

## 加算届出一覧表 (提出方法・必要書類) 【通所リハビリテーション】

### 1 届出が必要な加算の内容、提出方法、必要書類

- 以下の内容を行う場合には、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。)
- 市の指導の結果、加算の体制が変更となる場合においても、改めて市(高齢者事業推進課事業者指定係)宛に加算届を提出して下さい。
- 必要書類以外に送付された書類等については、本市側にて廃棄させていただきます。

内容	提出方法	必要書類		備考	
		届出用紙	添付書類		
1 人員欠如による減算(減算の解消)	〒	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・勤務形態一覧表 ・返信用封筒	勤務形態一覧表は人欠が生じた月又は解消した月のもの	
あ ら た に 加 算 を ふ や す	2 感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応(3%加算、規模区分の特例)	〒	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・届出様式 ・利用延人員数計算シート ・返信用封筒	※申請にあたっては、事前に届出様式で算定の「可否」をご確認ください。 ※延長を行う場合(1回に限る)も同様の書類をご提出ください。
	3 時間延長サービス加算	〒	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・勤務形態一覧表※ ・返信用封筒	※時間延長対応者に○をつけてください。
	4 リハビリテーション提供体制加算	〒	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・チェック表及び誓約書 ・返信用封筒	
	5-1 入浴介助加算(I)	〒	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・函面(浴室がどこか明記) ・浴室及び浴槽の写真 ・返信用封筒	
	5-2 入浴介助加算(II)	〒	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・チェック表及び誓約書 ・函面(浴室がどこか明記) ・浴室及び浴槽の写真 ・返信用封筒	
	6 リハビリテーションマネジメント加算 (A) イ、ロ (B) イ、ロ	〒	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・チェック表及び誓約書 ・返信用封筒	
<p style="color: red; font-weight: bold;">                     ・「加算Bロ」の届出を行う場合は、「加算Aイ」「加算Aロ」「加算Bイ」も届け出たこととする。                      ・「加算Bイ」の届出を行う場合は、「加算Aイ」も届け出たこととする。                      ・「加算Aロ」の届出を行う場合は、「加算Aイ」も届け出たこととする。                 </p>					

加算届 (R4. 8月更新)

7	認知症短期集中リハビリテーション実施加算 I・II	〒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェック表及び誓約書</li> <li>・勤務形態一覧表</li> <li>・資格証の写し※</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>	<p>※資格証については、精神科医師、神経内科医師、又は認知症に対するリハビリテーションに関する専門的な研修を修了した医師であることが確認できるものが必要。</p> <p>※勤務形態一覧表は加算算定月のもの。当該加算サービスを提供するもののみ記載。</p>
8	生活行為向上リハビリテーション実施加算	〒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェック表及び誓約書</li> <li>・勤務形態一覧表</li> <li>・資格証の写し</li> <li>・研修修了証の写し</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>	<p>※勤務形態一覧表は加算算定月のもの。当該加算サービスを提供するもののみ記載。</p>
9	若年性認知症利用者受入加算	〒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェック表及び誓約書</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>	
10	栄養アセスメント加算	〒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェック表及び誓約書</li> <li>・勤務形態一覧表</li> <li>・資格証の写し</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>	<p>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</p>
11	運動器機能向上加算	〒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェック表及び誓約書</li> <li>・勤務形態一覧表</li> <li>・資格証の写し</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>	<p>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。</p>
12	栄養改善加算				
13	口腔機能向上加算 (I) (II)				
14	選択的サービス複数実施加算	〒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返信用封筒</li> </ul>	
15	中重度者ケア体制加算	〒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェック表及び誓約書</li> <li>・勤務形態一覧表</li> <li>・資格証 (看護職員)</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>	<p>勤務形態一覧表は加算算定月のもの。</p>
16	科学的介護推進体制加算	〒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェック表及び誓約書</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>	
17	移行支援加算	〒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェック表及び誓約書</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>	
18	サービス提供体制強化加算 (I) (II) (III)	〒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェック表及び誓約書</li> <li>・勤務形態一覧表</li> <li>・資格証 (写)</li> <li>・実務経験証明書※</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>	<p>勤務表は前年度の 2 月分。(前年度実績が 6 ヶ月未満の場合は届出日の前月分。)</p> <p>※ (I)、(III) を B の要件で算定する場合に必要。</p>

19 介護職員処遇改善加算 特定処遇改善加算 介護職員等ベースアップ等支援加算	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red; text-align: center;">                     以下の URL を参照してください。  <a href="https://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000044743.html">https://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000044743.html</a> </div>
20 LIFE への登録	
21 上記の加算をやめる	〒 ・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票
22 施設等区分（事業所規模区分）の変更	〒 ・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票 ・チェック表及び誓約書 ・事業所規模点検書 ・返信用封筒 ※事業所規模の変更は、毎年3月15日が締め切りとなります。

L I F E の利用申込等については、厚生労働省のホームページ等を参照してください。  
 厚生労働省ホームページ 科学的介護情報システム (LIFE) について  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094\\_00037.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html)

- ※ 「加算をやめる」とは、事業所として加算をとることをやめる場合を指します。利用者個々の状況により加算を取らない場合は、国保連へのレセプト請求の際にそれぞれ加算の請求をしないことで対応してください。
- ※ 加算の追加・取下げの場合、運営規程（料金表）等は提出不要ですが、各事業所で必ず加算項目の追記・削除を行ってください。
- ※ 割引を行う場合は、高齢者事業推進課 事業者指定係まで照会してください。
- ※ 勤務形態一覧表は、加算算定月のものを予定で記載してください。（サービス提供体制強化加算を除く）

## 2 届出時期

**開始月の前月15日が締切りです（郵送の場合、15日の消印有効）。（例：R3.6.1～ならR3.5.15）**

## 3 郵送の際の留意点

※ 返信用封筒は、長形3号封筒に84円切手を貼って、返信先の宛名を明記のうえ、同封してください。

○郵送の際の手順

- ① 必要書類の作成
- ② ①の事業所控えをとる → 保管
- ③ ①を下記に郵送する。（郵送用ラベルを活用してください。）

〒 210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

川崎市 高齢者事業推進課 事業者指定係 行

## 4 加算届の受理票について

○加算届の受理票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。〔この受理票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。〕

○ 郵送で届出を受理した場合には、受理票を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。

加算届 (R4. 8月更新)

○介護情報サービスかながわ、WAM-NET 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。



〒 210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

川崎市 高齢者事業推進課

事業者指定係 行

<変更届 ・ 加算届 ・ 廃止(休止)届 在中>



変更届・加算届・廃止（休止）届のいずれかを○で囲んでください。