変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（介護老人保健施設）

※下記一覧はあくまで参考であり、状況によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算を取り下げる場合は不要）

変更等があった事項 ／ 提出書類	開設者に関する変更		施設に関する変更													加算 ※注6																													休止	再開	廃止
	開設者の名称・所在地・代表者の氏名・住所 ※注1	開設者の電話番号・FAX番号	施設の電話番号・FAX番号	敷地の面積、平面図、建物の構造概要、各室の用途並びに施設及び構造設備の概要	併設する施設がある場合は、当該併設する施設の概要	管理者の承認 ※注2	管理者に関する変更 ※注1・3	介護支援専門員に関する変更（運営規程に変更あり）※注4	介護支援専門員に関する変更（運営規程に変更なし）	協力医療機関	施設の名称	施設の所在地	利用定員・療養室定員	従業者 ※注5	利用料	LIFEへの登録	施設等の区分	夜間勤務条件基準	職員の欠員による減算の状況	ユニットケア体制	身体拘束廃止取組の有無	安全管理体制	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	栄養ケア・マネジメントの実施の有無	夜勤職員配置加算	認知症短期集中リハビリテーション実施加算	認知症ケア加算	若年性認知症入所者受入加算	在宅復帰・在宅療養支援機能加算	ターミナルケア体制	栄養マネジメント強化体制	療養食加算	認知症専門ケア加算	認知症チームケア推進加算	リハビリ計画書情報加算	褥瘡マネジメント加算	排せつ支援加算	自立支援促進加算	科学的介護推進体制加算	安全対策体制	高齢者施設等感染対策向上加算	生産性向上推進体制加算	サービス提供体制強化加算	介護職員等処遇改善加算 ※注7	事業の休止 ※注8	休止から再開	事業の廃止
変更届出書（様式第一号（五））	○	○	○		○		○		○		○	○			○																														△	
開設許可事項変更申請書（様式第一号（九）） ※注9				○				○		○			○	○																															△	
運営規程の新旧対照表（参考様式5）又は変更前の運営規程 ※注10	△							○			○	○	○	○	○																														△	
運営規程 ※注10	△							○			○	○	○	○	○																														△	
管理者承認申請書（様式第一号（十）） ※注9						○																																								
管理者承認書（写し）							○																																							
開設者の登記事項証明書【写しで可】	○																																													
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※注11・12							○	○	○				○	○				○		●				●	●		●				●											●			○	
誓約書（標準様式6-1）・別紙③ ※注13	△																																													
事業所一覧（参考様式8） ※注14	△	△																																												
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書等の雇用関係がわかるもの						○		○	○																																					
資格証明書（写し）（氏名の変更がある場合は、戸籍抄本等の変更内容が確認ができるものを添付）						○		○	○															●						●											●				
・本人承認書 ・管理者選任に係る理事会又は総会の議事録（写し）						○																																								
協定書、契約書等の写し（協力医療機関については、診療科目が分かるものも添付）										○																														●					
・平面図（標準様式3）【変更前の図面も添付】 ・居室面積等一覧表（参考様式1） ・主要な場所の写真（参考様式2）				○	○						○	△															△																				
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）																○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）【変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること】																○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
介護老人保健施設（基本型・在宅強化型）の基本施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る届出書（別紙29）																	○注15												○																		
栄養マネジメント体制に関する届出書（別紙38）																								●							●																
認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2）																																	●														
認知症チームケア推進加算に係る届出書（別紙40）																																		●												
褥瘡マネジメント加算に関する届出書（別紙41）																																			●											
安全対策に係る外部研修修了証の写し																																							●							
高齢者施設等感染対策向上加算に関する届出書（別紙35）																																								●						
生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28）																																									●					
サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-4）																																										●				
サービス提供体制強化加算計算書（加算様式1）																																										●				
再開届出書（様式第一号（六））																																													○	
廃止・休止届出書（様式第一号（七））																																												○		○
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類 ・利用者の引継状況が分かる書類 ・休止及び廃止における誓約書（参考様式6） ・職員の募集広告等																																												○		
・利用者の引継状況が分かる書類 ・休止及び廃止における誓約書（参考様式6） ・開設許可（更新）通知書の原本																																														○
業務管理体制に係る届出書 ※注16	△	△																																												△注17

注1）開設者の代表者又は管理者を変更する場合は、変更届出書の「変更の内容」に氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注2）管理者が変更になる場合、許可申請のため、事前提出が必要です。

注3）兼務関係・住所の変更も届出が必要です。運営規程に兼務関係を記載している場合は、変更した運営規程も添付してください。

注4）運営規程の変更は員数の変更のみを指します。

注5）人員変更は特例措置があります。詳しくは、市ウェブサイト「変更届に関する運営規程に記載する従業員の「員数」の取り扱い（ID:1038883）」を参照してください。

注6）この一覧に記載の必要書類とともに、各加算の別紙に記載の添付書類を提出してください。

注7）市ウェブサイト「介護職員等処遇改善加算について（ID:1008379）」を確認してください。

注8）休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなってしまったが、開設者として事業継続の意思を有する場合における届出であり、状況によっては、当てはまらない場合もありますので十分検討してください。

注9）変更申請のため、事前提出が必要です。

注10）各種変更等により、運営規程の変更が生じる場合は、新旧対照表等とともに添付してください。変更前の運営規程を添付する場合は、変更箇所をマーカーで引く等、変更箇所が分かるようにしてください。なお、変更が生じない場合は添付する必要はありません。

注11）人員の変更時は変更日から4週間分、加算の届出時は各加算の別紙に記載されている該当月（加算の別紙がない場合は算定開始月）の勤務表を提出してください。

注12）テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準を適用する場合においては、別紙「テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準（ユニット型を除く）に係る届出書」を添付してください。

注13）住所及び氏名（婚姻等による）の変更のみの場合は、添付する必要はありません。

注14）同一開設者に複数の事業所がある場合は、代表となる事業所の変更届に、開設者が運営する一宮市の指定を受けているすべての事業所の一覧を添付してください。

注15）介護保険施設サービス費（Ⅳ）又はユニット型介護保険施設サービス費（Ⅳ）を算定する場合は、提出不要です。

注16）市ウェブサイト「業務管理体制について（ID：1038877）」を確認してください。

注17）業務管理体制の届出先が変更となる場合のみ添付してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。