

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) 事業所の人員に係る変更があった場合

人員変更については、下記の職種の変更があった場合に届け出てください。

(介護支援専門員の資格を持つ計画作成担当者を含む)

管理者 ・ サービス提供責任者 ・ 介護支援専門員

【留意事項】

上記の職種以外の人員変更についての届出は不要となりますが、人員の変更があった際は、各事業所において人員基準を満たしていることのご確認をお願いいたします。

なお、人員基準を満たさないことが判明した場合や、基準を満たすか判断に迷う場合は市へご連絡ください。

(2) 運営規程における「従業員の職種、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員の「員数」が変更となる場合は、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(2)の取扱いは、都度の提出を妨げるものではありません。