

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. 介護保険サービス事業者の指定申請について

- ・ 介護保険サービス事業者の指定を受けるにあたっては、申請を行い「受理」されることが必要です。申請内容に不備があり、その補正が完了しないものについては受理できません。
- ・ 申請は原則として厚生労働省が運用する「**電子申請届出システム**」により行う必要があります。
- ・ 「**電子申請届出システム**」を利用するためには、デジタル庁が所管する「**GビズIDプライム**」のアカウントが必要です。マイナンバーカード及びスマートフォンを用いたオンライン申請の場合は最短で即日発行が可能です。書類郵送申請により取得する場合は1～2週間程度の時間を要するため、早めに取得しておくことをお勧めします。
- ・ 市では、受理した申請内容について、「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。
- ・ 指定申請は受付作業に時間がかかることから、余裕をもって申請してください。

2. 指定までの流れについて

1. 指定申請
2. 現地調査
3. 指定時研修（省略する場合があります）
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
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。
ただし、既に当該法人の定款、法人登記に「介護保険法に基づく（介護予防）訪問看護事業」との記載がある場合は必要ありません。
 - 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手続き及び登記の変更手続きについて、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。
- ② 事業所従業員の知識及び技能並びに人員が、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）及び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一体的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。なお、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。

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. 指定申請に必要なファイルと作成方法

指定申請手続きにおいて提出が必要なファイルは以下のとおりです。

(1) 付表第一号欄にアップロードが必要なファイル

	提出ファイル	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	登記情報提供サービスからダウンロードした照会番号・発行年月日付きのPDFファイル 又は 照会番号・発行年月日を入力した文書ファイル		<ul style="list-style-type: none"> 目的欄に申請に係る事業に関する記載があることが必要です。 照会番号の有効期間が指定日までに期限切れとしないものである必要があります。 (有効期間は請求の翌日から100日間です。) 紙媒体で発行した登記事項証明書を提出する場合は、発行から3ヶ月以内の原本を郵送し、電子申請届出システムにはスキャンしたデータまたは郵送で提出した旨を入力した文書ファイルを添付してください。
<input type="checkbox"/>	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式 1	<ul style="list-style-type: none"> 従業者全員分の毎日の勤務時間数を管理者、訪問看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、その他(事務員等)の職種ごとに区分して入力してください。 常勤換算は、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"/>	管理者の資格を証明する書類		<ul style="list-style-type: none"> 「4.(1) 人員に関する基準」に示すいずれかの資格証等を提出してください。
<input type="checkbox"/>	従業者の資格を証明する書類		<ul style="list-style-type: none"> 従業者全員分の「4.(1) 人員に関する基準」に示すいずれかの資格証等を提出してください。 資格証等をスキャンする際にひとつのPDFファイルにまとめるか、またはZIPファイルにまとめて提出してください。ただし、1ファイルの上限が10MBであるため、これを超える場合は予備欄を使用してください。
<input type="checkbox"/>	平面図	標準様式 3 または 建築図面等	<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。 <p>【指定と同時に出張所を設置する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 出張所の平面図を合わせて提出してください。
<input type="checkbox"/>	運営規程		<ul style="list-style-type: none"> 作成例を参考に、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(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

			<p>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。</p> <p>⑥ 緊急時等における対応方法</p> <p>⑦ 個人情報の保護に関する事項</p> <p>⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>⑨ その他運営に関する重要事項</p> <p>【指定と同時に出張所を設置する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程の中に次の事項を定めてください。 <ul style="list-style-type: none"> ① 出張所の名称及び所在地 ② 実施地域
<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	標準様式 5	<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。 <ul style="list-style-type: none"> 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処理体制・手順 ③ その他参考事項
<input type="checkbox"/>	誓約書	標準様式 6	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請欄を入力し、該当するサービス区分に○を入力してください。
<input type="checkbox"/>	出張所設置に係る誓約書	参考様式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要事項を全て記載した上で、<u>予備欄に添付</u>してください。（指定と同時に出張所を設置する場合のみ）

(2) 加算に関する届出書類欄にアップロードが必要なファイル

	提出ファイル	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	<p>ホームページ参照 《加算届について》 https://www.city.matsubara.lg.jp/docs/page10530.html</p>
<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"/>	誓約書（加算用）	参考様式	
<input type="checkbox"/>	算定する加算に係る書類（介給届別紙等）	参考様式	