

# 開設予定事業者向け説明会資料 訪問看護

神奈川県 福祉子どもみらい局 福祉部  
高齢福祉課

令和3年8月版

## 目 次

○ 介護保険法に基づく各種サービスの指定を受けるにあたっての、定款への事業名の記載について	1
○ 介護報酬の地域区分	2
○ サービス別の1単位当たりの単価	3
○ 地域単価	4
○ 訪問看護料金早見表	5
○ ①②訪問看護指定申請に係る必要書類一覧表	11
○ ③訪問看護申請及び介護給付費請求に係る書類チェックリスト	12
○ ④申請書類作成にあたっての留意事項(訪問看護)	18
○ ⑤同一敷地内で2サービス以上の事業を行う場合	21
○ 申請書類記載例	22
○ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	33
○ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	34
○ よくある質問	35

※内容は制度改正により変わる可能性があります。

新規申請の際は、介護情報サービスかながわをご覧ください。  
き申請書類等お間違いないようご注意ください。

**■ 介護保険法に基づく各種サービスの指定を受けるにあたっての、定款への事業名の記載について ■**

<b>○ 介護保険法に基づく居宅サービス事業</b>
訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、福祉用具貸与、特定福祉用具販売
<b>○ 介護保険法に基づく地域密着型サービス事業</b>
定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護、複合型サービス、
<b>○ 介護保険法に基づく居宅介護支援事業</b>
居宅介護支援
<b>○ 介護保険法に基づく介護予防サービス事業</b>
介護予防訪問入浴介護、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防居宅療養管理指導、介護予防通所リハビリテーション、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護、介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防福祉用具貸与、特定介護予防福祉用具販売
<b>○ 介護保険法に基づく地域密着型介護予防サービス事業</b>
介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、介護予防認知症対応型共同生活介護
<b>○ 介護保険法に基づく介護予防支援事業</b>
介護予防支援

— ご注意ください！ —

定款変更について、所轄官庁の許認可が必要な場合は、必ず所轄官庁へその変更についてご相談ください。

(株式会社や有限会社、合資会社等の営利法人の場合、所轄官庁はありません。)

## 介護報酬の地域区分

= 変更あり

区 分	改定前 (平成30年度～令和2年度)		改定後 (令和3年度～令和5年度)		
		上乗せ率(%)		上乗せ率(%)	増減
横 浜 市	2 級地	16	2 級地	16	
川 崎 市	2 級地	16	2 級地	16	
相 模 原 市	4 級地	12	4 級地	12	
横 須 賀 市	5 級地	10	5 級地	10	
鎌 倉 市	3 級地	15	3 級地	15	
逗 子 市	4 級地	12	4 級地	12	
三 浦 市	6 級地	6	6 級地	6	
葉 山 町	6 級地	6	6 級地	6	
厚 木 市	4 級地	12	4 級地	12	
大 和 市	5 級地	10	5 級地	10	
海 老 名 市	5 級地	10	4 級地	12	+
座 間 市	5 級地	10	5 級地	10	
綾 瀬 市	5 級地	10	5 級地	10	
愛 川 町	5 級地	10	5 級地	10	
清 川 村	6 級地	6	6 級地	6	
藤 沢 市	4 級地	12	4 級地	12	
茅 ヶ 崎 市	5 級地	10	5 級地	10	
寒 川 町	5 級地	10	5 級地	10	
平 塚 市	5 級地	10	5 級地	10	
秦 野 市	6 級地	6	6 級地	6	
伊 勢 原 市	5 級地	10	5 級地	10	
大 磯 町	6 級地	6	6 級地	6	
二 宮 町	6 級地	6	6 級地	6	
南 足 柄 市	その他	0	その他	0	
中 井 町	その他	0	その他	0	
大 井 町	その他	0	その他	0	
松 田 町	その他	0	その他	0	
山 北 町	その他	0	7 級地	3	+
開 成 町	その他	0	その他	0	
小 田 原 市	5 級地	10	5 級地	10	
箱 根 町	7 級地	3	7 級地	3	
真 鶴 町	その他	0	その他	0	
湯 河 原 町	その他	0	その他	0	

サービス別の１単位当たりの単価

(単位 円)

区 分	改 定 前 (平成30～令和2年度)							
	人件 費割 合	上乗せ割合						
		2級地	3級地	4級地	5級地	6級地	7級地	その他
		16%	15%	12%	10%	6%	3%	0%
居宅サービス								
訪問介護	70%	11.12	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
訪問入浴介護	70%	11.12	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
訪問看護	70%	11.12	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
訪問リハビリテーション	55%	10.88	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
通所介護	45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
通所リハビリテーション	55%	10.88	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
短期入所生活介護	55%	10.88	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
短期入所療養介護	45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
特定施設入居者生活介護	45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
地域密着型サービス								
夜間対応型訪問介護	70%	11.12	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
認知症対応型通所介護	55%	10.88	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
小規模多機能型居宅介護	55%	10.88	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
認知症対応型共同生活介護	45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
地域密着型特定施設入居者生活介護	45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	70%	11.12	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
看護小規模多機能型居宅介護（複合型サービス）	55%	10.88	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
地域密着型通所介護	45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
居宅介護支援	70%	11.12	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
介護保険施設サービス								
介護老人福祉施設	45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
介護老人保健施設	45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
介護療養型医療施設	45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
介護医療院	45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00

改 正 後 (令和3～5年度)							
人件 費割 合	上乗せ割合						
	2級地	3級地	4級地	5級地	6級地	7級地	その他
	16%	15%	12%	10%	6%	3%	0%
70%	11.12	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
70%	11.12	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
70%	11.12	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
55%	10.88	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
55%	10.88	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
55%	10.88	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
70%	11.12	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
55%	10.88	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
55%	10.88	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
70%	11.12	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
55%	10.88	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
70%	11.12	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
45%	10.72	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00

※ 介護予防サービスは、省略。

地域単価

(令和3年4月～令和6年3月)

改 定 案		2級地	3級地	4級地	5級地	6級地	7級地	その他
	・訪問介護 ・訪問入浴介護 ・訪問看護 ・居宅介護支援	11. 12円	11. 05円	10. 84円	10. 70円	10. 42円	10. 21円	10円
	・訪問リハビリテーション ・通所リハビリテーション ・短期入所生活介護 ・認知症対応型通所介護 ・小規模多機能型居宅介護	10. 88円	10. 83円	10. 66円	10. 55円	10. 33円	10. 17円	10円
	・通所介護 ・短期入所療養介護 ・特定施設入居者生活介護 ・認知症対応型共同生活介護 ・地域密着型通所介護	10. 72円	10. 68円	10. 54円	10. 45円	10. 27円	10. 14円	10円

※サービス種類については、介護予防サービスのある居宅サービス及び地域密着型サービスは介護予防サービスを含む。

2級地：横浜市/川崎市
3級地：鎌倉市
4級地：相模原市/藤沢市/厚木市/逗子市/海老名市
5級地：横須賀市/平塚市/小田原市/茅ヶ崎市/大和市/伊勢原市/座間市/綾瀬市/寒川町/愛川町
6級地：三浦市/秦野市/葉山町/大磯町/二宮町/清川村
7級地：山北町/箱根町
その他：上記以外



(平成30年4月～令和3年3月)

現 行		2級地	3級地	4級地	5級地	6級地	7級地	その他
	・訪問介護 ・訪問入浴介護 ・訪問看護 ・居宅介護支援	11. 12円	11. 05円	10. 84円	10. 70円	10. 42円	10. 21円	10円
	・訪問リハビリテーション ・通所リハビリテーション ・短期入所生活介護 ・認知症対応型通所介護 ・小規模多機能型居宅介護	10. 88円	10. 83円	10. 66円	10. 55円	10. 33円	10. 17円	10円
	・通所介護 ・短期入所療養介護 ・特定施設入居者生活介護 ・認知症対応型共同生活介護 ・地域密着型通所介護	10. 72円	10. 68円	10. 54円	10. 45円	10. 27円	10. 14円	10円

※サービス種類については、介護予防サービスのある居宅サービス及び地域密着型サービスは介護予防サービスを含む。

2級地：横浜市/川崎市
3級地：鎌倉市
4級地：相模原市/藤沢市/厚木市/逗子市
5級地：横須賀市/平塚市/小田原市/茅ヶ崎市/大和市/伊勢原市/海老名市/座間市/綾瀬市/寒川町/愛川町
6級地：三浦市/秦野市/葉山町/大磯町/二宮町/清川村
7級地：箱根町
その他：上記以外

訪問看護料金早見表（令和３年度介護報酬改定）【１割負担】

【利用者負担算出方法】  
地域単価×単位数＝〇〇円（１円未満切り捨て）  
〇〇円－（〇〇円×０．９（１円未満切り捨て））＝△△円（利用者負担額）

※この表は新規指定申請等の際に、事業所が利用料金表を作成するために参考として作成したものです。実際の利用者負担額の算出は、１か月のサービス合計単位数により計算します。

※「所定単位数の１００分の〇に相当する単位数」等と規定されている加算・減算（早朝・夜間加算、同一建物に居住する利用者に対する減算など）は下表には記載しておりませんが、必要に応じて料金表に記載してください。

なお、料金変更が報酬改定に係るもののみである場合は、料金変更届は不要としています。

訪問看護費（１回につき）	単位数	利用者負担額（１割）円						
		２級地	３級地	４級地	５級地	６級地	７級地	その他
		11.12円	11.05円	10.84円	10.7円	10.42円	10.21円	10円
イ 指定訪問看護ステーションの場合								
（１）所要時間20分未満の場合	313	348	346	340	335	327	320	313
（２）所要時間30分未満の場合	470	523	520	510	503	490	480	470
（３）所要時間30分以上１時間未満の場合	821	913	908	890	879	856	839	821
（４）所要時間１時間以上１時間30分未満の場合	1,125	1,251	1,244	1,220	1,204	1,173	1,149	1,125
（５）理学療法士等による訪問の場合（１回につき）	293	326	324	318	314	306	300	293
ロ 病院又は診療所の場合								
（１）所要時間20分未満の場合	265	295	293	288	284	277	271	265
（２）所要時間30分未満の場合	398	443	440	432	426	415	407	398
（３）所要時間30分以上１時間未満の場合	573	638	634	622	614	597	585	573
（４）所要時間１時間以上１時間30分未満の場合	842	937	931	913	901	878	860	842
ハ 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して指定訪問看護を行う場合	2,954	3,285	3,265	3,203	3,161	3,078	3,016	2,954
注２ 要介護５の者の場合（１月につき）	800	890	884	868	856	834	817	800
複数名訪問加算（Ⅰ） ・ 複数の看護師等が同時に所要時間30分未満指定訪問看護を行った場合	254	283	281	276	272	265	260	254
・ 複数の看護師等が同時に所要時間30分以上指定訪問看護を行った場合	402	447	445	436	431	419	411	402
複数名訪問加算（Ⅱ） ・ 看護師等が看護補助者と同時に所要時間30分未満指定訪問看護を行った場合	201	224	223	218	215	210	206	201
・ 看護師等が看護補助者と同時に所要時間30分以上指定訪問看護を行った場合	317	353	351	344	340	331	324	317
長時間訪問看護加算（１回につき） ※特別管理加算の対象者に限る	300	334	332	326	321	313	307	300
緊急時訪問看護加算（１月につき） ・ ステーションの場合	574	639	635	623	615	599	586	574
・ 病院又は診療所の場合	315	351	348	342	337	329	322	315
特別管理加算（Ⅰ）（１月につき）	500	556	553	542	535	521	511	500
特別管理加算（Ⅱ）（１月につき）	250	278	277	271	268	261	256	250
ターミナルケア加算(死亡月につき)	2,000	2,224	2,210	2,168	2,140	2,084	2,042	2,000
初回加算（１月につき）	300	334	332	326	321	313	307	300
退院時共同指導加算（１回（特別な管理を必要とする利用者については２回）に限り）	600	668	663	651	642	626	613	600
看護・介護職員連携強化加算(１月に１回に限り)	250	278	277	271	268	261	256	250
看護体制強化加算（Ⅰ）（１月につき）	550	612	608	597	589	574	562	550
看護体制強化加算（Ⅱ）（１月につき）	200	223	221	217	214	209	205	200
サービス提供体制強化加算								
（１）イ又はロを算定している場合（１回につき）								
（一）サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	6	7	7	7	7	7	7	6
（二）サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	3	4	4	4	4	4	3	3
（２）ハを算定している場合（１月につき）								
（一）サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	50	56	56	55	54	53	51	50
（二）サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	25	28	28	28	27	26	26	25

