

居宅介護支援 加算届出必要書類一覧

- 加算届出に係る必要書類
 - 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
 - 添付書類（下記一覧のとおり）
- 加算届出添付書類

届出項目	添付書類
特定事業所集中減算	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援における特定事業所集中減算に係る届出書
特定事業所加算Ⅰ	<ol style="list-style-type: none"> ①特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）（別紙36） ②主任介護支援専門員研修の修了証明書 （例）地域包括支援センターとの連絡表、運営規程等 ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※従業者が主任介護支援専門員である場合は、その旨を備考欄に記載すること。 ④利用者情報・サービス提供上の留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催を行うことが確認できる資料 （例）会議次第、会議の出席表、議事録、運営規程等 ⑤24時間常時連絡できる体制を整備していることが確認できる資料 ⑥利用者の総数のうち、要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が40%以上であることが確認できる資料 ⑦介護支援専門員についての研修計画 ⇒「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） ⑧地域包括支援センターから紹介された支援困難な事例を受け入れる体制が整備されていることを確認できる資料 （例）地域包括支援センターとの連絡表、運営規程等 ⑨家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していることが確認できる資料 ⑩居宅介護支援における特定事業所集中減算に係る届出書 （加算の算定の開始月の減算適用の有無が確認できるもの） ⑪介護支援専門員1人当たり（常勤換算方法による）の担当利用者数が4.5名未満であることを確認できる資料 ※介護給付費算定に係る体制等状況一覧表において、「ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制」が「2 あり」に該当する場合は、担当利用者数が5.0名未満であることを確認できる資料 ⑫「東京都介護支援専門員実務研修実習受入事業所の登録に関する同意書」の写し※ ⑬他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同での事例検討会、研修会等の実施計画 ⑭必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。
特定事業所加算Ⅱ	<ol style="list-style-type: none"> ①特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）（別紙36） ②主任介護支援専門員研修の修了証明書（標準様式1） ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※従業者が主任介護支援専門員である場合は、その旨を備考欄に記載すること。 ④利用者情報・サービス提供上の留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催を行うことが確認できる資料 （例）会議次第、会議の出席表、議事録、運営規程等 ⑤24時間常時連絡できる体制を整備していることが確認できる資料 ⑥介護支援専門員についての研修計画 ⇒「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） ⑦地域包括支援センターから紹介された支援困難な事例を受け入れる体制が整備されていることを確認できる資料 （例）地域包括支援センターとの連絡表、運営規程等 ⑧家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していることが確認できる資料 ⑨居宅介護支援における特定事業所集中減算に係る届出書 （加算の算定の開始月の減算適用の有無が確認できるもの） ⑩介護支援専門員1人当たり（常勤換算方法による）の担当利用者数が4.5名未満であることを確認できる資料 ※介護給付費算定に係る体制等状況一覧表において、「ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制」が「2 あり」に該当する場合は、担当利用者数が5.0名未満であることを確認できる資料 ⑪「東京都介護支援専門員実務研修実習受入事業所の登録に関する同意書」の写し※ ⑫他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同での事例検討会、研修会等の実施計画 ⑬必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。
特定事業所加算Ⅲ	<ol style="list-style-type: none"> ①特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）（別紙36） ②主任介護支援専門員研修の修了証明書（標準様式1） ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※従業者が主任介護支援専門員である場合は、その旨を備考欄に記載すること。 ④利用者情報・サービス提供上の留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催を行うことが確認できる資料 （例）会議次第、会議の出席表、議事録、運営規程等 ⑤24時間常時連絡できる体制を整備していることが確認できる資料 ⑥介護支援専門員についての研修計画 ⇒「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） ⑦地域包括支援センターから紹介された支援困難な事例を受け入れる体制が整備されていることを確認できる資料 （例）地域包括支援センターとの連絡表、運営規程等 ⑧家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していることが確認できる資料 ⑨居宅介護支援における特定事業所集中減算に係る届出書 （加算の算定の開始月の減算適用の有無が確認できるもの） ⑩介護支援専門員1人当たり（常勤換算方法による）の担当利用者数が4.5名未満であることを確認できる資料 ※介護給付費算定に係る体制等状況一覧表において、「ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制」が「2 あり」に該当する場合は、担当利用者数が5.0名未満であることを確認できる資料 ⑪「東京都介護支援専門員実務研修実習受入事業所の登録に関する同意書」の写し※ ⑫他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同での事例検討会、研修会等の実施計画 ⑬必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。
特定事業所加算A	<ol style="list-style-type: none"> ①特定事業所加算(A)に係る届出書（居宅介護支援事業所）（別紙36-2） ②主任介護支援専門員研修の修了証明書（標準様式1） ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※従業者が主任介護支援専門員である場合は、その旨を備考欄に記載すること。 ④利用者情報・サービス提供上の留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催を行うことが確認できる資料 （例）会議次第、会議の出席表、議事録、運営規程等 ⑤24時間常時連絡できる体制を整備していることが確認できる資料 ⑥介護支援専門員についての研修計画 ⇒「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） ⑦地域包括支援センターから紹介された支援困難な事例を受け入れる体制が整備されていることを確認できる資料 （例）地域包括支援センターとの連絡表、運営規程等 ⑧家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していることが確認できる資料 ⑨居宅介護支援における特定事業所集中減算に係る届出書 （加算の算定の開始月の減算適用の有無が確認できるもの） ⑩介護支援専門員1人当たり（常勤換算方法による）の担当利用者数が4.5名未満であることを確認できる資料 ※介護給付費算定に係る体制等状況一覧表において、「ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制」が「2 あり」に該当する場合は、担当利用者数が5.0名未満であることを確認できる資料 ⑪「東京都介護支援専門員実務研修実習受入事業所の登録に関する同意書」の写し※ ⑫他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同での事例検討会、研修会等の実施計画 ⑬必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。
特定事業所医療介護連携加算	<ul style="list-style-type: none"> ・特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）（別紙36）
ターミナルケアマネジメント加算	<ul style="list-style-type: none"> ・特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）（別紙36）
<p>【留意事項】</p> <p>★既に特定事業所加算のいずれかを算定していて、別の区分に変更する場合は、上記書類のうち、①と②のみご提出してください。 （ただし、(Ⅰ)に変更する場合は⑥、⑩、⑪、⑫も一緒に提出してください（特定事業所加算の新規届出から同年度中に変更する場合は⑥のみ追加）。） その他の要件については、「居宅介護支援における特定事業所加算に係る基準の遵守状況に関する記録」を作成し、基準が満たされていることを事業所において確認してください。</p> <p>★併せて介護支援専門員が追加になる場合や運営規程が変更となる場合は、変更届も一緒に提出いただくようお願いいたします。</p> <p>※平成28年11月適用分より、介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保することが加算の要件となります。「東京都介護支援専門員実務研修実習受入事業所の登録に関する同意書」（以下、同意書）にて、協力又は協力体制の確保の有無について、確認いたします。同意書については、加算届の提出前に手続き（東京都介護支援専門員実務研修実習受入事業所の登録）が必要となりますので、ご注意ください。</p> <p>詳細な手続き方法については、以下のHPにてご確認ください。 公益財団法人 東京都福祉保健財団 人材養成部 http://www.fukushizaidan.jp/ 東京都福祉保健財団ホームページ＞研修を受講される方へ＞東京都介護支援専門員＞実習受入事業所登録に関する同意書等</p>	

○△□居宅介護支援事業所定例会議録

開催場所 : _____

開催日 : _____ 年 _____ 月 _____ 日()

開催時間 : _____

会議出席者	
議題	①現に抱える処遇困難ケースについての具体的な処遇方針 ②過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方策 ③地域における事業者や活用できる社会資源の状況 ④保健医療及び福祉に関する諸制度 ⑤ケアマネジメントに関する技術 ⑥利用者からの苦情の内容・改善方針 ⑦その他必要な事項
記録	
次回の開催・連絡事項	

※定例会議はおおむね週1回以上開催する(毎週○曜△時～予定)。
※議事の内容について議事録を作成し、2年間保存する。

○△□居宅介護支援事業所24時間体制について

営業時間中: 事業所電話にて対応(ケアマネ不在時は管理者携帯へ転送)

営業時間外: 事業所電話から24時間体制専用電話へ転送(専用携帯: ○△□-○△□)

