**指定後の注意事項【療養介護】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　重　　要**

１. 変更届について

・届出の期限は変更日から10日以内となっていますが、できるだけ事前に届け出てください。

・事業所の所在地を変更する場合、事業の単位数を新たに追加する場合、定員を増加する場合は事前協議が必要です。なお、これらの事項を変更する場合は事前協議（前々月中旬まで）の後、移転・追加・変更予定日の前月15日までに届け出てください。※事前協議のホームページをご確認ください。

・介護給付費・療養介護医療費の算定に係る事項の変更については、増額となる変更については、毎月15日までに届出があった場合は、翌月１日から、それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月１日からの算定となります。**ただし、「福祉・介護職員処遇改善(特別)加算」の算定を新たに開始する場合は、２か月前の末日までに届出が必要となります。**

※減額となる変更については届出日に関係なく事実が発生した日の翌月からの変更（事実が発生した日が月の１日の場合は当該月からの変更）となります。

（注）

1.事前協議の必要な項目（事業所移転等）は原則【来庁】を求めます。

2.変更届の提出は原則【郵送】です。

→【来庁】にて書類確認を求める場合は、事前に電話等で日時を予約のうえ持参してください。

■提出書類

「変更届出書」、「変更届連絡票」以外の必要な様式等（付表１他）は、「各種変更・廃止手続き等」についてのページ内「届出内容によって必要な書類」各リンク先でダウンロードできます。

