

変更届提出書類一覧(地域密着型通所介護・予防通所事業)

■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。

■電子申請届出システム利用時の留意事項

- 地域密着型通所介護と予防通所事業は届出画面が異なります。届出先選択の「1. サービス分類選択」にて、地域密着型通所介護分は「地域密着」、予防通所事業分は「総合事業」を選択して入力してください。
- 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(別紙様式第二号(四)) ※1 ☐ 指定に係る記載事項(付表第二号(三)) ※1 ※2 ☐ 添付書類 ※3 ＊予防通所事業の指定を受けている場合は、地域密着型通所介護とは別に届出が必要です。 ☐ 変更届出書(別紙様式第三号(一)) ※1 ☐ 指定に係る記載事項(付表第三号(二)) ※1 ※2 ☐ 添付書類(地域密着型通所介護で提出する場合は省略可) ※3 ※1:電子申請届出システムに直接入力してください。 <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。

◆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。

変更する事項	添付書類	留意点
事業所の名称	☐ 運営規程 <㊸単独で設置又は㊸に該当しない場合> ☐ 老人デイサービスセンター等変更届出書 <㊸規定の施設又は事業所※と併設の場合> ☐ 老人福祉法に基づく届出は不要 ※規定の施設又は事業所(他の変更する事項についても同様) 特別養護老人ホーム、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、老人福祉センター、介護老人保健施設、介護医療院、特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護 ＊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	別の所在地にある事業所と同一名称を使用することはできません。 事業所番号が変更になる場合は、 事前 にご相談ください。
事業所の所在地移転	改めて事前協議が必要となりますので、 移転を予定される時点で お早めにご相談ください。 補助金を受けて開設した事業所は、必ず整備補助担当課と 事前 に協議してください。	病院等の医療施設を使用する場合は当該施設の所管課において 事前 に手続きしておいてください。
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
建物の構造、設備、専用区画の変更	☐ 事業所の平面図(各部屋の用途、面積を明示)※1 <㊤単独で設置又は㊤に該当しない場合> ☐ 老人デイサービスセンター等変更届出書 <㊤規定の施設又は事業所と併設の場合> ☐ 老人福祉法に基づく届出は不要 ＊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:介護福祉施設等の建物の一面に事務所を設置している場合は施設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。	食堂・機能訓練室等の区画が変更になる場合、 <u>事前協議が必要で</u> <u>す。事前にご相談ください。</u> 補助金を受けて開設した事業所は、必ず整備補助担当課と <u>事前に協議</u> してください。 病院等の医療施設を変更する場合は当該施設の所管課において <u>事前</u> に手続きしておいてください。
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 ☐ 資格を証する書類の写し(生活相談員、看護職員、機能訓練指導員)※2 ②通常の事業の実施地域 ☐ 運営規程 <㊤単独で設置又は㊤に該当しない場合> ☐ 老人デイサービスセンター等変更届出書 <㊤規定の施設又は事業所と併設の場合> ☐ 老人居宅生活支援事業変更届出書 ③その他の費用(食事代等)※3、上記以外のその他の変更 ※4 ☐ 運営規程 ※4:年間の休日や、生活相談員・介護職員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、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、 <u>専用区画の変更手続きも必要で</u> <u>す。前頁を参照してください。</u> ※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(生活相談員を兼務する場合) <㊤単独で設置又は㊤に該当しない場合> ☐ 老人デイサービスセンター等変更届出書※1 <㊤規定の施設又は事業所と併設の場合> ☐ 老人居宅生活支援事業変更届出書※1	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も届出は必要です。 ※1:引越し・住居表示変更等による住所変更のみの場合は不要です。
看護職員の密接かつ適切な連携による配置	☐ 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、看護職員分で作成) ＊氏名欄には「連携先の事業所名称」を記載してください。 ☐ 委託契約書等の写し ※1 ＊文面には以下の内容を含めること。 <u>①営業日ごとに利用者の健康状態の確認を行う旨</u> <u>②事業所に駆けつけることができる体制や、適切な指示ができる連絡体制を確保する旨</u>	※1:同一法人内で連携する場合も、覚書や確認書等により事業所間で書面を作成し届け出てください。また、委託を終了する場合は、委託契約書等の写しに代わり、配置する看護職員の資格者証の写しを添付してください。
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**。予防通所事業や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 <㊦単独で設置又は㊦に該当しない場合> □老人福祉法に基づく届出は不要 <㊦規定の施設又は事業所と併設の場合> □老人居宅生活支援事業変更届出書 *業務管理体制の届出事項の変更に係る手続きも必要です(届出先は枚方市とは限りません。詳細は次ページをご覧ください)。 <u>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。</u>	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 *業務管理体制の届出事項の変更に係る手続きも必要です(届出先は枚方市とは限りません。詳細は次ページをご覧ください)。	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。 *業務管理体制の届出事項の変更に係る手続きも必要です(届出先は枚方市とは限りません。詳細は次ページをご覧ください)。	

