場合

(記載例)

「介護保険法に基づく小規模多機能型居宅介護事業及び介護予防小規模多機能型居宅介護事業」(←サービスを個別に記載)

「介護保険法に基づく地域密着型通所介護」(←サービスを個別に記載)

「介護保険法に基づく地域密着型サービス事業及び地域密着型介護予防サービス事業」(←特定のサービスをまとめて記載)

② 医療法人や社会福祉法人等の場合

事業実施の適否や定款へ記載する文言など、定款変更認可の手続きについて、必ず所轄・監督官庁にご相談のうえ、納付書の発行を受ける前までに(法人登記の変更を含め)、手続きを完了させてください。

◆ 関係所管部署との協議や地域住民への説明等を行っていますか

・事業開始に当たって、建築物やその他を規制する法令が数多くありますので、事前相談に先立ち該当する所管部署へ協議等を行い、その内容が分かるように「関係所管部署との協議・確認記録書」を添付してください。

・建築基準法違反の建物は、使用が禁止されており、違反箇所是正を行うために当該建物の取り壊しが必要となりますので、適法な建築物か確認してください。

・地域住民(特に隣接地権者)に対して、介護サービス事業所の設置、運営について事前に十分な説明等がなされないと、開始後に様々なトラブルの原因となる恐れがありますので、理解が得られるよう努め、その結果などが分かるよう「地域住民への説明・協議記録書」を添付してください。

◆ 無理のないスケジュールですか

・建築確認申請や各関係法令上の検査などが必要な場合は、手続き完了まで相当期間を要します。また、無理な工程スケジュールだと、工期延長等に対応できず結果として開始時期が遅延することとなりますので、期間に余裕のある計画を行ってください。

・また、新築の場合などについては、建物の権利登記が必要ですが、手続き完了まで約2週間程度を要します。指定申請書類の中には、建物の登記事項証明書(所有権保存登記済)が必要となっていますので、書類の不備により不受理(若しくは申請延期)とならないようご注意ください。

◎ 図面協議

◆ 図面協議の前に着工していませんか

・設備基準等を満たしていない場合は、指定の決定ができません。着工後に判明すると是正のために、工事のやり直しなど費用がかかる場合がありますので、必ず事前に図面協議を行ってください。

・建物を改修する計画では図面協議の段階において、壁の撤去等を伴う場合もあります。あらかじめ施工業者等に充分確認しておいてください。また、用途変更等の建築基準法上の手続きの有無も、関係所管部署へご確認ください。

・是正指導等により、図面協議が複数回に渡ることもあります。協議が整わないと着工することができず、状況によっては当初の予定通りとならない場合もありますので、あらかじめご承知おきください。

◆ 補助金を利用した建築物ではありませんか

・補助金を利用した建物は、その目的以外に利用することが禁止されています。補助金を交付した部署が承認しない場合は、補助金の返還を伴う場合がありますので、事前にその建物が利用可能か確認してください。

◆ 作成された図面は設備基準を具備し、高齢者等の安全・利便に配慮されていますか

・各サービスに応じた設備基準を満たすことはもとより、介護や社会的支援が必要な方が、尊厳を保持し、その能力に応じ自立した日常生活を営むことに資するよう、安全や利便に配慮されたものとしてください。

7 申請書類の作成・準備

指定申請については、(サービス種類に応じて)事前相談完了後となりますが、数十種類に及ぶ添付書類があり、作成に時間を要する場合があります。申請受付期間内に提出・受理されるよう、できるだけ早めにご準備ください。

◎ 指定申請書類の作成方法

- ◇申請は同一法人であっても、サービス事業所ごとに行う必要があります。
(※ただし、同一サービス種別における“地域密着型サービス”と“地域密着型介護予防サービス”を一体的に運営するため、双方のサービスの指定申請を同時に行う場合は、申請書類は合わせて作成できます)
- ◇申請書及び添付書類については、下記の市ホームページよりダウンロードできます。また、申請書の書き方や添付書類は、各サービス種類で異なります。申請提出書類一覧や記載例等を充分にご確認のうえ、作成してください。

