

【指定更新】提出書類チェック表(居宅介護支援)

No.	サービスの種類	様式	チェック項目
	添付書類		
1	提出書類チェック表	本紙	<input type="checkbox"/> すべての項目と申請書類を確認しチェックを入れたか
2	指定居宅介護支援事業者(指定・指定更新)申請書	様式第1号	<input type="checkbox"/> 申請者名称、代表者職氏名・住所が登記簿謄本と一致しているか <input type="checkbox"/> 事業所名称、所在地、電話番号が付表、運営規程と一致しているか
3	付表10(指定居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項)	別紙1	<input type="checkbox"/> 勤務形態毎の人数が、勤務形態一覧表、運営規程と一致しているか
4	誓約書	別紙3	<input type="checkbox"/> 偽りなく記載されているか <input type="checkbox"/> 法人の名称、代表者の職氏名が記載されているか <input type="checkbox"/> 誓約書の日付が記載されているか <input type="checkbox"/> 誓約書欄と別紙部分とが両面コピーされているか
5	組織体制図		<input type="checkbox"/> 同一場所における全ての事業について作成しているか <input type="checkbox"/> 従業者の氏名が記入されているか(兼務関係が明確にわかるか)
6	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(提出月の直近の実績)	参考様式1	<input type="checkbox"/> 管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数(4週間分)を記載しているか <input type="checkbox"/> 日々の勤務時間、職務の内容、兼務関係、常勤・非常勤の別が明確になっているか <input type="checkbox"/> 管理者は常勤か <input type="checkbox"/> 管理者が兼務する場合の記入をしているか <input type="checkbox"/> 介護支援専門員が基準を満たしているか ※常勤で1以上。利用者の数が35又はその端数を増すごとに1以上 <input type="checkbox"/> 管理者が不在となる場合であっても、利用者からの相談に対応できる体制か
7	管理者の資格確認書類(管理者の要件は裏面参照)		<input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員研修修了証の写しが添付されているか <input type="checkbox"/> 裏面の管理者要件は確認したか
8	介護支援専門員資格証の写し		<input type="checkbox"/> (主任)介護支援専門員の資格を証するものの写しが添付されているか <input type="checkbox"/> 資格者証の写しは、A4サイズに印刷しているか <input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表に記載した氏名の順に並べているか
9	重要事項説明書・契約書(事業所で使用している様式)		<p><input type="checkbox"/> 利用者のサービスの選択に資する重要事項として、以下の記載があるか</p> <p><input type="checkbox"/> ①運営規程の概要</p> <p><input type="checkbox"/> ②勤務体制</p> <p><input type="checkbox"/> ③苦情相談窓口、苦情を処理するために講ずる措置の概要</p> <p><input type="checkbox"/> ④事故発生時の対応</p> <p><input type="checkbox"/> ⑤秘密保持</p> <p><input type="checkbox"/> ⑥その他利用者のサービスの選択に資する重要事項(利用料等)</p> <p><input type="checkbox"/> ⑦居宅サービス計画の作成に当たり、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能である旨の記載</p> <p><input type="checkbox"/> ⑧前6か月間に作成されたケアプランのうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられたケアプランが占める割合および前6か月間に作成されたケアプランに位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の事業者によって提供されたものが占める割合(上位3位まで)</p> <p><input type="checkbox"/> 契約書に、以下の内容の記載があるか</p> <p><input type="checkbox"/> ①介護サービスの内容</p> <p><input type="checkbox"/> ②契約解除の条件</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報について、利用者及び利用者家族(代理人)からの同意を得る旨記載しているか</p> <p><input type="checkbox"/> 契約解除の条件について、利用者、事業者双方の定めがあるか</p>
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3	<p><input type="checkbox"/> 次の事項について、具体的に記載しているか</p> <p><input type="checkbox"/> ①利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口・担当者の設置(担当者名や連絡先)</p> <p><input type="checkbox"/> ②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> <p><input type="checkbox"/> ③苦情があったサービス事業者に対する対応方針等</p> <p><input type="checkbox"/> ④その他参考事項</p> <p><input type="checkbox"/> ⑤市町村(保険者)、国民健康保険団体連合会等、公的機関の相談窓口 (春日市の窓口「春日市 高齢課 TEL092-584-1111」)</p>
11	損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類		<input type="checkbox"/> 損害賠償保険証書の写し又は損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類が添付されているか ※損害賠償保険契約手続き中の場合は、申込書及び領収書の写しを添付すること
12	指定更新手数料納付済証の写し		<input type="checkbox"/> 市が送付した指定更新手数料納付書の納付済み証の写しが添付されているか。

(裏面があります)

(以下、今回の指定更新の際に**変更がある場合のみ**提出してください。)

No.	サービスの種類	様式	チェック項目
	添付書類		
13	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙2	<input type="checkbox"/> 加算等算定の届出に必要な書類が添付されているか(加算を算定する場合のみ) (各種加算の届出に必要な添付書類については別紙「加算算定体制チェック表」を参照)
14	法人登記簿謄本		<input type="checkbox"/> 登記事項証明書が添付されているか
15	事業所の平面図	参考様式2	<input type="checkbox"/> 当該事業に使用する箇所及び備品の配置がわかるように作成されているか <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業専用区画を有しているか <input type="checkbox"/> 事業所内部の備品配置等、レイアウトが示されているか <input type="checkbox"/> 複合施設(住居兼用を含む)の場合は、専用部分を表示した、施設全体の平面図を提出しているか
16	運営規程		以下の内容が具体的に記載されているか <input type="checkbox"/> ①事業の目的及び運営の方針 <input type="checkbox"/> ②従業者の職種、員数及び職務内容 <input type="checkbox"/> ③営業日及び営業時間 ※その他の年間の休日についても記載すること <input type="checkbox"/> ④サービスの提供方法、内容及び利用料その他費用の額 ※利用料金については、利用者に説明するための利用料金表を添付すること <input type="checkbox"/> ⑤通常の事業の実施地域 <input type="checkbox"/> ⑥利用者の相談を受ける場所 <input type="checkbox"/> ⑦課題分析の手順 <input type="checkbox"/> ⑧虐待の防止のための措置に関する事項 <input type="checkbox"/> ⑨その他運営に関する重要事項

<居宅介護支援事業所 管理者要件>

・管理者は、**主任介護支援専門員**であって、専ら管理者の職務に従事する常勤の者でなければならない。
 ・なお、**令和9年3月31日までの間は、令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を猶予しているが**、指定居宅介護支援事業所における業務管理や人材育成の取組を促進する観点から、経過措置期間の終了を待たず、管理者として主任介護支援専門員を配置することが望ましい。