変更・加算における必要な添付書類一覧（介護医療院）

※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（加算がとれなくなる場合は不要）

チェック↓	変更があった事項 ＼ 提出書類	法人に関する変更			事業所に関する変更											加算																							休止	再開	廃止
		開設者の名称・所在地	開設者の役員	開設者の電話番号・FAX番号	施設の電話番号・FAX番号	施設の名称	施設の所在地	施設及び施設の概要に構造設備の概要、建物の構造概要、各室の用途並び敷地の面積、平面図、敷地周辺の見取図	管理者の承認	管理者に関する変更	介護支援専門員の変更 ※2	入所定員・療養室定員の増加	併設する施設がある場合は、当該併設する施設の概要	協力医療機関の変更	従業員の変更	利用料	人員配置区分（Ⅰ型・Ⅱ型）	施設区分の変更（ユニット型への変更等）	療養環境基準（廊下・療養室）	職員の欠員による減算の状況	若年性認知症入所者受入加算	療養食加算	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	認知症専門ケア加算	認知症チームケア推進加算	栄養ケア・マネジメントの実施の有無	栄養マネジメント強化体制	重度認知症疾患療養体制加算	夜間勤務条件基準	身体拘束廃止取組の有無	特別診療費・リハビリテーション提供体制	特別診療費・特別診療費項目	加算・認知症短期集中リハビリテーション	加算・係る届出・リハビリテーション・口腔・栄養に	安全管理体制	掃せつ支援加算	自立支援促進加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ～Ⅲ	安全対策体制	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	生産性向上推進体制加算	科学的介護推進加算	介護職員等処遇改善加算	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書（別紙様式第一号（五））	○	○	○	○	○	○			○注1	○※2		○			○																															
	開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））※1							○			△※2	○		○	○注2		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			○	
	管理者承認申請書（別紙様式第一号（十））　※1								○注1																																			
	管理者承認書の写し									○																																			
	付表第一号（十七）　介護医療院の許可等に係る記載事項				○	○	○	○		○	△※2	○	○	○	○注2	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			○	
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注3																																									
	誓約書（標準様式7-1） 役員名簿（参考様式1）（管理者も役員に含める）		○注4						○注4																																		△	
	事業所一覧（参考様式2）	○注5	○注5	○注5																																								
	運営規程新旧対照表（参考様式3）	△				○	○			△注6	△注6	○			○注2	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			△	
	運営規程	△				○	○			△注6	△注6	○			○注2	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			○	
	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）【変更日から４週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載									○注7	○注6注7	○			○注2		●	●		○				●	●	●	●	●	○															○	
	経歴書（参考様式5）								○																																			
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの								○		○注7																																	
	資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）								○		○				○注2注8									●	●	●	●																	
	介護支援専門員の氏名及びその登録番号（標準様式8）										○																																	
	本人承認書（任意様式）、管理者選任に係る理事会又は総会の議事録（写）								○																																			
	協力医療機関に関する届出書（別紙1）													○																														
	協定書・連携契約書（診療項目が分かるものも添付）													○																														
	利用料の積算が分かるもの（任意様式）															○																												
	・平面図（標準様式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（カラー）（参考様式4）						○	○				○	○						●																									
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）					○注10																																						
	介護給付費算定に係る届出書（加算様式1）																○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
	介護給付費算定に係る一覧表（加算様式2-1） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
	栄養マネジメント体制に関する届出書（加算参考様式44）																									●	●																	
	介護医療院（Ⅰ型）の基本施設サービス費に係る届出（加算参考様式92-1）（加算参考様式92-2）又は介護医療院（Ⅱ型）の基本施設サービス費に係る届出（加算参考様式92-1）（加算参考様式92-2）																●																											
	サービス提供体制強化加算届出書（加算参考様式87）																																			●								
	サービス提供体制強化加算計算書（加算参考様式89）																																			●								
	認知症専門ケア加算に係る届出書（加算参考様式32-2）																								●																			
	認知症チームケア推進加算に係る届出書（加算参考様式118）																									●																		
	高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（加算参考様式117）																																					●	●					
	生産性向上推進体制加算に係る届出書（加算参考様式116）																																							●		注11		
	介護医療院における重度認知症疾患療養体制加算に係る届出（加算参考様式70）																											●																
	診療報酬算定のための届出書の写し等																															●												
	休止届出書（別紙様式第一号（七））																																									○注9		
	・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分かる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（参考様式9） ・職員の募集広告等																																									○注9		
	再開届出書（別紙様式第一号（六））																																										○	
	廃止届出書（別紙様式第一号（七））																																											○
	・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（参考様式9） ・指定（更新）通知書の原本																																											○
	介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出に関する誓約書（※加算を算定している場合に要提出）																																									○		○

※１）「開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））」及び「管理者承認申請書（別紙様式第一号（十））」は許可申請のため、事前提出が必要です。

※２）運営規程が変更になる場合、事前の許可になりますので、「開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））」の提出が必要です。運営規程の変更を伴わない場合は、変更後10日以内に「変更届出書（別紙様式第一号（五））」を提出してください。

注１）管理者を変更する場合は、住所、氏名（婚姻等による）及び兼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。

注２）人員変更は特例措置があります。

注３）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注４）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、添付する必要はありません。

注５）同一法人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、法人が運営する東三河広域連合構成市町村内すべての事業所の一覧を添付してください。

注６）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７）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８）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、資格証明書の写しを添付してください。

注９）休止届は、やむをえず人員基準等を満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なう届出（最長６か月）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10）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11）提出書類については、ＨＰ（https://www.east-mikawa.jp/2275.htm）にて確認してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください