

介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

【訪問介護】

これらの要件は、令和6年4月現在のものであり、今後、厚生労働省からの通知等があった場合は、要件の内容を見直す場合がありますのであらかじめご了承ください。

※1 届出が毎月15日以前になされた場合は翌月から算定が可能です。(消印有効)

16日以降になされた場合は翌々月からの算定になります。

※2 加算を取り下げの場合は速やかに広域福祉課に届け出てください。

1 施設区分

区 分	必 要 書 類
通院等乗降介助	<p>① 連絡票</p> <p>② 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書</p> <p>③ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表</p> <p>④ 道路運送法による登録書又は許可書の写し</p> <p>⑤ 通院等乗降介助の算定を申出る訪問介護事業所のサービス提供体制等確認票</p> <p>⑥ 運営規程(以下のとおり改正が必要)</p> <p>(参考)</p> <p>※「通院等乗降介助算定可能事業所」における運営規程に記載が必要な事項(例示) (太字部分を改定追記していただくことになります。)</p> <p>(指定訪問介護の内容)</p> <p>第〇条 本事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。</p> <p>(1) 訪問介護計画の作成</p> <p>(2) 身体介護に関する内容</p> <p>① 排泄・食事介助</p> <p>② 清拭・入浴・身体整容</p> <p>③ 体位変換</p> <p>④ 移動・移乗介助・外出介助</p> <p>⑤ その他の必要な身体介護</p> <p>(3) 生活援助に関する内容</p> <p>① 調理</p> <p>② 衣類の洗濯、補修</p> <p>③ 住居の掃除、整理整頓</p> <p>④ その他必要な家事</p> <p>(4) 通院等のための乗車又は降車の介助に関する内容</p> <p>要介護者である利用者に対して、通院等のため、本事業所の訪問介護員が自ら運転する車両への乗車又は降車の介助を行うとともに、併せて、乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助又は通院先若しくは外出先での受診等の手続き、移動等の介助を行うこと。</p> <p>(5) 前4項に定める指定訪問介護の内容は、厚生労働省令として定められる「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」及びこの基準に関連する通知等に規定する訪問介護費の単位数が算定可能なものに限る。</p> <p>(略)</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。</p> <p>この規程は、令和〇年〇月1日から施行する。(←注：算定開始年月日)</p>

- 指定訪問介護事業を行う法人が、道路運送法に定める一般乗用旅客自動車運送事業等の免許又は許可を有していること。
- 「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」(平成 24 年大阪府条例 115 号)第32条に基づき、介護等の総合的な提供の実施が可能又は可能と見込まれること(※)。
- ※ 『事業所の所在地市町村の意見』を参考に、提供されるサービス内容が、適正な居宅介護サービス費の給付に適うものと見込まれるかを併せて判断する。(届出の提出があった場合、上記の意見照会を行う。)

2 加 算 ・ 減 算

項 目	必 要 書 類
特定事業所加算(Ⅰ～Ⅳ) ※1	①連絡票 ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 ④特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(別紙9) ⑤体制要件確認表(特定事業所加算)(参考様式33) ⑥個別の訪問介護員及びサービス提供責任者に係る研修計画(参考様式35) ⑦全てのサービス提供責任者の資格者証(写) ⑧サービス提供前に訪問介護職員等への文書等により伝達した留意事項等の記録様式 ⑨訪問介護員等から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容の記録様式【⑩又は⑪の書類いずれか】 ⑩勤務体制・勤務形態一覧表(算定日から4週間分) ⑪有資格者等の割合の参考計算書(別紙7-2)又はこれに準じた計算書等
特定事業所加算(Ⅴ)	①連絡票 ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 ④特定事業所加算(Ⅴ)に係る届出書(別紙9-2) ⑤体制要件確認表(特定事業所加算)(参考様式33) ⑥サービス提供前に訪問介護職員等への文書等により伝達した留意事項等の記録様式 ⑦中山間地域等に居住する利用者へのサービス提供状況の根拠資料
高齢者虐待防止措置実施の有無	☆減算型の場合は届出が必要です。減算型から基準型になった場合も届出が必要です。 ①連絡票 ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
同一建物減算(同一敷地内建物等に居住する者への提供)	☆該当する場合は届出が必要です。また、該当から非該当になった場合も届出が必要です。 ①連絡票 ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
同一建物減算(同一敷地内建物等に居住する者への提供(利用者50人以上))	☆該当する場合は届出が必要です。また、該当から非該当になった場合も届出が必要です。 ①連絡票 ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
同一建物減算(同一敷地内建物等に居住する者への提供割合90%以上)	☆該当する場合は届出が必要です。また、該当から非該当になった場合も届出が必要です。 ☆毎年度2回の判定が必要です。 ①連絡票 ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

