

「居宅介護支援」事業所の新規指定を検討されている事業者様

新規指定申請様式を作成する際には、下記の点にご注意ください。

指定申請書 及び 指定等に係る記載事項

□「申請者」欄には事業者（法人）名を記入してください。

□事業所名にスペースが入る場合は１マス空けて記載。

※よくある例 「居宅介護支援事業所〇〇〇」「居宅介護支援事業所 〇〇〇」

事業所の位置図・平面図・写真

□位置図は事業所や周辺の様子がハッキリと印刷されたものをお願いします。

□平面図は各部屋の使用用途を記載し、分かりやすく作成してください。（複数の事業所がある場合、当該事業の専用部分と他の事業との共用部分を色分けするなど）

□写真は設備基準で定められた設備及び備品の他、介護サービスを行う上で一般的に必要なと思われる備品等（「電話」「ＦＡＸ」「プリンター（複合機）」「パソコン」「事務机・椅子」「鍵付きキャビネット」「社用車」など）の写真もご準備ください。

※各写真には設備名や備品名を記載し、何の写真か分かるようにしてください。

運営規程及び重要事項説明書

【共通事項】

□サービス毎に運営基準で定められた記載項目を網羅してください。

※市ＨＰ（トップページ⇒くらしの情報⇒申請等各種手続き⇒福祉⇒介護保険⇒事業者指定・指導関係申請書⇒新規指定）に参考例を掲載しているので、こちらをご活用ください。

□文章全体で文末表現を統一してください。

（「である調」にするか「です・ます調」にするか。）

□文章全体で同意語は同一の表現で統一してください。

※よくある例

- ・「職員」「従業者」「従業員」
- ・「法人」「事業者」「開設者」
- ・「事業所」「施設」

□文頭で単語の置き換えを行った場合は、それ以降の文章では置き換え後の表現で統一してください。

※例えば「〇〇株式会社（以下「事業者」という。）」「（以下「サービス」という。）」と置き換えをした場合、以降の文章では「事業者」「サービス」で統一。

□「通常の事業の実施地域」で「松前町」「砥部町」を含む場合は「伊予郡松前町」「伊予郡砥部町」と記載 ※松山市松前町（まさきまち）と区別できるように。

□「交通費」「複写料」等、介護報酬以外に利用者から徴収する可能性がある費用（その他費用）については全て記載してください。

☐ 運営規程と重要事項説明書の内容と整合性を図ってください。

※「事業の目的」「運営方針」「営業日」「営業時間」「連絡先」「その他の費用」など。

【重要事項説明書】

☐ 苦情処理の体制については、「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」の内容と整合性を図ってください。

☐ 必ず料金表を作成してください。（別紙としてもOK）

・算定する可能性のある加算や減算については、その算定要件及び金額を記載してください。

・「交通費」「複写料」等、介護報酬以外に利用者から徴収する可能性がある費用（その他費用）については全て記載してください。

☐ 改行や文字の大きさ等、高齢の方が見やすいようにご配慮ください。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

☐ 重要事項説明書の内容と整合性を図ってください。

※対応内容、連絡先、担当者名 など

☐ 行政等の窓口として下記の窓口を記載してください。

・「松山市指導監査課」 電話：948-6968 受付時間：平日 8：30～17：15

・「愛媛県国民健康保険団体連合会」 電話：968-8700 受付時間：平日 8：30～17：15

・「愛媛県福祉サービス運営適正化委員会」 電話：998-3477

受付時間：平日 9：00～12：00、13：00～16：30

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書・体制等状況一覧表

☐ 加算の種類によっては添付書類が必要です。市HPの「添付書類一覧」を確認してください。

・市HP（トップページ⇒くらしの情報⇒申請等各種手続き⇒福祉⇒介護保険⇒事業者指定・指導関係申請書⇒介護報酬算定）をご参照ください。

その他

☐ 提出書類は両面印刷で構いません。