

加算（減算）届出一覧表（提出方法・必要書類）

【介護予防支援】

1 届出が必要な加算の内容、提出方法、必要書類

- 加算を算定しようとする場合には、事前に市に対して次の届出の提出が必要です。（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。）
- 加算の体制が変更となる場合においても、改めて市に届出を提出してください。

【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。	<ul style="list-style-type: none">・ <u>加算届出書</u>・ <u>体制等状況一覧表</u>・ <u>加算届管理票</u>・ <u>返信用封筒（84 円切手を貼り返信先の宛名を明記してください。）</u>
---	--

- 加算ごとに、次の書類を届出に添付してください。

内容	添付書類	備 考
特別地域加算		
中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）		
中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）		
LIFE への登録		
高齢者虐待防止措置実施の有無		
上記の加算(減算)の算定をやめる		

2 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。

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。)

〒 249-8686 逗子市逗子5-2-16

逗子市高齢介護課介護保険係 宛

4 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。