

(11) 福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業者

① 指定申請に必要な書類(法第70条及び規則第124条並びに法第115条の2及び規則第140条の13)

- 1) 第4号様式 指定居宅サービス事業者 指定介護予防サービス事業者指定(許可)申請書
- 2) 付表1-1 福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業者の指定に係る記載事項
- 3) 添付書類(下記の「福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業者添付書類一覧」に記載されている書類を添付してください。福祉用具貸与既指定で介護予防福祉用具貸与の指定を受ける等の場合は、担当に相談ください。)
- 4) チェックリスト

《福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業者添付書類一覧》

番号	添付書類	摘要	介護予防
1	申請者の登記事項証明書又は条例等	①「 <u>介護保険法に基づく福祉用具貸与事業(居宅サービス事業でも可)</u> 」又は「 <u>介護保険法に基づく介護予防福祉用具貸与事業(介護予防サービス事業でも可)</u> 」を実施する旨記載された登記事項証明書の 原本 を添付してください。 ② 条例にあっては、公布したものの写しを添付してください。	省略可
2	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式1及びその記載例 を参照の上、作成してください。 注1 「サービス種類」欄には、福祉用具貸与若しくは介護予防福祉用具貸与又はその両方を記載してください。 注2 福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業に係る従業者全員(管理者を含む。)の毎日の勤務すべき時間数は、 事業開始予定日から4週間分 を記入してください。 注3 「職種」ごとに「勤務形態(注5参照)」の区分順にまとめて記載してください。 注4 「職種」欄には、「管理者」、「専門相談員」等記載してください。兼務している者がいる場合、「兼務の状況」欄にその旨明記するか、兼務する職種に応じて複数行に記載してください。 注5 「勤務形態」欄には、A(常勤で専従)、B(常勤で兼務)、C(非常勤で専従)、D(非常勤で兼務)のいずれかを記載してください。 注6 「常勤換算後の人数」は、個人ごとの4週間の勤務時間を算出した上でこれをすべて足し、4で割って1週間あたりに換算したものを常勤の従業者が1週間に勤務すべき時間数で割って、常勤換算後の人数を算出してください(小数点第2位切捨て)。	省略可
3	事業所に係る組織体制図	参考様式1-8 を参照の上、同一法人内の事業所(居宅サービス、施設サービス、地域密着型サービス、有料老人ホーム、他法によるサービス)間の従業者の兼務の状況がわかるように作成してください	省略可
4	事業所の従業者の資格を有することを証する書類の写し	① 専門相談員について、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士又は義肢装具士の資格を有することを証する書面の写しを添付してください。 ② 専門相談員が、都道府県知事が指定する福祉用具専門相談員指定講習会の課程を修了した者又は都道府県知事が当該講習会と同程度以上の講習と認めたものの課程を修了した者であるときは、当該講習を修了した旨の証明書の写しを添付してください。 ③ 添付された書類と婚姻等で現状の姓が異なる場合は、改正したことが証明できる戸籍抄本の写しをコピーしたものを添付してください。 ※ 「福祉用具専門相談員指定講習会と同程度以上の講習と認めたもの」とは、「ホームヘルパー養成研修事業実施要綱(平成7年7月31日付け社援更第192号・老計第116号・児発第725号)にいうホームヘルパー養成研修1級課程及びホームヘルパー養成研修2級課程、介護職員基礎研修課程並びに施行の際現に厚生労働大臣が指定した講習会の講習です。	省略可
5	事業所の平面図、位置図、賃貸借契約書等	① 参考様式3 を参照の上、事業所の用途及び面積を明示した平面図を添付してください。 注 専用部分と共用部分を色分けする等使用関係をわかりやすく表示してください。 ② 施設を法人が所有している場合は 参考様式2-0 を参照の上、その旨を証する書類を、施設を借りている場合は 賃貸借契約書(無償で借りる場合は使用貸借契約書) の写しを添付してください。 ③ 事業所の位置が分かる書類(住宅地図で可) を添付してください。	省略可

