



許可(みなし指定)・許可更新の手引き



◆介護老人保健施設

(※介護老人保健施設の許可に係る「みなし指定」の)

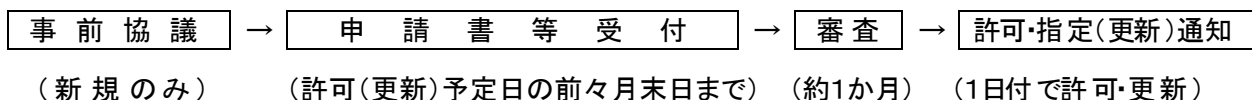
◆短期入所療養介護

◆介護予防短期入所療養介護

1 許可・指定(又は許可・指定更新)について

「介護老人保健施設」の許可及び「(介護予防)短期入所療養介護」のみなし指定を受けようとする場合又は許可(みなし指定)日(前回の許可(みなし指定)更新日)から6年ごとの許可(みなし指定)更新を受けようとする場合は、下記の「8提出書類」に記載する申請書等を岡山市事業者指導課へ提出する必要があります。

【事務の流れ】



※施設・事業所の許可・指定(許可・指定更新)は、毎月1回、1日付けで行います。

2 事前協議について(新規申請の場合のみ)

【事前協議について】

- ① 持参資料:施設の計画平面図
- ② 協議時期:計画平面図の作成後、図面の変更が容易な時期。(建築確認申請より前)
- ③ 相談者:必ず事業者(管理者等の責任をもって回答ができる者)が来庁してください。
※設計コンサルタントや建築事業者のみでの相談は不可
- ④ 予約:電話で市担当者の都合を確認してください。

【問い合わせ先】

〒700-0913
 岡山市北区大供3-1-18 KSB 会館4階
 岡山市 保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 施設係
 TEL:086-212-1014 FAX:086-221-3010
 メールアドレス:ji-shidou@city.okayama.lg.jp

【開庁時間】

月曜日から金曜日の8時30分から17時15分まで
 ※祝日・休日・12月29日から1月3日を除く

3 みなし指定について

介護老人保健施設について、許可があったときは、その許可の時に、当該介護老人保健施設の開設者について、当該介護老人保健施設により行われる居宅サービス(短期入所療養介護、通所リハビリテーション及び訪問リハビリテーションに限る。(介護予防含む。))に係る指定があったものとみなされます。

みなし指定で新たにサービスを行う場合についても、事前協議が必要です。

また、みなし指定を不要とする場合には、その旨の申出書(別紙様式第一号(四))が必要です。

4 提出期限・提出方法について

【提出期限】

許可予定日(許可更新予定日)の前々月の末日

※ただし、末日が閉庁日の場合は、翌開庁日が提出期限

(例)4月1日から許可(許可更新)を受ける場合は、2月末日が提出期限。

【提出方法】

令和6年12月以降の提出は、原則として「電子申請届出システム」の利用をお願いします。「電子申請届出システム」での提出が困難な場合はご相談ください。

申請書類等に不備等があった場合、申請の際「電子申請・届出システム」に登録したメールアドレス宛にお知らせが届くので、申請(届出)情報が「受付済」になるまでは定期的にメールのチェックをお願いします。

・電子申請届出システム(厚生労働省)へログイン(外部サイト)

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

・電子申請・届出システムを利用するには、Gビズ ID が必要です。ID を持っていない法人は、アカウントの申請手続きをお願いします。

Gビズ ID を作成する(デジタル庁)へログイン(外部サイト)

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true

・法人情報に変更があった場合の変更届には申請者の登記事項証明書(原本)の提出が必要です。「電子申請届出システム」では登記事項証明書(原本)の提出ができないため、登記事項証明書(原本)のみ郵送で提出するか、登記情報提供サービス(法務省)を利用してください。

※登記情報提供サービスとは、登記所が保有する登記情報を、インターネットを使用してオンラインで確認できる有料サービスです。

登記情報提供サービス(法務省)(外部サイト)