【申請書類等の掲載場所】

▼介護保険事業者の新規指定申請等について

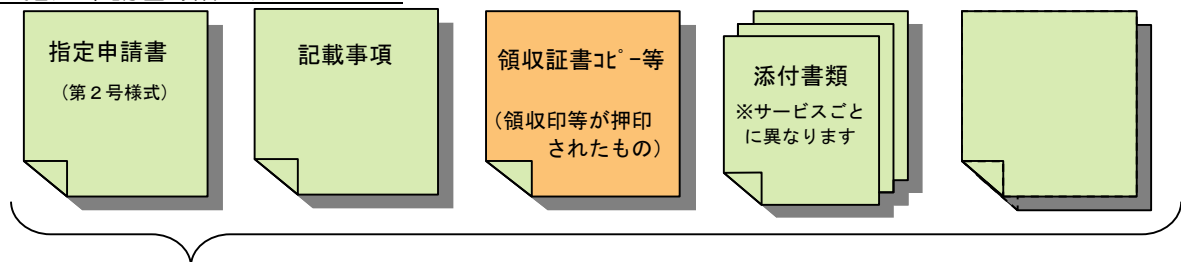
http://www.city.niigata.lg.jp/iryo/kaigo/jigyousya_yousiki/chiikiservice/index.html

(トップページ>健康・医療・福祉>介護>事業者向け申請・届出様式>地域密着型サービス等

◆介護保険法に基づく各種申請、届出等についての書類の作成や届出業務について、他人の求めに応じ、報酬を得て、業として行えるのは、社会保険労務士法に規定にする、社会保険労務士名簿に登録されている社会保険労務士のみです。
(ただし、行政書士法の一部を改正する法律(昭和55年法律第29号)附則第2項に規定されているとおり、当該法律の施行(昭和55年9月1日)の際に、現に行政書士会に入会していた行政書士は書類の作成については業として行えます。)

- ◆申請書類の提出用を「1部」作成する。
- ◆申請者控え用として上記の写し(コピー)を1部作成・保管する。
(修正指示等があった場合は、その都度差し替え等を行い、提出分と同じになるようにしてください)

<指定申請書類作成イメージ>



(例)

地域密着型 通所介護 サービスセンター △△株式会社	地域密着型通所介護 ○○デイサービスセンター △△△株式会社
-------------------------------------	--------------------------------------

(背表紙) (表紙)

※提出書類の体裁

原則としてA4用紙で作成し、できるだけ“ホチキス止めしない”で提出してください。(縮小が難しい図面等はA3用紙としA4に折り込む)

- ①「申請提出書類一覧」に記載された書類一式を、A4ファイルやバインダー等(2穴)に提出書類一覧表の順番どおりに綴る。
- ②左図(例)のように、ファイルの背表紙および表紙それぞれに「サービス種類」「事業所名」「申請者名」を明記する。
- ③記入・添付漏れや押印漏れ等がないかを確認する。

◇当該申請に加え、老人福祉法関係届出(申請)が必要となる場合がありますので別途作成をしてください。(様式等は市ホームページに掲載)

◇申請書類に関するご質問や、記載内容の事前確認につきましては、随時行っておりますので、該当するサービスの指定事務担当者へご相談ください。
(状況により希望どおり対応できない場合もありますので、あらかじめご了承ください。)

◎ 指定手数料

◇指定申請に当たっては、新潟市介護保険法関係手数料条例に基づき、指定申請に対する審査に係る手数料として「指定手数料」が必要となります。

【指定手数料】

サービスの種類	手数料の名称	手数料の額
地域密着型サービス	指定地域密着型サービス事業者指定手数料 (既に指定を受けている地域密着型介護予防サービスと一体的に運営する場合)	24,700円 (8,700円)
地域密着型介護予防サービス	指定地域密着型介護予防サービス事業者指定手数料 (既に指定を受けている地域密着型サービスと一体的に運営する場合)	24,700円 (8,700円)

