

別添 チェック表2

総合事業 通所型サービスのチェック表（従前相当サービス、緩和型A）
 指定申請に係る添付書類一覧【新規・更新 共通版】

事業所名	（※通所型サービス）									
番号	添付書類	参考様式等	指定	更新	確認欄	従前相当	緩和型A	市ホームページ掲載番号	主なチェックポイント（事業所の記載や添付のミス等が目立つ点）	
1	指定(更新)申請書	第1号様式 第2号様式	○	○		○	○	311(新規) 312(更新)	指定年月日、○印などの漏れ、松阪市指定の様式を使用しているか。	
2	指定申請に係る添付書類一覧（当該様式）		○	○		○	○	302	当該様式(掲載番号302)の添付漏れ	
3	付表 通所型サービス(従前相当、緩和した基準A)指定に係る記載事項	付表2	○	○		○	○	318	当該様式(掲載番号318)の添付漏れ、事業所名を記載、管理者の氏名・住所等が記載されているか。面積は図面等で確認したか。従業者の員数などが「321の一覧表」や「運営規程」と一致しているか。○印などの漏れ、松阪市指定の様式を使用しているか。	
4	事業所の運営規程	参考例	○	▲		○	○	355,357	介護予防・日常生活支援総合事業における第1号通所事業(総合事業)の記述が入っているか。	
5	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（※1）	参考様式1	○	○		○	○	321	常勤・非常勤の選択記述漏れ、従事者の員数などと一致しているか。（兼務については、同じ人が従前相当の管理者と生活相談員と介護職員を兼務(ただし生活相談員と介護職員の勤務曜日は異なる)し、さらに同一施設なら緩和Aの管理者と生活相談員と介護職員を兼務してもOK)	
6	従業者の資格者証、修了証等の写（※2）		○	▲		○	○		管理者・看護職員・機能訓練指導員の資格者証、生活相談員の資格者証(一定の資格がない場合は、掲載番号330の様式を添付)、ただしデイの介護職員は資格いらいため不要。また管理者は特別な資格は必要とされていない。	
7	生活相談員の経歴書	参考様式12	▲	▲		▲		330	社会福祉士、社会福祉士主任任用資格、精神保健福祉士、介護福祉士、介護支援専門員の資格を有しない場合は、必要。	
8	看護職員の確保に係る病院等の設置者との契約書の写（病院等との連携により看護職員を確保する場合）		▲	▲		▲				
9	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6	○	▲		○	○	325		
10	平面図、写真方向図、写真(カラー)（※3）（写真:外観、玄関、食堂・機能訓練室、静養室、相談室、事務室、浴室、トイレ等）	参考様式3	○	▲		○	○	323	従前相当と緩和Aを一体的に行う場合、平面図の図面上、一応の目安となる区切り線(境界)を入れること。	
11	建築・消防に係る検査済証等の写、又は関係部署との協議書等（※4）	協議書参考例	○	▲		○	○	332		
12	三重県食品衛生規則第13条に基づく届出 又は食品衛生法第57条に基づく届出の写（※5）		▲	▲		▲	▲			
13	申請者の履歴事項全部証明書（法務局の法人登記簿謄本）（※6）		○	▲		○	○		総合事業の記述が入っているか。(介護保険法に基づく第1号事業。または介護保険法に基づく第1号通所事業。既に「老人デイサービス事業」(※老人福祉法に基づくもの)となっている記述なら、総合事業関連の記述は追加しなくて良い)	
14	誓約書（介護保険法に基づく欠格要件に該当しない旨）	参考様式9-1 -②(予防)	○	○		○	○	327		
15	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 ／介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(居宅サービス・居宅介護支援)		○	▲		○		341		
16	介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・ 介護職員等ベースアップ等支援加算 処遇改善計画書（※7）		▲	▲		▲				

- 備考 「○」印を付した欄の添付書類は、必ず添付してください。
 「▲」印を付した欄の添付書類は、前回申請時から変更のない場合又は変更届出書提出済の場合は省略可能です。
 添付書類は、番号順に並べてください。
- ※1 事業の開始予定月について記載してください。
 ※2 職務に従事するために必要な資格者証等のコピーを添付してください。
 結婚等により、現在の姓と資格者証等の姓が異なる場合は、戸籍抄本、運転免許証の裏書、年金手帳のコピー等、改姓の状況が確認できるものを添付してください。
 ※3 食堂・機能訓練室については、内寸を記載し、基準上必要な面積(内法)が確認できるようにしてください。
 ※4 建築基準法、消防法に係る検査等を必要とする工事を行った場合は、検査済証等のコピーを添付してください。
 検査等は不要の場合も、予め関係部署に協議を行い、その結果を協議書(様式任意)として添付してください。
 ※5 厨房業務に係る保健所への届出書、又は保健所からの許可証のコピーを添付してください。
 (厨房業務を外部委託する場合は、委託業者の届出書又は許可証。)
 ※6 市への提出は原本1部で結構です。
 ※7 「介護職員処遇改善加算」「介護職員等特定処遇改善加算」「介護職員等ベースアップ等支援加算」を算定する場合は必要です。
 関係様式一式を添付してください。

	従前の通所介護相当(従前相当)	通所型サービスA(緩和型A)
人員	・管理者※ 常勤・専従1以上 ・生活相談員 専従1以上 ・看護職員 専従1以上 ・介護職員 ~15人 専従1以上 15人~ 利用者1人に専従0.2以上 (生活相談員・介護職員の1以上は常勤) ・機能訓練指導員 1以上 ※ 支障がない場合、他の職務、同一敷地内の他事業所等の職務に従事可能。 ※ 利用定員10人以下の場合、看護職員を置かないことも可能。	・管理者※ 専従1以上 ・従事者 ~15人 専従1以上 15人~ 利用者1人に必要数 (松阪市は、15人~利用者1人に専従0.1人以上) ※ 支障がない場合、他の職務、同一敷地内の他事業所等の職務に従事可能。
設備	・食堂・機能訓練室(3㎡×利用定員以上) ・静養室・相談室・事務室 ・消火設備その他の非常災害に必要な設備 ・必要なその他の設備・備品	・サービスを提供するために必要な場所 (3㎡×利用定員以上) ・必要な設備・備品
運営	・個別サービス計画の作成 ・運営規程等の説明・同意 ・提供拒否の禁止 ・従事者の清潔の保持・健康状態の管理 ・秘密保持等 ・事故発生時の対応 ・虐待防止の措置 ・廃止・休止の届出と便宜の提供 等 (従前の基準と同様)	・必要に応じ、個別サービス計画の作成 ・従事者の清潔の保持・健康状態の管理 ・従事者又は従事者であった者の秘密保持 ・事故発生時の対応 ・虐待防止の措置 ・廃止・休止の届出と便宜の提供