

# 訪問看護ステーション変更届

## 必要書類・提出方法

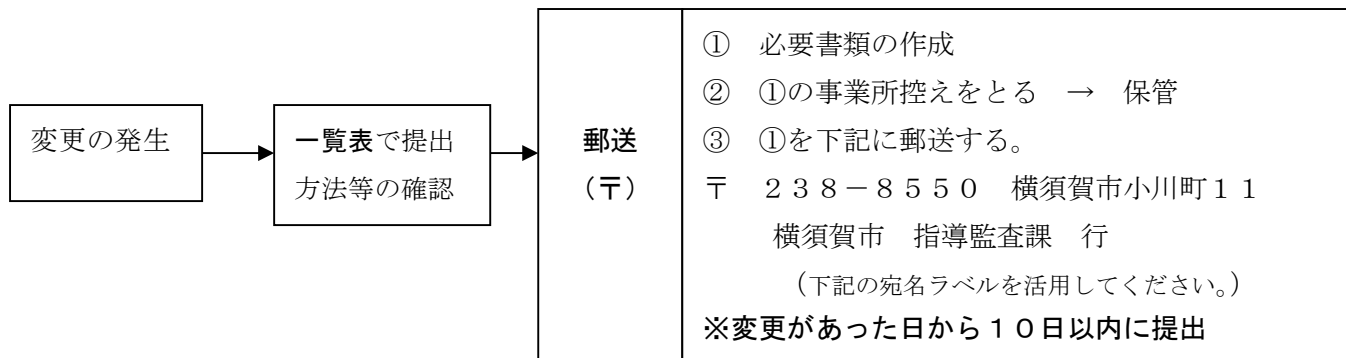
令和4年9月版

受理書の郵送を希望する場合のみ、返信用封筒（定形封筒）に84円切手を貼って、返信先の宛て先を明記のうえ同封してください。

### 1 届出が必要な変更事項、届出時期、必要書類、提出方法

⇒ 次ページの一覧表で確認してください

### 2 届出手順



☆郵送用ラベル      こちらをコピーの上、使用されると便利です。

〒238-8550      横須賀市小川町1-1

横須賀市 指導監査課 御中

<変更届 在中>

# 変更届出一覧表（提出方法・必要書類）

## 【訪問看護ステーション】

★ 提出方法：郵送（持参可）

★ 提出期限：原則として、変更があった日から10日以内（当日消印有効）

★ 事業所所在地の変更、レイアウトの変更について、写真の添付は不要ですが、必要に応じて、現地確認、写真の撮影を行うことがありますので、ご承知おきください。

### （1）事業所関係

| 変更内容  | 必要書類   |   | 備考   |
|---|--|---|--|
|   | 届出用紙   | 添付書類  |  |
| 1 事業所の住所  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・7号様式</li> <li>・変更届管理票</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の全部事項証明書（謄本）又は賃貸借契約書等の写し</li> <li>・運営規程（料金表含む）</li> <li>・図面（※）</li> <li>・返信用封筒</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己所有の場合は、建物の全部事項証明書（原本）</li> <li>・賃貸借等の場合は、賃貸借契約書等の写し</li> <li>・電話、FAX番号の変更に注意</li> <li>※〒番号を記載</li> </ul> |
| <p style="color: red; font-weight: bold;">指定権者が異なる住所変更の場合には、廃止届と変更後の所在地(指定権者)での新規指定申請が必要となりますのでご注意ください。</p> |  |   |  |
| 2 事業所の住居表示<br>【移転なし】  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・7号様式</li> <li>・変更届管理票</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市発行の住居表示変更証明書の写し</li> <li>・運営規程（料金表含む）</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>                           |  |
| 3 事業所の名称  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・7号様式</li> <li>・変更届管理票</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程（料金表含む）</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>  |  |
| 4 事業所の電話、FAX番号  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・7号様式</li> <li>・変更届管理票</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・返信用封筒</li> </ul>  |  |
| 5 事業所のレイアウト変更   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・7号様式</li> <li>・変更届管理票</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図面</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>   |  |
| 6 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所連携<br>(連携先の増減)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・7号様式</li> <li>・変更届管理票</li> <li>・訪問看護事業所における定期巡回・随時対応型訪問介護看護連携に係る届出書</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携契約書の写し</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>                                    | <p>連携先が無くなる場合は、加算届を提出してください。</p>   |