◇指定手数料は、「納入通知書(納付書)」により、金融機関で納付することとなります。納入後に領収証書等が返戻されますので、原本は大切に保管してください。

◇新規申請書類が一式揃った段階で、指定事務担当者が発行いたします。窓口提出の場合は書類一式の確認ができ次第、納付書をお渡します。郵送提出の場合はこちらから納付書を郵送いたします。



納入方法 → 納付書表面に記載の金融機関で納入してください。

8 申請書の提出・受理

◎ 提出方法

- ・必要書類一式を持参、郵送のいずれかの方法によりご提出ください。持参による直接提出の受付時間は、8:30～17:30となります。事前に電話予約の上お越しください。
- ・郵送での提出の場合は、納付書を郵送いたします。納入後、領収印の押印された領収証書のコピーを別途ご提出いただく必要があるため、郵送提出の場合は原則、申請締め切りの1週間前までに提出してください。

◎ 受理

以下の要件を全て満たした場合に申請を受理します。

- ①申請受付期間内に申請書類一式が提出されている
- ②申請書類に不備がなく、形式上の要件を満たしている
- ③指定手数料の納入が完了している

◆ 留意事項

- ・事前相談や図面協議を完了し、建物工事や備品等の搬入が完了した状態で申請してください。
- ・配置予定者は、開設までに雇用契約済みであるなど申請法人所属の者となる状態で申請してください。
- ・記入漏れや不備があった場合は、受理できませんので、なるべく余裕をもって申請してください。
- ・申請受理は手数料納入が確認できてからとなります。そのため、納入後の領収証書のコピーを郵送で提出される場合は申請受付期間内に余裕をもってご提出ください。
- ・申請受理後は、当該申請に係る手数料は還付しませんので、ご了承ください。(申請を取り下げた場合も同様となります。)

◎ その他の手続き等

- ・介護保険サービスの申請に加え、老人福祉法関係届出(申請)が必要となる場合は、別途届出を行ってください。

▼参考：老人福祉法関係の届出

http://www.city.niigata.lg.jp/iryo/kaigo/jigyousya_yousiki/shisetsu_service/roufukukankeitodoke.html

(トップページ>健康・医療・福祉>介護>事業者向け申請・届出様式>施設サービス・居宅サービス等>老人福祉法関係の届出)

老人福祉法の事業種別	介護保険法のサービス種別
・老人居宅介護等事業	定期巡回・随時対応型訪問介護看護 夜間対応型訪問介護
・老人デイサービス事業 ・老人デイサービスセンター	(共生型)地域密着型通所介護 (介護予防)認知症対応型通所介護
・小規模多機能型居宅介護事業	(介護予防)小規模多機能型居宅介護
・認知症対応型老人共同生活援助事業	(介護予防)認知症対応型共同生活介護
・複合型サービス福祉事業	複合型サービス ※看護小規模多機能型居宅介護
・養護老人ホーム	地域密着型特定施設入居者生活介護
・特別養護老人ホーム	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

○生活保護法に基づく、指定介護機関の指定が不要な場合は、“あらかじめ”指定を不要とする旨の「申出書」を提出しなければなりません。詳しくは、下記へお問い合わせください。

新潟市福祉部福祉総務課 保護室：市役所本館1階 025-226-1178 (直通)

9 審査・現地確認

◎ 審査

- ◇申請内容が指定基準等に適合しているか審査を行います。
- ◇書類に軽微な修正等があった場合は、書類の補正を指示しますので速やかに対応してください。
- ◇必要に応じて、「申請提出書類一覧」に記載された書類以外の提出を求める場合がありますので、あらかじめご承知おきください。
- ◇配置予定者の雇用契約関係を証明する書類、及び在職中、退職後を問わず守秘義務を遵守する旨の誓約書を確認します。また、審査状況に応じて、配置予定者の方へ市役所担当窓口で直接面談させていただく場合があります。
- ◆受理後、指定を受けようとする日までに**申請内容に変更が生じた場合は、必ず指定事務担当者へご連絡**のうえ、書類の補正等を行わなければなりません。
- ◆書類の補正等の申出がなく、指定後、虚偽の内容が発覚した場合は、行政処分等の対象となりますので、十分に注意してください。

