

## 指定申請提出書類

### 【訪問介護】

事業所名 : \_\_\_\_\_

記入者名 : \_\_\_\_\_

連絡先（電話番号） : \_\_\_\_\_

※指定申請の際に併せてご提出ください。なお、共生型事業所については提出書類の一部を省略できます。

番号	提出書類	様式	申請者 確認欄	備 考	共生型 事業所
1	指定（許可）申請書	第1号様式		長崎県収入証紙（収入印紙ではありません）・・・ 15,000円	○
2	訪問介護事業者の指定に係る記載事項	付表1			○
3	申請者（開設者）の登記簿の謄本			・介護保険に関する訪問介護を実施する旨の記載がある登記簿謄本 ・条例にあっては公報の写し	省略
4	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表及び資格証・修了証	参考様式1		・管理者及び従業者全員の、毎日勤務すべき時間数（4週間分） ・職種の分類は次のとおりです。 （管理者・サービス提供責任者・訪問介護員等・その他） ・資格が必要な職種は、資格証の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付してください。 ・法人の組織図を添付してください。	○
5	兼務職員一覧表	参考様式		・該当がない場合もその旨記載	○
6	設備・備品等一覧表	参考様式5			省略
7	サービス提供責任者経歴書	参考様式2		・住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等 ・当該事業に関する資格を併せて記載してください。	省略
8	事業所（施設）の平面図	参考様式3		・用途・面積（事務、受付、相談、消毒スペース等）を明示した、A4版のもの ・感染症予防のための設備・備品を余白に記載してください。	省略
9	運営規程			・次の内容について、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、員数及び職務内容 3 営業日及び営業時間 4 指定訪問介護の提供方法、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 その他運営に関する重要事項	○
10	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6		・次の事項について、具体的にわかりやすく記載してください。 1 利用者等からの相談または苦情に対応する常設の窓口、担当者の設置 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 ※苦情相談窓口となる長崎県国民健康保険団体連合会（苦情専用窓口）と保険者（各市町介護保険担当窓口）の住所・名称・連絡先を記載してください。	省略

指定申請提出書類

番号	提出書類	様式	申請者 確認欄	備 考	共生型 事業所
11	損害賠償等保険証書の写し（又は 保険料領収書の写し）と保険内容 が確認できる書類）				○
12	誓約書	参考様式 9-1-①			○
13	賃貸契約書			・事業所が賃貸の場合	○

【その他】・・・算定を開始する前月15日までに提出

提出書類	様式	申請者 確認欄	備 考	共生型 事業所
介護給付費算定に係る体制等に関する 届出書	別紙2 別紙1		加算の体制に関する添付書類が別途必要になります。（ホームページの「加算・減算の届出について」をご覧ください。）	○