

通所介護事業所 出張所設置に係る届出書記載方法・運営Q&A

1 記載方法

(1)加算届(出張所設置の前月 15 日(閉庁日の場合、翌開庁日。)までに提出。)

記載方法は通常の加算届と変わらないため、適切に記載すること。

なお、出張所で加算を算定しない場合も、以下のとおり記載し提出すること。

ア 介護給付費及び介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書

…変更前欄に「サテライトなし」、変更後欄に「サテライトあり」と記入。

イ 体制状況一覧表(加算一覧表) …各加算項目の「1なし」に○。

(2)変更届(出張所設置から 10 日以内に提出。)

ア 変更届出書第5号様式(第5条関係)の項目別記載方法

・介護保険事業所番号、事業所名、所在地 … 主たる事業所の情報を記入する。

・変更するサービスの種類 … 指定を受けているサービス名を記入する。

(例)通所介護、予防通所介護相当サービス

・変更があった事項 … 「10 運営規程」の「10」を○で囲む。

・変更の内容

(変更前) 出張所なし

(変更後) 出張所の設置

名称 ○○○○○○ 住所・電話・FAX

職員配置 職種・氏名

その他は付表6のとおり

・変更年月日 … 出張所設置日

・担当者・連絡先 … 事務担当者・電話番号

※ 複数の出張所同時設置の場合

変更届出書、運営規程、設置理由書(複数記載)は1部、その他の添付書類は出張所ごとに必要部数を添付すること。

イ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表について

主たる事業所分と出張所分の合計2部添付すること。

ウ 図面及び写真について

①図面…出張所の全体図がわかる図面。同図面中に

・食堂及び機能訓練室

・相談室

・静養室

・事務室、鍵付書庫

・トイレ・洗面等

を明示すること。食堂及び機能訓練室の面積算出については、算定した根拠となる計算式を示すこと。

②事業所内外のカラー写真・・・次の様子が分かるものを添付すること。

- ・建物外観、建物入口
- ・食堂及び機能訓練室
(全体の様子が分かるように、撮影する向きを変えて何枚かに分けて撮影すること)
- ・相談室(壁やパーティション等で完全に囲まれていることが確認できる外観／相談室内部)
- ・静養室(壁やカーテン等で完全に囲まれていることが確認できる外観／静養室内部)
- ・事務室、鍵付書庫
- ・トイレ、洗面設備、その他必要な設備等

エ 運営規程の変更に関係する項目について(運営規程を変更する場合の参考例)

第〇条 事業所の名称及び所在地
出張所を追加。事業所名、住所等

第〇条 職員の員数及び職務内容
人員増の場合は、その内容を記載すること。
人員の内訳に、出張所部分を追加。

第〇条 事業所の通常の実施地域
主たる事業所と実施地域が同一の場合は、変更は不要。
主たる事業所と出張所とで異なる実施地域を設定する場合は、
出張所の項目を追加し、当該地域を記載すること。
《記入例》新規地域名、その他は主たる事業所の実施地域と同じ。

第〇条 営業日及び営業時間等
主たる事業所と同一の場合は、変更は不要。
主たる事業所と異なる営業日等を設定する場合は、出張所の項目を
追加の上、当該営業日、営業時間を記入すること。

オ 出張所設置に係る誓約書

参考様式 32 の「出張所(サテライト)設置に係る誓約書」を提出すること。

(3)出張所の廃止の際の届出について

ア 出張所のみを廃止する場合には、主たる事業所名で、変更届出書により届出を行うこと。

イ 変更届出書の「変更があった事項」欄の記入は、「10 運営規程」の「10」を○で囲むこと。

ウ 変更届出書の「変更の内容」の表記は、「変更後の欄」に、次の例のように記載すること。

例)「出張所の減」と記入し、廃止出張所名を明記。

エ 変更年月日欄に出張所廃止日を記載すること。

2 出張所運営に係る Q&A

Q1 出張所における職員の勤務状況の記録等はどのようにしておく必要があるか。

出張所ごとに、出勤簿、タイムカード等により適切に勤務状況等が把握できる体制でなければならない。(出勤簿により出退勤管理を行う場合は、日々の勤務時間も表記すること。)

また、主たる事業所と出張所で兼務する職員においては、主たる事業所のみならず出張所に赴いて確実に必要な業務を行ったことをサービス提供記録等の中で記録しておくことが必要である。

なお、主たる事業所の管理者は、適切な出退勤状況の把握及び管理に努め、職員の勤務体制や勤務内容等が一元的に管理されることが必要である。

Q2 主たる事業所と出張所の移動に要する時間は、勤務時間に含めることが可能か。

管理者、生活相談員、看護職員、機能訓練指導員が主たる事業所と出張所を行き来するために要する時間は、勤務延時間数に含めることができる。なお、主たる事業所と出張所の移動については、利用者へのサービス提供に支障が生じないように行うこと。

Q3 サービス提供中に、主たる事業所と出張所との間で利用者を行き来させることは可能か。

(例)・出張所でサービスを受けている利用者を、途中で主たる事業所に移動させて

入浴サービスを提供する場合

・主たる事業所でサービス提供を受けている利用者を、途中で出張所に移動させて

機能訓練を行う場合

等

サービス提供中に、主たる事業所と出張所とを移動させないと必要なサービスを提供できない状態は認められない。

したがって、①又は②のいずれかで対応すること。

① 主たる事業所と出張所それぞれで提供するサービスに必要な設備、人員等を揃えること。

② 計画に基づいた利用者個々のサービス内容を踏まえて、主たる事業所又は出張所のどちらで利用者を受け入れるか日々適切に調整を図ること。

Q4 定款及び登記簿の変更は必要か。

既指定の通所介護事業所本体の一部出張所としての指定となるので、原則として定款の変更はないと考える。

ただし、医療法人については、医療法に基づき定款変更が必要とされる。(医療法人の定款変更については、医療法人所管課へ確認すること。)

問い合わせ先・変更届等提出先 八王子市 福祉部 高齢者いきいき課事業者指定担当 TEL 042-620-7452 FAX 042-623-6120 e-mail b440300@city.hachioji.tokyo.jp