◎ 現地確認

- ・申請書類の審査と併せて、事業所の開設予定地を訪問し「現地確認」を行います。
- ・現地確認は、訪問日時を事前に連絡のうえ行いますので、管理者など事業内容を把握し、審査に伴う質問や是正指導に対応できる者が立ち会ってください。
- ・現地確認に必要な書類や要領などは、指定事務担当者より別途個別にご案内します。また、現地確認時には必要に応じて、勤務予定従業者へ面談を行います。

1.0 指定・公示等

◎ 指定

- ◇毎月1日付けで指定します。
- ◇指定(許可)の有効期間は「6年間」です。継続して事業を行う場合は、更新申請が必要となります。
- ◇「指定日」や「介護保険事業所番号」などを記載した『指定通知書等』を、事業所あてに普通郵便で送付します。
- ◇指定通知書は再発行しませんので、大切に保管してください。

◎ 公示・情報提供

- ◇「指定事業者名」「事業所名称・所在地」「サービス種類」等について、市ホームページ上に掲載します。(月の10日頃までに毎月1回更新)
また、市内全ての介護保険事業所一覧も掲載されていますので、ご確認ください。
- ▼参考:介護保険サービス事業所一覧 (新潟市トップページ検索で「介護保険サービス事業所」を入力)
<http://www.city.niigata.lg.jp/iryo/kaigo/kaigojigyosho/kaigoservice/index.html>
(トップページ>健康・医療・福祉>介護>介護保険サービス事業所情報>介護保険サービス事業所一覧(指定状況))
- ◇指定された事業者の届出に係る情報については、「新潟県」や「新潟県国民健康保険団体連合会」に情報提供されます。

◎ 指定に伴う諸手続き

- ・『新潟県国民健康保険団体連合会への届出等』
介護給付費の支払いを受けるためには、所定の届出が必要です。指定日から10日以内に「新潟県国民健康保険団体連合会」へ必ず新規の届出等を行ってください。
→詳しくは、下記へお問い合わせください。

<新潟県国民健康保険団体連合会>
〒950-8560 新潟市中央区新光町4番地1(新潟県自治会館本館3階)
電話:025-285-3072(介護保険課) F A X:025-285-3350

- ・『業務管理体制に関する届出』
介護サービス事業者の不正事案の再発防止及び介護事業運営の適正化を図るため、全ての介護保険事業者(法人等の申請者)に対して、事業所・施設の数に応じて、「法令遵守等の業務管理体制」の整備とその届出が義務付けられています。(ただし、市外においても介護保険事業所を運営している事業者については国・県に届出が必要となりますので、各行政機関へ)お問い合わせください。
- ▼参考:介護保険サービス事業所一覧 (新潟市トップページ検索で「業務管理体制」を入力)
http://www.city.niigata.lg.jp/iryo/kaigo/jigyousya_yousiki/hourei_junshu.html
(トップページ>健康・医療・福祉>介護>事業者向け情報>法令遵守等の業務管理体制の整備に係る届出について)

◎ 指定後の届出

- ◆**変更届**
 - ・介護保険事業者の指定を受けた後、事業所の名称や所在地など、法令で定める事項に変更が生じたときは、その旨を『**変更日から10日以内**』に届出をする必要があります。
(→事業所の移転や図面が変わる場合は、基準適合の有無を事前にご相談ください。)
- ◆**体制等届**
 - ・介護報酬に係る加算要件等に変更が生じた場合は、所定の届出期間に届出をする必要があります。
- ◆**廃止・休止・再開届**
 - ・指定を受けた後、事業所を休止又は廃止しようとする場合や、休止後、事業所を再開した場合に所定の期間内に届出をする必要があります。

- ▼参考:地域密着型サービス等
http://www.city.niigata.lg.jp/iryo/kaigo/jigyousya_yousiki/chiikiservice/index.html
(トップページ>健康・医療・福祉>介護>事業者向け情報>地域密着型サービス等)

1.1 参考事項（運営に当たって参考にすべきこと）

◎ 介護労働者の労働条件の確保・改善(参考:厚生労働省パンフレット)

