

加算（減算）届出一覧表（提出方法・必要書類）

【居宅介護支援】

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。

<p>【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。</p>	<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。

加算等名称	添付書類	備考
LIFE への登録	なし	
高齢者虐待防止措置実施の有無	なし	
特定事業所加算（Ⅰ） 特定事業所加算（Ⅱ） 特定事業所加算（Ⅲ）	<ul style="list-style-type: none">・ 特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）（別紙36）・ 主任介護支援専門員研修修了証の写し（（Ⅰ）の場合は2名分、（Ⅱ）・（Ⅲ）の場合は1名分）・ 勤務形態一覧表・ 研修の実施計画及び実施状況を示した書類・ 実習等の受入に同意していることが分かる書面の写し※・ 直近の特定事業所集中減算の適用状況に係る報告書（及び報告書（別紙））	<p>勤務形態一覧表は加算算定開始月のもの。 ※実習等の受入については、神奈川県に「神奈川県介護支援専門員実務研修実習受入同意届」を届け出てください。</p>

特定事業所加算（Ａ）	<ul style="list-style-type: none"> ・特定事業所加算（Ａ）に係る届出書（居宅介護支援事業所）（別紙 36－2） ・主任介護支援専門員研修修了証の写し（１名分） ・勤務形態一覧表 ・研修の実施計画及び実施状況を示した書類 ・実習等の受入に同意していることが分かる書面の写し※ ・直近の特定事業所集中減算の適用状況に係る報告書（及び報告書（別紙）） 	勤務形態一覧表は加算算定開始月のもの。 ※実習等の受入については、神奈川県に「神奈川県介護支援専門員実務研修実習受入同意届」を届け出てください。
特定事業所医療介護連携加算 ターミナルケアマネジメント加算	・特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）（別紙 36）	
ケアプランデータ連携システムの活用等の体制に係る届出書	なし	
上記加算の取下げ（減算の解消）	なし	

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。）

〒 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

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。