

加算 (減算) 届出一覧表 (提出方法・必要書類)

【複合型サービス(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(又は取り下げる)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。)
- 市の実地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、改めて市あてに加算届を提出してください。
- 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。
- 介護職員処遇改善加算は下記URLをご確認ください。

<https://www.city.kawasaki.jp/kurashi/category/23-1-11-3-2-5-0-0-0-0.html>

内容	提出方法	必要書類		備考
		届出用紙	添付書類	
1 短期利用居宅介護費の算定	郵送	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・料金表 ・チェック表及び誓約書 ・返信用封筒 	
2 若年性認知症利用者受入加算	郵送	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ・チェック表及び誓約書 ・返信用封筒 	
3 栄養アセスメント加算	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 ・加算届管理表 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表 ・資格証の写し※ ・チェック表及び誓約書 ・返信用封筒 	勤務形態一覧表は加算算定月のもの。 ※外部の事業所との連携による場合は不要
4 栄養改善加算	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 ・加算届管理表 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表 ・資格証の写し※ ・チェック表及び誓約書 ・返信用封筒 	勤務形態一覧表は加算算定月のもの。 ※外部の事業所との連携による場合は不要
5 口腔機能向上加算(Ⅰ)、(Ⅱ)	郵送	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表 ・資格証の写し ・チェック表及び誓約書 ・返信用封筒 	勤務形態一覧表は加算算定月のもの。
6 緊急時訪問看護加算	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表 ・返信用封筒 	勤務形態一覧表は加算算定適用開始月のもの。 ※勤務表で24時間連絡がとれる職員の時間数を○で囲むこと。
7 ターミナルケア加算		<ul style="list-style-type: none"> ・加算届管理票 		
8 特別管理加算		<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時訪問看護加算 ・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書 		
9 看護体制強化加算(Ⅰ)、(Ⅱ)	郵送	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ・返信用封筒 	
10 訪問看護体制減算(減算の解消)		<ul style="list-style-type: none"> ・看護体制及びサテライト体制に係る届出書 		
11 サテライト体制未整備減算(減算の解消)				

加算届 (R4.8版)

12 訪問体制強化加算	郵送	・加算届出書 ・体制等状況一覧表 ・加算届管理票	・チェック表及び誓約書 ・返信用封筒	
13 総合マネジメント体制強化加算	郵送	・加算届出書 ・体制等状況一覧表 ・加算届管理票	・チェック表及び誓約書 ・返信用封筒	
14 褥瘡マネジメント加算	郵送	・加算届出書 ・体制等状況一覧表 ・加算届管理票 ・褥瘡マネジメントに関する届出書	・返信用封筒	
15 排せつ支援加算 (Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)	郵送	・加算届出書 ・体制等状況一覧表 ・加算届管理票	・チェック表及び誓約書 ・返信用封筒	
16 科学的介護推進体制加算	郵送	・加算届出書 ・体制等状況一覧表 ・加算届管理票	・チェック表及び誓約書 ・返信用封筒	
17 サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)	郵送	・加算届出書 ・体制等状況一覧表 ・加算届管理票	・勤務形態一覧表 ・資格証の写し ※1 ・実務経験証明書 ※2 ・チェック表及び誓約書 ・返信用封筒	勤務表は前年度の2月分。(前年度実績が6か月未満の場合は届出日の前月分。) ※1 (Ⅲ)を算定する場合であって、常勤職員、勤続年数を要件とする場合は不要 ※(Ⅰ)、(Ⅲ)を算定する場合であって勤続年数を要件とする場合に必要 新規開設事業所は届出できません。
18 介護職員処遇改善加算 介護職員特定処遇改善加算 介護職員等ベースアップ等支援加算		https://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000044743.html を御参照ください。		
19 上記加算の算定をよめる (取下げ)	郵送	・加算届出書 ・体制等状況一覧表 ・加算届管理票	・返信用封筒	
20 職員の欠員による減算 (減算の解消)	郵送	・加算届出書 ・体制等状況一覧表 ・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員欠如が生じた月(解消した場合は解消した月)のもの。 ※算定している加算で、人員欠如に該当していないことを要件とする加算は、取下げの届出をしてください。
21 LIFEへの登録	郵送	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・返信用封筒	

LIFE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

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

川崎市健康福祉局 高齢者事業推進課 事業者指定係

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。〕

○受理票は、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。

↓

〒 210-8577 川崎市川崎区宮本町1

川崎市健康福祉局 高齢者事業推進課

事業者指定係

＜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。