

居宅介護支援重要事項説明書

居宅介護支援の提供にあたり、厚生省令第38号第4条に基づいて、重要事項を以下のとおり説明いたします。

1. 多可赤十字指定居宅介護支援事業所の概要

1) 事業所の名称等

(事業者) 多可赤十字指定居宅介護支援事業所

(開設年月日) 平成11年10月1日

(営業日) 月曜日～金曜日

但し、10月1日、祝祭日及び12月29日～1月3日までを除きます。

(営業時間) 午前8時45分～午後5時15分

24時間体制を確保しています。(なお、携帯電話で対応していますが、運転中等対応できない時は、折り返します)

(所在地) 〒679-1114

兵庫県多可郡多可町中区岸上280

(連絡先) 電話 0795-32-3810

FAX 0795-32-5277

HPアドレス <http://www.taka.jrc.or.jp>

(代表者) 院長：梶本 和宏

(指定事業所番号) 2872700055

(法人格等) 特殊法人 日本赤十字社兵庫県支部

(他の業務) 多可赤十字病院
多可赤十字老人保健施設・介護医療院
多可赤十字訪問看護ステーション
多可町中在宅介護支援センター
多可赤十字地域リハ・ケアセンター

2) 事業所の責任者

(代表者) 管理者(主任介護支援専門員) 大西 馨

(兼務業務) 多可赤十字指定居宅介護支援事業所 介護支援専門員

3) 事業の目的及び運営方針

(事業の目的) 要介護者の依頼を受け、その心身の状況や置かれている環境、要介護者及びその家族の希望等を勘案し、利用する介護サービス等の種類及び内容、居宅サービス計画を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。また要介護者が介護保険施設への入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介等の便宜提供を行うことを目的とします。

- (運営方針)
1. 利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り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出来るよう配慮して行います。
 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います。
 3. 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供されるサービス等が特定の種類また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、公正中立に行います。
 4. 事業の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。
 5. 上記の他「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(厚生省令第38号、平成11年3月31日付)第13条の具体的取扱方針を遵守します。

4) 事業所の職員体制

多可赤十字指定居宅介護支援事業所（以下居宅介護支援事業所という）に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りです。

(1) 管理者（主任介護支援専門員：常勤）：1名

管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括します。

(2) 介護支援専門員（常勤）：3名以上（管理者の兼務含む）

介護支援専門員は、要介護者からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整を行います。

2. サービス提供地域

多可町(全域)

* 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談に応じます。

サービス提供地域の交通費は無料です。（当該地域内では、交通費は、利用料金に含む）

サービス提供地域以外は、次のとおり交通費をいただきます。

片道 2kmまでを100円、それ以上は2kmを越える毎に100円加算。

3. 担当の介護支援専門員（ケアマネジャー）

1) 担当者の変更等

(1) 利用者からの交代の申し出

介護支援専門員の交代を希望する場合は、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他、交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対して交代を申し出ることが出来ます。但し、利用者からの介護支援専門員の指名は、できません。

(2) 事業所から介護支援専門員の交代

事業所の都合により、介護支援専門員の交代を申し出ることがあります。

その場合は、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するようにします。

2) 居宅介護支援事業者の中立

居宅介護支援事業者は、常に利用者の立場にたって、公正中立に業務を行います。

3) 身分証明書の携行

介護支援専門員及びサービス提供担当者は身分証明書を携行し、初回訪問

時及び利用者又はその家族から求められた時は提示を行います。

4. 相談窓口

居宅介護支援事業所の営業日及び営業時間は、次の通りです。

- 1) 営業日 : 月曜日～金曜日
但し、10月1日、祝祭日及び12月29日から1月3日までを除きます。
- 2) 営業時間 : 午前8時45分～午後5時15分
24時間体制を確保しています。緊急時等、遠慮なくご連絡ください。
- 3) 相談の方法 : 電話、面談、文書、メール等

5. 居宅介護支援の内容、提供方法等

1) 居宅介護支援の内容、提供方法

居宅介護支援にかかる契約の締結 (利用者 ⇔ 指定居宅介護支援事業者)



「居宅サービス計画作成依頼届出書」・「介護保険被保険者証」の提出代行
(指定居宅介護支援事業者 → 市町村)



居宅サービス計画の作成 (指定居宅介護支援事業者 → 利用者)

