

(13) 介護老人福祉施設

① 指定更新申請に必要な書類(法第 86 条の 2 及び規則第 134 条第 2 項)

- 1) 第 5 号様式 介護保険施設 指定(許可)更新申請書
- 2) 付表 14 介護老人福祉施設の指定に係る記載事項
- 3) 更新手数料 15,000 円(大分県収入証紙にて納付)
- 4) 添付書類(下記の「介護老人福祉施設添付書類一覧」に記載されている書類を添付してください。)

なお、既に県知事に対して提出している 1~9・14・16 に掲げる添付書類の内容に変更がないときは、これらの書類を省略できます。
- 5) チェックリスト(自己点検した上で提出すること)

《介護老人福祉施設添付書類一覧》

番号	添付書類	摘要	提出要否
1	開設者の登記事項証明書 又は条例等	① 「介護保険法に基づく介護老人福祉施設」又は「老人福祉法に基づく特別養護老人ホーム」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	特別養護老人ホーム認可証等の写し	指定申請に係る特別養護老人ホームの認可証等の写しを添付してください。	省略可
3	併設する施設の概要	施設に介護老人保健施設、養護老人ホーム等の施設が併設されている場合、 <u>参考様式 7</u> を参照して、併設する施設の種類、名称、所在地、利用定員、管理者の氏名について記載した書面を作成してください。	省略可
4	施設の平面図、位置図、賃貸借契約書等	① 当該施設の用途、面積を明示した平面図等を作成してください。 ② 施設を法人が所有している場合は全部事項証明書(建物)、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賃借契約書)を添付してください。	省略可
5	写真	遠景から施設を撮影し、事業所の各室等(特に設備基準に規定している部屋、非常災害設備等、衛生設備等及び掲示板)ごとに撮影してください(利用者の用に供しない部分は必要ありません。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してください(記入例: ①→)。	省略可
6	建物の構造概要(面積表)	<u>参考様式 4</u> を参照の上、各階ごとに部屋の種類、室数、面積等を記載した書類を作成してください 注 面積基準のある場合は、括弧書き等で内法面積を記載してください。	省略可
7	施設の設備の概要(設備・備品等)	サービス提供上配慮すべき設備の概要、非常災害設備及び衛生設備等について、 <u>参考様式 5</u> を参照の上、その実態を記載してください。	省略可

8	建築基準法の検査済証	建築基準法に基づく検査済証の写しを添付してください。	省略可
9	消防法の検査済証	消防法に基づく検査済証の写しを、添付してください。	省略可
10	運営規程	<p>以下を参照の上、施設の運営規程を作成してください。</p> <p>(参考) 運営規程において定めるべき事項 (大分県規則参照)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 施設の目的及び運営の方針 2) 従業者の職種、員数及び職務の内容 3) 入所定員 4) 入所者に対する指定介護福祉施設サービスの内容及び利用料その他の費用の額 5) 施設の利用に当たっての留意事項 6) 非常災害対策 7) 苦情処理に関する事項 8) 虐待の防止のための措置に関する事項 9) その他施設の運営に関する重要な事項 	○
11	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	<p><u>参考様式1及びその記載例</u>を参照して作成してください。</p> <p>注1 「サービス種類」欄には、介護老人福祉施設を記載してください。</p> <p>注2 「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。</p> <p>注3 「職種」欄には、「管理者」、「医師」、「生活相談員」、「看護職員」、「介護職員」、「栄養士」、「機能訓練指導員」、「介護支援専門員」、「調理員」等記載してください。</p> <p>兼務している者がいる場合、「職種」欄にその旨を明記するか、兼務する職種に応じて複数行に記載してください。</p> <p>注4 常勤換算が必要となる介護職員等の職種については、個人ごとに週平均の勤務時間を算出した上でこれをすべて足し、常勤の従業者が週に勤務すべき時間数で割って、常勤換算後の人数を記載してください(小数点第2位切り捨て)。</p> <p>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。</p> <p>注6 介護老人福祉施設に係る従業者全員(管理者を含む。)について、<u>更新日から4週間分</u>、記載してください。</p>	○
12	施設の従業者等の資格を有することを証する書類	<p>管理者、医師、生活相談員、栄養士、看護職員、介護支援専門員、機能訓練指導員について、医師免許証等その資格を有することを証する書類の写しを添付してください。</p> <p>※添付された書類と現在の姓が異なる場合は、<u>改姓したことを証明できる書類</u>を添付してください。</p>	○
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の	<p>次の事項等について記載した書類を、<u>参考様式6</u>を参照して作成してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 利用者等からの相談又は苦情に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の 	省略可

	概要	設置 2) 円滑かつ迅速に苦情処理等を行うための体制・手順 3) その他の参考事項	
14	協力病院契約書	入所者に病状の急変が生じた場合に協力を依頼する協力病院とあらかじめ取り交わした契約書の写しを添付してください。協力歯科医療機関があるときは、その協力歯科医療機関との取り交わした契約書の写しも提出してください。	省略可
15	介護支援専門員総括票	必要事項を記入して、提出してください。 注 介護支援専門員が事前登録をしていない場合（8ヶタの番号でない場合）は、介護支援専門員登録票を併せて提出してください。	○
16	誓約書（参考様式 14、参考様式 16-2）	① 介護保険法に係る誓約事項 <u>参考様式 1 4</u> を参照し、申請者及び役員・管理者名簿に記載される者が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 全法人代表者は、「暴力団排除に係る誓約書（ <u>参考様式 1 6 – 2</u> ）」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。	○

○：要提出