

# 看護小規模多機能型居宅介護 指定内容の変更手続き

## 1. 法人情報及び事業所情報に係る変更届出について

- (1) 法人情報及び事業所情報の変更届の提出は、変更後 **10日以内** に行うよう介護保険法で定められていますので、厳守してください。
- (2) 提出は原則として郵送により行ってください。窓口へ持参された場合は書類を預かり、内容は後ほど確認させていただきます。
- (3) 事前協議が必要な変更項目及び事前に提出書類等の確認が必要な変更項目の場合は当課へご連絡ください。

## 2. 介護給付費算定に係る体制の変更届出について

- (1) 加算等の算定に係る変更届出については、下表の受理日となりますので、ご確認のうえ提出してください。

ただし、介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算の算定を受けようとする場合は、下表と取扱いが異なりますので、留意事項をご確認ください。

サービス名	受理日 (※)	算定開始月
看護小規模多機能型居宅介護	毎月15日以前	翌月
	毎月16日以降	翌々月

※受理日とは事業所からの書類提出日ではなく、全ての届出書類が整い、当課が書類受付、要件審査を行い、加算の要件が整った日をさします。

※要件審査に要する期間は、2週間以内を標準としますが、1か月を要する場合があります(事業所等が補正を行っている日数は除きます)。なお、要件を充足しない場合は不受理として一旦書類を返却します。

- (2) 提出は原則として郵送により行ってください。窓口へ持参された場合は書類を預かり、内容は後ほど確認させていただきます。
- (3) 加算の算定要件を満たさなくなった場合は、満たさなくなった日までさかのぼって、すみやかに届出してください。その場合は、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(様式-密着体制)」、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(様式-請求77)」及び「介護給付費算定に係る誓約書(様式-加算誓約(密着))」を提出してください。
- (4) 受付結果の送付が必要な場合は、「返信用封筒」、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(様式-密着体制)の写し」を提出してください。

## 3. その他留意事項

- (1) 「変更届提出書類一覧」に掲載されていない変更項目の場合は、当課までお問い合わせください。
- (2) 変更届に必要な書類に不足等がある場合は受付できません。
- (3) 添付書類に、「〇〇研修修了証明書の写し」となっているところは、その職に就任する時点で研修が修了し、証明書が発行されていることが条件となります。

- (4) 本市が指定する様式がある書類については、必ず本市の様式を使用してください。旧様式、他市の様式及び事業所が独自に作成した様式では受付できません。
- (5) 提出した書類については、補正や修正、別途資料の追加等をお願いすることがありますので、速やかに対応くださいますようお願いいたします。
- (6) 加算等の届出により、運営規程の変更を伴う場合は併せて変更届の手続きが必要です。
- (7) 様式については、本市のホームページからダウンロードが可能となっております。所定のページから必要な様式をダウンロードしてください。

本市ホームページ ⇒ 「健康・福祉・医療」 ⇒ 「介護保険・高齢者福祉」  
⇒ 「介護保険」 ⇒ 「介護保険（事業者向け）」 ⇒ 「書式ダウンロードサービス」  
⇒ 「地域密着型サービス関連の書式」 ⇒ 「看護小規模多機能型居宅介護」

(問合せ)

豊中市 福祉部 長寿社会政策課 事業所指定係  
〒561-8501  
豊中市中桜塚3丁目1番1号 第二庁舎3階  
TEL : 06-6858-2838 FAX : 06-6858-3146

# ○変更届提出書類一覧（看護小規模多機能型居宅介護）

## I. 事業所情報の変更

### ①事業所・施設の名称

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式－変更） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表9） <input type="checkbox"/> 運営規程 ※以下の書類に変更があった場合は併せて提出してください。 <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書（原本）	◆事前協議が必要ですので、当課へご連絡ください。 ◆別の所在地にある事業所と、同一名称を使用することはできません。

### ②事業所・施設の所在地等

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式－変更） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表9） <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 平面図 <input type="checkbox"/> 事業所内外のカラー写真 <input type="checkbox"/> 案内図 <input type="checkbox"/> 面積一覧表（様式－面積一覧） <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表（様式－設備等一覧） <input type="checkbox"/> 建物等検査済証の写し <input type="checkbox"/> 防火対象物使用開始届の写し <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書の写し ⇒法人所有の事業所・施設でない場合のみ ※以下の書類に変更があった場合は併せて提出してください。 <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書（原本） <input type="checkbox"/> 損害賠償保険証の写し	◆事前協議が必要ですので、当課へご連絡ください。変更後の所在地での事業開始前に現地確認を行います。 ◆事業所の電話番号、ファクス番号及びE-mail アドレスのみの変更の場合は、下記の書類をご提出ください。 <input type="checkbox"/> 変更届出書（様式－変更） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表9）

