

地域密着型特定施設入居者生活介護 添付書類一覧

		添付書類	備考
1	付表 5		
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	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	
4	介護支援専門員の氏名、登録番号	☐ 氏名及び登録番号（8 桁）を記載した書面 ☐ 介護支援専門員証の写し	
5	従業者の勤務体制及び勤務形態	☐ 従業者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	従業者の状況	☐ 従業者の資格証の写し ☐ 生活相談員 ☐ 看護職員 ☐ 介護職員 ☐ 機能訓練指導員	・原本証明は原則として不要
7	開設場所の権原	☐ 開設場所（土地、建物等）の権原を記した書面	
8	事業所・施設の建物の構造、専用区画等	☐ 事業所の平面図 ☐ 事業所周辺の地図 ☐ 事業所の設備等に係る一覧表	・サービス提供に利用している区画の各用途・面積を明示 ・サービス提供上配慮すべき設備（相談室、静養室等）の概要を記載
9	運営規程	【記載内容】 ☐ 事業の目的及び運営の方針 ☐ 従業者の職種、員数及び職務の内容 ☐ 入居定員及び居室数 ☐ サービス内容及び利用料その他費用の額 ☐ 利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続 ☐ 施設の利用にあたっての留意事項 ☐ 緊急時等における対応方法 ☐ 非常災害対策 ☐ 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
10	利用契約書	☐ 利用契約書	

11	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
12	個人情報の使用	☐ 個人情報使用同意書	
13	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）	
14	欠格要件に該当しないことを誓約する書面	☐ 誓約書	
15	協力医療機関（病院） 協力歯科医療機関	☐ 契約書等の写し	
16	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携・支援体制	☐ 契約書等の写し	
17	地域との連携	☐ 運営推進会議の参加者一覧表	
18	非常災害対策	☐ 非常災害対策に関する具体的な計画	・消防法施行規則第3条に規定する消防計画および風水害、地震等の災害に対処するための計画（マニュアル） ※風水害、地震災害対策マニュアルは「高齢者福祉施設における災害対策マニュアル（静岡県）」を参考に作成
19	他法令等の届出・相談	☐ 他法令等の届出・相談確認書	・受付印のある次の届出書の写しの添付でも可 ・防火対象物使用開始届 ・建築基準法第7条（87条）に基づく工事完了届（既存建築物を利用する場合） ・集団給食開始届出書（食品を提供する場合）
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