

各書類に係る注意事項

以下の各書類等について、注意事項に御留意の上、書類を作成・準備してください。

様式・書類	注意事項
法人登記事項証明書	原本、3か月以内に発行したもの
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）	管理者及び従業員全員の毎日の勤務時間数（4週間分）を記載すること
平面図（標準様式3）	・当該事業に使用する箇所のレイアウト及び備品（机、イス等）の配置及び各部屋の面積がわかるように作成し、写真の番号、撮影方向も明示すること ・手すり・ナースコールの位置を記載すること
写真	・事業所の外観及び平面図で示した箇所の内部の広さや設備・備品の配置状況がわかる写真を、平面図に撮影方向を明示した上で、A4の台紙に貼付すること（カラーコピー可） ・平面図に記載した写真番号に合わせて、台紙に写真番号・名称を記載すること ・外観、各部屋、ナースコール（静養室・トイレ・脱衣室・浴室）、トイレの外部開錠が写るように撮影すること
	事務室…机・イスについては内勤の職員分は必ず必要
	鍵付書庫…扉部分がガラスの場合は、ファイルの個人名が見えないように紙やシートを貼ること
	相談室…プライバシー保護のため、原則個室。無理な場合は、パーティションによる区画でも可能（相談者の顔が見えないように仕切りは一定の高さが必要。カーテンの仕切りでも可能。）室内には最低テーブル1個、イス2個が必要
	手指洗浄…洗面設備必要。感染症予防のため共用タオルは不可
	お手洗い…従業員用も含めてトイレを撮影
	【訪問入浴介護のみ】訪問入浴車…ナンバー及び設備が入ったもの
賃貸借契約書の写し	・要原本証明 ・建物が法人（申請者）所有でない場合に添付すること ・法人名で契約し、契約期間に事業開始日が含まれていなければならないこと、また、自動更新の条項があること、使用目的は居住用不可
損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類	・保険に加入している場合は、損害賠償責任保険証書の写し（要原本証明） ・手続中の場合は、申込書と領収書（要原本証明） ・申請事業が保険の対象か不明な場合は、保険のパンフレットの添付が必要 ・契約期間が事業開始日（営業時間、サービス提供開始時間）を含めること

福祉用具の保管及び消毒の方法 （委託契約書の写し）【福祉用具貸与のみ】	【事業所で保管・消毒を行う場合】 ・消毒の具体的方法及び消毒機材の保守点検の方法について記載すること（標準作業書も作成すること） ・上記内容が確認できる平面図（消毒場所、未消毒保管庫、消毒済保管庫を明記）及びその写真を添付すること 【保管・消毒について全部又は一部を他の事業者へ委託する場合】 ・消毒及び保管設備（未消毒と消毒済で分離されたもの）の平面図及びその写真並びに委託契約書の写しを添付すること（委託先が2か所以上の場合は、委託先ごとに添付が必要） ・<u>保管・消毒を委託する場合は、契約書に以下の内容が盛り込まれていることが必要</u> ①委託契約書における必要事項 ②委託の範囲 ③委託等に係る業務の実施にあたり遵守すべき条件（消毒方法など） ④受託者の従業者により、委託された業務が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 ⑤指定事業者が委託業務に関し、受託者に指示を行い得る旨 ⑥指定事業者が委託事業に関し、改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう、⑤の指示を行った場合において措置が講じられたことを委託者が確認する旨 ⑦受託者が実施した委託業務により利用者に健康又は財産上の損害を与えた場合における措置の方法及び賠償等の責任の所在 ⑧その他委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項
--	--