<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>

・電子申請・届出システムの操作方法につきましては、下記のリンクから操作マニュアルを参照してください。

電子申請・届出システム(ヘルプ)(外部サイト)

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true

・岡山市「電子申請届出システム」の運用開始のお知らせページ

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000066577.html>

5 留意事項

許可申請書類の提出後、人員が確保できないことが明らかになった場合や、人員に変更が生じた場合などは、ただちに当課に連絡してください。連絡なく許可を受けることは、虚偽の申請に該当し、場合によっては許可取消になることがありますのでご注意ください。

6 その他の主な手続き

①生活保護法上の指定

平成26年7月1日以降は、生活保護法第54条の2第2項の規定により、介護保険法の規定による指定がなされた場合には、生活保護法の指定介護機関として指定を受けたものとみなされます。

生活保護法の指定介護機関としての指定が不要な場合には、別途、申出書を下記の担当課へご提出ください。

◇岡山市保健福祉局 障害・生活福祉部 生活保護・自立支援課 医療扶助適正化係
電話：(086)803-1244

②業務管理体制に関する届出

事業者として初めて介護サービス事業所等の指定を受けた場合は、「業務管理体制に関する届出」が必要です。

7 提出書類

(1)許可(更新)申請に必要な書類

「介護老人保健施設」の許可(更新)申請を行うためには、下記の書類が必要となります。

※申請に当たっては、下記一覧表の番号順に並べてご提出ください。

【重要】※申請者の控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管してください。

【許可(更新)申請書類一覧表】 ○(必須) ×(不要) △(該当時必要)

	必要書類	新規	更新	備考
①	許可(更新)申請に係る提出書類チェックシート	○	○	
②	指定(許可)申請書	入力 ○	×	別紙様式第一号(一)
③	指定(許可)更新申請書	×	入力 ○	別紙様式第一号(二)
④	介護老人保健施設の許可等に係る記載事項	入力 ○	入力 ○	付表第一号(十六)
⑤	(介護予防)短期入所療養介護の指定等に係る記載事項	入力 ○	入力 ○	付表第一号(十一)
⑥	法人の登記事項証明書又は条例等	○	○	原本
⑦	審査手数料の領収書の写し	○	×	写し
⑧	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	岡山市様式 又は国標準様式1

9	資格証等の写し	○	○	写し
10	雇用契約書等の写し	○	○	写し
11	介護支援専門員一覧表	○	○	国標準様式7
12	施設(事業所)の位置図	○	×	
13	施設(事業所)の平面図	○	×	
14	施設(事業所)の写真	○	×	
15	併設する施設の概要	△	×	パンフレット等
16	施設を共用する場合の利用計画	△	×	
17	運営規程	○	×	
18	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	○	○	国標準様式4
19	建物登記事項証明書(又は賃貸借契約書の写し)	○	○	原本又は写し
20	損害賠償への対応が可能であることが分かる書類	○	○	写し
21	協力病院・医療機関との契約書等の写し	○	×	写し
22	誓約書	○	○	国標準様式6
23	建築物関連法令協議記録報告書	○	×	岡山市様式
24	体制等届出書一式	○	×	別紙2・別紙1
25	指定を不要とする旨の申出書	△	×	別紙様式第一号(四)

※上記の書類のほかに、必要に応じて追加資料を求める場合があります。

※(介護予防)通所リハビリテーションのみなし指定を必要とする場合の申請書類については、別途「介護保険事業者指定(更新)申請の手引き(介護予防)通所リハビリテーション」を参照してください。なお、この場合において、介護老人保健施設の許可(更新)申請書類と重複する書類についても全て提出をしてください。