	④訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算書(別紙10)又はこれに準じた計算書等
口腔連携強化加算	①連絡票 ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 ④口腔連携強化加算に関する届出書(別紙11) ⑤歯科医療機関の歯科衛生士に相談ができる体制の確保がわかる書類(委託契約書・覚書等)
認知書専門ケア加算	①連絡票 ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 ④認知書専門ケア加算に係る届出書(別紙12) ⑤認知症介護実践リーダー研修終了証の写し(加算Ⅰの場合) ⑥認知症介護指導者養成研修終了証の写し(加算Ⅱの場合)
介護職員等処遇改善加算※2	①連絡票 ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 ◆処遇改善計画書又は計画書変更に係る届出書一式

3. 算定要件

基準	解釈通知
指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成12年厚生省告示第19号)	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分)及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について(平成12年3月1日老企第36号)

※1 特定事業所加算の算定要件は、毎月満たしている必要があります。要件を満たさなくなった場合は速やかに取り下げの届出を行い、要件を満たさなくなったその月から加算の算定はできません。

※1 届け出た体制要件(訪問介護員等要件又はサービス提供責任者要件)や実務者要件(前年度又は前3月)に変更(要件の切り替え)が生じた場合は届出が必要です。

※1 訪問介護員等が有料老人ホームやサービス付き高齢者向け住宅等(以下「施設等」という)の職員を兼務している場合は、訪問介護事業所としては非常勤となり、常勤換算方法での勤務延時間数から施設等の業務に従事した時間数を除くこととなります。

※2 特定事業所加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)の要件を満たさなくなったその月から、介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)は算定できなくなるため、加算(Ⅱ)への変更に係る届出が必要です。

■割引率を設定する場合について

◆割引率の設定についての留意事項

・居宅サービス及び介護予防サービスのうち割引率の設定可能なサービスは次の通りとなります。

訪問介護、訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護、通所介護、短期入所生活介護・介護予防短期入居者生活介護、特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護

・割引率の設定に関する届出は、毎月15日以前になされた場合には翌月から、毎月16日以降になされた場合には翌々月からの適用となります。割引率の設定を廃止する場合も同様です。

◆割引率の設定届出に関する提出書類一覧

項目	必要書類	届出方法	留意点
割引率の設定	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（各サービスに対応したもの） ③指定居宅サービス事業所等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） ④運営規程	郵送	

(参考資料)

1 割引率の設定方法について

(1) 事業所ごと、介護サービスの種類ごとに「厚生労働大臣が定める基準」における単位に対する百分率による割引率（〇〇％）を設定する場合。

【割引率を設定した場合の保険請求及び利用者負担額（例）】

<p>「厚生労働大臣が定める基準」で100単位の介護サービスを提供する際に、5%の割引を行う場合（その他地域「1単位=10円」の場合）</p> <p>事業所毎、介護サービス種類毎に定める割引率（5%）を100単位から割り引いた95単位を基に、保険請求額及び利用者負担額が決定される。</p> <p>保険請求額：(100単位×0.95)×10円/単位×0.9=855円 利用者負担額：(100単位×0.95)×10円/単位-855=95円</p>
--

(2) 「同じような時間帯に利用者希望が集中するため効率よく訪問できない」などの指摘を踏まえ、ひとつのサービス種類に複数の割引率を弾力的に設定する場合。

【具体的な設定方法と要件】

<p>1 設定方法</p> <ul style="list-style-type: none"> イ サービス提供の時間帯による複数の割引率の設定（午後2時から午後4時までなど） ロ 曜日による複数の割引率の設定（日曜日など） ハ 暦日による複数の割引率の設定（1月1日など） <p>2 割引の実施にあたって満たす必要がある要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 当該割引が合理的であること。 ② 特定の者に対し不当な差別的取扱いをしたり、利用者のニーズに応じた選択を不当に歪めたりするものでないこと。 ③ ケアマネジャーによる給付管理を過度に複雑にしないこと。

2 運営規程の記載例

運営規程の利用料を「介護報酬の告示上の額」と定めている事業所は、運営規程の変更届も必要となります。

【訪問介護事業で、百分率による割引率を実施する場合の運営規程作成（例）】

<p>【割引率5%の場合】 (利用料等)</p> <p>第〇条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、「<u>指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準</u>」から5%を割り引いた額によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の支払を受けるものとする。</p> <p>2 法定代理受領以外の利用料については、「<u>指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準</u>」から5%を割り引いた額とする。</p>
--

【ひとつのサービス種類に複数の割引率を弾力的に設定する場合の運営規程作成（例）】

(利用料等)

第〇条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」から別添(※)のとおり割引いた額によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の支払を受けるものとする。

2 法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」から別表のとおり割り引いた額とする。

※運営規程の別添として割引率の適用条件を定めた一覧表を別に作成し添付してください。

3 別紙5の記載例

<別紙> 指定居宅サービス事業所等による介護給付費の割引に係る割引率の設定について

1 事業所(施設)名

事業所・施設名	
---------	--

2 割引率等

サービス種類	割引率	適用条件
〇〇〇〇 【サービス名を記入】	10%	(例) 毎日 午後2時から午後4時まで
	5%	(例) 日曜日、祝日
	%	