

----- 【 重要 】 届出にあたっての留意事項 -----

「体制届」提出の際は、加算等の算定要件を関係告示や通知等により必ず確認してください。
その他の留意事項は、以下のとおりです。

(1) 届出の提出単位について

- ① 「体制届」は、原則として、サービスの種類ごとに、(法人単位ではなく) 事業所(施設)単位で作成し、それぞれ提出する必要があります。
- ② ただし、「介護職員等处遇改善加算」の算定にあたっては、法人単位等の届出が可能です。
- ③ 訪問介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護の「出張所」については、本体事業所とは別に、出張所の体制届を提出する必要があります。
- ④ 介護医療院で病棟ごとに体制が異なる場合は、それぞれの病棟ごとに届出書を提出してください。
- ⑤ 短期入所事業所及び介護保険施設について、一部がユニット型の場合は、ユニット部分とそれ以外の部分のそれぞれについて、届出書を提出してください。

(2) 「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の記載方法等について

- ① 右上に「届出年月日」を明記の上、届出者の「所在地」及び「名称等(法人以外の者は、開設者の住所及び氏名)」を必ず記載してください。
- ② 届出者印の押印は不要です。
- ③ 「届出者」、「事業所・施設の状況」、「届出を行う事業所・施設の種類」、「介護保険事業所番号」及び「特記事項」を全て記載してください。(ただし、新規申請の場合は、「事業所番号」の記載は不要です。)
- ④ 「実施事業」については、実施している事業に○を記入してください。
- ⑤ 「異動年月日」については、「加算算定の適用日」を記載してください。(ただし、更新申請の場合は、「異動年月日」の記載は不要です。)
- ⑥ 「異動項目」については、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる項目(施設の区分、人員配置区分、その他該当する体制等、割引)を記載してください。
- ⑦ 「特記事項」については、異動の状況について具体的に記載してください。

(3) 「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」の記載方法等について

- ① 「事業所番号」を記載してください。
- ② 「その他該当する体制等」については、変更しない項目についても届出済みの体制項目すべて■としてください。
- ③ 欄外の「添付書類等」欄で必要な添付書類を確認し合わせて提出してください。

※「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」と「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」はどちらも提出が必要です。