(2) 申請書類の記載上の留意事項

以下の事項にご留意の上、各様式等に必要事項を記載してください。

1 許可(更新)申請に係る提出書類チェックシート

※今回提出する書類の該当箇所に「○」を付すこと。

2 【入力】指定(許可)申請書(別紙様式第一号(一)) ※新規申請時のみ

※電子申請システムを利用する場合、申請書の内容については、システム上直接入力するので、様式(電子ファイル)の作成・添付は不要です。

記載項目		記載上の留意事項
申請者	●法人等の種類	・「株式会社、社会福祉法人、医療法人」等の区別を記載すること。
	●代表者の職名・氏名・生年月日 ●代表者の住所	・【法人代表者の職名(「代表取締役」、「理事長」、「代表社員」等)】【氏名】、【生年月日】、【代表者の住所(自宅の住所)】を記載すること。
	指定(許可)申請対象事業等	・今回指定申請する事業の該当する欄に「○」を記載すること。
指定(許可)を受けようとする事業所・施設の種類の	●既に指定(許可)を受けている事業等	・同一所在地において、既に指定(許可)を受けている事業等の欄に「○」を記入すること。 ・指定があったとみなされる事業に該当する欄に「みなし」と記入すること。
	●指定(許可)申請をする事業等の開始予定年月日	・同一所在地において、今回申請する事業及び同時に指定申請する事業の事業開始予定年月日を記載すること。 ※原則、申請書類を提出する日の属する月の翌々月の1日となる。
●介護保険事業所番号		・記載不要。
●医療機関コード等		・現に医療機関コード等が付番されている場合に記載すること。

3 【入力】指定(許可)更新申請書(別紙様式第一号(二)) ※更新申請時のみ

※電子申請システムを利用する場合、申請書の内容については、システム上直接入力するので、様式(電子ファイル)の作成・添付は不要です。

記載項目		記載上の留意事項
申請者	●代表者の職名・氏名・生年月日	・【法人代表者の職名「代表取締役」、「理事長」、「代表社員」等】、【氏名】、【生年月日】、【代表者の住所(自宅住所)】を記載すること。
事業所	●事業等の種類	・「介護老人保健施設」と記入すること。
	●指定有効期間満了日	・今回更新申請する事業所の、現に指定を受けている有効期間満了日を記入すること。
	●名称・フリガナ	・今回更新申請する事業所名を正確に記載すること。 ・「介護老人保健施設 おかやま」、「介護老人保健施設・おかやま」など、スペースの有無、「・」等に注意すること。

4 【入力】付表第一号(十六)(介護老人保健施設の許可等に係る記載事項)

※電子申請システムを利用する場合、付表の内容については、システム上直接入力するので、様式(電子ファイル)の作成・添付は不要です。

記載項目		記載上の留意事項
施設	●名称 ●所在地	・許可を受けようとする施設の名称及び所在地を記載。 ・「介護老人保健施設 おかやま」、「介護老人保健施設・おかやま」など、スペースの有無、「・」等に注意すること。 ※本欄に記載された名称を正式な名称として使用します。
管理者	●氏名・住所・生年月日 ●他の事業所、施設等の職務との兼務(兼務の場合記入)	・管理者の氏名、生年月日、住所、郵便番号を記載する。 ・ 他の事業所(施設)の職務を兼務する場合は 、その「事業所等の名称」、「兼務する職種及び勤務時間」を記載する。 ※「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の管理者の【勤務時間】及び【兼務の状況】と一致しているか確認すること。
●短期入所療養介護・通所リハビリテーション・訪問リハビリテーションの実施の有無		・「有」又は「無」のいずれか一方に「○」を付すこと。
●施設を共用する事業所等の名称(共用する場合記入)		・介護老人保健施設と併設される病院、診療所又は指定介護老人福祉施設等の社会福祉施設等と施設を共用する場合、その名称を記入。 ※「施設を共用する場合の利用計画」の記載内容と一致しているか確認すること。
●協力医療機関		・協力医療機関(病院、診療所)、協力歯科医療機関を記載すること。 ※協力医療機関等の契約書と一致しているか確認すること。
●入所者の予定数		新規申請の場合 ・介護老人保健施設の入所者(短期入所療養介護の利用者を含む)の【推定数】を記入。 更新申請の場合 ・介護老人保健施設の入所者(短期入所療養介護の利用者を含む)の【前年度の平均値】を記入。
●従業者の職種・員数		【介護老人保健施設の従事人数】欄 ・職種ごとに【常勤・専従】、【常勤・兼務】、【非常勤・専従】、【非常勤・兼務】の欄に 実人数 を記入すること。 ※【兼務】は短期入所療養介護以外の職種と兼務する場合に記入。 【常勤換算後の人数(人)】欄 ・職種ごとに常勤換算後の人数を記入すること。 ※「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の【勤務形態】及び【常勤換算後の人数】と一致しているか確認すること。
●設備基準上の数値記載項目		・建物の内、「介護老人保健施設」として指定を受ける範囲に関する数値を記入。 ※「平面図」記載の面積及び廊下幅と一致しているか確認すること。
●通所リハビリテーションの状況		・通所リハビリテーションを実施する場合に記入。 ※詳細は「介護保険事業者指定申請の手引き(介護予防)通所リハビリテーション」を参照すること。

