**通所型サービスＡ**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** | 申請者確認 | 説明、注意事項（＊） | 前橋市介護保険課確認 |
|  ． ． |  ． ． |
| 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１９** | □ | ＊複数単位実施する場合は、付表１９別紙１も添付 |  |  |
| 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 |  |  |
| **法人設立認可証の写** | □ | ＊認可法人の場合に添付 |  |  |
| **公報の写** | □ | ＊条例の場合に添付 |  |  |
| ４従事者の勤務体制及び勤務形態 | **勤務形態一覧表****（参考様式１・通所系用）** | □ | 管理者及び従事者全員の毎日の勤務すべき時間数（４週間分）＊確保した従事者のみ記載（仮配置は不可）＊単位ごとに作成 |  |  |
| **【人員に関する基準】**①管理者［専従］◇②従事者◇［単位ごとに常時２以上。利用者数が１６人以上の場合は、常時２に加え、必要数。］③その他の従業者 |
| **資格を証するものの写** | □ | ＊資格等が必要な職種（◇印）は、該当資格証等の写を、氏名を記載した順に揃えて提出◇管理者または従事者のうち1人以上前橋市が実施する通所型サービスＡ従事者講習会の修了証を添付 |  |  |
| **事業所の組織体系図** | □ | ＊兼務者がいる場合は、兼務先の事業所・職務内容等がわかるように記載 |  |  |
| **法人の組織体系図** | □ | ＊事業所名、所在地を記載 |  |  |
| **兼務先の勤務形態一覧表** | □ | ＊兼務者がいる場合に添付 |  |  |
| ５事業所の平面図及び設備の概要 | **平面図****（参考様式３）** | □ | 建物全体の平面図及び当該事業に関する平面図＊サービス提供場所及び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 |  |  |
| **【設備に関する基準】**◆サービスを提供するために必要な場所［利用定員×３㎡以上（内法）］＊当該部分の実測値及び面積計算式を記入◆消防設備その他の非常災害に際して必要な設備◆その他の設備 |
| **備品一覧表** | □ |  |  |  |
| 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従事者の職種、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＊延長サービスを行う場合は、延長サービスを行う時間を明記④通所型サービスＡの利用定員⑤通所型サービスＡ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⑥通常の事業の実施地域＊客観的に特定できるように記載⑦サービス利用に当たっての留意事項⑧緊急時等における対応方法⑨非常災害対策⑩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（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誓約書 | **誓約書** | □ | 介護保険法の欠格事由に該当しない旨の誓約書 |  |  |
| ９その他指定に関し必要と認める事項 | **事業所の実施計画書****（プログラム等）** | □ | 通所型サービスＡの実施プログラムを記載したもの |  |  |
| **損害賠償発生時に対応が可能であることがわかる書類（保険証書の写等）** | □ | ＊当該事業所・サービスが対象となることを確認できるもの＊保険証書を用意できない場合は、申込書及び領収書の写を添付 |  |  |
| 10第１号事業体制等に関する届出 | **介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書** | □ |  |  |  |
| **介護予防・日常生活支援総合事業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手数料納付 | **納入通知書兼領収書の写** | □ | （他の書類がすべて整い次第、納入通知書をお渡しします。） |  |  |
| 12老人福祉法に基づく届出 | **老人居宅生活支援事業開始届** | □ |  |  |  |
| **老人デイサービスセンター設置届** | □ |  |  |  |
| **土地及び建物に係る権利関係を明らかにすることができる書類** | □ | ＊登記事項証明書、賃貸借契約書等 |  |  |
| 13宿泊サービスに関する届出 | **宿泊サービスの実施に関する開始届出書** | □ | ＊通所型サービスＡ事業所の設備を利用した、夜間及び深夜の宿泊サービス（いわゆる、お泊まりデイサービス）を提供する場合に添付 |  |  |
| 14提出書類の確認 | **提出確認票** | □ | 本票 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 他法令 | **確　認　事　項** | **申請者****確認欄** |
| 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 | □ |

※　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