訪問看護料金早見表（令和３年度介護報酬改定）【２割負担】

【利用者負担算出方法】

地域単価×単位数＝〇〇円（１円未満切り捨て）  
〇〇円－（〇〇円×０．８（１円未満切り捨て））＝△△円（利用者負担額）

※この表は新規指定申請等の際に、事業所が利用料金表を作成するために参考として作成したものです。実際の利用者負担額の算出は、１か月のサービス合計単位数により計算します。

※「所定単位数の１００分の〇に相当する単位数」等と規定されている加算・減算（早朝・夜間加算、同一建物に居住する利用者に対する減算など）は下表には記載しておりませんが、必要に応じて料金表に記載してください。

なお、料金変更が報酬改定に係るもののみである場合は、料金変更届は不要としています。

訪問看護費（１回につき）	単位数	利用者負担額（２割）円						
		２級地	３級地	４級地	５級地	６級地	７級地	その他
		11.12円	11.05円	10.84円	10.7円	10.42円	10.21円	10円
イ 指定訪問看護ステーションの場合								
（１）所要時間20分未満の場合	313	696	692	679	670	653	639	626
（２）所要時間30分未満の場合	470	1,046	1,039	1,019	1,006	980	960	940
（３）所要時間30分以上１時間未満の場合	821	1,826	1,815	1,780	1,757	1,711	1,677	1,642
（４）所要時間１時間以上１時間30分未満の場合	1,125	2,502	2,487	2,439	2,408	2,345	2,298	2,250
（５）理学療法士等による訪問の場合（１回につき）	293	652	648	636	627	611	599	586
ロ 病院又は診療所の場合								
（１）所要時間20分未満の場合	265	590	586	575	567	553	541	530
（２）所要時間30分未満の場合	398	885	880	863	852	830	813	796
（３）所要時間30分以上１時間未満の場合	573	1,275	1,267	1,243	1,227	1,194	1,170	1,146
（４）所要時間１時間以上１時間30分未満の場合	842	1,873	1,861	1,826	1,802	1,755	1,720	1,684
ハ 指定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して指定訪問看護を行う場合	2,954	6,570	6,529	6,405	6,322	6,156	6,032	5,908
注２ 要介護５の者の場合（１月につき）	800	1,780	1,768	1,735	1,712	1,668	1,634	1,600
複数名訪問加算（Ⅰ）								
・ 複数の看護師等が同時に所要時間30分未満指定訪問看護を行った場合	254	565	562	551	544	530	519	508
・ 複数の看護師等が同時に所要時間30分以上指定訪問看護を行った場合	402	894	889	872	861	838	821	804
複数名訪問加算（Ⅱ）								
・ 看護師等が看護補助者と同時に所要時間30分未満指定訪問看護を行った場合	201	447	445	436	430	419	411	402
・ 看護師等が看護補助者と同時に所要時間30分以上指定訪問看護を行った場合	317	705	701	688	679	661	648	634
長時間訪問看護加算（１回につき） ※特別管理加算の対象者に限る	300	668	663	651	642	626	613	600
緊急時訪問看護加算（１月につき）								
・ ステーションの場合	574	1,277	1,269	1,245	1,229	1,197	1,172	1,148
・ 病院又は診療所の場合	315	701	696	683	674	657	644	630
特別管理加算（Ⅰ）（１月につき）	500	1,112	1,105	1,084	1,070	1,042	1,021	1,000
特別管理加算（Ⅱ）（１月につき）	250	556	553	542	535	521	511	500
ターミナルケア加算(死亡月につき)	2,000	4,448	4,420	4,336	4,280	4,168	4,084	4,000
初回加算（１月につき）	300	668	663	651	642	626	613	600
退院時共同指導加算（１回（特別な管理を必要とする利用者については２回）に限り）	600	1,335	1,326	1,301	1,284	1,251	1,226	1,200
看護・介護職員連携強化加算(１月に１回に限り)	250	556	553	542	535	521	511	500
看護体制強化加算（Ⅰ）（１月につき）	550	1,224	1,216	1,193	1,177	1,147	1,123	1,100
看護体制強化加算（Ⅱ）（１月につき）	200	445	442	434	428	417	409	400
サービス提供体制強化加算								
（１）イ又はロを算定している場合（１回につき）								
（一）サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	6	14	14	13	13	13	13	12
（二）サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	3	7	7	7	7	7	6	6
（２）ハを算定している場合（１月につき）								
（一）サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	50	112	111	109	107	105	102	100
（二）サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	25	56	56	55	54	52	51	50



訪問看護料金早見表（令和３年度介護報酬改定）【３割負担】

【利用者負担算出方法】

地域単価×単位数＝〇〇円（１円未満切り捨て）  
〇〇円－（〇〇円×０．７（１円未満切り捨て））＝△△円（利用者負担額）

※この表は新規指定申請等の際に、事業所が利用料金表を作成するために参考として作成したものです。実際の利用者負担額の算出は、１か月のサービス合計単位数により計算します。

※「所定単位数の１００分の〇に相当する単位数」等と規定されている加算・減算（早朝・夜間加算、同一建物に居住する利用者に対する減算など）は下表には記載しておりませんが、必要に応じて料金表に記載してください。

なお、料金変更が報酬改定に係るもののみである場合は、料金変更届は不要としています。

訪問看護費（１回につき）	単位数	利用者負担額（３割）円						
		２級地	３級地	４級地	５級地	６級地	７級地	その他
		11.12円	11.05円	10.84円	10.7円	10.42円	10.21円	10円
イ 指定訪問看護ステーションの場合								
（１）所要時間20分未満の場合	313	1,044	1,038	1,018	1,005	979	959	939
（２）所要時間30分未満の場合	470	1,568	1,558	1,529	1,509	1,470	1,440	1,410
（３）所要時間30分以上１時間未満の場合	821	2,739	2,722	2,670	2,636	2,567	2,515	2,463
（４）所要時間１時間以上１時間30分未満の場合	1,125	3,753	3,730	3,659	3,612	3,517	3,446	3,375
（５）理学療法士等による訪問の場合（１回につき）	293	978	972	953	941	916	898	879
ロ 病院又は診療所の場合								
（１）所要時間20分未満の場合	265	884	879	862	851	829	812	795
（２）所要時間30分未満の場合	398	1,328	1,320	1,295	1,278	1,245	1,219	1,194
（３）所要時間30分以上１時間未満の場合	573	1,912	1,900	1,864	1,840	1,791	1,755	1,719
（４）所要時間１時間以上１時間30分未満の場合	842	2,809	2,792	2,739	2,703	2,632	2,579	2,526
ハ 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して指定訪問看護を行う場合	2,954	9,855	9,793	9,607	9,483	9,234	9,048	8,862
注２ 要介護５の者の場合（１月につき）	800	2,669	2,652	2,602	2,568	2,501	2,451	2,400
複数名訪問加算（Ⅰ） ・ 複数の看護師等が同時に所要時間30分未満指定訪問看護を行った場合	254	848	842	826	816	794	778	762
・ 複数の看護師等が同時に所要時間30分以上指定訪問看護を行った場合	402	1,341	1,333	1,308	1,291	1,257	1,232	1,206
複数名訪問加算（Ⅱ） ・ 看護師等が看護補助者と同時に所要時間30分未満指定訪問看護を行った場合	201	671	667	654	645	629	616	603
・ 看護師等が看護補助者と同時に所要時間30分以上指定訪問看護を行った場合	317	1,058	1,051	1,031	1,018	991	971	951
長時間訪問看護加算（１回につき） ※特別管理加算の対象者に限る	300	1,001	995	976	963	938	919	900
緊急時訪問看護加算（１月につき）  ・ ステーションの場合	574	1,915	1,903	1,867	1,843	1,795	1,758	1,722
・ 病院又は診療所の場合	315	1,051	1,044	1,025	1,011	985	965	945
特別管理加算（Ⅰ）（１月につき）	500	1,668	1,658	1,626	1,605	1,563	1,532	1,500
特別管理加算（Ⅱ）（１月につき）	250	834	829	813	803	782	766	750
ターミナルケア加算(死亡月につき)	2,000	6,672	6,630	6,504	6,420	6,252	6,126	6,000
初回加算（１月につき）	300	1,001	995	976	963	938	919	900
退院時共同指導加算（１回（特別な管理を必要とする利用者については２回）に限り）	600	2,002	1,989	1,952	1,926	1,876	1,838	1,800
看護・介護職員連携強化加算(１月に１回に限り)	250	834	829	813	803	782	766	750
看護体制強化加算（Ⅰ）（１月につき）	550	1,835	1,824	1,789	1,766	1,720	1,685	1,650
看護体制強化加算（Ⅱ）（１月につき）	200	668	663	651	642	626	613	600
サービス提供体制強化加算								
（１）イ又はロを算定している場合（１回につき）								
（一）サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	6	20	20	20	20	19	19	18
（二）サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	3	10	10	10	10	10	9	9
（２）ハを算定している場合（１月につき）								
（一）サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	50	167	166	163	161	157	153	150
（二）サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	25	84	83	82	81	78	77	75

介護予防訪問看護料金早見表（令和３年度介護報酬改定）【１割負担】

【利用者負担算出方法】  
地域単価×単位数＝〇〇円（１円未満切り捨て）  
〇〇円－（〇〇円×0. 9（１円未満切り捨て））＝△△円（利用者負担額）

※この表は新規指定申請等の際に、事業所が利用料金表を作成するために参考として作成したものです。実際の利用者負担額の算出は、１か月のサービス合計単位数により計算します。

※「所定単位数の１００分の〇に相当する単位数」等と規定されている加算・減算（早朝・夜間加算、同一建物に居住する利用者に対する減算など）は下表には記載しておりませんが、必要に応じて料金表に記載してください。

