９－１）短期入所療養介護の指定更新申請における提出確認票【療養病床を有する病院・診療所が実施する場合】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 介護保険事業所番号 |  | 施設名 |  |
| 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 | **指定更新申請書** | □ | 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 | **付表第一号（十一）** | □ | ※前橋市HP掲載様式：付表１１ |  |
| 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病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書 | **病院・診療所の使用許可証等の写** | □ | ＊病院の場合は、使用許可証の写＊診療所の場合は、使用許可証又は届出書の写 |  |
| ６介護老人保健施設又は介護医療院の開設許可証の写 | **介護老人保健施設又は介護医療院の開設許可証の写** | □ |  |  |
| ７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\_09・短期入所用）** | □ | 管理者及び従業者全員の提出月の前月の勤務時間数（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。＊時間外勤務は、勤務時間数に含めないこと |  |
| ＊医療法の規定により必要とされる数の配置が必要①管理者［常勤・専従］②医師◇③薬剤師◇④看護職員◇⑤介護職員⑥栄養士◇⑦理学療法士又は作業療法士◇⑧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◇医師：医師免許証の写◇薬剤師：薬剤師免許証の写◇看護職員：看護師免許証・准看護師免許証の写◇栄養士：栄養士免許証・管理栄養士免許証の写◇理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士：理学療養士免許証・作業療法士免許証・言語聴覚士免許証の写 |  |
| **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 |  |
| ８建物の構造概要及び平面図 | **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＊各室の名称、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 |  |
| ９設備の概要 | **設備・備品等一覧表****（標準様式４）** | □ | ＊必要な設備について、設備基準上適合すべき項目についての実態を説明 |  |
| 10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）＊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指定（介護予防）短期入所療養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④通常の送迎の実施地域＊客観的に特定できるように記載⑤施設利用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＊身体拘束の際の手続、研修、秘密保持等 |  |
| 11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施設として、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 |  |
| 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（別紙２）** | □ | ＊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（別紙１）** | □ | ＊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 |  |
| 14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。