15-1）介護老人保健施設（従来型）の開設許可更新申請における提出確認票

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 介護保険事業所番号 |  | | 施設名 |  | | |
| 申請担当者職・氏名 |  | | | | | |
| 申請に関する連絡先 | ＴＥＬ |  | | | ＦＡＸ |  |
| E-mail |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 必要事項 | **提出書類** | 申請者  ☑ 欄 | 説明、注意事項（＊） | 市☑欄 |
| .　. |
| １許可申請 | **許可更新申請書** | □ | 法人の所在地・名称、代表者の職名・氏名 |  |
| ２変更届出書 | **変更届出書** | □ | 変更がある場合のみ添付 |  |
| ３付表 | **付表第一号（十六）** | □  □  □  □ | ※前橋市HP掲載様式：付表１６  ＊短期入所療養介護を実施する場合は、付表１１も添付  ＊通所リハビリテーションを実施する場合は、付表７も添付  ＊訪問リハビリテーション(みなし)を実施する場合は、付表４も添付 |  |
| ４開設者の登記事項証明書又は条例等 | **履歴事項全部証明書**  **（原本）** | □ | ＊当該事業を実施する旨の記載のあるもの  ＊申請日において発行から３月以内のもの  ＊履歴事項全部証明書（原本）に代えて、登記情報提供サービスにより発行された照会番号付きの会社・法人登記情報を提出することも可とする。この場合は、申請日において発行から100日以内のもの  ＊認可法人の場合は、法人設立認可証の写を添付  ＊条例の場合は公報の写を添付 |  |
| ５従業者の勤務体制及び勤務形態 | **勤務形態一覧表**  **（標準様式1\_09・老健用）** | □ | 管理者及び従業者全員の提出月の前月の勤務時間数（４週間分）  ＊複数の職種で勤務する職員については、職種ごとに別々の行に記載すること  ＊時間外勤務は、勤務時間数に含めないこと  ＊通所リハビリテーションを実施する場合は、通所リハビリテーション分を別個に作成  ＊訪問リハビリテーション(みなし)を実施する場合は、訪問リハビリテーション分を別個に作成 |  |
| **【人員に関する基準（介護老人保健施設）】**  ①管理者（施設長）［常勤・専従］  ②医師◇  ［常勤１人以上］  ［常勤換算方法で、入所者数を100で除した数以上］  ③薬剤師◇  ［入所者数を300で除した数以上が標準］  ④看護職員◇又は介護職員  ［常勤換算方法で、入所者数が３又はその端数を増すごとに１以上］［看護職員の員数は、看護・介護職員の総数の  2/7程度が標準］［介護職員の員数は、看護・介護職員の総数の5/7程度が標準］  ⑤支援相談員◇  ［１以上（入所者数が100を超える場合は、常勤１人に加え、常勤換算方法で100を超える部分を100で除した数以上）］  ⑥理学療法士◇、作業療法士◇、言語聴覚士◇  ［常勤換算方法で、入所者数を100で除した数以上］  ⑦栄養士又は管理栄養士◇  ［常勤１人以上（入所定員100人未満の場合は努力義務）］  ⑧介護支援専門員◇  ［常勤・専従］［１以上（入所者数が100又はその端数を増すごとに１を標準とする）］ |
|  |  | ⑨その他の従業者 |  |
| **勤務形態一覧表**  **（標準様式1\_05・通ﾘﾊ用）** | □ | **【人員に関する基準（通所リハビリテーション）】**  **１．単位ごとに、利用者数が10人以下の場合**  ①管理者  ②医師◇［常勤専任１以上］  ③理学療法士◇、作業療法士◇、言語聴覚士◇、看護職員◇又は介護職員  　 [単位ごとに１以上。提供時間を通じて専従。]  [理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士については、単位ごとに、利用者数が100又はその端数を増すごとに１以上]  ④その他の従業者  **２．単位ごとに、利用者数が11人以上の場合**  ①管理者  ②医師◇[常勤専任１以上]  ③理学療法士◇、作業療法士◇、言語聴覚士◇、看護職員◇又は介護職員  　 [単位ごとに、利用者数を10で除した数以上。提供時間を通じて専従。]  　 [理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士については、単位ごとに、利用者数が100又はその端数を増すごとに１以上]  ④その他の従業者 |
| **勤務形態一覧表**  **（標準様式1\_11・汎用）** | □ | **【人員に関する基準（訪問リハビリテーション(みなし)）】**  ①管理者  ②理学療法士◇、作業療法士◇、言語聴覚士◇  ［適当数］  ③その他の従業者 |
| **資格を証するものの写**  **※人員基準にかかるものに限る** | □ | ＊資格等が必要な職種（◇印）は、該当資格証等の写を、勤務形態一覧表に氏名を記載した順に揃えて提出  ＊これまでに資格証等の写を提出したことのある従業者についても、提出が必要  ◇医師：医師免許証の写  ◇薬剤師：薬剤師免許証の写  ◇看護職員：看護師免許証・准看護師免許証の写  ◇支援相談員：保健医療及び社会福祉に関する相当な学識経験を有することを証するものの写  ◇理学療法士：理学療法士免許証の写  ◇作業療法士：作業療法士免許証の写  ◇言語聴覚士：言語聴覚士免許証の写  ◇栄養士：栄養士免許証・管理栄養士免許証の写  ◇介護支援専門員：介護支援専門員登証の写(顔写真が入ったもの） |  |
