

## 指定申請に必要な書類と作成方法

指定申請手続きに必要な書類は次のとおりです。

## (1) 指定申請に必要な書類

- ① 指定（許可）申請書（様式第二号（一））
- ② 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定に係る記載事項（付表第二号（一））
- ③ 添付書類

## (2) 申請書類作成にあたっての留意事項

- ① 使用する印鑑は、すべて法務局に登録されている法人の代表者印を使用してください。
- ② 申請書類の大きさについて

申請書類の大きさは、特段に定めがない限り、A4サイズ（日本工業規格A列4番）とし、片面のみ（申請書及び付表は両面）を使用してください。定款等枚数があるものは、袋綴じや糊付けは行わずにホッチキス等によりまとめてください。

※登記事項証明書等原本の添付が必要なものはこの限りではありません。

A4サイズより大きなものは、A4に縮小してサイズを合わせてください、ただし、縮小により内容が判別できないものは、等倍または拡大してA3サイズとして下さい。

## (3) 申請に必要な書類と説明（定期巡回・随時対応型訪問介護看護）

この表により、作成された申請書類及び添付書類に漏れがないかご確認ください。

	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	指定（許可）申請書	様式第二号（一）	別紙記入例をご参照ください。
<input type="checkbox"/>	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定に係る記載事項	付表第二号（一）	別紙記入例をご参照ください。
<input type="checkbox"/>	（参考）定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定等に係る記載事項記入欄不足時の資料		別紙記入例をご参照ください。
<input type="checkbox"/>	委託契約により連携する訪問看護事業所一覧		訪問看護サービスを、訪問看護事業所との委託契約により連携する場合に提出してください。
<input type="checkbox"/>	法人登記事項証明書	（原本）	申請に係る事業を実施する旨の記載があることが必要です。 発行日より3ヶ月以内のものに限ります。
<input type="checkbox"/>	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	別紙記入例を参考に作成してください。
<input type="checkbox"/>	定期巡回・随時対応型訪問介護看護従業員の資格を証明するものの写し		「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順に並べて提出してください。
<input type="checkbox"/>	訪問看護事業所との委託契約書の写し		訪問看護サービスを、訪問看護事業所との委託契約により連携する場合は提出してください。
<input type="checkbox"/>	平面図	標準様式3	当該事業に使用する箇所（事務室、相談室、手指洗浄の場としての洗面所等）のレイアウト、備品（机、いす、鍵付き書庫等）の配置状況及び各部屋の面積がわかるように作成してください。

□	写真（カラー写真に限る）		事業所の外観（全景と入口付近のもの）及び上記平面図で示した箇所の内部の広さや設備・備品等の配置状況がわかる写真をA4の台紙に貼付やA4用紙に印刷するなどして用紙サイズを統一するとともに、上記平面図に撮影方向を明示した上で添付してください。 鍵付き書庫に関しては鍵を差し込んだ状態の写真を添付してください。
□	設備・備品等一覧表	標準様式4	事業所に備え付けの設備及び備品一覧表（品目・数量）を記載してください。
□	賃貸借契約書の写し		事業所が申請者（法人）所有でない場合、添付してください。（法人として契約していること、賃貸借期間が長期または更新条項が含まれていること、使用目的が事業所として使用できる記載になっていることが必要です。）
□	運営規程	参考資料 5-13	次の内容を具体的に記載した運営規程を作成してください。 ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種、員数及び職務内容 ③営業日及び営業時間 ④指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供方法、内容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緊急時等における対応方法 ⑦秘密保持・個人情報保護に関する事項 ⑧苦情処理の体制 ⑨合鍵の管理及び紛失した場合の対処方法 ⑩虐待防止に関する事項 ⑪その他の運営に関する重要事項
□	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	標準様式5	次の事項について、具体的に記載してください。 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・担当者の設置（担当者名や連絡先） ②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ③その他参考事項
□	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（加入手続中の場合は、申込書及び領収書の写し）を添付してください。 上記書類で、申請事業（定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業）が保険の対象と分からない場合は、保険のパンフレット等の添付も必要です。
□	介護・医療連携推進会議の構成員	参考様式14	介護・医療連携推進会議の構成員について、どのような方に参加してもらう予定としているのか具体的に記載してください。（氏名欄は未記載で可。ただし、構成区分、職名等は記載が必要です。）
□	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	別紙2-2	
□	介護給付費の算定に係る体制等状況一覧	定期巡回・随時対応型訪問介護看護 別紙1-3	下記の「介護給付費算定に係る体制等に関する届出の提出書類一覧」を参照し、必要な書類を添付してください。