5 【入力】付表第一号(十一)(短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護事業者の指定等に係る記載事項)

※電子申請システムを利用する場合、付表の内容については、システム上直接入力するので、様式(電子ファイル)の作成・添付は不要です。

記載項目		記載上の留意事項
事業所	●名称・所在地	・事業所(介護老人保健施設)の名称及び所在地を記載。
●事業所種別		・①介護老人保健施設の欄に「○」を付すこと。
管理者	●氏名・住所・生年月日	・管理者の氏名、生年月日、住所、郵便番号を記載する。

※「病棟名」欄、「人員に関する基準の確認に必要な項目」欄及び「設備に関する基準の確認に必要な事項」欄は、記入不要。

添付書類	説明内容
6 法人の登記事項証明書又は条例等	<p>・【法人の登記事項証明書】の<u>原本</u>を添付。 ※<u>同一事業者が、同時に岡山市事業者指導課に複数の事業所等の指定(更新)申請を行う場合は</u>、1つの指定申請書に原本を添付していれば、他の指定申請書には、その写しの添付でも可とする。 その場合、当該写しに「原本は、〇〇の指定申請書に添付」等、原本の添付先を明記すること。</p> <p>申請者が「市町村」の場合</p> <p>・【当該施設及び事業所の設置条例を公布した公報等】の写しを添付。</p> <p>申請者が「指定管理者」の場合</p> <p>・短期入所療養介護事業において、利用料金制を採用の場合、【指定管理協定書】の写し(<u>原本証明が必要</u>)を添付。</p> <p>《原本証明の例》 この写しは原本と相違ないことを証明します。 年 月 日 (←証明日を記入する。)</p> <p>法人名 代表職・氏名 印 (↑法人の代表者印を押印)</p>
7 審査手数料の領収書の写し ※更新申請の場合は不要	<p>・許可申請の事前協議の後に岡山市が発行するので、指定金融機関で納付した上、許可申請書とともに、領収書の写しを添付すること。</p>

