

介護老人保健施設の開設許可申請について

(1) 介護保険法に基づく介護老人保健施設開設許可申請を行う場合、別紙「介護老人保健施設開設許可申請書類一覧」及び「管理者承認申請」に記載の書類を提出してください。

(2) 開設許可を受けるまで利用者を受け入れることはできません。開設までのタイムスケジュールを勘案の上、事前相談を含め余裕をもって申請してください。

例：4月1日開所の場合

開所の3月前：大阪市福祉局高齢者施策部高齢施設課に事前相談

2月15日：建物検査・消防検査

3月1日：検査済証入手（主な備品の納入）

3月5日：竣工・認可検査

3月10日：指定申請（開設日の20日前までに申請が必要）

4月1日：施設指定（入所者受入れ開始）

(3) 各項目の書類の前には白紙を入れて、そこに必ずインデックスを付けてください。

(4) 差し替えがしやすいようなファイルを使ってください。

(5) ファイルの表と背には「介護老人保健施設〇〇荘 開設許可申請書」と表題を記入してください。

(6) 申請書は2部作成し、1部は申請者（法人等）側の控えにしてください。

(7) 書類はすべてA4サイズにしてください（平面図等は除く）。

(8) すべての書類が完備するまで申請の受理はできません。

提出していただいた書類に不備があれば差し替える必要があります、正式な受理となりません。

従いまして、できるだけ早期に書類を整えて高齢施設課までに事前相談にお越しくください。

（遅くとも開所の2か月前（4月1日開所の場合は1月末日））

(9) 平成24年3月に大阪市介護保険条例が一部改正され、介護老人保健施設の開設許可について、平成24年4月1日より、手数料として63,000円をご負担いただくこととなりましたので、ご理解いただきますようよろしくお願いいたします。

〔介護老人保健施設指定申請書類一覧〕

書類番号	必要書類	
1	(1) 介護老人福祉施設指定申請書 (2) 役員名簿（※法人の役員が5名を超える場合に限る） (3) 介護老人保健施設の開設許可に係る記載事項その1（付表15） (4) 介護老人保健施設の開設許可に係る記載事項その2（付表15） (5) 短期入所療養介護事業者の指定に係る記載事項（付表9） (6) 通所リハビリテーション事業者の指定に係る記載事項（付表7） (7) 通所リハビリテーション事業者の指定に係る記載事項（付表7別紙） (8) 当該施設に勤務する介護支援専門員一覧	
2	(1) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (2) 栄養マネジメントに係る届出書（別紙11） (3) 給食委託契約書等（※委託の場合に限る） (4) 認知症専門ケア加算について（参考様式） (5) 通所リハビリテーション算定区分確認表 (6) 運動器機能向上体制・栄養マネジメント体制・口腔機能向上体制届出書 (7) 処遇改善加算届出書	各種加算については、当該施設において算定を行うもののみとする。
3	(1) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (2) 職員の配置状況表 (3) 組織体制図 (4) 人員基準確認表（従来型又はユニット型）※該当する方のみ提出してください。	
4	(1) 施設位置図	
5	(1) 法人許可証	
6	(1) 申請者の定款・寄附行為等	
7	(1) 法人登記簿謄本等	
8	(1) 介護保険法第94条3項各号に該当しないことを誓約する書面	
9	(1) 財産目録等	
10	(1) 建物検査済証の写し (2) 昇降機検査済証の写し	
11	(1) 消防設備検査済証の写し	
12	(1) 土地登記簿謄本 (2) 建物登記簿謄本	
13	(1) 地籍図	
14	(1) 建物平面図 (2) 建物立面図	
15	(1) 事業所の部屋別面積一覧表 (2) 事業所の設備等に係る項目一覧表	
16	(1) 併設施設の概要 (2) 施設を共用する場合の利用計画	
17	(1) 業務予定表（入所・通所）	
18	(1) 事業所の設備等に係る項目一覧表	

〔介護老人保健施設指定申請書類一覧〕

書類番号	必要書類
19	(1) 就業規則 (2) 給与規程 (3) 旅費規程 (4) 経理規程
20	(1) 運営規程 ①介護老人保健施設 ※②及び③、④及び⑤については、 (2) 重要事項説明書 ②短期入所療養介護 内容を明確に切り分けていれば、 (3) 契約書 ③介護予防短期入所療養介護 一本化して差し支えない。 ④通所リハビリテーション ⑤介護予防通所リハビリテーション
21	(1) 食費・居住費の設定に係る計算書（積算根拠がわかるもの） (2) 食費・居住費の設定に係るチェックシート
22	(1) 利用者からの苦情を処理するための措置の概要
23	(1) 協力医療機関との契約書又は覚書の写し (2) 協力歯科との契約書又は覚書の写し (3) 当該医療機関等の診療科目や施設との位置関係がわかるもの（パンフレット等）
24	(1) 主な職員の経歴書 (2) 免許証等資格を証する書類の写し
25	(1) 施設パンフレット

