

事業者指定申請の手引き

(訪問看護・介護予防訪問看護)
(訪問看護ステーション用)

松原市 福祉部 福祉指導課

1. 介護保険居宅サービス事業者等の指定申請等について

- ・介護保険居宅サービス事業者等の指定を受けるにあたっては、申請書を提出し、「受理」されることが必要です。（書類に不備があり、その補正が完了しないものについては、受理できません。）
- ・市では、受理した書類について、「指定基準」「報酬算定基準」などの基準を満たしているかなどの審査を行います。審査の結果、基準を満たすものについて指定事業者として決定します。
- ・指定時の研修終了後に指定書を交付します。（研修を受けなければ、指定を受けることができません。）
- ・指定申請につきましては、受付作業に時間がかかることから、余裕をもって申請をしてください。

2. 指定までの流れについて

- (1) 指定申請
↓
- (2) 現地調査（必要に応じて実施します。）
↓
- (3) 指定・研修
↓
- (4) 指定書の交付

3. 指定を受けるための要件について

指定を受けるためには、以下の条件を満たしてなければなりません。

- ① 法人であり、定款等の目的欄に当該事業に関する記載のあること。
 - 株式会社等の営利法人、特定非営利活動法人の場合
（記載例）訪問看護を行う場合：介護保険法に基づく居宅サービス事業
介護予防訪問看護を行う場合：介護保険法に基づく介護予防サービス事業
以上の記載がない場合は、あらかじめ定款及び登記の変更手続きを完了させておいてください。
但し、既に当該法人の定款、法人登記に「介護保険法による訪問看護事業、介護保険法による介護予防訪問看護事業」との記載がある場合は、定款及び登記の変更手続きは、必要ありません。
 - 医療法人、社会福祉法人等の所轄・監督官庁のある法人（特定非営利活動法人を除く。）の場合
定款等への記載の文言や定款変更認可の手続きについて、必ず所轄・監督官庁に相談の上、指定申請期間内に手続きを完了させてください。
なお、登記の変更手続きについても併せて、指定申請期間内に手続きを完了させてください。
- ② 事業所従業員の知識及び技能並びに人員が、訪問看護事業の場合は、大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪府条例第 115 号）に定める基準及び員数を満たしていること。介護予防訪問看護事業の場合は、大阪府指定介護予防サービス事業者の指定並びに指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪府条例第 116 号）に定める基準及び員数を満たしていること。
- ③ 事業所の設備が、大阪府条例に定める基準を満たしていること。
- ④ 大阪府条例に定める運営に関する基準に従って適正な事業の運営ができること。
- ⑤ 訪問看護と介護予防訪問看護は同一事業所で同時に事業を実施することができます。この場合、訪問看護の人員基準、設備基準を満たしていれば、介護予防訪問看護の人員基準、設備基準を満たしたものとします。
- ⑥ 介護サービスと対をなす介護予防サービスの指定を同時に受ける場合には、類似名称使用の混乱を避けるため同一名称に統一し申請してください。また指定は、サービスの種類及び事業を実施する所在地ごとに受けなければなりません。

4. 人員及び設備に関する基準について

(1) 人員に関する基準

職 種	資 格 要 件	配置基準概要
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保健師、看護師 ・ 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 ・ 保健師助産師看護師法第14条第3項の規程により業務の停止を命ぜられ、業務停止の期間終了後2年を経過しない者に該当しない者 	専らその職務に従事する常勤の者1名
看護職員	保健師、看護師、准看護師	常勤換算方法で2.5以上（うち、1名は常勤のこと）
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	（理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護を実施する場合に配置）	実情に応じた適当数

【注】

- ① 「常勤」とは、当該事業所における1週あたりの勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本）に達していることをいいます。
- ② 「専ら従事する」とは、原則として当該事業における勤務時間を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいいます。
- ③ 「常勤換算方法」とは、当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤従業者が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいいます。

