

事 務 連 絡
令和 4 年 2 月 1 5 日

各法人 代表者 殿

宮崎市福祉部介護保険課長
(公 印 省 略)

サービス提供体制強化加算の届出について

時下、ますますのご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、標記の件に関しまして、加算の算定要件である、職員の割合の算定にあたっては前年度の実績が6月に満たない事業所の場合、届出日の属する月の前3月について常勤換算方法により算出した平均を用いますが、前年度の実績が6月以上ある事業所の場合、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く）の平均を用いることとなっており、その職員の割合から、翌年度のサービス提供体制強化加算の算定の可否及びその報酬区分が決定されることとなります。

このことから、次年度分のサービス提供体制強化加算の算定にあたり『サービス提供体制強化加算計算様式（参考）』により、加算の算定要件を満たしているか確認し、現在届け出ている報酬区分から変更がある場合は、提出書類を下記の期限までに提出してください。

なお、報酬区分に変更がない場合は市への届出は不要ですが、各施設及び事業所において『サービス提供体制強化加算計算様式（参考）』を活用し、算定誤りがないか確認を行った上、他の要件も含め、算定の根拠となる資料【別紙、勤務表、在職証明等、資格証】と共に**5年間保管**してください。（実地指導及び監査時に確認する資料となります。）

また、各書式の電子データは宮崎市のホームページへ掲載しております。必要書類をダウンロードの上、ご活用ください。

◆【常勤の職員が勤務すべき時間数】の考え方について◆

- ・ 24時間365日営業の事業所（休業日なし）

就業規則等の週勤務時間 × その月の日数 / 7

(例)【1月】40時間 × 31 / 7 【2月】40時間 × 28 / 7

- ・ それ以外の事業所（休業日あり）

常勤者が勤務すべき時間 × 営業日 / 営業日

(週あたり)

(月あたり)

(週あたり)

1. 提出期限：**毎年3月15日【消印有効】**

2. 提出先：介護保険課事業所支援係（本庁舎5階）

※ 郵送の場合は封筒に必ず「サービス提供体制強化加算届出」と朱書きしてください。なお、消印が16日以降の場合は5月以降の算定となります。

※ 本通知は法人の所在地に送付しています。届出が必要な場合はサービス種類ごとに添付書類の提出が必要となりますので、ご注意ください。

<提出書類>

- 指定施設サービス及び指定居宅サービス
 - ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
 - ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
 - ・サービス提供体制強化加算計算様式（参考）
 - ・算定の根拠となる資料【別紙、勤務表、在職証明等、資格証等】
- 指定地域密着型サービス
 - ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
 - ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
 - ・サービス提供体制強化加算計算様式（参考）
 - ・算定の根拠となる資料【別紙、勤務表、在職証明等、資格証等】
- 総合事業
 - ・介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書
 - ・介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表
 - ・サービス提供体制強化加算計算様式（参考）
 - ・算定の根拠となる資料【別紙、勤務表、在職証明等、資格証等】

<文書取扱>

〒880-8505 宮崎市橘通西1丁目1番1号
宮崎市介護保険課事業所支援係
電 話 0985-44-2591 F A X 0985-31-6337