介護労働者及び事業所の数が大きく増加している中、労働局における監督指導結果等においては、これまでも労働時間や割増賃金、就業規則等に係る法違反が多く認められるほか、衛生管理体制が未整備であるなど、労働条件の基本的な枠組みが確立していない事業所が多く見受けられているようです。

一方、介護労働者については離職率が高く、人材確保が困難である中、安定的に事業運営を行うていくためには、適正に労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が求められます。

ついでには、以下のページよりこれら介護労働者の労働条件の確保・改善に関するパンフレットがダウンロードできますので、適正な事業所運営の参考にしてください。

▼参考:厚生労働省ホームページ（介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント）

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gyosyu/kantoku/090501-1.html



◎ 事故防止対策・事故発生時の対応

利用者の安心・安全を確保することは、介護サービスの基本であり、事業者は常に細心の注意を払ってサービス提供を行う必要があります。このためには、日頃からのサービスの質向上と併せて危機管理(リスクマネジメント)を適切に行い、事故防止対策に万全を期することが重要です。

◇事故防止対策の要点

- ・リスクマネジメントの基本的な視点:より質の高いサービスを提供することで、多くの事故を未然に回避できる
- ・リスクマネジメントは、利用者の状態や設備環境等が大きく影響するため、個別の状況・環境に応じた十分な検討と創意工夫が必要
- ・「マニュアル」整備により、サービスの標準化を図り、万一、事故が発生した場合は、速やかな事故原因の特定とその改善につなげる
- ・「事件事例」「ヒヤリ・ハット事例」の把握と分析並びに、その改善策の検討に加え、マニュアルへのフィードバックを行うとともに、「職場内研修等の取り組み」を通じ、リスクマネジメントを効果的に行う

◇事故発生時の対応

サービス提供により、万一、事故が発生した場合は、新潟市条例に従い、利用者家族及び市、関係機関へ速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければなりません。

事故発生直後

- ① 利用者の救命や安全確保を最優先し、迅速な対応(119番通報や応急手当等)を行う。
- ② 利用者の家族並びに市などへ速やかに報告する。

====【 事故報告の方法 】=====

《 書面による事故報告が必要な場合 》

○次の(1)～(3)の場合に該当したときは、「事故発生後、概ね5日以内」に書面により事故報告してください

(1) サービス提供中に事故やケガ等が発生したとき

「サービス提供中」とは・・・事業所内、送迎中、事業所が実施した行事中に発生したもの

「負傷のめやす」=治療に相当の期間を要する場合で、次の①～③を全て満たす場合に報告

- ① 概ね捻挫程度以上
- ② 全治1週間以上
- ③ 医療機関で受診を要したもの(施設内受診を含む)

※事業所側の過失の有無は問わない(利用者側の過失であっても上記①～③に該当する場合は報告する)

※利用者が病気等で死亡した場合でも、死因等に疑義が生じトラブルになる可能性がある場合は報告する

(2) 災害、盗難、傷害事件、個人情報紛失等利用者に影響を及ぼすような事件が発生したとき

(3) 管理者の判断により、(市へ)報告が必要と認めたとき

→警察等外部機関が関与したもの(不自然死・自殺・行方不明等)

→報道機関に情報が伝わる可能性があるものや、すでに伝わっているもの等

《(書面による事故報告に先立って)市あて電話で第一報が必要な場合》
○次の「ア～エ」の場合に該当したときは、事故発生後、速やかに連絡してください。

ア サービス提供中に事故やケガ等が発生し、利用者が死亡又は意識不明等重篤な状態となっている場合

イ 個人情報紛失の場合(事実を把握したとき速やかに！)

ウ 警察等外部機関が関与したもの(不自然死・自殺・行方不明等)

