

変更届出の手引き

【短期入所療養介護】 【介護予防短期入所療養介護】 編

既に、申請・届出している事項のうち、次項の「2 変更区分について」の「変更の届出が必要な事項」に変更が生じた場合、10日以内に「指定居宅サービス事業者等変更届出書」（以下「変更届出書」という。）（様式第4号）及び添付書類を岡山市（事業者指導課）へ1部提出する必要があります。

なお、『事業所(施設)の移転・増改築』、『入所(利用)定員の変更』、その他重要な変更については、必ず事前協議を行ってください。

（事前協議について）

- ①持参資料：基準（人員、設備）が確認できる書類（届出書類と同程度が望ましい）。
- ②協議時期：建築等を伴う変更の場合は、その図面の変更が容易な時期。
- ③相 談 者：必ず事業者（管理者等の責任をもって回答ができる者）が来庁してください。
※設計コンサルタントや建築業者のみでの相談は不可。
- ④予 約：電話で市担当者の都合を確認してください。

1 提出先

〒700-0913

岡山市北区大供三丁目1-18 KSB会館4階

岡山市 保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 施設係

TEL：086-212-1014 FAX：086-221-3010

メールアドレス：j i - s h i d o u @ c i t y . o k a y a m a . l g . j p

2 変更の届出が必要な事項について

- 1 事業所(施設)の名称
- 2 事業所(施設)の所在地(開設場所) **※事前協議が必要**
- 3 申請者(開設者)の名称
- 4 申請者(開設者)の主たる事務所(本社)の所在地
- 5 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 6 登記事項証明書又は条例等(当該許可に係る事業に関するものに限る。)
- 7 短期入所療養介護の指定居宅サービス等基準第142条第1項各号の規定のいずれの適用を受けるものかの別
- 8 建物の構造概要及び平面図(各室の用途を明示するものとする。)並びに設備の概要
- 9 管理者の氏名、生年月日及び住所
- 10 運営規程
- 11 利用者の定員

3 変更の届出に必要な提出書類等

【注1】同時に複数の項目の変更を届出する場合、重複する書類は省略可能です。

【注2】変更届出書(様式第4号)の「(変更前)」及び「(変更後)」欄は具体的に記載してください。

【注3】必要に応じて、下記記載の添付書類の他に書類を求めることがあります。

変更内容	提出書類
(1) 事業所(施設)の名称	①変更届出書(様式第4号) ②付表9((介護予防)短期入所療養介護) ③運営規程 (注意) ・登記事項証明書等に事業所名称の記載がある場合 →【(6)登記事項証明書又は条例等】も参照 ・運営規程(事業所名称)の変更が必要 →【(10)運営規程】を参照

<p>(2) 事業所(施設)の所在地(開設場所) ※移転を伴う場合 事前協議が必要</p>	<p>①変更届出書(様式第4号) ②付表9((介護予防)短期入所療養介護) ③事業所・施設の位置図(住宅地図の写し等)〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px;"> <p>(注意)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所(施設)の移転の場合は、【(8)事業所(施設)の建物構造概要、平面図及び施設概要】にも該当→(8)を参照 ・運営規程に事業所(施設)の所在地の記載がある場合は、運営規程の変更が必要→【(10)運営規程】の変更必要 </div>
<p>(3) 申請者(開設者)の名称</p>	<p>①変更届出書(様式第4号) ②申請者の登記事項証明書(原本) (又は条例、指定管理協定書等の写し)</p>
<p>(4) 申請者(開設者)の主たる事務所(本社)の所在地</p>	<p>①変更届出書(様式第4号) ②申請者の登記事項証明書(原本) (又は条例、指定管理協定書等の写し)</p>
<p>(5) 代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名</p>	<p>①変更届出書(様式第4号) ②申請者(開設者)の登記事項証明書(又は条例、指定管理協定書等) ③誓約書(居宅サービス)用、(介護予防サービス)用〈※代表者の交代がある場合のみ添付〉 ※誓約書には自署又は押印が必要</p>
<p>(6) 登記事項証明書又は条例等 <u>(当該事業に関するものに限る。)</u></p>	<p>①変更届出書(様式第4号) ②申請者の登記事項証明書(原本) (又は条例、指定管理協定書等の写し)</p>
<p>(7) 短期入所療養介護の指定居宅サービス等基準第142条第1項各号のいずれの適用を受けるものかの別</p>	<p>①変更届出書(様式第4号) ②付表9((介護予防)短期入所療養介護) ③申請者(開設者)の登記事項証明書(又は条例、指定管理協定書等) ④運営規程</p>