なお、料金変更が報酬改定に係るもののみである場合は、料金変更届は不要としています。

介護予防訪問看護費（１回につき）	単位数	利用者負担額（１割）円						
		２級地	３級地	４級地	５級地	６級地	７級地	その他
		11. 12円	11. 05円	10. 84円	10. 7円	10. 42円	10. 21円	10円
イ 指定介護予防訪問看護ステーションの場合								
（１）所要時間20分未満の場合	302	336	334	328	324	315	309	302
（２）所要時間30分未満の場合	450	501	498	488	482	469	460	450
（３）所要時間30分以上１時間未満の場合	792	881	876	859	848	826	809	792
（４）所要時間１時間以上１時間30分未満の場合	1, 087	1, 209	1, 202	1, 179	1, 163	1, 133	1, 110	1, 087
（５）理学療法士等による訪問の場合（１回につき）	283	315	313	307	303	295	289	283
ロ 病院又は診療所の場合								
（１）所要時間20分未満の場合	255	284	282	277	273	266	261	255
（２）所要時間30分未満の場合	381	424	421	413	408	397	389	381
（３）所要時間30分以上１時間未満の場合	552	614	610	599	591	576	564	552
（４）所要時間１時間以上１時間30分未満の場合	812	903	898	881	869	847	829	812
複数名訪問加算（Ⅰ） ・ 複数の看護師等が同時に所要時間30分未満指定訪問看護を行った場合	254	283	281	276	272	265	260	254
・ 複数の看護師等が同時に所要時間30分以上指定訪問看護を行った場合	402	447	445	436	431	419	411	402
複数名訪問加算（Ⅱ） ・ 看護師等が看護補助者と同時に所要時間30分未満指定訪問看護を行った場合	201	224	223	218	215	210	206	201
・ 看護師等が看護補助者と同時に所要時間30分以上指定訪問看護を行った場合	317	353	351	344	340	331	324	317
長時間訪問看護加算（１回につき） ※特別管理加算の対象者に限る	300	334	332	326	321	313	307	300
緊急時介護予防訪問看護加算（１月につき）  ・ ステーションの場合	574	639	635	623	615	599	586	574
・ 病院又は診療所の場合	315	351	348	342	337	329	322	315
特別管理加算（Ⅰ）（１月につき）	500	556	553	542	535	521	511	500
特別管理加算（Ⅱ）（１月につき）	250	278	277	271	268	261	256	250
ハ 初回加算（１月につき）	300	334	332	326	321	313	307	300
ニ 退院時共同指導加算（１回（特別な管理を必要とする利用者については２回）に限り）	600	668	663	651	642	626	613	600
ホ 看護体制強化加算（１月につき）	100	112	111	109	107	105	103	100
ヘ サービス提供体制強化加算（１回につき）								
（１）サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	6	7	7	7	7	7	7	6
（２）サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	3	4	4	4	4	4	3	3

介護予防訪問看護料金早見表（令和３年度介護報酬改定）【２割負担】

【利用者負担算出方法】  
地域単価×単位数＝〇〇円（１円未満切り捨て）  
〇〇円－（〇〇円×０．８（１円未満切り捨て））＝△△円（利用者負担額）

※この表は新規指定申請等の際に、事業所が利用料金表を作成するために参考として作成したものです。実際の利用者負担額の算出は、１か月のサービス合計単位数により計算します。

※「所定単位数の１００分の〇に相当する単位数」等と規定されている加算・減算（早朝・夜間加算、同一建物に居住する利用者に対する減算など）は下表には記載しておりませんが、必要に応じて料金表に記載してください。

なお、料金変更が報酬改定に係るもののみである場合は、料金変更届は不要としています。

介護予防訪問看護費（１回につき）	単位数	利用者負担額（２割）円						
		２級地	３級地	４級地	５級地	６級地	７級地	その他
		11.12円	11.05円	10.84円	10.7円	10.42円	10.21円	10円
イ 指定介護予防訪問看護ステーションの場合								
（１）所要時間20分未満の場合	302	672	668	655	647	630	617	604
（２）所要時間30分未満の場合	450	1,001	995	976	963	938	919	900
（３）所要時間30分以上１時間未満の場合	792	1,762	1,751	1,717	1,695	1,651	1,618	1,584
（４）所要時間１時間以上１時間30分未満の場合	1,087	2,418	2,403	2,357	2,326	2,266	2,220	2,174
（５）理学療法士等による訪問の場合（１回につき）	283	630	626	614	606	590	578	566
ロ 病院又は診療所の場合								
（１）所要時間20分未満の場合	255	567	564	553	546	532	521	510
（２）所要時間30分未満の場合	381	848	842	826	816	794	778	762
（３）所要時間30分以上１時間未満の場合	552	1,228	1,220	1,197	1,182	1,151	1,127	1,104
（４）所要時間１時間以上１時間30分未満の場合	812	1,806	1,795	1,761	1,738	1,693	1,658	1,624
複数名訪問加算（Ⅰ）								
・ 複数の看護師等が同時に所要時間30分未満指定訪問看護を行った場合	254	565	562	551	544	530	519	508
・ 複数の看護師等が同時に所要時間30分以上指定訪問看護を行った場合	402	894	889	872	861	838	821	804
複数名訪問加算（Ⅱ）								
・ 看護師等が看護補助者と同時に所要時間30分未満指定訪問看護を行った場合	201	447	445	436	430	419	411	402
・ 看護師等が看護補助者と同時に所要時間30分以上指定訪問看護を行った場合	317	705	701	688	679	661	648	634
長時間訪問看護加算（１回につき） ※特別管理加算の対象者に限る	300	668	663	651	642	626	613	600
緊急時介護予防訪問看護加算（１月につき）								
・ ステーションの場合	574	1,277	1,269	1,245	1,229	1,197	1,172	1,148
・ 病院又は診療所の場合	315	701	696	683	674	657	644	630
特別管理加算（Ⅰ）（１月につき）	500	1,112	1,105	1,084	1,070	1,042	1,021	1,000
特別管理加算（Ⅱ）（１月につき）	250	556	553	542	535	521	511	500
ハ 初回加算（１月につき）	300	668	663	651	642	626	613	600
ニ 退院時共同指導加算（１回（特別な管理を必要とする利用者については２回）に限り）	600	1,335	1,326	1,301	1,284	1,251	1,226	1,200
ホ 看護体制強化加算（１月につき）	100	223	221	217	214	209	205	200
ヘ サービス提供体制強化加算（１回につき）								
（１）サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	6	14	14	13	13	13	13	12
（２）サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	3	7	7	7	7	7	6	6

介護予防訪問看護料金早見表（令和３年度介護報酬改定）【３割負担】

【利用者負担算出方法】  
地域単価×単位数＝〇〇円（１円未満切り捨て）  
〇〇円－（〇〇円×０．７（１円未満切り捨て））＝△△円（利用者負担額）

※この表は新規指定申請等の際に、事業所が利用料金表を作成するために参考として作成したものです。実際の利用者負担額の算出は、１か月のサービス合計単位数により計算します。

※「所定単位数の１００分の〇に相当する単位数」等と規定されている加算・減算（早朝・夜間加算、同一建物に居住する利用者に対する減算など）は下表には記載しておりませんが、必要に応じて料金表に記載してください。

なお、料金変更が報酬改定に係るもののみである場合は、料金変更届は不要としています。

介護予防訪問看護費（１回につき）	単位数	利用者負担額（３割）円						
		２級地	３級地	４級地	５級地	６級地	７級地	その他
		11.12円	11.05円	10.84円	10.7円	10.42円	10.21円	10円
イ 指定介護予防訪問看護ステーションの場合								
（１）所要時間20分未満の場合	302	1,008	1,002	982	970	944	925	906
（２）所要時間30分未満の場合	450	1,502	1,492	1,464	1,445	1,407	1,379	1,350
（３）所要時間30分以上１時間未満の場合	792	2,643	2,626	2,576	2,543	2,476	2,426	2,376
（４）所要時間１時間以上１時間30分未満の場合	1,087	3,627	3,604	3,535	3,489	3,398	3,330	3,261
（５）理学療法士等による訪問の場合（１回につき）	283	944	939	921	909	885	867	849
ロ 病院又は診療所の場合								
（１）所要時間20分未満の場合	255	851	846	830	819	798	781	765
（２）所要時間30分未満の場合	381	1,271	1,263	1,239	1,223	1,191	1,167	1,143
（３）所要時間30分以上１時間未満の場合	552	1,842	1,830	1,795	1,772	1,726	1,691	1,656
（４）所要時間１時間以上１時間30分未満の場合	812	2,709	2,692	2,641	2,607	2,539	2,487	2,436
複数名訪問加算（Ⅰ） ・ 複数の看護師等が同時に所要時間30分未満指定訪問看護を行った場合	254	848	842	826	816	794	778	762
・ 複数の看護師等が同時に所要時間30分以上指定訪問看護を行った場合	402	1,341	1,333	1,308	1,291	1,257	1,232	1,206
複数名訪問加算（Ⅱ） ・ 看護師等が看護補助者と同時に所要時間30分未満指定訪問看護を行った場合	201	671	667	654	645	629	616	603
・ 看護師等が看護補助者と同時に所要時間30分以上指定訪問看護を行った場合	317	1,058	1,051	1,031	1,018	991	971	951
長時間訪問看護加算（１回につき） ※特別管理加算の対象者に限る	300	1,001	995	976	963	938	919	900
緊急時介護予防訪問看護加算（１月につき）  ・ ステーションの場合	574	1,915	1,903	1,867	1,843	1,795	1,758	1,722
・ 病院又は診療所の場合	315	1,051	1,044	1,025	1,011	985	965	945
特別管理加算（Ⅰ）（１月につき）	500	1,668	1,658	1,626	1,605	1,563	1,532	1,500
特別管理加算（Ⅱ）（１月につき）	250	834	829	813	803	782	766	750
ハ 初回加算（１月につき）	300	1,001	995	976	963	938	919	900
ニ 退院時共同指導加算（１回（特別な管理を必要とする利用者については２回）に限り）	600	2,002	1,989	1,952	1,926	1,876	1,838	1,800
ホ 看護体制強化加算（１月につき）	100	334	332	326	321	313	307	300
ヘ サービス提供体制強化加算（１回につき）								
（１）サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	6	20	20	20	20	19	19	18
（２）サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	3	10	10	10	10	10	9	9

## ① 訪問看護（介護予防訪問看護）指定申請に係る必要書類一覧表

No	書 類	様式等
1	指定居宅サービス事業者（介護保険施設、指定介護予防サービス事業者）指定（許可）申請書	第1号様式
2	申請者（開設者）の登記事項証明書の原本	
3	賃貸借契約書の写し又は建物の登記簿の登記事項証明書の原本	
4	【病院又は診療所内で行う場合】 病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書の写し	
5	訪問看護事業者（介護予防訪問看護事業者）の記入事項（付表4）	第1号様式（付表4）
6	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	指定申請書類様式にある勤務形態一覧表を使用してください。
7	従業者の資格証の写し、雇用が確認できる書類写し	
8	事業所の管理者経歴書	参考様式2
9	事業所の平面図	参考様式3（任意様式でも可）
10	事業所の写真	
11	運営規程（料金表含む）	
12	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6
13	損害保険証書等の写し	
14	法人代表者等誓約書	指定申請書類様式にある様式を使用してください。
15	管理者誓約書	誓約書はこちらで用意します。
16	申請手数料	証紙貼付用紙に神奈川県収入証紙を貼付してご提出ください。 （収入印紙ではありません。） 掲載場所：ライブラリ（書式/通知） － 1. 新規事業者指定 －（各サービス種類の名称） － 1. 指定申請の流れについて
17	返信用封筒	

