

◎特別養護老人ホーム（定員 29 人以下の施設）設置認可申請における必要書類一覧

提出書類	書類作成上の注意点
1. 認可申請書	<p>※申請者は法人理事長である。(施設長ではない) 従って、申請者の住所は法人の住所であり、施設の住所ではない。</p> <p>※施設の所在地は正式な住居表示であること。</p> <p>※併設する短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護や、通所介護等の居宅サービス事業所の指定に係る手続きについては、広域福祉課への申請が必要となること。</p> <p>※申請が遅れると特別養護老人ホームの開設時期より遅れる可能性があるため余裕をもって確認すること。</p>
2. 法人登記簿謄本	<p>※当該施設のために土地を法人に寄附したり、法人が新たに土地を購入している場合は、土地を法人の基本財産として登記を終えていること。</p> <p>※法人の資産の総額の登記は毎年度末に必ずしておくこと。申請時の前年度末の登記が未了の場合は至急済ませておくこと。</p>
3. 建物検査済証	<p>※写しを提出すること。</p> <p>※建物検査済証の日付は認可申請書の日付より以前であること。</p> <p>※延べ床面積については、建物検査済証、建物所有権保存登記誓約書、室別面積表の合計が一致すること。一致しない場合はその理由書を提出すること。</p>
4. 消防用設備等検査済証	<p>※写しを提出すること。</p> <p>※消防用設備等検査済証の日付は認可申請書の日付より以前であること。</p> <p>※延べ床面積については、消防用設備等検査済証、建物所有権保存登記誓約書、室別面積表の合計が一致すること。一致しない場合はその理由書を提出すること。</p>
5. 地籍図	<p>※鮮明なものであること。</p> <p>※該当する地番にはマーカーを記すこと。</p>
6. 建物平面図・立面図	<p>※鮮明なものであること。</p> <p>※A3 サイズのものは A4 サイズに折り畳むこと。初めから A4 サイズに縮小することにより、文字等が小さくて読めないことがあるので注意すること。</p> <p>※平面図に記載されている室名と実際の施設内の表示（サイン）が一致しているか確認すること。</p>
7. 室別面積表	<p>※各階ごとに種類別の数、面積がわかること。</p> <p>※平面図と当該面積表に記載されている室名が一致しているか確認すること。</p> <p>※居室や食堂などの内法面積で基準を満たす必要のある部分については、必ず壁芯面積と内法面積の両方を記載すること。</p>
8. 施設基本運営方針	<p>※施設を運営していくうえでの基本理念を明記すること。</p>
9. 運営規程	<p>※「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準の一部を改正する基準（平成 15 年 3 月 14 日厚生労働省令第 30 号）」第 23 条(運営規程)に定める内容を含んでいること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユニット型においては、第 46 条参照すること。 ・一部ユニット型においては、第 58 条参照すること。 <p>※食費・居住費の設定に係るチェックシート及び計算書を提出すること。</p> <p>※施行日は指定日以降とすること。</p> <p>※併設の指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護についても別に定めることが必要。</p>

