

居宅介護支援の点検表

| | |
|------|--|
| 法人名 | |
| 事業所名 | |
| 担当者 | |
| 電話 | |
| メール | |

| | | |
|---------------|-------|--------|
| ①【点検日】R . . . | 【相談者】 | 【対応職員】 |
| ②【点検日】R . . . | 【相談者】 | 【対応職員】 |
| ③【点検日】R . . . | 【相談者】 | 【対応職員】 |

【基準等の確認】 申請者（管理者）は**基準条例（省令）や関係通知を確認し運営に必要な知識を有している** ⇒ □：はい

【提出書類一覧】 提出書類の準備にあたり、チェックポイント等に留意してください。また、**確認欄とチェックポイント等欄の□にチェック**してください。

※1：介護給付費算定に係る体制等に関する届出について詳しくは、**豊田市ホームページ「加算の届出について」（ページ番号：1047329）を確認**してください。

※2：介護職員等処遇改善加算の届出について詳しくは、**豊田市ホームページ「介護職員等処遇改善加算の届出について」（ページ番号：1007475）を確認**してください。

| NO. | 確認 | 書類 | ① | ② | ③ | チェックポイント等 |
|-----|----|---|---|---|---|---|
| 1 | □ | 指定（許可）申請書(様式第2号(1)) | | | | □記載内容が他の書類等と一致しているか |
| 2 | □ | 指定居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項(付表第2号(11)) | | | | □記載内容が他の書類等と一致しているか □従業者の職種・員数が勤務表や運営規定と一致しているか |
| 3 | □ | 定款、寄附行為等 | | | | □目的の中に事業内容が適切に記載されているか □「居宅介護支援」、「地域密着型サービス事業」等(社会福祉法人の場合「公益事業」) |
| 4 | □ | 法人登記事項証明書(原本) | | | | □履歴事項全部証明書 □直近3ヶ月以内のもの |
| 5 | □ | 事業所平面図(標準様式3) | | | | □面積及び寸法の記載 □写真撮影した方向の記載 □サービス担当者会議をする場所、利用者が直接出入りできる相談コーナーなど □必要な設備・備品(例えば手洗い・机・椅子・パソコン・書庫など) |
| 6 | □ | 主たる場所の写真(参考様式6) | | | | □設営完了後の写真を添付 □建物全体、建物玄関、事務室(事務机・電話・ファックス・パソコン・鍵付き書庫などの備品分かるように)、洗面所、トイレ、相談室・機能訓練室などの設備 |
| 7 | □ | 土地・建物の所有関係がわかるもの | | | | 〔法人所有〕 □土地・建物の登記事項証明書(直近3ヶ月以内の原本) ※登記が間に合わない場合は建物検査済証を事前に提出 〔賃貸物件〕 □賃貸契約書の写し □当該事業の実施が認められている |
| 8 | □ | 管理者の経歴書(参考様式4) | | | | □常勤 □主任介護支援専門員 |
| 9 | □ | 運営規程 | | | | □必要規程事項(□事業目的・運営方針 □職員の職種・員数及び職務内容 □営業日及び営業時間 □居宅介護支援の提供方法、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 □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) |
| 10 | □ | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要(標準様式5) | | | | □記録の保存(5年保存)と再利用 □苦情窓口(担当者名・電話番号・FAX・定休日等) □豊田市、国保連の電話番号・FAX等 □記録の保存(5年保存)と再利用 □苦情窓口(担当者名・電話番号・FAX等) □豊田市、国保連の電話番号・FAX等 |
| 11 | □ | 勤務表(標準様式1) | | | | □事業開始予定日から4週分を作成 □シフト記号表を作成している場合は添付 □兼務者(当該介護予防サービスは除く)がいる場合は、兼務先の勤務表を添付 □管理者 (□当該居宅介護支援事業所の介護支援専門員又は他の事業所の職務に従事可) □常勤の介護支援専門員1以上 □利用者(予防支援事業の指定がある場合はその利用者数に1/3を乗じた数を加える。)44人(ケアプランデータ連携システムを利用、かつ、事務職員を配置している場合は49人)に対して介護支援専門員を1人配置(利用者の数が44人(49人)又はその端数を増すごとに増員(非常勤可)) |
| 12 | □ | 職員の雇用及び配置が分かるもの | | | | □労働条件通知書、雇入通知書又は辞令等 □全職員分を添付 |
| 13 | □ | 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(標準様式7) | | | | □記載内容が他の書類等と一致しているか |
| 14 | □ | 介護支援専門員証(写) | | | | □登録証明書と登録番号通知書(写)でも可 □主任介護支援専門員の場合は、修了書(写)も添付 □氏名が異なる場合は、戸籍抄本等の確認書類を添付 |
| 15 | □ | 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票(参考様式12) | | | | □厚生年金保険・健康保険の加入状況が記載されているか □労働者災害補償保険・雇用保険の加入状況が記載されているか |
| 16 | □ | 就業規則 | | | | □労働者常時10以上→提出要 □労働者常時10未満→提出不要 ※常時10人以上の労働者を使用する使用者は作成して所轄労働基準監督署長に届出が必要 |
| 17 | □ | 決算書 | | | | □直近の決算書(新設法人で決算期前の場合は、法人の資産を確認できるもの) |
| 18 | □ | 収支予算書(参考様式5) | | | | □事業開始月から2年以上の収支見込 |
| 19 | □ | 誓約書(標準様式6_地域密着) | | | | □記載内容が他の書類等と一致しているか □誓約書別紙(別紙2:居宅介護支援事業所向け)を添付 |
| 20 | □ | 役員名簿(参考様式1) | | | | □全役員(管理者を含む) |
| 21 | □ | 関係市町村並びに他の保健医療サービス及び福祉サービスの提供主体との連携内容(参考様式10) | | | | □関係市町村との連携 □他の保健医療サービス及び福祉サービスの提供主体との連携 |
| 22 | □ | 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙3-2) | | | | □記載内容が他の書類等と一致しているか |
| 23 | □ | 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-3) | | | | □「添付書類一覧表・別紙」(※1)の必要書類を添付 |
| 24 | □ | 業務管理体制整備に関する届出書(様式第11号) | | | | 【事業所が豊田市のみ存在】 □豊田市へ提出 □事業所一覧表を作成している場合は添付 【事業所が豊田市以外にも存在】 □県又は国へ提出 (市へ提出不要) |