2022/7/1

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（介護療養型医療施設）

※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
※随時見直しを行っています。最新のものはNAGOYAかいご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）

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更									加算　☆4																						休止	再開	廃止
																								特定診療費												
提出書類	法人の名称・所在地・代表者 ☆1	法人の電話番号・FAX番号	施設の電話番号・FAX番号	施設の名称	施設の所在地 ☆2	施設の建物の構造・専用区画等 ☆2	管理者に関する変更	介護支援専門員の変更	入院患者の定員の減	従業員の変更	利用料の変更 ☆2	施設等の区分（ユニット型への変更等）	療養機能強化型・A・B	夜勤職員配置基準	職員の欠員による減算の状況	入院患者に関する基準	身体拘束廃止取組の有無	移行計画の提出状況	安全管理体制	栄養ケア・マネジメントの実施の有無	療養環境基準（設備基準）	医師の配置基準	若年性認知症患者受入加算	療養食加算	重症皮膚潰瘍管理指導	薬剤管理指導	集団コミュニケーション療法	リハビリテーション提供体制	認知症短期集中リハビリテーション加算	認知症専門ケア加算	排せつ支援加算	安全対策体制	サービス提供体制強化加算	休止 ☆2 ☆3	休止から再開 ☆2	指定の辞退 ☆2 ☆3
変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○ 注1	○	○	△	△	△	△				△	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		△	
法人の登記事項証明書　※3ヶ月以内に発行された原本	○																																			
誓約書（参考様式1、別紙9）	○ 注2																																			
事業所一覧（参考様式19）	○	○																																		
運営規程新旧対照表（参考様式18）	△			○	○		△ 注3	△ 注3	○	○ 注1	○	○	△	△	△	△				△	△		△	△					△	△	△	△	△		△	
運営規程	△			○	○		△ 注3	△ 注3	○	○ 注1	○	○	△	△	△	△				△	△		△	△					△	△	△	△	△		○	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式9-2）【4週間分】　※他事業所に兼務の場合は、兼務先のものも併せて提出							○ 注3 注4	○ 注3 注4		○ 注1		●	●	○	○						○	●								●					○	
代表者（又は管理者）情報（参考様式3）	○						○																													
資格証明書（写）　※婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等（3ヶ月以内に発行された原本）の確認ができる書類を添付のこと								○				● 注5								●																
介護支援専門員入力項目確認表（参考様式14）								○																												
入所（入院）人数確認表（参考様式２０）									○			○		○																						
施設の利用許可証（この申請に係る病棟又は病室に限る）の写し									○																											
利用料の積算がわかるもの（任意様式）											○																									
事業所の平面図（参考様式4）　※専用区画変更の場合は変更前も添付					○	○			○			●														●	●	●								
主要な場所の写真（参考様式5）					○	○			○			●																								
事業所の部屋別施設（参考様式7）					○	○			○			●																								
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式01）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式02）　※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
介護療養型医療施設（療養機能強化型）の基本施設サービス費に係る届出（加算参考様式76）													●																							
療養機能強化型以外の基本サービス費に係る届出（加算参考様式77―3）																●																				
介護療養型医療施設の移行に係る届出書（加算参考様式90）																		●																		
事故発生防止のための指針																			●																	
栄養マネジメント体制に関する届出書（加算参考様式87）																				●																
重症皮膚潰瘍管理指導の施設基準に係る届出書添付書類（加算参考様式８２）																									●											
薬剤管理指導の施設基準に係る届出書添付書類（加算参考様式８３）																										●										
勤務する従事者の名簿（加算参考様式８４）																										●	●	●								
理学療法、作業療法又は言語聴覚療法の施設基準に係る届出書類添付書類（加算参考様式８５（精神科作業療法の場合は加算参考様式８６））																											●	●								
身体的拘束等の適正化のための指針																	●																			
・認知症専門ケア加算に係る届出書（加算参考様式39） ・研修修了証等の写し ・研修・会議に対する事業所の取り組み方針																														●						
・安全対策に係る外部研修の受講がわかるもの ・安全管理に係る組織体制図																																●				
サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算参考様式16-4）																																	● 注7			
廃止・休止届出書（第6号様式）																																		○ 注6		
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（参考様式21） ・職員の募集広告等																																		○ 注6		
再開届出書（第5号様式）																																			○	
指定辞退届出書（第7号様式）																																				○
・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（参考様式21） ・指定（更新）通知書の原本																																				○
業務管理体制にかかる届出書 ※名古屋市に届出している事業者のみ	○ 注8	○ 注8																																		△ 注8

☆1）平成24年度以降新規指定は認められていないため、新規申請の対象となる変更の場合は認められません。法人情報の変更には制限がありますので、事前にお問い合わせください。

☆2）事前相談が必要です。

☆3）休止届・辞退届の締め切りは休止・辞退日の1ヶ月前です。

☆4）介護職員処遇改善加算の届出については、NAGOYAかいごネットの「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）」をご覧ください。

注1）従業員の変更は特例措置があります。詳しくは、NAGOYAかいごネットをご覧ください。

注2）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更のみの場合は、誓約書及び別紙を添付する必要はありません。

注3）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注4）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5）生活相談員、看護師、栄養士及び機能訓練指導員等の資格を要する従業員の変更がある場合は、資格者証の写しを添付してください。

注6）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、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7）作成に当たっては、ＮＡＧＯＹＡかいごネットの「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）業務管理体制の届出については、NAGOYAかいごネットの「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。