

**指定（更新）申請における提出確認票【（介護予防）小規模多機能型居宅介護】**

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	T E L	F A X	

必要事項	提出書類	申請者確認	説明、注意事項	桐生市確認								
1申請書	指定申請書 (様式第1号) 指定更新申請書 (様式第6号)	<input type="checkbox"/> 添付	・法人の所在地・名称、代表者の職名・氏名 ・新規指定申請の場合は様式第1号。指定更新申請の場合は様式第6号									
2付表	付表3	<input type="checkbox"/> 添付	・記載内容は、勤務形態一覧、運営規程、重要事項説明書等の内容と一致させること									
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)	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	・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									
4従業員の勤務体制及び勤務形態	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 (参考様式1)	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	<p>・管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数 *確保した従業者のみ記載(仮配置は不可) *時間外勤務は、勤務時間数に含めないこと *指定更新申請の場合は提出月の前月分</p> <p><b>【人員に関する基準】</b></p> <p>①管理者◇ [常勤・専従]</p> <p>②介護従業者◇ [従業者のうち、1以上は看護職員] [従業者のうち、1以上は常勤職員]</p> <table border="1"> <tr> <td>日中(通い)</td> <td>常勤換算方法で利用者3人に対し1以上</td> </tr> <tr> <td>日中(訪問)</td> <td>常勤換算方法で1以上</td> </tr> <tr> <td>夜間(夜勤職員)</td> <td>時間帯を通じて1以上</td> </tr> <tr> <td>夜間(宿直職員)</td> <td>時間帯を通じて必要数</td> </tr> </table> <p>*宿泊者がいない場合、訪問サービスのための連絡体制があれば夜間職員の配置不要</p> <p>③介護支援専門員◇ ④代表者◇ ⑤その他の従業者</p>	日中(通い)	常勤換算方法で利用者3人に対し1以上	日中(訪問)	常勤換算方法で1以上	夜間(夜勤職員)	時間帯を通じて1以上	夜間(宿直職員)	時間帯を通じて必要数	
	日中(通い)	常勤換算方法で利用者3人に対し1以上										
日中(訪問)	常勤換算方法で1以上											
夜間(夜勤職員)	時間帯を通じて1以上											
夜間(宿直職員)	時間帯を通じて必要数											
	資格を証するものの写	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略 (届出済の資格証写しの有効期間が切れている場合は提出してください。)	<p>・資格等が必要な職種(◇印)は、該当資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて提出</p> <p>◇管理者:認知症対応型サービス事業管理者研修の受講修了証の写</p> <p>◇介護支援専門員:小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修の受講修了証の写、介護支援専門員証の写</p> <p>◇看護職員:看護師免許証・准看護師免許証の写</p> <p>◇代表者:認知症対応型サービス事業開設者研修の受講修了証の写</p> <p>*各研修について、経過措置及びみなし措置あり</p>									
5管理者	管理者の経歴書 (参考様式2-1)	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	<p>・当該事業の管理者の氏名、生年月日、最終学歴以降の経歴、当該事業に関する資格等を記載</p> <p>*就任、兼務状況もわかるように記載</p> <p>*介護関係の職歴については、法人名、事業所名、サービス名、職務内容を漏れなく記載</p>									

<p>6]事業所の平面図</p>	<p>平面図 (参考様式3)</p>	<p><input type="checkbox"/>添付 <input type="checkbox"/>添付省略</p>	<p>・建物全体の平面図及び当該事業に関する平面図 *各室の用途・面積を明示したもの *A4版又はA3版のもの *専用部分と他との共用部分を色分け</p> <hr/> <p><b>【設備・備品に関する基準】</b> ①居間及び食堂 [通いの定員が15人を超える場合、3㎡/人以上の床面積] ②宿泊室 [7.43㎡/室以上の床面積] [個室以外の宿泊室は、該当面積が7.43㎡/人以上必要であり、プライバシーを確保すること] ③台所 ④浴室 ⑤消防設備その他非常災害に際して必要な設備</p>	
	<p>設備等一覧表 (参考様式4)</p>	<p><input type="checkbox"/>添付 <input type="checkbox"/>添付省略</p>		
<p>7]運営規程</p>	<p>運営規程</p>	<p><input type="checkbox"/>添付 <input type="checkbox"/>添付省略</p>	<p>・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 *営業日は365日、訪問サービスの営業時間は24時間と記載 *通い・宿泊サービスはそれぞれの営業時間を記載 ④指定小規模多機能型居宅介護の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 ⑤指定小規模多機能型居宅介護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緊急時における対応方法 ⑨非常災害対策 ⑩虐待の防止のための措置に関する事項 *虐待の防止に係る措置は、令和6年3月31日まで努力義務(令和6年4月1日より義務化。) ⑪その他運営に関する重要事項 *秘密保持、運営推進会議、身体拘束の原則禁止、★研修、★衛生管理、★業務継続計画、ハラスメント対策等(★印は令和6年3月31日までは努力義務)</p>	
<p>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</p>	<p>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5)</p>	<p><input type="checkbox"/>添付 <input type="checkbox"/>添付省略</p>	<p>・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 *受付曜日、時間、電話番号、FAX番号、担当者職・氏名を記載 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</p>	
<p>9]協力医療機関及び協力歯科医療機関との契約の内容</p>	<p>協力医療機関及び協力歯科医療機関との契約書又は協定書の写</p>	<p><input type="checkbox"/>添付 <input type="checkbox"/>添付省略</p>	<p>・利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関と取り交わした契約書又は協定書の写</p>	

10 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連絡体制及び支援の体制の概要	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連絡体制及び支援の体制の概要	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	・次の事項について具体的かつわかりやすく記載 ①退居者に対するサービス提供確保のための連携・支援体制 ②夜間における緊急時の対応のための連携・支援体制 ③その他参考事項
11 誓約書	誓約書 (参考様式6)	<input type="checkbox"/> 添付	・介護保険法の欠格事由に該当しない旨の誓約書 *別紙①～④のうち該当のものを添付
12 介護支援専門員	介護支援専門員の氏名及びその登録番号 (参考様式7)	<input type="checkbox"/> 添付	・当該事業所で介護支援専門員の資格に基づき、当該資格に係る業務に従事する者について、登録番号、氏名(フリガナ)、を記入
13 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(別紙3-2)	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	・新規指定時または変更がある場合のみ必要  ・該当加算に係る別紙、添付書類については、「算定届出書に係る添付書類一覧」参照
	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-3)	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
	該当加算に係る別紙、添付書類	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
14 提出書類の確認	提出確認票	<input type="checkbox"/> 添付	本票
15 手数料の納付(申請受付後)	手数料納付書の写し	<input type="checkbox"/> 添付	・新規指定時のみ必要 ・新規指定申請の受付後に手数料納付書を発行しますので、期限までに納付してください。

※新規指定の場合は確認をしてください

	確認事項	申請者確認欄
他法令	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)	<input type="checkbox"/>
	消防法に適合しているか	<input type="checkbox"/>

- ※ 新規指定申請の際は、全ての添付書類を提出してください。
- ※ 更新申請の際は、届出済みの内容から変更がない場合、添付を省略することが可能です。  
添付を省略する場合には、「添付省略」にチェックを付けてください。  
届出済みの内容が不明確な場合には、必要書類一式を提出してください。
- ※ 指定にあたり市が現地を訪問できない場合は、写真の提出を求めることがありますのでご了承ください。
- ※ 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。
- ※ 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。