**指定後の注意事項【居宅介護、重度訪問介護、同行援護】　　　　　　　　　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、「通院等乗降介助」及び「特定事業所加算」の増額となる変更については、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日からの変更となります。ただし、福祉・介護職員処遇改善加算等を新たに算定する場合は、２ヶ月前の末日までの届出が必要です。

　　※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。

・届出方法が【来庁】となっている場合は、事前に電話等で日時を予約のうえ持参してください。

（注）①届出方法が【郵送】となっているもの以外は郵送による受付はできません。

②２種類以上の届出のうち、一つの事案が【来庁】となる場合は、すべて予約のうえ【来庁】して一括で届け出てください。

■提出に必要な書類

　 「変更届出書(様式第４号)」、「変更届連絡票」以外の必要な様式等(付表１他)は、[指定関係書類の中の新規申請の各書類](http://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/kenkou/kouiki/menu/shougai/1364543776840.html)からダウンロードしてご使用下さい。

　　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(様式第４号](http://www.city.izumisano.lg.jp/ikkrwebBrowse/material/files/group/76/hennkoutodoke(yousiki4gou)H26.2.14.xls))

（２）**郵送の場合**:①返信用封筒(切手貼付、あて先記入)　※受付票の返送を希望する場合のみ。

[②障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律―変更届連絡票](http://www.city.izumisano.lg.jp/ikkrwebBrowse/material/files/group/76/henkourenrakuhyouH26.4.1.doc)

（３）上記以外の**添付書類**下記１～12の該当する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１)  ・運営規程 |  |
| 【郵送】 |
| ２ | 事業所の所在地の変更又は  専用区画等の変更 | ・指定に係る記載事項(付表１)…①  ・運営規程…②  ・事業所の平面図(参考様式第５号)  (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(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ください。  ・専用区画のみ変更の場合は、①②③④は不要です。  ・④は、移転後も適用となる旨がわかる書類を添付してください。(異動届等)  ※市(町)移転の場合は、いったん事業所を廃止し、新たに新規申請が必要です。  ※専用区画等の変更の場合のみ郵送可能です。事業所の所在地の変更の場合、予約の上、来庁してください。 |
| 事業所の所在地の変更  ⇒【来庁】  専用区画等の変更  ⇒【郵送】 |
| 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又は条例等  ・事業所一覧表  ※届出書に法人等の名称のふりがなを必ず明記してください。  （同一法人が複数の指定事業所を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出とみなします。) | ・法人の一体性(継続性)が認められる場合のみです。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。 |
| 【郵送】 |
| 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又は条例等…①  ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第36条第３項各号の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式第14号)…②  ・役員等名簿(参考様式第14号別紙)  …③  ・事業所一覧表  （同一法人が複数の指定事業所を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出とみなします。） | ・①は、役員の氏名等が記載されていなければ提出不要です。  ・②は申請者の代表者が新たに就任する場合添付してください。  ・③には、ふりがなを必ず明記してください。 |
| 【郵送】 |
| ５ | 申請者(法人等)の役員の氏名、生年月日及び住所 | ・履歴事項全部証明書又は条例等…①  ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第36条第３項各号の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式第14号)…②  ・役員等名簿(管理者含む)(参考様式第14号別紙)…③  ・事業所一覧表  (同一法人が複数の指定事業所を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出とみなします。) | ・①は、役員の氏名等が記載されていなければ提出不要です。  ・②は役員が新たに就任する場合添付してください。  ・③には、ふりがなを必ず明記してください。  ・変更届（様式第４号）の「変  更があった事項」の欄は空白  で提出してください。 |
| 【郵送】 |
| ６ | 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１)  ・経歴書(参考様式第２号)…①  ・組織体制図…②  ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第36条第３項各号の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式第14号)…③  ・役員等名簿(管理者含む)(参考様式第14号別紙)…④ | ・①には３ヶ月以内に撮影した写真を貼付してください。  ・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。  ・③は管理者が新たに就任する場合添付してください。  ・④には、ふりがなを必ず明記してください。 |
| 【郵送】 |
| ７ | サービス提供責任者の氏名及び住所 | ・指定に係る記載事項(付表１)  ・経歴書(参考様式第２号)…①  ・組織体制図…②  ・資格を証する書類  ・研修終了証の写し…③  ・実務経験証明書(参考様式第３号)…④  ※サービス提供責任者人数に増員のある場合⇒従業者員数及び１ヵ月あたりのサービス提供時間数(介護保険法分＋障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律分(移動支援含む))、利用者数を変更届変更理由欄に明記してください。 | ・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選択してください。  ・①には３ヶ月以内に撮影した写真を貼付してください。  ・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。  ・③は同行援護に関する研修の修了書の写しを添付してください。  ・④はヘルパー２級課程修了者のみです。 |
| 【郵送】 |
| ８ | 主たる対象者 | ・指定に係る記載事項(付表１)  ・運営規程  ・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由(参考様式第15号)…① | ・対象者を特定する場合は①が必要です。 |
| 【来庁】 |
| ９ | 運営規程  ①営業日･営業時間  サービス提供日  サービス提供時間  ②通常の事業の実施地域  ③利用料金  ④サービス提供責任者の増減  ⑤従業者の増減  ⑥上記以外の事項 | ①～⑤の場合  ・指定に係る記載事項(付表１)  ⑥の場合  ・指定に係る記載事項(付表１)  ・運営規程 | ・変更届に運営規程の変更  前、変更後の内容を記載して  ください。  ・⑤のみによる届出は不要です。他の項目の届出時に併せて届け出てください。  ただし、指定基準に満たなくなる場合はこの限りではありません。 |
| 【郵送】 |
| 10 | 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１)  ・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 |  |
| 【郵送】 |
| 11 | 介護給付費の請求に関する事項  (居宅介護における通院等乗降介助の追加) | ・指定に係る記載事項(付表１)  ・運営規程  ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書  ・介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表  ・通院等乗降介助の実施を申し出る指定居宅介護事業所のサービス提供体制等確認票(介給別紙１)  ・運転従事者一覧表(介給別紙２)  ・道路運送法に基づく許可書又は登録証の写し  ・84円切手を貼った返信用封筒 | ・介護給付費の請求に関する事項(通院等乗降介助)の算定については、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。  ・書類不備等で15日までに受付ができなかった場合、適用が遅れることとなります。 |
| 【来庁】 |
| 12 | その他(特定事業所加算　等） | ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書  ・介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表  ・介給別紙等 | ※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。  ※ただし、福祉・介護職員処遇改善加算等を新たに算定する場合は、２ヶ月前の末日までの届出が必要です。 |
| 【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。