6	写真	遠景から施設を撮影し、事業所の各室等（事務室、相談室、衛生設備等、掲示板並びに不潔庫、消毒庫、清潔庫及び消毒機材（福祉用具の消毒又は保管を委託する場合は、不要であることもあり得ます。）等、特に設備基準に規定しているもの）ごとに撮影してください（利用者の用に供しない部分はありません。また、同じ構造である部屋等は1カ所のみ撮影してください。）。 注 写真に番号を付し、写真撮影位置が分かるよう平面図に記入（①→）してください。	省略可
7	事業所（施設）の設備の概要	参考様式5 を参照の上、事業所における設備の概要を作成してください（①の平面図の余白に記入しても可）。 注 衛生設備等について重点的に記載してください。	省略可
8	運営規程	以下を参照の上、作成してください。 （参考） 運営規程において定めるべき事項（大分県規則参照） 1) 事業の目的及び運営の方針 2) 従業者の職種、員数及び職務内容 3) 営業日及び営業時間 4) 指定（介護予防）福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他の費用の額 5) 通常の事業の実施地域 6) 苦情処理に関する事項 ※H25.4～追加 7) 虐待防止に関する事項 ※H25.4～追加 8) その他運営に関する重要事項	△
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 を参照の上、次の事項等を記載した書類を作成してください。 1) 利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置 2) 円滑かつ迅速に苦情処理等を行うための処理体制・手順 3) その他参考事項	省略可
10	誓約書（参考様式11、参考様式12、 参考様式16-2 ）	①介護保険法に係る誓約事項 福祉用具貸与は 参考様式11 を、介護予防福祉用具貸与は 参考様式12 を参照し、誓約内容を確認したうえで、作成してください。 ②暴力団排除に係る誓約事項 ※H25.4～追加 <u>全法人代表者は、「暴力団排除に係る誓約書（参考様式16-2）」の内容を確認したうえで作成してください。県警への照会は、申請（代表者の変更）の都度行いますので、必ず添付してください。</u>	○
11	福祉用具の保管及び消毒の方法の関係書類	① 福祉用具の保管及び消毒の方法を定めた 標準作業書等 を添付してください（委託の有無に関わりません）。 ② 福祉用具の保管又は消毒を委託する場合、 当該委託契約書の写し を添付してください。 ※ 委託契約（当該指定福祉用具貸与事業者が運営する他の事業所に当該保管又は消毒の業務を行わせる場合にあつては、業務規程等）において次に掲げる事項を文書により取り決める必要があります。 イ 当該委託等の範囲 ロ 当該委託等に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件 ハ 受託者等の従業者により当該委託等がなされた業務（以下「委託等業務」という）が基準第13章第4節の運営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 ニ 指定事業者が当該委託等業務に関し受託者等に対し指示を行い得る旨 ホ 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前号の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が確認する旨 ヘ 受託者等が実施した当該委託等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 ト 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	省略可
生保	指定介護機関（生活保護法）のみなし指定に係る確認書（別紙1（指定申請時等提出用））	指定介護機関（生活保護法）のみなし指定の要否及び必要事項を記入してください。 ※H26.7～追加 ※ 「のみなし指定を不要とする」場合は、指令書受領後、10日以内に「申出書」を大分県福祉保健部地域福祉推進室保護班に提出してください。	△

○：要提出

△：居宅と介護予防を合わせて作成する際は省略可

省略可：居宅サービス、介護予防サービスを同時申請する際は、介護予防サービス分の添付書類省略可

② 変更届出に必要な書類 (法第75条及び規則第131条並びに法第115条の5及び規則第140条の22)

1) 第7号様式 変更届出書

- ※ 「サービスの種類」欄に必ず記入してください (記入のないものが多い。)
- ※ 「変更があった事項」欄に○印を記入し、「変更の内容」欄に、変更点を記載してください。
 - ・ 当該欄に記入しきれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、変更点を別紙に記載してください。
 - ・ 運営規程の変更の場合は、当該欄に「別紙新旧対照表のとおり」と記載し、新旧対照表を添付してください。

2) 付表1 1 (上記「①の2)」を参照してください)

3) 添付書類 (①の「福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業者添付書類一覧」に記載されている書類のうち、「変更届出が必要となる事項」に関係のある書類 (下の表 (「変更届出が必要となる事項」に関する書類一覧表)) を参照) のみ提出してください。

- ※ 「変更届出が必要となる事項」に変更があったときは、10日以内に届け出てください (10日を過ぎると受け付けないということではありません。)

※ 「変更届出が必要となる事項」は次のとおりです。

- ア 事業所の名称及び所在地
- イ 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ウ 申請者の登記事項証明書又は条例等 (当該指定に係る事業に関するものに限る。)
- エ 事業所の平面図及び設備の概要
- オ 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- カ 福祉用具の保管及び消毒の方法 (平成12年厚生省令第37号(福祉用具)第203条第3項前段又は平成18年厚生労働省令第35号(介護予防福祉用具貸与)第270条第3項前段の規定により保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合にあつては、当該他の事業者の名称及び主たる事務所の所在地並びに当該委託等に関する契約の内容)
- キ 運営規程

※ 変更届出が必要となる事項に関係のある書類一覧表

書類	変更届出が必要となる事項						キ				
	ア 名称	イ 所在地	ウ	エ	オ	カ	所在地	従業者	営業日、時間、 その他の費用	事業実 施地域	その 他
1) 第7号様式 運営規程新旧対照表 (△第7号様式中に記載できれば、不要)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2) 付表1 1 (△管理者変更の場合)	○	○	①	○	○	○	○	○	○	○	△
1 申請者の登記事項証明書又は条例等			○								
2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表					②			⑤			
3 事業所に係る組織体制図 (△管理者変更の場合)					○			○			
4 事業所の従業者の資格を有することを証する書類								○			
5 事業所の平面図、位置図、賃貸借契約書等											
6 事業所 (施設) の設備の概要											
7 写真											
8 運営規程 (改正後のもの)						③	○	○	○	○	○
9 誓約書						○					

注 一つの変更行為が複数の変更届出必要事項に該当することがあります。

※ 複数該当例：事業所が移転した場合：アの「所在地」欄、エ及びキの「所在地」欄を参照してください。

①は、事業の実施について定めてある定款・寄付行為等の条文が変更になる場合に添付してください。

②は、勤務の体制等が変更になる場合は、キの「従業者」欄を参照してください。

③は、運営規程の変更が必要となる場合は、キの「その他」欄を参照してください。

④は、管理者が変更になる場合は、オを参照してください。

⑤は、従業者の勤務体制等が変更になる場合は、キの「従業者」欄を参照してください。