

居宅介護支援

重要事項説明書

公益社団法人徳島県看護協会
指定居宅介護支援事業所徳島

指定居宅介護支援 重要事項説明書

指定居宅介護支援の提供開始にあたり、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、事業所の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項は次のとおりです。不明な点がありましたら、遠慮なく質問をしてください。

1 事業者(法人)の概要

事業者名称	公益社団法人 徳島県看護協会
代表者	会長 森 恭子
所在地	〒770-0003 徳島市北田宮 1 丁目 329-18
連絡先	電話番号 088-631-5544 Fax 番号 088-632-1084
ホームページ	https://tokushima-kangokyokai.or.jp/
法人設立年月日	昭和 55 年 2 月 13 日

2 事業所の概要

事業所名称	公益社団法人徳島県看護協会指定居宅介護支援事業所徳島
指定事業所番号	3660190020
所在地	〒770-0801 徳島市上助任町蛭子 98-76
連絡先	電話番号 088-624-9777 Fax 番号 088-624-9666
責任者(管理者)	橋本 美香
指定年月日	平成 11 年 8 月 6 日
通常の実施地域	徳島市・鳴門市・板野郡・名西郡・名東郡

3 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態等にある利用者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	<p>① 利用者が要介護状態等となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行う。</p> <p>② 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。</p> <p>③ 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って利用者に提供される指定居宅サービス等が、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう公正中立に行う。</p> <p>④ 事業の運営にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、指定介護予防支援事業所、介護保険施設、指定特定相談支援事業所等との連携に努める。</p>

	<p>⑤ 利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため必要な体制の整備を行なうとともに その職員に対し研修を実施すること等の措置を講ずるよう努める。</p> <p>⑥ 指定居宅介護支援を提供するにあたっては、介護保険法第 118 条の 2 第 1 項に規定する介護保険情報等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。</p>
--	--

4 事業所の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 (ただし国民の祝日、12月29日～31日、1月1日～3日を除く)
営業時間	午前9時～午後5時まで
緊急連絡先	事業所の休日及び営業時間外は、電話による24時間連絡が可能な体制とします。

5 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者 (主任介護支援 専門員)	<p>① 職員の管理及び居宅介護支援の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。</p> <p>② 職員に運営基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。</p> <p>③ 利用者の相談、苦情等処理する常設窓口を担当する。</p>	1名 常勤
介護支援専門員	<p>① 運営方針に基づく居宅介護支援業務を行う。</p> <p>② 保険者の依頼を受けて保険給付申請者の介護サービス調査を行う。</p>	1名以上 常勤 または 非常勤
事務職員 (併設事業と兼務)	① 介護給付費等の請求業務及び通信連絡事務等を行う。	1名 常勤

6 指定居宅介護支援の業務内容等

(1) 指定居宅介護支援の主な業務内容

事項	備考
① 相談対応	<p>課題分析は、「居宅サービス計画ガイドライン」方式を使用し、厚生労働省の標準課題項目に準じて、最低月1回は利用者の自宅を訪問し、適切な期間に計画実施状況の把握を行います。</p>
② 課題分析の実施	
③ 居宅サービス計画原案の作成	
④ サービス担当者会議の開催による専門的意見の聴取	
⑤ 居宅サービス計画の説明及び同意、計画書の交付	
⑥ 居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所の連携	
⑦ サービス実施状況の継続的な把握及び評価	
⑧ 地域ケア会議における関係者間の情報共有	
⑨ 給付管理	
⑩ 要介護認定申請に対する協力・援助	

(2) 職員の禁止行為

事業所の職員等は指定居宅介護支援の提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ④ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

7 利用者自身によるサービスの選択と同意

(1) 事業所の介護支援専門員は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って指定居宅介護支援を行うことを基本とし、利用者自身が主体的にサービスを選択することができるよう、以下の情報を利用者または家族等に対して適正に提供します。

- ① 指定居宅介護支援の提供開始に際し、予め利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求める事が出来ます。
- ② 利用者は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。
- ③ 特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画案を提示することはしません。そのため、以下の内容についての文書を交付し、説明を行います。

『前6か月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前6か月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合』

- ④ 居宅サービス計画等の原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等について、指定居宅サービス事業者等の担当者から専門的な見地からの意見を求めるため、サービス担当者会議を招集します。ただし、やむを得ない理由がある場合には、担当者に対する照会等により意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。

(2) 末期のがんと診断された場合であって、日常生活上の障害が1か月以内に出現すると主治の医師等が判断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）をさせていただき、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提出することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。

