

加算届出一覧表（提出方法・必要書類）

【介護老人保健施設・みなし（介護予防）短期入所療養介護】

1 届出が必要な加算の内容・必要書類

- 以下の内容の加算等の算定にあたっては、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。
- また、市等の指導の結果、加算の体制が変更となる場合（加算を取り下げる場合等）においても、改めて市へ加算届を提出してください。

（１）内容・必要書類

※加算届 → 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）

※状況一覧表 → 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
（別紙1-1（居宅・施設）、別紙1-2（予防））

内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 施設等の区分 （ユニット型老健への変更等）	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 平面図（ <u>別紙6</u> ） ☐ 返信用封筒	事前にお問い合わせください
2 基本サービス費 及び 在宅復帰・在宅療養支援機能加算 Ⅰ・Ⅱ	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ チェック表（ <u>別紙29-2</u> ） ☐ 返信用封筒	
3 夜間職員条件 （基準型→減算型）	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 勤務表（過去三ヶ月） <u>（別紙7）</u> ☐ 返信用封筒	事前にお問い合わせください
夜間職員条件 （減算型→基準型）	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 勤務表（算定開始月） <u>（別紙7）</u> ☐ 返信用封筒	事前にお問い合わせください
4 職員の欠員による減算の状況 （減算、減算の解消）	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 勤務表 （減算：生じた月、解消：解消した月） <u>（別紙7）</u> ☐ 返信用封筒	事前にお問い合わせください
5 ユニットケア体制	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 勤務表（算定開始月） <u>（別紙7）</u> ☐ ユニットリーダー研修修了証（写） ☐ 返信用封筒	
6 身体拘束廃止取組の有無 （基準型⇒減算型）	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 改善計画書（任意書式） ☐ 返信用封筒	
身体拘束廃止取組の有無 （減算型⇒基準型）	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 改善報告書（任意書式） ☐ 返信用封筒	
7 安全管理体制 （基準型⇔減算型）	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 返信用封筒	
8 高齢者虐待防止措置実施の有無 （基準型⇒減算型）	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 改善計画書（任意書式） ☐ 返信用封筒	

高齢者虐待防止措置実施の有無 (減算型⇒基準型)	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 改善報告書 (任意書式) ☐ 返信用封筒	
9 業務継続計画策定の有無 (基準型⇔減算型)	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 返信用封筒	
10 栄養ケア・マネジメントの実施の有無 (「なし」=減算)	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ チェック表 (別紙38) ☐ 返信用封筒	
11 夜勤職員配置加算	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 勤務表 (算定開始月) <u>(別紙7)</u> ☐ 返信用封筒	
12 認知症短期集中 リハビリテーション実施加算	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 返信用封筒	
13 認知症ケア加算	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 勤務表 (算定月) <u>(別紙7)</u> ☐ 平面図 (認知症専門棟) <u>(別紙6)</u> ☐ 返信用封筒	
14 若年性認知症入所者受入加算	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 返信用封筒	
15 ターミナルケア体制	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 返信用封筒	
16 栄養マネジメント強化体制	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ チェック表 (別紙38) ☐ 勤務表 (算定月) <u>(別紙7)</u> ☐ 返信用封筒	
17 療養食加算	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 返信用封筒	
18 認知症専門ケア加算 (Ⅰ) (Ⅱ)	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ チェック表 (別紙12-2) ☐ 認知症介護実践リーダー研修修了証 (写)、認知症介護指導者研修修了証 (写) または認知症看護に係る適切な研修の修了証 (写) ☐ 勤務表 (算定月) <u>(別紙7)</u> ☐ 返信用封筒	研修修了証 (写) については算定 する加算に 必要なもの を添付して ください。
19 認知症チームケア推進加算 (Ⅰ) (Ⅱ)	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ チェック表 (別紙40) ☐ 厚生労働省通知の定める研修※ 1の修了証 ☐ 返信用封筒	
20 リハビリ計画書情報加算 (Ⅰ) (Ⅱ)	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 返信用封筒	
21 褥瘡マネジメント加算	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ チェック表 (別紙41) ☐ 返信用封筒	
22 排せつ支援加算	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 返信用封筒	
23 自立支援促進加算	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 返信用封筒	