<p>8 従業者の勤務体制 及び勤務形態一覧表 (岡山市様式 又は国標準様式1)</p>	<p>・管理者及び従業者全員の、毎日の勤務すべき時間数(1月間分)を記載すること。 ○新規申請の場合は、事業開始(予定)月について記載。 ○更新申請の場合は、申請書の提出月について記載。</p> <p>※職種の分類は次のとおり。 管理者／医師／薬剤師／看護職員／介護職員／理学療法士／作業療法士／言語聴覚士／栄養士(管理栄養士)／支援相談員／介護支援専門員／調理員／事務員／その他の職種</p> <p>※上記従業者のうち、同一法人の他の職場でも勤務する者がいる場合は、当該職場における「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」も併せて提出すること。</p>
<p>9 資格証等の写し</p>	<p>・資格の必要な従業者についての資格証等の写しを添付。 管理者／医師／薬剤師／看護職員／理学療法士／作業療法士／言語聴覚士／栄養士(管理栄養士)／介護支援専門員 ※介護支援専門員については、登録証は不可。有効期間が確認できる「介護支援専門員証」を提出すること。 ※介護職員は添付不要(資格要件がないため) ※旧姓等の場合は、戸籍抄本等を添付すること</p> <p style="text-align: center;">ユニット型施設等の場合</p> <p>○【ユニットリーダー研修修了証】の写し ※介護老人保健施設及び短期入所療養介護の管理者及び従業者の内、2人以上(2ユニット以下のときは1人以上)のものが必要。</p>
<p>10 雇用契約書等の写し</p>	<p>・雇用契約書(本人直筆の署名又は捺印があるもの)又は雇用関係が確認できる書類(労働条件通知書・辞令・労働者派遣契約書等)のいずれかの写し ※ただし、「今回申請する施設等」に「当該職種で従事している」ことが確認できる内容のものを添付すること。</p> <p>※雇用契約書以外の場合には、その写しの裏面又は空白部分に、本人による署名が必要。 (住所、氏名、就業開始年月日)</p> <p style="text-align: center;">法人役員が、当該施設等の業務に従事する場合</p> <p>・当該業務に従事していることの申立書(施設等の名称・勤務時間・勤務内容等を明記したものを)を添付すること。</p>
<p>11 介護支援専門員一覧表(国標準様式7)</p>	<p>・施設で介護支援専門員の業務に従事する介護支援専門員を記載すること。 ・介護支援専門員番号は、33(岡山県以外で登録している場合は別の番号)で始まる8桁の登録番号を記載すること。</p>
<p>12 施設(事業所)の位置図 ※更新申請の場合は不要</p>	<p>・施設等の位置が分かる位置図(住宅地図の写し等)を添付。 ※施設等の所在地が特定できるよう色塗りするなどして明確にすること。</p>

<p>13 施設(事業所)の平面図</p> <p>※更新申請の場合は不要</p>	<p>・施設等の平面図(各室の用途・面積・寸法を明示したA4サイズ又はA3サイズのもの)を添付。</p> <p>《平面図の注意事項》</p> <p>(1)指定を受ける範囲を(色ペンで囲む等で)明確にすること。 また、専用又は共用部分を(色塗り等で)明確にすること。</p> <p>(2)基準上必要とされる施設(下記参照)の面積を記載すること。 ※各室の面積は、<u>内法面積を記載すること</u>。 ※療養室内にトイレがある場合は、療養室とトイレの面積別々に記載すること。</p> <p>(3)各廊下の幅は、片廊下・中廊下ごとに最狭部の幅(手すりを除いた内法)を記載すること。 ※「中廊下」とは、その両側に療養室、談話室、食堂、浴室、レクリエーション・ルーム、便所、エレベーター室等入所者の日常生活に直接使用する施設があるもの。</p> <p>基準上必要とされる施設</p> <p><u>従来型施設等の場合</u> 療養室／診察室／機能訓練室／談話室／食堂／浴室(脱衣室を含む)／レクリエーション・ルーム／洗面所／便所／サービス・ステーション／調理室／洗濯室又は洗濯場／汚物処理室</p> <p><u>ユニット型施設等の場合</u> ユニット(療養室、共同生活室、洗面所、便所)／診察室／機能訓練室／浴室(脱衣室を含む)／サービス・ステーション／調理室／洗濯室又は洗濯場／汚物処理室</p>
<p>14 施設(事業所)の写真</p> <p>※更新申請の場合は不要</p>	<p>・【各施設等の写真】(A4サイズ用の紙に貼付又は印刷)及び【撮影方向を示した平面図】(上記の平面図とは別に作成)を添付。</p> <p>・写真は原則2方向以上から撮影したものとし、各写真に施設の名称及び番号を記入し、【撮影方向を示した平面図】にも対応した番号を記入すること。</p> <p>《写真の撮影箇所について》</p> <p>・「基準上必要とされる施設」はもとより、「施設・事業所の外観」、「玄関」、「交流スペース」、「廊下」、「非常階段」等の利用に係る施設は全て写真を添付すること。</p> <p>【重要】</p> <p>・用途に従い、適切に使用できる状態であることが明確に分かるものであること。<u>(工事中や設備・備品が揃っていない状態のものは不可)</u></p> <p>《写真の注意事項について》</p> <p>ユニット型施設等の場合</p> <p>●各ユニットごとに全ての施設の写真を添付すること。 ※ただし、ユニット内の療養室及び共用トイレについては、同じ構造のものは各ユニット1箇所可とする。</p>