### ③事業所・施設の建物の構造、専用区画等

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式－変更） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表9） <input type="checkbox"/> 平面図（変更前・変更後） <input type="checkbox"/> 変更部分のカラー写真 ※以下の書類に変更があった場合は併せて提出してください。 <input type="checkbox"/> 面積一覧表（様式－面積一覧） <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表（様式－設備等一覧） <input type="checkbox"/> 建物等検査済証の写し <input type="checkbox"/> 防火対象物使用開始届の写し <input type="checkbox"/> 損害賠償保険証の写し <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書の写し ⇒法人所有の事業所・施設でない場合のみ	◆事前協議が必要ですので、当課へご連絡ください。

#### ④事業所の代表者の氏名・住所及び職名

(法人代表者の変更ではありません。法人代表者はP6をご覧ください。)

提出書類	留意事項
<p> <input type="checkbox"/>変更届出書（様式－変更）  <input type="checkbox"/>代表者経歴書（様式－経歴書）  <input type="checkbox"/>開設者研修修了証明書の写し             ※法人代表者以外が就任する場合は、以下の書類も必要です。  <input type="checkbox"/>組織体制図                ⇒法人内で新代表者の役職を確認できるものを作成してください。  <input type="checkbox"/>委任状                ⇒法人の代表者から、事業所の代表者として業務の権限の委任を受けた旨が確認できるものを作成してください。  <input type="checkbox"/>実務経験証明書（様式－実務経験）                ⇒代表者の資格要件を満たしていることが確認できるものを提出してください。         </p>	<p>           ◆婚姻等による氏名変更及び引越し、住居表示の変更等による住所変更は下記の書類のみご提出ください。  <input type="checkbox"/>変更届出書（様式－変更）  <input type="checkbox"/>代表者経歴書（様式－経歴書）         </p>

#### ⑤管理者の氏名及び住所

提出書類	留意事項
<p> <input type="checkbox"/>変更届出書（様式－変更）  <input type="checkbox"/>指定に係る記載事項（付表9）  <input type="checkbox"/>管理者経歴書（様式－経歴書）  <input type="checkbox"/>組織体制図  <input type="checkbox"/>従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式－勤務体制一覧）                ⇒変更月分（変更される管理者のみ）  <input type="checkbox"/>実務経験証明書（様式－実務経験）                ⇒3年以上認知症である者の介護に従事した経験を確認できるもの  <input type="checkbox"/>実践者研修修了証明書の写し  <input type="checkbox"/>管理者研修修了証明書の写し         </p>	<p>           ◆婚姻等による氏名変更及び引越し、住居表示の変更等による住所変更は下記の書類のみご提出ください。  <input type="checkbox"/>変更届出書（様式－変更）  <input type="checkbox"/>指定に係る記載事項（付表9）             ◆従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表については、月中での変更の場合、変更月分に加え、翌月分もご提出ください。         </p>

#### ⑥介護支援専門員（計画作成担当者）の氏名及び住所

提出書類	留意事項
<p> <input type="checkbox"/>変更届出書（様式－変更）  <input type="checkbox"/>指定に係る記載事項（付表9）  <input type="checkbox"/>当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（様式－支援専門員一覧）  <input type="checkbox"/>介護支援専門員の資格者証の写し  <input type="checkbox"/>計画作成担当者の経歴書（様式－経歴書）  <input type="checkbox"/>組織体制図  <input type="checkbox"/>従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式－勤務体制一覧）                ⇒変更月分（変更される介護支援専門員のみ）  <input type="checkbox"/>実践者研修修了証明書の写し  <input type="checkbox"/>小規模多機能計画作成担当者研修修了証明書の写し         </p>	<p>           ◆婚姻等による氏名変更による住所変更は下記の書類のみご提出ください。  <input type="checkbox"/>変更届出書（様式－変更）  <input type="checkbox"/>氏名変更後の介護支援専門員資格者証の写し             ◆住所のみが変更になる場合は、届出不要です。             ◆従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表については、月中での変更の場合、変更月分に加え、翌月分もご提出ください。         </p>

