**◆特定事業所加算（居宅介護支援）の算定に係る添付書類一覧**

基準を確認の上、「特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（別紙１０－２）」に、下記書類を添付し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（別紙３－２）」、「[介護給付費算定に係る体制等状況一覧表](https://www.city.ishinomaki.lg.jp/cont/10354000/0005/11-4bessi1taiseiichiran-kyotaku.xlsx)（別紙1）」も併せて提出してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **厚生労働大臣が定める基準** | **加算**  **(Ⅰ)** | **加算**  **(Ⅱ)** | **加算**  **(Ⅲ)** | **加算**  **(Ⅳ)** | **添付書類** |
| 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を２名以上配置していること。 | ○ |  |  | * 加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）のいずれかを算定していること。 | 主任介護支援専門員研修の修了証明書の写し  従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式１） |
| 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を１名以上配置していること。 |  | ○ | ○ |
| 常勤かつ専従の介護支援専門員を３名以上配置していること。 | ○ | ○ |  | 介護支援専門員証又は研修の修了証明書の写し  従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式１） |
| 常勤かつ専従の介護支援専門員を２名以上配置していること。 |  |  | ○ |
| 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的（おおむね週１回以上）に開催すること。 | ○ | ○ | ○ | 会議の定期開催が確認できる書類（次第、出席者名簿、議事録、運営規程等） |
| ２４時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること（営業日以外の分も必要）。 | ○ | ○ | ○ | 連絡体制を確保していることが確認できる書類 |
| 算定月が属する月の利用者の総数のうち、要介護３、要介護４又は要介護５である者の割合が４０％以上であること。 | ○ |  |  | 割合が確認できる書類 |
| 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。 | ○ | ○ | ○ | 研修計画書等（全体計画及び従業者毎の個別計画） |
| 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、居宅介護支援を提供していること。 | ○ | ○ | ○ | 地域包括支援センターとの連絡票、運営規程等 |
| 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。 | ○ | ○ | ○ | 事例検討会等への出席が確認できる書類 |
| 運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。 | ○ | ○ | ○ | ― |
| 介護支援専門員１人当たりの利用者の平均件数が４０名未満であること（介護予防支援の受託件数を含む）。 | ○ | ○ | ○ | 平均件数が確認できる書類 |
| 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。 | ○ | ○ | ○ | 研修の実施主体との間で実習等の受入に同意していることが確認できる書類 |
| 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同で事例検討会・研究会等を実施していること。 | ○ | ○ | ○ | 実施計画書及び実施状況が確認できる書類 |
| 退院・退所加算の算定に係る病院又は診療所等との連携回数の合計が、年間（前々年度の３月～前年度の２月）３５回以上であること。 |  |  |  | ○ | 退院・退所加算の算定に係る病院又は診療所等との連携回数及び連携内容が確認できる書類（支援経過、退院・退所情報記録書等） |
| ターミナルケアマネジメント加算を年間（前々年度の３月～前年度の２月）５回以上算定していること。 |  |  |  | ○ | ターミナルケアマネジメント加算の算定回数が確認できる書類（支援経過、給付実績等） |