

〈 介護給付費等算定に係る体制届について 〉

1 これまでとの変更点

〔 様式や添付書類が変更になっています 〕

必ず最新の様式や添付書類を確認し、届け出てください。過去に使用した様式を安易に使用しないでください。

〔 添付書類を削減しました 〕

加算の届出書の様式等を変更することにより、これまで添付を求めていた、加算の算定要件を満たすことが確認できる書類（資格証、計画書等）について、添付を不要としました。事業者の責任において、要件を満たすことを確認の上、届け出てください。添付を求めている書類が添付されていた場合、原則返却します。

なお、加算の届出書に、加算の算定要件を満たすことが確認できる書類の添付を求める記載がある場合は、添付してください。

2 届出書作成にあたっての注意点

〔 算定要件を理解した上で、届け出てください 〕

例年、算定要件の理解不足から、無意味な書類の添付や、必要事項の記載漏れ及び記載不要にもかかわらず適当に記載している届出書が散見されます。

そのような届出書は、補正されるまで受理せず、一件書類を返戻しますので、算定要件を十分理解した上で、届け出てください。

なお、届出書記載にあたっては、算定要件を満たしていることが明確にわかることを確認の上、提出してください。

〔 記載内容の整合性を確認してください 〕

記載内容について、他の書類との整合性を十分に確認してください。

例）従業員の勤務時間 ～ 雇用契約書、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳

3 提出期限

提出期限を厳守してください。提出期限までに受理されない場合、4月からの体制届けを要する加算等の算定は認められません。

なお、提出時に、届出書類を基に要件の審査を行いますので、時間に余裕を持って来庁してください。来庁順に審査しますが、事前に来庁時間をお知らせいただくと、その時間帯に優先的に審査しますので、事前の連絡をお勧めします。

要件審査の結果、添付書類を添付していない場合や記載事項に不備がある場合は、補正されるまで受理せず、一件書類を返戻しますので、提出期限までに十分な余裕を持って提出することをお勧めします。

特に、郵送で提出される場合は、補正等に時間を要するため、受理までに時間を要することが想定されますので、ご注意ください。

〈 事業所の届出について 〉

事業所には、サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えており、各種関係書類が保管されている必要があります。

また、営業時間中は、事業所は開所しており、電話が通じる状態（留守番電話による対応も可）にあるはずですが、電話をかけても誰も出ない、別のところに電話が転送され不安だといった苦情が寄せられることがあります。

そのため、営業時間中に、事業所に利用相談等のために来所する方や電話をかけてくる方に対して、確実に対応できるような体制をとるようにしてください。例えば、管理者やサービス提供責任者がヘルパーを兼務しており、サービス提供のため事業所を不在にする場合は、留守番電話で対応し、折り返しの電話で対応するといったことも可能です。

なお、事業所とは別の場所に、従業員の待機や関係書類等の保管場所がある場合は、出張所としての届出が必要になる場合がありますので、ご注意ください。

〈 利用者の金銭管理について 〉

利用者から金銭の出納管理を依頼され行っている場合、出納管理に係る費用を徴収しない場合であっても、次の要件を満たすようにしてください。

- (1) 責任者及び補助者を選任し、印鑑と通帳を別々に保管すること。
- (2) 適切な管理が行われているかの確認を、複数の者により常に行うこと。
- (3) 個人別の出納台帳等を備えること。

なお、従業員が個人的に利用者と金銭のやり取りをすることがないように十分留意してください。