

加算(減算)等届出一覧表(提出方法・必要書類)

【(介護予防) 特定施設入居者生活介護】

1 届出が必要な加算(減算)の内容、提出方法、必要書類

- 次の内容の加算(減算)を算定しようとする場合は、事前に市への届出が必要です。(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。)
- 市の運営指導等の結果として加算の体制が変更となる場合においても、改めて市(指導監査課)あてに加算届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。	・加算届出書 ・体制等状況一覧表 ・加算届管理票(届いた旨の返送が必要ないならば不要) ・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)
---	--

- 加算ごとに、次の書類を届出に添付してください。

内容	添付書類	備 考
0 LIFEへの登録		※LIFEへの登録がある場合のみ提出。
1 人員配置区分の変更 一般型⇔外部サービス利用型 (事前にお問い合わせください)		※ 別途変更届が必要です。変更届と一緒にご提出ください。施設としての体制が大幅に変更となることから、手続の前に必ずご相談ください。
2 人員基準欠如による減算 減算の解消	・勤務表	※勤務表は人員基準欠如が生じた月又は解消した月のもの。
3 身体拘束廃止取組の有無 (身体拘束廃止未実施減算)	・改善計画又は改善状況報告書	※新規指定時は改善計画又は改善状況報告書は不要。 ※改善計画書は、未実施の事実が生じた場合、速やかに提出してください。 ※改善状況報告書は、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づき報告してください。
4 高齢者虐待防止措置実施の有無		
5 業務継続計画策定の有無		
6 入居継続支援加算 (I)(II)	・勤務表 ・資格証(写) ・入居継続支援加算に係る届出書(別紙32)	※勤務表は届出日の属する月の前々月のもので、介護福祉士資格を有する職員のみ記載 ※資格証は勤務表に記載した職員の介護福祉士登録証

7 テクノロジーの導入 (入居継続支援加算関係)	・テクノロジーの導入による入居継続支援加算に関する届出書 (別紙 32-2) ・委員会の議事概要	
8 生活機能向上連携加算 (Ⅰ)(Ⅱ)		
9 個別機能訓練加算	・勤務表 ・資格証 (写) ・実務経験証明書	※勤務表は加算算定開始月のもの ※実務経験証明書は、機能訓練指導員のうち、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上勤務し、機能訓練指導に従事した経験を有するはり師、きゅう師のみ ※加算(Ⅰ)(Ⅱ)どちらの場合も届出は加算「あり」として提出してください。 ※加算(Ⅱ)の場合はLIFEへの登録が必要です。
10 ADL 維持等加算〔申出〕の有無		
11 夜間看護体制加算	・勤務表 ・資格証 (写) ・夜間看護体制加算に係る届出書 (別紙 33)	
12 若年性認知症入居者受入加算		
13 科学的介護推進体制加算		※LIFE への登録が必要です。
14 看取り介護加算	・勤務表 ・資格証 (写) ・看取り介護体制に係る届出書 (別紙 34-2)	※夜間看護体制加算を算定している事業所のみ算定可能です。 ※加算(Ⅰ)(Ⅱ)どちらの場合も届出は加算「あり」として提出してください。
15 認知症専門ケア加算 (Ⅰ)(Ⅱ)		

16 高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	・ 高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書 (別紙 35)	
17 高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	・ 高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書 (別紙 35)	
18 生産性向上推進体制加算 (Ⅰ) (Ⅱ)	・ 生産性向上推進体制加算に係る届出書 (別紙 28) ・ (加算Ⅰの場合) 各種指標に関する調査結果のデータ ・ 委員会の議事概要	※調査結果のデータは「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について」別紙 2 参照
19 サービス提供体制強化加算 (Ⅰ) (Ⅱ) (Ⅲ)	・ サービス提供体制強化加算に関する届出書 (別紙 14-6)	
20 介護職員等処遇改善加算	「〇. 介護職員等処遇改善加算」をご参照ください。	
21 短期利用型特定施設入居者生活介護		
22 上記加算の取下げ		

2 届出時期

算定開始月の 1 日が締切りです。

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

3 届出の留意点

- 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 福祉こども部指導監査課 施設介護サービス担当 宛

4 加算届の受理書について

- 加算届の受理書は再発行できませんので、控えの書類と合わせてきちんと保管しておいてください。〔この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書を発行できませんので、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 福祉こども部指導監査課

施設介護サービス担当 行

＜加算届在中＞