## ② 介護給付費請求に係る必要書類一覧表

1	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	ライブラリ（書式/通知）内3. 加算届に掲載されている様式を使用してください。加算を算定しない場合もNo1、2は提出が必要です。
2	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	
3	加算届別紙様式等の添付書類【加算を算定する場合のみ】	

※介護予防サービスのみ追加の場合は①の1、2、5、6、7、11、16、17、②の1、2、3

※吸収合併（分割）による事業承継の場合は①の1、2、5、6、14、16、17、②の1、2及び  
吸収合併（分割）契約書（県に届け出ている情報から変更があれば関係書類の提出要）

※再付番（既に指定を受けているが事業所番号のみ変更が必要な場合）の場合は①の1、3、5、6、9、  
10、11、16、17、②の1、2

※上記で管理者が変更になる場合は、8、15を追加してください。

※指定申請時には当該一覧表の順番のとおり書類を整え、ご持参ください。

### ③ 訪問看護（介護予防訪問看護）指定申請及び介護給付費請求に係る必要書類チェックリスト

■ 提出書類			
	チェック項目	チェック内容	備考
<input type="checkbox"/>	指定居宅サービス事業者（介護保険施設、指定介護予防サービス事業者）指定（許可）申請書（第1号様式）		
	申請欄	<input type="checkbox"/> 申請者の住所、氏名が登記簿謄本と一致している。 <input type="checkbox"/> 使用する印鑑は、法務局に登録されている法人代表者印（通常丸印）を使用している。	
	申請者	<input type="checkbox"/> 名称、主たる事務所の所在地が登記簿謄本の商号、本店の住所と一致している。 <input type="checkbox"/> 法人の電話番号、FAX番号を記載している。 <input type="checkbox"/> 法人の種類、法人の所轄庁を記載している。（株式会社、合同会社などの場合は、空欄で可）	※登記事項証明書に記載されている住所では郵便物が届かない場合は、アパート名や部屋番号などを記載してください。 ※電話番号、FAX番号の記載間違いに注意してください。
	事業所又は施設	<input type="checkbox"/> 所在地は、登記簿や賃貸借契約書の住所と一致している。 <input type="checkbox"/> 電話番号を記載している。	※電話番号の記載間違いに注意してください。
	同一所在地内において行う事業又は施設の種類の種類	<input type="checkbox"/> 申請するサービスの実施事業欄に「◎」を記載している。 <input type="checkbox"/> 指定介護予防サービスを行う場合、実施事業欄に「◎」を記載している。 <input type="checkbox"/> 既に同一事業所名、同一所在地で指定を受けている事業がある場合は、実施事業欄に「○」と記載し、指定（許可）年月日欄に指定を受けた日付を記載している。また、介護保険事業所番号欄に既に指定を受けている事業所の事業所番号を記載している。	
<input type="checkbox"/>	申請者（開設者）の登記事項証明書の原本		
		<input type="checkbox"/> 発行日から3ヶ月以内の原本である。 <input type="checkbox"/> 目的欄に申請するサービスが位置付けられている。	
<input type="checkbox"/>	賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書の原本		
		<input type="checkbox"/> 申請する事業所が賃貸の場合は賃貸借契約書、自社所有の場合は建物の登記事項証明書（発行日から3か月以内）の原本を添付している。 <input type="checkbox"/> 賃貸借契約の場合、契約は申請法人名義で行われている。（※建物の使用目的が住宅や居宅となっている場合は、貸し主から訪問看護事業の用途で使用するについて同意を得ていることが確認できる書類の写しを補足添付してください。）	
<input type="checkbox"/>	【病院又は診療所内で行う場合】病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書の写し		
		<input type="checkbox"/> 病院や診療所で行う場合、使用許可証の写しを添付している。	※医療みなしの訪問看護は不要です。
<input type="checkbox"/>	訪問看護事業者（介護予防訪問看護事業者）の記載事項（付表4）		
	事業所	<input type="checkbox"/> 申請書に記載した事業所名称、所在地と一致している。 <input type="checkbox"/> 電話番号、FAX番号を記載している。	※電話番号、FAX番号の記載間違いに注意してください。

管理者	<input type="checkbox"/> 管理者以外の職務を兼務する場合、兼務する職種を記載している。 <input type="checkbox"/> 同一敷地内の他の事業所の職務を兼務する場合、事業所又は施設の名称、兼務する職種及び勤務時間（週あたりの勤務時間）を記載している。 <input type="checkbox"/> 登録番号欄に看護師（又は保健師）の登録番号を記載している。	※人員基準を確認してください。 <参考> ーライブラリ（書式/通知） ー 9. 運営状況点検書・運営の手引き ー <u>2. 運営の手引き</u>
従業者	<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表、運営規程の員数と一致している。	
主な掲示事項	<b>（営業日）</b> <input type="checkbox"/> 正月休みや夏季休業等がある場合、備考欄に記載している。 <b>（営業時間）</b> <input type="checkbox"/> 営業時間は事業所が開いている時間を記載している。 <input type="checkbox"/> 営業時間とサービス提供時間が異なる場合、備考欄にサービス提供時間を記載している。 <b>（利用料）</b> <input type="checkbox"/> 法定代理受領分と法定代理受領分以外の欄に「介護報酬告示上の額」と記載している。 <input type="checkbox"/> その他の費用がある場合、「運営規程のとおり」と記載している。 <b>（通常の事業の実施地域）</b> <input type="checkbox"/> 通常の事業の実施地域は運営規程と一致している。	※その他の費用、事業の実施地域について <参考> ④申請書類作成にあたっての留意事項
<input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表		
サービス種類	<input type="checkbox"/> 介護予防サービスも併せて行う場合、両サービス名を記載している。	
勤務形態	<input type="checkbox"/> 訪問看護と介護予防訪問看護を一体的に行う場合、常勤であれば「B」、非常勤であれば「D」と記載している。	
第1週～第4週	<input type="checkbox"/> 管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数（4週間分）を記載している。 <input type="checkbox"/> 記載された勤務時間が雇用契約書や労働条件通知書に記載された雇用条件（勤務日、勤務時間、勤務場所及び職務内容等）と整合が取れている。 <input type="checkbox"/> 常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間は、32時間以上となっている。 <input type="checkbox"/> 曜日を正しく記載している。 <input type="checkbox"/> 氏名は雇用契約書や資格証のものと一致している。 <input type="checkbox"/> 同一事業所内の他の職務や同一敷地内の他の事業所の職務を兼務する場合、それぞれの職務に係る就業時間を按分して記載している（ダブルカウントはできません）。	※常勤換算について <参考> ④申請書類作成にあたっての留意事項  ※職員の氏名を記載する際は、 「高と高、崎と崎、恵と恵」などに注意してください。
<input type="checkbox"/> 従業者の資格証の写し		

		<input type="checkbox"/> 資格を必要とする職種について資格証の写しを添付している。	※勤務形態一覧表の順番に並べてください。
<input type="checkbox"/> 従業者の雇用が確認できる書類の写し			
		<input type="checkbox"/> 雇用契約書や労働条件通知書の写しを添付している。 (雇用契約書や労働条件通知書で雇用条件(雇用開始日、勤務日、勤務時間、勤務場所及び職務内容等)の確認ができない場合は、辞令などの写しを補足添付してください。)	※勤務形態一覧表の順番に並べてください。
<p>※人員基準の確認のため、勤務地、勤務体制、職務内容がわかるようにしておいてください。</p> <p>※労働条件の明示については労働基準法に規定されています。なお、労働基準法に関する内容は、労働基準監督署へお問い合わせください。</p>			
<input type="checkbox"/> 事業所の管理者経歴書			
	主な職歴等	<input type="checkbox"/> 指定予定月の前月までの職歴等を記載している。 <input type="checkbox"/> 介護関係の職歴については、開設法人名及び事業所名を記載している。	
	指定(変更)後に従事する職務	<input type="checkbox"/> 今回指定を受ける予定の事業について記載している。 <input type="checkbox"/> 管理者以外の職務を兼務する場合、「管理者兼〇〇」のように記載している。	
<input type="checkbox"/> 事業所の平面図			
		<input type="checkbox"/> 事務室、相談室、手指消毒の配置場所、オートクレーブ等滅菌機器の配置場所(事業所で滅菌処理を行う場合のみ)、感染性廃棄物等の保管場所(使用済みの医療材料を事業所に持ち込む場合のみ)を記載している。 <input type="checkbox"/> 滅菌機器設置をしない、感染性廃棄物等を事業所に持ち込まない場合は、その旨を平面図の余白に記入している。 <input type="checkbox"/> 同一敷地内で他のサービス(例:訪問介護)を行う場合、事業毎に専用のスペース(専用の机でも可)を設け、図面にどの部屋・机・書庫がどの事業のものであるか明記している。 <input type="checkbox"/> 事務室は、事業を行うために必要な広さの専用のスペースが設けられている。 <input type="checkbox"/> 相談室は、利用申込みの受付、相談等に対応するのに適当なスペースが確保されている(相談室が専用の部屋でない場合、パーティション等で全面囲われているなど、プライバシーが確保されていること)。 <input type="checkbox"/> 写真を撮った方向を矢印で記載し、写真に対応した番号を振っている。	<p>※設備基準を確認してください。</p> <p>&lt;参考&gt;</p> <p>ーライブラリ(書式/通知)</p> <p>ー9. 運営状況点検書・運営の手引き</p> <p>ー2. 運営の手引き</p>
<input type="checkbox"/> 事業所の写真			
		<input type="checkbox"/> 写真はL版サイズのカラー写真とし、A4の紙に貼るなどしてまとめ、平面図と対応した番号を振り、どの写真かを横に明記している。「(事務室)など」(※カラープリンターによる印刷も可) <以下の写真を添付している>	



