

新規 指定申請・指定 更新 申請 チェックリスト【緩和した基準による訪問型サービス(定率)】

申請者(法人)名:

担当者名:

事業所名:

連絡先:

申請区分 (☐新規 ☒更新)

※提出書類のうち、写しの場合の原本証明は不要。
※記載例がある様式については、記載例を確認の上、書類を作成すること。

No.	提出 確認	提出書類	申請区分		備考・様式 等
			新規	更新	
1	☐	指定申請書	☐	☐	<新規指定> ... 指定申請書【別紙様式第三号(四)】 <指定更新> ... 指定更新申請書【別紙様式第三号(五)】
2	☐	付表第三号(一)	☐	☐	
3	☐	法人登記事項証明書又は条例等	☐	☐	※原本又は写し(原本証明は不要)
4	☐	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 (3-3_標準様式1-1_勤務表)	☐	☐	※他の事業、サービスを兼務している従業員がいる場合、職員の兼務状況を確認する書類(兼務先)の勤務表を添付すること。 ※他の事業、サービスを兼務している従業員については、当該従業員の氏名に朱書きでアンダーラインを引くこと。 <新規指定> 指定開始日の属する月の分 <指定更新> 有効期限が末日の場合:有効期限日の属する月の翌月の分 有効期限が末日以外の場合:有効期限日の属する月の分
5	☐	サービス提供責任者の経歴書(参考様式1)	☐	☐	
6	☐	資格が必要な職種の資格証の写し等	☐	☐	移乗状況介助(訪問型D)のみ2種免許の写しを添付 ※原本証明は不要
7	☐	運営規程	☐	☐	※次の内容が具体的かつ分かりやすく記載されているか。 ・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 ・指定相当訪問型サービスの内容及び利用料その他の費用の額 ・通常の事業の実施地域 ・サービス利用に当たっての留意事項 ・緊急時等における対応方法 ・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
8	☐	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 (3-3_標準様式4)	☐	-	
9	☐	事業所の所在地がわかるもの	☐	☐	※住宅地図、周辺の見取り図等
10	☐	事業所の平面図 (3-3_標準様式2)	☐	☐	※各部屋の用途を記載すること。 ※面積基準があるものについては、必ず面積を記載すること。
11	☐	事業所の写真	☐	☐	※外観、事務室、相談スペース、洗面設備、その他備品等 (撮影日が分かるようにすること。)
12	☐	誓約書(3-3_標準様式5)	☐	☐	※他のサービスの誓約書と間違えないようにすること。
13	☐	誓約書 (別記様式A)	☐	☐	田辺市暴力団排除条例に関する誓約書 ※和歌山県や他の自治体の様式と間違えないようにすること。
14	☐	新規指定申請、指定更新申請チェックリスト	☐	☐	※提出確認欄にチェックのうえ、申請書類と一緒に提出すること。

メモ