

申請提出書類一覧(定期巡回・随時対応型訪問介護看護)

【提出書類の体裁】

- ・提出書類は、**A4サイズ**で作成し、1冊のファイル(2穴)に綴り提出してください。(できるだけ**ホチキス止めしない**)
(ただし、所定様式や縮小が難しい図面等はA3をA4サイズに折り込んでください)

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
1	指定申請書(様式第2号)	記載内容は、各添付書類と一致させてください。
2	申請する事業等に係る記載事項(別紙1)	記載内容は、各添付書類と一致させてください。
3	領収証書等の写し	納付書により金融機関で納入し領収印の押印等されたもの
4	申請者の法人登記事項証明書又は条例等	<ul style="list-style-type: none"> ・法人登記事項証明書の場合は、原本提出(発行は3か月以内のもの)。 ・条例にあつては、公報の写し。
5	事業所の位置図	全体的な地図(広域図)及び近隣の住宅地図などに、事業所の所在地を分かりやすく明示してください。
6	事業所の平面図	図面上に事業所内のレイアウト(各室の用途)を明示する。 <ul style="list-style-type: none"> ・事務室(事務机・個人情報を保管する鍵付書庫など) ・相談スペース(プライバシーに配慮されたもの) ・手指洗浄設備(感染症予防のためのもの)
7	事業所の設備等に係る項目一覧表	オペレーターや利用者が使用する通信機器等について記載して下さい。通信機器等の写真を添付してください。 (利用者の心身の状況等の情報を蓄積することができる機器、利用者からの通報を受けることができる通信機器、利用者が通報する端末機器等)
8	運営規程	次の内容を、具体的に分かりやすく定めてください。 <ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的及び運営の方針 ・従業員の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間 ・事業の内容及び利用料その他の費用の額 ・通常の事業の実施地域 ・緊急時等における対応方法 ・事故発生時の対応 ・合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法 ・虐待の防止のための措置に関する事項(R6.3.31 まで経過措置) ・その他運営に関する重要事項
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	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等に対する常設の相談窓口・担当者の設置 ・連絡先や受付時間を明記し、事業所における苦情処理の体制及び手順等を具体的に分かりやすく記載してください。
10	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・人員基準で定められている職種の従業員について、勤務すべき時間数などを「指定予定月4週間分」で作成してください。 ・「備考」欄には当該サービス以外で従事している事業所名・サービス・職種などの兼務状況について記載してください。

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
11	従業者の資格を証する書類	<p>資格証等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オペレーター＝看護師、介護福祉士、医師、保健師、准看護師、社会福祉士、介護支援専門員の資格者証の写し ・オペレーターの経歴書(サービス提供責任者として一定の業務経験を持つ場合) ・訪問介護員等＝介護福祉士の登録証の写し、実務者研修、介護職員初任者研修課程修了証の写し(介護職員基礎研修、1級、2級の「旧研修課程」も可) ・看護師等＝保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の免許証の写し <p>→資格証等に記載する氏名が、現在の氏名と異なる場合は、変わったことがわかる「戸籍抄本」など公的な証明書を添付してください。(写しも可)</p>
12	委託契約書の写し (委託契約をしている場合のみ提出)	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護事業所、夜間対応型訪問介護事業所との委託契約書の写し(事業の一部を委託している場合) ・訪問看護事業所との委託契約書の写し(連携型事業所の場合)
13	介護・医療連携推進会議の構成員	<p>下記の区分の構成員を全て確保してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者 ・利用者の家族 ・地域住民の代表者 ・地域の医療関係者 ・市の職員又は事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護等について知見を有する者
14	体制等届出書 (介護給付費算定に係る体制等届出書)	<p>事業所の体制に係る介護給付費の加算状況等。 (→内容に応じ、別途添付書類が必要な場合があります。)</p>
15	事業所の(建物)登記事項証明書等	<ul style="list-style-type: none"> ・(法人の)自己所有の場合、「登記事項証明書(所有権保存登記済のもの)の原本」及び 所在地が住居表示実施済みの場合は「住居表示証明書」 ・他人所有の場合、「賃貸借契約書の写し」など使用権原を証する書類。
16	従業者の身分証明書の様式	<p>「写真貼付」欄、「事業所名称」「氏名」「職名」等を記載のうえ、証明欄には、「法人名」「法人代表者の職・氏名」「法人代表者印」を明示してください。</p>
17	誓約書	<p>・役員等とは、法人の「役員」及び申請に係る事業所の「管理者」が該当します。</p> <p>【役員】の範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務を執行する立場にある者をいい、いかなる名称を有する者であるかを問わず当該法人に対して業務を執行する者及びこれに準ずる者と同等の支配力を有すると認められる者を含みます。(必ずしも登記上の役員と一致するとは限りません) ・社会福祉法人の「監事」「評議員」及び株式会社の「監査役」等は、業務を執行する役員には該当しないため、当該役員に含みません。
18	サービス利用に係る契約書	利用者とのサービス利用契約書
19	重要事項説明書	利用者との契約に係る重要事項説明書

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
20	個人情報の使用に関する同意書	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報使用に関する利用者からの同意 ・(「契約書」または「重要事項説明書」に含む場合)→提出不要
21	医療器具の消毒方法及び医療廃棄物についての処理方法(連携型事業所の場合不要)	<ul style="list-style-type: none"> ・医療器具の消毒マニュアルなど ・医療廃棄物処理マニュアルや廃棄物処理委託契約書など
22	手指洗浄マニュアル	手指の洗浄頻度、洗浄方法について記載されているもの
23	予防衣の衛生状況	<ul style="list-style-type: none"> ・(クリーニング委託の場合)→クリーニング契約書の写し ・(使い捨て予防衣使用の場合)→提出不要
24	サービス提供に関する諸様式	<ul style="list-style-type: none"> ①アセスメントに係る記録等の様式(フェイスシート等) ②定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の様式 ③サービス提供記録等の様式 ④鍵の預かり証 ⑤請求・領収書の様式(費用区分の明記、保険適用内・外) ⑥介護・医療連携推進会議の会議録等の様式
25	掲示物 (事業所内の見やすい所に掲示するもの)	<p>次の内容を、具体的に分かりやすく記載(掲出)してください</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程の概要 ・従業員の勤務体制 ・利用料 ・秘密の保持 ・事故発生時の対応 ・苦情処理の体制
26	広告やパンフレット	<ul style="list-style-type: none"> ・(作成予定なしの場合)→提出不要 ・(作成する予定がある場合)→その原稿等を提出。

※この介護保険法の「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」の指定申請を行う際には、**老人福祉法の届出(老人
居宅生活支援事業開始届)**も別途提出が必要です。