〔管理者承認申請〕

書類番号	必要書類
1	(1) 介護老人保健施設管理者承認申請書（様式第7号）
2	(1) 管理者になろうとする者の履歴書等（原本照合要）
3	(1) 医師免許証の写し（原本照合要）
4	(1) 管理者承認承諾書（管理者の署名は自署とすること）
5	(1) 管理者になろうとする者の住民票
6	(1) 介護保険法第94条第3項各号に該当しないことを誓約する書面

介護老人保健施設指定申請にかかる必要書類作成上の注意事項

1. 指定申請書（様式第1号）及び指定に係る記載事項

- ①申請者は法人であり、申請者の住所は法人の住所であること。
- ②施設の所在地は正式な住居表示であること。
 - ◆事業所の名称は、定款（登記簿）上の名称にあわせ、短期・通所も同名称となります。
- ③指定申請書に係る諸書類に記載されている留意事項を参照の上、必要事項を記載すること。
 - ◆特段の申し出により、みなし居宅サービスを不要とする場合には、「指定を不要とする旨の申出書（様式第2号）」を提出してください。
- ④付表15については、次の点に留意してください。
 - ◆人員は、職員配置が決定してから記入してください。
 - ◆従業者の職種・員数欄の「常勤（人）、非常勤（人）」は頭数で記載してください。
 - ◆設備基準上の数値記載項目等欄の「食堂の面積」について、ユニット型施設の場合、共同生活室を含めた面積を記載してください。
 - ◆通所リハビリテーションの状況欄の「送迎を除くサービス提供時間」については、送迎時間は含まず、施設でのサービス実施時間を記入してください。従って、6時間以上8時間未満の介護報酬を算定する場合は、6時間半から7時間をめやすとしたサービスを提供してください。
 - ◆「専用の部屋等の面積」は通所リハビリテーションの食堂と通所の機能訓練室を合算した面積を記入してください。

2. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出

- ①届出するサービスの全ての項目において、該当する番号に○を付すこと。
- ②各種加算については、別途書類が必要な場合があるので、その加算に対応した書類を添付すること。
- ③調理を委託する場合、委託契約書に必要事項を記載すること。
 - (1)委託する業務内容（どこまでが委託業者の業務であるか）※下記の項目については施設自らが行うこと
 - ①栄養管理 ②調理管理 ③材料管理 ④施設等管理 ⑤業務管理 ⑥衛生管理 ⑦労働衛生管理
 - (2)施設入所者数に対する必要職員数の配置
 - (3)検便の実施責任と費用負担（少なくとも年1回以上の実施）
 - (4)業務遂行できない場合の代行補償先
 - (5)給食会議の開催

3. 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表、職員の配置状況表

- ①全ての職員についてサービス種別ごとに記載してください。
 - 通所リハビリテーション事業と兼務する場合は、勤務割合等を明確に切り分けて記載してください。
 - 通所リハビリテーション事業以外の兼務する場合は、兼務先欄に記載してください。
- ②2つの職種を兼務する場合には、職種別に記載してください。
- ③夜勤体制は、療養階＋1名（内看護師1名）が本市の指導基準です。
- ④ユニット型の夜勤体制は、2ユニットごとに介護職員又は看護職員1名とすること。なお、③本市の指導基準（療養階＋1名（内看護師1名））と比較して少ない場合、本市の指導基準とすること。

⑤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。)

- ・ 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すること。

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。

⑥通所リハビリテーション事業には、介護職員だけでなく看護職員を配置することが望ましい。

なお、土日祝日も実施する場合は土日祝日も配置すること。

4. 施設位置図

- ①最寄り駅もしくは幹線道路と施設の位置関係がわかるもので、鮮明な地図であること。
- ②最寄り駅及び施設にはマーカーで印を付けること。
広域なもの、施設の接道関係が分かる詳細なものの2種類作成すること。

5. 法人認可書

- ①法人による原本照合が必要です。

6. 法人定款

- ①定款変更がある場合は新旧2種の定款が必要です。
定款変更が行われていない場合は、認可ができないので、定款変更の手続きを速やかに行うこと。
◆医療法人は大阪府医療対策課、社会福祉法人は本市法人管理グループ、全国法人は近畿厚生局など関係機関との調整に相当な時間を要する場合がありますので十分に留意すること。
- ②法人事務所の住所は法人登記簿謄本の主たる事務所となっていること。
- ③原本照合が必要です。

7. 法人登記簿謄本

- ①発行から3カ月以内の履歴事項全部証明書の原本を提出すること。

8. 誓約書

- ①理事長、法人役員及び管理者が、介護保険法第94条第3項各号に掲げる事項に該当する場合、事業所の指定ができません。
- ②署名欄には法人情報を記載してください。

9. 財産目録

- ①法人による原本照合が必要です。

10. 建物検査済証

- ①法人による原本照合が必要です。
- ②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。
- ③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。
もし、差がある場合はその理由書を提出すること。

