

## 介護予防訪問介護相当サービス・健康づくりヘルパー 提出書類一覧表

項目	提出書類	確認欄		備考
		新規	更新	
1 共通事項	提出書類一覧(この用紙)			確認欄にチェックを入れ、申請書に添付すること
	指定申請書			新規指定申請書 指定更新申請書
	訪問型サービス事業所の指定に係る記載事項(付表第三号(一))			運営規定、勤務表の内容と相違がないか確認すること
2 登記事項証明書	法人登記の全部事項証明書			法務局登記印の原本(電子申請・届出システムを利用する場合は、登記情報提供サービスを利用し、照会番号を提出すること)。直近の内容が表示されたもの(概ね申請日3カ月以内のもの)。
3 事業所・施設の建物の構造、専用区画等	平面図(標準様式2)			サービス提供に利用している区画の用途・面積を明示すること
	事業所の写真(参考様式2)			事業所の外観及び内部の様子(指定に係る部分)のわかるもの
4 運営規程	運営規程			記載内容ごとにチェックを入れ、すべて記載されているか確認すること
	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 介護予防訪問介護相当サービス、又は健康づくりヘルパーの内容			
	⑤ 利用料その他の費用の額			
	⑥ 通常の事業の実施地域			
	⑦ 緊急時等における対応方法			
	⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項			
⑨ その他運営に関する重要事項				
5 重要事項説明書	重要事項説明書			運営規程の内容と相違がないか確認すること
6 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要(標準様式4)			以下を具体的にわかりやすく記載すること ① 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)及び担当者 ② 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 ③ その他留意事項
7 従業者の勤務の体制及び勤務形態	勤務表(標準様式1)			※ 勤務形態一覧表は、以下の記載事項を踏まえて書式に沿って作成すること 記載事項 ① 管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間(4週間分)を記載 ■ 新規申請の場合 事業開始予定日から4週間分 ■ 更新申請の場合 申請書記入日の前月分 ② 職種別に区分すること

項目	提出書類	確認欄		備考
		新規	更新	
				③ 従業者の勤務時間、始業時間及び終業時間を記載すること ④ 従業者の常勤・非常勤の別 ⑤ 従業者の専従・兼務の別
8 従業者の状況	従業者の資格証の写し			原本証明は原則として不要
9 介護予防訪問サービス費の請求に関する事項	総合事業費算定に係る体制等に関する届出書			※健康づくりヘルパーの場合不要
	総合事業費算定に係る体制等状況一覧表			
10 欠格要件に該当しないことを誓約する書面	誓約書(標準様式5)			