**指定後の注意事項【重度障害者等包括支援】　　　　　　　　　　　　　　　　　 　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、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）提出は下記に記載のないものは【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。

　　　下記に【来庁】と記載のあるものは、事前に電話等で日時を予約し、来庁してください。

■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  ※（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。  ※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。 | | ・指定に係る記載事項（付表）…①  ・運営規程…②  ・事業所の平面図  （専用区画の変更の場合は変更前と変更後の平面図）  ・事業所内外の写真（専用区画の変更の場合は変更箇所の写真）  ・案内図…③  ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類…④ | ・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。  ・専用区画のみ変更の場合は、左記①②③④は不要。  ・左記③には、事業所と協力医療機関との位置関係も示してください。  ・左記④は、移転後も適用となる旨がわかる書類。（異動届等） |
| 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 | 当該事業者が設置する事業所において提供する障がい福祉サービス等の内容、又は障がい福祉サービス等を提供する事業所の名称及び所在地  【指定を受けていない障がい福祉サービスを提供する場合は、事前にご相談ください】 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程  ・提供する障がい福祉サービス事業の指定書写し…①  ・障がい福祉サービス等を提供する事業所に係る変更届け(受付印入り副本の写し)…② | ・左記①は、提供する障がい福祉サービス等の内容を変更又は新たに追加する場合に必要です。  ・左記②は、現に障がい福祉サービス等の提供を行っている事業所の情報に変更が生じた場合に必要です。 |
| 【来庁】 | |
| ６ | 第三者に委託して提供する障がい福祉サービス等の内容、又は委託先の変更、若しくは委託先の名称及び所在地  【指定を受けていない障がい福祉サービスを提供する場合は、事前にご相談ください。】 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程  ・提供する障がい福祉サービス事業の指定書写し…①  ・委託事業者に係る変更届け（受付印入り副本の写し）…②  ・委託関係を証明する書類 | ・左記①は、提供する障がい福祉サービス等の内容を変更又は新たに追加する場合、若しくは委託先を変更する場合に必要です。  ・左記②は、現に障がい福祉サービス等の提供を行っている事業所の情報に変更が生じた場合に必要です。 |
| 【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（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）  →※新たに就任する場合、必須 | ・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。 |
| ８ | サービス提供責任者の氏名及び住所  【資格要件】①②いずれも   1. 相談支援専門員 2. 重度障害者等包括支援利用者に対する業務従事経験３年以上 | | ・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  ・経歴書  ・相談支援専門員の資格要件を満たす書類、研修要件を満たす書類（初任者研修修了から５年ごとに受講する現任研修修了証もすべて添付すること）  ・実務経験証明書 | ・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。 |
| 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）  ・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 | ・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。 |
| 営業日・営業時間、サービス提供日・サービス提供時間 | ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①  ・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。 |
| サービス提供対象者 | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程 |  |
| 利用者数 | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程 |  |
| 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） | ・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。 |
| 10 | 協力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  ・事業所と協力医療機関の位置関係を示す地図等…① | ・左記①は協力医療機関を変更する場合必要です。 |
| 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 | 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。

【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。