

申請提出書類一覧(通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション)

【提出書類の体裁】

- ・提出書類は、**A4サイズ**で作成し、1冊のファイル(2穴)に綴り提出してください。(できるだけ**ホチキス止めしない**)
(ただし、所定様式や縮小が難しい図面等はA3をA4サイズに折り込んでください)

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
1	指定申請書(様式第1号)	申請者名等は、登記内容と一致させてください。
2	申請する事業等に係る記載事項(別紙7-1) (介護老人保健施設の場合は「別紙7-2」)	記載内容は、各添付書類と一致させてください。
3	領収証書等の写し	納付書により金融機関で納入し領収印の押印等されたもの
4	申請者の法人登記事項証明書又は条例等	<ul style="list-style-type: none"> ・法人登記事項証明書の場合は、<u>原本提出</u>(発行は3か月以内のもの)。 ・条例にあつては、公報の写し。 ・(法人以外の開設する病院又は診療所の場合)→提出不要
5	事業所の位置図	全体的な地図(広域図)及び近隣の住宅地図などに、事業所の所在地を分かりやすく明示してください。
6	事業所の平面図及び求積図	<ul style="list-style-type: none"> ①平面図:各室の用途(設備名称)を明記のうえ、備品等の配置状況を含めて記載してください。 ・通所リハビリテーション専用の部屋等(老健の場合、食堂を加えることも可) ・静養室／相談室 ・事務室(事務机・個人情報保管する鍵付書庫など) ・その他の設備(トイレ、浴室、洗面設備、汚物処理室など) ②求積図:上記のうち設備基準上の区画について、面積の分かる図面(算出根拠含む)等を提出してください。
7	事業所の設備等に係る項目一覧表	事業所内の設備の実態について記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・非常災害設備(消火器、非常口、火災警報設備等) ・事業所の設備(専用の部屋等、静養室、相談室、事務室) ・リハビリ専用の機械及び器具 ・浴室／トイレ／洗面設備／汚物処理室／送迎車両 など
8	運営規程	次の内容を、具体的に分かりやすく定めてください。 <ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的及び運営の方針 ・従業者の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間 ・利用定員(単位ごと) ・事業の内容及び利用料その他の費用の額 ・通常の事業の実施地域 ・サービス利用に当たっての留意事項 ・非常災害対策 ・虐待の防止のための措置に関する事項 ・緊急時等における対応方法 ・事故発生時の対応 ・その他運営に関する重要事項(衛生管理、記録の整備など)
9	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等に対する常設の相談窓口・担当者の設置 ・連絡先や受付時間を明記し、事業所における苦情処理の体制及び手順等を具体的に分かりやすく記載してください。

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
10	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・人員基準で定められている職種の従業者について、勤務すべき時間数などを、下記の場合に応じて作成してください。 ①病院又は診療所である場合→「指定予定月4週間分」 ②介護老人保健施設である場合→「指定予定月1か月分(歴月)」 ・「備考」欄には当該サービス以外で従事している<u>事業所名・サービス・職種</u>などの兼務状況について記載してください。
11	従業者の資格を証する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・医師免許証の写し ・理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士又は看護師若しくは准看護師の免許証の写し ・介護職員(※) →資格証等に記載する氏名が、現在の氏名と異なる場合は、変わったことがわかる「戸籍抄本」など公的な証明書を添付してください。(写し可)
12	体制等届出書 (介護給付費算定に係る体制等届出書)	<p>事業所の体制に係る介護給付費の加算状況等。 (→内容に応じ、別途添付書類が必要な場合があります。)</p>
13	事業所の建物の登記事項証明書等	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の自己所有の場合→事業所建物の「<u>登記事項証明書(所有権保存登記済のもの)</u>の原本」。 ・法人の自己所有ではない場合↓ ① (建物)<u>登記事項証明書(所有権保存登記済のもの)の原本</u>及び ②「賃貸借契約書の写し」など使用権原を証する書類。 ・所在地が住居表示実施済である場合→<u>住居表示証明書</u>
14	事業所の敷地(土地)の登記事項証明書及び公図	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所建物が所在する敷地(土地)全ての<u>登記事項証明書(全部事項証明書)の原本</u> ・法人の自己所有ではない場合↓ 上記に加えて「賃貸借契約書の写し」など使用権原を証する書類。 ・建物所在地に係る公図(法務局発行の<u>証明書原本</u>)
15	事業所(施設)の開設許可証、使用許可証等の写し	<p>介護老人保健施設、病院、診療所の開設許可証等の写し (介護老人保健施設の場合、許可更新通知書では不可。)</p>
16	誓約書	<p>誓約が必要な対象者は、申請者、申請者の役員及び管理者が該当します。 【役員の範囲】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務を執行する立場にある者をいい、いかなる名称を有する者であるかを問わず当該法人に対して業務を執行する者及びこれに準ずる者と同等の支配力を有すると認められる者を含みます。(必ずしも登記上の役員と一致するとは限りません) ・社会福祉法人の「監事」「評議員」及び株式会社の「監査役」等は、業務を執行する役員には該当しないため、当該役員に含みません。
17	サービス利用に係る契約書	利用者とのサービス利用契約書
18	重要事項説明書	利用者との契約に係る重要事項説明書
19	個人情報に関する同意書	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報使用に関する利用者からの同意 ・(「契約書」又は「重要事項説明書」に含む場合)→提出不要

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
20	掲示物 (事業所内の見やすい所に設置するもの)	次の内容を、具体的に分かりやすく記載(掲出)してください ・運営規程の概要／従業員の勤務体制／利用料 ・秘密の保持／事故発生時の対応／苦情処理の体制 ・第三者評価の実施状況 (実施の有無／実施年月日／評価機関の名称等)
21	サービス提供に関する諸様式	①(介護予防)通所リハビリテーション計画の様式 ②個別のサービス提供記録等の様式 ③業務日誌の様式 ④請求・領収書の様式(費用区分の明記、保険適用内・外)

※看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者、介護職員基礎研修課程又は訪問介護員養成研修課程 1 級課程・2 級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師を除く、採用後 1 年以上の職員は、認知症介護に係る基礎的な研修の修了証書を提出させること。

(R6.3.31 までは努力義務)