

体制届（必要書類・提出方法）

※届出用紙は、事業者指導課のホームページからダウンロードできます。

1 届出が必要な加算（減算）の内容、必要書類

⇒ 次ページの一覧表で確認してください。

2 届出時期

* 算定開始月の前月15日（閉庁日の場合は翌開庁日）が締切りです。

* 届出に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る。）については、届出が15日以前の場合には翌月から、16日以降の場合には翌々月から、算定開始となります。

* 加算等が算定されなくなる状況が生じた場合は、速やかにその旨の届出が必要です。なお、この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定はできません。

（注）「介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書」は、前々月末日が締切りとなりますのでご注意ください。

3 提出方法

* 原則として「電子申請・届出システム」による提出をお願いします。やむを得ない事情等により「電子申請・届出システム」での提出が困難な場合はご相談ください。

* 申請書類に不備等があった場合は、申請の際「電子申請・届出システム」に登録したメールアドレス宛にお知らせが届くので、申請（届出）情報が「受付済」になるまでは定期的にメールのチェックをお願いします。

電子申請・届出システム（厚生労働省）（外部サイト）

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

* 電子申請・届出システムを利用するには、G Biz ID が必要です。ID を持っていない法人は、アカウントの申請手続きをお願いします。

G Biz ID を作成する（デジタル庁）（外部サイト）

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

* 電子申請・届出システムの操作方法につきましては、下記のリンクから操作マニュアルを参照してください。

電子申請・届出システム（ヘルプ）（外部サイト）

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true

4 提出先

〒700-8544

岡山市北区大供一丁目1番1号

岡山市事業者指導課 訪問居宅事業者係

電話：（086）212-1012

○介護報酬算定に係る体制等に関する届出（定期巡回・随時対応型訪問介護看護）

◆次の内容の加算（減算）等を算定しようとする場合は、事前に岡山市への届出が必要です。届出をしていないと、サービスを提供しても報酬が支払われませんのでご注意ください。

加算等	提出書類
1. 高齢者虐待防止措置 未実施減算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-3）
2. 特別地域加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-3）
3. 緊急時訪問看護加算 特別管理加算 ターミナルケア加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-3） ③緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16） ※緊急時訪問看護加算に係る連絡相談を担当する者は、原則として保健師又は看護師とすること。 ④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ※24時間常時連絡が取れる体制を整備していることが分かるように、看護師等が緊急時連絡用の携帯電話等を持つ日を色付けすること。
4. 総合マネジメント 体制強化加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-3） ③総合マネジメント体制強化加算に係る届出書（別紙 42）
5. 認知症専門ケア加算 【加算Ⅰ】①～⑥を提出 【加算Ⅱ】①～⑦を提出 ※毎月確認が必要。 ※新規事業所は、4月目以降、届出が可能。	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-3） ③認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙 12） ④認知症専門ケア加算に係る確認表（別紙） ⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《届出月の前月のもの》 ⑥認知症介護実践リーダー研修の修了証の写し ⑦認知症介護指導者研修の修了証の写し
6. 口腔連携強化加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-3） ③口腔連携強化加算に関する届出書（別紙 11）

○介護報酬算定に係る体制等に関する届出（定期巡回・随時対応型訪問介護看護）つづき

加算等	提出書類
7. サービス提供体制強化加算 ※毎年度確認が必要。 ※新規事業所は、4月 目以降、届出が可能。	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3） ③サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14） ④サービス提供体制強化加算に係る確認表（別紙14付表） ⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《届出月の前月のもの》 ⑥個別研修計画《当該年度のもの》 ⑦会議録《届出月の前3月分》 ⑧健康診断実施記録簿《当該年度のもの》 ※受診者名、受診日、受診医療機関名を記載したもの。 ⑨介護職員（有資格者）の資格証等の写し
8. 介護職員等処遇改善加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3） ③介護職員処遇改善加算計画書 ※③の計画書は加算算定開始月の<u>前々月末日</u>が締切り。
9. 加算等の取り下げ	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3） ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算等の要件を満たしていた最終月のもの》 ※従業者の要件がある加算等の取り下げの場合のみ添付。

※加算等の取り下げとは、事業所として加算等の要件を満たさなかった場合を指します。

※従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表は、（厚労省標準様式・市参考様式）のどちらかを
お使いください。

※加算等の追加・取り下げの場合は、各事業所において、重要事項説明書に加算項目の追加・
削除を行ってください。

※その他確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。