

# 書類作成の手引き（訪問リハビリテーション／介護予防訪問リハビリテーション）

- 介護老人保健施設で訪問リハビリテーション事業を実施する場合は、事前に、介護老人保健施設の所管庁（大阪府高齢介護室介護事業者課施設指導グループ）へ連絡・相談を行ってください。
- 介護老人保健施設の変更許可等の手続きが必要な場合、訪問リハビリテーションの指定申請までに、当該変更許可等手続きが完了している必要があります。

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"> <li>・「（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」</li> </ul> <p><a href="https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html">https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</a></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」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"/>		
訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション事業者の指定に係る記載事項（付表4）	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「（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）」</li> </ul> <p><a href="https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html">https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</a></p> <p>○「従業者」 「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」 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」 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"> <li>・市町村単位で記載。（豊能郡ではなく、豊能町又は能勢町）</li> <li>・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。</li> </ul> <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"> <li>・ 事業の目的</li> <li>・ 指定訪問リハビリテーション運営の方針</li> <li>・ 指定介護予防訪問リハビリテーション運営の方針</li> <li>・ 事業の運営</li> <li>・ 事業所の名称等</li> <li>・ 従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>・ 営業日及び営業時間</li> <li>・ 指定訪問リハビリテーション（指定介護予防訪問リハビリテーション）の内容</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定訪問リハビリテーション（指定介護予防訪問リハビリテーション）の利用料及びその他の費用の額</li> <li>・ 通常の事業の実施地域</li> <li>・ 衛生管理等</li> <li>・ 緊急時等における対応方法</li> <li>・ 苦情処理</li> <li>・ 個人情報の保護</li> <li>・ 虐待防止に関する事項</li> <li>・ その他運営に関する留意事項</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の目的</li> <li>・ 指定訪問リハビリテーション運営の方針</li> <li>・ 指定介護予防訪問リハビリテーション運営の方針</li> <li>・ 事業の運営</li> <li>・ 事業所の名称等</li> <li>・ 従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>・ 営業日及び営業時間</li> <li>・ 指定訪問リハビリテーション（指定介護予防訪問リハビリテーション）の内容</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定訪問リハビリテーション（指定介護予防訪問リハビリテーション）の利用料及びその他の費用の額</li> <li>・ 通常の事業の実施地域</li> <li>・ 衛生管理等</li> <li>・ 緊急時等における対応方法</li> <li>・ 苦情処理</li> <li>・ 個人情報の保護</li> <li>・ 虐待防止に関する事項</li> <li>・ その他運営に関する留意事項</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の目的</li> <li>・ 指定訪問リハビリテーション運営の方針</li> <li>・ 指定介護予防訪問リハビリテーション運営の方針</li> <li>・ 事業の運営</li> <li>・ 事業所の名称等</li> <li>・ 従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>・ 営業日及び営業時間</li> <li>・ 指定訪問リハビリテーション（指定介護予防訪問リハビリテーション）の内容</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定訪問リハビリテーション（指定介護予防訪問リハビリテーション）の利用料及びその他の費用の額</li> <li>・ 通常の事業の実施地域</li> <li>・ 衛生管理等</li> <li>・ 緊急時等における対応方法</li> <li>・ 苦情処理</li> <li>・ 個人情報の保護</li> <li>・ 虐待防止に関する事項</li> <li>・ その他運営に関する留意事項</li> </ul>			

# 書類作成の手引き（訪問リハビリテーション／介護予防訪問リハビリテーション）

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
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式 1-1）	○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」 →「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」 <a href="https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html">https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</a> ○開設月の勤務形態を記載。 ○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：訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション 等） ・「職種」欄には、医師（管理者）・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士のいずれかを記載すること。（事務員等の記載は不要） ・訪問リハビリテーションと介護予防訪問リハビリテーション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"/>
資格証の写し	○結婚等で名字が変わった等により、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"/>
事業者との雇用関係を確認できる書類	○従業員全員について、雇用契約書や辞令等の法人との雇用関係を証明できる書類の写しを提出すること。	<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。 ○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"/>
平面図（参考様式 2）	○事業所名称を記載すること。 ○施設の全体像と訪問リハビリテーションに使用する区画の位置がわかる図面と、訪問リハビリテーションに使用する区画の内部のレイアウト等がわかる図面とを準備すること。 ○写真を撮っ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→） ○他のサービス（居宅介護支援等）との共用部がある場合、色分け等により共用であることがわかるようにすること。	<input type="checkbox"/>

# 書類作成の手引き（訪問リハビリテーション／介護予防訪問リハビリテーション）

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														
写真	<p>○カラー写真とすること。</p> <p>○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…）</p> <p>○ご準備いただきたい写真は以下の通り</p> <table border="1" data-bbox="411 293 1366 1137"> <tr> <td data-bbox="411 293 651 333">外観</td> <td data-bbox="655 293 1366 333">事業所が入居している建物の全景を写すこと。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 340 651 380">事業所入口</td> <td data-bbox="655 340 1366 380">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 data-bbox="411 387 651 640">事務スペース</td> <td data-bbox="655 387 1366 640">                     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> <tr> <td colspan="2" data-bbox="411 647 1366 752">                     （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）】  <a href="https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/">https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/</a> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 759 651 947">手指洗浄スペース</td> <td data-bbox="655 759 1366 947">                     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 data-bbox="411 954 651 1099">相談スペース</td> <td data-bbox="655 954 1366 1099">                     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 data-bbox="411 1106 651 1137">診療所スペース</td> <td data-bbox="655 1106 1366 1137">デスク等の必要備品が設置されているか。</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。	（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）】 <a href="https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/">https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/</a>		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。	診療所スペース	デスク等の必要備品が設置されているか。	□
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。															
（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）】 <a href="https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/">https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/</a>																
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。															
診療所スペース	デスク等の必要備品が設置されているか。															
案内図	<p>○事業所名、事業所住所を記載すること。</p> <p>○周辺の地図を用いて、事業所の位置を明示すること。</p> <p>○最寄りの公共交通機関から事業所まで徒歩ルートを示すこと。</p>	□														
賃貸借契約書の写し	○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。	□														
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> <p>・「（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> <p><a href="https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html">https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</a></p> <p>○付表4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>○「訪問リハビリテーション」が補償対象に含まれているか。</p>	□														
介護老人保健施設の開設許可証及び変更申請許可証の写し （病院の場合は使用許可証、診療所の場合は使用許可証又は開設届書等の写し）	○開設許可後、更新を受けている場合は、最新の更新書も必要。	□														

## 書類作成の手引き（訪問リハビリテーション／介護予防訪問リハビリテーション）

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
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"> <li>・「（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」</li> </ul> <p><a href="https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html">https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</a></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>	<input type="checkbox"/>
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"> <li>・「（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」</li> </ul> <p><a href="https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html">https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</a></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>	<input type="checkbox"/>