

## 加算（減算）届出一覧表（提出方法・必要書類）

### 【訪問看護（訪問看護ステーション用）】

#### 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 施設の区分 （定期巡回・随時対応サービス連携の変更）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> <li>・ 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</li> </ul>	※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 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> </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。
4 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。
5 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
6 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。
7 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。

8	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）	
9	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）	
10	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>**