認知症対応型共同生活介護の指定申請における提出確認票

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開始（指定）予定日 | 　　年　　月　　日 | 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付表 | **付表第二号（七）** | □ | ※前橋市HP掲載様式：付表２－７ |  |
| ３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 |  |
| ４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\_04認知症対応型共同生活介護）** | □ | 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［ユニットごとに常勤・専従］◇＊サテライト型事業所の場合は、本体事業所の管理者が兼務可能②介護従業者［介護従業者のうち１以上は常勤］

|  |  |
| --- | --- |
| 日中 | 常勤換算方法で利用者３人に対し１以上 |
| 夜間・深夜 | 夜勤職員（宿直勤務を除く）を夜間・深夜の時間帯を通じて１以上 |

＊併設の小規模多機能、看護小規模多機能事業所との兼務可能③計画作成担当者◇　　［事業所ごとに配置］　　［１以上は介護支援専門員］＊サテライト型事業所の場合は、本体事業所に１以上の配置で可能④代表者◇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◇管理者：認知症対応型サービス事業管理者研修の受講修了証の写◇計画作成担当者：実践者研修又は基礎課程の受講修了証の写及び介護支援専門員証の写◇代表者：認知症対応型サービス事業開設者研修の受講修了証の写 |  |
| **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 |  |
| ５管理者の経歴書 | **経歴書****（標準様式２）** | □ | 管理者の氏名、生年月日、最終学歴以降の経歴、当該事業に関する資格等＊就任、兼務状況もわかるように記載＊介護関係の職歴については、法人名、事業所名、サービス名等を記載 |  |
| ６計画作成担当者 | **計画作成担当者実務経験証明書（参考様式２-２）** | □ | ・計画作成担当者が介護支援専門員以外の場合に添付 |  |
| 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）** | □ | ＊居室については、面積計算式を記入のうえ、内法面積を記載すること＊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**【設備に関する基準】**①ユニット[１以上３以下]／②居室［７．４３㎡／室以上の床面積］③居間及び食堂［居間及び食堂は同一の場所にできるが、それぞれの機能が独立することが望ましい］／④台所／⑤浴室／⑥消防設備その他の非常災害に際して必要な設備／⑦その他の設備 |  |
| ８運営規程 | **運営規程** | □ | ＊次の内容について、具体的かつわかりやすく記載①事業の目的及び運営の方針②従業者の職種、員数及び職務内容③利用定員④指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護の内容及び利用料その他の費用の額＊利用料その他の費用の額については、料金表にする等、具体的に記載＊法定代理受領でない場合の利用料や「その他の費用の額」として徴収が認められている額等も記載　　⑤入居に当たっての留意事項⑥非常災害対策⑦虐待の防止のための措置に関する事項⑧その他運営に関する重要事項＊研修、秘密保持等 |  |
| 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協力医療機関との契約内容 | **協力医療機関との契約書又は協定書の写** | □ | 利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に連絡する協力医療機関（歯科を含む）と、あらかじめ取り交わしたもの |  |
| 11介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携体制及び支援体制 | **介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携の体制及び支援体制の概要（参考様式５）** | □ | ＊次の事項について、具体的かつわかりやすく記載　　　①退居者に対するサービス提供確保のための連携・支援体制　　　②夜間における緊急時の対応のための連携・支援体制　　　③その他参考事項 |  |
| 12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 |  |
| 13介護支援専門員 | **介護支援専門員名簿****（標準様式７）** | □ | ＊登録番号欄には、平成１８年４月の法改正に伴い付された登録番号を記載 |  |
| 14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** | □ |  |  |
| **介護給付費算定に係る体制等状況一覧表** | □ |  |  |
| **介護職員等処遇改善加算等計画書** | □ | ＊申請と同時に算定する場合 |  |
| **該当体制等に係る別紙、添付書類** | □ |  |  |
| 15老人福祉法に基づく届出 | **老人居宅生活支援事業開始届** | □ |  |  |
| 16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** | **申請者****確認欄** |
| 他法令 | 建築基準法に適合しているか（既存建物を使用する場合でも、用途変更の手続きや改修工事が必要となる場合がある） | □ |
| 消防法に適合しているか | □ |
| その他 | 賠償責任保険に加入し、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　（指定前に行う現地確認の際に、保険証書を確認します） | □ |
| 申請の際に手数料を納付する旨、納付済みの手数料は、申請を取り下げる場合でも返金されない旨を承諾する　（納入通知書は、申請書類が全て整いしだいお渡しします） | □ |

※　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。

※　**すべての書類が確認できない場合は、指定申請の受付ができません。**

※　受付後、書類の補正、追加提出をお願いすることがあります。

**◎指定にあたって、感染症防止対策等により、現地確認できない場合は、施設・設備・備品等の写真を求める場合があります。**

＜提出の必要な写真等＞

＊事業所の外観（建物全体）及び必要な設備・備品等が確認できるもの

＊各写真についての説明を記載　（例：○○室）

＊平面図に撮影方向を矢印で明示