

## 加算（減算）等届出一覧表（提出方法・必要書類）

### 【定期巡回・随時対応型訪問介護看護】

#### 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。

|                                                  |                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【届出書類等】</b><br>※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）<br>②介護給付費算定に係わる体制等状況一覧（別紙１－３）<br>③加算届管理票<br>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。）<br>※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 高齢者虐待防止措置実施の有無   |                                                                        |                                   |
| 2 業務継続計画策定の有無      |                                                                        |                                   |
| 3 緊急時訪問看護加算（一体型のみ） | ・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）<br>・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） |
| 4 特別管理体制加算（一体型のみ）  | ・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）                  |                                   |
| 5 ターミナルケア体制        | ・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）<br>・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） |
| 6 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）                                            |                                   |
| 7 認知症専門ケア加算（Ⅰ）（Ⅱ）  | ・「認知症専門ケア加算に係る届出書」（別紙12）                                               |                                   |

|                             |                                   |  |
|-----------------------------|-----------------------------------|--|
| 8 口腔連携強化加算                  | ・ 口腔連携強化加算に関する届出書<br>(別紙 11)      |  |
| 9 サービス提供体制<br>強化加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ) | ・ サービス提供体制強化加算に関す<br>る届出書 (別紙 14) |  |
| 10 介護職員等処遇改善<br>加算          | 「〇. 介護職員等処遇改善加算」をご参照ください。         |  |
| 11 上記加算の取下げ                 |                                   |  |

## 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>