

東海村指定事業者 新規指定・指定更新時提出書類一覧

提出書類 ※提出書類はすべてA4サイズで作成すること。	定期巡回・ 随時対応型 訪問介護看護	地域密着型 通所介護	(介護予防) 認知症対応 型通所介護	(介護予防) 認知症対応型 共同生活介護	居宅介護 支援	指定基準型 通所介護	指定基準型 訪問介護	様式掲載 ページ※	様式番号等
申請書 ※押印不要です	○	○	○	○	○	○	○	①	
付表(指定に係る記載事項)	○	○	○	○	○	○	○	①	
現在事項全部証明書(原本)又は 履歴事項全部証明書(登記簿)	○	○	○	○	○	○	○		
法人組織図 ※法人組織図のうち、今回指定する事業所と、同一 敷地内の事業所の状況および指定申請する事業所 の職員の兼務状況がわかるように記載	○	○	○	○	○	○	○		
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	○	○	○	○	①	参考様式1
従業者の資格証の写し(資格が必要な職種のみ) ※裏面又は余白に本人の署名・押印は不要です。	○	○	○	○	○	○	○		
管理者の経歴書			○	○	☆			①	参考様式2
サービス提供責任者の経歴書							★		
平面図	○	○	○	○	○	○	○	①	参考様式3
設備等一覧表 ※必要な設備についてA4サイズの用紙1枚程度で 作成すること。	○	○	○	○		○		①	参考様式4
建築基準法による検査の写し(新規指定時のみ)		○	○	○		○			
消防用設備等検査の写し(最新検査分)		○	○	○		○			
建物の賃貸借契約書の写し (事業所が申請者法人所有でない場合、土地の賃貸 借契約書は不要)		○	○	○		○			
運営規程	○	○	○	○	○	○	○		
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の 概要	○	○	○	○	○	○	○	①	参考様式5
協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約の内容 ※契約書、協定書、覚書など協力関係がわかる書類 の写しを添付すること				○					
介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療 院、病院等との連携体制及び支援の体制の概要				○					
関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの 提供主体との連携の内容					○			①	参考様式6
誓約書(介護保険法第78条の2第4項各号に該当 しないことを誓約する書面) ※押印が必要です。	○	○	○	○	○	○	○	①	参考様式7
連携する訪問看護事業所一覧	○							①	参考様式8
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧				○	○			①	参考様式9
運営推進会議の構成員		○	○	○				①	参考様式10
介護・医療連携推進会議の構成員	○							①	参考様式11
重要事項説明書の様式 ※A4両面印刷で提出すること	○	○	○	○	○	○	○		
契約書の様式 ※A4両面印刷で提出すること	○	○	○	○	○	○	○		
介護給付費(介護予防・日常生活支援総合事業費) 算定に係る体制等に関する届出書 ※押印不要 です	○	○	○	○	○	○	○	②	
介護給付費(介護予防・日常生活支援総合事業費) 算定に係る体制等状況一覧 ※押印不要 です	○	○	○	○	○	○	○	②	
管理者確保のための計画書					▲				参考様式12

備考

「☆」を付した欄の添付書類は、参考様式によらず、主任介護支援専門員研修修了証(経過措置期間中は介護支援専門員証の写し)を添付ください。

「★」を付した欄の添付書類は、介護福祉士登録証の写し等に代えることが可能です(平成20年7月29日老振発第0729002号)。

「▲」については、新たな管理者が主任介護支援専門員でない場合は提出してください。

※様式掲載ページ

①…指定関係様式ダウンロードページ

URL : <https://www.vill.tokai.ibaraki.jp/soshikikarasagasu/fukushibu/koreifukushika/jigyousyanokatahe/shitei/4058.html>

②…介護給付費・介護予防・日常生活支援総合事業費に係る加算・減算関係様式ダウンロードページ

URL : <https://www.vill.tokai.ibaraki.jp/soshikikarasagasu/fukushibu/koreifukushika/jigyousyanokatahe/kasangensan/4072.html>

●提出方法について●

上記の提出書類の一覧表の順番に並べ替えて、紙による送付、直接提出もしくはメールで提出してください。メールにより提出する場合は、下記の①～⑧に留意し、kaigojigyosyo@vill.tokai.ibaraki.jpにメールで提出してください。ただし、Outlookのメールは村では受信できませんので、Outlook以外のメールソフトを利用してください。

<補足:メールによる提出方法について>

- ①提出書類はすべてフルカラーでPDF化してください。
- ②メールタイトルには、申請書の名称を明記すること。
- ③メール本文には、担当者所属・氏名、電話番号、メールアドレスを明記し、補足説明があれば追記してください。
- ④メールによる提出を行った場合は、原則メールにより連絡を行います。
- ⑤新規・更新申請の場合は、指定決定後、指定通知書を紙で送付します。
- ⑥添付ファイルは10MB未満にして送ってください。10MBを超えると村側でメール受信されませんのでご注意ください。
- ⑦添付ファイルが10MBを超える場合は、添付ファイルを複数に分け、それぞれのメールタイトルに「1/3、2/3、3/3…」とメールの送信数に分かるようにしてください。
- ⑧メール送信後、5開庁日以内にメール受領の返事がない場合は、電話にてご確認ください。