	<p style="text-align: center;">従来型施設等の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ●同じ構造の療養室・トイレの写真は、各階1箇所で可とする。 ●食堂、機能訓練室、浴室等が複数ある場合は、全ての写真を添付すること。 <p style="text-align: center;">共通事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【療養室】の写真は、扉、洗面設備、トイレ、ベッド、 ナースコールの設置状況が分かるものとする。 ●【浴室】の写真は、脱衣室、各浴槽、(ブザー)の設置状況が分かるものとする。 ●【食堂】【機能訓練室】【共同生活室】の写真は、机・椅子・リハビリ器械・器具等の備品の設置状況が分かるものとする。 ●【廊下】の写真は、手すりの設置状況が分かるものとする。 ●【非常災害設備(消防法規により設置が義務付けられている設備等)】及び【常夜灯】の設置状況が確認できる写真を添付すること。
<p>15 併設する施設の概要 ※<u>該当時のみ提出</u></p>	<p>・併設する施設等がある場合、その概要が具体的に分かる書面又はパンフレット等</p>
<p>16 施設を共用する場合 の利用計画 ※<u>該当時のみ提出</u></p>	<p>・【介護老人保健施設】と【併設施設(事業所)】の間で施設(部屋)を共用する場合は、共用する施設(部屋)の利用計画について記載すること。(様式自由)</p> <p>≪記載内容≫ 「共用する施設(部屋)の名称」、「共用先の施設(事業所)の名称」、「利用対象者」、「利用者数」、「利用内容」、「利用日時・時間」等</p>

17 運営規程 ※更新申請の場合は不要

・次の内容を網羅し、具体的で分かりやすいものとする。

介護老人保健施設(従来型)	介護老人保健施設(ユニット型)
<p>≪運営規程記載項目≫</p> <ul style="list-style-type: none"> 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老人保健施設サービスの内容及び利用料その他の費用の額 ⑤ 施設の利用に当たっての留意事項 ⑥ 事故発生の防止及び発生時の対応 ⑦ 非常災害対策 ⑧ 身体的拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合の手続 ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩ 成年後見制度の活用支援 ⑪ 苦情解決体制の整備 ⑫ その他施設の運営に関する重要事項 	<p>≪運営規程記載項目≫</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 入居定員 ④ ユニットの数及びユニットごとの入居定員 ⑤ 入居者に対する介護老人保健施設サービスの内容及び利用料その他の費用の額 ⑥ 施設の利用に当たっての留意事項 ⑦ 事故発生の防止及び発生時の対応 ⑧ 非常災害対策 ⑨ 身体的拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合の手続 ⑩ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑪ 成年後見制度の活用支援 ⑫ 苦情解決体制の整備 ⑬ その他施設の運営に関する重要事項
(介護予防)短期入所療養介護(従来型)	(介護予防)短期入所療養介護(ユニット型)
<p>≪運営規程記載項目≫</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ④ 通常を送迎の実施地域 ⑤ 施設利用に当たっての留意事項 ⑥ 事故発生時における対応方法 ⑦ 非常災害対策 ⑧ 身体的拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合の手続 ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩ 成年後見制度の活用支援 ⑪ 苦情解決体制の整備 ⑫ その他運営に関する重要事項 	<p>≪運営規程記載項目≫</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ④ 通常を送迎の実施地域 ⑤ 施設利用に当たっての留意事項 ⑥ 事故発生時における対応方法 ⑦ 非常災害対策 ⑧ 身体的拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合の手続 ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩ 成年後見制度の活用支援 ⑪ 苦情解決体制の整備 ⑫ その他運営に関する重要事項

