

加算 (減算) 等届出一覧表 (提出方法・必要書類)

【介護老人福祉施設】

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、各施設において必ず加算項目の追加・削除を行ってください。

<p>【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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 (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)
---	---

- 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 施設等の区分 (ユニット型への変更)	・ 平面図	※ユニット型への変更の際に併せて提出。
2 テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準 (従来型)	・ テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準 (従来型) に係る届出書 (別紙 7-3) ・ 議事概要 ・ 勤務表	* 勤務表は加算算定開始月のもの。 * 議事概要は、要件を満たすことが分かるもの。
3 夜間勤務条件 (基準型→減算型に変更)	・ 勤務表	* 勤務表は過去3月分。
4 夜間勤務条件 (減算型→基準型に変更)	・ 勤務表	* 勤務表は加算算定開始月のもの。
5 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。
6 ユニットケア体制	・ 勤務表 ・ 資格証 (写)	* 勤務表は加算算定開始月のもの。ユニットごとの介護職員 (又は看護職員) の配置を記載。 * 資格証はユニットリーダー研修終了証。
7 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・改善状況報告書は不要。
8 安全管理体制 (安全管理体制未実施減算)		

9	高齢者虐待防止措置実施の有無		
10	業務継続計画策定の有無		
11	栄養ケア・マネジメントの実施の有無 (栄養管理に係る減算)	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養マネジメント体制に関する届出書 (別紙 38) ・勤務表 ・資格証 (写) 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は、[あり] の場合は人員を満たした月、[なし] の場合は人員が欠如した月のもの。(管理) 栄養士のみ記載。 *資格証は [あり] の場合のみ、管理栄養士免許証。
12	日常生活継続支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活継続支援加算に関する届出書 (別紙 37) ・勤務表 ・資格証 (写) 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は届出月前1月のもの。介護福祉士のみ記載。
13	テクノロジーの導入 (日常生活継続支援加算関係)	<ul style="list-style-type: none"> ・テクノロジーの導入による日常生活継続支援加算に関する届出書 (別紙 37-2) ・議事概要 ・勤務表 ・資格証 (写) 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は届出月前1月のもの。介護福祉士のみ記載。 *議事概要は、要件を満たすことが分かるもの。
14	看護体制加算	<ul style="list-style-type: none"> ・看護体制加算に係る届出書 (別紙 25-2) ・勤務表 ・資格証 (写) 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は加算算定開始月のもの。看護職員のみ記載。 *介護老人福祉施設と併設短期入所生活介護事業所の両方で看護体制加算Ⅰを算定する場合はそれぞれを担当する常勤の看護師を明示。 *看護体制加算(Ⅱ)について機能訓練指導員を兼務する看護職員は、勤務表に看護職員としての業務に係る時間数のみ記載。 *資格証は看護師免許証又は准看護師免許証。
15	夜勤職員配置加算	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務表 ・資格証 (写) 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は加算算定開始月のもの。夜勤時間帯に勤務する職員のみ、夜勤時間帯の勤務時間数を記載。勤務時間帯が分かるように記載。 *短期入所生活介護事業所を併設している場合は、短期入所生活介護事業所を含めた勤務表。 *資格証は加算Ⅲ及びⅣを算定する場合のみ、夜間時間帯を通じて勤務する看護師免許証、准看護師免許証、介護福祉士登録証 (喀痰吸引が実施可能な者に限る。)、特定行為業務従事者認定証。
16	テクノロジーの導入 (夜勤職員配置加算関係)	<ul style="list-style-type: none"> ・テクノロジーの導入による夜勤職員配置加算に係る届出書 (別紙 27) ・(0.6人配置の場合) 議事概要 ・勤務表 	<ul style="list-style-type: none"> *議事概要は、要件を満たすことが分かるもの。 *勤務表は加算算定開始月のもの。夜勤時間帯に勤務する職員のみ、夜勤時間帯の勤務時間数を記載。勤務時間帯が分かるように記載。
17	準ユニットケア体制	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務表 ・平面図 ・資格証 (写) 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は加算算定開始月のもの。準ユニットごとの介護職員 (又は看護職員) の配置のみ記載。 *資格証はユニットリーダー研修修了証。

