居宅介護支援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 |  |
| ２付表 | **付表第二号（十一）** | □ | ※前橋市HP掲載様式：付表２－１１ |  |
| 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\_11居宅介護支援）** | □ | ＊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）  ＊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 |  |
| **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  ◇管理者  主任介護支援専門員研修修了証明書  ◇介護支援専門員  介護支援専門員証の写（顔写真が入ったもの） |  |
| **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  （兼務先の事業所名、サービス、職種、勤務時間等を、本申請における事業所の勤務形態一覧表に記載することで省略可） |  |
| ５介護支援専門員 | **介護支援専門員一覧**  **（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 |  |
| ６事業所の平面図 | **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  ＊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  ＊専有部分と他との共有部分を色分け  ＊必要な設備・備品等も記載  ＊玄関・入口から事務室・相談室等への経路及びトイレ、手洗い等への経路が他事業の専有スペースを通過することがない等、適切な配慮が必要  ＊相談のためのスペース等は利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造となっていること。また、プライバシーの確保に配慮すること。  **【必要な設備】**  ①事務室  ②相談・サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペース |  |
| ７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） |  |
| ８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苦情があったサービス事業者に対する対応方針等  ④その他参考事項 |  |
| ９関係市町村及び保健医療・福祉サービス提供主体との連携の内容 | **関係市町村及び保健医療・福祉サービス提供主体との連携の内容**  **（参考様式６）** | □ | ＊次の事項について具体的かつわかりやすく記載  　 ①関係市町村との連携の内容  　　　・サービス提供前の受給資格の確認  　　　・居宅サービス計画の作成  　　　・利用者に関する通知  　　　・事故発生時の対応  　　②他の医療機関・福祉サービス提供主体との連携の内容  　　　・サービス提供困難時の対応  　　　・指定居宅サービス事業者との連携  　　　・介護保険施設との連携  　　　・事故発生時の対応  　　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 |  |
| **該当加算に係る別紙、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。