	<input type="checkbox"/> 建物の外観（全景） <input type="checkbox"/> 事業所の出入り口部分（看板が写るようにしてください） <input type="checkbox"/> 事務室（机・椅子・PC・プリンタ・電話・FAX・鍵付き書庫等の必要な備品を写したもの）（鍵付き書庫は鍵が付いた状態で撮影） <input type="checkbox"/> 相談室（机・椅子等必要な備品を写したもの・プライバシーの確保が図られるよう、個室又はパーティション等の間仕切りがあることがわかるもの） <input type="checkbox"/> 手指消毒の配置場所（薬品名がわかるもの） <input type="checkbox"/> オートクレーブ等滅菌器の配置場所（事業所で滅菌処理を行う場合のみ） <input type="checkbox"/> 感染性廃棄物等の保管場所（使用済みの医療材料を事業所に持ち込む場合のみ）	※各室の様子が分かるよう必要に応じ、方向を変えて複数枚撮影してください。
<input type="checkbox"/> 運営規程（料金表含む）		
（運営規程）	（事業の目的及び運営方針） <input type="checkbox"/> 記載している。 （従業者の職種、員数及び職務内容） <input type="checkbox"/> 職種ごとに常勤、非常勤の別、専従、兼務の別と員数を記載している。 （営業日及び営業時間） <input type="checkbox"/> 営業日・営業時間とサービス提供日・サービス提供時間が異なる場合は、サービス提供日・サービス提供時間を記載している。 （指定訪問看護の内容及び利用料その他の費用の額） <input type="checkbox"/> 介護保険利用料以外で徴収する費用も記載している。 （通常の事業の実施地域） <input type="checkbox"/> 通常の事業の実施地域が市町村の一部地域とする場合、当該一部地域の具体的な範囲を明示している。 （緊急時における対応方法） <input type="checkbox"/> 記載している。 （虐待の防止のための措置に関する事項） <input type="checkbox"/> 記載している。 （その他運営に関する重要事項） <input type="checkbox"/> 従業者の研修（採用時研修、継続研修の頻度） <input type="checkbox"/> 衛生管理（従業員の健康診断、感染性廃棄物の処理方法、使用機器に関することを含む） <input type="checkbox"/> 従業者及び従業者の退職後の秘密保持 <input type="checkbox"/> 苦情処理の体制・相談窓口 <input type="checkbox"/> 事故発生時の対応 ※その他※ <input type="checkbox"/> 介護予防訪問看護の指定も併せて受ける場合、介護予防訪問看護の運営規程も作成している。（ただし、内容が網羅されていれば、訪問看護と一体的に作成しても構いません。）	<参考> ーライブラリ（書式/通知） ー 1. 新規事業者指定 ー各サービス ー 3. <u>申請書類記載</u> 例 ・作成例 <参考> ④ <u>申請書類作成にあたっての留意事項</u>

		<input type="checkbox"/> 附則の施行日は事業開始予定日を記載している。	
	(料金表)	<input type="checkbox"/> 介護保険利用料以外で徴収する費用も料金表に記載している。 <input type="checkbox"/> 利用者負担額は、料金表作成例にある「*利用者負担額（1割）の算出方法」を参考にして計算している。	
<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		
		<input type="checkbox"/> 苦情等に対応する担当者名、職種を記載している。 <input type="checkbox"/> その他参考事項には、苦情が出ないための具体的な方策を記載している。	
<input type="checkbox"/>	損害保険証書の写し		
		<input type="checkbox"/> 損害保険証書の写しを添付している。 <input type="checkbox"/> 申請時点でまだ証書が発行されていない場合、保険申込書及び保険料領収書の写しを添付している。	
		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">           ※利用者にケガをさせたり、物を壊してしまった場合など、賠償すべき事故が発生した場合、事業者は損害賠償を速やかに行わなければなりません。 </div>	
<input type="checkbox"/>	法人代表者等誓約書		
		<input type="checkbox"/> 申請者の住所、氏名は、申請書（第1号様式）の住所、氏名（法人名、代表者名）と一致している。 <input type="checkbox"/> 使用する印鑑は、法務局に登録されている法人代表者印（通常丸印）を使用している。	
<input type="checkbox"/>	管理者誓約書		
	※ 受付当日、管理者ご本人に誓約書に署名、押印していただきますので、事前の準備は必要ありません。（こちらで誓約書をご用意いたします。）管理者はご自身の印鑑（認め印で可）をご持参ください。		
<input type="checkbox"/>	申請手数料（証紙貼付用紙）		
		<input type="checkbox"/> サービス種別ごとの納付額を確認している。 <input type="checkbox"/> 神奈川県収入証紙を貼付している。 <input type="checkbox"/> 居宅サービスと介護予防サービスの貼付用紙を分けている。	
		※ 証紙貼付用紙の掲載場所 ライブラリ（書式/通知） ー 1. 新規事業者指定 <a href="http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib.asp?topid=2">http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib.asp?topid=2</a> ー 各サービス ー 1. 指定申請の流れについて	
<input type="checkbox"/>	返信用封筒		
		<input type="checkbox"/> A4封筒に250円分の切手を貼っている。 （※同じ事業所番号でサービス追加の場合は140円分の切手）	

		<input type="checkbox"/> 返信先の郵便番号、住所、事業所名を記載している。	
<input type="checkbox"/>	介護給費算定に係る体制等に関する届出書		
		<input type="checkbox"/> 申請者の住所、氏名は、申請書（第1号様式）の住所、氏名（法人名、代表者名）と一致している。 <input type="checkbox"/> 提供するサービスの実施事業欄に「○」を記載し、異動年月日欄に事業開始予定年月日を記載している。	※加算を算定しない場合であっても作成してください。
<input type="checkbox"/>	介護給費算定に係る体制等状況一覧表		
		<input type="checkbox"/> 該当する地域区分を「○」で囲んでいる。 <input type="checkbox"/> 提供サービス、施設等の区分、その他該当する体制等、LIFEへの登録、割引のそれぞれの欄の該当箇所の番号を「○」で囲んでいる。 <input type="checkbox"/> 加算を算定しない場合は「なし」に○を記載している。	※加算を算定しない場合であっても作成してください。
<input type="checkbox"/>	加算届別紙様式等の添付書類【加算を算定する場合のみ】		
		<input type="checkbox"/> 算定要件を満たしていることを確認している。	※添付書類にもれはないか確認してください。
		<p>※ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出の様式等の掲載場所  ライブラリ（書式/通知）  － 3. 加算届 <a href="http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib.asp?topid=4">http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib.asp?topid=4</a>  － 各サービス</p>	

## ④申請書類作成にあたっての留意事項（訪問看護）

申請書類作成にあたって、ご質問の多い点をまとめました。こちらも参考の上、申請書類を作成してください。その他のご質問については、当日お伺いします。

### 1 人員

#### （１）常勤換算とは？

- 「看護職員の１週間の合計勤務時間」を「事業所の常勤職員の１週間の勤務時間」で割ったものです。
- ・ 合計勤務時間とは、訪問看護のサービス提供に従事する時間とサービス提供の準備等を行う時間（待機時間を含む）の合計時間です。
- ・ 常勤職員の勤務時間は、各事業所で規定します。

（  
就業規則がある場合－就業規則に定めた勤務時間  
就業規則がない場合－常勤職員との雇用契約書に記載された勤務時間  
）
- ・ 常勤、非常勤の区別は、事業所で規定した時間数を勤務するかで区別されるものであり、正社員、パートで区別するものではありません。

例１ 常勤職員の勤務時間が週 40 時間の事業所

看護職員 A	常勤	週 40 時間勤務
看護職員 B	非常勤	週 20 時間勤務
看護職員 C	非常勤	週 20 時間勤務
看護職員 D	非常勤	週 16 時間勤務
看護職員 E	非常勤	週 10 時間勤務

看護職員の 1 週間の合計勤務時間は、 $40+20+20+16+10=106$  時間

常勤職員の 1 週間の勤務時間は、40 時間。

よって、**常勤換算は、 $106 \div 40 = 2.65 \rightarrow 2.6$ （小数点第 2 位切り捨て）。**

#### （２）管理者について

- 同一敷地内で他のサービスの管理者等を兼務することは可能です（管理業務に支障がない場合に限る）。その場合は、それぞれのサービスごとに時間を割り振り（例：居宅介護支援の管理者 4 時間／日、訪問看護の管理者 4 時間／日）、勤務表に割り振った時間を記載してください。
- 管理者は看護師又は保健師でなければなりません。（准看護師ではなれません）

### 2 設備基準

（※写真は、A 4 の紙に貼り、何の写真かを横に明記してください。）

#### （１）同一敷地内で他のサービス（居宅介護支援、訪問介護等）を行う場合

- 事務室は同じ部屋を使用することは可能ですが、それぞれの事業ごとに専用のスペース（専用の机でも可）を設ける必要があります。
- 図面にどの部屋・机がどの事業のものであるかを明記してください。

#### （２）消毒設備

- 「速乾性手指消毒液」等を手洗い場及び出入り口付近に設置してください。
- 図面に消毒設備（消毒液、オートクレーブ等滅菌器【ある場合】）の位置を記載してください。

### （３）相談室

- 個室又は全面をパーティションで仕切るなど、利用者のプライバシーに配慮してください。
- 写真は、個室または仕切りがあることがわかるものを添付してください。

### （４）使用済み医療材料等の保管場所

- 使用済みの医療材料等を事業所に持ち込む場合は保管場所を図面に記載し、写真を添付してください。

## 3 運営規程

（介護予防事業も行う場合には、予防用・介護用それぞれの運営規程を作成する必要があります。両サービスの内容が網羅されていれば一体的に作成することも可能です。）

### （１）必ず記載すべき事項

- 事業の目的及び運営の方針  
→ 居宅条例第 64 条などを参考にしてください。
- 従業者の職種、員数及び職務内容  
→ 常勤・非常勤の別、専従・兼務の別を記載してください。  
例）看護職員 5 名 （常勤兼務 3 名、非常勤兼務 2 名）
- 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間  
→ 営業日、営業時間とは事業所が開いている日、時間  
サービス提供日、サービス提供時間はサービス提供が可能な日、時間  
その他、（２）営業日を参照
- 指定訪問看護の内容及び利用料その他の費用の額  
→ 介護保険利用料以外で徴収する費用もすべて記載してください。
- 通常の事業の実施地域  
→ 地域が明確に特定されている必要があります。  
その他、（３）通常の事業の実施地域を参照
- 緊急時における対応方法  
→ 居宅条例第 76 条などを参考にしてください。
- 虐待の防止のための措置に関する事項  
→ 体制の整備、研修の実施、速やかな通報の実施などについて記載してください。
- その他運営に関する重要事項  
→ 採用時研修、健康診断、継続研修の頻度、従業員（従業員であったもの）の守秘義務について記載してください。

### （２）営業日

- 祝日の営業について、運営規程に明記してください。

例：営業する場合 → 営業日は、月曜から土曜までとする（祝日は営業する）。

営業しない場合 → 営業日は、月曜から土曜までとする（祝日は営業しない）。

- 夏休み、冬休みを設定する場合には、運営規程に明記してください。

例：営業日は、月曜から土曜までとする（祝日は営業しない）。

但し、12 月 29 日～1 月 3 日までを除く。

### (3) 通常の実施地域

- 通常の実施地域内では、
  - ① 交通費は別途請求できません。
  - ② 合理的な理由がない限り、実施地域内に住んでいる利用者へのサービス提供は拒否できません。

以上を踏まえて、通常の実施地域は、事業所で決めてください。

※ 通常の実施地域外に居住する利用者に対して、サービスを提供してはいけないということではありません。サービスを提供するかについては、事業所で判断できます。

### (4) その他の費用

- 通常の実施地域外に居住する利用者に対しては、運営規程に定め、利用者から同意を得れば、交通費（実費）を別途利用者に請求することができます。
- 交通費を請求するかしないかは、事業所で決めてください。
- 請求する場合には、運営規程に明記する必要があります。公共交通機関（電車、バス等）を利用する場合については、運賃ですので実費が明確ですが、自動車を使用する場合には、実費が明確ではありません。そこで、自動車を使用する場合には、運営規程に価格を明示しておく必要があります。価格の設定方法は、事業所で決めてください。ただし、請求することができるのは、ガソリンの実費相当分となります。

## 4 その他添付書類

### (1) 料金表

- 令和3年4月に報酬改定がありました。改定後の単位を確認して作成してください。

＜参考＞

ライブラリ（書式/通知）

- －18. 令和3年度介護保険制度改正・報酬改定
  - －利用料金早見表（居宅サービス）
- －1. 新規事業者指定
  - －各サービス
- －3. 申請書類記載例・作成例

## ⑤同一住所で2サービス以上の事業を行う場合

### 1 事業所名称と事業所番号について

「事業所の名称」と指定の際に付番される「事業所番号」はリンクしています。

#### (1) サービスごとに異なる事業所名称をつけたい場合

例：訪問介護事業…〇〇ホームヘルパーセンター

居宅介護支援事業…〇〇ケアセンター

→

- ・事業所番号は別になります。
- ・申請は、それぞれのサービスごとに行うことになります。  
(申請書、登記簿謄本、図面、保険証書の写しもそれぞれ用意してください。)

#### (2) 事業所番号を統一したい場合

→

- ・事業所名称を統一してください。
- ・申請は、1つにまとめてください。  
(申請書、登記簿謄本、図面、保険証書は、事業所共通書類として1部あれば、結構です。)

- 事業所番号は、介護報酬の請求を行う場合にも必要となります。請求事務のことも考えた上で、事業所番号を別にするか同じにするかを事業所で検討してください。
- 名称に特に決まりはありません。事業所でお考えください。
- ただし、既に使用されている名称は、利用者等に混乱が生じやすいので、避けてください（特に同一市区町村内にある場合）。
- 既に名称が使用されているか否かは、かながわ福祉情報コミュニティー (<http://www.rakuraku.or.jp>) の「事業所検索」等で調べてください。

### 2 事務室の配置について

事務室は共通で使用できますが、サービスごとに専用の事務スペースが必要です。机をサービスごとに明確に分けてください。図面に机のレイアウトを記載し、どの机がどのサービス用なのかが分かるように記載してください。

### 3 その他

- 併設する他のサービスにおいて、補助金等を受けている場合、別途手続が必要な場合があります。申請する場所が、補助金等の対象となっているか確認し、対象となっていた場合は、事前に補助金等を受けている担当部署へ連絡し、必要な手続を行ってください。

受付番号 ※

指定居宅サービス事業者（介護保険施設、  
指定介護予防サービス事業者）指定（許可）申請書

提出年月日を記載してください

法人の登記簿に記載されている主たる所在地を記載してください。

和 3 年 11 月 1 日

神奈川県知事殿

住 所 神奈川県〇〇市〇〇1-2

申請者

氏 名（法人にあっては名称及び代表者の氏名）

株式会社 大通り介護 代表取締役 神奈川 太郎

法人代表者印を押してください

印

介護保険法に規定する指定居宅サービス事業者（介護保険施設、指定介護予防サービス事業者）（許可）を、関係書類を添えて申請します。

記載不要

一致

事業所所在地市町村番号

※

申請者	フリガナ	カブシキガイシャ オオドリホウモンカンゴステーション			医療法人、社会福祉法人、NPO法人など法人の所轄庁がある場合に記載。株式会社、合同会社などの場合は記載不要	
	名 称	株式会社 大通り介護				
	主たる事務所の所在地	(〒000-0000) 神奈川県〇〇市〇〇1-2				
	連絡先	電話番号	000-000-0000	FAX番号		000-000-0001
	法人の種類	株式会社	法人の所轄庁			
代表者（開設者）の役職名・氏名	役職名	代表取締役	フリガナ氏 名	神奈川 太郎	（生年月日 1970年〇月〇日）	
	代表者（開設者）の住所	(〒000-0000) 神奈川県〇〇市△△町1-1-1				
事業所又は施設	フリガナ	オオドリホウモンカンゴステーション				
	名 称	大通訪問看護ステーション				
	所在地	(〒000-0000) 神奈川県〇×市〇△町1-2-3				
同一所在地内において行う事業又は施設の種類の種類	電話番号	000-000-0000				
		実施事業	事業開始予定年月日	指定（許可）年月日	添付する付表	
	指定居宅サービス	訪問介護				付表1、2
		訪問入浴介護				付表3
		訪問看護	○		平成30年4月1日	付表4
		訪問リハビリテーション				付表5
		居宅療養管理指導				付表6
		通所介護				付表7、8
		通所リハビリテーション		既に同一名称、同一所在地で指定を受けている事業がある場合には○を付けてください。		付表9、10
		短期入所生活介護				付表11、12、13、14
		短期入所療養介護				付表15
		特定施設入居者生活介護				付表16
	施設	福祉用具貸与				付表17
		特定福祉用具販売			指定を受けたい事業に○を付けてください。	付表18
		介護老人福祉施設				付表19
	指定介護予防サービス	介護老人保健施設				付表20
		介護医療院				付表21
		介護予防訪問入浴介護				付表3
		介護予防訪問看護	◎	令和3年11月1日		付表4
		介護予防訪問リハビリテーション				付表5
		介護予防居宅療養管理指導				付表6
		介護予防通所リハビリテーション		既に指定を受けている事業所と同一事業所番号にしたい場合に記載してください。同一事業所番号にするには、事業所名称、事業所所在地が一致している必要があります。		付表9、10
		介護予防短期入所生活介護				付表11、12、13、14
		介護予防短期入所療養介護				付表15
		介護予防特定施設入居者生活介護				付表16
	介護予防福祉用具貸与				付表17	
	特定介護予防福祉用具販売				付表18	
	介護保険事業所番号（既に指定又は許可を受けている場合のみ記入してください。）					1 4 6 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
医療機関コード等						



訪問看護事業者（介護予防訪問看護事業者）の記入事項

受付番号 ※

事業所	フリガナ	オオドオリホウモンカンゴステーション									
	名称	大通訪問看護ステーション									
	所在地	(〒000-0000) 神奈川県〇×市〇△町1-2-3									
	連絡先電話番号	000-000-0000					FAX番号	000-000-0001			
利用者の推定数		30 人									
病院、診療所、訪問看護ステーションの別											
管理者	フリガナ	ヨコハマ イチロウ				住所	(〒000-0000) 神奈川県〇〇市〇〇町1-21△マンション101号				
	氏名	横浜 一郎				住所	神奈川県〇〇市〇〇町1-21△マンション101号				
	職種	看護師				当該訪問看護事業所で他の職務を兼務する場合に記載してください。	第123456号				
	申請に係る事業所で兼務する他の職種を併記してください。	看護職員									
	兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設（兼務する事業所又は施設がある場合のみ記入してください。）	事業所又は施設の名称				大通訪問介護事業所					
従業者	専従	専従		専従		専従		専従		専従	
	兼務	兼務		兼務		兼務		兼務		兼務	
	常勤（人）	3									
	非常勤（人）	1						1			
	常勤換算後の員数（人）	3.3									
基準上の必要員数（人）	※		正月休暇、夏季休暇等がある場合には記載してください。								
適否	※										
事業所を兼用する事業名（兼用する場合のみ記入してください。）											
主な揭示事項	営業日	日	月	火	水	木	金	土	祝	備考	12月29日から1月3日まで休み。
	営業時間	9:00～17:00 事業所が開いている時間を記載									
	利用料	法定代理受領分 介護報酬告示上の額									
	その他の費用	法定代理受領分以外 介護報酬告示上の額									
	通常の実施地域	① 〇〇市 ② △△市の一部 ③ 実施地域は市町村単位でなく、市町村の一部地域も認められますが、運営規程上、一部地域を特定する必要があります。									
社会保険及び労働保険 加入済み・加入手続き中・今後手続きを行う											

備考 1 ※印欄には、記入しないでください。

2 「利用料」欄及び「その他の費用」欄は、別に資料を添付することにより、記入を省略することができます。

3 申請に係る事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するときは、その事務所の名称、所在地及び従業者について記入した書類を添付してください。

4 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記入するか、又は別に記入した書類を添付してください。

5 添付資料については裏面を確認してください。

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

指定予定年月に応じた曜日を記載してください。 ( ○ 年 ○ 月分) サービス種類 ( 訪問看護 介護予防訪問看護 ) 事業所名( 大通訪問看護ステーション ) 予防も行う場合は忘れずに記載

職 種	勤務 形態	資格	氏 名 *	第 1 週							シフトを作成。週							第 3 週							第 4 週							4週の 合計	週平均 の勤務 時間	常勤換 算後の 人数
				1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水			
管理者	B	看護師	横浜 一郎	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4	80	20	—		
看護職員	B	看護師	横浜 一郎	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4	80	20			
訪問看護と介護予防 訪問看護を一体的に 行う場合、両サービ スの”兼務”となり、 勤務形態はB又はD	B	看護師	相模原 順子	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		8	8	8	160		40	
	B	看護師	横須賀 弘美	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		8	8	8	160		40	
	D	看護師	鎌倉 美雪	8								8					8							8						32	8			
	D	准看護師	海老名 将義					8	8	8				8	8	8					8	8	8				8	8	8	96	24			
				1人の人が複数職種を兼務する場合は、勤務時間の割り振りがが必要です。																														
看護職員の総計																													A 528	B 132	C 3.3			
理学療養士・作業療法士 又は言語聴覚士																																		

常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間 [就業規則等で定められた1週あたりの勤務時間] 40時間／週 (D)

- \* A(合計月間勤務時間)…看護職員の合計月間勤務時間を記入。
- 注:管理者が看護職員と兼務している場合は、それぞれの職種で勤務時間を割り振り、管理者としての勤務時間は除くこと。
- \* B(合計週間勤務時間)…A÷4
- \* C(常勤換算)…B÷D (小数点2位以下切捨て)

備考1 事業に係る従業者全員(管理者を含む。)について、4週間分の勤務すべき時間数を記入してください。

2 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載してください。

勤務形態の区分 A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C:常勤以外で専従 D:常勤以外で兼務

- 3 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
- 4 理学療養士・作業療法士・言語聴覚士を配置していない場合は、「理学療養士・作業療法士・言語聴覚士」の欄を削除するか、斜線を引いてください。
- 5 看護職員・理学療養士・作業療法士・言語聴覚士の欄が足りないときは、欄を増やして(別の職種の余分な行を削除してその分の行を増やす、2ページにする等)記入してください。
- 6 資格欄に、資格を記載してください[看護師・准看護師等]。
- 7 \* 欄には、当該月の曜日を記入してください。

