

介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

1 体制等に関する届出

介護給付費算定に係る体制に変更があった場合には届出が必要です。また、加算に係る要件を満たさなくなった場合等には、速やかに加算を取り下げる届出を提出してください。

2 適用年月日

(1) 加算の場合

- ①毎月15日以前に届出⇒翌月から算定
- ②毎月16日以後に届出⇒翌々月から算定

訪問介護、(介護予防)訪問入浴介護、(介護予防)訪問看護、
(介護予防)訪問リハビリテーション、(介護予防)居宅療養管理指導、
通所介護、(介護予防)通所リハビリテーション、
(介護予防)福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、
夜間対応型訪問介護、(介護予防)認知症対応型通所介護、
(介護予防)小規模多機能型居宅介護、複合型サービス、
地域密着型通所介護、居宅介護支援

届出が受理された日の翌月から算定
(月の初日の場合はその月から算定)

(介護予防)短期入所生活介護、(介護予防)短期入所療養介護、
(介護予防)特定施設入居者生活介護、(介護予防)認知症対応型共同生活介護、
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
地域密着型特定施設入居者生活介護
介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院

(2) 加算の取り下げ、減算の場合

事実の発生日が適用年月日となりますので、(1)にかかわらず速やかに提出してください。

3 加算(報酬)届出に係る必要書類

- (1) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- (2) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- (3) 介護給付費算定に係る体制等届出に関する添付書類チェックリスト
- (4) 添付書類((3)に記載のある書類を添付してください。)

4 留意事項

- (1) 1つのサービスで、職員配置の提出が必要な加算項目が複数ある場合は、1つの勤務表に全ての要件を記載すること。
- (2) 利用者の個人情報に記載されている資料を添付する場合は、利用者名を伏せた形にすること。
- (3) 受理した日をもって届出日になるので、郵送の場合は余裕をもって提出すること。
- (4) 加算(報酬)の届出により、運営規程の変更がある場合は、変更届も併せて提出すること。