①課題分析

②居宅サービス事業所情報の適正な提供

③居宅サービス計画原案の作成

④サービス担当者会議 (担当者を招集して行う会議・「テレビ電話装置その他の情報通信機器等」を活用して行う会議の開催。ただし、「テレビ電話等」を活用する場合は、当該利用者等の同意を得なければならない。但し、自宅訪問による担当者会議は、該当しない。)

⑤居宅サービス計画に対する利用者の同意



居宅サービス事業者との連絡調整

(居宅介護支援事業者 → サービス事業者)



居宅サービス計画の管理 (居宅介護支援事業者 → 利用者)

①計画の実施状況の把握

②定期的な再評価



給付管理 (居宅介護支援事業者 → サービス事業者)

①サービスの範囲・種類などの調整

②サービスが計画どおり提供されているか確認

* 認定申請にかかる必要な援助も行います。

2) 訪問頻度の目安

担当ケアマネジャーは、少なくとも月に1回は利用者の居宅を訪問し、利用者に面接を行います。

3) 居宅サービス計画

指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年3月31日厚生省令第38号）において、作成することとされている計画について、毎月及び要介護度の変更等利用者の状況が変化した時には、サービス提供前に居宅サービス計画原案を利用者に交付し、サービス内容及び利用者負担額を説明の上、文書により同意を得ること及び同意を得られない場合には計画の変更が可能です。

6. 居宅介護支援の費用

1) ケアプランの費用

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。（サービス提供地域外の交通費料金改定する際は、1ヵ月以上前に文書で連絡致します。）

* 保険料の滞納がある場合は、1ヶ月につき下記の金額をいただき、当事業所が発行するサービス提供証明書を市町村介護保険担当窓口へ提出すると、全額払戻を受けられます。

要介護1・2	10,860円
要介護3・4・5	14,111円

2) ケアプランの見積り

契約締結前にケアプランの作成を希望される場合には、利用者の希望や要介護度からケアプランの例を作成します。

3) 加算

(加算名称)：初回加算、入院時情報連携加算（Ⅰ）、入院情報連携加算（Ⅱ）
退院・退所加算、緊急時居宅カンファレンス加算、通院時情報連携加算、ターミナルケアマネジメント加算、特定事業所加算（Ⅲ）減算 特定事業所集中減算、運営基準減算

※上記の加算（該当時のみ算定）は、介護保険から全額請求されるので、自己負担はありません。（令和6年報酬改定、別表にて詳細記載）

7. 介護サービス事業等の紹介に関する事

当事業所は利用者の選択に基づいた適切な介護サービス等を、多様な事業所から、総合的かつ効果的に提供されるように支援し、不当に偏る事がないよう配慮します。

介護サービス事業所を選定する時は、複数のサービス事業所の紹介を求める事や選定理由の説明を求める事が出来ますので遠慮なくご相談ください。

8. 個人情報の保護（守秘義務）

利用者等に関して当事業所が知りえた情報については、介護保険法等の規定に基づき、契約期間中及び契約終了後も正当な理由なく決して他に漏らすことはありません。但し、次の各号についての情報提供については、利用者及びその家族から、あらかじめ同意を得た上で行うこととし、同意した場合には同意書の提出を求めます。

- 1) 介護保険サービスの利用のための市町村、サービス事業者等への情報提供（担当者会議等において個人情報を用いる必要があります。利用者が同意しなかった場合の不都合（サービス調整ができず、一体的なサービス提供ができないとき）についての場合も含まれます。）

適切な在宅療養のための医療機関等への療養情報の提供。

- 2) 介護保険サービスの質向上のための学会、研究会等での事例研究発表等。
なお、この場合、利用者個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守します。
- 3) 個人情報保護例外規定の適用：公衆衛生の向上のために特に必要である場合であって、本人の同意を得ることが困難であるときは、適用しません。

9. 契約の解除

- 1) 利用者が事業者との契約を解除するときは、終了日の7日前までに文書で事業者へ通知すれば、自由に解約することができます。
- 2) 事業者が利用者との契約を解除するときは、その終了日の1ヶ月前までに、文書で利用者へ通知します。この場合事業者は、当該地域の他の居宅介護支援事業者に関する情報を利用者へ提供します。
但し、利用者又はその家族が、事業者や担当ケアマネジャーに対して、本契約を継続し難いほどの不信行為を行ったときは、文書通知により直ちに解約することができます。
- 3) 契約の自動終了とは、「要支援」と認定されたとき、「入所」決定に至ったとき等が該当します。

