

介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

（訪問看護・介護予防訪問看護）

届出に必要な書類及び算定要件については、介護報酬改定等により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 加算

項 目	必 要 書 類
緊急時訪問看護加算 (訪問看護・介護予防訪問看護)	①連絡票、返信用封筒（郵送により届出する場合・欄外★参照） ②介護給付費（第一号事業支給費）算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ④緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙8） ⑤勤務体制・勤務形態一覧表（算定日から4週間分・看護職員分で作成）（参考様式1-3） ＊各日の緊急時連絡担当職員※が分かるよう○印を付してください（休日・祝日含む） ※ <u>連絡相談を担当する者は、原則として訪問看護ステーションの保健師、看護師とし、病院又は診療所の場合に限り、医師が対応してもよいとされています。</u> ⑥資格者証の写し（看護職員）
特別管理体制 (訪問看護・介護予防訪問看護)	①連絡票、返信用封筒（郵送により届出する場合・欄外★参照） ②介護給付費（第一号事業支給費）算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ④緊急時訪問看護加算・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 (訪問看護)	①連絡票、返信用封筒（郵送により届出する場合・欄外★参照） ②介護給付費（第一号事業支給費）算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ④緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙8） ⑤勤務体制・勤務形態一覧表（算定日から4週間分・看護職員分で作成）（参考様式1-3） ＊各日の緊急時連絡担当職員が分かるよう○印を付してください（休日・祝日含む） ⑥資格者証の写し（看護職員）
看護体制強化加算 (訪問看護・介護予防訪問看護)	①連絡票、返信用封筒（郵送により届出する場合・欄外★参照） ②介護給付費（第一号事業支給費）算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ④看護体制強化加算に係る届出書（訪問看護事業所）（別紙8-2） ⑤各加算（1.緊急時・2.特別管理・3.ターミナルケア）の算定状況※がわかる書類 ※1 及び 2 については算定日が属する月の前6か月間、3 については算定日が属する月の前12か月間の算定状況 ⑥誓約書（加算用）
サービス提供体制強化加算 (訪問看護・介護予防訪問看護)	①連絡票、返信用封筒（郵送により届出する場合・欄外★参照） ②介護給付費（第一号事業支給費）算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ④サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙12-2） ⑤研修等に関する状況確認表（サービス提供体制強化加算）（参考様式34） ⑥全ての看護師等について、個別具体的な研修計画の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画（参考様式35） ⑦職員の割合の算出根拠がわかる書類（任意様式） ⑧誓約書（加算用）
定期巡回・随時対応サービス連携(訪問看護)	①連絡票、返信用封筒（郵送により届出する場合・欄外★参照） ②介護給付費（第一号事業支給費）算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ④訪問看護事業所における定期巡回・随時対応型訪問介護看護連携に係る届出書（別紙14） ⑤連携の内容が分かる書類の写し（契約書・協定書など）

★当課から返送する書類は、届出書1通につきA4用紙2枚程度です。必要料金分の切手を貼ってください。

2 算定要件

基 準	解 釈 通 知
<p>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)</p> <p>指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する 基準 (平成 18 年厚生労働省告示第 127 号)</p>	<p>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)</p> <p>指定介護予防サービス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 18 年 3 月 17 日老計発 0317001 老振発 0317001 老老発 0317001)</p>