**指定後の注意事項【居宅介護、重度訪問介護、同行援護】【行動援護】　　　　　　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。

・なお、**「通院等乗降介助」、「特定事業所加算」及び「福祉・介護職員処遇改善(特別)加算」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。**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）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、「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

※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**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 | （Ａ）事業所の所在地の変更  （Ｂ）専用区画等の変更  ※「介護サービス（訪問介護）」の指定がある場合は「介護」の変更届も提出が必要です。  ※（Ａ）についてはできるだけ事前（前月15日）の提出がのぞましい。 | ・指定に係る記載事項（付表）…①  ・運営規程…②  ・事業所の平面図（変更後）  ・事業所内外のカラー写真（撮影方向を平面図に記載）※専用区画の変更の場合は変更箇所のカラー写真…③  ・案内図…④  ※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③については、訪問介護の変更届を提出している場合は省略可。  ・専用区画のみ（所在地の変更を伴わない）の変更の場合は、左記①②④は不要。 |
| 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、新規申請となります。  ・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ください。  ・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 | 管理者の氏名、生年月日及び住所  ※「介護サービス（訪問介護）」の指定がある場合は「介護」の変更届も提出が必要です。 | ・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（介護保険にかかるサービスを除く）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。 |
| ６-1 | サービス提供責任者の氏名及び住所  **(居宅介護・重度訪問介護)**  ※同行援護・行動援護のサ責変更は下記参照  ※「重度訪問介護で、特に重度の障害者を支援する加算」を取得する際（届出不要）は、専門の研修が必要です。→「留意事項通知参照」 | ・指定に係る記載事項（付表）…①  ・経歴書…②  ・資格を証する書類（介護福祉士等）…③  ・実務経験証明書…④※初任者研修修了者  ・組織体制図…⑤  ※氏名のみ変更、住所のみ変更、一部のサービス提供責任者の退任の場合は、付表のみ添付してください。  ※【サービス提供責任者人数に増減のあった場合】  ・事業所において、前３月の平均値（利用者数等）により、配置の基準を満たしているか確認してください。 | ・左記①は同行援護・行動援護を指定している場合、サービスごとに付表を分ける等、どの従業員がどのサービスを行うかわかるようにしてください。  ・左記②には３ヶ月以内に撮影した写真が必要。  ・左記⑤は管理者・サ責・従業者の他事業所の兼務関係を記載。 |
| ６-2 | サービス提供責任者の氏名及び住所  **(同行援護)** | ※上記サービス提供責任者（居宅介護・重度訪問介護）の必要書類①～⑤に加えて下記が必要。  同行援護従業者養成研修（応用課程）等、資格要件を満たす研修修了証…⑥ | ※同行援護は介護福祉士等の資格証のほかに、決められた研修修了証（左記⑥）が必要です。  ※付表は居宅介護・重度訪問介護と分けることが望ましい。 |
| 6-3 | サービス提供責任者の氏名及び住所  **(行動援護)**  ※行動援護は介護福祉士等の資格証、決められた実務経験・研修修了が必要です。 | ※上記サービス提供責任者（居宅介護・重度訪問介護）の必要書類①～⑤に加えて下記⑦⑧が必要。  ・行動援護従業者養成研修等、資格要件を満たす研修修了証…⑦  ・知的障害者・児または精神障害者の直接支援業務に従事した期間が分かる実務経験証明書…⑧ | ※行動援護のR6.3.31までの経過措置要件、その他詳細については厚労省の「解釈通知」等を参照すること。  ※付表は居宅介護・重度訪問介護と分けることが望ましい。 |
| 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。  ・運営規程の提出は不要です。 |
| ８ | 運営規程  ①営業日･営業時間  サービス提供日  サービス提供時間  ②通常の事業の実施地域  ③利用料金  ④サービス提供責任者の増減  ⑤上記以外の事項  ⑤で同行援護・行動援護の従業員が増員するとき、上記に加えて各サービス提供が可能な人員としての資格証や実務経験証明書、研修修了書を添付してください。（最新の従業者要件を基準・解釈通知等で確認してください） | ①～⑤共通  ・指定に係る記載事項（付表）  ④の場合  ・組織体制図…★1  ・運営規程  ⑤の場合  ・運営規程  ※R5.4より「虐待防止委員会の設置と従業員の周知徹底」について追記が必要になりました。 | ・変更届に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。  ★1…管理者やサ責、直接支援員の他事業所の兼務関係を記載。  ・従業員の減少は届出不要。増員の場合は同行援護・行動援護のみ届出必要。 |
| ９ | 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（居宅介護における通院等乗降介助の追加、特定事業所加算等）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。 |
| 10 | 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 |  |

※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　障害担当

※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。