10. 利用サービスの予約取消し

利用サービスの予約を取り消す場合は前営業日の午後5時15分（営業終了時間）までに連絡することとします。

ただし、急病等のやむを得ない理由の場合にはこの限りではありません。

11. 入院に関する事（主治の医師及び医療機関との連携）

事業所は利用者の主治の医師又は医療関係機関において、利用者の疾患に対する対応を円滑に行うために、疾患に関する情報について必要に応じて連絡をとらせて頂きます。そのために、入院する必要がある場合には担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先（名刺など）を病院に伝えて下さい。（医療保険証・

お薬手帳等の持参をお願い致します。)

退院後も安心して生活できるよう、担当ケアマネジャーが病院に介護サービスの情報を連絡させて頂きますので、お手数ですが担当ケアマネジャーにも入院先を伝えてください。

12. 家族等への連絡

利用者から希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知を家族等へも行います。

13. 緊急時の対応

サービス提供時の事故発生や利用者の体調悪化等の緊急時には、家族や医師への連絡等の対応を事業者が行います。

14. 医療機関との情報連携の強化

利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受け、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成させていただく場合があります。

15. ターミナルケアマネジメントについて

自宅で最期を迎えたいと考えている利用者の意思を尊重する観点から、人生の最終段階における利用者の意向を適切に把握する事を要件とした上で、在宅で死亡した利用者に対して、末期の悪性腫瘍に限定しないこととし、医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと判断したものを対象とします。

16. 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価

居宅介護支援について、看取り期における適切な居宅介護支援の提供や医療と介護の連携を推進する観点から、居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービスに至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者介護における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定をします。

17. 高齢者虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待防止のため、必要な体制の整備（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるよう努めます。

同事業所による相談窓口について、高齢者本人とその家族だけでなく職員等も利用できる事を明確化するなど、高齢者虐待防止に向けた施策の充実を図り

ます。

18. 高齢者身体拘束等の適正化の推進

利用者又は他の利用者等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、身体拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状態並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

19. ハラスメント対策

1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

2) 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

3) 事業所側から利用者側（利用者・家族等）に対する契約解除について
※家族等とは、家族に準じる同居の知人または近居の親族を意味します。

①身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

②精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）

③セクシャルハラスメント（以下「セクハラ」という）

（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の欲求等、性的嫌がらせ行為）

上記、ハラスメント行為に対し、必要な措置を講じ、契約解除に至ることがあります。

「正当な理由」の判断

- ・職員の安全性を損なうものであると同時に、提供サービスを困難にすること
- ・ハラスメントによる結果の重大性
- ・ハラスメントの再発可能性

以上の理由をもって、契約解除の理由とする場合があります。

20. 高い質のマネジメントの提供

ケアマネジメントの公平中立性の確保を図る観点から、以下について利用者に説明を行います。

①前6か月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの割合

②前6か月間に作成したケアプランに位置付けた訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの提供回数のうち、同一事業所によって提供された者の割合

21. 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制の導入

①利用者の過度な負担を軽減しつつ、程度の持続可能性の確保を図るとともに、福祉用具の適時・適切な利用、利用者の安全を確保する観点から、一部の福祉用

具について貸与と販売の選択制を導入する。(具体的には、固定用スロープ、歩行器、単点杖(松葉杖を除く)及び多点杖を対象とする。)

② 福祉用具の適時・適切な利用、利用者の安全を確保する観点から、貸与と販売の選択制に伴い、以下の対応を行う。

・選択制福祉用具の提供に当たっては、介護支援専門員・福祉用具専門相談員が、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを選択できることについて、利用者に対し、メリット及びデメリットを含め十分に説明を行い、利用者の選択に当たって必要な情報を提供すること及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行います。

22. ケアプラン作成に係る「主治の医師等」の明確化

退院後早期に介護保険のリハビリテーションを開始することを可能とする観点から、介護支援専門員が居宅サービス計画に通所リハビリテーション・訪問リハビリテーションを位置付ける際に意見を求めることとされている「主治の医師等」に、入院中の医療機関の医師を含めることが明示されました。