**※　以下の休止届、再開届、廃止届には、日時を予約の上で来庁し、書類を提出してください。**

**２．休止届出書の提出について**

職員の急な退職等によって、一時的に事業者としての要件を満たさなくなった場合で、かつ事業継続の意思を有する場合等は、休止予定日の１ヶ月前までに「休止届出書(様式第５号)」等を提出していただく必要があります。

■提出書類

（１）[**休止届出書(様式第５号**](http://www.city.izumisano.lg.jp/ikkrwebBrowse/material/files/group/47/haisi.kyuusi.saikaitodoke(H26.2.14).xls)**)**

（２）**指定書の写し**

（３）**添付書類**

・利用者引き継ぎリスト(参考様式)

　　　・利用者の希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等が確認できる資料(任意様式)

・事業再開(６ヶ月以内)に向けての取り組み状況を記載した書類(任意様式)

**３．再開届出書の提出について**

前記の休止届出書を提出した事業者が、事業を再開するためには、「再開届出書(様式第５号)」等を提出していただく必要があります。

■提出書類

（１）[**再開届出書(様式第５号**](http://www.city.izumisano.lg.jp/ikkrwebBrowse/material/files/group/47/haisi.kyuusi.saikaitodoke(H26.2.14).xls)**)**

（２）**指定書の写し**

（３）**添付書類**

・指定に係る記載事項(付表１)

・従業者の勤務形態一覧表

・組織体制図

・従業者の資格証の写し

・運営規程

・その他必要書類

(休止理由によって提出していただく書類が異なりますのでお問い合わせください。)

４．廃止届出書の提出について

事業を廃止する場合は、「廃止届出書(様式第５号)」等を廃止予定日の１ヶ月前までに提出していただく必要があります。

■提出書類

（１）[**廃止届出書(様式第５号**](http://www.city.izumisano.lg.jp/ikkrwebBrowse/material/files/group/47/haisi.kyuusi.saikaitodoke(H26.2.14).xls)**)**

（２）**指定書の原本**

（３）**添付書類**

　　　・利用者引き継ぎリスト(参考様式)

　　　・利用者の希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等が確認できる資料(任意様式)

各様式は、[ホームページアドレス](http://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/kenkou/kouiki/menu/shougai/index.html)からダウンロードできます。

<http://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/kenkou/kouiki/menu/shougai/index.html>

【変更届(郵送)提出先】

〒598-8550

泉佐野市市場東一丁目１番１号

(泉佐野市役所　本庁４階)

　泉佐野市・泉南市・阪南市・熊取町・田尻町・岬町

　広域福祉課　障害事業者担当

【問い合わせ・来庁予約　電話番号】

　　直通：072-493-2023

【来庁先】

[泉佐野市役所](http://www.city.izumisano.lg.jp/city_profile/info.html)　本庁４階

泉佐野市・泉南市・阪南市・熊取町・田尻町・岬町　広域福祉課　　障害事業者担当