

変更・廃止・休止・再開・加算における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

△印は、運営規程に変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算をとす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)

Table with columns for document type (e.g., Change of Items, Addition, Cancellation, Restart, Termination) and checkboxes for various categories like 'Change of Items' and 'Addition'. Includes a 'チェック欄' (Check column) on the left.

- 注1) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は、変更届出書の「変更の内容」に法人代表者又は管理者(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。
注2) 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3) 人員の変更は、訪問介護員以外の変更について届出をしてください。
注4) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。
注5) 代表者の変更の場合に、代表者分について添付してください。
注6) 住所及び氏名(増減等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
注7) 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8) 休止届は法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出であり、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9) 介護職員処遇改善加算については、別紙様式1から3を添付し届け出る必要があります。

※届出書の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください