

書類作成の手引き（訪問看護／介護予防訪問看護事業者の新規申請）

申請書類	作成にあたっての留意点（よくある指定事項）	確認欄		
指定居宅サービス事業所・指定介護予防サービス事業所 指定申請書（様式第1号）	<p>○池田市、箕面市、豊能町、能勢町の内、開設を予定している市町の様式を使用する。（様式は下記URLに掲載。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「新規指定申請時に必要な申請様式」 <p>https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○「申請者」の名称、主たる事務所の所在地、代表者の職名、氏名及び代表者の住所は、「法人登記事項証明書」のとおりに記載する。</p> <p>○「指定を受けようとする事業所の種類」については、裏面の備考を参考に記載する。</p>	<input type="checkbox"/>		
法人登記事項証明書	<p>○原本を提出すること。</p> <p>○発行から3か月以内のものであること。</p> <p>○事業目的欄に、今回申請する介護保険のサービスが記載されていること。</p>	<input type="checkbox"/>		
訪問看護・介護予防訪問看護事業者の指定に係る記載事項（付表3）	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「指定に係る記載事項（付表）」 <p>https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○「管理者」（兼務について）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同一事業所内で兼務がある場合は「事業所内での他の職務との兼務」欄に記載。（例：訪問看護員 等） ・通所介護など他の事業所が併設されており、管理者等を兼務する場合は「同一敷地内の他の事業所の職務との兼務」欄に記載。 （例：「事業所又は施設の名称及び事業又は施設の種類」欄に「〇〇デイサービス、通所介護」等、「兼務する職種及び勤務時間」欄に「管理者、9:00～18:00」等） <p>○「従業者」</p> <p>「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の内容と整合するように記載。</p> <p>○「利用料」</p> <p>法人として別段の定めがない場合は「介護報酬告示上の額」と記載。</p> <p>○「その他の費用」</p> <p>特に記載すべきことがある場合はその旨を記載。 運営規程の内容と相違なければ「運営規程に定めるとおり」と記載。</p> <p>○「通常の事業実施地域」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村単位で記載。（豊能郡ではなく、豊能町又は能勢町） ・市町村内で細かな地域設定がある場合は「①〇〇市の一部」とし、運営規程等で具体的な地域名を記載する。 <p>*複数市町村の場合も同様に記載する。</p>	<input type="checkbox"/>		
運営規程	<p>○以下の項目を含むこと。</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的 ・指定訪問看護運営の方針 ・指定介護予防訪問看護運営の方針 ・事業の運営 ・事業所の名称等 ・従業者の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間 ・指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の内容 </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ・指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の利用料等 ・通常の事業の実施地域 ・衛生管理等 ・緊急時等における対応方法 ・苦情処理 ・個人情報保護 ・虐待防止に関する事項 ・その他運営に関する重要事項 </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的 ・指定訪問看護運営の方針 ・指定介護予防訪問看護運営の方針 ・事業の運営 ・事業所の名称等 ・従業者の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間 ・指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の内容 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の利用料等 ・通常の事業の実施地域 ・衛生管理等 ・緊急時等における対応方法 ・苦情処理 ・個人情報保護 ・虐待防止に関する事項 ・その他運営に関する重要事項 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的 ・指定訪問看護運営の方針 ・指定介護予防訪問看護運営の方針 ・事業の運営 ・事業所の名称等 ・従業者の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間 ・指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の内容 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の利用料等 ・通常の事業の実施地域 ・衛生管理等 ・緊急時等における対応方法 ・苦情処理 ・個人情報保護 ・虐待防止に関する事項 ・その他運営に関する重要事項 			

書類作成の手引き（訪問看護／介護予防訪問看護事業者の新規申請）

申請書類	作成にあたっての留意点（よくある指定事項）	確認欄
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 （参考様式 1-4）	○様式は下記 URL よりダウンロード。 ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」 https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html ○開設月からの勤務形態を記載。 ○人員基準の観点から、申請時には人員の配置を確定させること。 ○各項目の書き方 ・「サービスの種類」欄には、介護予防サービスも併せて行う場合、両サービス名を記載すること。 （例：訪問看護・介護予防訪問看護 等） ・「職種」欄には、管理者・訪問看護員のいずれかを記載すること。（事務員等の記載は不要） ・訪問看護と介護予防訪問看護を一体的に行う場合、「勤務形態」には、常勤であれば「B」、非常勤であれば「D」と記載すること。	<input type="checkbox"/>
訪問看護員の資格証の写し	○結婚等で名字が変わった等により、訪問看護員の氏名が申請の書類と異なる場合は、事業所の責任において同一人物であることを確認し、その旨を付記すること。	<input type="checkbox"/>
組織体制図	○法人名称・事業所名称を記載。 ○同一敷地内に他の事業所が併設されている場合は、当該事業所との兼務関係を記載する。 <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[株式会社〇〇サービス 代表取締役 伊藤一郎] --> B[〇〇訪問看護ステーション] A --> C[〇〇ヘルパーステーション] B --> D[管理者 山田太郎] C --> E[管理者 山田太郎] D --- F[兼務] --- E D --> G[訪問看護員 佐藤花子 鈴木次郎 高橋友子] E --> H[サービス提供責任者 箕面優子] H --> I[訪問介護員 池田友美 豊能絵美 能勢勇太] </pre> </div> ○法人代表者や役員が事業所の人員に含まれる場合は、事業所の営業時間中は当該職務に専念する旨を記載する。	<input type="checkbox"/>
管理者経歴書	○様式は下記 URL よりダウンロード。 ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「参考様式」 https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html ○医療機関における看護、訪問看護又は訪問指導の業務に従事した経験のある者か。	<input type="checkbox"/>
管理者の資格証の写し	○結婚等で名字が変わった等により、管理者（保健師又は看護師）の氏名が申請の書類と異なる場合は、事業所の責任において同一人物であることを確認し、その旨を付記すること。	<input type="checkbox"/>

