居宅介護支援　重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「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 年厚生省令第 38 号）」第４条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

１　指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	イツモスマイル株式会社
代表者氏名	代表取締役　大田　仁大
本社所在地 （連絡先及び電話番号等）	徳島県徳島市佐古二番町 5 番 11 号 電話番号：088-611-3131　FAX 番号：088-611-3130
法人設立年月日	平成 15 年 7 月 31 日

２　利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	居宅介護支援事業所イツモ田宮
介護保険指定事業者番号	徳島県指定 第 3670105919 号
事業所所在地	徳島県徳島市北田宮一丁目 7 番 19 号
連絡先 相談担当者名	電話番号：088-612-7801　FAX 番号：088-612-7802 相談担当者：管理者 平野　美穂
事業所の通常の事業の実施地域	徳島市・鳴門市・小松島市・阿南市・吉野川市・阿波市・名西郡・板野郡(中山間地域等とされる指定地域を除く)

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定居宅介護支援事業が適正に運営されるよう、必要な人員および管理運営に関する事項を定め、介護支援専門員が要介護者等からの相談に応じ、その心身の状況や環境等に応じて、本人や家族の意向を基に居宅サービス、施設サービスを適切に利用できるように、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などを行うことを目的とします。
運営の方針	利用者が要介護状態になっても、可能な限りその居宅でその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように配慮します。利用者の心身の状況、環境等に応じて利用者自身の選択により、適切な保健医療サービス、福祉サービスが多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう配慮します。利用者の意思、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居宅サービス等が、特定の種類、事業者に偏ることの無いように公正中立に行います。事業にあたり利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努めます。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営　　業　　日	月曜日～金曜日（国民の祝日、12 月 31 日から 1 月 3 日までを除く）
営　業　時　間	8:30～17:30　※電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制

(4)事業所の職員体制

管　　理　　者	平野　美穂

職	職　務　内　容	人 員 数
主任介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。 他のケアマネジャーへの助言や指導などを行います。	常　勤　2 名以上
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常　勤　3 名以上

(5)居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料（月額）	利用者負担額（介護保険適用の場合）
① 居宅サービス計画の作成 ② 居宅サービス事業者との連絡調整 ③ サービス実施状況把握、評価 ④ 利用者状況の把握 ⑤ 給付管理 ⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助 ⑦ 相談業務 ⑧ 医療機関との連携	別紙 1 に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑧の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	別紙 3「居宅介護支援に係る費用の単位数」を参照下さい。	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 （全額介護保険により負担されます。）

その他の費用及び請求、支払い方法について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。
② その他の費用の請求方法等	ァ その他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 ィ 上記に係る請求書は、利用明細を添えてお届けします。
③ その他の費用の支払い方法等	ァ その他の費用については現金にてお支払い下さい。 ィ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。

３　利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも１月に１回 （利用者の同意を得た上で、テレビ電話等の情報通信機器を活用する場合があります。少なくとも２月に１回は利用者の居宅を訪問します。）

※　ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

４　居宅介護支援の提供にあたって

(1) 居宅介護支援提供に先立って、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者にお知らせください。

(2) 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行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

(3) 居宅介護支援の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス完結の日から 5 年間保存します。

５　虐待の防止について

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

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者　平野　美穂

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受け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ます。

６　身体拘束の適正化について

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、身体拘束を行ってはならない。身体拘束を行う場合には必要な記録を行います。

7　秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、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。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	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等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族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の個人情報を用いません。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、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、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

8　事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援・指定介護予防支援・指定介護予防ケアマネジメントの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定居宅介護支援・指定介護予防支援・指定介護予防ケアマネジメントの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、下記損害賠償保険に加入しています。

損害賠償責任保険	保険会社	損害補償ジャパン株式会社
	保険名	賠償責任保険
	保障の概要	事故発生時における損害賠償

９　ハラスメントの防止について

居宅介護支援提供に際し、ハラスメント等によって介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確にし、必要な措置を講じます。

⑴事業者の方針等の啓発、周知

⑵事業者における相談対応の体制整備

⑶マニュアル作成等の環境整備

10　業務継続に向けた取り組みの強化について

感染症や災害が発生した場合であっても必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築します。

⑴業務継続に向けた計画等の策定をします。

⑵研修、訓練の実施等を行います。

11　感染症対策の強化について

⑴感染症対策委員会を開催します。

⑵感染症対策の指針を整備し研修、訓練等を行います。

12　身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

13　サービス提供に関する相談、苦情について

⑴　苦情処理の体制及び手順

ァ 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（⑵【事業者の窓口】のとおり）

ィ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

・ 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため、状況の聞き取りや事情の確認を行う。

・ 管理者は事実関係の確認を行う。

・ 相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を検討する。

・ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ対応方法を含めた結果報告を行う。

⑵　苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 居宅介護支援事業所イツモ田宮 管理者　平野　美穂	所 在 地　徳島市北田宮一丁目 7-19 電話番号　088-612-7801　FAX 番号 088-612-7802 受付時間　8:30～17:30
【市町村（保険者）の窓口】 徳島市役所	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

