

加算（減算）等届出一覧表（提出方法・必要書類）

【看護小規模多機能型居宅介護】

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	①介護給付費算定に係わる体制等に関する届出書（別紙３－２） ②介護給付費算定に係わる体制等状況一覧（別紙１－３） ③加算届管理票 ④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。） ※③④は、届いた旨の返送が必要ない場合及び電子申請の場合は不要
--	--

内 容	添付書類	備 考
0 L I F E への登録		L I F E への登録がある場合のみ提出
1 施設等の区分 （サテライト型への変更）		サテライト型への変更の際提出
2 人員欠如による 減算・減算の解消	・勤務形態一覧表（別紙７）	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		
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 訪問看護体制減算	・看護体制及びサテライト体制に係る届出書（別紙 49）	
7 サテライト体制未整備 減算	・「看護体制及びサテライト体制に係る届出書」（別紙 49）	
8 認知症加算	・認知症加算（Ⅰ）・（Ⅱ）に係る届出書（別紙 44）	

9 若年性認知症利用者 受入加算		
10 栄養アセスメント加算	・勤務形態一覧表（別紙 7） ・資格証の写し（管理栄養士）	勤務形態一覧表は加算算定月のもの（加算サービス提供者のみ記載）
11 栄養改善加算	・勤務形態一覧表（別紙 7） ・資格証の写し（管理栄養士）	勤務形態一覧表は加算算定月のもの（加算サービス提供者のみ記載）
12 口腔機能向上加算	・勤務形態一覧表（別紙 7） ・資格証の写し	勤務形態一覧表は加算算定月のもの（加算サービス提供者のみ記載）
13 緊急時対応加算	・「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） ・勤務形態一覧表（別紙 7）	勤務形態一覧表は加算算定月のもの（24 時間の連絡体制がわかるもの）
14 特別管理体制加算	・「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）	
15 専門管理加算	・専門管理加算に係る届出書（様式 17） ・専門の研修を修了したことが確認できる文書（※）	※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
16 ターミナルケア体制 加算	・「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） ・勤務形態一覧表（別紙 7）	勤務形態一覧表は加算算定月のもの（24 時間の連絡体制がわかるもの）
17 看護体制強化加算	・「看護体制及びサテライト体制に係る届出書」（別紙 49）	
18 訪問体制強化加算	・訪問体制強化加算に係る届出書（別紙 45） ・勤務形態一覧表（別紙 7）	勤務形態一覧表は加算算定月のもの
19 総合マネジメント体制 強化加算	・総合マネジメント体制強化加算に係る届出書（別紙 42）	
20 褥瘡マネジメント加算	・褥瘡マネジメントに関する届出書（別紙 41）	
21 排せつ支援加算		
22 科学的介護推進体制 加算		

23 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） ・ 各種指標に関する調査結果のデータ（※） ・ 委員会の議事概要	※加算（Ⅰ）を算定する場合
24 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 14－5）	
25 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。	
26 上記加算の取下げ		・ 加算の算定を取りやめる場合、算定の要件を満たさなくなった場合は、速やかに提出してください。
27 やむを得ない事情における人員欠如に関する特例的な取扱い	・ やむを得ない事情における人員欠如に関する特例的な取扱いに係る届出書添付書類（別紙様式 11） ・ 報告する時点で有効な求人票の写し	・ 介護給付費算定に係わる体制等に関する届出書（別紙 3－2）、介護給付費算定に係わる体制等状況一覧（別紙 1－3）は不要です。 ・ 人員欠如の発生が生じた日の属する月の翌月までに報告してください。

2 届出時期

届出日	算定開始月
毎月 15 日以前	届出日の翌月
毎月 16 日以降	届出日の翌々月

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

横須賀市民生局福祉こども部指導監査課 施設介護サービス担当 宛

☆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

横須賀市民生局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>