

変更届提出書類一覧(訪問看護・介護予防訪問看護)

<出張所を設置する場合>

■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が、大阪府国民健康保険団体連合会との台帳連携など、必要な手続きがありますので、できる限り事前に届け出てください。
- ☐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。

■提出書類及び届出方法(以下のとおり)

- ☐内容によっては必要となる書類が変わることがあります。

①出張所の設置場所に指定事業所等がない場合

出張所設置の届出のみ

②出張所の設置場所に既に他の指定事業所があり、その区画を変更し一部を出張所として使用する場合

(例:A事業所の出張所を同一法人が運営するB事業所(訪問介護)の一部を使用して開設する場合)

A事業所の出張所設置の届出 と B事業所の専用区画の変更届 が必要

③既存事業所を廃止しその場所を出張所として使用する場合

(例:B事業所を廃止し、その場所をA事業所の出張所として使用する場合)

A事業所の出張所設置の届出 と B事業所の廃止届 が必要

④その他

場合によって提出書類が異なりますので直接お問い合わせください。

■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。

【出張所の設置届】

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(三)) ※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
訪問看護ステーションの出張所の設置	☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表①及び②(設置した日から4週間分、従業者全員分で作成) ①主たる事業所及び出張所の勤務者を記載したもの ②出張所の勤務者のみ記載したもの ☐ 資格を証する書類の写し ☐ 出張所の平面図 ※1 ☐ 運営規程(出張所の内容を追記)※2 ☐ 出張所設置の理由書(任意書式) ☐ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ☐ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1-2、1-2-2)(サテライト用)	サテライトの設置と同時に区画変更や事業廃止がある場合は他に届出が必要となります 出張所の名称には、(例)「〇〇訪問看護ステーション △△△出張所」や「〇〇訪問看護ステーション サテライト△△」とするなど、主たる事業所との関係が分かる名称を付けてください。 拠点事業所等に移転する場合は出張所の設置の届出と併せて届出が必要と

	※介護給付費算定に係る体制等に関する届出については、変更届出とシステムの入力画面が異なります。【届出申請メニュー】の「5.加算に関する届出」から申請してください。 【介護給付費算定に係る体制等に関する届出について】 ☐設置時における異動区分は「新規」で届出してください。 ☐地域区分以外は、主たる事業所における訪問看護の介護給付費の算定に係る体制等と同じ内容となります。 ☐地域区分は、出張所の所在地における級地で届出してください。	なります。 ※1:有料老人ホーム等の建物の一画に出張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。 ※2:追記すべき内容は、ホームページに掲載している運営規程の記載例をご確認ください。
--	---	--

(参考)その他の届出について

【出張所の変更届】

変更する事項	添付書類	留意点
出張所の名称	☐ 運営規程(出張所の名称を変更)	出張所の名称には、(例)「〇〇訪問看護ステーション △△△出張所」や「〇〇訪問看護ステーション サテライト△△」とするなど、主たる事業所との関係が分かる名称を付けてください。
出張所の所在地(移転)	☐ 出張所の平面図 ※1 ☐ 運営規程(出張所の所在地を変更) 【移転により地域区分が変更となる場合のみ】 ☐介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ☐介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1-2、1-2-2)(サテライト用) ※介護給付費算定に係る体制等に関する届出については、変更届出とシステムの入力画面が異なります。【届出申請メニュー】の「5.加算に関する届出」から申請してください。 【介護給付費算定に係る体制等に関する届出について】 ☐移転時における異動区分は「変更」で届出してください。 ☐地域区分以外は、主たる事業所における訪問看護の介護給付費の算定に係る体制等と同じ内容となります。 ☐地域区分は、出張所の所在地における級地で届出してください。 *同一所在地に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合は当該事業所の専用区画等の変更届出が必要になる場合があります。	※1:有料老人ホーム等の建物の一画に出張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。
出張所の専用区画等の変更	☐ 事業所の平面図 ※1 *同一所在地に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合は当該事業所の専用区画等の変更届出が必要になる場合があります。	※1:有料老人ホーム等の建物の一画に出張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。
出張所の電話・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。	

【出張所の廃止】

変更する事項	添付書類	留意点
出張所の廃止	☐ 出張所の利用者に対する措置状況(任意様式)※1 ※2 ☐ 運営規程(出張所の内容を削除)※3 【システム入力について】 ☐ 付表入力画面の「変更後の内容（添付ファイル等）」に「出張所の廃止と入力してください。」 ☐ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) 【介護給付費算定に係る体制等に関する届出について】 ☐ 廃止時における異動区分は「終了」で届出してください。 ※介護給付費算定に係る体制等に関する届出については、変更届出とシステムの入力画面が異なります。【届出申請メニュー】の「<u>5.加算に関する届出</u>」から申請してください	※1:利用者の個人情報(氏名等)は記載しないでください。 ※2:出張所の廃止に際し利用者○人を、どこの事業所へ引き継いだのか等を記載してください。 ※3:本体事業所を併せて廃止する場合は提出不要です。

【本体事業所の廃止届】

出張所の設置と同時に本体の事業所を廃止する場合はこちらの届出も必要です。【届出申請メニュー】の「4.その他 2. 廃止・休止届出」から申請してください。

変更する事項	添付書類	留意点
廃止届	☐ 利用者に対する措置状況(任意様式)※1 ※2 ※3 * 補助金等を受け開設した事業を廃止する場合は、当該補助金の精算手続きが必要となることがあります。	※1:利用者の個人情報(氏名等)は記載しないでください。 ※2:廃止・休止届出書(別紙様式第一号(七))の「現にサービス又は支援を受けている者に対する措置」欄に必要事項を記載できる場合は添付不要です。 ※3:本体事業所の廃止に際し利用者○人を、どこの事業所へ引き継いだのか等を記載してください。