

加算届提出書類一覧（定期巡回・随時対応型訪問介護看護 介護給付費関係）

■提出方法

提出書類一式を**特定記録郵便**で送付し、依頼書の控えを適切に管理してください。普通郵便で送付した場合、郵便事故等により本市において到達が確認できないときは、**遡っての届出は認められません**ので注意してください。当課の受付印を押印した加算届の写しが必要な場合は、宛名を記入し郵便切手を貼付した返信用封筒を同封してください。

■提出期限

当日消印有効（介護職員処遇改善加算を除く）

届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとします。

届け出期間と算定開始日の例

届け出期間	算定開始日
令和2年6月15日消印まで	令和2年7月1日
令和2年6月16日以降令和2年7月15日消印まで	令和2年8月1日

■提出先

〒590-0078

堺市堺区南瓦町3番1号

堺市健康福祉局長寿社会部介護事業者課 指定係

■留意点

- 加算の算定について
加算を算定するためには、必要書類の提出が完了している必要があります。書類提出にあたり補正の必要が生じた場合、**提出期限までに当該補正が完了しなければ、希望日より算定できません**。
- 加算の取り下げについて
加算を算定している事業所において、加算要件を満たさなくなった場合は、取り下げの届出が必要です。下記の提出書類一覧の記載に関わらず、以下の書類を提出してください。
 1. 介護給付費（第1号事業給付費）算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）
 2. 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表基準を満たさないまま加算を算定し続けた場合、高額介護報酬の返還を求められる可能性がありますので、適宜見直しを行ってください。
- 原本証明について
加算届に添付する書類のうち、資格証等の「写し」となっているものについては、申請者の代表者名で原本証明を必須としておりましたが、令和2年7月1日以降、**原本証明を不要**とします。

■提出書類

1. 介護給付費（第1号事業給付費）算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）
2. 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
3. 添付書類（以下添付書類一覧のとおり）

○添付書類一覧（内容によっては必要となる書類が変わることがあります。）

変更する事項	添付書類	留意点
緊急時訪問看護加算	①緊急時(介護予防)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8) ②看護師等の勤務形態一覧表(参考様式T-3) (算定日から4週間分) ③誓約書(加算用)(参考様式9-14)	・当該加算については上記「届出日と算定開始日について」によらず、 <u>届出を受理した日から算定が可能です。</u>
特別管理体制	①緊急時(介護予防)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8) ②誓約書(加算用)(参考様式9-14)	
ターミナルケア体制	①緊急時(介護予防)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8) ②看護師等の勤務形態一覧表(参考様式T-3) (算定日から4週間分) ③誓約書(加算用)(参考様式9-14)	
総合マネジメント体制強化加算	①総合マネジメント体制強化加算に係る届出書(別紙31) ②誓約書(加算用)(参考様式9-14)	
認知症専門ケア加算	①認知症専門ケア加算に係る届出書(別紙26) ②認知症介護実践研修(実践リーダー研修)修了証又は認知症介護指導者養成研修修了証 ③誓約書(加算用)(参考様式9-14)	
サービス提供体制強化加算	①サービス提供体制強化加算に関する届出書((介護予防)訪問入浴介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護)(別紙12) ②職員の割合の算出根拠がわかる書類(任意様式) ③誓約書(加算用)(参考様式9-14)	・職員の割合の算出に当たっては前年度(3月を除く)の平均を用いる。ただし、前年度の実績が6月に満たない事業所については届出日の属する月の前3月の平均を用いる。 ・介護福祉士については、各月の前月末日時点で資格を取得している者とする。 ・勤続年数とは、各月の前月末日時点における勤続年数をいうものとする。
LIFE への登録	なし	
割引率の設定	①指定居宅サービス事業者等による介護給付費の割引に係る割引率の設定について(別紙5-2)	
介護職員処遇改善加算	「介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式について」を参照してください。	

※各加算の算定要件は基準解説等を参照してください。