

平30年7月25日

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所 各位

八王子市長 石森 孝志  
(公 印 省 略)

### 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の出張所の取扱いについて

日頃から、介護保険事業の推進に御尽力いただき厚く御礼申し上げます。  
八王子市における定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の出張所の取扱いについて、  
下記のとおり定めたので通知します。

#### 記

#### 1 指定基準

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定は、原則としてサービス提供の拠点ごとに行うものとするが、例外的に、待機や道具の保管、着替え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定期巡回・随時対応型訪問介護看護に含めて指定することができる取扱いとする。

なお、この取扱いについては、その出張所が主たる事業所と同一の法人にて運営される場合のみ認められる。

#### (1) 一体的なサービス提供の単位としての出張所の要件

- ア 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。
- イ 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相互支援が行える体制（例えば、当該出張所等の従業者が急病等でサービスの提供ができなくなった場合は、主たる事業所から急遽代替要員を派遣できるような体制）にあること。
- ウ 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。
- エ 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ていること。
- オ 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ていること。

## (2) 主たる事業所が出張所を設置する場合の要件

- ア 主たる事業所と出張所の所在地は、八王子市内であること。
- イ 主たる事業所に係る出張所の数は、2か所までとすること。
- ウ 主たる事業所と出張所の移動時間は、通常の交通手段で概ね20分以内であること。

## (3) 人員配置

主たる事業所及び出張所において、以下の職種の者を必要数配置すること。

人 員	主たる事業所	出 張 所
管 理 者	1 人	主たる事業所の管理者と同一
①オペレーター	提供時間帯を通じて主たる事業所か出張所のいずれかに1人以上	提供時間帯を通じて主たる事業所か出張所のいずれかに1人以上
②定期巡回を行う訪問介護員等	定期巡回サービスを提供するために必要な数以上	主たる事業所と同じ (主たる事業所との兼務可)
③随時訪問を行う訪問介護員等	提供時間帯を通じて主たる事業所か出張所のいずれかに1人以上	提供時間帯を通じて主たる事業所か出張所のいずれかに1人以上
④訪問看護を行う看護師等	<一体型の事業所の場合> 常勤換算方法で2.5以上	主たる事業所と同じ (主たる事業所との兼務可)
計画作成責任者	①～④の従業者のうち1人以上	主たる事業所と同じ (主たる事業所との兼務可)

## (4) 設備基準

出張所の形態及び設備基準

- ア 事務室 事業の運営に必要な広さを有する専用のもの。
- イ 設備及び備品 定期巡回随時対応型訪問介護看護サービスの提供に必要なもの。
  - ・感染予防に必要な設備（手指洗浄の場所、手指消毒備品等）
  - ・オペレーターと訪問介護員双方が受信・発信できる機器の設置
  - ・利用者の心身状況の情報を常時オペレーターが把握し、一元的に管理できる体制。
  - ・随時の通報があってから概ね30分で駆け付けられる体制。
- ウ 個人情報に関する文書等を管理するための鍵付書庫等

## (5) 設置場所

八王子市内【(2) 主たる事業所が出張所を設置する場合の要件 ア～ウ参照】

- ※ 設置場所の用途地域や建物用途によっては目的の事業が営業できない場合や、消防設備等の追加が必要となる場合があります。建築基準法や都市計画法、消防法等の規定に抵触することがないように、事前にご相談ください。

## (6) 出張所の名称

出張所であることが分かる名称とすること。

例) (主たる事業所名) + (出張所表記)

※出張所表記の部分は、「〇〇出張所」「〇〇支店」「〇〇営業所」のようにすること。

## (7) 出張所を設置する場合の留意点

ア 管理者(主たる事業所と出張所の管理者兼務者)は、定期的に出張所を訪問し(1)～(4)の要件を満たすよう管理を徹底すること。

イ 計画作成責任者は、出張所従業者と「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」の内容について情報を共有し、必要があれば見直しをするなど適切な対応をすること。

## 2 出張所設置までの流れ及び届出必要書類

### (1) 設置までの流れ

ア 事前に図面、写真等をご用意いただき、高齢者いきいき課事業者指定担当に事前に相談すること。

イ 主たる事業所：出張所設置後10日以内に変更届出を提出すること。

※ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出(加算届)については、下記「3 加算等の算定の開始時期」を参照してください。

### (2) 届出必要書類

ア 変更届出書【第2号様式】

イ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合の記載事項【付表1】

ウ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表【参考様式1-3】

(ア) 主たる事業所の勤務の体制

(イ) 出張所の勤務の体制

エ 出張所の図面及び写真(外観及び内部の必要な設備、状況がわかる写真)

オ 運営規程

(出張所の住所、サービス提供日・時間、利用定員等が記載されたもの。)

カ 建築物等に係る関係法令確認書【参考様式30】

### (3) 変更届・加算届の掲載先

八王子市ホームページ

トップ > 事業者の方へ > 介護事業所・高齢者施設の開設・届出等 > 事業者へのお知らせ > 複数サービスにまたがる通知等 > 出張所の取扱について

<http://www.city.hachioji.tokyo.jp/jigyosha/011/003/004/p004059.html>

### 3 加算等の算定の開始時期

出張所が主たる事業所と独立して算定となる加算についての算定開始日は、下記（1）の届出が15日までになされた場合は翌月からとなります。また、主たる事業所の算定に変更がある場合も、同様の扱いとなります。

期限を過ぎて提出された場合（書類の不備・不足等で期限までに受理できない場合を含む）で、要件が満たしていることが確認されたものは翌々月からの算定となりますので、十分にご注意ください。

#### （1）加算等に関する届出

- ア 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書【加算様式1-1】
- イ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表【加算様式2-3-1-1】
- ウ 各加算等に該当する添付書類

### 4 出張所における加算・減算の取扱い

加算・減算の取扱いとしては、①事業所単位で算定するものと、②主たる事業所と出張所のそれぞれの事業所で算定するものと2つのパターンがあるため、整理すると以下のとおりとなります。

①事業所単位で算定するもの	②主たる事業所と出張所のそれぞれの事業所で算定するもの
<ul style="list-style-type: none"><li>・ サービス提供体制強化加算</li><li>・ 介護職員処遇改善加算</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 特別地域加算</li><li>・ 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）</li><li>・ 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）</li><li>・ 緊急時訪問看護加算</li><li>・ 特別管理体制</li><li>・ ターミナルケア体制</li><li>・ 総合マネジメント体制強化加算</li></ul>

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

☎ 042-620-7452

FAX 042-623-6120

e-mail [b440300@city.hachioji.tokyo.jp](mailto:b440300@city.hachioji.tokyo.jp)