**指定後の注意事項【短期入所】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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、定員(空床型の場合は本体施設の入所定員)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。

・介護給付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。

■提出に必要な書類

「変更届出書」、「変更届連絡票」以外の必要な様式等（付表他）は、指定関係書類の中の「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）**郵送の場合**：変更届連絡票

※控え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**

※変更する事項ごとに異なります。

※付表はホームページ「付表・運営規程等様式について」内を確認し、ダウンロードすること。

| 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  ・事業所内外のカラー写真(撮影方向を平面図に記載)  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・併設する施設の概要…①  ・案内図  ・土地･建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（写し）  ・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  ※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日までに届け出て下さい。  ・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、単独型の場合不要です。 |
| 【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（写し）又は条例等  ・事業所一覧表（八尾市内で複数の指定事業所を運営している場合）…①  ◆変更届に法人等の名称のふりがなを明記してください。  ・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。  ・左記①が添付された場合、一事業所からの届出で市内の全ての事業所からの届出とみなします。 |
| 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（写し）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（八尾市内で複数の指定事業所を運営している場合）…②  ◆変更届に代表者氏名のふりがな及び生年月日を必ず明記してください。  ・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）  ・左記②が添付された場合、一事業所からの届出で市内の全ての事業所からの届出とみなします。 |
| 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。** | | ・変更後の平面図  ・変更箇所を撮影したカラー写真(撮影方向を平面図に記載)  ・居室面積・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（写し）…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 | | **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 | 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（管理者が他の業務を兼務する場合のみ）…②  ・誓約書（障害者総合支援法）…③ | | ・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③は管理者が新たに就任する場合添付してください。 |
| ７ | 主たる対象者 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…① | | ・左記①は対象者を特定する場合に必要です。 |
| ８ | 協力医療機関及び協力歯科医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関等との契約の内容 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・協力医療機関との契約の内容 | |  |
| ９ | 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）  ・組織体制図  ・従業者の資格を証する書類…①  ※【加算対象職員が変更する場合】  従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（常勤換算等の確認のため）・資格証等の添付をお願いします。 | ・左記①は資格要件の定められている職種の職員を新たに配置した場合に添付して下さい。  ・加算に影響のない職員数の変更のみによる届出は不要です。他の項目の届出時に併せて届出てください。ただし、指定基準を満たさなくなる場合はすぐにご相談ください。 | |
| 営業日･営業時間、サービス提供日･サービス提供時間 | ・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  ・運営規程 | ・単独型の場合のみ。  ・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。  ･日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業者が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付して下さい。 | |
| 利用者から徴収する費用の額 | ・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。 | |
| 通常の事業の実施地域 | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程 |  | |
| 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） | ・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。 | |
| 10 | 介護給付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。  ※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。 | ・変更内容により、必要書類を添付。  ・介護給付費算定の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。 | |
| 11 | 事業所の種別(併設型・空床型・単独型の別)  **【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  ・組織体制図  ・変更後の平面図  ・事業所内外のカラー写真(撮影方向を平面図に記載)  ・居室面積・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（写し）…②  ・建築基準法による検査済証等…③ | | ・**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②③は、「単独型」に変更する場合に必要です。  ・日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業者が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付して下さい。 |
| 【来庁】 | |
| 12 | 利用者定員又は空床型における当該施設入所者の定員  **【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  ・組織体制図  ・変更後の平面図  ・事業所内外のカラー写真(撮影方向を平面図に記載)  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・運営規程  ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書等関係書類 | | ・**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。  ･日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業者が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付して下さい。 |
| 【来庁】 | |
| 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。 | |  |
| 【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。

【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

※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。