11. 消防用設備等検査済証

- ①法人による原本照合が必要です。
- ②10の②及び③と同様

12. 土地登記簿謄本

- ①法人による原本照合が必要です。
- ②登記の日付は認可申請書の日付より以前であること。

13. 地籍図

- ①鮮明なものであること。
- ②該当する地番にはマーカーを記すこと。

14. 建物平面図、立面図

- ①鮮明なものであること。
- ②A3サイズの場合は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。
- ③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。
- ④併施設がある場合は、当該施設も入った図面を添付してください。

15. 事業所の部屋別面積一覧表、事業所の設備等に係る項目一覧表

- ①各階ごと・種類別の数及び面積がわかること。
- ②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。
- ③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。
- ④各部屋等に備え付ける備品類と消防設備を記載してください。

16. 併施設の概要、施設を共用する場合の利用計画

- ①病院・診療所、特別養護老人ホーム、グループホーム等併施設がある場合に提出してください。
- ②1つの部屋を2以上の用途、若しくは併施設と共用で使用する場合に提出してください。

17. 業務予定表

- ①入所と通所を分けて作成してください。
機能訓練、入浴、レクリエーション等の時間帯の重複に注意してください。
- ②療養担当職員と協議し作成してください。

18. 事業所の設備等に係る項目一覧表

- ①各部屋等に備え付ける備品類と消防設備を記入してください。

19. 就業規則等

(1) 就業規則

- ①労働基準監督署へ届出済のもの（受付印のあるもの）を提出すること。
※労基署への届出付が開設後になる場合は、提出案を一旦提出し、後日差し替えること。
- ②次に掲げる事項を定めること。
 - (1)試用期間は3～6カ月以内とする
 - (2)1週当たりの労働時間は40時間以内とする
 - (3)服務規定における機密保持に「退職後についても機密を漏らさない」ことを盛り込む
 - (4)育児休業及び育児短時間勤務に関する規則を定めること
 - (5)介護休業及び介護短時間勤務に関する規則を定めること
 - (6)施行日が法人認可日以降となっていること
 - (7)労働基準法第24条及び同36条並びに同41条の届出を行うこと

(2) 給与規程 (3) 旅費規程 (4) 経理規程

- ①給与、手当等は規程により定めること。（理事長がその都度決めるというのはいけない。）
- ②施行日は認可日以降とすること。（法人の規程である場合は法人の認可日以降）

20. 運営規程等

(1) 運営規程

- ①「指定介護老人保健施設の人員、設備及び運営に関する基準の一部を改正する基準（平成11年厚生労働省令第40号）」第25条（運営規程）に定める内容を含んでいること。
◆ユニット型の場合、基本方針や運営に係る部分が異なるので、規定内容を確認すること。
- ②施行日は指定日以降とすること。
- ③併設の指定短期入所療養介護及び指定介護予防短期入所療養介護、指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーションについても、別に定めること。

(2) 重要事項説明書

- ①運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力病院等、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事項を記載すること。
- ②苦情の窓口には少なくとも次の4つを記載すること。
 - ・当該施設の窓口
 - ・市区町村担当部署（保険者の窓口）
 - ・大阪府国民健康保険団体連合会
 - ・大阪市福祉局高齢者施策部介護保険課（指導グループ）

名称、電話・FAX番号、住所等の
必要事項を記載すること。

(3) 契約書

- ①各サービスにおける契約書を作成すること。

21. 居住費・食費の設定に係る計算書及びチェックシート

- ①積算根拠を明確にすること。

22. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

①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。

23. 協力病院及び協力歯科医療機関との契約書又は覚書

①契約書又は覚書には、法人による原本照合が必要です。

②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。

24. 職員名簿等

(1) 職員名簿

①職名・氏名・年齢・資格等を記載した名簿を作成すること。

②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。

③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。

(2) 要資格職員の資格証明書

①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。

②法人による原本証明が必要です。

③当該施設の職員分について提出すること。

④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要です。

⑤介護職員については、特段資格を要する必要がないので、資格証明書は不要です。

⑥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。

⑦職員名簿の順に綴ること。

25. 施設パンフレット

①印刷する前に必ず提出し確認をとること。

②過大な広告は禁止されているので、内容には十分注意すること。

介護老人保健施設指定申請にかかる必要書類作成上の注意事項

1 介護老人保健施設管理者承認申請書

2 管理者になろうとする者の履歴書等

①履歴書等に原本照合が必要です。

②医療法人の場合、法人理事に就任する（予定）時期を記入してください。

③常勤である必要があります。

④臨床研修を終了している必要があります。

3 医師免許証の写し

①裏面にも記載事項がある場合、両面コピーを行ってください。

②原本照合が必要です。

4 管理者承認承諾書

①法人宛ての承諾書にしてください。

②管理者の署名は自署としてください。

5 管理者になろうとする者の住民票

6 介護保険法第94条第3項各号に該当しないことを誓約する書面（誓約書）

①開設許可申請とは別に添付してください。