|  |
| --- |
| １ 事業参画動機等 |
| （１）　参画動機及び目的 |
| 具体的に記載してください。 |
|  |

第１章　法人の状況及び事業所（施設）の管理運営

|  |
| --- |
| ２ 運営方針 |
| 具体的に記載してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| ３ 運営実績 |
| 法人が運営する既存の介護保険サービス事業所の運営実績を記載してください。実績が無い場合は、その旨記載してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：例：直近６か月の利用者数及び介護給付の推移（様式任意） |

|  |
| --- |
| ４ 組織体制 |
| （１）　組織体制 |
| 法人の組織体制について記載してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：（必要に応じて）組織図等 |

|  |
| --- |
| ４ 組織体制 |
| （２）　同一法人内の介護保険サービス事業所との連携 |
| 具体的に記載してください。既存の事業所が無い場合は、その旨記載してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| ５ 賃金体系 |
| （１）　給与、手当及び福利厚生等 |
| 概要を記載してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：賃金規則等 |

|  |
| --- |
| ６ 勤務体制 |
| （１）　勤務体制及び労働時間 |
| 概要を記載してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：就業規則等 |

|  |
| --- |
| ６ 勤務体制 |
| （２）　職員確保の方策 |
| 具体的に記載してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| ６ 勤務体制 |
| （３）　管理者 |
| 管理者の勤務状況（常勤専従又は常勤兼務）であるか記載してください。管理者が他の職務を兼務している場合、管理上支障がないようにするための方策を記載してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| ６ 勤務体制 |
| （４）　研修 |
| 概要を記載してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：研修計画（身体的拘束等の適正化のための研修、資質向上のための研修、認知症介護に係る基礎的な研修、業務継続計画の研修、感染症の予防及びまん延の防止のための研修、虐待の防止のための研修及び事故発生の防止のための研修等を盛り込んだ計画）（様式任意） |

|  |
| --- |
| ６ 勤務体制 |
| （５）　訓練 |
| 概要を記載してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：訓練計画（業務継続計画に係る訓練、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練、非常災害対策に係る避難及び救出等の訓練を盛り込んだ計画）（様式任意） |

|  |
| --- |
| ６ 勤務体制 |
| （６）　ハラスメント防止の措置 |
| ハラスメント防止の措置について記載してください。（「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。） |
|  |
| 添付が必要な書類の例：（必要に応じて）ハラスメント防止指針等 |

|  |
| --- |
| ７ 資格等の確認 |
| （１）　管理者 |
| 認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護及び看護小規模多機能型居宅介護の管理者は「認知症対応型サービス事業管理者研修」等を修了（修了見込みを含む。）している、又は看護小規模多機能型居宅の管理者は保健師若しくは看護師ですか。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：修了証等、（看護小規模多機能型居宅の管理者が保健師又は看護師の場合）資格証 |

|  |
| --- |
| ７ 資格等の確認 |
| （２）　介護支援専門員 |
| 小規模多機能型居宅介護及び看護小規模多機能型居宅介護の介護支援専門員は「小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修」を修了（修了見込みを含む。）していますか。（「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。） |
|  |
| 添付が必要な書類の例：介護支援専門員証、修了証等 |

|  |
| --- |
| ７ 資格等の確認 |
| （３）　計画作成担当者 |
| 認知症対応型共同生活介護の計画作成担当者は「実践者研修」又は「基礎課程」等を修了（修了見込みを含む。）していますか。また、計画作成担当者の少なくとも１人は介護支援専門員ですか。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：修了証等、（必要に応じて）介護支援専門員証 |

|  |
| --- |
| ７ 資格等の確認 |
| （４）　代表者 |
| 小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護及び看護小規模多機能型居宅介護の代表者は「認知症対応型サービス事業開設者研修」等を修了（修了見込みを含む。）していますか。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：修了証等 |

|  |
| --- |
| ８ 協力医療機関等 |
| 協力医療機関及び協力歯科医療機関の「名称」及び「利用者が急変した場合等の対応の取り決め」について記載してください。（（介護予防）認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設及び地域密着型介護老人福祉施設のみ。）※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：協力医療機関に関する届出書及び協力内容が分かる書類（協定書等） |

