

加算（減算）届出一覧表（提出方法・必要書類）

【訪問看護】

1 届出が必要な加算の内容、提出方法、必要書類

- 加算を算定しようとする場合には、事前に市に対して次の届出の提出が必要です。（届出をしないと、サービスを提供しても報酬は支払われません。）
- 加算の体制が変更となる場合においても、改めて市に届出を提出してください。
- ★ 運営規程（料金表）については、添付して提出する必要はありませんが、各事業所において必ず加算項目の追加・削除を行ってください。

【届出書類等】 ※該当する加算の添付書類のほかに右記の書類を提出してください。	・ <u>加算届出書</u> ・ <u>体制等状況一覧表</u> ・ <u>加算届管理票（届いた旨の返送が必要ないならば不要）</u> ・ <u>返信用封筒（110円切手を貼り返信先の宛名を明記してください。届いた旨の返送が必要ないならば不要）</u>
--	---

- 加算ごとに、次の書類を届出に添付してください。

加算等名称	添付書類	備考
0 LIFEへの登録	・ なし	※登録している場合のみ
1 施設の区分 （定期巡回・随時対応サービス連携の変更）	・ 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15） ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携契約書の写し	※連携する定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所に増減がある場合は、「変更届」の提出が必要。
2 高齢者虐待防止措置実施の有無	・ なし	
3 業務継続計画策定の有無	・ なし	
4 緊急時（介護予防）訪問看護加算	・ 緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16） ・ 勤務形態一覧表	勤務形態一覧表は <u>加算算定適用開始月のもの</u> 。 勤務形態一覧表で24時間連絡がとれる職員の時間数を○で囲むこと。
5 特別管理加算	・ 緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16） ・ 勤務形態一覧表	勤務形態一覧表は <u>加算算定適用開始月のもの</u> 。
6 専門管理加算	・ 専門管理加算に係る届出書（別紙17） ・ 専門の研修を修了したことが確認できる文書※	※当該研修の名称、実施主体、修了日及び修了者の氏名等を記載した一覧でも可
7 ターミナルケア加算 【介護給付のみ】	・ 緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16） ・ 勤務形態一覧表	勤務形態一覧表は <u>加算算定適用開始月のもの</u> 。 勤務形態一覧表で24時間連絡がとれる職員の時間数を○で囲むこと。

8 看護体制強化加算 （Ⅰ・Ⅱ）	・看護体制強化加算に係る届出書（別紙19） ・勤務形態一覧表	勤務形態一覧表は加算算定 適用開始月の <u>前月</u> のもの。
9 口腔連携強化加算	・口腔連携強化加算に係る届出書（別紙11）	
10 サービス提供体制強化加算（Ⅰ・Ⅱ）	・サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-2）	
11 上記加算の取下げ（減算の解消）	・なし	

2 届出時期

算定開始月の前月15日が締切りです。

（例：令和7年6月1日から加算を算定しようとする場合 → 令和7年5月15日までに届出）

3 郵送の際の留意点

必要書類は控えを取り、事業所で保管してください。

（宛先） 〒 238-8550 横須賀市小川町 11

横須賀市 指導監査課 居宅介護サービス担当 行

4 加算届の受理書について

- 受理書は、再発行しませんので、控えの書類と合わせてきちんと保管してください。
〔受理書は、市が届出を受理したことを示す唯一の書類となります。〕
- 受理書は、同封された返信用封筒にて返送します。
- 加算届管理票の添付がないと受理票を発行しませんので、必ず添付してください。
- 介護情報サービスかながわの掲載情報の変更は、原則処理月の翌月からですが、月末処理の場合、システム更新の関係から、翌々月以降になることがあります。

☆ 郵送用ラベル：こちらをコピーの上、使用されると便利です。



238-8550

横須賀市小川町11

横須賀市指導監査課居宅介護サービス担当御中

<加算届在中>