23. 記録の保管について

「完結の日」から5年間の保管

記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付は、本人及び家族に限り可能です。

24. 事故発生時の取り扱いについて

事故が発生した場合は、速やかに対応し、保険者に報告するものとします。

25. 損害賠償

事業者は、居宅介護支援事業の実施に伴い、事業者の責任によって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、その損害を賠償します。

26. 損害保険への加入

1) 事業者は、損害保険への加入をしています。

2) 事業者は、事業所において、利用者及びその家族から申し出があったときは、利用者又は第三者の不利益になる場合を除き、加入している保険の契約内容について開示します。

27. 留意事項

当事業所では、利用者の方が安心して在宅生活を送っていただくために、利用者に対して「営利行為、宗教への勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

28. 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じることが予想される場合には、重要事項が変更された場合に、新たな重要事項説明書を交付し説明、郵便で通知する等をした上で、同意確認は利用者及び利用者代理人(代理人を選定している場合のみ)若しくは立会人が署名をすることとします。

電磁的方法による締結は、利用者等・事業者等の間の契約関係を明確にする観

点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、利用者及び家族の同意を得たうえで、電子署名を活用する事と致します。

また、電磁的記録等の保存は、作成された電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調整するファイルにより保存する方法等を活用します。

29. 情報通信機器の活用について

当事業所の介護支援専門員が行う指定居宅介護支援事業等基準第 13 号に掲げる一連の業務（契約終結から居宅サービス計画作成等）には、当事業所内外や利用者の情報を共有できるチャット機能付スマートフォンや、訪問記録を随時記録できる機能（音声入力も可）のソフトウェア組み込んだタブレットを活用します。

取扱いに際し、個人情報保護に留意（個人情報保護ガイドラインを遵守）し、電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調整するファイルにより保存します。

30. 他のサービス事業所との連携によるモニタリング

人材の有効活用及び指定居宅サービス事業所等との連携促進によるマネジメントの質の向上の観点から、テレビ電話設置その他の情報通信機器を活用したモニタリングが可能となりました。

- ・利用者の同意を得ていること
- ・利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること
- ・テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること
- ・少なくとも 2 月に 1 回（介護予防支援の場合は 6 月に 1 回）は利用者の居宅を訪問すること

31. テレワークの取り扱い

人員配置等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種のテレワークに関して、個人情報適切に管理していること、利用者の処遇に支障がないこと等を前提に、取り扱いの明確化を行い、職種や業務ごとに具体的な考え方を示し、実施します。

32. 相談及び苦情処理の対応

次のことについて、ご相談や苦情などがありましたら、当事業所の窓口までご遠慮なくお申し出ください。

- 1) 当事業所が提供するサービスについて。
- 2) 居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについて。
(相談窓口) 多可赤十字指定居宅介護支援事業所 : 管理者 大西 馨
電 話 0795-32-3810
FAX 0795-32-5277

下記窓口でも、ご相談や苦情などの受付を行っています。

市町村 介護保険窓口

多可町福祉課 電 話 0795-32-5120

F A X 0795-30-2526

兵庫県国民健康保険団体連合会

(業務管理部介護福祉課 苦情相談係)

電 話 078-332-5682

F A X 078-332-5650

33.その他運営に関する留意事項

- ① 介護サービス情報公表制度実施
- ② 第三者委員による評価（未実施）ですが、利用者・家族満足度調査を実施しています。

34. 業務継続計画の策定（業務継続計画未実施減算）

業務継続計画（BCP）の策定にあたって、感染症や災害が生じた場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援事業所の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施します。

（衛生管理）

感染症の予防及び、びまん防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を策定し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努めます。

業務継続計画未実施の場合、減算対象（所定単位数の 1.0%を減算）となります。

35. ウェブサイト上の公表

運営規定・重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表します。

私は、本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。

令和6年 月 日

(利用者) 住所 多可郡多可町

氏名

(記名代理人) 住所 多可郡多可町

氏名

利用者との続柄

当事業所は、居宅支援の重要事項説明を利用者または、家族に行いました。

(事業者) 多可赤十字指定居宅介護支援事業所

(説明者) 氏名

職名：介護支援専門員

別表

【指定居宅介護支援介護給付費単位数表】

(居宅介護支援)

居宅介護支援費 (I)

(1) 居宅介護支援費 (i) 取扱い件数 45 件未満

- 要介護 1 又は要介護 2 1, 086 単位 (10, 860 円/月)
- 要介護 3、要介護 4 又は要介護 5 1, 411 単位 (14, 111 円/月)