【公的団体の窓口】 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　FAX 番号 088-666-0116 受付時間　9:00～17:00

14　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	令和　　年　　月　　日

上記内容について、「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 年厚生省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所　在　地	徳島県徳島市佐古二番町 5 番 11 号
	法　人　名	イツモスマイル株式会社
	代 表 者 名	代表取締役 大田 仁大
	事 業 所 名	居宅介護支援事業所イツモ田宮
	説明者職氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住　所	
	氏　名	
代筆者	住　所	
	氏　名	（続柄:　　）

（別　紙　1）　居宅介護支援業務の実施方法等について

1　居宅介護支援業務の実施

① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。

② 指定居宅介護支援・指定介護予防支援・指定介護予防ケアマネジメントの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

③ 指定居宅介護支援の提供にあたって不当に偏する事のないように前6月間に作成された居宅サービス計画書の総数のうち訪問介護等がそれぞれ位置付けられた割合を十分に説明します。（別紙 2）

④ 居宅介護支援の提供の開始に当たり、利用者等に対して入院時に居宅介護支援事業所、担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供するように依頼します。

2　居宅サービス計画の作成について

① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。

ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。

イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。

ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。

エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。

オ 必要な情報を得るため、利用者と医師の診察に同席し、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、利用者に関する必要な情報提供を受ける場合もあります。

② 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系サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。また、意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付します。

③ 退院退所後に福祉用具の必要が見込まれる場合、必要に応じて福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等の退院退所カンファレンスの参加を求めます。

④ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。

ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。

イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

ウ 利用者の求めに応じて居宅サービス事業者の選定において、複数の事業者を紹介します。選定した居宅サービス事業者を居宅サービス計画書に位置づけた理由を説明します。

⑤ 訪問介護(生活援助中心型)を位置付ける場合、訪問回数の多い(全国平均利用回数＋２標準偏差)居宅サービス計画書は市町村に届け出、地域ケア会議、専門職の派遣によるサービス担当者会議にて検証を行い、必要に応じサービス内容の是正を促されることがあります。また、区分支給限度額における訪問介護の占める割合が基準に該当する場合、市町村に該当する居宅サービス計画書を提出します。

⑥ 同一のサービス付き高齢者向け住宅等に居住する方のケアプランについて、区分支給限度額の利用割合が高い場合に点検、検証の対象となりうる事があります。

⑦ サービス担当者会議はテレビ電話装置等を活用して行う事ができます。利用者等が参加する場合には同意を得ます。

⑧ 一部の福祉用具について貸与と販売の選択ができメリット及びデメリットを含め十分に説明し必要な情報提供を行います。

3　サービス実施状況の把握、評価について

① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。訪問介護事業所等から伝達された情報、モニタリング等の際に把握した状態等について主治の医等に必要な情報を提供します。

② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。(利用者の同意を得てサービス担当者会議において状態が安定している事等を確認し関係者の合意の下、テレビ電話等の情報通信機器を活用して行います。その場合でも二月に一回、利用者の居宅を訪問します。)

③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。

④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設等への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設等に関する情報を提供します。

⑤ 介護保険等関連情報等を活用し PDCA サイクルを構築・推進する事により、提供するサービスの質の向上に努めます。

4　居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍の利用者については主治の医師等の助言を得て居宅介護支援業務の実施方法等の手順を簡素化する事ができます。

5　給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。また、利用者が療養上の理由でサービスの利用に至らず給付管理が発生しなかった場合においても、モニタリングやサービス担当者会議等の開催、ケアプラン原案作成等の必要なケアマネジメントを行った場合は、居宅介護支援費の算定ができます。

6　要介護認定等の協力について

① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。

② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7　居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

8　医療機関に対しての必要な情報の提供、連携について

利用者が医療機関へ入院した場合に、利用者の同意を得た上で当該医療機関へ必要な情報を提供します。退院に際して当該医療機関との連携に努め、在宅での生活後も身体状況や生活状況等の情報を医療機関と共有します。

9　介護支援専門員実務者研修実習指導について

特定事業所加算を算定する場合、介護支援専門員の実務者研修実習において、介護支援専門員実習生の受け入れを行い、その指導において実際のケアプラン作成の実習指導を行なうため、実習の協力を求める場合があります。

（別　紙　2）　居宅介護支援　サービス利用割合等　説明書

判定期間　（令和８年）

☑ 前期（３月１日から８月末日）

☐ 後期（９月１日から２月末日）

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利用割合

訪問介護	59.7%
通所介護	52.0%
地域密着型通所介護	7.6%
福祉用具貸与	75.5%

②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ごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	ヘルパーステーション イツモ　36.1%	清水内科ヘルパー ステーション　10.8%	虹の橋ヘルパー ステーション　6.8%
通所介護	デイサービスセンター イツモスマイル　18.0%	デイサービスセンター恵 藍住　11.0%	デイサービスセンター ともだち倶楽部　8.4%
地域密着型 通所介護	デイサービスゆるり 32.3%	デイサービスセンター ゆうき　17.6%	リハビリデイサービス もりガーデン国府店 11.7%
福祉用具貸与	イツモスマイル株式会社 57.7%	ウェルフェア虹の橋 14.1%	トーカイ徳島営業所 7.2%