運営規程の注意事項

●「従業者の員数」について

・基準上、配置が必要とされる職種は実人数を記載すること。(常勤換算での表記は不可)
配置基準を満たす範囲において「〇〇人以上」という記載でも可とする。

・常勤・非常勤の別を明記すること。

(例)介護職員 15人以上(常勤15人以上)

	<p>●「通常の送迎の実施地域」について※短期入所療養介護</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村、行政区、学区単位等、具体的に記載すること。 (「事業所から半径〇km以内」等の曖昧なものは不可) <p>●「利用料その他の費用の額」について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「居住費(滞在費)」及び「食費」については、低所得者(第1～第3段階①②)の負担限度額を具体的に記載すること。 ・短期入所療養介護の「食費」は1食ごとに分けて設定すること。 ・運営規程に記載されていない費用の徴収は認められないので注意すること。 <p>●その他 ※短期入所療養介護</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短期入所療養介護の運営規程は、介護予防事業についても作成すること。 (短期入所療養介護と介護予防短期入所療養介護の運営規程を一体で作成しても差し支えない。)
<p>18 利用者から苦情を 処理するために講ずる 措置の概要 (国標準様式4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情に関して、迅速かつ適切に対応するため、入所者等に対する【苦情解決責任者】及び【苦情受付担当者】等を定め、相談 ・連絡先の電話番号、対応時間を明記の上、事業所における苦情処理の体制および手順等を具体的に分かりやすく記載すること。 <p>※公的機関の苦情相談窓口として、次の連絡先を記載すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 岡山県国民健康保険団体連合会 086-223-8811 ② 岡山市事業者指導課 086-212-1014 ③(岡山市以外の)通常の事業(送迎の)実施地域内の市町村介護保険担当課
<p>19 建物登記事項証明書 (又は賃貸借契約書) の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の使用権限を証明することのできる書類を添付。 <p>建物が申請者(法人)の自己所有の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【登記事項証明書】の<u>原本</u>又は【登記済権利証】の<u>写し</u>を添付。 ※土地は不要 ※同一事業者が、同じ建物について、同時に岡山市事業者指導課に複数の事業所等の指定申請を行う場合は、1つの指定申請書に【登記事項証明書】の原本を添付していれば、他の指定申請書には、その写しの添付でも可とする。 その場合、当該写しに「原本は、〇〇の指定申請書に添付」等、原本の添付先を明記すること。 <p>建物を賃貸借により使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賃貸借契約書の写しを添付。 ※賃貸借期間は、許可・指定期間を担保できる契約内容となっているか。 ※物件を当該事業に使用できる契約内容となっているか。 ※契約書の借主は申請者(法人)となっているか。
<p>20 損害賠償への対応 が可能であることがわか る書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・【損害賠償責任保険証書】の写しを添付。 <p>損害賠償責任保険に未加入の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【加入申込書】及び【領収証】の写し、【加入後速やかに保険証の写しを提出する旨の確約書】を添付。