## ⑦運営規程

### ▽営業日・営業時間、従業者数、利用料金の変更

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式－変更） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表9） <input type="checkbox"/> 運営規程	<p>◆従業者数の変更があった場合、その度の届出は不要です。他の変更届出時に併せて、届出してください。ただし、指定基準を満たさなくなる場合は、すみやかにご連絡ください。</p> <p>◆<u>利用料金の変更の場合は事前協議が必要です。事前協議の際、利用料金を変更される理由書等（任意様式）を持参してください。</u></p>

### ▽利用定員の変更

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式－変更） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表9） <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 組織体制図 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式－勤務体制一覧） ⇒変更月分（従業員全員分） <input type="checkbox"/> 平面図	<p>◆事前協議が必要ですので、当課までご連絡ください。</p> <p>◆従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表については、月中での変更の場合、変更月分に加え、翌月分もご提出ください。</p>

### ▽区画整理等による住居表示の変更

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式－変更） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表9） <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 住居表示変更の証明書等の写し	

### ▽上記以外の変更

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式－変更） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表9） <input type="checkbox"/> 運営規程	

## ⑧協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式－変更） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表9） <input type="checkbox"/> 協力医療機関等との契約書の写し	

## ⑨介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式－変更） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表9） <input type="checkbox"/> 介護保険施設等との契約書の写し <input type="checkbox"/> 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携体制及び支援体制の概要（様式－支援体制）	

## Ⅱ. 法人情報の変更

### ①法人の名称・所在地等

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式－変更） <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書（原本） <input type="checkbox"/> 運営規程 ⇒変更がある場合のみ  <u>※市内で複数事業所を運営しており、一括で届出する場合は以下の書類も提出してください。</u> <input type="checkbox"/> 事業所一覧（参考様式） <input type="checkbox"/> 居宅サービス・介護保険施設サービスの各運営規程 ⇒変更がある場合のみ	<p>◆法人の名称の変更とは当該法人の「商号変更」のみを指します。吸収合併・事業譲渡等により事業所の運営法人が別法人になる場合は新規申請が必要となり、変更届では処理できません。運営法人が変更となる場合は必ず事前にご相談ください。</p> <p>◆法人の電話番号、ファクス番号及びE-mail アドレスが変更になる場合は、変更届出書（様式－変更）にその内容を記載してご提出ください。</p>

### ②登録事項証明書

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式－変更） <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書（原本）  <u>※市内で複数事業所を運営しており、一括で届出する場合は以下の書類も提出してください。</u> <input type="checkbox"/> 事業所一覧（参考様式）	

### ③法人代表者の氏名、生年月日及び住所

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式－変更） <input type="checkbox"/> 誓約書（様式－誓約書） ⇒別紙②を添付してください。  <u>※以下の書類に変更があった場合は併せて提出してください。</u> <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書（原本）  <u>※市内で複数事業所を運営しており、一括で届出する場合は以下の書類も提出してください。</u> <input type="checkbox"/> 事業所一覧（参考様式） <input type="checkbox"/> 居宅サービス・介護保険施設サービスの各誓約書 ⇒該当サービス分の別紙を添付してください。	<p>◆住所の変更のみの場合は、誓約書の提出は不要です。</p> <p>◆法人が以下のサービスを運営している場合、左記の書類に加えて、法人代表者が「認知症対応型サービス事業開設者研修」を修了していることを証明する書類も提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症対応型共同生活介護</li> <li>・小規模多機能型居宅介護</li> <li>・看護小規模多機能型居宅介護</li> </ul> <p>※なお、法人代表者と事業代表者が異なる場合は事前にご相談ください。</p>

### Ⅲ. 介護給付費算定に係る体制の変更

#### 【加算等の種類】

- ①訪問看護体制減算
- ②若年性認知症利用者受入加算
- ③栄養改善体制（栄養アセスメント加算・栄養改善加算）
- ④口腔機能向上加算
- ⑤緊急時訪問看護加算
- ⑥特別管理体制（特別管理加算（Ⅰ）（Ⅱ））
- ⑦ターミナルケア加算
- ⑧看護体制強化加算（Ⅰ）（Ⅱ）
- ⑫訪問体制強化加算
- ⑬総合マネジメント体制強化加算
- ⑨褥瘡マネジメント加算
- ⑩排せつ支援加算
- ⑪科学的介護推進体制加算
- ⑭サービス提供体制強化加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）
- ⑮介護職員処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）  
     介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）  
     介護職員等ベースアップ等支援加算
- ⑯LIFE への登録

#### ①訪問看護体制減算

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 看護体制及びサテライト体制に係る届出書（別紙 8-3） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着））	

