**第1号訪問事業者の指定申請に係る添付書類一覧**

書類に漏れがないか左欄にチェックして確認の上，本表を一番上とし，以下次表の書類の順序で揃え，書類には書類番号を記入したインデックスをつけた界紙を挿入し，提出してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項番 | 申請者確認欄 | 受付者確認欄 | 書　類　名 | 説　明 |
| 1 | □ | □ | 自主点検表 | □必ず自主点検表により確認を行ってください |
| 2 | □ | □ | 指定申請書（様式第3号） |  |
| □ | □ | 訪問型サービス事業所の指定に係る記載事項（付表1） |  |
| □ | □ | 訪問型サービス事業所の指定に係る記載事項添付書類・チェックリスト（別添） |  |
| 3 | □ | □ | その登記事項証明書の原本（指定を受けようとする日から3月以内に発行されたもの） | □他の事業所の申請書に原本が添付されており，同時に申請書を提出する場合は，コピーの添付も可 |
| 4 | □ | □ | 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式1） | □原則として事業開始付月について作成 |
| □ | □ | （必要に応じて）資格証等の写し |  |
| □ | □ | サービス提供責任者の経歴 | □次の書類に代えることが可能（1）介護福祉士の場合、「介護福祉士登録証」（2）介護職員基礎研修課程修了者及び訪問介護に関する１級課程修了者の場合、「当該研修を修了した旨の証明書の写し」（3）訪問介護に関する２級課程修了者の場合、「当該研修を修了した旨の証明書の写し」及び「３年以上介護等の業務に従事したことがわかる書類」 |
| 5 | □ | □ | 事業所の平面図（参考様式2） | □各室の用途，寸法，面積（内法）及び出入口や廊下の箇所，幅等を記載 |
| □ | □ | 事業所の写真 | □写真についてはカラーのものを添付□平面図に写真を撮った位置・方向等が分かるように記入□事業所の主要部分や各屋（備品の入ったものとし，外観を含む）の様子が分かる写真をA4用紙に貼り付けて提出 |
| 6 | □ | □ | 運営規程 | □次の事項について具体的に定めてください。（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）サービスの内容及び利用料その他費用の額（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（R6.3.31まで努力義務）（8）その他運営に関する重要事項 |
| 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4） | □苦情に対する措置の概要（相談窓口，苦情処理の体制，手順等）について提出（事業所で作成されているもので可） |
| 8 | □ | □ | 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書 | □三原市ホームページ「介護予防・日常生活支援総合事業にかかる加算の算定または算定区分の変更について」参照 |
| □ | □ | 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表 |
| □ | □ | （取得する加算に応じた）添付書類 |
| 9 | □ | □ | 誓約書（参考様式5） |  |
| 10 | □ | □ | その他指定に関し必要と認める事項 |  |

※用紙の大きさは，原則としてA4判としてください。