

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（看護小規模多機能型居宅介護）

※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
※加算や再開に係る届出に伴い、変更事項がある場合は、当該変更にかかる届出も併せてご提出ください
※随時見直しを行っています。最新のものNAGOYAかいこネットをご確認ください

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

Table with columns for '変更があった事項' (Items that have changed), '提出書類' (Submitted documents), and various calculation categories like '事業所に関する変更' (Changes to the facility), '運営規程' (Operating regulations), '加算' (Addition), and '短期利用型' (Short-term utilization type). Rows include items like '変更届出書 (第4号様式)', '法人の登記事項証明書', '代表者(又は管理者)情報', etc.

- ★1) 事前相談が必要です。なお、区間移転(例:千種区から北区へなど)の場合、変更日は新規指定と同様、必ず毎月1日となります。(変更届の期日は、変更日の前々月の末日です。)区間移転の添付書類は、NAGOYAかいこネットの「区間移転チェックリスト」をご確認ください。
★2) 運営規程の従業員の数について、「〇人以上」のように記載しており、そこから変更がない場合は、届け出る必要はありません。また、人員変更については特別措置もあります。詳しくは、NAGOYAかいこネットをご覧ください。
★3) 宿泊費を変更する場合は、積算のわかるものを別に添付いただくか、変更届出書(第4号様式)に積算根拠をご記入ください。
★4) 事前相談が必要です。本事業所は看護小規模多機能型居宅介護事業所に限ります。
★5) 過去に補助金を受けている場合は事前相談をお願いします。休止・廃止届の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。また休止届は、やむを得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う届出(最長6ヶ月)であり、状況によっては休止届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。

- 注1) 代表者の住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、各種誓約書を添付する必要はありません。
注2) 業務関係の変更も届出が必要です。
注3) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
注4) 認知症高齢者の介護従事経験3年以上の必要な知識と経験を持つことが示されています。
注5) 看護職員の変更の場合に添付をお願いします。
注6) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
注7) サービス提供体制強化加算届出書の作成に当たっては、サービス提供体制強化加算計算書(届出書作成用)を必ず作成し、その内容を反映したものを提出してください。また、サービス提供体制強化加算の算定要件を満たすことが確認できる書類(資格証の写し等)を事業所で保管してください。なお、サービス提供体制強化加算計算書の作成に当たっては、NAGOYAかいこネットの「サービス提供体制強化加算および特定事業所加算における職員配置割合計算等の取り扱いについて」をご確認ください。
注8) 加算Iを算定する場合は、登録特定行為事業者又は登録喀痰吸引事業者として届出していることのできる書類の写しを添付してください。
注9) 介護職員処遇改善加算等を算定していた事業所は、NAGOYAかいこネットの「介護職員処遇改善加算について(介護職員処遇改善実績報告について)」をご確認の上、実績報告書等を併せてご提出ください。
注 NAGOYAかいこネットの「業務管理体制について」をご覧ください。
※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。