

加算（減算）等届出一覧表（提出方法・必要書類）

【地域密着型通所介護】

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。

【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"> ・ 加算届出書 ・ 体制等状況一覧表 ・ 加算届管理票 ・ 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。）
--	--

内 容	添付書類	備 考
L I F E への登録		
職員の欠員による減算の状況 （減算の解消）	・ 勤務形態一覧表（別紙7）	勤務形態一覧表は人員が欠如した月（解消した場合は解消した月）のもの。
高齢者虐待防止措置実施の有無		
業務継続計画策定の有無		
感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応	・ 事業所規模点検書 ・ 届出様式	※事業所規模点検書は、「利用人数計算シート」でも可
時間延長サービス加算 【地域密着型通所介護のみ】	・ 勤務形態一覧表（別紙7）	※勤務形態一覧表は加算算定開始月のもの。 ※時間延長対応者に○をつけてください。
生活相談員配置等加算	・ 生活相談員配置等加算に係る届出書（別紙21） ・ 生活相談員の資格証	
入浴介助加算（Ⅰ）・（Ⅱ）	・ 浴室部分の状況がわかる平面図等 ・ 研修を実施または、実施することがわかる資料等	

中重度者ケア体制加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中重度ケア体制加算に係る届出書 (別紙 22) ・ 利用者の割合に関する計算書 (中重度者ケア体制加算) (別紙 22-2) ・ 勤務形態一覧表 (別紙 7) ・ 看護職員の資格証の写し 	※勤務形態一覧表は、加算算定月のもの。
重度者ケア体制加算		
生活機能向上連携加算 (Ⅰ)・(Ⅱ)		
個別機能訓練加算 (Ⅰ) イ・(Ⅰ) ロ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務形態一覧表 (別紙 7) ・ 機能訓練指導員の資格証の写し 	※勤務形態一覧表は、加算算定月のもの。機能訓練指導員のみ記載。
A D L 維持等加算の申出		
認知症加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症加算に係る届出書 (別紙 23) ・ (認知症加算) 利用者の割合に関する計算書 (別紙 23-2) ・ 勤務形態一覧表 (別紙 7) ・ 看護職員の資格証の写し ・ 研修の修了証の写し (※ 1) 	<p>※勤務形態一覧表は、加算算定月のもの。看護職員、介護職員のみ記載。</p> <p>※ 1 認知症介護指導者研修、認知症介護実践リーダー研修、認知症介護実践者研修</p>
若年性認知症利用者受入加算		
栄養アセスメント・栄養改善体制加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務形態一覧表 (別紙 7) ・ 資格証の写し 	※勤務形態一覧表は、加算算定月のもの。
口腔機能向上加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務形態一覧表 (別紙 7) ・ 資格証の写し 	※勤務形態一覧表は、加算算定月のもの。
科学的介護推進体制加算		
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)～(Ⅲ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス提供体制強化加算に関する届出書 (別紙 14-3) 	

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。