

変更届提出書類一覧(病院・診療所に併設する通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション)

■届出について

- ☐届出の期限は変更日から10日以内となっています。
- ☐届出方法は原則として電子申請となります。電子申請届出システムから申請してください。

●(介護予防)通所リハビリテーションのみなし指定について
 保険医療機関として指定を受けた場合、(介護予防)通所リハビリテーションの指定はされたものとみなされますので介護保険法上の指定申請は不要です。しかし、「介護給付費の算定に係る体制等に関する届出」が無い場合、介護報酬は請求できませんのでご注意ください。また、当該手続には、一定の期間を要しますので、あらかじめ手続等についてご相談ください。

☐介護老人保健施設の通所リハビリテーション事業の変更の届出は、本体施設の変更届に準じます。

■電子申請届出システム利用時の留意事項

- ☐書類作成担当者の連絡先が事業所(施設)の連絡先と異なる場合は、届出情報確認画面の「備考」の欄に書類作成担当者の氏名及び連絡先を記載してください。
- ☐付表情報入力画面において、「変更前の内容(添付ファイル等)」の欄には今回変更が生じる前の内容を、「変更後の内容(添付ファイル等)」の欄には、今回変更が生じた内容を必ず入力してください(入力が無い場合は、出力される変更届出書の変更前・変更後の欄が空欄となってしまいます)。
- ☐添付ファイルのアップロード欄が不足する場合は、「予備 1」及び「予備 2」の欄を使用してください。なおもアップロード欄が不足する場合は、「平面図 2～5(予備)」などの空いた欄を使用してください。

◆サービス情報の変更 提出書類一覧

サービス情報の変更届については、事業所単位での届出となります。例えば同一所在地に同一法人の運営する複数の指定事業所があり、それぞれ移転するような変更が生じた場合、それぞれの事業所から届出・添付書類の提出が必要となります。

提出書類	留意点
☐ 変更届出書(別紙様式第一号(五)) ※1 ☐ 指定に係る記載事項(付表第一号(七)) ※1 ※2 ☐ 添付書類 ※3 ※1: <u>電子申請届出システムに直接入力してください。</u> <u>また、やむを得ず紙書類での提出となる場合は、これらの書類も提出してください。</u>	※2:変更のない項目についても、省略せずに入力してください。 ※3:変更する事項により必要な添付書類が異なりますので、下表から確認してください。

変更する事項	添付書類	留意点
事業所の名称	☐ 運営規程 ※事業所番号は、同一所在地、同一名称の事業所に対して1つの事業所番号を付与しています。そのため以下のような場合、事業所番号が変更になります。 ①同一所在地で複数の介護保険サービス事業を同一事業所名称で運営しており、その一部の事業につき事業所名称を変更した場合 ②異なる事業所名称で事業を運営していたが、同一名称に統一するような場合	
建物の構造、設備、専用区画の変更	☐ 平面図(各部屋の用途、面積を明示)※1 ※入浴施設等、加算の対象になる設備を新たに追加・変更しても、加算届の提出が無い場合、算定できません。 ※1:病院・診療所内の位置関係等を確認しますので当該施設のフロア図も必要となります。	(介護予防)通所リハビリテーションは病院・診療所内で実施するサービスになりますので、医療法に基づく変更の手続が必要なものについては、 <u>枚方市保健所で必ず事前に相談・手続</u> を行ってください。
事業所の電話・FAX番号、メールアドレス	※本事項についてはシステムでの入力のみとなります。	

◆サービス情報の変更 提出書類一覧 続き

変更する事項	添付書類	留意点
運営規程	①定員、サービス提供時間、営業日、営業時間、単位の変更 ※1 ☐運営規程 ☐従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(複数単位ある場合は、単位ごとに作成)(変更日から4週間分、従業者全員分で作成)※2 ☐資格を証明する書類の写し(医師、看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士)※2 <定員変更を、規模の再計算の必要な事業所が行う場合> ☐通所リハビリテーション算定区分確認表 (算定区分が変更になる場合、算定開始日の前月15日までに、介護給付費算定に係る体制等に関する届出も必要です。) ②通常の事業の実施地域の変更 ③その他の費用(食事代等)※3、その他の変更 ※4 ☐運営規程 ※4:年間の休日や理学療法士等の人数に変更があった場合でも、その都度の届出は不要です(指定基準を満たさなくなる場合は、この限りではありません)が、事業所内で運営規程の整備および休日となる日付については利用者(家族)・ケアマネ等への周知をお願いします。また、本市ホームページに運営規程のモデル様式を掲載していますが、制度改正等によりモデル様式を改定する場合がありますので、適宜ホームページの確認をお願いします。	※1:定員変更・単位追加に伴い区画が変更になる場合は、専用区画の変更手続きも必要です。前頁を参照してください。 ※2:祝日の営業有無のみ変更の場合は不要です。 ※3:利用者等への説明のためにも、その根拠や積算方法等について明確にしておいてください。
管理者の氏名及び住所	☐ 資格を証する書類の写し(医師を兼務する場合は医師免許) ※婚姻等による氏名変更、又は引越し・住居表示の変更等による住所変更のみの場合は不要です。	婚姻等による氏名変更又は引越し・住居表示の変更等による住所変更のみの場合でも届出してください。
介護給付費算定に係る体制(加算項目)	*詳細については、本市ホームページの様式集「介護給付費算定に係る体制等に関する届出について」をご参照ください。	15 日までに届け出た場合、翌月1日から算定開始となります。

◆法人情報の変更 提出書類一覧

法人情報の変更届については、**法人単位での届出となります。**同一法人の下に複数の指定事業所がある場合、「法人情報に係る一括変更届出」から申請してください。

変更する事項	添付書類	留意点
法人の名称 法人所在地	☐ 履歴事項全部証明書の写し ※1 吸収合併、事業譲渡等により事業所の運営法人が別法人へ変更となる場合は新たに指定申請が必要となるため、変更届では処理できません。運営法人が変更となる場合は、指定申請に係る受付スケジュールをご確認の上、必ず事前にご相談ください。	法人の名称の変更とは当該法人の「商号変更」のみを指します。 ※1:現在事項証明書不可
法人代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	☐ 履歴事項全部証明書の写し ※1	法人役員の変更については、届出不要です。 ※1:現在事項証明書不可
法人の電話・FAX 番号	※本事項についてはシステムでの入力のみとなります。	