

地域密着型サービスの各種届出について

栗原市市民生活部
介護福祉課介護保険係

指定・更新について

指定有効期間が満了日から概ね2カ月前に、市から指定期間満了である旨の通知をします。

更新申請期限は指定期間満了の概ね1カ月前とします。

※申請書の提出は、原本の提出を必要とする登記事項証明書等以外は電子メールでの申請も可能です。

提出書類の見直し

指定申請・更新申請時の提出書類の見直しを行いました。

	改正前	改正後
1	申請者の定款・寄付行為等及びその登記事項証明書 または条例等の写し	登記事項証明書または条例等の写しのみ
2	78条の2第4項の規定に該当しない旨の誓約書	78条の2第4項の規定に該当しない旨及び暴力団員 等ではない旨の誓約書に変更
3	役員一覧	78条の2第5項の規定に該当しない旨及び暴力団員 等ではない旨の誓約書の確認のための役員一覧としま す
4	資産の状況	新規申請の時のみ提出。(事業所の賠償責任能力等を 確認するもの)

休止・廃止届について

休止・廃止の届出は「休止・廃止予定日」の1カ月前まで

※休止や廃止を行う場合は、利用者へのサービス確保調整が必要です。

変更届について

原則、

変更日から10日以内に届出をしてください。

介護給付費算定に関する体制等の届について

●通所系

届出が月の15日以前にされたもの

→翌月から算定開始

届出が16日以降にされたもの

→翌々月から算定開始

●施設・居住系

届出が受理された月の翌月から(届出を受理した日が月の初日である場合はその月から

介護給付費算定に関する体制等の届について

届出書及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」等を提出

加算を算定する場合は加算の算定要件を満たす書類も提出

法人印は省略できます。

勤務体制一覧表について

新規申請・更新申請・変更申請・介護給付費算定に関する体制等の届出等各種届出を行う際は、勤務体制一覧表も併せて提出してください。

※勤務体制一覧表様式については、ホームページ内にあります申請・変更の様式一覧の中にあります。
事業所の様式でも構いませんが、
常勤・非常勤の区別、職種、職種ごとの勤務時間、月当たりの勤務時間など様式と同等の内容のものでお願いいたします。

業務管理体制の整備について

事業者は所定の業務管理体制を整備し、遅滞なく、届出をしていただく必要があります。

地域密着型サービスのみを行う事業者であって、事業所が市内のみである場合は市へ提出してください。

※様式は市ホームページに掲載しております。

事故報告について

重大な事故につながる可能性のある事故については保険者に届けていただく必要があります。

届出の基準等は県に準じます。

(届出の概ねの基準は通院以上の対応が必要であったもの)

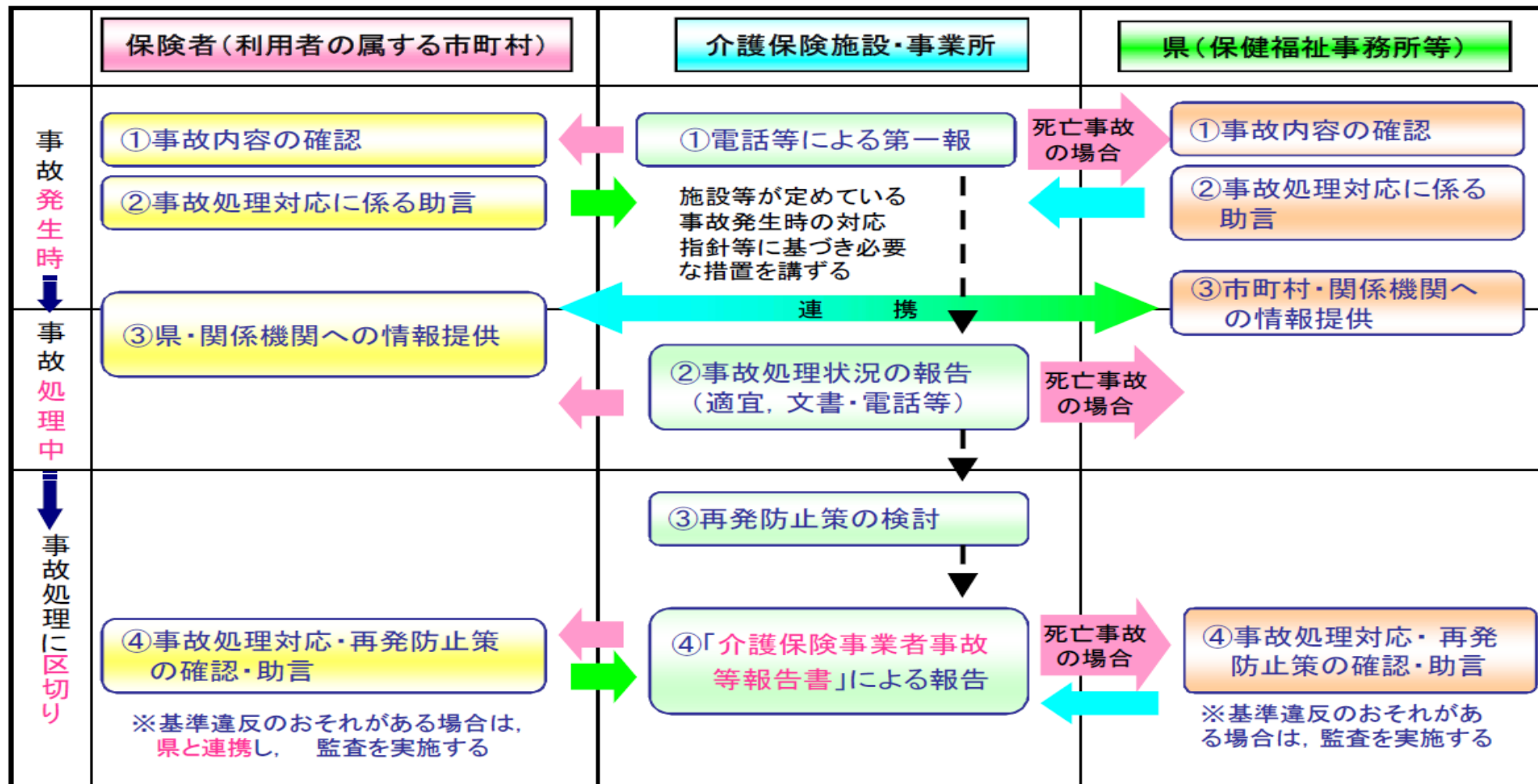
事故発生時はまずは電話で第1報をお願いします。

※届出様式は国の示したものを基準に栗原市独自の様式を作成しています。
ホームページを確認ください。

介護事故等に係る保険者等への報告について

事故報告の流れ

指定介護保険施設等は、サービス提供中に発生した重症・死亡事故、食中毒・感染症等の「介護事故等」が発生した場合、**保険者等に必要事項の報告を行う。**



介護職員処遇改善加算について

介護職員処遇改善計画書は4月15日まで提出してください。

前年度の介護職員処遇改善実績報告書は7月31日まで提出してください。

※ベースアップ加算等別途設けられるものもあります。

※メール及び郵送での提出が可能です。