8 他機関との各種会議等

(1) 利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話等を活用しての実施を行います。

(2) 利用者等が参加して実施するものについて、上記に加え、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施します。

9 提供拒否の禁止及びサービス提供困難時の対応

事業所は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒むことはせず、原則として利用申込に応じます。

サービスの提供を拒むことができる正当な理由とは、以下の場合です。

- ① 事業所の現員からは、利用申し込みに応じられない場合
- ② 利用申込者の居住地が、事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③ 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

これらの場合には、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じます。

10 契約の解約・終了

(1) 利用者は事業者に対して、5日以上の予告期間をおいていつでもこの契約を解約することができます。

(2) 事業者は利用者に対して、以下のやむを得ない事情がある場合、1か月間の予告期間を置いて通知し、その後事業者からの申し入れにもかかわらず改善されない場合、この契約を解除することができます。

- ① 利用者またはその家族などが、事業者やサービス提供の従事者に対して、この契約を継続し難い迷惑行為、暴力行為、背信行為、または過度な要求を行った場合
- ② その他、利用者が故意に不実を告げる等により円滑に指定居宅介護支援の提供ができなくなる場合

(3) 事業者が事業の縮小、休業、廃止する等により、本契約の継続が困難となった場合は、利用者の心身の状況および希望等に応じて他の同種サービス事業所等を紹介するよう努めるものとします。

(4) 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ② 利用者の要介護認定区分が、自立または要支援と認定された場合
- ③ 利用者が医療機関に入院し、長期の療養が見込まれる場合
- ④ 利用者が死亡した場合

11 利用料金及び居宅介護支援費

利用料金は別表のとおりです。

要介護認定を受けられた方は、居宅介護支援については、介護保険制度から全額給付されるので、利用者の自己負担はありません。

なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者は1か月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

12 記録の整備

指定居宅介護支援の提供に関する記録類を整備するとともに、その記録はサービス完結の日から5年間保存します。

また、記録の閲覧および実費を払っての写しの交付は、本人及び家族に限り可能です。

13 身分証携帯義務

介護支援専門員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者またはその家族から求められた時には、いつでも身分証を提示します。

1 4 衛生管理等

- (1) 職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生又はまん延しないよう以下の措置を講じます。
 - ① 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の開催とその結果の介護支援専門員への周知徹底
 - ② 感染症の予防等のための指針の整備
 - ③ 感染症の予防のための研修及び訓練の定期的な実施
- (4) 利用者およびその家族も、感染予防のためご協力ください。
 - ① 健康状態の観察及び、有症状の場合事業所へ報告すること
 - ② サービスを提供しやすい環境整備（手洗い場所の確保、リードで繋ぐ等ペットへの配慮等）

1 5 主治の医師及び医療機関等との連絡

- (1) 事業所の介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けた時その他必要と認める時は、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師等関係医療機関と連絡をとらせていただきます。
- (2) 事業所の介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合には、主治の医師及び入院中の医療機関の医師の意見を求めることになっていきますので、あらかじめご了解ください。この場合、当該サービス計画を主治の医師に交付します。
- (3) 指定居宅介護支援の提供開始後、利用者が入院する場合には、入院先医療機関に担当の介護支援専門員の氏名及び当事業所の名称を伝えてください。そのため、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管するようお願いいたします。

1 6 緊急時の対応方法

事業者は、サービス事業者等から緊急の連絡があった場合には、予め確認している利用者の家族等やかかりつけ医に連絡を行い指示に従います。

緊急連絡先 ①	氏 名	続柄 ()
	電 話 番 号	
緊急連絡先 ②	氏 名	続柄 ()
	電 話 番 号	
かかりつけ 医療機関	医療機関名	
	医 師 氏 名	
	電 話 番 号	
	緊急時連絡先	

1 7 事故発生時の対応方法

事業所の過誤及び過失の有無に関わらず、サービス提供事業者からサービス提供の過程において、利用者の身体的または精神的に通常と異なる状態となったと連絡があった場合は、下記のと通りの対応をします。

(1) 事故発生への報告

事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

(2) 処理経過及び再発防止策の報告

(1)の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

(3) 利用者に対する居宅介護支援の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。ただし、事業者が故意・過失がない場合はこの限りではありません。なお、当事業所は、公益財団法人日本訪問看護財団「あんしん総合保険」に加入しています。

1.8 感染症まん延時及び災害等発生時の対応

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。業務継続計画は、介護支援専門員に対し周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めます。また、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

