

変更届提出書類一覧(地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護)

■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。
- ・届出方法が来庁となっている場合は、事前に電話で日時をご予約のうえ、持参してください。
(届出方法が郵送となっているもの以外は郵送での受付はできません。)

■提出書類及び届出方法(以下のとおり)

※届出方法が郵送の場合、返信用の定形封筒に切手(定形郵便25g以内)を貼って返送先住所宛名を明記し同封してください。

但し、ある事柄が原因で、来庁と郵送の二つの変更届出が必要となる場合は、来庁して一括で届出てください。

(例:事業所移転に伴う管理者の変更等)

- ・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。

◆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書・添付書類の提出が必要となります。

また、以下の3項目については、老人福祉法に基づく事前の変更届が必要となりますのでご注意ください。老人福祉法上の届出に関しては広域福祉課(泉佐野市役所内 広域福祉課 介護事業者担当 TEL072-493-2023)へお問い合わせください。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
施設の名称 施設の所在地 (住居表示の変更)	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項(付表6) ・履歴事項全部証明書(原本)または理事会の議事録 ・運営規程(新) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">施設名・所在地が定款等で定められている場合は、定款等変更の手続きが併せて必要です。</div>	来 庁	老人福祉法上の特別養護老人ホームとして、あらかじめ事業変更の届出が必要となりますので、必ず事前に広域福祉課へ連絡してください。
建物の構造、 設備、専用区 画の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項(付表6) ・平面図(すべての階、変更前・変更後) ※各部屋の用途を明示のこと ・変更された部分の写真(カラー) ・室別面積表(すべての階、変更前・変更後) ・当該変更に伴い別に許可や届出が必要なものは、その許可書や届出書の写し(診療所等) <p>※居室等の区画が変更になる場合、事前協議が必要です。事前にご相談ください。</p>	来 庁	老人福祉法の届出に係る問い合わせ先 【広域福祉課】 ☎072-493-2023 介護事業者担当 宛
運営規程	<p>①利用料金その他の費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項(付表6) ・新旧対照表(該当する条文のみ) ・運営規程(新) ・月額利用料金(家賃、食材費等)が変更となる場合、新料金の算定根拠資料 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">利用料の変更については、利用者及び利用者家族に対して、運営規程に定めた事前の時期までに説明を行っていることが前提となります。</div>	来 庁	
	<p>③上記以外のその他運営規程の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定にかかる記載事項(付表6) ・新旧対照表(該当する条文のみ) ・運営規程(新) 	来 庁	

次ページへ続く

◆サービス情報の変更 提出書類一覧 続き

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
介護給付費算定に係る体制(加算項目)	※詳細については、お問い合わせください。	来 庁	届出を受理した日が属する月の翌月(届出を受理した日が月の初日である場合は当該月)からの算定開始となります。
管理者(施設長)の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項(付表6) ・新管理者の任命を行った理事会の議事録 ・特別養護老人ホームの施設長資格に係る証明書類(施設長資格講習修了証、社会福祉主事任用資格を証する書類等)の写し ・組織体制図(他の業務と兼務する場合のみ) ・誓約書(参考様式9-2) 	来 庁	
	※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 <ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書 ・指定に係る記載事項(付表6) 	郵 送	
介護支援専門員の氏名及び登録番号	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書 ・指定に係る記載事項(付表6) ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表別紙) ・介護支援専門員証の写し ・経歴書 ・組織体制図(他の業務と兼務する場合のみ) ※介護支援専門員の人数に増減があった場合は、以下の書類も必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ※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 <ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書 ・指定に係る記載事項(付表6) ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表別紙) 	郵 送	
協力病院・協力歯科医療機関の名称、契約内容の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書 ・指定に係る記載事項(付表6) ・協力医療機関との契約書の写し ・当該医療機関の概要(開設者名、病院名、所在地、診療科名等がわかるもので、パンフレットでも可。) 	郵 送	

次ページへ続く

◆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、一事業所からの届出を以って他の全ての事業所からの届出とみなします(**事業所一覧の添付必須**)。

ただし、**複数市町に事業所がまたがる法人については、市町ごとに変更届が必要です**。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
法人の名称 法人所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第5号) ・履歴事項全部証明書(原本のみ)※1 ・事業所一覧(参考様式11) ※移転に際し、法人の電話、FAXが変更になる場合は、変更届出書に記載してください。 ※法人の名称が変更になる場合には、変更届出書に法人の「ふりがな」を記載してください。	郵送 注1	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。 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規申請が必要 となります。 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必ず 事前にご相談ください
代表者の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第5号) ・履歴事項全部証明書(原本のみ)※1 ・事業所一覧(参考様式11) ※代表者の届出は、変更届出書に代表者の「ふりがな」「生年月日」「電話・FAX」を必ず記載してください。	郵送 注1	※1: 現在事項証明書は不可。

注1:届出に不備な点等がある場合、来庁していただき直接お聞きする場合があります。