10. 重要事項説明書	<p>※運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力病院（歯科）、利用料、事故発生時の対応及び苦情処理体制の概要、高齢者虐待防止に関する事項、その他サービスの選択に役立つと認められることを記載すること。</p> <p>※苦情の窓口に市町村担当部署、大阪府国民健康保険団体連合会（06-6949-5418）を記載すること。</p>
11. 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	<p>※全ての職員について記載し、当該施設及び併設の短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護以外の併設居宅サービスと兼務する場合には、その兼務先の勤務時間は除いて作成すること。</p> <p>※職種を兼務する場合（例：看護職員が機能訓練指導員・介護支援専門員が生活相談員）においては、職種別に記載すること。</p> <p>※ユニット型の施設にあっては、ユニットごとの介護職員又は看護職員の勤務体制について、次のとおり基準が定められているので注意すること。なお、以下の基準を満たしていることが確認できるよう、勤務表は1ユニット単位で作成すること。（2つのユニットや同じフロアのユニットをひとつにまとめたりしないこと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1ユニットごとに、日中は常時1名以上（休憩時間等で不在となる時間がないこと） ・2ユニットごとに、夜間は1名以上 ・ユニットごとに、常勤のユニットリーダーを配置（当面は各施設にユニットケアリーダー研修受講者2名以上とケア責任者を配置。なお、ユニットリーダーについて必要とされる研修受講者の数には、当面は、ユニットリーダー以外の研修受講者であって、研修を受講していないユニットリーダーに対して研修で得た知識等を伝達するとともに、ユニットケアに関して指導及び助言を行えるものを含めて差し支えない。）
12. 職員名簿	<p>※職名・氏名・年齢・資格等を記載した名簿を作成すること。</p> <p>※併設事業所が有る場合は、事業所ごとに区別して全事業所分を提出すること。（特養・通所介護・訪問介護・居宅支援事業所等）</p> <p>※併設の短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護がある場合は、特養に加えた職員配置が必要となる。</p> <p>※併設事業所と兼務している職員は備考欄にその旨を記載すること。</p> <p>※特別養護老人ホームでは夜勤者とは別に夜間宿直者を必ず配置すること。</p>
13. 職員の履歴書	<p>※写しを提出すること。</p> <p>※当該施設の主な職員分（管理者、生活相談員、栄養士、機能訓練指導員、介護支援専門員、主任看護職員、主任介護職員、ユニットリーダー（ケア責任者を含む）、事務長など）について提出すること。（通所介護、訪問介護等併設事業所の職員については不要）</p> <p>※当該施設の組織図を提出すること。（上記の主な職員の確認）</p> <p>※12.の職員名簿の順に綴じること。</p> <p>※履歴書の作成日を必ず記入すること。</p> <p>なお、同法人内での異動に伴い、当該施設の職員となり、履歴書が著しく古い場合には、再度履歴書を提出させるか、異動したことが分かる書類（辞令や、法人理事長名での理由書など）を提出すること。</p>
14. 要資格職員の資格証明	<p>※管理者や生活相談員など要資格職員については、資格の有無を証する書類のコピーを添付すること。</p> <p>※当該施設の職員分について提出すること。（通所介護、訪問介護等併設事業所の職員については不要）</p> <p>※生活相談員が社会福祉主事任用資格を有する場合は証明書が必</p>

	<p>要。証明書がない場合は単位取得証明が必要。</p> <p>※介護職員については、特段資格を要する必要がないので、介護福祉士やヘルパー2級等の資格証明は不要。</p> <p>※介護支援専門員については、有効期間が確認できる介護支援専門員証のコピーを提出すること。</p> <p>※必ず、12.の職員名簿の順に綴じること。</p>
15. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	<p>※施設における窓口・担当者を明確に位置付けた上で、その内容を記載すること。</p> <p>※苦情の窓口に市町村担当部署、大阪府国民健康保険団体連合会(06-6949-5418)を記載すること。</p>
16. 協力病院及び協力歯科医療機関との契約書又は覚書	<p>※契約書又は覚書の写しを提出すること。</p> <p>※協力病院の診療科名、施設と協力病院等との位置関係が分かる書類を添付すること。(パンフレットや病院の概要等)</p>
17. 診療所開設許可証	<p>※写しを提出すること。</p> <p>※開設許可申請はしているが許可証がまだ出ていない場合については、開設許可申請書の1ページ目に保健所の受付印のあるものをコピーして提出し、許可証が出てから差し替えること。</p> <p>なお、開設までに許可証が出ない場合には、認可ができないので、事前に関係機関と十分な調整を図ること。</p>
18. 施設パンフレット	<p>※過大な広告は社会福祉法で禁止されているので、内容には十分注意すること。</p>
19. その他(確認事項)	<p>※給食が委託の場合には、以下の項目が記載された給食業務委託契約書であるか確認をして契約すること。</p> <p>ア) 委託する業務の内容(どこからどこまでが業者の仕事であるか)</p> <p>イ) 施設の利用者数に対して必要な職員を配置すること。</p> <p>ウ) 検便の実施責任とその費用負担はどちらかを明記すること。</p> <p>エ) なんらかの理由により、業務遂行ができない時の代行補償先を明記すること。</p> <p>オ) 給食会議の開催</p>