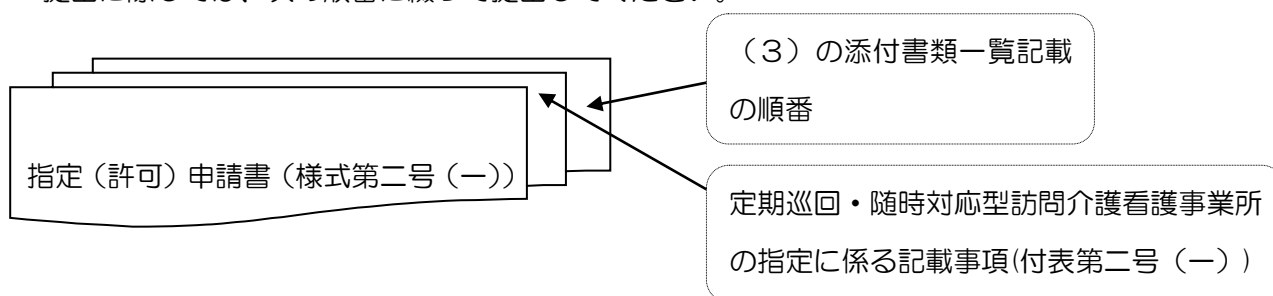
<input type="checkbox"/>	老人居宅生活支援事業開始届	様式第19号	「老人福祉法に基づく居宅生活支援事業等の届出について」及び記入例を参照して記載してください。
<input type="checkbox"/>	誓約書	標準様式6	実施するサービス種別としてAに○をしてください。 署名欄は法人名、法人所在地、代表者の役職及び氏名を記入し法人の代表者印を押印してください
<input type="checkbox"/>	宣誓書	参考様式	申請（届出）欄は「指定地域密着型サービス事業者等の指定に係る申請（届出）」を選択してください。 申請者欄は法人名、代表者の職名及び氏名を記入してください。
<input type="checkbox"/>	手数料領収書		手数料を納付した際に発行される領収書の原本を持参してください。（確認後、コピーの上返却します。 手数料納付書は、初回の来庁時にお渡しします。）
<input type="checkbox"/>	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票		ホームページ掲載の様式で作成のうえご提出ください。

## ○ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出の提出書類一覧

加算項目	添付書類
<input type="checkbox"/> 緊急時訪問看護加算	<input type="checkbox"/> 緊急時（介護予防）訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16）
<input type="checkbox"/> 特別管理体制加算	
<input type="checkbox"/> ターミナルケア体制加算	
<input type="checkbox"/> 総合マネジメント体制強化加算	なし
<input type="checkbox"/> 認知症専門ケア加算	<input type="checkbox"/> 研修終了証（写） <input type="checkbox"/> 職員の研修計画（加算Ⅱの場合のみ）
<input type="checkbox"/> 口腔連携専門ケア加算	<input type="checkbox"/> 口腔連携専門ケア加算
<input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算	<input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14）
<input type="checkbox"/> 割引	<input type="checkbox"/> 指定居宅サービス事業所等による介護給付費に係る割引率の設定について（「割引を設定する場合について」の記載例を元に要作成） ※運営規程に「割引を設定する場合について」のとおりの割引についての記載が必要となります
<input type="checkbox"/> LIFE への登録	<input type="checkbox"/> 下記の厚生労働省ホームページに掲載している資料を確認の上で登録手続きをしておいてください。 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html</a>
<input type="checkbox"/> 介護職員等処遇改善加算等	「介護職員等処遇改善加算等について」（ <a href="http://www.city.kashiwara.osaka.jp/docs/2014080800069/">http://www.city.kashiwara.osaka.jp/docs/2014080800069/</a> ）を参照してください。

## (4) 申請書類の提出方法

提出に際しては、次の順番に綴って提出してください。



- ※1 書類の提出の前に「(3)申請に必要な書類と説明」により漏れがないか確認の上ご提出ください。
- ※2 提出の際には、申請者控えを1部ご用意ください。