

申請・届出の手引き

(体制等届出)

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護編



令和6年10月版

浅口市 健康福祉部 高齢者支援課

体制等届出((介護予防)小規模多機能型居宅介護)について

提出書類	書類提出前の自主確認事項
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 (別紙3-2)	<input type="checkbox"/> 新規指定の場合、「受付番号」、「介護保険事業所番号」は記載しないこと。 <input type="checkbox"/> 「届出者」と「事業所の状況」欄を取り違えず記載すること。 ※「届出者」は事業所の設置者・事業者である「法人」であり、事業所ではないことに留意すること。 <input type="checkbox"/> 同一所在地において実施している事業等について、「実施事業」欄に○を付すこと。 <input type="checkbox"/> 「指定年月日」欄は、「実施事業」欄に○を付した事業等の直近の指定又は更新に係る年月日を記載すること。 <input type="checkbox"/> 「異動等の区分」欄は、該当する事由を選択すること。 <input type="checkbox"/> 「異動(予定)年月日」欄は、加算等の開始等の場合は翌月初日、加算等の終了等の場合は終了日を記載すること。 <input type="checkbox"/> 変更の場合、「異動項目」及び「特記事項」欄に変更内容を具体的に記載すること。(「○○○体制の追加」等。) <input type="checkbox"/> その他注意事項は備考を参照すること。
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-3-2)	<input type="checkbox"/> 新規指定の場合、「事業所番号」欄は記載しないこと。 <input type="checkbox"/> 市における要件審査期間中は補正可能であるが、届出受理後の補正はできないので、注意すること。(加算を取り止める場合等を除き、翌月に再度変更届出を行うまで修正不可)

添付書類

- 注1 届け出る変更内容に付随して変更がある書類のみ添付すること。
- 注2 同時に複数の項目の変更等を届出する場合、重複する書類は省略可能。
- 注3 書類は原則A4判で作成すること。
- 注4 必要に応じて、下記の添付書類の他に書類を求めることがあります。

【小】：小規模多機能型居宅介護 【予】：介護予防小規模多機能型居宅介護

体制等届出内容	添付書類
施設等の区分 【小】【予】	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(標準様式1) ・事業所の平面図(別紙6)
短期利用型 【小】【予】	<ul style="list-style-type: none"> ・添付書類なし
職員の欠員による減算の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ※従業者に欠員が生じている状態が継続する場合には、利用定員の見

体制等届出内容	添付書類
【小】【予】	直し又は事業の休止（廃止）の措置を講ずること。
高齢者虐待防止措置実施の有無 【小】【予】	・添付書類なし
業務継続計画策定の有無 【小】【予】	・添付書類なし
特別地域加算 【小】【予】	・添付書類なし
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） 【小】【予】	・添付書類なし
認知症加算 【小】	<ul style="list-style-type: none"> ・「認知症加算（Ⅰ）・（Ⅱ）に係る届出書」（別紙４４） ●「加算Ⅰ」の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・「認知症介護に係る専門的な研修（※ア）」修了証の写し ・「認知症介護の指導に係る専門的な研修（※イ）」修了証の写し ●「加算Ⅱ」の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・「認知症介護に係る専門的な研修（※ア）」修了証の写し <p>※ア・・・「認知症介護実践リーダー研修」又は認知症看護に係る適切な研修</p> <p>※イ・・・「認知症介護指導者養成研修」又は認知症看護に係る適切な研修</p> <p>直近３月の認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱ以上又はⅢ以上の者の割合を届出以降毎月記録し、所定の割合を下回った場合は直ちに加算の取下げを行うこと。</p>
若年性認知症利用者受入加算 【小】【予】	・添付書類なし
看護職員配置加算 【小】	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式１） ・看護職員の資格証の写し <p>※現在の氏と資格証等の氏が異なる場合は、改氏したことがわかる公的機関が発行した書類（住民票、戸籍抄本、運転免許証の裏書等（コピーでも可））を添付すること</p>
看取り連携体制加	・看取り連携体制加算に係る届出書（別紙１３）

体制等届出内容	添付書類
算 【小】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 1） ・ 看護師の資格証の写し ※現在の氏と資格証等の氏が異なる場合は、改氏したことがわかる公的機関が発行した書類（住民票、戸籍抄本、運転免許証の裏書等（コピーでも可））を添付すること。 ・ 看取り期における対応方針（任意様式） ※看取り期における対応方針には以下の事項を含むこと。 ①事業所における看取り期における対応方針に関する考え方 ②医師や医療機関との連携体制（夜間及び緊急時における対応を含む。） ③登録者等の話し合いにおける同意、意思確認及び情報提供の方法 ④登録者への情報提供に供する資料及び同意書等の様式 ⑤その他職員の具体的対応等
訪問体制強化加算 【小】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問体制強化加算に係る届出書（別紙 4 5） ・ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 1） ※訪問サービスの提供に当たる常勤の従業者（2 名以上）の氏名を着色すること。
総合マネジメント体制強化加算 【小】【予】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合マネジメント体制強化加算に係る届出書（別紙 4 2）
科学的介護推進体制加算 【小】【予】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 添付書類なし
生産性向上推進体制加算 【小】【予】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「生産性向上推進体制加算に係る届出書」（別紙 2 8） ・ 加算（Ⅰ）について、当該要件に係る各種指標に関する調査結果のデータ ・ 委員会の議事概要 ・ 本加算を算定する場合は、事業年度毎に取組の実績をオンラインで厚生労働省に報告すること。 ・ 別途通知（「生産性向上推進体制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例等の提示について」）を参照
サービス提供体制強化加算 【小】【予】	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙 1 2－5） ・ サービス提供体制強化加算に関する確認書（別紙 1 2－5 付表 1・2） ・ 研修計画書 ※全ての介護従業者に対して、個別の研修計画を作成すること。
介護職員等処遇改	※新たに加算を算定する場合は、算定月の前々月末までに介護職員処遇

体制等届出内容	添付書類
善加算 【小】【予】	改善加算の届出等を提出すること。
L I F E への登録 【小】【予】	・ 添付書類なし
割引 【小】【予】	・ 地域密着型サービス事業者又は地域密着型介護予防サービス事業者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）