※居宅介護支援費は、単位数に地域区分単価 (10.00 円) を乗じた額となります。

(加算)

加算名称	単位数 (円)	算定回数・要件等
初回加算	300 単位 (3, 000 円) ※1 月につき 300 単位 加算	<ul style="list-style-type: none"> ・新規に居宅サービスを算定する場合 ・要介護度区分が 2 区分変更された場合
特定事業所加算 (Ⅲ)	323 単位 (3, 230 円)	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤専従の主任介護支援専門員 1 名配置、常勤介護支援専門員 2 名以上配置 ・利用者に関する伝達会議を定期的に開催 ・24 時間連絡体制の確保等 ・計画的な研修を実施 ・地域包括支援センターからの困難事例への対応 ・地域包括支援センター主催の会議への参加 ・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、難病疾患患者等、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、研修に参加 ・特定事業所集中減算に該当していない ・介護支援専門員 1 人あたり 45 件未満とする。(要介護者

		<p>数の数に要支援者の数に3分の1を乗じた数を加えた数が44又はその端数を増すごとに1とする。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置している場合は、50件未満とする。 ・介護支援専門員実務研修科目（法定研修：実習）への協力または、協力体制確保 ・他事業所との共同事例検討会・研修会の実施 ・必要に応じ、多様な主体等が提供する生活支援サービス（インフォーマルサービス）が包括的に計画されたケアプランの作成
入院時情報連携加算（Ⅰ）	<p>250単位（2,500円） ※1月につき250単位 （1月につき1回限度）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が病院又は診療所に入院した日（入院日以前の情報提供含む、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）のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して、利用者に係る必要な情報提供を行なった場合
入院時情報連携加算（Ⅱ）	<p>200単位（2,000円） ※1月につき200単位 （1月につき1回限度）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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（営業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）に、当該病院又は診療所の職員に対して利用者に係る必要な情報提供を行なった場合

退院・退所加算 (I)イ	450 単位 (4, 500 円) ※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で、1 回受ける	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関や介護老人保健施設・地域密着型介護老人福祉施設等を退院・退所し、居宅サービスを利用する場合において、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得たうえで、ケアプランを作成し、居宅サービス等の利用の調整を行った場合 ※初回加算算定時は、算定しない。
退院・退所加算 (I)ロ	600 単位 (6, 000 円) ※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 回受ける	
退院・退所加算 (II) イ	600 単位 (6, 000 円) ※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で、2 回受ける	
退院・退所加算 (II) ロ	750 単位 (7, 500 円) 利用者に係る必要な情報提供 (2 回以上) を 1 回はカンファレンスにより受ける	
通院時情報連携加算	50 単位 (500 円)	
緊急時等居宅 カンファレンス加算	200 単位 (2, 000 円)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の急変の状態に伴い、訪問診療実施の医療機関や、保険医療機関、在宅療養を担う医師の求めにより、利用者宅で、カンファレンスに参加し、居宅サービスの調整を行った場合 ※1 月につき 2 回を限度

ターミナル ケアマネジメント加算	400 単位 (4, 000 円) ※1 月につき 400 単位 加算	・在宅で死亡した利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限定しない）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上で、死亡日および死亡日前 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、居宅を訪問して利用者の心身の状況を記録し、ケアプランを作成し、調整を行った場合。（24 時間連絡できる連絡体制の確保）
特定集中減算	200 単位 (2, 000 円)	・前 6 月間に作成したケアプランに位置付けた訪問介護、通所介護、福祉用具貸与の提供回数のうち、同一事業所によって提供されたものの割合が 80%以上。ただし、「正当な理由」が保険者に認められた場合は、除く。
運営基準減算	所定単位数の 50%を 減算	ケアマネジメントに係るサービス担当者会議やモニタリング（1 月に利用者宅へ訪問）の実施などの基本的な業務を適切に実施していない場合、また利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について複数の事業所の紹介を求めること、および当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であること、利用者や家族に対して説明を行わなかった場合。2 月以上継続している場合、所定単位数は算定しない。

<p>業務継続計画未実施減算</p>	<p>所定単位数の1.0%を減算</p>	<p>感染症や非常災害の発生において、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）を策定しなければならない。 業務継続計画未実施の場合、減算対象とする。</p>
--------------------	----------------------	---