

(介護予防)福祉用具貸与、特定(介護予防)福祉用具販売の申請書類作成のポイント

■ 提出書類		
チェック箇所	チェック項目	備考
□ 指定居宅サービス事業者（指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定介護予防サービス事業者）指定（許可）申請書〔第1号様式（第3条）〕		
申請欄	□ 申請者の住所、氏名が登記簿謄本と一致している。	
申請者	□ 名称、主たる事務所の所在地が登記簿謄本の商号、本店の住所と一致している。 □ 法人の電話番号、FAX番号を記載している。 □ 法人の種類（株式会社、合同会社、社会福祉法人など）を記載している。 □ 法人の所轄庁を記載している。（株式会社、有限会社、合同会社の場合は空欄です。）	※謄本に記載されている住所では郵便物が届かない場合は、アパート名や部屋番号などを追記してください。 ※電話番号、FAX番号の記載間違いに注意してください。
事業所又は施設	□ 所在地は、登記簿や賃貸借契約書の住所と一致している。 □ 電話番号を記載している。	※電話番号の記載間違いに注意してください。
同一所在地内において行う事業又は施設の種類の種類	□ 申請するサービスの実施事業欄に「◎」を記載している。 □ 介護予防サービスを行う場合、実施事業欄に「◎」を記載している。 □ 既に同一事業所名、同一所在地で指定を受けている事業がある場合は、実施事業欄に「○」と記載し、指定（許可）年月日欄に指定を受けた日付を記載している。また、介護保険事業所番号欄に既に指定を受けている事業所の事業所番号を記載している。	
□ 申請者（開設者）の登記簿の謄本（登記事項証明書）の原本又は条例等		
	□ 登記簿謄本は発行日から3ヶ月以内の原本である。 □ 法人登記簿謄本の目的欄に申請するサービスが位置付けられている。 □ 定款変更手続き中の場合、定款変更を決定した株主総会又は理事会等の議事録の写し、法務局の受理票又は出来上がり日が記載されているものの写しを添付している。	<参考> 一書式ライブラリー 一1. 新規事業者指定 一各サービス 一<<参考>>定款への事業名の記載について
<p>※定款変更及び登記について 所管庁の認可が必要な場合など時間がかかる場合があります。定款の変更及び登記が済んでいない場合、介護保険事業所としての指定が受けられないので、あらかじめ所管庁に確認してください。</p>		
□ 福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業所の指定に係る記載事項（付表11） 特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売事業所の指定に係る記載事項（付表12）		
事業所	□ 申請書に記載した事業所名称、所在地と一致している。 □ 電話番号、FAX番号を記載している。	※電話番号、FAX番号の記載間違いに注意してください。

	管理者	<input type="checkbox"/> 管理者以外の職務を兼務する場合、兼務する職種を記載している。 <input type="checkbox"/> 同一敷地内の他の事業所の職務を兼務する場合、事業所又は施設の名称、兼務する職種及び勤務時間（週あたりの勤務時間）を記載している。	※当資料の1. 人員及び設備の基準を参照してください。 ※福祉用具貸与、特定福祉用具販売双方の兼務については記載不要です
	従業者	<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表、運営規程の員数と一致している。	
	常勤換算後の員数（人）	<input type="checkbox"/> 福祉用具専門相談員の常勤換算後の員数が2.0以上となっている。	※管理者の勤務時間は常勤換算の員数には入りません。
<input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表			
	サービス種類	<input type="checkbox"/> 介護予防サービスも併せて行う場合、両サービス名を記載している。また、特定福祉用具販売も併せて行う場合は特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売のサービス名も記載している。	
	第1週～第4週	<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。 <input type="checkbox"/> 記載された勤務時間が雇用契約書や労働条件通知書に記載された雇用条件（勤務日、勤務時間、勤務場所及び職務内容等）と整合が取れている。 <input type="checkbox"/> 常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間は、32時間以上となっている。 <input type="checkbox"/> 曜日を正しく記載している。 <input type="checkbox"/> 氏名は資格証のものとも一致している。 <input type="checkbox"/> 同一事業所内の他の職務や同一敷地内の他の事業所の職務を兼務する場合、それぞれの職務に係る就業時間を按分して記載している。（ダブルカウントはできません。）	※当資料の1.（1）常勤換算を参照してください。 ※雇用契約書や労働条件通知書は申請時に必要な書類ではありませんが、契約や労働条件の通知は労働関係法令に則り適切に行う必要があります。 ※職員の氏名を記載する際は、「高と高、崎と崎、恵と恵」などに注意してください。
<input type="checkbox"/> 資格証の写し			
		<input type="checkbox"/> 資格を必要とする職種について資格証の写しを添付している。（資格を必要としない職種は添付不要）	※勤務形態一覧表に記載されている氏名の順番に記入してください。
<input type="checkbox"/> 事業所の平面図			
		<input type="checkbox"/> 事務室、相談室、展示室（ある場合）を記載している。 <input type="checkbox"/> 同一敷地内で他のサービス（例えば、居宅介護支援、通所介護等）を行う場合、事業毎に専用のスペース（専用の机でも可）を設ける必要があるが、図面にどの部屋・机がどの事業のものであるか明記している。 <input type="checkbox"/> 事務室は、事業を行うために必要な広さの専用のスペースが設けられている。 <input type="checkbox"/> 相談室は、利用申込みの受付、相談等に対応するのに必要なスペースが確保されている。（相談室が専用の部屋でない場合、パーティション等で囲われているなど、プライバシーが確保されていること。）	※設備基準を確認してください。 ※パーティション等：スクリーン、カーテン等でも可 ※ビル等に入居している場合はフロア図も添付してください。
		<input type="checkbox"/> 福祉用具の種類ごとに、消毒の具体的方法及び消毒器材の保守点検の方法を記載した内容が確認できる回収から消毒・保管までの平面図・写真等を添付している。 <input type="checkbox"/> 標準作業書に記載した内容が確認できる回収から消毒・保管までの平面図・写真等を添付している。	

