

指定事業所における変更届出書の提出について

指定した内容に変更があった場合は、サービスごとに「変更届出書」を提出してください。

1 提出書類

- (1) 「変更届出書」及び「付表」

※サービスの種類に応じた様式を使用してください。

- (2) 変更の内容に応じた添付書類

ホームページに掲載の「(参考) 変更届への標準添付書類一覧」のとおりです。

※同一事業所において一体的に運営されているサービスについて、同様の変更内容を届け出る場合、共通する添付書類は1部のみでの提出で差し支えありません。

2 提出期限

変更の事実が発生したときから10日以内

3 人員体制の変更に係る変更届出書の提出について

- (1) 従業員の職種、員数及び職務内容

従業員の職種、員数及び職務内容の変更については、毎年10月1日現在において、以前に提出した人員体制から変更があった場合に、10月第2金曜日までに提出してください。なお、変更届出書の「変更があった事項」は「その他」を選択してください。

【留意事項】

次の要件を全て満たす場合に限ります。要件を満たさない場合は変更の都度届け出てください。

- ① 管理者・サービス提供責任者・介護支援専門員に変更がないこと
- ② 人員変更後の勤務体制が人員基準を満たしていること
- ③ 加算の算定状況に変更がないこと

- (2) 運営規程における「従業者の職種、員数及び職務の内容」の項目

人員変更により、運営規程に記載されている従業者の「員数」が変更となる場合は、上記(1)の取扱いと同様に毎年10月1日現在の状況について届出をすることで足りるものとします。なお、1年前の10月1日現在と比較して変更がない場合は、届出は不要です。

【参考】

運営規程に記載する「員数」については、実人数ではなく、基準を満たす範囲内で「〇人以上」と記載することも可能です。

※上記(1)及び(2)の取扱いは、都度の提出を妨げるものではありません。