夜間対応型訪問介護の指定更新申請における提出確認票

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 介護保険事業所番号 |  | 事業所名 |  |
| 申請担当者職・氏名 |  |
| 申請に関する連絡先 | ＴＥＬ |  | ＦＡＸ |  |
| E-mail |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 必要事項 | **提出書類** | 申請者☑ 欄 | 説明、注意事項（＊） | 市☑欄 |
|  .　. |
| １指定申請 | **指定申請書** | □ | 法人の所在地・名称、代表者の職名・氏名 |  |
| ２変更届出書 | **変更届出書** | □ | 変更がある場合のみ添付 |  |
| ３付表 | **付表第二号（二）** | □ | ※前橋市HP掲載様式：付表２－２ |  |
| ４申請者の登記事項証明書又は条例等 | **履歴事項全部証明書****（原本）** | □ | ＊当該事業を実施する旨の記載のあるもの＊申請日において発行から３月以内のもの＊履歴事項全部証明書（原本）に代えて、登記情報提供サービスにより発行された照会番号付きの会社・法人登記情報を提出することも可とする。この場合は、申請日において発行から100日以内のもの＊認可法人の場合は、法人設立認可証の写を添付＊条例の場合は公報の写を添付 |  |
| ５従業者の勤務体制及び勤務形態 | **勤務形態一覧表****（標準様式1\_01夜間対応型訪問介護）** | □ | 管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数（４週間分）＊確保した従業者のみ記載（仮配置は不可）＊複数の職種で勤務する職員については、職種ごとに別々の行に記載すること。 |  |
| **【人員に関する基準】**①管理者［常勤・専従］②オペレーションセンター従業者・オペレーター◇［提供時間を通じて１以上］・面接相談員[１以上］※オペレーションセンターを設置しない場合には、配置しないことができる③定期巡回サービスを行う訪問介護員等◇［サービス提供に必要な数］④随時訪問サービスを行う訪問介護員等◇［提供時間を通じて１以上］⑤その他の従業者 |
| **資格を証するものの写****※人員基準にかかるものに限る** | □ | ＊資格等が必要な職種（◇印）は、該当資格証等の写を、勤務形態一覧表に氏名を記載した順に揃えて提出＊これまでに資格証等の写を提出したことのある従業者についても、提出が必要◇オペレーター：社会福祉士登録証・介護福祉士登録証・看護師免許証・准看護師免許証・医師免許証・保健師免許証・介護支援専門員登録証の写、１年以上（初任者研修課程修了者等の場合は３年以上）サービス提供責任者として従事した経験を有することの証明（参考様式2-1実務経験証明書）◇訪問介護員等：介護福祉士登録証の写、介護職員実務者研修修了証・介護職員初任者研修課程修了証・介護職員基礎研修課程修了証・訪問介護員養成研修１級課程修了証・訪問介護員養成研修２級課程修了証の写 |  |
| **兼務先の勤務形態一覧表****（標準様式１\_XX・いずれか該当サービス）** | □ | ＊兼務者がいる場合に添付＊本指定申請にかかる事業所の勤務形態一覧表「兼務状況欄」に、兼務先／兼務する職務の内容・勤務時間等を記載することで省略可能 |  |
| ６オペレーター | **オペレーター****実務経験証明書****（参考様式２－１）** | □ | ＊オペレーターが社会福祉士、介護福祉士、看護師、准看護師、医師、保健師、介護支援専門員以外の場合 |  |
| ７事業所の平面図及び設備の概要 | **平面図****（標準様式３）** | □ | 建物全体の平面図及び当該事業に関する平面図＊設備基準上の名称を付記したうえで、各室の呼称、面積要件のある設備は面積を明示したもの＊Ａ４版又はＡ３版のもの＊専有部分と他事業との共有部分を色分けし、共有部分については、どの事業との共有であるか明記 |  |
| **設備等一覧表****（標準様式４）** | □ | ＊下記設備に関し、付表及び平面図で確認できる項目以外の各確認項目について、適合するものにチェックすること**【必要な設備】**①事務室／②利用申込の受付、相談等に対応するスペース／③手指を洗浄するための設備等、感染症予防に必要な設備／④利用者の心身の状況等の情報を蓄積できる機器等／⑤随時適切に利用者からの通報をうけることができる通信機器等／⑥オペレーターに通報できる端末機器等 |  |
| ８運営規程 | **運営規程** | □ | ＊現在の事業所状況と相違がないか確認し、相違がある場合は運営規程を改定し、改定後のものを添付（改定時は、併せて変更届の添付が必要） |  |
| ９利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | **利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（標準様式５）** | □ | ＊次の事項について、具体的かつわかりやすく記載①事業者として、利用者等からの相談・苦情等に対応する常設の窓口（連絡先・受付時間）・担当者の設置②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順③その他参考事項 |  |
| 10誓約書 | **誓約書（標準様式６）** | □ | 介護保険法の欠格事由に該当しない旨の誓約書 |  |
| 11介護報酬体制等に関する届出 | **介護給付費算定に係る体制等に関する届出書** | □ | ＊変更がない場合でも必ず添付 |  |
| **介護給付費算定に係る体制等状況一覧表** | □ | ＊変更がない場合でも必ず添付 |  |
| **該当体制等に係る別紙、添付書類** | □ | ＊更新と同時に変更がある項目にかかる別紙、添付書類のみ |  |
| 12提出書類の確認 | **提出確認票** | □ | 本票＊電子申請システムから申請する際は提出不要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **確　認　事　項　（適合している場合は、右確認欄に✔を入れてください）** | **申請者****確認欄** |
| 賠償責任保険に継続加入しており、対人対物その他業務にかかる事故が発生した際は保険での対応が可能である。 | □ |

【留意事項】

●　申請書は２部作成し、１部を提出してください。もう１部は、控えとして保管してください。

●　複数事業の更新申請をする場合であっても、事業ごとに申請書及び添付書類を作成してください。

ただし、履歴事項全部証明書については、原本は１部でかまいません。その場合、原本を添付しない事業の申請書

には、写しを添付してください。

●　書類は、特段の定めがない限り、原則として日本工業規格Ａ４型とします。

●　受付後、市から書類の補正や追加提出をお願いする場合や、現地確認を実施する場合があります。

【提出方法】

* 申請書及び添付書類に漏れが無いことを確認のうえ、データを電子申請システム又はメールにより送付するか、書面を郵送又は持参により提出してください。

● 郵送の場合は封筒表面に「更新申請書在中」と朱書きのうえ、簡易書留等の確実な方法で送付してください。