

「介護職員処遇改善加算」及び「介護職員等特定処遇改善加算」算定手順

① 「処遇改善計画書」及び必要添付書類の提出

【提出期限】 **注意!継続算定の場合でも、毎年提出が必要です。(期限厳守!)**

- ・算定開始月の前々月の月末までに提出。

(例：4月から算定開始の場合、2月末までに提出。) ※令和3年4月から算定開始の場合は令和3年4月15日までに提出(特例)。

② 「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」による届出

○加算の請求を開始する初回及び変更時のみ提出が必要です。

【提出期限】 **居宅サービス系：算定開始前月の15日まで。(期限厳守!)**

施設系：算定開始月の1日まで。

(例：4月から算定の場合、3月15日までに提出。) ※令和3年4月から初めて請求の場合は令和3年4月15日までに提出(特例)。

③ ●加算算定(期間：算定開始月～翌年3月)

●処遇改善の実施(期間：計画書で定めた計画期間)

- ・加算算定対象職員の賃金改善
 - ・算定要件(キャリアパス要件・職場環境等要件)の整備及び実施
 - ・職員への周知等
- ※計画内容等に変更があれば届出が必要です。

④ 「処遇改善実績報告書」の提出

【提出期限】

- ・算定期間における加算受給最終月の2ヶ月後の月末までに指定権者に提出

→ 加算受給最終月が5月の場合は7月末 (期限厳守!)

※令和2年度分は令和3年7月末が提出期限