

**介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者の指定申請に係る
添付書類作成の留意事項について**

○ 各書類の作成に当たっては、次表の事項に留意して下さい。

	書類区分	形態	提出書類・作成上の留意事項
1	申請者の登記事項証明書 又は条例等	写し	○申請する事業を実施する旨の記載のある、登記事項証明書等を添付して下さい。 ・社会福祉法人、株式会社等の場合 登記事項証明書 ・市町村の場合 条例に係る市町村公報などの事業実施を証明する書類の写し
2	従業員の勤務体制及び 勤務形態一覧表	参考様式1-1 参考様式1-2	○事業開始予定（更新申請書提出）月について記載して下さい。 ○管理者及び従業員全員について、毎日の勤務時間数を記載して下さい。 ○ <u>2以上の職種を兼務する従業者については、それぞれの時間を案分して記載してください。</u> ○上記以外の注意事項については、参考様式の記入方法を参照して下さい。 ○ <u>資格要件がある職種については、資格証や研修修了証の写し等の資格が確認できるものを添付してください。</u>
3	サービス提供責任者の 経歴書	参考様式2-2 写し	○介護福祉士である場合は、資格証を添付することにより経歴書の添付を省略できます。 ○上記以外の注意事項については、参考様式の備考を参照して下さい。
4	事業所の平面図	参考様式3又は 既存図面等を基 に自己作成	○事業所の平面図 ・参考様式3を使用する場合 参考様式3の備考及び記載例を参照して下さい。 ・自己作成する場合 A4又はA3（A3の場合は折り畳んで下さい。） 用途及び面積を明示して下さい。
5	設備等一覧表	参考様式4	○申請するサービスの設備等一覧と事業所の設備等を確認し、チェック欄に「✓」を記載してください。 ※すべてに「✓」が記載されていない場合は、要件を満たさず 指定できません 。
6	運営規程	自己作成	○3ページの「運営規程における規定事項一覧」で必要事項を確認の上、利用者等にわかりやすく策定して下

			さい。
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	参考様式5	<p>○次の事項について、具体的にわかりやすく記載して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口・担当者の設置（担当者名や連絡先） ・円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順 ・その他参考事項 <p>○上記以外の注意事項については、参考様式の備考を参照して下さい。</p>
8	誓約書	参考様式7	<p>○法第115条の45の5第2項及び北見市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者の指定等に関する要綱第2条第3項に該当しないか確認し申請者が誓約します。</p> <p>○役員等（管理者含む）も上記事項に該当しないか確認が必要です。</p> <p>○上記以外の注意事項については、参考様式の備考を参照して下さい。</p>

(運営規程における規定事項一覧)

サービス種類	運営規程に規定しなければならない事項
訪問介護相当サービス	(1) 事業の目的及び運営の方針 (2) 従業者の職種、員数及び職務の内容 (3) 営業日及び営業時間 (4) 訪問介護相当サービスの内容及び利用料その他の費用の額 (5) 通常の事業の実施地域 (6) 緊急時等における対応方法 (7) 虐待の防止のための措置に関する事項 (8) その他運営に関する重要事項
通所介護相当サービス	(1) 事業の目的及び運営の方針 (2) 従業者の職種、員数及び職務の内容 (3) 営業日及び営業時間 ※営業時間は通常のサービス提供時間であり、延長サービスを行う場合は通常のサービス提供時間と延長サービスを行う時間を分けて記載して下さい。 (4) 通所介護相当サービスの利用定員 (5) 通所介護相当サービスの内容及び利用料その他の費用の額 (6) 通常の事業の実施地域 (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) 虐待の防止のための措置に関する事項 (11) その他運営に関する重要事項

(加算等に係るその他届出様式)

○加算の算定等を行うためには、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」の届出が必要です。

なお、算定する加算等により必要な別紙様式及び添付書類がありますので、「加算等の届出に係る添付書類について」によりご確認ください。

- ・15日以前に提出が受理された場合は、翌月から算定できる。

サービス種類	算定する加算等	届出様式
サービス共通	割引率の設定	別紙27
通所介護相当サービス	サービス提供体制強化加算	別紙29