

# 加算（減算）等届出一覧表（提出方法・必要書類）

## 【訪問介護・第1号訪問事業】

### 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（84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 通院等乗降介助の区分の追加 （通院等乗降介助を新たに始める） 【介護給付のみ】	・道路運送法に基づく許可書等の写し	運営規程のサービス内容の条項で通院等乗降介助を行う旨を記載すること。料金表に通院等乗降介助の欄を設けること。（提出は不要）
2 定期巡回・随時対応サービスに関する状況 （頻回の訪問による20分未満の身体介護についての体制） 【介護給付のみ】	・定期巡回・随時対応サービスに関する状況等に係る届出書（別紙8） ・定期巡回型訪問介護看護事業所の事業計画書、当該事業の指定通知書の写し、又は受理済みの指定申請書の写し等	頻回の訪問介護（前後の訪問介護から概ね2時間以上の時間を空けない訪問介護）で所要時間を合算せずに20分未満の身体介護を算定する事業所のみ届出が必要です。
3 高齢者虐待防止措置実施の有無	・なし	
4 特定事業所加算（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ） 特定事業所加算（Ⅴ）  ※ 人材要件の変更  【介護給付のみ】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（別紙9）</li> <li>・特定事業所加算（Ⅴ）に係る届出書（別紙9-2）</li> <li>①勤務表</li> <li>②緊急時等の対応方針等を記載した文書</li> <li>③研修計画</li> <li>④会議予定表</li> <li>⑤資格証の写し（※）</li> <li>⑥実務経験証明書（※）</li> <li>⑦重度要介護者等対応要件の割合に関する計算書（特定事業所加算（Ⅰ）・（Ⅲ））（別紙9-3）</li> <li>⑧勤続年数を証する書類</li> </ul>	<p>（添付書類） 届出書は算定する加算の様式を使用。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ⅰは①～⑥（⑦）</li> <li>Ⅱは①～⑥</li> <li>Ⅲは①～④（⑦）（⑧）</li> <li>Ⅳは①～④（⑧）</li> <li>Ⅴは①～④</li> </ul> <p>（⑦は（別紙9）の3. 重度要介護者等対応要件のうち、①を選択する場合に添付） （⑧は（別紙9）の2. 人材要件のうち、（3）勤続年数を選択する場合に添付） （※）介護福祉士、ヘルパー1級の資格証、介護職員基礎研修</p>

		過程、実務者研修修了証の写し、実務経験証明書
5 同一建物減算	・訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算書(別紙10)	※別紙10は、提供割合90%以上の場合のみ提出
6 口腔連携強化加算	・口腔連携強化加算に関する届出書(別紙11)	
7 認知症専門ケア加算 (I・II) 【介護給付のみ】	・認知症専門ケア加算に係る届出書(別紙12) ・勤務形態一覧表 ・資格証の写し	勤務形態一覧表は加算算定月のもの。加算に係る認知症の研修修了者のみ記載。 ※資格証は上記研修の修了証
8 介護職員等処遇改善加算	<b>3 加算届の共通「0. 介護職員等処遇改善加算」を参照してください。</b>	
9 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6年6月1日から加算を算定しようとする場合  
→ 令和6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票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**  
**横須賀市指導監査課居宅介護サービス担当御中**  
 <加算届在中>