<p>21 協力病院・医療機関 (協力歯科医療機関)との 契約書等の写し <u>※更新申請の場合は不要</u></p>	<p>・【協力病院、医療機関との契約書(又は協定書等)】の写し ※協力歯科医療機関を定めている場合は、当該機関との契約書等の写しも併せて添付すること。 ※今回申請する施設・事業所が契約等の対象であることを明確にすること。 <u>※介護老人保健施設の協力医療機関が診療所のみは不可</u></p>
<p>22 誓約書 (国標準様式6)</p>	<p>・誓約書内の③介護老人保健施設向け、①居宅サービス事業所向け、⑤介護予防サービス事業所向けの内容を確認の上、「○」すること。</p> <p>【注意】 開設者(法人)役員及び施設管理者が、介護保険法(※1)及び条例(※2)で定める欠格事由に該当しない者であることを誓約する書類です。 「岡山市暴力団員排除基本条例」より、開設者(法人)の役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業を行う者に対し、業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)及び当該申請施設・事業所の管理者は、条例に規定する暴力団員であってはなりません。 ※1 老健介護保険法第94条第3項、居宅サービス法第70条第2項、介護予防サービス法第115条の2第2項 ※2 老健条例第3条、居宅条例第3条第2項、予防条例第3条第2項</p>
<p>23 建築物関連法令協議 記録報告書 (岡山市様式) <u>※更新申請の場合は不要</u></p>	<p>・申請施設等の建物について、「都市計画法」、「建築基準法」、「消防法」の担当部署との協議記録を記載すること。 ※【必要手続きの有無】欄が「有り」の場合や各担当部署からの指導事項がある場合は、【手続き状況及び指導事項】欄に当該手続きが完了(指導事項が改善)している旨を明確に記載すること。</p> <p>※開発許可、用途変更、農地転用等の各種手続きが必要な場合があるので、早めに協議を行うこと。 (市街化調整区域の場合には特に注意が必要)</p>

24 体制等届出書(※新規申請の場合のみ)

<p>①介護給付費算定に係る 体制等に関する届出書 (指定事業者用)(別紙 2)</p>	<p>◆新規に指定を受ける場合は、指定申請書と同時に左記1～3の「体制等届出書」の提出が必要となります。 ※書類作成に当たっては、「体制等届出の手引き」を参照のこと。</p> <p>●「体制等届出の手引き」及び「様式」ダウンロード先 【事業者指導課ホームページ】→【介護保険事業所トップページ】→【申請・届出関係(入所系サービス)】→【入所系サービス事業所の体制届について】</p>
<p>②介護給付費算定に係る 体制等状況一覧表(別 紙1)</p>	
<p>③「体制等届出」の添付書類</p>	

25 【入力】指定を不要とする旨の申出書(別紙様式第一号(四))(※該当時のみ提出)

※電子申請システムを利用する場合、申出書の内容については、システム上直接入力するので、様式(電子ファイル)の作成・添付は不要です。

記載項目		記載上の留意事項
保 申 險 出 に 係 る 医 療	●名称 ●開設場所 ●施設種別	・みなし指定を不要とする旨の申出に係る介護老人保健施設の名称及び開設場所を記載すること。 ・「介護老人保健施設」に「○」を付すこと。
	●申出に係る居宅サービス(介護予防サービス)の種類	・今回申出を行う(みなし指定を不要とする)居宅サービス及び介護予防サービスの番号に「○」を付すこと。
	●医療機関コード等	・現に医療機関コード等が付番されている場合に記載すること。

※施設の許可の新規申請及び更新申請と同時にみなし指定を不要とする旨の申出を行わず、その後みなし指定の居宅サービス又は介護予防サービスを実施しない場合は、「廃止(休止)届出書」(別紙様式第一号(七))の提出が必要となります。

※介護老人保健施設が取消又は廃止された場合は、それに伴いみなし指定による居宅サービス及び介護予防サービスの効力も失効します。

8 管理者の承認申請(※更新申請の場合は不要)

新規に介護老人保健施設を開設する場合、介護老人保健施設の開設許可申請と同時に管理者の承認申請をしていただくこととなります。

【管理者の承認申請書類一覧表】

	必 要 書 類	備 考
①	【入力】介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請書	別紙様式第一号(十)
②	医師免許証の写し	
③	管理者になろうとする者の経歴書	参考様式
④	雇用契約書等の写し(※P8を参照すること)	
⑤	誓約書	国標準様式6
⑥	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※管理者になろうとする者のみの記載で可 ※同一敷地内の他の事業所(施設)、併設医療機関との兼務がある場合には、兼務先の勤務形態一覧表、併設医療機関の診療時間表、当番表等も添付すること	岡山市様式 又は国標準様式1

※電子申請システムを利用する場合、管理者承認申請書の内容については、システム上直接入力するので、様式(電子ファイル)の作成・添付は不要です。