

## ■介護医療院の変更届出書提出に係る添付書類一覧表

※変更が生じた日から10日以内に届出(介護保険法)

届出が必要な変更事項	変更届に添付する書類
施設の名称	
施設の所在地	●変更後の「施設の位置図」 ----- (電話番号/FAX/E-MAILに変更がある場合) ●「事業所(施設)連絡先の変更報告書」
開設者の名称	
主たる事務所の所在地	(電話番号・FAX番号に変更がある場合) →変更届に記載するか、内容が分かるものを添付する
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 (代表者の交代を含む。)	
開設者の登記事項証明書又は条例等 (当該許可に係る事業に関係する部分に限る。)	●変更後の「登記事項証明書又は条例等」
併設する施設がある場合にあっては、当該併設する施設の概要	●変更後の「併設施設概況調書」
管理者の氏名、生年月日及び住所(管理者の交代を含む。) <b>※管理者交代の場合は事前に「管理者承認申請」が必要です (変更しようとする日の13日前まで)</b>	
運営規程 (→変更許可事項以外のもの) 「従業員の職種・員数・職務内容のうち、条例で定める配置基準を上回る変更の場合は変更届とします」	●変更後の「運営規程」 (変更箇所の下線を引くなど、変更箇所が分かるようにしてください)
協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容 (協力歯科医療機関があるときは、協力歯科医療機関との契約の内容を含む。)	(協力医療機関の変更があった場合) ●変更後の協力医療機関との契約書の写し
介護支援専門員として従事する者の氏名及び登録番号 (介護支援専門員の交代及び増減を含む。)	●「介護支援専門員就労状況表」 ----- (介護支援専門員の交代又は増員の場合) ●変更後の介護支援専門員の「介護支援専門員証の写し」

◎施設介護サービス費等の請求に関する事項が変更となる場合

別途、介護給付費算定に係る体制等届出書等の提出が必要です。詳しくは、市ホームページに掲載する「体制等届(各種加算等に関する届出)」をご確認ください。

### (留意事項)

**変更事項によっては、変更の許可事項に該当し、事前協議や手数料が必要となる場合があります。詳しくは、担当窓口までお問い合わせください。**

【参考：変更許可事項】(原則-事前協議が必要)

- 敷地の面積及び平面図
- 建物の構造概要及び平面図(各室の用途を明示)並びに施設及び構造設備の概要
- 施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画
- 運営規程(従業員の職種、員数及び職務内容並びに入所定員(入所定員又は療養室の定員数を減少させようとするときを除く。)に係る部分に限る。)
- 協力病院