

事前届が必要な加算・単位について【居宅介護支援】

【居宅介護支援】単位・加算算定要件別提出書類一覧(特定事業所加算除く)

- ①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙3-2)
- ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(居宅サービス・施設サービス・居宅介護支援)(別紙1)

と、以下に示す資料を添付してください。

項目	要件	添付資料
居宅介護支援費(Ⅱ)を算定する場合	基準第13条に掲げる一連の業務の負担軽減、効率化に資するもの	・情報通信機器等の活用等の体制に係る届出書(別紙10-5)
情報通信機器等の活用等の体制	例)利用者情報を共有できるチャット機能を備えたスマートフォン、訪問記録を随時きさいできるタブレット等	
事務職員の配置	・常勤でなくてもよい ・同法人内の配置でもよい ・常勤換算で介護支援専門員1人あたり、1月24時間以上の勤務が必要	・勤務体制一覧表(算定開始月のもの)
特別地域加算	中山間地域等(市内では旧永源寺町市原村、旧永源寺町永源寺村)に所在する指定居宅介護支援事業所が指定居宅介護支援を行った場合	
中山間地域等における小規模事業所加算 →地域区分7級地のため地域要件①において非該当となるため算定できません。	地域要件:①介護報酬の1単位単価が、全サービスで10円の地域②特別地域加算が算定される地域でない③特定農山村地域(旧永源寺町) 規模要件:実利用者数が月20人以下	
特定事業所医療介護連携加算	・特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定していること ・退院退所加算にかかる医療機関等との連携回数が35回以上 ・ターミナルケアマネジメント加算の算定が5回以上 (回数の実積期間:前々年度の3月～前年度の2月)	・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10-3) ・支援経過記録、給付管理票の写(退院・退所加算の算定に係る病院又は診療所との連携がわかる部分)
ターミナルケアマネジメント加算	・末期の悪性腫瘍の利用者で在宅にて死亡された。 ・同意を得たうえで死亡日及び死亡前14日以内に2日以上訪問した	・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10-3) ・24時間連絡がとれる体制を確保しているものがわかるもの(運営規程または重要事項説明書、連絡体制表等) ・ターミナルケアマネジメント加算について同意を得ていることがわかるもの(同意のあるサービス計画書)
科学的介護推進体制加算	科学的情報システム(LIFE)への登録が必要	—

【居宅介護支援】特定事業所加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)及び(A)の算定要件・提出書類一覧

- ①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙3-2)
 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(居宅サービス・施設サービス・居宅介護支援)(別紙1)
 ③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10-3)
 (加算(A)については「特定事業所加算(A)に係る届出書」(別紙10-4))

と、以下に示す資料を添付してください。

特定事業所加算の算定要件	加算(Ⅰ)	加算(Ⅱ)	加算(Ⅲ)	加算(A)	添付資料
常勤専従の主任介護支援専門員 (業務に支障がない場合は兼務可となるもの) ・当該事業所の管理者 ・同一敷地内にある他の事業所の職務	2名以上	1名以上	1名以上	1名以上	・主任介護支援専門員研修修了証の写し
常勤専従の介護支援専門員	3名以上	3名以上	2名以上	常勤1名以上 常勤換算1以上	・介護支援専門員証の写し ・勤務体制一覧表(加算開始月のもの)
利用者の情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的 に開催(週1回以上)	○	○	○	○	事業所内で行っている週1回以上の会議の議事録 ※実施予定ではなく、既に実施されていること
24時間連絡できる体制、必要に応じた相談対応 体制の確保	○	○	○	○ 連携でも可	・24時間連絡が取れる体制を確保していることがわかるもの 〈運営規程または重要事項説明書、連絡体制表等〉
利用総数のうち、要介護3、要介護4及び要介護 5である者の割合が100分の40以上	○	—	—	—	なし (保険者にて実績を確認)
事業所における介護支援専門員に対し、計画的 に研修を実施	○	○	○	○	・研修の実施計画書 ・議事録又は報告書(届出が実施後の場合) (年度途中での加算届の場合、届出日までに計画を策 定されていればよい)
地域包括支援センターから紹介される支援困難 事例も指定居宅介護支援を提供している	○	○	○	○	・支援困難な利用者あった場合、引き受けられる体制 を整えていることがわかるもの 〈運営規定等〉
地域包括支援センター主催の事例検討会等に 参加	○	○	○	○	・事例検討会(気づきの勉強会、個別ケア会議 等)参 加の議事録、又は報告書
居宅介護支援費に係る運営基準減算又は特定 事業所集中減算の適用を受けていない	○	○	○	○	なし
介護支援専門員1人当たりの利用者数が40名 未満(居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は 45名未満)	○	○	○	○	なし (保険者にて実績を確認)
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」等への協 力、又は協力体制の確保	○	○	○	○	・実務研修実習受け入れ証明書又は実習の受入意思 確認書
他法人が運営する指定居宅介護支援事業者と 共同で事例検討会、研修会等を実施	○	○	○	○ 連携でも可	・研修の実施計画書 ・議事録又は報告書(届出が実施後の場合) (年度途中での加算届の場合、届出日までに計画を策 定されていればよい)
必要に応じ、多様な主体により提供される利用 者の日常生活全般を支援するサービス(介護保 険給付でない保健医療、福祉サービス、当該地 域の住民による自発的な活動によるサービス等 をいう。)が包括的に提供されるような居宅サ ービス計画を作成	○	○	○	○ 連携でも可	・居宅サービス計画書(多様な主体により提供される利 用者の日常生活全般を支援するサービスの包括的提 供がきさいされているもの)

・初回加算、退院・退所加算、通院時情報連携加算、緊急時等居宅カンファレンス加算、中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算 (については事前届
は不要ですが、運営指導、ケアプランチェック等において、算定根拠となる資料の提示を求めることがあります。算定要件を確認の上、計画書、支援経過等に記
録してください。

・特定事業所集中減算について、年度中2回、求める必要書類を提出してください。

・事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合、又は算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨お届けください。
(算定されなくなった事実が発生した日から算定を行わないでください。)
また、届出を行わず、当該算定について請求を行った場合は不正請求となり、支払われた介護給付費は不当利得となり返還措置となります。