

加算（減算）届出一覧表（必要書類）

【地域密着型特定施設入居者生活介護】

届出が必要な加算（減算）の内容、必要書類

内容	必要書類		備 考
	届出用紙	添付書類	
1 職員の欠員による減算の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表 	※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。
2 身体拘束廃止取組の有無		<ul style="list-style-type: none"> ・委員会の開催状況がわかる書類 ・研修計画がわかる書類 	
3 高齢者虐待防止措置実施の有無			
4 業務継続計画策定の有無			
5 入居継続支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 ・入居継続支援加算に係る届出書【別紙 32】 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表 	※勤務形態一覧表は算定開始月の前3か月分のもの ※サービス提供体制強化加算との重複不可
6 テクノロジーの導入（入居継続支援加算関係）	<ul style="list-style-type: none"> ・体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 ・テクノロジーの導入による入居継続支援加算に関する届出書【別紙 32-2】 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表 ・要件を満たすことが分かる議事概要 	※勤務形態一覧表は算定開始月の前3か月分のもの ※サービス提供体制強化加算との重複不可
7 生活機能向上連携加算	<ul style="list-style-type: none"> ・体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定訪問リハビリテーション事業所等との連携状況がわかる書類 	
8 個別機能訓練加算		<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表 ・資格証の写し（機能訓練指導員） 	※勤務形態一覧表は加算算定開始月のもの
9 ADL 維持等加算〔申出〕の有無			
10 夜間看護体制加算	<ul style="list-style-type: none"> ・体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 ・夜間看護体制加算に係る届出書【別紙 33】 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表 	※勤務形態一覧表は加算算定開始月のもの
11 若年性認知症入居者受入加算	<ul style="list-style-type: none"> ・体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 		
12 看取り介護加算	<ul style="list-style-type: none"> ・体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 ・看取り介護体制に係る届出書【別紙 34-2】 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表 ・運営規程及び重要事項説明書（看取り介護体制について規定があるもの） ・看取りに関する指針 	※勤務形態一覧表は加算算定開始月のもの

13 認知症専門ケア加算	<ul style="list-style-type: none"> ・体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 ・認知症専門ケア加算に係る届出書 【別紙 12-2】 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表 ・資格証の写し（①認知症介護に係る専門的な研修の修了証②認知症介護の指導に係る専門的な研修の修了証の写し③認知症ケアに関する研修計画書（②③はⅡを算定する場合） 	※勤務形態一覧表は加算算定開始月のもの。
14 科学的介護推進体制加算	<ul style="list-style-type: none"> ・体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 		
15 高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 		
16 高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書 【別紙 35】 		
17 生産性向上推進体制加算	<ul style="list-style-type: none"> ・体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 ・生産性向上推進体制加算に係る届出書 【別紙 28】 	<ul style="list-style-type: none"> ・要件を満たすことが分かる委員会の議事概要 ・（加算（Ⅰ）の場合）生産性向上推進体制加算（Ⅰ）の算定に関する取組の成果 	※「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」の別紙様式2
18 サービス提供体制強化加算	<ul style="list-style-type: none"> ・体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 ・サービス提供体制強化加算に関する届出書 【別紙 14-6】 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表 ・研修計画 ・資格証の写し ・実務経験証明書（Ⅰ）（Ⅲ） 	※勤務形態一覧表は前年度の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。） ※研修計画は概ね1年分
19 介護職員処遇改善加算	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員等処遇改善加算等 処遇改善計画書 		
20 介護職員等特定処遇改善加算			
21 介護職員等ベースアップ等支援加算			
22 LIFE への登録	<ul style="list-style-type: none"> ・体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 		
23 短期利用			
24 割引き	<ul style="list-style-type: none"> ・体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 ・地域密着型サービス事業者又は地域密着型介護予防サービス事業者による介護給付費の割引に係る割引率の設定について 【別紙 5-2】 		
25 上記加算の算定の取下げ			

1 届出時期

書類の算定開始月の前月 15 日（必着）が締切日です。

※ 翌月からの算定のためには、締切日までに当課に書類が到着している必要があります。締切日に間に合わない場合、翌月からの算定となります。

2 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。）

〒 2 4 9 - 8 6 8 6 逗子市逗子 5 - 2 - 1 6 逗子市高齢介護課介護保険係 宛

3 加算届の受理について

○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保管しておいてください。

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（ラクラク）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。

〒249-8686 ↓ 逗子市逗子5-2-16

逗子市福祉部高齢介護課介護保険係

＜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。