24	科学的介護推進体制加算	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 返信用封筒	
25	安全対策体制	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 返信用封筒	
26	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ チェック表 <u>(別紙35)</u> ☐ 返信用封筒	
27	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ チェック表 <u>(別紙35)</u> ☐ 返信用封筒	
28	生産性向上推進体制加算	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ チェック表 <u>(別紙28) (別紙2※)</u> ☐ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の議事概要※2 ☐ 返信用封筒	※生産性向上推進体制加算Ⅰを算定する場合は別紙2についても提出
29	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ チェック表 <u>(別紙14-4)</u> ☐ 勤務表(前年度の2月分) <u>(別紙7) (別紙7-2)</u> ☐ 返信用封筒	※前年度の実績が6か月未満の施設は、届出日の前一月分の勤務表を添付してください。
	サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ チェック表 <u>(別紙14-4)</u> ☐ 勤務表(前年度の2月分) <u>(別紙7) (別紙7-2)</u> ☐ 返信用封筒	
	サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ チェック表 <u>(別紙14-4)</u> ☐ 勤務表(前年度の2月分) <u>(別紙7) (別紙7-2)</u> ☐ 返信用封筒	
30	LIFEへの登録	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 返信用封筒	
31	送迎加算 (介護予防)短期入所療養介護のみ)	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 返信用封筒	
32	口腔連携強化加算 (介護予防)短期入所療養介護のみ)	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ チェック表 <u>(別紙11)</u> ☐ 返信用封筒	
33	上記の加算を取り下げる場合	☐ 加算届 ☐ 状況一覧表 ☐ 加算届管理票	☐ 返信用封筒	
34	介護職員等処遇改善加算	別途、通知をご参照ください。 https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/3kasan/shogu/		

※1 認知症チームケア推進加算に関する実施上の留意事項等について

※2 生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について

1、2通知は以下のリンク先よりご確認ください

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html

(2) 必要書類の注意事項

- ◇ **加算届（介護給付費算定に係る体制等に関する届出書）（別紙2）**
異動等の区分（「新規・変更・終了」）については、新規開設の場合は「新規」に、既存施設が、加算届内容を変更する場合には「変更」に記載（該当箇所に■）してください。
- ◇ **状況一覧表（介護給付費算定に係る体制等状況一覧表）（別紙1-1、別紙1-2）**
届出を行うサービスが記載されたページのみを添付してください。
状況一覧表は、変更しない項目についても記載（該当箇所に■）してください。
- ◇ **加算届管理票**
加算届につき1枚を添付してください。したがって、複数の加算項目について変更する場合であっても、異動年月日が同じであれば、一度の加算届で行うことが可能であるため、加算届管理票も1枚で足りることになります。なお、通所リハビリテーション等の居宅サービスは、届出の締切が異なりますので、注意してください。
- ◇ **チェック表（別紙添付書類）**
変更する加算についてのみ添付してください。
（すでに届けている加算については、改めて添付する必要はありません。）

2 届出時期

加算の算定開始月の1日が締切日（高齢施設課 必着）

※算定開始月の1日が土日祝日等の閉庁日の場合は、翌開庁日が締切日

3 届出方法

郵送（加算の内容や変更に至る状況により来庁いただく場合があります。）

返信用封筒は、長形3号封筒に必要な金額の切手を貼り返信先の宛先を明記してください。

4 郵送先

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市庁舎16階
健康福祉局高齢施設課 介護老人保健施設担当

5 加算届の受理書について

加算届の受理書は再発行できません。

加算届管理票が添付されていないと受理書を発行できません。また、返信用封筒が同封されていない場合は、受理書を返信することができませんのでご注意ください。

6 その他注意事項

届出にあたっては、必ず控えを作成し、返信された「受理書」と合わせて保管してください。

加算等の変更に伴う運営規程（料金表）の変更届は不要ですが、必ず施設において変更を行ってください。

「加算を取り下げる場合」とは、当該施設において加算を算定することをとりやめる場合を指します。入所者個々の状況により加算を算定しない場合については、国保連へのレセプト請求の際に、加算の請求をしないことで対応してください。

☆ 郵送用ラベル（こちらをコピーして使用すると便利です）

〒231-0005

横浜市中区本町 6-50-10 横浜市庁舎16階
横浜市健康福祉局高齢施設課 介護老人保健施設 担当 宛

【加算届在中】