

訪問看護・訪問リハビリテーション・居宅療養管理指導(病院・診療所・薬局)変更届提出書類一覧

■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)
(問合せ先) 広域福祉課 電話 072-727-9661

■提出書類及び届出方法(以下のとおり)

※返信用の定形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、定形封筒(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3)(付表4)(付表5) ・<u>保健医療機関・保健薬局の変更届(写し)</u> 		事業所名が定款等で定められている場合は、定款等変更の手続きが必要です。付表は、各サービスの様式を使用してください。
専用区画等の変更	<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(様式第4号) ・平面図 		<u>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きが必要なものについては、所管の保健所等で必ず事前に手続を行ってください。</u>
運営規程	①区画整理等により住居表示が変更となった場合 ②その他運営規程の変更 <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(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表3)(付表4)(付表5) 		<u>※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。</u>
管理者の指名及び住所	<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4号) ・指定に係る記載事項(付表3)、(付表4)、(付表5) ・<u>保健医療機関・保健薬局の変更届(写し)</u> ・誓約書(参考様式9-3) ※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(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表3)(付表4)(付表5) 		
介護給付費算定に係る体制(加算項目)	※詳細については、「 <u>介護給付費算定に係る体制等に関する届出について</u> 」をご参照ください。	必要	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。 (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。)
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、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第4号) ・<u>保健医療機関・保健薬局の変更届(写し)</u> ・事業所一覧(参考様式11) 		同一法人に、「みなし指定」以外の指定事業所がある場合は、該当するサービスの必要書類を確認してください。 法人等情報の変更届については、法人等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て他のすべ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)。 (複数の市町にまたがって事業所がある場合は、必要書類全てについて市町ごとに提出が必要です。)
法人代表者の氏名及び住所	<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4号) ・<u>保健医療機関・保健薬局の変更届(写し)</u> ・事業所一覧(参考様式11) 		個人診療所が法人化される場合は新規扱いとなります。