エ 報道機関に情報が伝わる可能性がある又はすでに伝わっているもの等

【連絡先電話番号】

介護保険課 介護給付係 025-226-1273

※閉庁日等、

上記電話番号が通じない場合は・・・新潟市役所代表番号 025-228-1000

⇒警備員が応答しますので、介護保険課へ緊急連絡の旨、伝えてください。

※H27.4.24付新介発188号「新潟市福祉部介護保険課長通知」より抜粋

・書面による事故報告書の様式は、下記ホームページに掲載されています。

▼申請・届出の総合窓口

<https://info-navi.city.niigata.lg.jp/navi/govTop.do> (キーワード検索で「利用者の事故報告」を入力)

事故後の対応

- ① 事故の状況や経緯、事故に際して採った措置等を正確に把握・整理
- ② 事故原因を調査・解明するとともに、再発防止のための改善策を検討したうえで実践
- ③ 事故の詳細や原因、再発防止策等について、利用者及び家族へ十分な説明と謝罪を行い、賠償が必要な場合は、速やかに損害賠償を行う

㊦ 感染対策・感染症等発生時の対応

入居系施設や通所系サービス事業所は、感染症に対する抵抗力が弱い方々が、集団で生活する場です。このため、感染が広がりやすい状況にあることを認識し、感染の被害を最小限にするよう努めることが全職員に求められます。

◇感染対策のために必要なこと

管理者	<ul style="list-style-type: none"> ●体制整備(感染対策委員会の設置・マニュアルの策定・研修の実施・施設整備など) ●職員の労務管理 職員の健康管理・職員が罹患したときに療養できる体制づくり(人的環境整備)など ●協力医療機関との連携づくり(平常時からの関係づくり)
職員	<ul style="list-style-type: none"> ●施設における感染症の特徴を理解する ●感染に対する知識(予防、発生時の対応、連携体制[報告・連絡・相談])の習得と日常業務における実践 ●自身の健康管理(感染源や媒介者にならないこと)

◇感染症や食中毒による集団発生が疑われる場合の対応

初期対応	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者や職員全員の状況を把握し、きめ細かい観察を行う ・家族(利用者・職員)の健康状態の観察を行う ※状況に応じて医師の診察を受けさせる ・配置医師や主治医等へ報告し、助言・指導を受ける
行政への報告等	<ul style="list-style-type: none"> ・次の報告基準に該当する場合は、各事業所の市所管課と新潟市保健所へ報告 ①同一の感染症や食中毒による、またはそれらが疑われる死亡者や重篤患者が<u>1週間以内に2名以上</u>発生した場合 ②同一の感染症や食中毒の患者、またはそれらが疑われる者が<u>10名以上又は全利用者の半数以上</u>発生した場合 ③上記以外の場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に管理者が報告を必要と認めた場合 ④1週間で累積5名以上の有症者が発生した場合 ・事業所として、一連の対応について記録を作成する

◇感染対策マニュアル



新潟市保健所では施設における感染症（特にノロウイルスとインフルエンザ）の対策に関する基本的な知識やポイントを示した「感染対策マニュアル」を作成しています。

事業所における実情を考慮しながら、具体的な対策を考える際の参考としてご活用ください。

▼参考:感染症予防（新潟市トップページ検索で「感染症予防」を入力）

http://www.city.niigata.lg.jp/iryo/kenko/yobou_kansen/kansen/index.html

(トップページ>健康・医療・福祉>保健・健康づくり>予防接種・感染症>感染症予防(結核・インフルエンザ・ノロウイルスなど))

◎ 個人情報の安全管理・個人情報紛失時の対応

介護保険サービスを提供するに当たっては、利用者に関する個人情報を扱うこととなりますが、これら個人情報に関する記録やデータ管理には、十分な配慮のもと、適切に管理することが求められます。

★個人情報が流出した場合

→特に高齢者においては、当該情報を悪用した事件等の被害に遭う可能性が高い

→事業者と利用者との信頼関係に影響を与える

※以上を十分に考慮しなければならない。

◆個人情報の安全管理について

個人情報の紛失を防ぐためには、安全管理に向けた様々な取り組みや体制整備が必要となります。具体的には以下のような取り組みを図ることが重要です。

- ①個人情報の保管方法やその所在の明確化
- ②外部持ち出しの際の留意事項
- ③紛失時の対応方法等、個人情報の安全管理に関する一連の規程等の整備
- ④職員に対する研修等の実施による事業所全体としての意識啓発