(1) 感染症まん延時には、通常の業務を行えない可能性があります。感染症の被害状況を把握し、予防策を講じて必要な支援を行います。

(2) 地震、台風、大雨、積雪等の自然災害やその他の災害が発生した場合には、その規模や被害状況により通常の業務を縮小又は中止させて頂く可能性があります。災害の情報、被害状況を把握し、安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携等必要時の支援を行います。

1.9 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じるよう努めます。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。

(2) 虐待防止のための指針を整備します。

(3) 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。

(4) 利用者及びその家族からの虐待等に係る相談を受け、適切な対応を行い、虐待を未然に防止する措置を講じます。

(5) 虐待が発生したと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報し、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めます。

(6) 上記の措置を適切に実施するための責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者	橋本 美香
-------------	-----	-------

2.0 身体的拘束等について

事業所は、サービス提供にあたっては、利用者に対し身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。但し、当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除きます。身体拘束等を行う場合には、利用者及び家族に説明し同意を頂いたうえで実施し、その状況及び時間、緊急やむを得ない理由を記録します。

2 1 利用者からの相談または苦情に対する対応

(1) 相談や苦情がある場合は以下の窓口で対応します。

【事業所相談窓口】 公益社団法人徳島県看護協会 指定居宅介護支援事業所徳島	所在地	徳島市上助任町蛭子 98 番地の 76
	電話番号	088-624-9777
	Fax 番号	088-624-9666
	相談責任者	橋本 美香
	受付時間	9 : 00 ~ 17 : 00

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針

苦情があった場合は直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者から事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得がいくような理解を求めます。

(3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針

サービス事業者からの対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供されるよう、十分な話し合い等を実施します。また、定期的にサービス事業者を訪問し、円滑な対応が図れるようにします。

(4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されています。

【市町村の窓口】 徳島市健康福祉部 高齢介護課	所在地	徳島市幸町 2 丁目 5 番地
	電話番号	088-621-5585
	Fax 番号	088-624-0961
	受付時間	9 : 00 ~ 17 : 00 (土日祝は休み)
【その他】 徳島県国民健康保険 団体連合会	所在地	徳島市川内町平石若松 78-1
	電話番号	088-665-7205
	受付時間	9 : 00 ~ 17 : 00

2 2 秘密の保持と個人情報保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は利用者又はその家族等の個人情報について「個人情報保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業所の職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族等の秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。</p> <p>③ この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、職員に、業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とします。</p>
個人情報の保護について	<p>① 事業者は利用者から予め文書で同意を得ない限りサービス担当者会議や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者のご家族等の個人情報についても予め文書で同意を得ない限りサービス担当者会議等で利用者の家族等の個人情報を用いませぬ。</p>

	② 事業者は、利用者又は家族等に関する個人情報が含まれる記録物（紙による物の他・電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
--	--

2.3 指定居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 指定居宅介護支援の提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は、速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 担当の介護支援専門員の交代を希望される場合は、相談に応じます。
- (3) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が実施されるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう、必要な援助を行うものとします。
- (4) 当事業所は、地域の医療人材育成や地域貢献のため、実習生や見学者等を受け入れております。サービス提供時に職員との同行を依頼することがありますので、ご協力をお願いします。

2.4 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

当事業者は、指定居宅介護支援の提供にあたり、利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。この証として本書2通を作成し、各自1通を保有するものとします。

事業者	法人名	公益社団法人徳島県看護協会
	代表	会長 森 恭子 印
事業所	事業所	公益社団法人徳島県看護協会 指定居宅介護支援事業所徳島
	管理者	橋本 美香 印
	説明者	

私は、指定居宅介護支援契約の締結にあたり、重要事項説明書の交付を受けて、重要事項の説明を受け、その内容に同意しました。

利用者	住所	_____
	氏名	_____ 印
署名代筆者	氏名	_____ 続柄()
代理人	住所	_____
	氏名	_____ 印 続柄()

