

申請提出書類一覧(小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護)

【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5)	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	事業所の配置図、平面図及び求積図	<p>①平面図:各室の用途(設備名称)を明記のうえ、備品等の配置状況を含めて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居間・食堂、台所、宿泊室、相談室・会議室 ・浴室、洗面設備、便所、汚物処理室 ・事務室(事務机・個人情報を保管する鍵付書庫など) (・洗濯場、収納、更衣室・職員休憩室) ・その他必要な設備 <p>②求積図:上記のうち設備基準上の区画について、面積の分かる図面(算出根拠含む)等を提出してください。</p>
7	事業所の設備等に係る項目一覧表	<p>事業所内の設備の実態について記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常夜灯(設置状況等) ・非常災害設備(自動火災報知設備、消防機関への通報装置、スプリンクラー設備、消火器等) ・基準上の設備(手すり、ナースコール等の設置状況など) ・送迎車両(車いす搭載) など
8	消防用設備等検査済証の写し	申請事業所に係る消防法の規定による「検査済証」の写し
9	事業所の部屋別施設一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・基準で必要な設備について、各階ごとに記載してください。 ・平面図及び求積図の記載内容と部屋数、部屋種類及び面積を一致させてください。
10	建築確認申請書・検査済証の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法の規定による「確認申請書(建築物)」の写し ・建築基準法の規定による「検査済証(建築)」の写し
11	事業開始時の利用者の推定数算出書	開始後1年間の利用者推定数を、月単位で算出してください。
12	管理者の経歴書	<p>「管理する事業所又は施設」欄には、申請する事業所名を記入してください。(同一敷地内の他の事業所の管理者も兼務する場合は、兼務事業所名も記載してください。)</p> <p>「備考」欄には、当該事業に関係する研修(認知症介護実践研修等及び認知症対応型サービス事業管理者研修等)の受講状況などを記載してください。</p>
13	介護支援専門員就労状況表	就業開始年月日＝「指定予定年月日」としてください。

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
14	運営規程	<p>次の内容を、具体的に分かりやすく定めてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的及び運営の方針 ・従業者の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間 ・登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員 ・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 ・サービス利用に当たっての留意事項 ・緊急時等における対応方法 ・非常災害対策 ・その他運営に関する重要事項(事故発生時の対応、衛生管理、記録の整備など)
15	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。
16	従業者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者について、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。
17	従業者の資格を証する書類	<p>下記の職種について資格証等の写しを添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開設者＝認知症対応型サービス事業開設者研修等 ・管理者＝認知症介護実践研修等及び認知症対応型サービス事業管理者研修等 ・介護支援専門員＝介護支援専門員証、認知症介護実践研修等及び小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修 ・看護職員＝看護師又は准看護師免許証 <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>
18	協力医療機関等との契約書の写し	<p>次の内容が明記された契約書等の写しを添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の名称／診療科名 ・利用者の容体が急変した場合や緊急時、その他必要な場合に連絡を行う内容等 <p>(歯科についても定めることが望ましい)</p> <p>(緊急時に速やかに対応できるよう、事業所から近距離にあることが望ましい)</p>
19	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携体制及び支援体制の概要	<p>次の内容が明記された契約書や協定書等の写しを添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設等の名称／サービス種別 ・サービス提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のための連携及び支援の体制の概要
20	運営推進会議の構成員	<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 ・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 ・小規模多機能型居宅介護等について知見を有する者
21	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>

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
22	事業所の建物の登記事項証明書等	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の自己所有の場合→事業所建物の「<u>登記事項証明書(所有権保存登記済のもの)の原本</u>」。 ・法人の自己所有ではない場合↓ <ul style="list-style-type: none"> ① (建物)登記事項証明書(所有権保存登記済のもの)の<u>原本</u>」及び ②「賃貸借契約書の写し」など使用権原を証する書類。 ・所在地が住居表示実施済である場合→<u>住居表示証明書</u>
23	事業所の敷地(土地)の登記事項証明書及び公図	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所建物が所在する敷地(土地)全ての<u>登記事項証明書(全部事項証明書)の原本</u> ・法人の自己所有ではない場合↓ 上記証明書及び「賃貸借契約書の写し」など使用権原を証する書類。(建物貸主と同一人である場合→不要。) ・建物所在地に係る公図(法務局発行の<u>証明書原本</u>)
24	誓約書	誓約が必要な対象者は、法人の「代表者」です。
25	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
26	重要事項説明書	利用者との契約に係る重要事項説明書
27	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
28	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 ・協力病院、バックアップ施設／利用料／秘密の保持 ・事故発生時の対応／苦情処理の体制
29	サービス提供に関する諸様式	<ul style="list-style-type: none"> ①居宅(介護予防)サービス計画の様式 ②(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の様式 ③サービス提供記録等の様式 ④業務日誌の様式 ⑤請求・領収書の様式(費用区分の明記、保険適用内・外) ⑥運営推進会議の会議録等の様式

※この介護保険法の「(介護予防)小規模多機能型居宅介護」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。