◆業務管理体制の届出事項などの変更に係る手続きのご案内

- ・法人情報などの届出事項に変更があった場合は、業務管理体制の届出事項の変更に係る手続きが必要です。
- ・枚方市が届出先とは限りませんので、届出先の行政機関の区分は「1. 届出先について」を確認してください。

1. 届出先について

法人の介護サービス事業の事業展開地域により、次のとおり届出先の行政機関は異なります(枚方市が届出先とは限りません)。手続きの方法などは、届出先の行政機関に確認のうえ、手続きを行ってください。

区分	届出先など
① すべての事業所・施設が枚方市の区域にのみ所在する事業者	枚方市 福祉指導監査課 電話:072-841-1468(直通) ※届出方法などは次の「2. 枚方市が届出先の場合の届出について」をご覧ください。
② すべての事業所・施設が大阪府内の2以上の市町村の区域に所在する事業者	大阪府 介護事業者課 電話:06-6941-0351(代表)
③ 事業所・施設が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	事業者の主たる事務所が所在する都道府県
④ 事業所・施設が3以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	厚生労働省 介護保険指導室 電話:03-5253-1111(代表)

2. 枚方市が届出先の場合の届出について

変更があった事項	届出方法	提出書類など	留意点
① 法人の名称、所在地及び種別 ② 法人の電話及びFAX 番号 ③ 法人代表者の氏名、住所、生年月日及び職名 ④ 法令遵守責任者の氏名及び生年月日 ※事業所名称及び所在地等については、事業所等の指定や廃止等により事業所等の数に変更が生じ、かつ、整備する業務管理体制が変更(事業所等の合計数が①1以上20未満②20以上100未満③100以上のいずれかの区分から、他の2つの区分のいずれかに変更)された場合のみ、枚方市への届け出が必要です。詳細につきましては、下記の枚方市ホームページをご確認ください。	「届出システム」で行う場合 「電子メール」又は「郵送」で行う場合	・ 変更があった事項などを「届出システム」に入力 ※ 入力などの方法については、枚方市ホームページに掲載している「届出システム操作マニュアル」を確認してください。 ・ 介護保険法第 115 条の 32 第3項の規定に基づく業務管理体制に係る届出書(届出事項の変更)(様式第 13 号) ※ 枚方市ホームページに掲載している「記入要領」を確認してください。	・ 届出完了の旨がメールで「届出システム」から送信されます。 ・ 事業者(法人番号)がわからない場合は【1. 届出先について】の①枚方市福祉指導監査課までお問い合わせください。 ・ できるだけ「届出システム」で届出を行ってください。 ・ 事業者(法人)番号が変更になる場合を除き、届出完了の旨の通知は行いません。通知等がある場合は「届出システム」で届出を行ってください。

※業務管理体制の枚方市への届け出等については、枚方市ホームページの「ページ番号検索」で「32603」と検索してください。

<https://www.city.hirakata.osaka.jp/>

32603

🔍 表示