第２章　利用者へのサービス

|  |
| --- |
| １ サービス提供の基本方針 |
| （１）　基本方針 |
| 具体的に記載してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| １ サービス提供の基本方針 |
| （２）　認知症対応型サービス提供における方針 |
| 認知症の利用者へのサービス提供においての方針を記載してください。（認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護及び看護小規模多機能型居宅介護のみ。） |
|  |

|  |
| --- |
| １ サービス提供の基本方針 |
| （３）　特徴又は工夫点 |
| 具体的に記載してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| １ サービス提供の基本方針 |
| （４）　重要事項に関する規程（重要事項説明書）の内容 |
| 概要を記載してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：重要事項説明書 |

|  |
| --- |
| ２ 外部委託の状況等 |
| 介護以外の業務（調理、リネンサプライ、送迎等）を外部に委託する場合は、その内容を記載してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：業務委託契約書の写し |

|  |
| --- |
| ３ 虐待防止の取り組み |
| 具体的に記載してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：虐待の防止のための指針 |

|  |
| --- |
| ４ 個別サービス計画等の作成 |
| 個別サービス計画の作成の方針、考え方について具体的に記載してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| ５ 栄養管理 |
| その方法を具体的に記載してください。（地域密着型介護老人福祉施設のみ。） |
|  |

|  |
| --- |
| ６ 介護等 |
| （１）　食事その他の家事等 |
| 清掃、洗濯、買物、園芸、農作業、レクリエーション及び行事等を利用者と従業者が共同で行うための方策について記載してください。（（介護予防）認知症対応型共同生活介護、（介護予防）小規模多機能型居宅介護及び看護小規模多機能型居宅介護のみ。） |
|  |

|  |
| --- |
| ６ 介護等 |
| （２）　介護 |
| 自ら入浴が困難な利用者に対する入浴の回数及び方法について記載してください。（地域密着型特定施設及び地域密着型介護老人福祉施設のみ。） |
|  |

|  |
| --- |
| ７ 口腔衛生管理 |
| （１）　口腔衛生管理 |
| 入所者の状態に応じた口腔衛生の管理の方策について、記載してください。（地域密着型介護老人福祉施設のみ。） |
|  |

|  |
| --- |
| ８ 身体的拘束等 |
| （１）基本方針 |
| 具体的に記載してください。また、身体的拘束等を行う場合、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する様式がある場合は添付してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：身体的拘束等の適正化のための指針、（ある場合）上記様式 |

|  |
| --- |
| ９ 預り金等の管理 |
| その方法を具体的に記載してください。（金銭に限らず、通帳及び貴重品等を含む。）※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：預り金管理規程等 |

|  |
| --- |
| １０ 家族及び地域との交流又は連携 |
| その方法を具体的に記載してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| １１ 各種委員会 |
| （１）　身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会 |
| 委員会の内容、開催頻度を記載してください。（定期巡回・随時対応型訪問介護看護、（介護予防）認知症対応型通所介護及び地域密着型通所介護を除く。）※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：委員会に関する規程等 |

|  |
| --- |
| １１ 各種委員会 |
| （２）　感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会 |
| 委員会の内容、開催頻度を記載してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：委員会に関する規程等 |

|  |
| --- |
| １１ 各種委員会 |
| （３）　虐待の防止のための対策を検討する委員会 |
| 委員会の内容、開催頻度を記載してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：委員会に関する規程等 |

|  |
| --- |
| １１ 各種委員会 |
| （４）　事故発生の防止のための委員会 |
| 委員会の内容、開催頻度を記載してください。（地域密着型介護老人福祉施設のみ。）※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：委員会に関する規程等 |

|  |
| --- |
| １１ 各種委員会 |
| （５）　利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会 |
| 委員会の内容、開催頻度を記載してください。（定期巡回・随時対応型訪問介護看護、（介護予防）認知症対応型通所介護及び地域密着型通所介護を除く。）※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |

|  |
| --- |
| １１ 各種委員会 |
| （６）　安全・サービス提供管理委員会 |
| 委員会の内容、開催頻度を記載してください。（地域密着型通所介護（療養通所介護）のみ。）※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：委員会に関する規程等 |

|  |
| --- |
| １２ 介護保険サービス以外のサービス |
| 該当サービスがある場合は、内容及び料金について記載してください。 |
|  |

|  |
| --- |
| １ 事故発生の防止及び対応 |
| 事故発生時の具体的対応（※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。）、損害賠償保険加入の有無について記載してください。地域密着型介護老人福祉施設は、加えて事故の防止のための方策ついて記載してください。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：事故発生の防止のための指針 |

第３章　危機管理への対応

|  |
| --- |
| ２ 業務継続計画の策定等 |
| 従業員に対する計画の周知の方法、訓練の開催（予定）状況及び計画の見直し（変更）についての考え方を記載してください。※「添付が必要な書類」に、その内容の記載がある場合は「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：業務継続計画（感染症及び災害） |

|  |
| --- |
| ３ 非常災害対策 |
| 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制並びに避難・救出等の訓練の方策について記載してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画 |

|  |
| --- |
| ４ 衛生管理 |
| 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会開催（おおむね６月に１回以上）、その結果の周知、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備並びに感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施についての考え方を記載してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：感染症の予防及びまん延の防止のための指針 |

|  |
| --- |
| ５ 秘密保持等 |
| 利用者の個人情報の利用にあたり、同意を得るための方策及び従業者（退職者を含む。）が利用者の秘密を保持するための方策について記載してください。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：（利用者の）個人情報の利用についての同意書及び（従業者等の）秘密保持の誓約書 |

|  |
| --- |
| ６ 苦情処理 |
| 苦情処理の方策について記載してください。苦情を受け付けた場合に、その内容を記録する様式がある場合は添付してください。※「添付が必要な書類」の添付により、記載の省略が可能です。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：苦情処理の指針及び苦情を受け付けた場合に、その内容を記録する様式（ある場合） |

|  |
| --- |
| １ 財務状況 |
| 以下の書類を添付してください。※新規設立法人の場合は添付不要 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：財務諸表（過去３会計年度分）及び直近会計年度末の預金等残高証明書 |

第４章　財務状況

|  |
| --- |
| ２ 借入金の状況 |
| 以下の書類を添付してください。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：直近の貸借対照表に対応した借入金内訳（任意様式）及びそれを裏付けるもの（借入証書、償還表等） |

|  |
| --- |
| ３ 事業費及び財源 |
| 指定申請事業に係る総事業費（事業所を新規に建築する場合は、設計費、工事監理費、建築費、用地取得費、用地造成費、固定資産取得費及び備品購入費等の総額、賃借する場合は、地代家賃、賃借料及び備品購入費等の総額）及び対応する財源（自己資金、補助金、借入金等）を記載してください。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：契約書、見積書、借用書、貸付確約書及び補助金の内示書等の事業費・財源額の根拠となる書類 |

|  |
| --- |
| ４ 資金計画 |
| 以下の書類を添付してください。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：運営費の資金計画（任意様式、事業開始後３か年程度） |

|  |
| --- |
| １ 地域の協力体制 |
| 以下の書類を添付してください。 |
|  |
| 添付が必要な書類の例：地域住民に事業内容を説明し、同意・了承等を得たことが分かる書類（様式任意） |

第５章　地域との連携

|  |
| --- |
| ２ 運営推進会議等 |
|  |
|  |
| 添付が必要な書類の例：運営推進会議（定期巡回・随時対応型訪問介護看護においては、介護・医療連携推進会議）等構成員一覧 |

|  |
| --- |
| １ 事業開始までのスケジュール |
| ハード面（用地、建物及び備品等の準備）、ソフト面（地域住民への説明会の開催及び事業開始前の職員研修実施等）両方について盛り込んでください。 |
|  |

第６章　事業開始までのスケジュール

第７章　開設予定市町の意見

|  |
| --- |
| １ 開設予定市町の意見 |
| 保険者から開設予定市町へ照会するため、記載不要です。 |
|  |