| **兼務先の勤務形態一覧表**  **（標準様式１\_XX・いずれか該当サービス）** | □ | ＊兼務者がいる場合に添付  ＊本指定申請にかかる事業所の勤務形態一覧表「兼務状況欄」に、兼務先／兼務する職務の内容・勤務時間等を記載することで省略可能 |  |
| ６介護支援専門員 | **介護支援専門員の氏名及びその登録番号**  **（介護支援専門員一覧**  **標準様式７）** | □ | ＊介護支援専門員業務を行っている者のみ記載  ＊登録番号欄には、平成18年４月の法改正に伴い付された登録番号を記載 |  |
| ７建物の構造概要及び平面図 | **平面図**  **（標準様式３）** | □ | 建物全体の平面図及び当該事業に関する平面図  ＊設備基準上の名称を付記したうえで、各室の呼称、面積要件のある設備は面積を明示したもの  ＊Ａ４版又はＡ３版のもの  ＊専有部分と他事業との共有部分を色分けし、共有部分については、どの事業との共有であるか明記 |  |
| ８施設及び構造設備の概要 | **設備・備品等一覧表**  **（標準様式４）** | □ | ＊次の設備について、内法面積を記載  ＊介護老人保健施設の療養室・機能訓練室・食堂、通所リハビリテーションを行うためのスペースについては、実測値及び面積計算式を記入  ＊各室の名称を平面図と一致させること  ＊通所リハビリテーションを実施する場合は、通所リハビリテーションの設備についても記載  ＊訪問リハビリテーション(みなし)を実施する場合は、訪問リハビリテーションの設備についても記載 |  |
| **【設備に関する基準（介護老人保健施設）】**  ①療養室［定員４人以下］［１人当たり８㎡以上］  ②診察室  ③機能訓練室［入所定員×１㎡以上］  ④談話室  ⑤食堂［入所定員×２㎡以上］  ⑥浴室  ⑦レクリエーション・ルーム  ⑧洗面所  ⑨便所  ⑩サービス・ステーション  ⑪調理室  ⑫洗濯室又は洗濯場  ⑬汚物処理室  ⑭事務室その他の運営上必要な設備  ⑮廊下幅［片廊下1.8ｍ以上、中廊下2.7ｍ以上］  ⑯消火設備その他の非常災害に際して必要な設備 |
| **【必要な設備（通所リハビリテーション）】**  ①通所リハビリテーションを行うためのスペース  ［利用定員×３㎡以上（内法）］  ②浴室（入浴介助加算を算定する場合）  ③リハビリテーションを行うために必要な専用の機械及び器具  ④消火設備その他の非常災害に際して必要な設備  ⑤その他の設備 |
| **【必要な設備（訪問リハビリテーション(みなし)）】**  ①事務室  ②利用申込の受付、相談等に対応するスペース |
| ９併設する施設の概要 | **併設する施設の概要**  **（参考様式２）** | □ | ＊併設する施設（病院、診療所、居宅サービス事業所、障害者施設等）がある場合に添付 |  |
| 10共用部分における利用計画 | **施設を共用する場合の利用計画（参考様式３）** | □ | ＊他事業との共用部分がある場合に添付 |  |
| 11運営規程 | **運営規程**  **（介護老人保健施設）** | □ | ＊現在の事業所状況と相違がないか確認し、相違がある場合は運営規程を改定し、改定後のものを添付  （改定時は、併せて変更届の添付が必要）  ＊次の内容について、具体的かつわかりやすく記載 |  |
| **【介護老人保健施設】**  ①施設の目的及び運営の方針  ②従業者の職種、員数及び職務の内容  ③入所定員  ④入所者に対する介護保健施設サービスの内容及び利用料その他の費用の額  ＊利用料その他の費用の額については、料金表にする等、具体的に記載  ＊法定代理受領でない場合の利用料や「その他の費用の額」として徴収が認められている額等も記載  ⑤施設の利用に当たっての留意事項  ⑥非常災害対策  ⑦虐待の防止のための措置に関する事項  ⑧その他施設の運営に関する重要事項  ＊身体拘束の際の手続、研修、秘密保持等 |
| **運営規程**  **（短期入所療養介護）** | □ | **【短期入所療養介護】**  ①事業の目的及び運営の方針  ②従業者の職種、員数及び職務の内容  ③指定（介護予防）短期入所療養介護の内容及び利用料その他の費用の額  ＊利用料その他の費用の額については、料金表にする等、具体的に記載  ＊法定代理受領でない場合の利用料や「その他の費用の額」として徴収が認められている額等も記載  ④通常の送迎の実施地域  ＊客観的に特定できるように記載  ⑤施設利用に当たっての留意事項  ⑥非常災害対策  ⑦虐待の防止のための措置に関する事項  ⑧その他運営に関する重要事項  ＊身体拘束の際の手続、研修、秘密保持等 |