<p>(8) 建物の構造概要及び平面図(各室の用途を明示するものとする。)並びに設備の概要</p>	<p>①変更届出書 (様式第4号)</p> <p>②付表9 ((介護予防)短期入所療養介護) 〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <p>③事業所・施設の配置図、平面図 → P6〈4 添付書類の注意事項①〉を参照</p> <p>④写真 〈※工事中は不可〉 → P6〈4 添付書類の注意事項②〉を参照</p> <p>⑤「貸主が改築又は増築を承諾した旨」が確認できる書類 〈※建物が賃貸の場合のみ添付〉</p> <p>⑥建物の使用権限を証明できる書類 〈※建物の移転がある場合のみ添付〉 ・建物の「登記事項証明書」又は「登記済権利証(写)」</p> <p>⑦建築物関連法令協議記録報告書 〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>(注意)</p> <p>・増改築等に伴い定員が変更になる場合は、運営規程の変更が必要 →【(10 運営規程】並びに【(11)利用者の定員】の変更を参照</p> </div>
<p>(9) 管理者の氏名、生年月日及び住所</p>	<p>①変更届出書 (様式第4号)</p> <p>②付表9((介護予防)短期入所療養介護)</p> <p>③資格証等の写し</p> <p>④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 〈※管理者のみの記載で可〉 ・変更日の属する月のものを添付 ・他の事業所(施設)と兼務がある場合には、兼務先の勤務形態一覧表も添付すること</p> <p>⑤雇用契約書の写し(継続雇用の場合は辞令等の写しでも可) ・辞令等の場合は、本人による署名(住所、氏名、就業開始年月日)が必要 ・管理者が法人役員の場合は、「管理者業務に従事していることの申立書」(施設の名称・勤務時間・勤務内容等を明記したもの)を添付</p> <p>⑥誓約書(居宅サービス)用、(介護予防サービス)用 ※誓約書には自署又は押印が必要</p> <p>※上記のうち、管理者の改姓又は住所変更のみの場合は⑤、⑥は不要</p>

<p>(10) 運営規程</p> <p>※定員変更の場合 事前協議が必要</p>	<p>①変更届出書（様式第4号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（変更前）及び（変更後）欄に変更内容を記載すること （別紙（変更内容を記載したもの）を添付でも可） <p>②付表9（（介護予防）短期入所療養介護） 〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <p>③運営規程</p> <p>※「従業員の職種、員数及び職務の内容」の変更の届出は、年1回とする。</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>(注意)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定員が変更になる場合は、利用者の定員の変更が必要 →【(11)利用者の定員】の変更を参照 </div>
<p>(11)利用者の定員</p> <p>※事前協議が必要</p>	<p>①変更届出書（様式第4号）</p> <p>②付表9（（介護予防）短期入所療養介護）</p> <p>③従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（（介護予防）短期入所療養介護）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更日の属する月のものを添付 ・従業員のうち、同一法人の他の職場でも勤務する者がいる場合は、当該職場における「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」も併せて提出すること。 <p>④雇用契約書の写し（継続雇用の場合は辞令等の写しでも可）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・辞令等の場合は、本人による署名（住所、氏名、就業開始年月日）が必要 ・管理者が法人役員の場合は、「管理者業務に従事していることの申立書」（施設の名称・勤務時間・勤務内容等を明記したもの）を添付 <p>⑤資格証等の写し〈※資格を要する職種のみで可〉</p> <p>⑥事業所・施設の平面図 → P6〈4 添付書類の注意事項①〉を参照</p> <p>⑦写真〈※工事中は不可〉 → P6〈4 添付書類の注意事項②〉を参照</p> <p>⑧入院患者数算出表</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>(注意)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定員が変更になる場合は、運営規程の定員の変更が必要 →【(10)運営規程】の変更を参照 </div>

4 添付書類の注意事項

①平面図(A4判又はA3判)

- (1) 平面図は、施設全体のもの（各室の用途・面積・寸法を明示）とし、色ペンで囲む等、変更箇所が明確に分かるようにすること。
また、療養病床等の位置がわかるようにすること。
- (2) 平面図には基準上必要とされる施設の面積を記載すること。
各室の面積は、内法面積を記載すること。
※病室内にトイレがある場合は、病室とトイレの面積は別々に記載すること。
- (3) 各廊下の幅は、「片廊下」・「中廊下（※）」ごとに最狭部の幅（内法）を記載すること。
※「中廊下」とは、その両側に居室のある廊下をいう。
- (4) 短期入所療養介護の指定を受ける病床、受けない病床の判別、病床が医療保険における一般病床であるのか、療養病床であるのかの判別できるように色分けをすることで明確にする。

②写真

- (1) A4判用紙に変更箇所の写真(原則2方向以上から撮影)を添付し、番号及び施設の名称を記載すること。
また、上記【①平面図】に撮影方向を矢印で明示し、写真にも対応した番号を記載すること。
- (2) 各事業所(施設)の用途に従い、適切に使用できる状態であることが明確に分かるものであること。