

## 指定申請提出書類

### 【訪問看護】

事業所名 : \_\_\_\_\_

記入者名 : \_\_\_\_\_

連絡先（電話番号） : \_\_\_\_\_

※指定申請の際に併せてご提出ください。

番号	提出書類	様式	申請者 確認欄	備 考
1	指定（許可）申請書	第1号様式		<ul style="list-style-type: none"> <li>・長崎県収入証紙（収入印紙ではありません）            居宅サービス・・・15,000円            予防サービス・・・5,000円</li> </ul>
2	訪問看護事業者及び介護予防訪問看護事業者の指定に係る記載事項	付表3		
3	申請者（開設者）の登記簿の謄本			<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険に関する（介護予防）訪問看護事業を実施する旨の記載がある登記簿謄本</li> <li>・条例にあつては公報の写し</li> </ul>
4	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表及び資格証・修了証	参考様式1		<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者及び従業者全員の、毎日勤務すべき時間数（4週間分）</li> <li>・職種の分類は次のとおりです。            （管理者・看護職員・理学療法士、作業療法士・その他）</li> <li>・資格が必要な職種は、資格証の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付してください。</li> <li>・法人の組織図を添付してください。</li> </ul>
5	兼務職員一覧表	参考様式		該当がない場合もその旨記載
6	設備・備品等一覧表	参考様式5		
7	事業所（施設）の平面図	参考様式3		<ul style="list-style-type: none"> <li>・用途、面積（事務室、受付、相談、消毒スペース等）を明示したA4版のもの</li> <li>・感染症予防のための設備・備品を余白に記載してください。</li> <li>・共用区画がある場合は、専用・共用の区画を色分けする等して明示すること。</li> </ul>
8	運営規程			<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容について、定めてください。</li> <li>1 事業の目的及び運営の方針</li> <li>2 従業者の職種、員数及び職務内容</li> <li>3 営業日及び営業時間</li> <li>4 指定訪問看護の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額</li> <li>5 通常の事業の実施地域</li> <li>6 緊急時等における対応方法</li> <li>7 その他運営に関する重要事項</li> </ul>
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の事項について、具体的にわかりやすく記載してください。</li> <li>1 利用者等からの相談または苦情に対応する常設の窓口、担当者の設置</li> <li>2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</li> <li>3 その他参考事項</li> </ul> <p>※苦情相談窓口となる長崎県国民健康保険団体連合会（苦情専用窓口）と保険者（各市町介護保険担当窓口）の住所、名称、連絡先を記載してください。</p>

## 指定申請提出書類

番号	提出書類	様式	申請者 確認欄	備 考
10	損害賠償等保険証書の写し（又は保険料領収書の写し）と保険内容が確認できる書類）			
11	誓約書	参考様式 9-1-① 9-1-②		介護（9-1-①）、介護予防（9-1-②）の2種類ありますので、ご注意ください。
12	賃貸契約書			事業所が賃貸の場合

【その他】・・・算定を開始する前月15日までに提出（指定申請書と同時提出可）

提出書類	様式	申請者 確認欄	備 考
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	別紙2 別紙1		加算の体制に関する添付書類が別途必要になります。（詳細は、ホームページの「加算・減算の届出について」をご覧ください。）