

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 必要書類一覧

【居宅介護支援】

提出書類

「(別紙3-2)介護給付費算定に係る体制等に関する進達書」
「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」の他に、以下のとおり書類を添付してください。

要確認
 加算の届出は算定要件を確認してから行ってください。

介護給付費算定に係る体制等の種類	提出書類等	備考
LIFEへの登録	添付書類は不要	
ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	ケアプランデータ連携システムの利用申請及びクライアントソフトのインストールをしていること（このことに関する提出書類はなし） ① ただし、ケアプランデータ連携システムと同等の機能とセキュリティを有するシステムとして認められたサービスを利用している場合はその利用が分かる契約書等の写しを添付すること ② (標準様式1) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表又は法人内で事務職員を配置していることがわかる資料	ケアプランデータ連携システムは福祉・保健・医療の総合情報サイト「WAM NET」にて登録確認できるため添付資料不要、そのほかの同等とされたシステムは登録確認できないため添付資料必要 ① ② 【更新】「申請月」を提出 【新規・変更】「算定開始月」を提出
特別地域加算	—	※ 本市は要件に該当しないため、算定できません。
中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)	—	※ 本市は要件に該当しないため、算定できません。
中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)	—	※ 本市は要件に該当しないため、算定できません。
特定事業所集中減算	① 居宅介護支援における特定事業所集中減算に係る届出書	減算の適用がなくなる場合には、加算の取下げが必要ですので、ご注意ください。
特定事業所加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)(A)	① (別紙36) 特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(居宅介護支援事業所) ② (別紙36-2) 特定事業所加算(A)に係る届出書(居宅介護支援事業所) ③ 主任介護支援専門員研修の修了証明書の写し ④ (標準様式1) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ⑤ 利用者情報・サービス提供上の留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催を行うことが確認できる資料 (例) 会議次第、会議の出席表、議事録(直近4回分程度) ⑥ 当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対する研修が確認できる資料 ⇒ 「全体の研修計画書」及び「従業者全員※の個別研修計画」 (※従業者数が多い場合は、見本として数件抽出したもの) ⑦ 「東京都介護支援専門員実務研修実習受入事業所の登録に関する同意書」の写し ⑧ 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していることが確認できる資料 (例) 上記事例検討会、研修の出席表及び内容がわかるもの等	① 特定事業所加算(A)除く ② 特定事業所加算(A)を算定する場合のみ ④ 【更新】「申請月」を提出 【新規・変更】「算定開始月」を提出
<p>注意 介護支援専門員が増員・減員した場合や、運営規程が変更となる場合は、変更届も一緒に提出してください。</p>	<p>注意 届出に添付する資料について利用者の個人情報(氏名、生年月日、住所等の個人の特定につながる情報)は、分からないようにマスキング(塗りつぶし)をしてください。</p>	

【居宅介護支援】

提出書類

「(別紙3-2)介護給付費算定に係る体制等に関する進達書」
「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」の他に、以下のとおり書類を添付してください。

要確認

加算の届出は算定要件を確認してから行ってください。

介護給付費算定に係る体制等の種類	提出書類等	備考
特定事業所医療介護連携加算	① (別紙36) 特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(居宅介護支援事業所)	
ターミナルケアマネジメント加算	① (別紙36) 特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(居宅介護支援事業所)	
介護職員等処遇改善加算	① 介護職員等処遇改善加算等 処遇改善計画書	必要書類については、市のホームページ参照。 ① トップページ>医療・福祉>介護保険>事業者の方へ>地域密着型サービス>介護職員等処遇改善加算について

(注1)

★既に特定事業所加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)のいずれかを算定していて、別の区分に変更する場合は、上記書類のうち、①と④のみご提出してください。また、特定事業所加算(A)を算定していて、別の区分に変更する場合は、上記書類のうち①、④、⑦のみご提出してください。(ただし、(Ⅰ)に変更する場合は⑧を、(A)に変更する場合は②と一緒に提出してください)

★併せて介護支援専門員が増員・減員した場合や運営規程が変更となる場合は、変更届も一緒にご提出いただくようお願いします。

(注2)

介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保することが加算の要件となります。「東京都介護支援専門員実務研修実習受入事業所の登録に関する同意書」(以下、同意書)にて、協力又は協力体制の確保の有無について、確認いたします。同意書については、加算届の提出前に手続き(東京都介護支援専門員実務研修実習受入事業所の登録)が必要となりますので、ご注意ください。

詳細な手続き方法については、以下のHPにてご確認をお願いいたします。

【公益財団法人 東京都福祉保健財団 人材養成部】

<http://www.fukushizaidan.jp/>

注意事項

加算の届出をする場合は必ず
「(別紙3-2)介護給付費算定に係る体制等に関する進達書」と「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」
を提出してください。

加算の算定根拠となる資料は、指定権者からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう適切に保管してください。
また、虚偽や不正があった場合には、介護給付費の返還や介護事業者の指定取消となる場合もありますので、ご注意ください。

添付の資料に利用者の個人情報(氏名、生年月日、住所等の個人の特定につながる情報)がある場合は、その情報が分からないようにマスキング(塗りつぶし)をしてください。