参考様式2

事業所の 管理者 経 歴 書

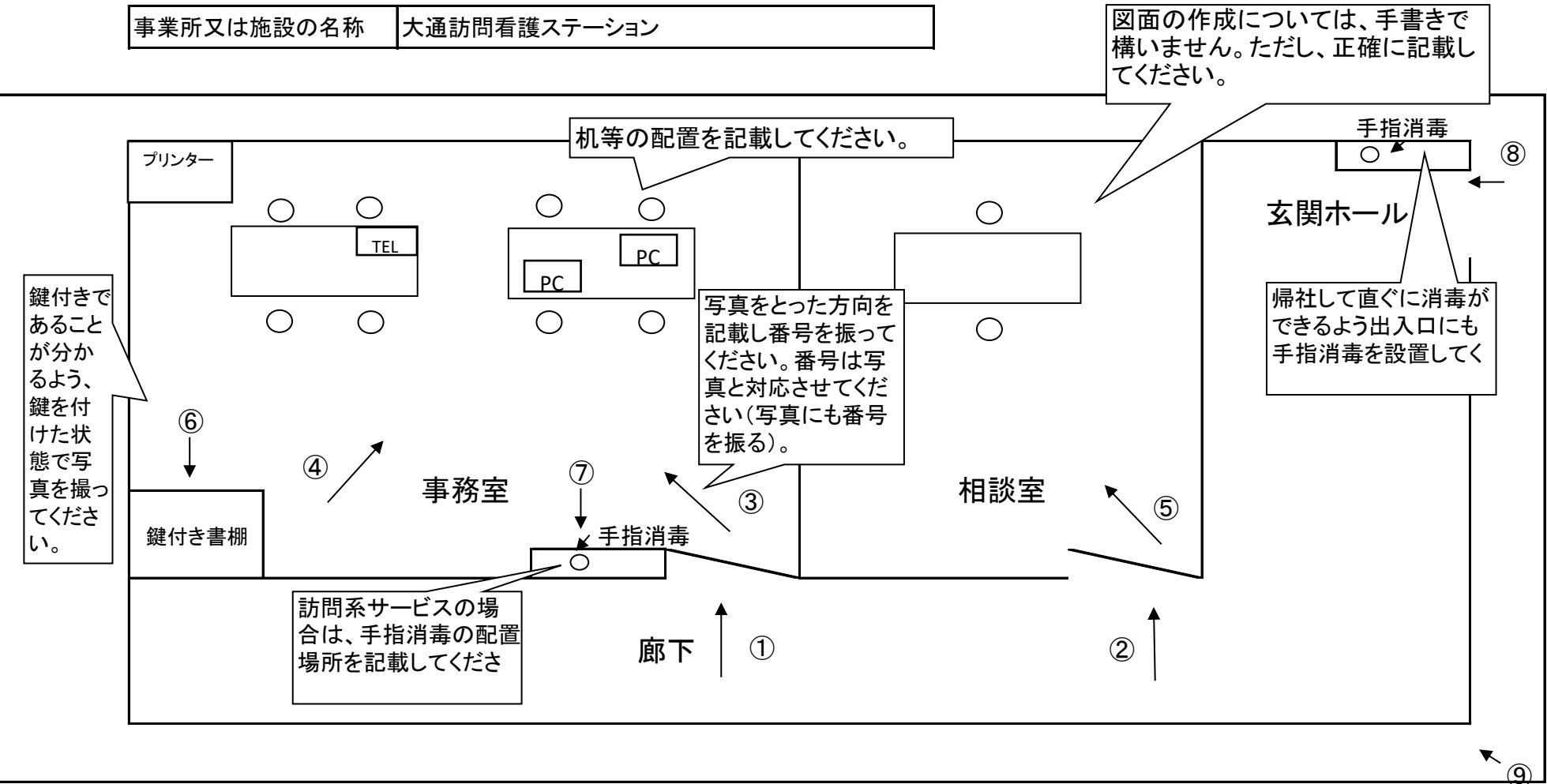
事業所又は施設の名称		大通訪問看護ステーション	
カナ	ヨコハマ イチロウ		
氏名	横浜 一郎	生年月日	昭和50 年 5 月 5 日
住所	(郵便番号 000 - 0000 ) 神奈川県〇〇市〇〇町1-21△マンション101号		
電話番号	045-000-0004		
主 な 職 歴 等			
年 月 ~ 年 月	勤 務 先 等	職 務 内 容	
平成12年4月~平成18年10月	〇〇△△病院	看護業務	
平成18年11月~平成25年3月	〇〇総合病院	看護業務	
平成25年4月~令和3年9月	医療法人 〇〇病院	訪問看護業務	
令和3年10月~	△△訪問看護ステーション		
	株式会社 大通り介護	開設準備	
	大通訪問看護ステーション		
指 定 ( 変 更 ) 後 に 従 事 す る 職 業 について記載してください。			
年 月 ~ 年 月	勤 務 先 等	容	
令和3年11月~	大通訪問看護ステーション	管理者兼看護職員	
職 務 に 関 連 す る 資 格			
資 格 の 種 類		資 格 取 得 年 月	
正看護師免許		平成11年4月	
備 考 (研修等の受講の状況等)			
〇〇〇〇課程修了			

備考

- 1 住所・電話番号は、自宅のものを記入してください。
- 2 当該管理者が管理する事業所・施設が複数の場合は、「事業所又は施設名」欄を適宜拡張して、その全てを記入してください。

参考様式3

事業所(施設)の平面図



- 備考1 各室の用途及び面積を記載してください。
- 2 当該事業の専用部分と他との共用部分を色分けする等使用関係を分かり易く表示してください。
- 3 設備及び備品の概要を記載することになっている場合は、本様式の各室または余白部分に当該サービスの提供を行うために整備する備品等の品名及び数量を記載して差し支えありません。
- 4 別添で提出する事業所のカラー写真(A4の紙に添付)と対比出来るようにしてください。

滅菌装置(オートクレープ等)について

- ・設置する⇒図面に記載してください。
- ・設置しない(全てディスポーザブル)⇒「ディスポーザブル使用のため滅菌機器設置をしない」と記載

医療廃棄物について

- ・持ち帰り処理業者に委託⇒保管用ボックスを図面に記載してください。  
処理業者との契約書、保管用ボックスの写真を添付してください。
- ・持ち帰らない(利用者宅で廃棄)⇒「感染性廃棄物等を事業所に持ち込まない」と記載

参考様式6

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	大通訪問看護ステーション	予防も行う場合は忘れずに記載
申請するサービス種類	訪問看護・介護予防訪問看護	

**措 置 の 概 要**

**1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置**

- 相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また、担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継いでいる。

(電話番号) 000-000-0000      (FAX番号) 000-000-0001

(担当者)    管理者   横浜   一郎

職名を記入してください。

不在時の対応についても記入してください。

**2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順**

- 苦情があった場合は、ただちに管理者が相手方に連絡を取り、直接行くなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からの事情を確認する。
- 管理者が必要であると判断した場合は、検討会議を行う。
- 検討の結果、必ず翌日までに具体的な対応をする(利用者に謝罪に行くなど)。
- 記録を台帳に保管するとともに、全職員と共有して再発を防ぐために役立てる。

**3 その他参考事項**

- 普段から苦情が出ないようなサービス提供を心がけている(毎日朝礼等で確認。看護職員に対する研修の実施等)

事業所として、苦情を少なくするための具体的な方策について記載してください。

備考 苦情処理に係る対応方針を具体的に記してください。

事業所名称  
を記載してください。

【訪問看護・介護予防訪問看護】

作成例

(事業の目的)

第1条 株式会社大通り介護が開設する大通訪問看護ステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護及び介護予防訪問看護の事業（以下「訪問看護」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「看護職員等」という。）が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）であり、主治の医師が必要と認めた高齢者に対し、適正な事業の提供を目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 訪問看護の提供に当たり、事業所の看護職員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。
- 2 事業所は指定介護予防訪問看護の提供に当たり、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を図る。
  - 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努める
  - 4 事業所は事業の運営に当たって、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。
  - 5 指定訪問看護のサービス提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業所へ情報提供を行うものとする
  - 6 前5項の他に、神奈川県が条例で定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条 訪問看護の提供に当たっては、事業所の看護職員等によってのみ行うものとし第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4条 訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりと

- (1) 名称 大通訪問看護ステーション
- (2) 所在地 神奈川県〇×市□△町1-2-3

職員については、職種ごとに常勤、非常勤の別、専従、兼務の別で人数を記載してください。

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所における従業員の職種、員数及び職務内容は

- (1) 管理者 看護師1名（常勤・看護職員兼務）

理学療法士等がいる場合は項目を設けて、記入してください。

管理者は、主治医の指示に基づき適切な訪問看護が行われるよう必要な管理及び従業員の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員に対し遵守すべき事

項について指揮命令を行う。

(2) 看護職員 看護師4名(常勤兼務3名、非常勤兼務1名)

准看護師1名(非常勤兼務1名)

看護職員は、訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護を行う。

(営業日及び営業時間等)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし祝日、12月29日から1月3日は営業しない。

(2) 営業時間 午前9時から午後5時まで

(3) サービス提供時間 午前8時30分から午後6時まで

(4) 上記の営業日、営業時間のほか、常時

電話等による連絡体制を整備する。

営業時間とサービス提供時間が異なる場合は、それぞれの時間を記載してください。

(訪問看護の内容等)

第7条 訪問看護の内容は、次のとおりとする。

(1) 清拭、洗髪等による清潔の保持

(2) 食事及び排泄等日常生活の世話

(3) ターミナルケア

(4) 褥瘡の予防、処置

(5) カテーテル管理等の医療処理

(6) リハビリテーション

(7) 家族への療養生活上の助言・相談及び介護方法の指導

(8) その他医師の指示による医療処置

(緊急時における対応方法)

第8条 訪問看護実施中に、利用者の病状に急変等が生じた時は速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等適切な措置を講じるものとする。

2 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告することとする。

(利用料等)

第9条 訪問看護を提供した場合の利用料金は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じて支払いを受けるものとする。ただし、支給限度額を超えた場合は、全額利用者の自己負担とする。

2 訪問看護を提供した場合の利用料金のほか、以下の場合はその他利用料として支払いを受けるものとする。

(1) エンゼルケア ○○○○円

(2) 第 10 条の通常の事業の実施地域を超えて行う訪問介護  
公共交通機関を利用した場合はその実費を徴収する  
場合の交通費は次の額を徴収する。

通常の実施地域を超えたところから片道 1 k m 以内

交通費を請求できるのは、通常の事業の実施地域を超えた地点からです。また、自動車を利用した場合に徴収できる金額は、ガソリンの実費相当分のみです。

3 利用料の支払いを受けた時は、利用者又はその家族に対し、利用料とその他利用料について記載した領収書を交付する。

(通常の事業の実施地域)

第 10 条 通常の実施地域は、〇〇市、△△市の一部地域(□□町、〇町、×××町 1 丁目～5 丁目)とする。

(虐待の防止のための措置)

第 11 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するために講じるものとする。

実施地域は客観的に場所が特定できるようにしてください。〇〇市南部や事業所から〇〇Km 以内などは不適切です。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、看護職員等に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 看護職員等に対し、虐待の防止のための研修を採用

(4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者

健康診断に関しては必ず記入してください。

2 事業所は、虐待を受けたと思われる高齢者を発見したら、速に市町村に通報するものとする。

医療廃棄物を事業所に持ち込まない場合はその旨を必ず記載してください。

(衛生管理等)

第 12 条 看護師等は清潔の保持及び年 1 回の健康診断を行い健康状態の管理に努める  
また、事業所の設備及び備品等の衛生管理に努めるものとする。医療廃棄物については、事業所へ持ち込まず、利用者又はその家族が医療機関に持ち込む等して処理する

(相談・苦情処理)

第 13 条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した訪問看護に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は市町村の職員からの質問若しくは照会に応じる等市町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

3 事業所は、提供した訪問看護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

(事故処理)



第 14 条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行う。

(秘密の保持)

第 15 条 事業者は、利用者の個人情報について「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び個人情報保護に関する法律を遵守し適切な措置を講じる。

2 従業者は正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

3 事業所はサービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報をを用いる場合はあらかじめ文書により同意を得ることとする。