(2) 設備に関する基準

設 備	内 容
事業の運営を行うために必要な広さの専用の区画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員、設備及び備品が収容できる十分な広さを確保した専用の事務室（専用区画が明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室も可） ・ 相談スペース（個室又は遮へい物の設置等によりで区切られた区画とし、相談の内容が漏えいしないよう配慮すること）
必要な設備・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問看護事業を実施するために必要な設備及び備品 ・ 手指を洗浄するための設備等感染症予防のための設備及び備品

(3) 訪問看護ステーションの出張所を設置する場合

- ① 人員基準
訪問看護ステーション（以下「主たる事業所」という。）及び出張所の全体で人員基準を満たしていれば、訪問看護の人員基準を満たしたものとします。ただし、看護職員の配置については、主たる事業所単独で、常勤換算で2.5以上の配置が必要となります。
- ② 設備基準
原則として主たる事業所と同様の設備基準を満たす必要があります。
- ③ 運営上の留意事項
事業者の指定は、原則としてサービス提供の拠点ごとに行うものとするが、地域の実情等を踏まえ、サービス提供体制の面的な整備、効率的な事業実施の観点から本体の事業所とは別にサービス提供等を行う出張所等であって、次の要件を満たすものについては、一体的なサービス提供の単位として「事業所」に含めて指定することができる。（「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（11.9.17 老企第25号）」第2総論より）

1. 利用申込みにかかる調整、サービス提供状況の把握、職員に対する技術指導等が一体的に行われること。
2. 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されること。必要な場合に随時、主たる事業所や他の出張所等との間で相互支援が行える体制（例：当該出張所等の従業者が急病等でサービスの提供ができなくなった場合に、主たる事業所から急遽代替要員を派遣できるような体制）にあること。
3. 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にあること。
4. 事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められること。
5. 人事、給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われること。

（補足）加算届に関する留意点

- a. ターミナルケア加算
主たる事業所、出張所双方の全体で、加算の有無を判断する。「1人の利用者に対し、1か所の事業所に限り算定できる。」は主たる事業所、出張所を通じて1事業所とみなす。
- b. サービス提供体制強化加算
主たる事業所、出張所双方の全体で、加算の有無を判断する。
- c. 緊急時訪問看護加算／特別管理体制加算
「1人の利用者に対し、1か所の事業所に限り算定できる。」は主たる事業所、出張所を通じて1事業所とみなす。

④ 訪問看護ステーションの出張所の名称について

出張所の名称については、訪問看護ステーションの事業所名の後ろに出張所名をつなげるなど、主たる事務所との関係が分かる名称を付けてください。

（例）〇〇〇訪問看護ステーション△△△出張所

⑤ 請求方法関係（訪問看護の出張所に係る地域区分の適用について）

松原市に本拠地のある訪問看護事業所が、松原市と地域区分の異なる市に出張所をもっている場合、この出張所に勤務している訪問看護師が行う訪問看護は、本拠地の松原市ではなく訪問看護を提供した出張所が所在する市の地域区分を適用して請求することになります。

明細書の記載としては「請求事業者欄」には、事業所番号が附番されている松原市にある事業所の状況を記載することになりますが、給付費明細欄にある「摘要欄」に「ST」（サテライト事業所の略称の意味）を記載し、「請求額集計欄」にある「単位数単価」は当該出張所が所在する市の単位を記載します。

5. 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以下のとおりです。

1. 指定居宅サービス事業者指定申請書（様式第1号）
2. 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）
3. 添付書類（①～⑧）

【出張所を設置する場合のみ】

4. 訪問看護・介護予防訪問看護事業を事業所以外の場所で一部実施する場合の記載事項（付表3-2）
5. 添付書類（⑨）

※申請書類の大きさは、特段の定めがない限りA4サイズとしてください。

※事前にチェックリストにより漏れがないか確認の上で提出してください。

① 登記事項証明書又は条例等の写し

	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	法人登記事項証明書	原本	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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ヶ月以内のものを添付してください。

