

申請書類作成にあたっての留意事項【特定施設入居者生活介護】

申請書類作成にあたって、ご質問の多い点をまとめました。こちらも参考の上、申請書類を作成してください。その他のご質問については、当日お伺いします。

1 人員

管理者について

- 同一の事業者によって設置された他の事業所等の管理者等を兼務することは可能です。その際には、それぞれのサービスごとに時間を割り振り（例：特定施設入居者生活介護の管理者 4 時間／日、短期入所生活介護の管理者 4 時間／日）、勤務表に割り振った時間を記載してください。
- 管理者には、資格要件はありません。

計画作成担当者について

- 計画作成担当者は介護支援専門員である必要があります。
- 計画作成担当者は、特定施設入居者生活介護の職種との兼務のみ可能です。例えば、居宅介護支援事業所を併設する場合、居宅介護支援事業所のケアマネジャーとの兼務はできません。

看護職員について

- 看護職員のうち 1 名は常勤でなくてはなりません。
例えば、必要数が常勤換算 1 の場合、非常勤看護職員 2 名で常勤換算 1 を満たしていても、常勤職員がいないため、指定できません。

2 その他添付書類

賃貸借契約書の写し

- 法人の所在地と事業所の所在地が異なる場合には、事業所についての賃貸借契約書の写し（賃貸の場合）や登記簿謄本の写し（所有の場合）が必要です。

<以上>

同一住所で2サービス以上の事業を行う場合

1 事業所名称と事業所番号について

「事業所の名称」と指定の際に付番される「事業所番号」はリンクしています。

(1) サービスごとに異なる事業所名称をつけたい場合

{

 例：訪問介護事業…〇〇ホームヘルパーセンター
 居宅介護支援事業…〇〇ケアセンター

}



- ・事業所番号は別になります。
- ・申請は、それぞれのサービスごとに行うことになります。
 （申請書、定款の写し、登記簿謄本、平面図、保険証書の写しもそれぞれ用意してください。）

(2) 事業所番号を統一したい場合



- ・事業所名称を統一してください。
- ・申請は、1つにまとめてください。
 （申請書、定款の写し、登記簿謄本、平面図、保険証書は、事業所共通書類として1部あれば、結構です。）

- 事業所番号は、介護報酬の請求を行う場合にも必要となります。請求事務のこととも考えた上で、事業所番号を別にするか同じにするかを事業所で検討してください。
- 名称に特に決まりはありません。事業所でお考えください。
- ただし、既に使用されている名称は、利用者等に混乱が生じやすいので、避けてください（特に同一市区町村内にある場合）。
- 既に名称が使用されているか否かは、介護情報サービスかながわ
 (<https://www.rakuraku.or.jp>) の「介護事業所検索」等で調べてください。

2 事務室の配置について

事務室は共通で使用できますが、サービスごとに専用の事務スペースが必要です。机をサービスごとに明確に分けてください。図面に机のレイアウトを記載し、どの机がどのサービス用なのかが分かるように記載してください。