(記録の整備)

第 16 条 事業所は訪問看護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結から 5 年間保存する。

(1) 主治医の指示書

(2) 訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書

(3) 訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書

(4) 提供した具体的サービス内容等の記録

(5) 利用者に関する市町村への報告等の記録

(6) 苦情・相談等に関する記録

(7) 事故の状況及び事故に対する処置状況に関する記録

2 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了の日から 5 年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第 17 条 事業所は職員の資質向上のために以下の研修機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後 1 月以内に実施する。

(2) 継続研修 年〇回以上実施する。

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社大通り介護と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、令和〇年〇月 1 日から施行する。

【訪問看護事業及び介護予防訪問介護事業の料金表の例】

大通訪問看護ステーション料金表【訪問看護】【介護予防訪問看護】

事業所名称 を記載してください。		単位数	金額(円)	利用者負担額(円)		
				1割負担	2割負担	3割負担
訪問看護	20分未満	313				
	30分未満	470				
	30分以上1時間未満	821				
	1時間以上1時間30分未満	1125				
介護予防 訪問看護	20分未満	302				
	30分未満	450				
	30分以上1時間未満	792				
	1時間以上1時間30分未満	1087				

令和3年〇月〇日現在  
〇級地:〇〇円

利用者負担額は、下記\*の算出方法により算出してください。

早朝(午前6時から午前8時)、夜間(午後6時から午後10時)は25%増  
深夜(午後10時から午前6時)は50%増

加算	緊急時訪問看護加算		574			
	特別管理加算(Ⅰ)		500			
	特別管理加算(Ⅱ)		250			
	ターミナルケア加算		2000			
	複数名訪問加算(Ⅰ) 看護師等/1回につき	30分未満	254			
	複数名訪問加算(Ⅰ) 看護師等/1回につき	30分以上	402			
	複数名訪問加算(Ⅱ) 看護師・看護補助者/1回につき	30分未満	201			
	複数名訪問加算(Ⅱ) 看護師・看護補助者/1回につき	30分以上	317			
	退院時共同指導加算(1回につき)		600			
	初回加算(1月につき)		300			

算定する加算のみ記載してください。

事業所が所在する市町村の地域単価を記載してください。

\* 利用者負担額の算出方法

- ①②の計算による1ヶ月のサービス合計単位数×△円＝〇〇円(1円未満切り捨て)  
 〇〇円－(〇〇円×(負担割合)(1円未満切り捨て))＝□□円(利用者負担額)  
 ※(負担割合)は利用者の負担割合(1割・2割・3割)

その他の費用	〇〇〇 〇〇円	その他記載の必要なものがある場合は記載してください。
--------	---------	----------------------------

通常の実施地域外へ訪問看護を提供する場合の交通費 (実施地域を超えた地点から)	・公共交通機関を利用した場合 実費を徴収します。 ・自動車を使用する場合は、片道1km毎に〇〇円
--	---

交通費を請求できるのは、通常の事業の実施地域を超えた地点からです。また、自動車を利用した場合に徴収できる金額は、ガソリンの実費相当分のみです。

(別紙2)

受付番号	
------	--

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>

令和 年 月 日

神奈川県知事 殿

所在地  
名 称

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

事業所所在地市町村番号	
-------------	--

届出者	フリガナ 名 称							
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 — ) 県 郡市						
	連絡先	電話番号			FAX番号			
	法人の種別			法人所轄庁				
	代表者の職・氏名	職名			氏名			
	代表者の住所	(郵便番号 — ) 県 郡市						
事業所・施設 の状況	フリガナ 事業所・施設の名称							
	主たる事業所・施設の所在地	(郵便番号 — ) 県 郡市						
	連絡先	電話番号			FAX番号			
	主たる事業所の所在地以外の場所 で一部実施する場合の出張所等の 所在地	(郵便番号 — ) 県 郡市						
	連絡先	電話番号			FAX番号			
	管理者の氏名							
届出を行う事業所・施設の種類	同一所在地において行う 事業等の種類	実施 事業	指定(許可) 年月日	異動等の区分			異動(予定) 年月日	異動項目 (※変更の場合)
	指定 居 宅 サ ー ビ ス			1新規	2変更	3終了		
	訪問介護			1新規	2変更	3終了		
	訪問入浴介護			1新規	2変更	3終了		
	訪問看護			1新規	2変更	3終了		
	訪問リハビリテーション			1新規	2変更	3終了		
	居宅療養管理指導			1新規	2変更	3終了		
	通所介護			1新規	2変更	3終了		
	通所リハビリテーション			1新規	2変更	3終了		
	短期入所生活介護			1新規	2変更	3終了		
	短期入所療養介護			1新規	2変更	3終了		
	特定施設入居者生活介護			1新規	2変更	3終了		
	福祉用具貸与			1新規	2変更	3終了		
	介護予防訪問入浴介護			1新規	2変更	3終了		
	介護予防訪問看護			1新規	2変更	3終了		
	介護予防訪問リハビリテーション			1新規	2変更	3終了		
	介護予防居宅療養管理指導			1新規	2変更	3終了		
	介護予防通所リハビリテーション			1新規	2変更	3終了		
	介護予防短期入所生活介護			1新規	2変更	3終了		
	介護予防短期入所療養介護			1新規	2変更	3終了		
介護予防特定施設入居者生活介護			1新規	2変更	3終了			
介護予防福祉用具貸与			1新規	2変更	3終了			
施設	介護老人福祉施設			1新規	2変更	3終了		
	介護老人保健施設			1新規	2変更	3終了		
	介護療養型医療施設			1新規	2変更	3終了		
	介護医療院			1新規	2変更	3終了		
介護保険事業所番号								
医療機関コード等								
特記事項	変 更 前			変 更 後				
関係書類		別添のとおり						

- 備考1 「受付番号」「事業所所在市町村番号」欄には記載しないでください。
- 2 「法人の種別」欄は、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」「医療法人」「社団法人」「財団法人」「株式会社」「有限会社」等の別を記入してください。
- 3 「法人所轄庁」欄は、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
- 4 「実施事業」欄は、該当する欄に「○」を記入してください。
- 5 「異動等の区分」欄には、今回届出を行う事業所・施設について該当する数字に「○」を記入してください。
- 6 「異動項目」欄には、(別紙1, 1-2)「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる項目(施設等の区分、人員配置区分、その他該当する体制等、割引)を記載してください。
- 7 「特記事項」欄には、異動の状況について具体的に記載してください。
- 8 「主たる事業所の所在地以外の場所で一部実施する場合の出張所等の所在地」について、複数の出張所等を有する場合は、適宜欄を補正して、全ての出張所等の状況について記載してください。

(別紙1)

介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（居宅サービス・施設サービス・居宅介護支援）

事業所番号																						
提供サービス		施設等の区分		人員配置区分		そ の 他 該 当 す る 体 制 等										LIFEへの登録		割 引				
各サービス共通						地域区分		1 1級地 6 2級地 7 3級地 2 4級地 3 5級地 4 6級地 9 7級地 5 その他														
13	訪問看護	1 訪問看護ステーション 2 病院又は診療所 3 定期巡回・随時対応サービス連携				特別地域加算		1 なし 2 あり								1 なし 2 あり						
						中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）		1 非該当 2 該当														
						中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）		1 非該当 2 該当														
						緊急時訪問看護加算		1 なし 2 あり														
						特別管理体制		1 対応不可 2 対応可														
						ターミナルケア体制		1 なし 2 あり														
						看護体制強化加算		1 なし 3 加算Ⅰ 2 加算Ⅱ														
						サービス提供体制強化加算		1 なし 4 加算Ⅰ（イ及びロの場合） 2 加算Ⅱ（イ及びロの場合） 5 加算Ⅰ（ハの場合） 3 加算Ⅱ（ハの場合）														

(別紙1-2)

介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（介護予防サービス）

事業所番号																						
提供サービス		施設等の区分		人員配置区分		そ の 他 該 当 す る 体 制 等								LIFEへの登録		割 引						
各サービス共通						地域区分		1 1級地 6 2級地 7 3級地 2 4級地 3 5級地														
						4 6級地 9 7級地 5 その他																
63	介護予防訪問看護	1 訪問看護ステーション 2 病院又は診療所		特別地域加算		1 なし 2 あり				1 なし 2 あり												
				中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）		1 非該当 2 該当																
				中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）		1 非該当 2 該当																
				緊急時介護予防訪問看護加算		1 なし 2 あり																
				特別管理体制		1 対応不可 2 対応可																
				看護体制強化加算		1 なし 2 あり																
				サービス提供体制強化加算		1 なし 3 加算Ⅰ 4 加算Ⅱ																

## 【よくある質問】

**Q** 法人の登記事項証明書（謄本）は、写しでもよいですか。

**A** 原本をご提出ください。（発行日から3か月以内のもの）

**Q** 賃貸借契約書などは、原本を持っていけばよいですか。

**A** 写しをご提出ください。

**Q** 事業所の常勤職員（正社員）の勤務時間が、勤務形態一覧表で「常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間」に満たない場合、勤務形態のところは、どのように記載したらよいですか。

**A** 「常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間」が週40時間と設定されている場合、その勤務時間数を下回っていれば、勤務形態一覧表に記載いただく勤務形態は、正社員の方でも「非常勤で専従（又は兼務）」となります。

**Q** 写真はどのように提出したらよいですか。

**A** L版サイズのカラー写真をA4の紙に貼るか、カラープリンターで2～4枚程度の写真をA4の紙に印刷をして提出してください。紙の余白部分には、図面に記載された写真の番号とどこを写した写真なのかを記入してください。

**Q** 運営規程の従業者の員数の記載については、「〇人以上」という記載でもよいですか。

**A** 原則として、職種ごとに常勤・非常勤の別、専従・兼務の別と員数を正確に記載いただく必要がありますが、従業者数が変わるとに運営規程を変更せずに済むよう、業務負担軽減等の観点から、「〇人以上」と記載することも差し支えありません。ただし、単に「2.5人以上」などとせず、事業所の実態に合った記載としてください。

**Q** 通常の事業の実施地域外の交通費については、自動車を利用した場合、どのように記載をしたらよいですか。

**A** 「通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道1km当たり〇〇円」としていただきます。なお、徴収できるのは燃料費等実費のみとなります。自動車が稼動しなくてもかかる車両維持費、人件費等は含まれません。

**Q** 料金表の利用者負担額（１割）の算出方法の計算式は、  
「地域単価×単位数＝〇〇円（１円未満切り捨て）  
〇〇円×０．１＝△△円（利用者負担額）」でよいですか。

**A** 利用者負担額（１割）の算出方法の計算式は、  
「地域単価×単位数＝〇〇円（１円未満切り捨て）  
〇〇円－（〇〇円×０．９（１円未満切り捨て））＝△△円（利用者負担額）」となります。

**Q** 加算の届出書（介護給付費算定に係る体制等に関する届出書）の記載についてですが、指定予定年月日は「指定（許可）年月日」と「異動年月日」のどちらに書けばよいですか。

**A** 新規申請の場合には、指定予定年月日を「異動年月日」に記載してください。「指定（許可）年月日」は空欄にしてください。（「指定（許可）年月日」は、既に指定を受けているサービスで加算の変更をする際に、指定を受けた年月日を記載するところです。）