

変更・加算・休止・再開・廃止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、条件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（加算がとれない場合は不要）

Table with columns for '法人に関する変更', '事業所に関する変更', '加算', and '休止・再開・廃止'. Rows include '変更届出書', '介護老人保健施設開設許可事項変更許可申請書', '介護老人保健施設管理運営承認申請書', etc.

※1 介護老人保健施設開設許可事項変更許可申請書(様式第8)及び「介護老人保健施設管理運営承認申請書(様式第9)」は許可申請のため、事前提出が必要です。また、提出部数も2部となりますのでご注意ください。
※2 管理者を変更する場合は、住所、氏名(増補等による)及び業務関係の変更の場合を除き、あらかじめ承認を受けた後、変更届を提出してください。
※3 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。
※4 登記事項証明書の内容に変更がある場合は、登記事項証明書(写)を添付してください。役員の変更及び変更年月日を記載できる書類を添付してください。
※5 住所、氏名(増補等による)及び業務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。
※6 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一貫を添付し、高齢福祉課及び福祉相談センターのうち、関係する全箇所に出してください。
※7 住所及び氏名(増補等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
※8 休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止に該当しない場合もありますので十分検討してください。
※9 介護職員処遇改善加算を算定している場合に提出してください。
※10 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。
※11 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(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。
※12 別添7、8の作成にあたっては、関係資料(介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等)を作成・保管してください。この関係資料は添付不要ですが、果がらの求めがあった場合には、速やかに提出してください。
※13 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表(別紙1)」で「LIFEへの登録：あり」を黒に塗り出する必要があります。
※14 運営規程に業務関係の記載がある場合、業務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。
※ 添付書類の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください