11）福祉用具貸与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 | **付表第一号（十三）** | □ | ※前橋市HP掲載様式：付表１３ |  |
| 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\_07・福祉用具貸与・特定福祉用具販売用）** | □ | 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福祉用具専門相談員◇  ［常勤換算方法で２以上］  ③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  ◇福祉用具専門相談員：  保健師免許証・看護師免許証・准看護師免許証・理学療法士免許証・作業療法士免許証の写、  社会福祉士登録証・介護福祉士登録証の写、  義肢装具士免許証の写、  福祉用具専門相談員指定講習修了証の写 |  |
| **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 |  |
| ５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  ＊各室の名称・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 |  |
| **【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福祉用具の保管・消毒のための設備  　 [清潔である]  　 [消毒又は補修済みの福祉用具とそれ以外のものを区分することが可能である]  　 ＊保管・消毒業務を委託する場合は必要なし |
| **設備・備品等一覧表**  **（標準様式４）** | □ | ＊当該事業において使用する備品について具体的に記載  ＊福祉用具の保管・消毒のために必要な器材も記載（保管・消毒業務を委託する場合は必要なし） |  |
| ６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営業日及び営業時間  （事業所の開いている日・時間）  ＊年間の休日などを明確に記載  ＊サービス提供日・時間が異なる場合は、別に具体的  に記載  ④指定（介護予防）福祉用具貸与の提供方法、取扱う種目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  などして、具体的に記載  ＊暦月で１月未満の場合の算定方法、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通常の事業の実施地域  ＊客観的に特定できるように記載  ⑥虐待の防止のための措置に関する事項  ⑦その他運営に関する重要事項  ＊研修、秘密保持等 |  |
| ７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 |  |
| ８福祉用具の保管及び消毒の方法 | **標準作業書** | □ | ＊福祉用具の種類ごとの保管及び消毒の方法、消毒器材の点検方法について定めのあるもの |  |
| **委託契約書の写** | □ | ＊保管・消毒業務を委託する場合に必要  ＊契約内容に指定基準条例第260条及び解釈通知に定める事項が盛り込まれていることが必要 |  |
| ９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 |  |
| 10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** | □ |  |  |
| **該当体制等に係る別紙、添付書類** | □ |  |  |
| 11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** |
| 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。

**◎指定の際、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