#### ②若年性認知症利用者受入加算

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着））	◆受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別の担当者を定めていること。

#### ③栄養改善体制（栄養アセスメント加算・栄養改善加算）

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着）） <input type="checkbox"/> 組織体制図 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式－勤務体制一覧） ⇒算定開始月分（従業者全員分） <input type="checkbox"/> 管理栄養士の資格証	◆栄養アセスメント加算算定には、「LIFE」へのデータ登録が必要です。  ◆管理栄養士の配置を外部との連携で満たす場合は、連携書の写しを提出してください。

#### ④口腔機能向上加算

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着）） <input type="checkbox"/> 組織体制図 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式－勤務体制一覧） ⇒算定開始月分（従業者全員分） <input type="checkbox"/> （言語聴覚士／看護師／歯科衛生士）の資格証	

#### ⑤緊急時訪問看護加算

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着）） <input type="checkbox"/> 緊急時（介護予防）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（別紙 8） ⇒緊急時訪問看護加算の欄に記入してください。 <input type="checkbox"/> 組織体制図 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式－勤務体制一覧） ⇒算定開始月分（従業者全員分）	<b>◆勤務体制及び勤務形態一覧表には、24時間連絡がとれる職員の勤務時間数を○で囲んでください。</b>

#### ⑥特別管理体制（特別管理加算（Ⅰ）（Ⅱ））

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着）） <input type="checkbox"/> 緊急時（介護予防）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（別紙 8） ⇒特別管理体制の欄に記入してください。	

#### ⑦ターミナルケア加算

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着）） <input type="checkbox"/> 緊急時（介護予防）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（別紙 8） ⇒ターミナルケア体制の欄に記入してください。 <input type="checkbox"/> 組織体制図 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式－勤務体制一覧） ⇒算定開始月分（従業者全員分）	<b>◆勤務体制及び勤務形態一覧表には、24時間連絡がとれる職員の勤務時間数を○で囲んでください。</b>

#### ⑧看護体制強化加算（Ⅰ）

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着）） <input type="checkbox"/> 看護体制及びサテライト体制に係る届出書（別紙 8-3） <input type="checkbox"/> 喀痰吸引等業務の登録又は特定行為業務の登録証明書の写し	



### ⑧看護体制強化加算（Ⅱ）

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着）） <input type="checkbox"/> 訪問看護体制に係る届出書（別紙 8-3）	

### ⑨訪問体制強化加算

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着）） <input type="checkbox"/> 組織体制図 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式－勤務体制一覧） ⇒算定開始月分（看護小規模多機能型居宅介護従業者）	◆従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表では、訪問サービス（看護サービスを除く）を提供する職員を○で囲んでください。

### ⑩総合マネジメント体制強化加算

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着））	

### ⑪褥瘡マネジメント加算

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着）） <input type="checkbox"/> 褥瘡マネジメントに関する届出書（別紙 23） <input type="checkbox"/> 資格証明書の写し（医師等）	◆加算算定には、「LIFE」へのデータ登録が必要です。

### ⑫排せつ支援加算

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着）） <input type="checkbox"/> 医師の資格証	◆加算算定には、「LIFE」へのデータ登録が必要です。

### ⑬科学的介護推進体制加算

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着））	◆加算算定には、「LIFE」へのデータ登録が必要です。

⑭サービス提供体制強化加算（Ⅰ）（Ⅱ）

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着）） <input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙 12-3） <input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算の職員配置割合確認表（参考様式－職員配置割合確認表） <input type="checkbox"/> 組織体制図 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式－勤務体制一覧） ⇒算定開始月分（従業者全員分） <input type="checkbox"/> 職員の配置状況表（参考様式－職員配置） ⇒算定開始月分（介護職員全員） <input type="checkbox"/> 資格証明書の写し（介護福祉士）	<p>◆短期利用型についても届出する場合は下記書類も提出してください。</p> <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 79）
	<p>◆介護職員の勤続年数を満たしたものととして届け出る場合のみ下記書類を提出してください。</p> <input type="checkbox"/> 職員の配置状況表（参考様式－職員配置）

⑭サービス提供体制強化加算（Ⅲ）

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着）） <input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙 12-3） <input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算の職員配置割合確認表（参考様式－職員配置割合確認表） <input type="checkbox"/> 組織体制図 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式－勤務体制一覧） ⇒算定開始月分（従業者全員分） <input type="checkbox"/> 職員の配置状況表（参考様式－職員配置） ⇒算定開始月分（従業者全員分） <input type="checkbox"/> 資格証明書の写し（介護福祉士）	<p>◆短期利用型についても届出する場合は下記書類も提出してください。</p> <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 79）
	<p>◆利用者に直接提供する職員の総数のうち、勤続年数 7 年以上のものが占める割合が百分の三十以上である場合の届出については、資格証明書の写し（介護福祉士）の提出は不要です。</p>