(別 紙 3)居宅介護支援に係る費用の単位数

取扱い件数区分 ＼ 要介護度区分		要介護１・２	要介護３～５
Ⅰ	介護支援専門員１人当りの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ（ⅰ） 1,086 単位	居宅介護支援費Ⅰ（ⅰ） 1,411 単位
	〃　45 人以上の場合、45 人以上 60 人未満の部分	居宅介護支援費Ⅰ（ⅱ） 544 単位	居宅介護支援費Ⅰ（ⅱ） 704 単位
	〃　45 人以上の場合、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅰ（ⅲ） 326 単位	居宅介護支援費Ⅰ（ⅲ） 422 単位
Ⅱ	介護支援専門員１人に当りの利用者の数が 50 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ（ⅰ） 1,096 単位	居宅介護支援費Ⅱ（ⅰ） 1,411 単位
	〃　50 人以上の場合、50 人以上 60 人未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ（ⅱ） 527 単位	居宅介護支援費Ⅱ（ⅱ） 683 単位
	〃　50 人以上の場合、60 人以上の部分	居宅介護支援費Ⅱ（ⅱ） 316 単位	居宅介護支援費Ⅱ（ⅲ） 410 単位

※ 徳島市は地域区分が 7 級地のため、1 単位の単価が 10.21 円となります。

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50／100 となります。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 200 単位を減額することとなります。

※ 介護支援専門員 1 人当たりの担当件数が 45 人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45 人以上になった場合に居宅介護支援費ⅱ又はⅲを算定します。ただし、居宅介護支援費Ⅱを算定する場合には「45」を「50」に読み替えます。ケアプランデータ連携システムの活用または事務職員を配置することにより上限の 45 件未満から 50 件未満へ逓増することができます。

※ 介護予防支援費、介護予防ケアマネジメント費については各保険者所轄地域包括支援センターの委託費に準じます。取り扱い件数にあたっては、3 分の 1 を乗じて件数に加えます。

加　　算	加算額	算　定　回　数　等
初 回 加 算	300 単位	新規に居宅サービス計画を作成する場合 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 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
入 院 時 情 報 連 携 加 算（Ⅰ）	250 単位	入院の際、入院した日のうちに医療機関へ必要な情報提供をした場合（一月に一回を限度）
入 院 時 情 報 連 携 加 算（Ⅱ）	200 単位	入院の際、入院した翌日又は翌々日に医療機関へ必要な情報提供をした場合（一月に一回を限度）
退院・退所加算 （退院カンファレンス参加有）	600 単位/1回 750 単位/2回 900 単位/3回	退院,退所するにあたり,当該機関の医師・職員と面談を行い,居宅サービス計画を作成し,サービスの調整を行う場合 入院または入所の期間中に 1 回を限度

退院・退所加算 （退院カンファレンス参加無）	450 単位/1回 600 単位/2回	退院,退所するにあたり,当該機関との連携を行い,居宅サービス計画を作成し,サービスの調整を行う場合 入院または入所の期間中に 1 回を限度
特定事業所加算（Ⅰ）	519 単位	計画的な研修や地域包括支援センターもしくは他法人居宅介護支援事業所との連携など、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
特定事業所加算（Ⅱ）	421 単位	
特定事業所加算（Ⅲ）	323 単位	
特定事業所加算（Ａ）	114 単位	
特定事業所医療介護連携加算	125 単位	特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)を算定し退院退所加算、ターニングケアマネジメント加算を一定数算定している場合
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	終末期の医療やケアの方針に該当する利用者に対し利用者又は家族の同意を得た上で通常より高い頻度で訪問し主治医、サービス事業者に情報提供した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	医療機関の求めにより自宅を訪問してカンファレンスを行ない、必要に応じサービスの調整を行った場合(一月に二回を限度)
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	所定単位数の 5/100	厚生労働大臣の定める地域に居住している利用者に対して通常の事業の実施地域を越えて、指定居宅介護支援を行った場合は、所定単位数の 100 分の 5 に相当する単位数を所定単位に加算する。
通院時情報連携加算	50 単位	医師の診断を受ける際に同席し必要な情報の提供をし情報提供を受けた場合(一月に 1 回上限)
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の -1/100	虐待の発生又はその再発を防止するため措置が講じられていない場合。
業務継続計画未策定減算	所定単位数の -1/100	感染症もしくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合
同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント	所定単位数の 95/100	事業所と同一建物に居住する利用者、同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住する利用者への評価。
介護職員等処遇改善加算	総単位数に 2.1%を乗じた単位数	介護職員の安定的な処遇改善を図るための環境整備と賃金改善を目的として算定