

【指定更新にかかるQ&A 追加事項】

問11 更新する意思がない場合はどうすればよいか。

答 有効期間が満了するまでに廃止届をご提出ください。

問12 現在休止中で事業を再開する意思はあるが、必要な人員を確保できない等の理由により、書類の提出期限までに再開ができない場合はどうすればよいか。

答 個別に長寿福祉課の各担当までお問い合わせください。ただし、有効期間の満了日までに再開の目途が立たない場合は、指定の更新を受けることができません。

問13 指定を受けてから現在に至るまでに、市町村合併等により事業所番号が変更した場合の指定の有効期間は、いつからになるのか。

答 当初に指定を受けた日が起算日になります。例えば、平成12年4月1日に指定を受けたが、平成17年10月1日に事業所番号が変更となった場合には、有効期間の満了日は平成20年3月31日となります。

問14 「広域的に事業を運営」とは同一市町内で複数の介護サービス事業を運営する場合も含まれるか。

答 同一市町内であっても、2ヶ所以上の地域で事業を運営する場合を含みます。

問15 組織体制図は、施設も含めて職員すべての職名や氏名を記載して作成するのか。

答 組織体制図は、併設する事業所内の職員の兼務状況、ならびに職員の監督体制を確認するものです。施設等で、職員数が膨大な数に及ぶ場合は、職種と職員数のみでも結構ですが、兼務している職員については、各事業所間の関係が分かるように記載してください。なお、様式は問いませんので、既存の組織図等がある場合はそちらで代用していただいて結構です。

問16 職員配置表は、法人が県外で行う介護サービス事業所の職員も記載するのか。

答 県内の事業所のみで結構です。

問17 職員配置表には、どの職種まで記載すればよいか。

答 職員配置表は、主に居宅サービスで常勤専従とされている職種の配置を確認するものです。管理者、サービス提供責任者、介護支援専門員、生活相談員の4職種の配置について記載してください。なお、既存の組織図等で職員の配置が確認できるような場合には、職員配置表の提出は省略していただければ結構です。

問18 役員名簿はコピーして原本証明をしたものでもよいか。

答 原本証明をした写しでも結構です。ただし、原本には役員全員および各事業所の管理者の押印（認印可）をお願いします。