

加算(減算)届出一覧表 (提出方法・必要書類) 【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

- 次の内容の基本報酬又は加算・減算を算定しようとする場合は、事前に県への届出が必要です。
(指定権者への事前の届出が算定要件となっている加算等については、所定の期限までに届出がされていない場合には、算定することができません。)
- 県の実地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、改めて県(高齢福祉課在宅サービスグループ)あてに加算等に関する届出を行ってください。

内容	提出方法	必要書類		備考	
		届出用紙	添付書類		
0 LIFEへの登録	郵送	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・返信用封筒		
人員欠如による減算(減算の解消)	郵送	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・勤務形態一覧表 ・返信用封筒	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。	
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	郵送	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価届出様式 ・返信用封筒		
あらたに加算を算定する	1 時間延長サービス加算	郵送	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・返信用封筒	
	2 生活相談員配置等加算【共生型通所介護のみ】	郵送	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・勤務形態一覧表(※) ・資格証の写し(生活相談員) ・返信用封筒	勤務形態一覧表は加算算定月のもの。 ※生活相談員に○をつけてください。
	3 入浴介助加算(Ⅰ)、(Ⅱ)	郵送	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・図面(浴室がどこか明記) ・写真(浴室・浴槽) ・返信用封筒	
	4 中重度者ケア体制加算	郵送	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・勤務形態一覧表(※) ・資格証の写し(看護職員) ・返信用封筒	勤務形態一覧表は加算算定月のもの。 ※看護職員に○をつけてください。
	5 生活機能向上連携加算(Ⅰ)、(Ⅱ)	郵送	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・返信用封筒	
	6 個別機能訓練加算(Ⅰ)イ、(Ⅰ)ロ ※(Ⅱ)を算定するには、(Ⅰ)イ又はロの届出に加え、【LIFEへの登録】を行うこと。	郵送	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・勤務形態一覧表 ・資格証の写し(機能訓練指導員) ・返信用封筒	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でも可
	7 ADL維持等加算の申出 ※(Ⅰ)(Ⅱ)を算定するには、申出に加え、【LIFEへの登録】を行うこと。	郵送	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・返信用封筒	

8	認知症加算	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表(※) ・資格証の写し(看護職員)(※1) ・研修修了証の写し(修了したことを証する書面) ・返信用封筒 	勤務形態一覧表は加算算定月のもの。 ※認知症介護に係る研修修了者に○をつけてください。 ※1 看護職員を配置する場合
9	若年性認知症利用者受入加算	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・返信用封筒 	
10	栄養アセスメント加算	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表 ・資格証の写し ・返信用封筒 	勤務形態一覧表は加算算定月のもの。 加算サービス提供者のみ記載でも可
11	栄養改善加算				
12	口腔機能向上加算(Ⅰ)、(Ⅱ)	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表 ・資格証の写し ・返信用封筒 	勤務形態一覧表は加算算定月のもの。 加算サービス提供者のみ記載でも可
13	科学的介護推進体制加算	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・返信用封筒 	
14	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票 	<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12-3) ・返信用封筒 	
15	介護職員処遇改善加算(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)				<p>次の場所に掲載されている通知等に基づき届け出てください。</p> <p>○介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算 ウェブサイト「介護情報サービスかながわ」 →「書式ライブラリー」又は「ライブラリー(書式/通知)」 →0. 介護職員処遇改善加算 →令和4年度介護職員処遇改善加算</p> <p>以下のURLからアクセスして、電子申請システムで届け出てください。 https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=34064</p> <p>○介護職員等ベースアップ等支援加算 ウェブサイト「介護情報サービスかながわ」 →「書式ライブラリー」又は「ライブラリー(書式/通知)」 →0. 介護職員処遇改善加算 →令和4年度介護職員等ベースアップ等支援加算について</p> <p>以下のURLからアクセスして、電子申請システムで届け出てください。 https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=37500</p>
16	介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)、(Ⅱ)				
17	介護職員等ベースアップ等支援加算				

18	上記の加算をやめる	郵送	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・返信用封筒	
19	施設等区分（事業所規模）の変更	郵送	・加算届 ・状況一覧表 ・加算届管理票	・事業所規模点検書 ・返信用封筒	※事業所規模の変更は、毎年3月15日が締め切りです。 ※事業所規模フローチャートで確認の上、「新規開設事業所用」又は「既存事業所用」を使用してください。

※ 「加算をやめる」とは、事業所として加算をとることをやめる場合を指します。利用者個々の状況により加算を取らない場合は、国保連へのレセプト請求の際にそれぞれ加算の請求をしないことで対応してください。

※ 加算の追加・取下げの場合、運営規程（料金表）等は提出不要ですが、各事業所で必ず加算項目の追記・削除を行ってください。

※ 割引を行う場合は、高齢福祉課 在宅サービスグループまで照会してください。

2 届出時期

算定開始月の前月15日が締め切りです。（例：令和3年7月1日から加算を算定しようとする場合 → 令和3年6月15日までに届出）

3 届出用紙の入手方法

届出用紙は、介護情報サービスかながわ（通称：ラクラク）

<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>

内「ライブラリ（書式／通知）」からダウンロードできます。

4 郵送の場合の留意点

※ 返信用封筒は、長形3号等の封筒に84円切手を貼って、返信先の宛名を明記の上、同封してください。

○ 郵送の場合の手順

① 必要書類の作成

② ①の事業所控え（コピー）を取る → 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。）

送付先

〒231-8588 ※所在地の記載は省略できます。（横浜市中区日本大通1）

神奈川県 高齢福祉課 在宅サービスグループ

5 加算届の受理書について

○ 加算届の受理書は再発行していませんので、控えの書類と合わせてきちんと保管しておいてください。

○ 受理書は、同封された返信用封筒により返送します。※介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算は除く。

○ 介護情報サービスかながわの掲載情報の変更は、原則として処理した月の翌月からですが、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:あて名ラベルとして御利用ください。



〒231-8588

横浜市中区日本大通1

神奈川県 高齢福祉課

在宅サービスグループ 行

<加算届 在中>