□	運営規程		
	(運営規程)	<p>(事業の目的及び運営方針) □記載している。</p> <p>(従業者の職種、員数及び職務内容) □職種ごとに常勤、非常勤の別と員数を記載している。</p> <p>(営業日及び営業時間) □営業日・営業時間を記載している。</p> <p>(提供方法、取扱う種目及び利用料その他の費用の額) □提供方法を記載している。 □利用料について記載している。 □実施地域外の交通費・特別な搬入費など介護保険利用料以外で徴収する費用も記載している。</p> <p>(月途中の利用開始、終了の取扱い) 【福祉用具貸与の場合】 □記載している。</p> <p>(通常の事業の実施地域) □通常の事業の実施地域が区の一部地域とする場合、当該一部地域の具体的な範囲を明示している。</p> <p>(消毒の方法) 【福祉用具貸与の場合】 □消毒・保管を委託する場合は「委託範囲」と「委託業者名」「委託先住所」を記載している。</p> <p>(緊急時における対応方法) □記載している。</p> <p>(虐待の防止のための措置に関する事項) □記載している。</p> <p>(その他運営に関する重要事項) □採用時研修、継続研修の頻度、従業者（従業者であったもの）の守秘義務について記載している。 □規程に記載のない場合の取り扱いについて記載している。</p> <p>(その他) □予防サービスの指定も併せて受ける場合、介護予防福祉用具貸与・特定介護予防福祉用具販売の運営規程も作成している。 (ただし、内容が網羅されていれば、福祉用具貸与・特定福祉用具販売と一体的に作成しても構いません。) □附則の施行日は事業開始予定日を記載している。</p>	<p>※「福祉用具貸与計画」「特定福祉用具販売計画」の記載が必要です。</p> <p>※原則は日割りです。</p> <p>※カタログまたは料金表については申請時の添付は求めませんが、開業前までに必ず事業所で用意してください。</p>
□	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要		
		<p>□ 苦情等に対応する担当者名、職種、連絡先（電話、FAX）を記載している。</p> <p>□ 担当者が不在の場合の対応方法を記載している。</p> <p>□ 苦情処理の体制には、①事実確認、②対応策の検討、③迅速な対応、④記録して再発防止に役立てる、の4つのポイントを記載している。</p> <p>□ その他参考事項には、苦情が出ないための具体的な方策を記載している。</p>	

□	委託契約書【福祉用具貸与にて保管又は消毒を他の事業所に委託する場合のみ】		
		<input type="checkbox"/> 委託契約書の内容は、次の事項が記載されている。 <input type="checkbox"/> 委託等の範囲 <input type="checkbox"/> 委託に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件 <input type="checkbox"/> 受託者等の従業者により当該委託等がなされた業務が福祉用具貸与の基準に従って適切に行われていることを指定事業者が定期的に確認する旨 <input type="checkbox"/> 指定事業者が当該委託等業務に関し改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう指示を行った場合において当該措置が講じられたことを指定事業者を確認する旨 <input type="checkbox"/> 受託者等が実施した当該委託業務により利用者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在 <input type="checkbox"/> その他当該委託等業務の適切な実施を確保するために必要な事項 <input type="checkbox"/> 委託事業者からさらに再委託をする場合、再委託事業者の消毒に係る標準作業書及び消毒施設の平面図・写真等を添付している。	
□	誓約書		
		<input type="checkbox"/> 横浜市ホームページよりダウンロードした誓約書を使用している。 <input type="checkbox"/> 申請者の住所、氏名は、申請書（第1号様式（第3条））の住所、氏名（法人名、代表者職名、代表者名）と一致している。	※代表者職名とは、代表取締役、理事長、代表社員などです。
□	申請手数料		
	※所定の金額を納付書を用いて納付していただきます。 詳細は「指定申請等手数料について」を御確認ください。		