

## 加算（減算）等届出一覧表（提出方法・必要書類）

### 【定期巡回・随時対応型訪問介護看護】

#### 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。）
- 市の運営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（高齢介護課）あてに加算届を提出してください。

<b>【届出書類等】</b> ※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"> <li>・ 加算届出書</li> <li>・ 体制等状況一覧表</li> <li>・ 加算届管理票</li> <li>・ 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。）</li> </ul>
--	--

内 容	添付書類	備 考
L I F E への登録		
高齢者虐待防止措置実施の有無		
緊急時訪問看護加算（一体型のみ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙 16）</li> <li>・ 勤務形態一覧表（別紙 7）</li> </ul>	勤務形態一覧表は加算算定月のもの（24 時間の連絡体制がわかるもの）
特別管理体制加算（一体型のみ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙 16）</li> </ul>	
ターミナルケア体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙 16）</li> <li>・ 勤務形態一覧表（別紙 7）</li> </ul>	勤務形態一覧表は加算算定月のもの（24 時間の連絡体制がわかるもの）
総合マネジメント体制強化加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総合マネジメント体制強化加算に係る届出書（別紙 42）</li> </ul>	
認知症専門ケア加算（Ⅰ）（Ⅱ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「認知症専門ケア加算に係る届出書」（別紙 12）</li> </ul>	
口腔連携強化加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 口腔連携強化加算に関する届出書（別紙 11）</li> </ul>	

サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)	サービス提供体制強化加算に関する 届出書(別紙 14)	
上記加算の取下げ		

## 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。