居宅介護支援費 料金表

【居宅介護支援費 基本報酬 料金表】（地域区分7級地 1単位10.21円）

居宅介護支援（Ⅰ）（居宅介護支援（Ⅱ）を算定していない事業所）			
(1) 居宅介護支援費（ⅰ）	介護支援専門員1人あたりの取扱件数が40未満	要介護1・2	1,086 単位/月
		要介護3・4・5	1,411 単位/月
(2) 居宅介護支援費（ⅱ）	介護支援専門員1人あたりの取扱件数が40以上60未満	要介護1・2	544 単位/月
		要介護3・4・5	704 単位/月
(3) 居宅介護支援費（ⅲ）	介護支援専門員1人あたりの取扱件数が60以上	要介護1・2	326 単位/月
		要介護3・4・5	422 単位/月
居宅介護支援（Ⅱ） （指定居宅サービス事業者等との間で居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するためのシステムの活用及び事務職員の配置を行っている事業所）			
(1) 居宅介護支援費（ⅰ）	介護支援専門員1人あたりの取扱件数が45未満	要介護1・2	1,086 単位/月
		要介護3・4・5	1,411 単位/月
(2) 居宅介護支援費（ⅱ）	介護支援専門員1人あたりの取扱件数が45以上60未満	要介護1・2	527 単位/月
		要介護3・4・5	683 単位/月
(3) 居宅介護支援費（ⅲ）	介護支援専門員1人あたりの取扱件数が60以上	要介護1・2	316 単位/月
		要介護3・4・5	410 単位/月

【特定事業所加算】

加算名	単位数	加算名	単位数
特定事業所加算（Ⅰ）	519 単位/月	特定事業所加算（Ⅲ）	323 単位/月
特定事業所加算（Ⅱ）	421 単位/月	特定事業所加算（Ⅳ）	114 単位/月

【特定事業所加算 算定要件】

算定要件	加算（Ⅰ）	加算（Ⅱ）	加算（Ⅲ）	加算（Ⅳ）
① 専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の主任介護支援専門員を配置していること	2名以上	1名以上	1名以上	1名以上
② 専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の介護支援専門員を配置していること	3名以上	3名以上	2名以上	常勤：1名以上 非常勤：1名以上
③ 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催すること	○	○	○	○
④ 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること	○	○	○	○ 連携でも可
⑤ 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が100分の40以上であること	○	×	×	×
⑥ 当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること	○	○	○	○ 連携でも可

⑦ 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること	○	○	○	○
⑧ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること	○	○	○	○
⑨ 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	○	○	○	○
⑩ 指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人あたり45名未満（居宅介護支援（Ⅱ）を算定している場合は50名未満）であること	○	○	○	○
⑪ 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎知識に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること	○	○	○	○ 連携でも可
⑫ 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること	○	○	○	○ 連携でも可
⑬ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること	○	○	○	○

【特定事業所医療介護連携加算】

前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること	125 単位/月
--	----------

【その他の加算】

初回加算	新規に居宅サービス計画を作成する利用者に対して居宅介護支援を行った場合 ①新規に居宅サービス計画を作成する場合 ②要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 ③要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合	300 単位/月
入院時情報連携加算	(Ⅰ) 利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること ※ 入院日以前の情報提供を含む ※ 営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む	250 単位/月
	(Ⅱ) 利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること ※ 営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む	200 単位/月

退院・退所 加算	(I) イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により1回受けていること	450 単位/回
	(I) ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンスにより1回受けていること	600 単位/回
	(II) イ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供をカンファレンス以外の方法により2回受けていること	600 単位/回
	(II) ロ	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を2回受けており、うち1回はカンファレンスによること	750 単位/回
退院・退所 加算	(III)	病院又は診療所・介護保険施設等の職員から利用者に係る必要な情報提供を3回以上受けており、うち1回はカンファレンスによること	900 単位/回
通院時情報連携 加算		利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算する	50 単位/月
緊急時等居宅カン ファレンス加算		病院又は診療所の求めにより当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合	200 単位 (1月に2回 を限度)
ターミナルケア マネジメント加算		在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握したうえで、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者またはその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合	400 単位/月

【居宅介護支援費 減算】

運営基準減算	適正な居宅介護支援が提供できていない場合	基本単位数の50%を減算 運営基準減算が2カ月以上継続している場合、所定単位数を算定しない
特定事業所集中 減算	正当な理由なく、前6か月に作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護・通所介護・福祉用具貸与又は地域密着型通所介護の提供総数のうち、同一の事業所に占める割合が80%を超えた場合	所定単位数から200単位を減算

<p>業務継続計画 未実施減算</p>	<p>以下の基準に適合していない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定すること ・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること <p>※ 令和7年3月31日までの間、減算を適用しない</p>	<p>所定単位数 の1.0%を減算</p>
<p>高齢者虐待防止措置 未実施減算</p>	<p>虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること ・虐待の防止のための指針を整備すること ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること ・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと 	<p>所定単位数 の1.0%を減算</p>