

## 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。

<p><b>【届出書類等】</b>                  ※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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>加算届出書</u></li> <li>・ <u>体制等状況一覧表</u></li> <li>・ <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></li> <li>・ <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></li> </ul>
--	---

- 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）	※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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・勤務形態一覧表</li> <li>・マニュアル（※）</li> </ul>	<p>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。</p> <p>※保健師又は看護師以外の職員が連絡相談を担当する場合は、利用者又は家族等からの電話等による連絡及び相談に対応する際のマニュアルを添付してください。</p> <p>※加算を算定中で、新たに保健師又は看護師以外の職員が連絡相談を担当する場合も、届出を行ってください。</p>

5 特別管理加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・勤務形態一覧表</li> </ul>	勤務形態一覧表は加算算定適用開始月のもの。
6 専門管理加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門管理加算に係る届出書（別紙17）</li> <li>・専門の研修を修了したことが確認できる文書※</li> </ul>	※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】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・勤務形態一覧表</li> </ul>	勤務形態一覧表は加算算定適用開始月のもの。 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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護体制強化加算に係る届出書（別紙19）</li> <li>・勤務形態一覧表</li> </ul>	勤務形態一覧表は加算算定適用開始月の前月のもの。
9 口腔連携強化加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・口腔連携強化加算に係る届出書（別紙11）</li> </ul>	
10 サービス提供体制強化加算 （Ⅰ・Ⅱ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-2）</li> </ul>	
11 上記加算の取下げ（減算の解消）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・なし</li> </ul>	

## 2 届出時期

算定開始月の前月15日が締切りです。

（例：令和8年6月1日から加算を算定しようとする場合 → 令和8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>**