

加算（減算）届出一覧表（提出方法・必要書類）

【訪問看護（医療みなし）】

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	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ・返信用封筒 	
1 緊急時訪問看護加算	郵送	<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 ・緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙8） 	<ul style="list-style-type: none"> ・返信用封筒 	24時間連絡がとれる職員を2人分（連絡先も2台分）確保してください。
2 ターミナルケア加算（介護給付のみ。予防給付は対象外。）				
3 特別管理加算	郵送	<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 ・緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙8） 	<ul style="list-style-type: none"> ・返信用封筒 	
4 看護体制強化加算	郵送	<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 ・看護体制強化加算に係る届出書（別紙8-2） 	<ul style="list-style-type: none"> ・返信用封筒 	
5 サービス提供体制強化加算（Ⅰ）、（Ⅱ）	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 （イ：訪問看護ステーション ロ：病院又は診療所 ハ：定期巡回・随時対応サービス連携） ・加算届管理票 ・サービス提供体制強化加算に関する届出書（12-2） 	<ul style="list-style-type: none"> ・返信用封筒 	

内容	提出方法	必要書類	備考	
6 特別地域訪問看護加算	郵送	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ・返信用封筒 	<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）
7 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"> ・加算届出書 ・体制等状況一覧表 ・加算届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・返信用封筒 	<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（鳥屋・青根を除く旧津久井町、牧野を除く旧藤野町）、真鶴町
8 上記加算の算定をやる（取下げ）	郵送	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ・返信用封筒 	
9 施設等の区分（定期巡回・随時対応サービス連携）の変更（介護給付のみ。予防給付は対象外。）	郵送	<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 ・訪問看護事業所における定期巡回・随時対応型訪問介護看護連携に係る届出書（別紙14）（※） 	<ul style="list-style-type: none"> ・返信用封筒 	※定期巡回・随時対応サービス連携を算定する場合は提出してください。

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 → 貴事業所で保管してください。
- ③ 書類を下記に郵送する。（郵送用ラベルを御利用ください。）

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、控えの書類と併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>