② 勤務の体制及び勤務形態を記載した書類、従業者の資格を証明する書類等

	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数（4週間分）を記載してください。 ・ 職種は、管理者、訪問看護師、その他（事務員等）に区分して記載してください。 ・ 常勤換算は、管理者・その他（事務員等）を除き、訪問看護師としての勤務延時間数により換算してください。
<input type="checkbox"/>	管理者・訪問看護師の資格を証明する書類の写し		<ul style="list-style-type: none"> ・ 資格証等の写しを「従業者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"/>	管理者経歴書	参考様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等（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が必要）を記載してください。
<input type="checkbox"/>	組織体制図	参考様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者や従業者が他の事業の職務を兼ねる場合は、兼務関係が明確にわかるように作成してください。

③ 事業所の平面図等

	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	平面図	参考様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、椅子、鍵付き書庫、パソコン、プリンタ、電話、ファックス等）の配置及び各部屋の面積がわかるように作成してください。
<input type="checkbox"/>	事業所内外の写真		<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の外観（看板が設置されているなど、入口等が利用者にとってわかりやすいもの）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、またはカラー印刷し、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。

④ 運営規程

	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	運営規程	参考様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 以下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 従業者の職種、員数及び職務内容 ③ 営業日及び営業時間 申し込みや相談受付が可能な日・時間及びサービス提供が可能な日・時間を記載してください。 また、年間の休日も記載してください。 ④ 指定訪問看護・指定介護予防訪問看護の提供方法、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 市町村単位での設定を基本とします。同一市区町村内で詳細に定める場合は、客観的にわかるように定めてください。 ⑥ 緊急時等における対応方法 ⑦ 個人情報の保護に関する事項 ⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑨ その他運営に関する重要事項 <p>【出張所を設置する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主たる事業所の運営規程の中に次の事項を定めてください。(一体的に作成する。) ① 出張所の名称、所在地 ② 実施地域

⑤ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要を記載した書類

	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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体制・手順 ③ その他参考事項

⑥ 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費の請求に関する事項を記載した書類

	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	参考様式	ホームページ参照 《加算届（居宅サービス等）について》 https://www.city.matsubara.lg.jp/soshiki/fukushi_shidou/kaigo/10530.html
<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	参考様式	
<input type="checkbox"/>	算定する加算に係る書類	参考様式	

⑦ 介護保険法第70条第2項各号及び介護保険法第115条の2第2項各号に該当しない旨の誓約書

	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	誓約書	参考様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 署名欄を記入してください。

⑧ 社会保険及び労働保険の適用状況が確認できる書類

	提出書類	様式等	説明
<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	参考様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記に加え、必要に応じて加入状況が確認できる社会保険料納入確認書等の写しを提出してください。

⑨ 出張所に関する書類

	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	出張所に係る③、⑥の書類		<ul style="list-style-type: none"> ・ 主たる事業所に準ずる内容で提出してください。
<input type="checkbox"/>	出張所設置に係る誓約書	参考様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 署名欄を記入してください。

訪問看護・介護予防訪問看護事業者の申請に必要な書類一覧 (チェックリスト)

このチェックリストにより、作成された申請書類及び添付書類の漏れがないかご確認ください。
内容によっては必要となる書類が変わることがあります。(チェックリストの提出は必要ありません。)

確認欄	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	指定居宅サービス・指定介護予防サービス事業者指定申請書	様式第1号
<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
<input type="checkbox"/>	法人登記事項証明書	
<input type="checkbox"/>	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式
<input type="checkbox"/>	管理者・訪問看護員の資格を証明する書類の写し	
<input type="checkbox"/>	管理者経歴書	参考様式
<input type="checkbox"/>	組織体制図	参考様式
<input type="checkbox"/>	平面図	参考様式
<input type="checkbox"/>	事業所内外の写真	
<input type="checkbox"/>	運営規程	参考様式
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	参考様式
<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	参考様式
<input type="checkbox"/>	算定する加算に係る書類	参考様式等
<input type="checkbox"/>	誓約書	参考様式
<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	参考様式

指定と同時に出張所を設置する場合に必要な書類一覧 (チェックリスト)

確認欄	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	訪問看護・介護予防訪問看護事業を事業所以外の場所で一部実施する場合の記載事項	付表3-2
<input type="checkbox"/>	平面図	参考様式
<input type="checkbox"/>	事業所内外の写真	
<input type="checkbox"/>	出張所設置に係る誓約書	参考様式
<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	参考様式