各様式の記載例を参考に、記入漏れや記入誤りのないようにしてください。

（１）変更届出書（様式第４号）

（２）変更届連絡票

※受付票の返送を希望される場合は、定型封筒（切手を貼付し、返送先を明記したもの）を同封してください。

（３）上記以外の**添付書類**該当の「変更する事項」ごとに異なります。

| 変更する事項 | | | 添付書類 | 留意点 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | 事業所の名称 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程 |  |
| ２ | 事業所の所在地の変更  **【事前協議必要】**  **※前々月中旬までの事前協議が必要です。** | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程  ・事業所の平面図  ・事業所内外の写真  ・面積等一覧表  ・設備・備品等一覧表  ・案内図  ・土地･建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（原本）  ・建築基準法による建築確認検査済証等  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し  ・損害賠償発生時の対応方法を明示す  る書類…①  ・医療法に基づく開設許可又は使用許可書の写し  ※移転の場合は、「市街化調整区域」でないかを建築担当部署に確認しておくこと。 | **・事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後、**移転予定日の前月15日までに左記書類を届け出て下さい。  ※事前協議と変更届の添付書類は異なります。  ・事業所の連絡先(電話番号等)にも変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。  ・左記①は、移転後も適用となる旨がわかる書類。（異動届等） |
| 【来庁】 | |
| ３ | 申請者(法人等)の名称  申請者(法人等)の所在地 | | ・履歴事項全部証明書又は条例等  ・事業所一覧表  ◆変更届に法人等の名称のふりがなを明記してください。  （同一法人が複数の指定事業所を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出とみなします。）  ・業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更） | ・法人の一体性(継続性)が認められる場合のみ。それ以外は、新規申請。  ・申請者の主たる事務所の連絡先(電話番号等)に変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。 |
| ４ | 申請者(法人等)の代表者の氏名、生年月日及び住所 | | ・履歴事項全部証明書又は条例等  ・誓約書（障害者総合支援法）  ・誓約書（児童福祉法）…①  ・事業所一覧表  （同一法人が複数の指定事業所を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出とみなします。）  ・業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更） | ・誓約書は申請者の代表者が新たに就任又は氏名変更する場合添付してください。  ・左記①は、事業所一覧表に児童福祉法に基づく指定事業所がある場合のみ必要です。（障害児相談支援含む） |
| ５ | 事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要  **【事前協議必要】**  **※前々月中旬までの事前協議が必要です。** | | ・変更前及び変更後の平面図  ・変更箇所を撮影した写真  ・居室面積等一覧表  ・設備・備品等一覧表  ・土地･建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（原本）…①  ・建築基準法による検査済証等…②  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…③  ・医療法に基づく病院の構造設備変更に係る許可書の写し | **・事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後**、変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。  ・左記①②③は建物の増築等の場合、添付が必要となることがあります。 |
| 【来庁】 | |
| ６ | 単位数を新たに追加  **【事前協議必要】**  **※前々月中旬までの事前協議が必要です。** | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表  ・組織体制図  ・従業者の資格を証明するもの…①  ・平面図  ・単位を追加した箇所の写真  ・居室面積等一覧表  ・設備・備品等一覧表  ・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…②  ・介護給付費の算定に係る体制等届出書関係 | **・事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後**、変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。  ・左記①については、資格要件の定められている職種分のみ添付して下さい。  ・対象者を特定する場合は左記②が必要です。  ･単位の追加により、サービス管理責任者の配置が新たに必要になる場合は、当該変更に係る必要書類も添付して下さい。 |
| 【来庁】 | |
| ７ | 管理者の氏名、生年月日及び住所 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・経歴書…①  ・組織体制図…②  ・誓約書（障害者総合支援法）…③  ・医師免許の写し…④ | ・左記①には３ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。  ・左記②はすべての兼務関係を明確に記載してください。  ・左記③⑤は管理者が新たに就任する場合添付してください。 |
| ８ | 主たる対象者 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程  ・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…① | ・左記①は対象者を特定する場合に必要です。 |
| ９ | サービス管理責任者の氏名及び住所 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・経歴書  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①  ・組織体制図（兼務関係を全て明確に）  ・資格を証する書類…②  ・実務経験証明書…③  ・相談支援従事者研修修了証の写し（２日間コース又は１日間コース）…④  ※相談支援従事者研修１日間研修を受講済の場合、障害者ケアマネジメント従事者研修修了証の添付も必要です。  ・サービス管理責任者研修修了証の写し  【基礎研修・実践研修・更新研修】…⑤  【やむを得ない事由（急な退職等）により１年だけ研修未受講者を配置する場合】  ・相談支援従事者研修等受講誓約書（研修未受講の場合）…⑥ | ・氏名及び住所の変更については、その内容により必要添付書類を左記より選択して下さい。  ・左記①は変更日から４週間の勤務予定表として作成してください。  ・左記②は実務経験の期間に応じて必要。  ・左記③は要件に必要なものの他、実践研修対象者（R1-R3基礎研修受講の経過措置配置者含む）は、基礎研修修了後の実務経験証明書（相談支援・直接支援）を求めます。  ※実践研修までの期間については最新の情報をご確認ください。  ・左記⑥の対象者は、１年だけの配置となり、１年後に資格該当者を配置できなければ減算等の措置となります。現時点での研修未受講者は、研修制度の変更により基礎研修修了後すぐに配置できず、実務経験後実践研修を受けなければなりません。 |
| 10 | 運営規程 | |  |  |
|  | 職員の職種･員数、職務の内容 | ・指定に係る記載事項（付表）  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①  ・組織体制図  ・従業者の資格を証する書類…②  ・運営規程 | ・左記①は変更日から４週間の勤務予定表として作成して下さい。  ・左記②は資格要件の定められている職種の場合、添付して下さい。（看護職員等） |
| 利用定員  **【事前協議必要】**  **※前々月中旬までの事前協議が必要です。** | ・指定に係る記載事項（付表）  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①  ・サービス管理責任者・従業員の資格証…②  ・組織体制図  ・運営規程  ※サービス管理責任者については研修制度の変更により、人員の変更がなくても改めて研修修了証等を求める場合があります。 | ・**事前協議が必要**です。**・事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後、**変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。  ・左記①は変更日から４週間の勤務予定表として作成してください。  ・左記②について、利用定員増加により、サービス管理責任者や看護職員の配置が新たに必要になる場合は、②の他、当該変更に係る必要書類も添付して下さい。 |
| 【来庁】 |
| 利用者から徴収する費用の額 | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程 | ※増額の際には利用者が納得できる根拠を用意し、事前に説明すること。 |
| その他  （報酬改定等により記載が義務付けされた項目等について） | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程 | 例）「虐待防止委員会の設置及び従業員への周知徹底」について追記する。 |
| 11 | 利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 |  |
| 12 | 介護給付費・療養介護医療費の請求に関する事項  （加算の新規取得・変更・取り下げについて） | | ※加算の必要書類については、ホームページ「介護給付費等算定に係る届出書類等」をご確認ください。 | ・毎月15日までに届出があった場合は翌月１日から、それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月１日からの算定となります。  書類不備等で15日までに受付ができなかった場合、適用が遅れることとなります。 |
| 13 | その他 | | 内容によって、提出いただく書類が異なりますのでご相談ください。 |  |
| 【郵送又は来庁】 | |

※変更の内容及び状況により、上記以外の書類の提出を求める場合があります。

※廃止届・休止届・再開届については、ホームページで必要書類を確認し、日時を予約のうえで来庁し、書類を提出してください。

【変更届（郵送）提出先】

〒581-0003

八尾市本町一丁目１番１号

八尾市　健康福祉部　福祉指導監査課

【問い合わせ・来庁予約　電話番号】

　直通：072-924-9362

八尾市役所３階　　福祉指導監査課