定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業

指定更新申請に必要な書類一覧（チェックリスト）

　申請（開設）者名　　　　　　　　　　　　　事業所名

| ﾁｪｯｸ | 提出書類 | 様式等 | チェック項目 |
| --- | --- | --- | --- |
| □ | チェックリスト | 当該様式 | □　すべての項目と申請書類をチェックしてチェックを入れたか |
| □ | 指定更新申請書 | 第８号様式 | □　申請年月日、法人所在地、法人名称、法人代表者の職・氏名を記入しているか※　以前と内容が変わった場合は、変更届出書の提出が必要。 |
| □ | 付表（指定更新に係る記載事項） | 付表７ | □　内容に誤りがないか※　以前と内容が変わった場合は、変更届出書の提出が必要。 |
| □ | 法人登記簿謄本（**登記事項証明書の場合は、**履歴事項証明書とすること） |  | □　**登記事項証明書の目的に当該事業が記載されているか**※　直近（６か月以内）の変更届から変更がない場合、既提出分の写しで可。その場合、直近の変更届出年月日を余白に記入。 |
| □　 | 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 | 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 | □　加算の要件は満たしているか※　変更がある場合は、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書の提出が必要。 |
| □ | 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（更新申請書提出月） | 参考様式１ | □　管理者は常勤か□　介護従事者の数が基準を満たしているか□　労働時間は労働基準法等を満たしているか・労働時間は、週40時間以内、１日８時間以内・労働時間が６時間を超える場合は45分以上、８時間を超える場合は１時間以上の休憩・週１回以上の休日 |
| □ | 組織体制図※兼務職員がいる場合、兼務している事業所の勤務形態一覧表も提出してください |  | □　当該事業所以外に他の介護サービス事業を実施し、その事業所との間に兼務職員がいる場合には、兼務関係が明確にわかるように作成しているか（従業員名を記載しているか）□　兼務職員がいる場合、兼務先の勤務形態一覧表を添付しているか※　兼務先が介護サービス事業所以外で勤務形態一覧表が提出できないときは、兼務職員の勤務状況が分かる資料を提出。 |
| □ | 管理者の経歴書 | 参考様式２ | □　氏名、住所、電話番号、生年月日、主な職歴等が正確に記入されているか□　申請時までの経歴が省略なく記載されているか |
| □ | 資格証等の写し |  | □　訪問介護員の資格を証するもの（訪問介護員養成研修修了証、介護福祉士登録証、看護師・准看護師免許証等）の写しを添付しているか　(注)介護福祉士国家試験合格証書は不可 |
| □ | 事業所の平面図 | 参考様式３ | □　当該事業に使用する箇所（事務室、相談室、手指洗浄設備としての洗面所等）及び備品の配置がわかるように作成されているか□　訪問介護事業専用区画を有しているか□　複合施設（住居兼用を含む）の場合は、訪問介護事業所専用部分を表示した、施設全体の平面図を提出すること |
| □ | 運営規程 |  | □　以下の内容を具体的に記載した運営規程を作成しているか□　事業の目的及び運営の方針□　従業者の職種、員数及び職務内容□　営業日及び営業時間□　指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供方法、内容及び利用料その他費用の額□　利用料□　実施地域以外への訪問サービスに要した交通費の額□　通常の事業の実施地域□　緊急時等における対応方法□　合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法　□　虐待防止のための措置□　苦情処理□　衛生管理□　その他運営に関する重要事項　　□　ハラスメント対策□　職員研修等の内容□　従業者の守秘義務□　記録の整備□　営業時間については、事業所を開けている時間帯と夜間対応型訪問介護サービス対応が可能な時間帯の両方を記載しているか。 |
| □ | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（重要事項説明書の該当頁写し又は掲示物の該当部分写し） | 参考様式５ | □　常設の窓口を設けているか□　事業所のスタッフから担当者を選任しているか□　処理体制や手順が適切か |
| □ | 誓約書（介護保険法第７９条第２項各号に該当しないこと）及び誓約書（大牟田市暴力団排除条例関係） | 参考様式６（介護保険法）誓約書（暴力団排除） | □　偽りなく記載されているか□　法人所在地及び名称、代表者の職氏名が記載されているか（当該事業所の管理者も含められているか）□　誓約書の日付が記載されているか□　誓約書欄と別記部分とが両面コピーされているか |
| □ | 損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類 |  | □　損害賠償保険証書の写し（手続き中の場合は、申込書及び領収書の写し）が添付されているか |
| ※□ | パンフレット |  | □　事業所で制作したパンフレット等があれば、１部添付 |

＊書類の提出前に漏れがないか確認の上、ご提出ください。

＊このほかに、必要に応じ書類を求めることがあります。