

## 変更届提出書類一覧(訪問看護・介護予防訪問看護)

## &lt;出張所を設置する場合&gt;

## ■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。
- 届出方法は来庁です。事前に電話で日時をご予約のうえ、持参してください。

## ■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。

## 【出張所の設置届】

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
訪問看護ステーションの出張所の設置	<input type="checkbox"/> 変更届出書(別紙様式第一号(五)) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表第一号(三)) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 資格を証する書類の写し <input type="checkbox"/> 出張所の平面図 ※1 <input type="checkbox"/> 運営規程(出張所の内容を追記)※2 <input type="checkbox"/> 出張所設置の理由書(任意書式) <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1)(サテライト用)  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           【介護給付費算定に係る体制等に関する届出について】  <input type="checkbox"/>設置時における異動区分は「新規」で届出してください。  <input type="checkbox"/>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。  <input type="checkbox"/>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。         </div>	来庁	<p>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</p> <p>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。</p> <p>拠点事業所等を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なります。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>

\*健康保険法(医療保険給付関係)に基づく変更の届出については、近畿厚生局に提出する必要があります。届出が必要な事項、様式等は異なりますので、詳細は下記へお問合せください。

近畿厚生局指導監査課 電話:06-4791-7316

次ページへ続く

## (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	提出書類	届出方法	留意点
出張所の名称	<input type="checkbox"/> 変更届連絡票、返信用封筒(欄外★参照) <input type="checkbox"/> 変更届出書(別紙様式第一号(五)) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表第一号(三)) <input type="checkbox"/> 運営規程(出張所の名称を変更)	郵送	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)	<input type="checkbox"/> 変更届連絡票、返信用封筒(欄外★参照) <input type="checkbox"/> 変更届出書(別紙様式第一号(五)) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表第一号(三)) <input type="checkbox"/> 出張所の平面図 ※1 <input type="checkbox"/> 運営規程(出張所の所在地を変更)  <b>【移転により地域区分が変更となる場合のみ】</b> <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1)(サテライト用)  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>【介護給付費算定に係る体制等に関する届出について】</b>  <input type="checkbox"/>移転時における異動区分は「変更」で届出してください。  <input type="checkbox"/>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。  <input type="checkbox"/>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。         </div> *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。	郵送	※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	<input type="checkbox"/> 変更届連絡票、返信用封筒(欄外★参照) <input type="checkbox"/> 変更届出書(別紙様式第一号(五)) <input type="checkbox"/> 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。	郵送	※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	<input type="checkbox"/> 変更届連絡票、返信用封筒(欄外★参照) <input type="checkbox"/> 変更届出書(別紙様式第一号(五))	郵送	変更届出書に変更前・変更後の電話番号等を記載してください。

★当課から返送する書類は、変更届1通につきA4用紙2枚程度です。必要料金分の切手を貼ってください。

## 【出張所の廃止】

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
出張所の廃止	<input type="checkbox"/> 変更届出書(別紙様式第一号(五)) <input type="checkbox"/> 出張所の利用者に対する措置状況(任意様式)※1 ※2 <input type="checkbox"/> 運営規程(出張所の内容を削除)※3 <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           【介護給付費算定に係る体制等に関する届出について】  <input type="checkbox"/>廃止時における異動区分は「終了」で届出してください。         </div>	来 庁	※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〇人を、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となります。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
廃止届	<input type="checkbox"/> 廃止・休止届出書(別紙様式第一号(七)) <input type="checkbox"/> 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場合があります。	来 庁	※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〇人を、どこの事業所へ引き継いだのか等を記載してください。