

変更届提出書類一覧(病院・診療所における通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション)

■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。10日を超えて届出を行う場合、通常の提出書類に加えて遅延理由書(任意様式)の提出を求める場合があります。
- ・変更届の提出方法は全て「郵送」になりました。但し、下表中「電話連絡」が「必要」と記載している事項については、変更事由が確定した時点で(変更届の郵送前に)広域福祉課へ電話連絡を行ってください。(「電話連絡」欄に斜線が記載されている事項については電話連絡不要です)

移転や個人診療所が法人化する時など新たに保険医療機関として指定を受ける場合、通所リハビリテーションの指定はされたものとみなされますので介護保険法上の指定申請は不要です。しかし、「介護給付費の算定に係る体制等に関する届出」は提出していただく必要がありますので遺漏の無いようご注意ください(届出が無い場合、報酬請求できなくなります)。当該手続には、一定の期間を要しますので、あらかじめ手続等についてご相談ください。

- ・介護老人保健施設の通所リハビリテーション事業(みなし指定)の変更の届出は、本体施設の変更届に準じ、担当課へお問合せください。

■提出書類及び届出方法(以下のとおり)

※返信用の封筒に切手を貼って返送先住所宛名を明記し同封してください。

- ・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は、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。

変更する事項	提出書類	電話連絡	留意点
事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表7) …2単位以上ある場合は(付表7別紙)も必要 ・保険医療機関の変更届(写し) 	/	事業所名が定款等で定められている場合は、定款等変更の手続が必要です。
事業所の所在地移転	新規事業所として「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」が必要です。 (参考) 通所リハビリテーション事業(医療みなし)、短期入所療養介護事業(医療みなし)の介護給付費算定に係る体制等に関する届出について https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/minasi.html	/	
建物の構造、設備、専用区画の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表7) …2単位以上ある場合は(付表7別紙)も必要 ・平面図(各部屋の用途、面積を明示) <p>※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。 ※病院・診療所内の位置関係等を確認するため、当該施設のフロア図も必要となります。</p>	/	通所リハビリテーションは病院・診療所内で実施するサービスになりますので、医療法に基づく変更の手続が必要なものについては、 <u>所管の保健所等で必ず事前に手続を行ってください。</u>

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	電話連絡	留意点
定員、単位の変更※1	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表7) …2単位以上ある場合は(付表7別紙)も必要 ・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) ・従業者の資格を証明する書類の写し(未提出の者のみ) <p>※大幅な定員変更は、報酬の算定に係る体制の届出事項となりますので、加算に関する変更届も必要となります。</p>	必要	<p>※1 定員の変更については、大幅に増減(前年度から25%以上の増減)する場合、報酬算定に影響しますので、事前に届出てください。</p> <p>定員変更・単位追加に伴い区画が変更になる場合は、平面図と写真の添付も必要になります。</p>
運営規程	<p>①区画整理等により住居表示が変更となった場合※2</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表7) …2単位以上ある場合は(付表7別紙)も必要 ・住居表示変更の証明書等の写し <p>②その他運営規程の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表7) …2単位以上ある場合は(付表7別紙)も必要 ・運営規程 		<p>※2 運営規程の提出は不要です。事業所において運営規程を変更しておいてください。</p>
管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表7) …2単位以上ある場合は(付表7別紙)も必要 ・誓約書(参考様式9-3) ・保険医療機関の変更届の写し <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第4号) 		<p>管理者代行の選任・変更については届出不要です。</p>
介護給付費算定に係る体制(加算項目)	<p>※詳細については、「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。</p>	必要	<p>15日までに届け出た場合、翌月1日からの算定開始となります。</p> <p>(加算が算定されなくなる場合は、速やかに届出が必要です。)</p>

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、市町別に、法人単位での届出が可能です。(事業所一覧の添付必須)

変更する事項	提出書類	電話連絡	留意点
法人の名称 法人所在地 (開設者・開設者所在地)	<ul style="list-style-type: none"> 変更届連絡票、封筒(切手貼付) 変更届出書(様式第4号) 保険医療機関の変更届(写し) 【複数事業所がある場合のみ】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。		個人診療所が法人化される場合は新規扱いとなります。
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、封筒(切手貼付) 変更届出書(様式第4号) 保険医療機関の変更届(写し) 【複数事業所がある場合のみ】事業所一覧(参考様式11) ※代表者が変わる場合は、変更届出書に代表者の氏名、ふりがな、生年月日、郵便番号、住所、電話番号及びFAX番号(ある場合のみ)を必ず記入してください。		

◆事業所連絡先の変更について

事業所の電話番号、FAX番号及びメールアドレスに変更があった場合は、法令上の届出事項ではありませんが、以下のとおり連絡をお願いします。

変更する事項	提出書類	電話連絡	留意点
電話番号 FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> 変更届連絡票、封筒(切手貼付) 変更届出書(様式第4号) 		変更届出書の「変更の内容」欄に変更前及び変更後の連絡先を記入してください。(「変更があった事項」は「事業所(施設)の所在地」に○を付してください)
メールアドレス	広域福祉課のメールアドレスへ、メールにてご連絡ください。 <広域福祉課メールアドレス> kouikifukusi4@maple.city.minoh.lg.jp ※メール本文に以下の事項をご記載ください。 <ul style="list-style-type: none"> 事業所名 サービス名 変更後のメールアドレス 変更日 ご担当者様名 		管理上、「1事業所1メールアドレス」のご登録をお願いしています。ご理解ご協力のほどお願いいたします。

(問合せ先) 広域福祉課 電話 072-727-9661