

栗山町介護予防・日常生活支援総合事業における

事業者指定新規申請について

◎申請の手順

栗山町介護予防・日常生活支援総合事業における事業者の指定新規申請にあたっては、事前に栗山町役場福祉課高齢者・介護・医療グループ(電話:0123-73-7507)までご相談ください。

◎申請の期限及び提出先

【提出期限】 事業開始月の前々月の末日(必着)

※提出期限が土・日曜日・祝日となる場合は、その直前の平日が締切り

【提出先】 栗山町役場福祉課高齢者・介護・医療グループ

〒069-1512 北海道夕張郡栗山町松風3丁目252番地 電話:0123-73-7507

※郵送可

◎新規申請に必要な書類一覧

種 類	書類区分	訪問型 サービス	通所型 サービス	備 考
申 請 書	指定申請書	○	○	
	付表	○	○	付表 1-1(訪問)付表 1-2(通所)
	別添	○	○	付表第三号(一)- 訪問 付表第三号(二)- 通所
添 付 書 類	1 登記事項証明書又は条例等	○	○	
	2 従業員の勤務体制及び勤務体系一覧表	○	○	標準様式1
	3 サービス提供責任者の経歴 ※介護予防訪問介護相当サービス	○	—	
	4 平面図	○	○	標準様式2
	5 設備等一覧表	○	○	標準様式3
	6 運営規程	○	○	
	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	○	○	標準様式4
	8 誓約書	○	○	標準様式5
	9 資格を証する書類	○	○	

10	雇用契約書・雇用確約証明書	○	○	
11	指定通知書の写し	△	△	あれば、添付
12	非常災害対策計画	—	○	
13	建築基準法・消防法の検査済証	—	○	
14	食品衛生法に基づく営業許可証	—	△	給食の提供時のみ添付
15	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	○	○	
16	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	○	○	

◎申請書作成に当たっての留意事項

【訪問型サービス】

	書 類 名	備 考
1	指定申請書(様式第1号)	訪問型サービスの開始予定日を記載してください。
2	付表1-1 訪問型サービス事業所の指定等に係る記載事項	入力漏れがないようにしてください。サービス提供責任者の人数が多い場合は、付表第三号(一)に記載してください。
3	別添 付表第三号(一)	必要事項を記載してください。
4	登記事項証明書又は条例等	新規申請の場合は、コピー不可になります。ただし、直近の他事業で、町に提出している場合はコピー可とします。
5	平面図	専用区画がわかるように記載してください。衛生管理での手洗い場の設置は必須になります。
6	運営規程	運営規程(次の内容について、具体的かつわかりやすく定めてください。) 1 事業所の目的及び運営の方針 2 職員の職種、員数及び職務内容 3 営業日・営業時間 4 事業の実施地域 5 サービスの内容及び利用料その他の費用の額 6 衛生管理 7 苦情処理 8 個人情報の保護 9 業務継続計画の策定 10 虐待の防止及び身体拘束の禁止 11 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	苦情処理(次の事項について、具体的かつわかり

	置の概要	やすく記載してください。) 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)、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 その他必要事項
8	誓約書	誓約書には、住所、名称等を記載してください。
9	資格を証する書類	サービス提供責任者及び訪問介護員に必要な資格者証を提出してください。
10	雇用契約書・雇用確約証明書	雇用契約書はその写しを提出してください。
11	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	必要事項を記載してください。
12	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	該当する項目に○をしてください。 ※加算を算定しなくても提出が必要です。提出がない場合は、減算項目があるためご注意ください。
13	加算関係書類(チェック表含む)	加算を算定する場合のみ提出してください。
14	指定通知書の写し	過去に訪問介護サービスの指定を受けたことがある場合、直近の指定通知書を添付してください。

【通所型サービス】

書 類 名	備 考
指定申請書(様式第1号)	通所型サービスの開始予定日を記載してください。
付表1-2 通所型サービス事業所の指定等に係る記載事項	入力漏れがないようにしてください。サービス提供責任者の人数が多い場合は、付表第三号(二)に記載してください。
別添 付表第三号(二)	必要事項を記載してください
登記事項証明書又は条例等	新規申請の場合は、コピー不可になります。ただし、直近の他事業で、町に提出している場合はコピー可とします。
平面図	専用区画がわかるように記載してください。
運営規程	運営規程(次の内容について、具体的かつわかりやすく定めてください。) 1 事業所の目的及び運営の方針 2 職員の職種、員数及び職務内容 3 営業日・営業時間 4 事業の実施地域 5 サービスの内容及び利用料その他の費用の額 6 サービス利用にあたっての留意事項 7 衛生管理 8 苦情処理

	9 個人情報の保護 10 業務継続計画の策定 11 虐待の防止及び身体拘束の禁止 12 その他運営に関する重要事項(研修他)
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	苦情処理(次の事項について、具体的かつわかりやすく記載してください。) 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)、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 その他必要事項
誓約書	誓約書には、住所、名称等を記載してください。
資格を証する書類	サービス提供責任者及び訪問介護員に必要な資格者証を提出してください。
雇用契約書・雇用確約証明書	雇用契約書はその写しを提出してください。
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	必要事項を記載してください。
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	該当する項目に○をしてください。 ※加算を算定しなくても提出が必要です。提出がない場合は、減算項目があるためご注意ください。
加算関係書類(チェック表含む)	加算を算定する場合のみ提出してください。
指定通知書の写し	過去に訪問介護サービスの指定を受けたことがある場合、直近の指定通知書を添付してください。
非常災害計画	作成したものを提出してください
建築基準法・消防法の検査済証等	写しを提出してください。
食品衛生法に基づく営業許可証	通所型サービスにおいて、自事業所で調理を行い、給食を提供する場合は、営業許可証の写しを提出してください。また、委託先がある場合は委託契約書を添付してください。