

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書添付書類一覧

【（介護予防）訪問看護】

※ 該当項目の□欄に✓を入れ、提出書類とあわせて添付して下さい。

※ 各提出書類（青色）をクリックすると様式をダウンロードすることができます。様式がダウンロードできなかった場合は[様式等集約（こちら）](#)から必要な書類をダウンロードして下さい。

<算定していた加算を取り下げる場合>

※ 加算を算定できなくなった時点で**速やかに**下記書類を届け出て下さい。

| 提出書類 | 備考 |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 介護給付費及び介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書【加算様式1-1】 | ※ 法人の印や日付、変更内容等に漏れがあると審査開始ができず、受理できない場合もありますので、漏れ等ないように提出して下さい。 |
| <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表【加算様式2-1-3】 | ※ 問合せの際に回答ができる担当者の氏名を記入して下さい。 ※ 表には、変更する加算のみに○を付けて下さい。 |
| <input type="checkbox"/> 変更後の運営規程等の料金表 | ※ 運営規程の料金表等に変更がある場合、添付して下さい。 |

<出張所に関する届出の場合>

※ 出張所設置日・加算変更月の前月 15 日までに届け出て下さい。

| 提出書類 | 備考 |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 介護給付費及び介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書【加算様式1-1】 | ※ 法人の印や日付、変更内容等に漏れがあると審査開始ができず、受理できない場合もありますので、漏れ等ないように提出して下さい。 |
| <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表【加算様式2-1-3-1】（出張所用） | ※ 一覧から「訪問看護（サテライト）」を選択してください ※ 新規設置の場合、すべての加算項目に「あり」または「なし」の○を付けて下さい。 |
| <input type="checkbox"/> 加算の各届出書等 | ※ 加算を取得する場合は、下記<新たに加算を取得する場合、既に取得している加算の区分を変更する場合>を確認のうえ、適宜必要な書類を提出して下さい。 |

＜新たに加算を取得する場合、既に取得している加算の区分を変更する場合＞

※ 適用開始日の前月 15 日（必着。閉庁日の場合は翌閉庁日）までに、下記該当書類を届け出て下さい。ただし、緊急時訪問看護加算は届出が受理された日から算定できます。

※ 期限を過ぎて提出された場合（書類の不備・不足等で期限までに受理できない場合を含む）で、要件が満たしていることが確認されたものは翌々月からの算定となりますので、十分にご注意下さい。

※ 法人の印や日付、変更内容等に漏れがあると審査開始ができず、算定も翌々月等に遅れる場合もありますので、漏れ等ないように提出して下さい。

※ 担当者の氏名は、問合せの際に回答ができる担当者名を記入して下さい。

| 介護給付費算定に係る体制等の種類 | 提出書類 | 備考 |
|------------------|---|---|
| 定期巡回・随時対応型サービス連携 | <input type="checkbox"/> 介護給付費及び介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書【加算様式 1-1】 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表【加算様式 2-1-3】 <input type="checkbox"/> 変更後の運営規程等の料金表 <input type="checkbox"/> 訪問看護事業所における定期巡回・随時対応型訪問介護看護連携に係る届出書【加算様式 21】 | <p>定期巡回・随時対応型サービス連携の体制の届出については、届出要件（※）を満たした上で、体制の届出を受理した後に、利用者が訪問看護の利用を開始した日から算定可能です。</p> <p>訪問看護を 24 時間提供できる事業所であって、緊急時訪問看護加算を届け出ている事業所であることが要件です。</p> |
| 特別地域加算 | | <p>本市は要件に該当しないため、算定できません。</p> |
| 緊急時訪問看護加算 | <input type="checkbox"/> 介護給付費及び介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書【加算様式 1-1】 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表【加算様式 2-1-3】 <input type="checkbox"/> 変更後の運営規程等の料金表 <input type="checkbox"/> 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【加算様式 3-1】 | <p>この加算のみ届出が受理された日から算定できます。</p> |
| 特別管理体制 | <input type="checkbox"/> 介護給付費及び介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書【加算様式 1-1】 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表【加算様式 2-1-3】 <input type="checkbox"/> 変更後の運営規程等の料金表 <input type="checkbox"/> 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【加算様式 3-1】 | <p>各要件を満たす場合については、それぞれ根拠となる（要件を満たすことが分かる）書類も提出して下さい。</p> |
| ターミナルケア体制 | <input type="checkbox"/> 介護給付費及び介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書【加算様式 1-1】 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表【加算様式 2-1-3】 <input type="checkbox"/> 変更後の運営規程等の料金表 <input type="checkbox"/> 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【加算様式 3-1】 | |

| | | |
|---------------------|--|--|
| <p>看護体制強化加算</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 介護給付費及び介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書【加算様式 1-1】 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表【加算様式 2-1-3】 <input type="checkbox"/> 変更後の運営規程等の料金表 <input type="checkbox"/> 看護体制強化加算に係る届出書（訪問看護事業所）【加算様式 27】 | |
| <p>サービス提供体制強化加算</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 介護給付費及び介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書【加算様式 1-1】 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表【加算様式 2-1-3】 <input type="checkbox"/> 変更後の運営規程等の料金表 <input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に関する届出書【加算様式 12-1】 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表【参考様式 1-1】 (※1) <input type="checkbox"/> 全体の研修計画書及び従業者ごとの個別研修計画書 (※2) <input type="checkbox"/> 利用者に関する情報若しくはサービス提供にあたっての留意事項の伝達又は技術指導を目的とした会議の定期的な開催を確認できる資料（会議次第、会議の出席表、議事録等） (※3) <input type="checkbox"/> 従業者全員に対する健康診断の定期的な実施体制を確認できる書類 (※4) <input type="checkbox"/> 看護師等の総数のうち勤続年数3年以上の者の占める割合が30%以上であることが確認できる資料【参考計算書C】 | <p>(※1) 算定開始月のものを提出して下さい。</p> <p>(※2) ・「全体の研修計画書」及び「従業者ごと※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）を提出して下さい。 ・事業の一環として実施する研修であることが分かる書類等を提出して下さい。</p> <p>(※3) ・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、必ず利用者名を伏せて提出して下さい。</p> <p>(※4) ・従業者の個人情報に記載されている資料を添付する場合は、必ず個人名を伏せて提出して下さい。</p> |