

通所介護の点検表【総合事業 有（☐介護予防 ☐生活支援）・☐無】

法人名		①【点検日】R . . . 【相談者】	【対応職員】
事業所名		②【点検日】R . . . 【相談者】	【対応職員】
担当者		③【点検日】R . . . 【相談者】	【対応職員】
電話			
メール			

【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1号(1))				☐ 記載内容が他の書類等と一致しているか
2	☐	通所介護事業所の指定に係る記載事項(付表第1号(6))				☐ 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 ☐ 「通所介護」、「居宅サービス事業」等
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 ☐ 食堂及び機能訓練室(合計面積が利用者1人当たり3㎡以上)※同一の場所でも可の場合がある ☐ 静養室 ☐ 相談室 ☐ 事務室
6	☐	設備等一覧表(標準様式4)				☐ 付表及び平面図で確認できない設備基準上適合すべき項目を記載
7	☐	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 ☐ 静養室 ☐ 浴室
8	☐	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
9	☐	管理者の経歴書(参考様式4)				☐ 常勤
10	☐	運営規程				☐ 必要規程事項(□事業目的・運営方針 ☐ 従業者の職種・員数及び職務内容 ☐ 営業日及び営業時間 ☐ 利用定員 ☐ 介護の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 ☐ サービス利用にあたっての留意事項 ☐ 緊急時等における対応方法 ☐ 虐待の防止のための措置に関する事項 ☐ 非常災害対策 ☐ その他運営に関する重要事項)
11	☐	利用料の積算の分かるもの				☐ 豊田市利用料ガイドライン等に沿って適切な料金設定がされているか
12	☐	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
13	☐	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 常勤（□当該事業所の通所介護員との兼務可） ☐ 生活相談員1以上 専従(提供時間中) ☐ 介護職員が利用者15人までは1以上、それ以上5又はその端数を増すごとに1を加えた数以上 単位ごとに専従(提供時間中) ☐ 看護職員1以上(10人以下特例あり)単位ごとに専従(提供時間通じて専従の必要なし) ☐ 生活相談員又は介護職員の1以上は常勤 ☐ 機能訓練指導員 1以上 ☐ 療養通所介護の場合は管理者が看護師、常勤専従の看護師を1以上、1.5:1の人員配置、緊急時対応医療機関は事業所に併設
14	☐	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
15	☐	資格が必要な職種の資格証・証明書				☐ 氏名が異なる場合は、戸籍抄本等の確認書類を添付 ☐ 生活相談員(□社会福祉に関する科目の履修者の場合は事前相談して履修証明書を添付) ☐ 看護職員 ☐ 機能訓練指導員
16	☐	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
17	☐	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
18	☐	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)
19	☐	収支予算書(参考様式13)				☐ 事業開始月から2年以上の収支見込
20	☐	誓約書(標準様式6_居宅施設)				☐ 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①:居宅サービス事業所向け)を添付
21	☐	役員名簿(参考様式1)				☐ 全役員(管理者を含む)
22	☐	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙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1-1)				☐ 「添付書類一覧表・別紙」(※1)の必要書類を添付 ☐ 通所介護の算定区分確認表(別添5-4-1) ☐ 介護職員等処遇改善加算を算定する場合は、計画書を添付(※2)
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に存在】 ☐ 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）
25	☐	老人居宅生活支援事業開始届兼老人デイサービスセンター等設置届(様式第21号)				☐ 介護保険法による届出内容との一致しているか