| **運営規程**  **（通所リハビリテーション）** | □ | **【通所リハビリテーション】**  ①事業の目的及び運営の方針  ②従業者の職種、員数及び職務の内容  ③営業日及び営業時間  （事業所の開いている日・時間）  ＊年間の休日などを明確に記載  ＊サービス提供日・時間が異なる場合は、別に具体的に記載  ＊延長サービスを行う場合は、延長サービスを行う時間を明記  ④指定（介護予防）通所リハビリテーションの利用定員  ⑤指定（介護予防）通所リハビリテーションの内容及び利用料その他の費用の額  ＊利用料その他の費用の額については、料金表にする等、具体的に記載  ＊法定代理受領でない場合の利用料や「その他の費用の額」として徴収が認められている額等も記載  ⑥通常の事業の実施地域  ＊客観的に特定できるように記載  ⑦サービス利用に当たっての留意事項  ⑧非常災害対策  ⑨虐待の防止のための措置に関する事項  ⑩その他運営に関する重要事項  ＊研修、秘密保持等 |
| **運営規程**  **（訪問リハビリテーション）** | □ | **【訪問リハビリテーション(みなし)】**  ①事業の目的及び運営の方針  ②従業者の職種、員数及び職務の内容  ③営業日及び営業時間  （事業所の開いている日・時間）  ＊年間の休日などを明確に記載  ＊サービス提供日・時間が異なる場合は、別に具体的に記載  ④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  ＊利用料その他の費用の額については、料金表にする等、具体的に記載  ＊法定代理受領でない場合の利用料や「その他の費用の額」として徴収が認められている額等も記載  ⑤通常の事業の実施地域  ＊客観的に特定できるように記載  ⑥虐待の防止のための措置に関する事項  ⑦その他運営に関する重要事項  ＊研修、秘密保持等 |
| 12入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | **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）** | □ | ＊次の事項について、具体的かつわかりやすく記載  ①施設として、入所者等からの相談・苦情等に対応する常設の窓口（連絡先・受付時間）・担当者の設置  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 |  |
| 13協力医療機関との契約内容 | **協力医療機関との契約書又は協定書の写** | □ | 入所者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に連絡する協力医療機関（協力歯科医療機関を含む）と、あらかじめ取り交わしたもの |  |
| 14誓約書 | **誓約書（標準様式６）** | □ | 介護保険法の欠格事由に該当しない旨の誓約書  ＊短期入所療養介護、通所リハビリテーション又は訪問リハビリテーション(みなし)を実施する場合は、居宅サービス・介護予防サービス分の誓約書も添付 |  |
| 15介護報酬体制等に関する届出 | **介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙２）** | □ | ＊変更がない場合でも必ず添付 |  |
| **介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１）** | □ | ＊変更がない場合でも必ず添付  ＊短期入所療養介護、通所リハビリテーション又は訪問リハビリテーション(みなし)を実施する場合は、各サービスの一覧表を添付 |  |
| **規模別報酬区分一覧表**  **（通所リハビリテーション用）** | □ | ＊変更がない場合でも必ず添付  ＊通所リハビリテーションを実施する場合に添付 |  |
| **該当体制等に係る別紙、添付書類** | □ | ＊更新と同時に変更がある項目にかかる別紙、添付書類のみ |  |
| 16提出書類の確認 | **提出確認票** | □ | 本票  ＊電子申請システムから申請する際は提出不要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **確　認　事　項　（適合している場合は、右確認欄に✔を入れてください）** | **申請者**  **確認欄** |
| 賠償責任保険に継続加入しており、対人対物その他業務にかかる事故が発生した際は保険での対応が可能である。 | □ |

【留意事項】

●　申請書は２部作成し、１部を提出してください。もう１部は、控えとして保管してください。

●　複数事業の更新申請をする場合であっても、事業ごとに申請書及び添付書類を作成してください。

ただし、履歴事項全部証明書については、原本は１部でかまいません。その場合、原本を添付しない事業の申請書

には、写しを添付してください。

●　書類は、特段の定めがない限り、原則として日本工業規格Ａ４型とします。

●　受付後、市から書類の補正や追加提出をお願いする場合や、現地確認を実施する場合があります。

【提出方法】

●　申請書及び添付書類に漏れが無いことを確認のうえ、データを電子申請システム又はメールにより送付するか、書面を郵送又は持参により提出してください。

●　郵送の場合は封筒表面に「更新申請書在中」と朱書きのうえ、簡易書留等の確実な方法で送付してください。