

## (訪問介護)出張所(サテライト)の設置に係る手続きについて

### ◆届出について

・既に主たる事業所が松山市内に存在する場合の出張所設置は、変更届をもって行います。  
(主たる事業所の新規指定と同時に出張所を設置する場合は、新規指定様式の付表を使用する。)

・出張所設置の前に、必ず、来庁にて事前相談を行ってください。

※事前に電話で日時を予約すること。

<事前相談時の必要書類>

- ①主たる事業所と出張所との位置関係を示した地図
- ②出張所の平面図

※事前相談の時期※

既存の事業所・・・設置希望日の1か月前

新規指定・・・指定希望日の2か月前

### ◆提出書類

#### 提出書類

- 変更届出書(別紙様式第一号(五))
- 指定に係る記載事項(付表第一号(三))
- 添付書類(※以下を参照)

添付書類	留意点
<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表①及び② ①主たる事業所及び出張所の勤務者を記載したもの ②出張所の勤務者のみ記載したもの <input type="checkbox"/> 資格を証する書類の写し <input type="checkbox"/> 主たる事業所と出張所との位置関係を示した地図 <input type="checkbox"/> 出張所の平面図 <input type="checkbox"/> 建物の外観、内部のカラー写真 <input type="checkbox"/> 建築物関連法令協議記録 <input type="checkbox"/> 運営規程(出張所の内容を追記) <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (主たる事業所の所在地以外の場所で一部実施する場合の 出張所等の状況) <input type="checkbox"/> 誓約書	出張所の名称は、主たる事業所との関係が分かる名称を付けてください。 例) ヘルパーステーション○○ △△△出張所 ヘルパーステーション○○ △△△サテライト

### ◆提出方法

提出方法は、原則として電子申請届出システムとします。

## (参考)設備基準

主たる事業所とは別に、「事務室、訪問介護の提供に必要な設備、備品、感染症予防に必要な設備、備品、相談室」を確保すること。

設備	配慮すべき事項
事業の運営を行うために必要な広さの専用の区画(事務室)	○事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいが、他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室も可 ○利用申込みの受付、相談等に対応するのに適切なスペース(相談室)を確保すること。なお、遮蔽物の設置等により相談の内容が漏洩しないよう配慮すること ○職員、設備備品が収容できる広さを確保すること
必要な設備、備品	○訪問介護事業を実施するために必要な設備・備品 ○感染症予防のための設備・備品 ○机、椅子、鍵付き書庫を設置すること

## ◆留意事項

～ 指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について

(H11.9.17 老企第25号)第2 総論 ～

事業者の指定は、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、地域の実情等を踏まえ、サービス提供体制の面的な整備、効率的な事業実施の観点から本体の事業所とは別にサービス提供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「事業所」に含めて指定することができる。

(令和7年12月26日付け介護保険最新情報 vol.1455 も同義)

- ① 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。
- ② 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されていること。必要な場合に随時、主たる事業所や他の出張所との間で相互支援が行われる体制（例えば、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。
- ③ 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。
- ④ 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ること。
- ⑤ 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ること。