

# 加算（減算）届出一覧表（提出方法・必要書類）

## 【訪問入浴介護】

### 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	〒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返信用封筒</li> </ul>		
新たに加算を算定する	1 サービス提供体制強化加算（Ⅰ）（Ⅱ）、（Ⅲ）	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届出書</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> <li>・サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙12）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返信用封筒</li> </ul>	
	2 認知症専門ケア加算（Ⅰ）、（Ⅱ）	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届出書</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格証明書※</li> </ul>	※（Ⅰ）を算定する場合は、認知症介護に係る専門的な研修を修了している修了証明書の写しを提出、（Ⅱ）の場合は認知症介護の指導に係る専門的な研修を修了している修了証明書の写しが必要です。
	3 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）、（Ⅱ）、（Ⅲ）				
	4 介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）、（Ⅱ）				
	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 20px; padding: 10px;"> <p>次の場所に掲載されている通知等に基づき届けてください。</p> <p>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3年度介護職員処遇改善加算</p> </div>				
	5 特別地域加算	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届出書</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返信用封筒</li> </ul>	<対象地域> 山北町（三保、共和、清水）、清川村（宮ヶ瀬、煤ヶ谷）、相模原市緑区（鳥屋、青根、牧野）
6 中山間地域等における小規模事業所加算	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算届出書</li> <li>・状況一覧表</li> <li>・加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返信用封筒</li> </ul>	<対象地域> 山北町（三保、共和、清水を除く）、湯河原町、清川村（宮ヶ瀬、煤ヶ谷を除く）、南足柄市（旧北足柄村＝内山、矢倉沢）、大井町（旧相和村＝赤田、高尾、柳、篠窪）、松田町（旧寄村、旧松田町＝松田町全域）、相模原市緑区（旧津久井町（鳥屋、青根を除く）旧藤野町（牧野を除く））、真鶴町	

7 上記の加算をやる	郵送	・加算届出書 ・状況一覧表 ・管理届管理表	・返信用封筒	
------------	----	-----------------------------	--------	--

## 2 届出時期

算定開始月の前月15日が締切りです。(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、返信先のあて名を明記の上、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）

神奈川県庁 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、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。
- 介護情報サービスかながわの掲載情報の変更は、原則として届出を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>