※ 図面には、指定基準上必要とされている設備〔事務室、相談室（個室又はパーティションでプライバシーに配慮されたもの）、外観、事業所入口〕を明記すること。

### （2）人員関係 ※管理者の交代の届出は、事前に提出が必要です。

| 変更内容                        | 必要書類  |  | 備考   |
|-----------------------------|---|--|--|
|                             | 届出用紙  | 添付書類   |  |
| 1 管理者の交代<br><br><b>事前提出</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・7号様式</li> <li>・付表</li> <li>・変更届管理票</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人代表者等誓約書（※）</li> <li>・管理者誓約書及び管理者の責務チェックリスト</li> <li>・管理者経歴書</li> <li>・勤務形態一覧表</li> <li>・管理者の資格証（看護師又は保健師）</li> </ul> | <p>※勤務形態一覧表は、変更が生じた月のもの（全従業員分）を添付してください。（変更日が1日以外の場合は、変更月と翌月の2月分の勤務形態一覧表を添付してください）</p> |

|                          |   |   |                                      |
|--------------------------|---|---|--------------------------------------|
|                          |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・返信用封筒</li> </ul> <p>(※)法人代表者誓約書は、運営するサービスに対応する誓約書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅サービス用(70条)</li> <li>・介護予防サービス用(115条)</li> <li>・居宅サービス・介護予防サービス一体用(70条・115条)</li> </ul> <p>のいずれかを添付してください。</p> <p>* ( ) は介護保険法上の適用条文</p> |                                      |
| 2 管理者の氏名変更<br>(婚姻等による場合) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・7号様式</li> <li>・付表</li> <li>・変更届管理票</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・返信用封筒</li> </ul>  | 7号様式の変更内容欄に新旧姓名を記入してください。            |
| 3 管理者の住所変更               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・7号様式</li> <li>・付表</li> <li>・変更届管理票</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・返信用封筒</li> </ul>  | 7号様式の変更内容欄に新旧住所を記入してください。<br>※〒番号を記載 |

### (3) 営業時間・実施地域・利用料金

| 変更内容                                | 必要書類  |  | 備考 |
|-------------------------------------|---|--|----|
|                                     | 届出用紙  | 添付書類   |    |
| 1 営業日・時間<br>(事業所が開いている曜日・時間)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・7号様式</li> <li>・付表</li> <li>・変更届管理票</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程(料金表含む)</li> <li>・返信用封筒</li> </ul> |    |
| 2 サービス提供日・時間<br>(看護職員が実際に活動する曜日・時間) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・7号様式</li> <li>・付表</li> <li>・変更届管理票</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程(料金表含む)</li> <li>・返信用封筒</li> </ul> |    |
| 3 実施地域                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・7号様式</li> <li>・付表</li> <li>・変更届管理票</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程(料金表含む)</li> <li>・返信用封筒</li> </ul> |    |
| 4 利用料金<br>(実施地域外の交通費)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・7号様式</li> <li>・付表</li> <li>・変更届管理票</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程(料金表含む)</li> <li>・返信用封筒</li> </ul> |    |

○受理書は再発行しませんので、控えの書類と合わせてきちんと保管してください。

[受理書は、市が届出を受理したことを示す唯一の書類となります。法人・事業所名、所在地、代表者の変更の場合でも、新たに指定通知書は発行しません。]

○受理書は、同封された返信用封筒にて返送します。

○変更届管理票の添付がないと受理書を発行しませんので、必ず添付してください。

○介護情報サービスかながわの掲載情報の変更は、原則処理月の翌月からですが、月末処理の場合、システム更新の関係から、翌々月以降になることがあります。