18 個別機能訓練加算	<ul style="list-style-type: none"> 勤務表 資格証 (写) 実務経験証明書 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は加算算定開始月のもの。機能訓練指導員 (兼務の場合は兼務職種含む。) のみ記載。 *資格証は機能訓練指導員に係るもの。
19 ADL維持等加算 [申出]の有無		
20 若年性認知症入所者受入加算		
21 常勤専従医師配置加算	<ul style="list-style-type: none"> 勤務表 資格証 (写) 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は加算算定開始月のもの。医師のみ記載。 *資格証は医師免許証。
22 精神科医師定期的療養指導加算	<ul style="list-style-type: none"> 勤務表 資格証 (写) 精神科を担当する医師であることが確認できる書類 (精神保健指定医証 (写) 等) 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は加算算定開始月のもの。配置医師と精神科を担当する医師のみ記載。 *「入所者数」と「認知症である入所者数」を記載。 *免許証は精神科を担当する医師の医師免許証。
23 障害者生活支援体制加算	<ul style="list-style-type: none"> 勤務表 資格証 (経歴書) 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は加算算定開始月のもの。障害者生活支援員のみ記載。 *勤務表上に障害者生活支援員の勤務体制を明記。 *「視覚障害者等」である入所者の数を記載。 *資格証 (経歴書) は障害者生活支援員のもの。
24 栄養マネジメント強化加算	<ul style="list-style-type: none"> 栄養マネジメント体制に関する届出書 (別紙 38) 勤務表 資格証 (写) 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は算定開始月のもの。管理栄養士のみ記載。 *資格証は管理栄養士免許証。
25 療養食加算		
26 配置医師緊急時対応加算	<ul style="list-style-type: none"> 配置医師緊急時対応加算に係る届出書 (別紙 39) 	
27 看取り介護加算	<ul style="list-style-type: none"> 看取り介護体制に係る届出書 (別紙 34) 勤務表 資格証 (写) 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は加算算定開始月のもの。看護職員のみ記載。 *資格証は看護師免許証。
28 在宅・入所相互利用加算		
29 認知症専門ケア加算	<ul style="list-style-type: none"> 認知症専門ケア加算に関する届出書 (別紙 12-2) 勤務表 資格証 (写) 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は加算算定開始月のもの。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。
30 認知症チームケア推進加算	<ul style="list-style-type: none"> 認知症チームケア推進加算に係る届出書 (別紙 40) 勤務表 資格証 (写) 	<ul style="list-style-type: none"> *勤務表は加算算定開始月のもの。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。
31 褥瘡マネジメント加算	<ul style="list-style-type: none"> 褥瘡マネジメントに関する届出書 (別紙 41) 	
32 排せつ支援加算		
33 自立支援促進加算		
34 科学的介護推進体制加算		

35	安全対策体制加算		
36	高齢者施設等感染対策向上加算	・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書 (別紙 35)	
37	生産性向上推進体制加算	・生産性向上推進体制加算に係る届出書 (別紙 28) ・委員会の議事概要 ・(加算 I の場合) 各種指標に関する調査結果のデータ	* 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
38	サービス提供体制強化加算	・サービス提供体制強化加算に関する届出書 (別紙 14-4)	
39	介護職員処遇改善加算		
40	介護職員等特定処遇改善加算		
41	介護職員等ベースアップ等支援加算		
42	上記加算の取下げ		

3 加算届の共通
「0. 介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」をご参照ください。

2 届出時期

算定開始月の1日が締切りです。

(例：令和6年5月から加算を算定しようとする場合 → 令和6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、施設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 福祉子ども部指導監査課
施設介護サービス担当 行

<加算届在中>