

定期巡回・随時対応型訪問介護看護 添付書類一覧

		添付書類	備考
1	付表 7-1		・当サービスを事業所所在地以外の場所で一部実施する場合は、付表 7-2 にも記載
2	申請者の登記事項証明書又は条例等	☐ 登記事項全部証明書（法務局登記印の原本）	・直近の内容を表示したもの（概ね申請日 3 ヶ月以内が望ましい）
3	人員配置の考え方	☐ 人員配置の考え方	・参考様式あり
4	事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	☐ 管理者の氏名、生年月日及び住所	
5	従業員の勤務体制及び勤務形態	☐ 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	・勤務形態一覧表は書式に沿って作成 ※事業開始予定日から一月分
6	従業員の状況	☐ 従業員の雇用契約書等の写し ☐ 従業員の資格証の写し ☐ オペレーター ※看護師、介護福祉士、医師、保健師、社会福祉士、准看護師又は介護支援専門員でない場合は従事証明書が必要 ☐ 訪問介護員等 ☐ 看護職員 ☐ 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士	・原本証明は原則として不要 ※ 3 年以上のサービス提供責任者の経験を有することを実務経験を積んだ事業所の経営者又は責任者による証明
7	事業所の平面図及び設備の概要	☐ 事業所の平面図	・サービス提供に利用している区画の各用途・面積を明示
		☐ 事業所周辺の地図	・サービス提供上配慮すべき設備（相談室、手指を洗浄するための設備等感染症予防に必要な設備、ケアコール端末等）の概要を記載
		☐ 事業所の設備等に係る一覧表	
8	運営規程	【記載内容】 ☐ 事業の目的及び運営の方針 ☐ 従業員の職種、員数及び職務の内容 ☐ 営業日及び営業時間 ☐ サービス内容及び利用料その他費用の額 ☐ 通常の実施地域 ☐ 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 ☐ 虐待の防止のための措置に関する事項 ☐ その他運営に関する重要事項	・記載内容欄にチェックを入れ、すべて記載があるか確認

9	利用契約書	☐ 利用契約書	
10	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
11	個人情報の使用	☐ 個人情報使用同意書	
12	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	・ 以下を具体的かつ分かりやすく記載 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その他参考事項
		☐ 苦情内容記録用紙（任意様式）	
13	事業運営実績	☐ 事業運営実績表	・ 参考様式あり
14	欠格要件に該当しないことを誓約する書面	☐ 誓約書	
15	地域との連携	☐ 介護・医療連携推進会議構成員一覧	
16	連携型を実施する場合	☐ 連携する訪問看護事業所の名称及び所在地	
		☐ 静岡県知事に連携する旨を届け出たことが確認できるもの	
		☐ 緊急時訪問看護加算を算定していることが確認できるもの	
		☐ 契約書の写し	
17	事業の一部を委託する場合	☐ 一部委託先事業所一覧	
		☐ 委託契約書の写し	
18	訪問看護事業所の指定を受けている又は併せて受ける場合	☐ 指定通知書（介護保険法・健康保険法）	
19	☐ 健康保険法第 89 条第 2 項のただし書きに規定する別段の申出を行う場合は事前に申し出ること。また、「指定訪問看護の事業を行う事業所に係る健康保険法第 88 条第 1 項の規定に基づく指定等の取扱いについて（平成 12 年 3 月 31 日保発第 72 号・老発第 400 号）」別紙様式第 2（写し）を提出すること。		
20	手数料	☐ 20,000 円	・ 指定申請書提出後、福祉総務課より送付された納付書にて納付