◆個人情報紛失時の対応について

- (1) 警察へ紛失届（又は盗難届）を提出すること
- (2) 市へ当該事実や経緯、対応状況等を連絡し、助言・指示等に従うこと
- (3) 個人情報紛失の対象利用者へ当該事実を連絡し、謝罪するとともに、紛失した個人情報を悪用した詐欺事件等の被害に遭うことのないよう、注意喚起を行うこと
- (4) その他の利用者へ、当該状況を説明すること

※二次被害防止や類似事件の発生回避のため、大至急行ってください！

◎事後の対応

→紛失の経緯（状況や原因等）を整理・検証し、改善策をとりまとめ、再発防止策を全ての利用者及び市へ文書で報告すること。

「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」

「上記のQ&A」について、下記よりダウンロードできますので参考にしてください。

▼参考:厚生労働省ホームページ（厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン等）

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

◎ 非常災害対策

◇非常時対応マニュアル

主に事業者の施設・設備を使用してサービス提供する事業所については、市独自基準で「非常災害に関する具体的計画」を立てることが規定されており、災害時対応マニュアル等の策定が必要となります。

- ①策定に当たっては、各事業所の所在する立地条件及び実態、地域の地理的実情(土砂災害警戒区域、土砂災害危険箇所、浸水想定区域並びに津波浸水想定区域等に所在しているかなど)を確認し、想定される災害の種類(土砂災害・地震・津波・火災等)ごとに、その規模及び被害の程度に応じた実効性のある具体的な計画を立てなければなりません。
- ②利用者の安全確保が図られるよう、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等への協力を得られるよう関係づくりに努めるとともに、医療や福祉に関わる他の事業所等との連携及び協力関係の構築に努めなければなりません。
- ③地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底するとともに、具体的な計画について必要に応じて利用者及びその家族等に周知し、消火・避難等への協力を得られる体制づくりに努めることが求められます。

1.2 各種・問い合わせ先

介護保険事業者指定に係る届出や、介護報酬の給付等に関して新潟市へお問い合わせされる場合、以下の区分に基づいてそれぞれの担当係へご連絡ください。

なお、担当者が不在の場合は、FAXまたは電子メールでお問い合わせの内容をお送りいただければ、後日あらためて回答させていただきますのでご了承ください。

お問い合わせの内容	お問い合わせ先の担当係
<ul style="list-style-type: none"> ○「<u>人員・設備・運営基準</u>」に関する問い合わせ →人員配置や設備変更、運営基準上の確認・考え方について ○「<u>変更届</u>」「<u>体制届</u>」「<u>指定申請</u>」「<u>指定更新申請</u>」等 →添付書類の確認や記入方法、届出内容に関する問い合わせ 	<p>介護保険課 指定係</p> <p>電話 : 025-226-1293</p>
<ul style="list-style-type: none"> ●「<u>介護報酬請求、各種加算</u>」に関する問い合わせ →算定要件の確認、考え方について ●「<u>事故報告</u>」に関する問い合わせ →介護保険事業所(施設)での事故を報告する場合 ●「<u>苦情</u>」に関する問い合わせ →介護サービス提供における、利用者からの苦情相談や問い合わせ 	<p>介護保険課 介護給付係</p> <p>電話 : 025-226-1273</p>

◇【FAXや電子メール】による問い合わせについて・・・

様式は問いませんので、少なくとも次の項目が分かるように表示し、作成してください。

- ①事業所名称
- ②質問に係るサービス種類
- ③日中連絡先の電話番号
- ④担当者名
- ⑤質問の概要

※ご質問の内容によっては、確認に相当の時間を要する場合がございますので、あらかじめご了承ください。

介護保険課
FAX/Mail

FAX : 025-224-5531
Mail : kaigo@city.niigata.lg.jp



※デザインについて
さまざまなライフステージにいる方が笑顔で生活する様子をハートの輪でつなげることで、福祉部サービス憲章を表現しました。

新潟市福祉部 介護保険課 指定係

025-226-1293 (直通)