書類作成の手引き（訪問看護／介護予防訪問看護事業者の新規申請）

申請書類	作成にあたっての留意点（よくある指定事項）	確認欄														
平面図 （参考様式 2）	<ul style="list-style-type: none"> ○事業所名称を記載すること。 ○テナントビル等の一室で営業する場合は、建物外から事業所までの動線がわかる図面を準備すること。 ○写真を撮影した方向を矢印にて記載し、写真と対応した番号をつけること。（例：①→） ○同一敷地内で他のサービス（居宅介護支援、通所介護等）を行う場合、事業ごとに専用スペースを設ける必要があるが、平面図にどの部屋・机がどの事業のものであるか明記すること。 	<input type="checkbox"/>														
写真	<ul style="list-style-type: none"> ○カラー写真とすること。 ○写真に番号及びタイトル（各専用区画の名称）をつけること。（例：①外観、②事業所入口、③事務スペース…） ○ご準備いただきたい写真は以下の通り <table border="1" data-bbox="427 645 1377 992"> <tr> <td style="width: 20%;">外観</td> <td>事業所が入居している建物の全景を写すこと。</td> </tr> <tr> <td>事業所入口</td> <td>看板等を設置し、事業所であることを明示すること。</td> </tr> <tr> <td>事務スペース</td> <td> 運営が開始できる状況とすること。 ・職員用デスク、PC、TEL、FAX、プリンター、鍵付き書庫等が設置されているか。 ・鍵付き書庫は鍵を差し込んだ状態で撮影すること。 ※PC や鍵付き書庫等、利用者の個人情報を扱う機器については、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を参考に設置してください。 </td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">（参考リンク） 【個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）】 https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/</p> <table border="1" data-bbox="427 1104 1377 1709"> <tr> <td style="width: 20%;">手指洗浄スペース</td> <td> 運用できる状況であるか。 ・液体石鹸、消毒液、ペーパータオル等を設置しているか。 ・給湯室やトイレに付属する手洗い（タンクのほか、トイレ室内の手洗い）とは別に独立した手指洗浄スペースが確保されているか。 </td> </tr> <tr> <td>相談スペース</td> <td> 利用者が相談できる状況であるか。 ・個室が望ましい。それによりがたい場合は、パーティションで事務スペース等と区切るなど、相談者のプライバシーに配慮された運用が可能となっていることが必要。 </td> </tr> <tr> <td>衛生材料の保管場所</td> <td>使い捨て手袋、マスク等衛生材料が清潔な区画で保管されているか。</td> </tr> <tr> <td>医療廃棄物の保管場所（使用済みの医療材料を事業所に持込む場合）</td> <td> 感染症予防対策が講じられているか。 ・容器は密閉できる蓋付きのものが望ましい。 ・衛生材料の保管場所の近くに設置されていないか。 ※医療廃棄物を事業所に持ち込まない場合は、処理を行う場所等について、写真の余白に明記してください。 </td> </tr> </table>	外観	事業所が入居している建物の全景を写すこと。	事業所入口	看板等を設置し、事業所であることを明示すること。	事務スペース	運営が開始できる状況とすること。 ・職員用デスク、PC、TEL、FAX、プリンター、鍵付き書庫等が設置されているか。 ・鍵付き書庫は鍵を差し込んだ状態で撮影すること。 ※PC や鍵付き書庫等、利用者の個人情報を扱う機器については、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を参考に設置してください。	手指洗浄スペース	運用できる状況であるか。 ・液体石鹸、消毒液、ペーパータオル等を設置しているか。 ・給湯室やトイレに付属する手洗い（タンクのほか、トイレ室内の手洗い）とは別に独立した手指洗浄スペースが確保されているか。	相談スペース	利用者が相談できる状況であるか。 ・個室が望ましい。それによりがたい場合は、パーティションで事務スペース等と区切るなど、相談者のプライバシーに配慮された運用が可能となっていることが必要。	衛生材料の保管場所	使い捨て手袋、マスク等衛生材料が清潔な区画で保管されているか。	医療廃棄物の保管場所（使用済みの医療材料を事業所に持込む場合）	感染症予防対策が講じられているか。 ・容器は密閉できる蓋付きのものが望ましい。 ・衛生材料の保管場所の近くに設置されていないか。 ※医療廃棄物を事業所に持ち込まない場合は、処理を行う場所等について、写真の余白に明記してください。	<input type="checkbox"/>
外観	事業所が入居している建物の全景を写すこと。															
事業所入口	看板等を設置し、事業所であることを明示すること。															
事務スペース	運営が開始できる状況とすること。 ・職員用デスク、PC、TEL、FAX、プリンター、鍵付き書庫等が設置されているか。 ・鍵付き書庫は鍵を差し込んだ状態で撮影すること。 ※PC や鍵付き書庫等、利用者の個人情報を扱う機器については、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を参考に設置してください。															
手指洗浄スペース	運用できる状況であるか。 ・液体石鹸、消毒液、ペーパータオル等を設置しているか。 ・給湯室やトイレに付属する手洗い（タンクのほか、トイレ室内の手洗い）とは別に独立した手指洗浄スペースが確保されているか。															
相談スペース	利用者が相談できる状況であるか。 ・個室が望ましい。それによりがたい場合は、パーティションで事務スペース等と区切るなど、相談者のプライバシーに配慮された運用が可能となっていることが必要。															
衛生材料の保管場所	使い捨て手袋、マスク等衛生材料が清潔な区画で保管されているか。															
医療廃棄物の保管場所（使用済みの医療材料を事業所に持込む場合）	感染症予防対策が講じられているか。 ・容器は密閉できる蓋付きのものが望ましい。 ・衛生材料の保管場所の近くに設置されていないか。 ※医療廃棄物を事業所に持ち込まない場合は、処理を行う場所等について、写真の余白に明記してください。															
案内図	<ul style="list-style-type: none"> ○事業所名、事業所住所を記載すること。 ○周辺の地図を用いて、事業所の位置を明示すること。 ○最寄りの公共交通機関から事業所まで徒歩ルートを明示すること。 	<input type="checkbox"/>														
賃貸借契約書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ○「訪問看護」が使用目的に含まれているか。 ○住居用としての契約は不可。 ○法人所有物件で開設する場合は、建物登記簿（写しでも可）を提出すること。 	<input type="checkbox"/>														

書類作成の手引き（訪問看護／介護予防訪問看護事業者の新規申請）

申請書類	作成にあたっての留意点（よくある指定事項）	確認欄
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4）	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」→「参考様式」 <p>https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○付表3で記載した事業所情報を記載すること。</p>	□
損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類	<p>○損害賠償保険の保険証券（未発行の場合は、申込書及び領収書でも可。）</p> <p>○補償対象期間に指定日が含まれているか。</p> <p>○「訪問看護」が補償対象に含まれているか。</p>	□
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」→「加算の届出時に必要な届出様式等」 <p>https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○「異動年月日」には指定予定日を記載すること。</p> <p>○取得する加算に応じて別途必要な書類を合わせて提出すること。</p>	□
誓約書（参考様式6）	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」→「参考様式」 <p>https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○指定申請書（様式第1号）の「申請者」と同じ内容を記載。</p> <p>○「別紙①：居宅サービス事業所向け」（介護予防サービス事業を行う場合、「別紙⑤：介護予防サービス事業所向け」）に「○」を記入し、別紙①（別紙⑤）とともに提出。</p>	□