⑮介護職員処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）

介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）

介護職員等ベースアップ等支援加算

提出書類	留意事項
<p>◆新規算定開始の場合</p> <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 78） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着）） <input type="checkbox"/> 介護職員処遇改善計画・介護職員等特定処遇改善計画書（別紙様式 2-1） <input type="checkbox"/> 介護職員処遇改善（施設・事業所別個表）（別紙様式 2-2、2-3、2-4 のうち該当の加算に関するもの）	<p>◆別紙様式のデータや、新規算定開始の場合の提出期限、変更の場合のその他の添付書類等の詳細は、豊中市ホームページ「介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算の書式について」、「介護職員等ベースアップ等支援加算」をご確認ください。</p>
<p>◆提出事項を変更する場合</p> <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 78） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着）） <input type="checkbox"/> 処遇改善加算等に係る計画書の変更届（別紙様式 4） <input type="checkbox"/> その他添付書類	<p>◆加算区分を変更する場合の提出期限</p> <p>【区分を引き上げる場合（Ⅱ→Ⅰ）】 変更月の前月の 15 日まで</p> <p>【区分を引き下げる場合（Ⅰ→Ⅱ）】 要件を満たさなくなった月から変更後の区分を算定し、届出は速やかに</p>

⑯LIFE への登録

提出書類	留意事項
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式－密着体制） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求 77） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着））	

## ◇「短期利用居宅介護費」について

### 1. 算定要件

短期利用居宅介護費については、別に厚生労働大臣が定める基準に適合するものとして市町村長に届け出た指定看護小規模多機能型居宅介護事業所において、指定看護小規模多機能型居宅介護を行った場合に、登録者の要介護状態区分に応じて、それぞれ所定単位数を算定する。ただし、登録者の数または従業者の員数が別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合は、別に厚生労働大臣が定めるところにより算定する。

※ 別に厚生労働大臣が定める基準の内容は以下のとおり。

次に掲げる基準のいずれにも該当すること

- イ 利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に利用することが必要であると認めた場合であって、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員が、当該指定看護小規模多機能型居宅介護事業所の登録者に対する指定看護小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めた場合であること。
- ロ 利用の開始に当たって、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族等の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めること。
- ハ 指定地域密着型サービス基準第171条に定める従業者の員数を置いていること。
- ニ 当該指定看護小規模多機能型居宅介護事業所が看護小規模多機能型居宅介護費の注4を算定していないこと。

### (2) 短期利用居宅介護費について

- ① 短期利用居宅介護費については、厚生労働大臣が定める基準第74号に規定する基準を満たす看護小規模多機能型居宅介護事業所において、算定できるものである。
- ② 宿泊室を活用する場合については、登録者の宿泊サービスの利用者と登録者以外の短期利用者の合計が、宿泊サービスの利用定員の範囲内で、空いている宿泊室を利用する者であること。

### 2. 届出書類について

- ・変更届出書（様式－変更）
- ・指定に係る記載事項（付表9）
- ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（算定開始月分、（従業者全員分）
- ・運営規程
- ・介護給付費算定に係る体制等の届出書（様式－密着体制）
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（様式－請求79）
- ・介護給付費算定に係る誓約書（様式－加算誓約（密着））

### 3. 運営規程について

現在のものとは別に新たな運営規程を整備する必要はありませんが、以下の例を参考に、現在の運営規程に短期利用居宅介護に関する条文を追加してください。（あくまで例ですので、事業所の運営規程に合わせて作成してください。）

#### 【看護小規模多機能型居宅介護事業所の運営規程に短期利用を追加する例】

- 第〇条 事業所は、事業所の登録定員の範囲内で、短期間の指定看護小規模多機能型居宅介護（以下「短期利用型居宅介護」という。）を提供する。
- 2 短期利用居宅介護の提供を受けることができる者は、利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に利用することが必要であると認めた者とする。
  - 3 短期利用居宅介護の宿泊室は、登録者の宿泊サービスの利用者と登録者以外の短期利用者の合計が、宿泊サービスの利用定員の範囲内で、空いている宿泊室を利用するものとする。
  - 4 利用の開始にあたって、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族等の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めるものとする。