

## 書類作成上の留意事項等【訪問リハビリテーション】

| 番号 | 書類                              | 形態                     | 提出書類・作成上の留意事項                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 指定（許可）更新申請書                     | 様式第一号（一）・付表第一号（四）      | ○ 様式第一号（四）裏面、付表第一号（四）の備考及び記入例を参照してください。                                                                                                                                |
| 3  | 申請者の登記事項証明書又は条例等の写し             | 右記のとおり                 | ○ 医療法人、社会福祉法人等の場合<br>・ 登記事項証明書（原本）<br>○ 市町の場合<br>・ 条例の写し<br>※複数のサービスを同時に申請する場合は、登記事項証明書の原本は1つのサービス分の一部で足り、その他のサービス分については写しで構いません。（原本証明不要）                              |
| 4  | 病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院の開設許可証の写し | 写し                     | ○ 病院又は入所施設を有する診療所の場合<br>・ 医療法第27条に規定する構造設備についての知事の使用許可証の写し<br>○ その他の診療所の場合<br>・ 医療法第8条に規定する開設届出書の写し                                                                    |
| 5  | 付近の案内図又は地図                      | 任意様式                   | ○ 事業所の所在地が確認できるような案内図又は地図を提出してください。                                                                                                                                    |
| 6  | 事業所（建物）の平面図（各室の用途を明示したもの）       | 任意様式（参考様式6又は既存図面を基に作成） | ○ 参考様式6を使用する場合は、注を参照してください。<br>○ 任意様式を使用する場合は、A4又はA3（A3の場合は折り畳んで編纂する。）とし、用途及び面積を明示してください。<br>また、面積の算出根拠となった寸法も明示してください。<br>※ 賃貸借契約による事業所である場合、賃貸借契約書の写しを添付してください。      |
| 7  | 運営規程                            | 任意様式                   | ○ 最低限、以下の事項を盛り込んでください。<br>・ 事業の目的及び運営の方針<br>・ 従業者の職種、員数及び職務の内容<br>・ 営業日及び営業時間<br>・ 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<br>・ 通常の事業の実施地域<br>・ 虐待の防止のための措置に関する事項<br>・ その他運営に関する重要事項 |
| 8  | 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4                  | ○ 参考様式4の注及び記入例を参照してください。<br>○ 重要事項説明書等の記載内容と一致させてください。                                                                                                                 |

| 番号 | 書類区分                          | 形態        | 提出書類・作成上の留意事項                                                                                                                   |
|----|-------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 誓約書                           | 別紙2       | ○ 別紙2のエクセルファイルの「誓約書」のシートで「別紙①：居宅サービス事業所向け」に○をして、「誓約書」と「別紙①」を提出してください。                                                           |
| 10 | 資格を証明する書類の写し                  | 写し        | ○ 国家資格証等の資格を証明する書類の写しを提出してください。（原本証明不要）<br>○ 添付書類番号9の「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に従業員氏名を記載した順番と同様に写しを綴ってください。（原則全ての従業員の資格の写しを添付してください。） |
| 11 | 事業所の外観及び指定基準の要件となっている設備等の写真   |           | ○ 外観の写真には事業所のサイン（看板等）を含めてください。<br>○ A4用紙に貼り付けたもの等を提出してください。<br>○ 申請時に提出できない場合は、整い次第速やかに提出してください。                                |
| 12 | 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表            | 別紙1-1、1-3 | ○ 別紙1-1、1-3の記入上の注意を参照してください。                                                                                                    |
| 13 | 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の添付書類       |           | ○ 別紙1-1、1-3の下部に記載の「添付書類」の部分を参照し、必要な添付書類を添付してください。<br>○ 介護職員処遇改善加算を算定する場合の届出書類等については、別ファイル『介護職員等処遇改善加算について』を参照してください。            |
| 14 | 事業所所在地以外の場合で事業の一部を実施する場合の記載事項 | 参考様式8-1   | ○ 参考様式8-1の注及び記入例を参照してください。<br>○ 申請する事業所と当該事業所が一体的に運用されることがわかる書類（事業所全体の組織図、連絡体制等）を作成し提出してください。                                   |