

居宅介護支援 重要事項説明書

この居宅介護支援重要事項説明書は、事業所の運営規程の概要や勤務体制、その他重要事項を記したものです。ご利用者またはご家族に対してこの書面を交付し、ご説明することは事業者の義務として法令上規定されています。

20 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、本書面に基づいて重要事項（利用料金含む）の説明を行いました。

事業者	法人名 代表者名 住 所	SOMPOケア株式会社 代表取締役 鷲見 隆充 本社／〒140-0002 東京都品川区東品川四丁目12番8号
説明者	事業所名 担当者名	

私は、本書面に基づいて事業所から居宅介護支援についての重要事項（利用料金含む）の説明および当該重要事項説明書（重要事項説明書別紙利用料金表含む）の交付を受け、その内容について同意しました。

ご利用者	氏名
代理人 または 署名代行人	氏名 ご利用者との関係
私（ご利用者）は、本書面17. 【他のサービス事業所との連携によるモニタリング】に記載する全ての要件に該当する場合、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングの実施に（ 同意します ・ 同意しません ）	

1. 【事業の目的】

SOMPOケア株式会社（以下「事業者」といいます。）が開設する「居宅介護支援事業所（以下「事業所」といいます。）」は、ご利用者が居宅サービスや地域密着型介護サービス、その他の居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービスまたは福祉サービス等を適切に利用することができるよう、ご利用者の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境、ご利用者およびそのご家族の希望等を勘案し、利用する居宅サービス等の種類および内容、これを担当する者等を定めた、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成するとともに、当該居宅サービス計画（ケアプラン）に基づく居宅サービス等の提供が確保されるよう、居宅サービス事業所等との連絡調整その他の便宜の提供を行い、ならびにご利用者が介護保険施設等への入所を要する場合にあっては、紹介その他の便宜の提供を行うこととし、これら適正な居宅介護支援を行い、ご利用者の自立を支援することを事業の目的とします。

2. 【運営の方針】

- (1) 事業所は、ご利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、ご利用者が要介護状態となった場合においても、ご利用者が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、居宅介護支援を提供します。
- (2) 事業所は、ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、ご利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービスおよび福祉サービスが、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ます。
- (3) 事業所は、ご利用者またはご家族の意志および人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って、ご利用者に提供される居宅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ることがないように公正中立に事業を行います。
- (4) 事業所は、市区町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所、介護保険施設、特定相談支援事業者等との連携に努めます。

3. 【SOMPOケア株式会社の概要】

法人名	SOMPOケア株式会社	代表者	代表取締役 鷲見 隆充
法人所在地	東京都品川区東品川四丁目12番8号	電話番号	03-6455-8560(本社代表)
事業内容	有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅・グループホームの運営、居宅サービス事業等		

4. 【サービスを提供する事業所の概要】 ※記載内容は、説明月時点の概要となります

事業所名		電話番号	
所在地		F A X 番号	

指定事業所番号		営業日	
通常の事業の実施地域		営業時間	
損害賠償責任 保険加入先	損害保険ジャパン株式会社		

職 種	人数	職務内容
管理者	1 人	(1) 事業所の介護支援専門員の管理、居宅介護支援の利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 (2) 事業所の介護支援専門員に対し、法令などにおいて規定されている居宅介護支援の実施に関する規定を遵守させるため必要な指揮命令および相談、指導を行います。
介護支援専門員	人	居宅介護支援を行います。

5. 【居宅介護支援の意味】

介護支援専門員の行う業務を居宅介護支援といいます。居宅介護支援とは、ご利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、ご利用者の課題分析、サービス担当者会議の開催、居宅サービス計画（ケアプラン）の作成、居宅サービス計画（ケアプラン）の実施状況の把握などの一連の業務をいい、このために、居宅サービス事業所、保健医療サービスおよび福祉サービス、ならびに介護保険施設等との連携に十分配慮し、その他必要な便宜の提供を行うことをいいます。

6. 【居宅サービス計画（ケアプラン）】

介護支援専門員が作成する、居宅サービス計画（ケアプラン）とは、以下の内容を記載した書面をいいます。
(1) ご利用者およびそのご家族の生活に対する意向
(2) 総合的な援助の方針
(3) 生活全般の解決すべき課題
(4) 提供されるサービスの長期的な目標およびそれを達成するための短期的な目標ならびにそれらの達成時期
(5) サービスの種類、内容および利用料
(6) サービスを提供する上での留意事項等

7. 【居宅介護支援の手順】

重要事項の説明・同意・交付および契約の締結

事業所の管理者や介護支援専門員が相談の受付を行います。ご利用者やご家族に、サービスの内容、利用料、提供方法、事業所の概要などについて、わかりやすく丁寧にご説明し、同意いただいた上で契約を締結します。

居宅介護支援の開始

ご利用者の受給資格（要介護認定の有無や要介護度、要介護認定の有効期間等）をご確認させていただきます。要介護認定を受けていない場合には、要介護認定の申請に係る援助等をさせていただきます。

居宅サービス計画（ケアプラン）の説明・同意・交付

心身の状況や置かれている環境などの把握と課題の分析（「アセスメント」といいます。）を行い、各サービスの担当者やご利用者およびご家族と、サービスの内容などについて意見を交換する機会（「サービス担当者会議」といいます。）を設け、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成いたします。
また、ご利用者は介護支援専門員に対し、居宅サービス計画（ケアプラン）に位置付ける居宅サービス事業所（以下、サービス事業所という）について、複数のサービス事業所の紹介を求めることや、サービス事業所を居宅サービス計画（ケアプラン）に位置付けた理由を求めることができます。
以下の対象福祉用具は、福祉用具貸与または特定福祉用具販売のいずれかをご利用者が選択できます。対象福祉用具の提案を行う際には、それぞれのメリットおよびデメリット等、ご利用者の選択に資する必要な情報を提供いたします。
①固定用スロープ ②歩行者（歩行車を除く） ③単点杖（松葉づえを除く） ④多点杖

経過の観察・評価（モニタリング）

ひと月に1度以上、ご自宅を訪問します。ご利用者の心身の状況に変化はないか、その居宅サービス計画（ケアプラン）に位置づけたサービスの効果はどうかなどの評価（モニタリング）を継続して行います。
※心身の状況の変化等により、サービスの内容に変更の必要性がある場合には、再度適切な居宅介護支援が提供できるよう援助いたします。

8. 【ご利用料金およびお支払い方法等】

居宅介護支援の利用に係る、ご利用料金ならびにお支払い方法等につきましては、重要事項説明書別紙利用料金表のとおりとします。

9. 【守秘義務・個人情報の保護】

- (1) 事業所は、居宅介護支援を実施する上で知り得たご利用者またはご家族などに関する事項については、ご利用者または第三者の生命、身体などに危険がある場合など、正当な理由がある場合を除いて第三者に提供しません。
- (2) 事業所は、その業務に携わる介護支援専門員に対して、その業務に従事する際には、正当な理由がなく業務上知り得たご利用者またはご家族などの情報を第三者に提供してはならない旨の書面を取り交わすなど、必要な措置を講じます。
- (3) 事業所は、従業者であった者に、業務上知り得たご利用者またはご家族などの秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨の書面を取り交わすなど、必要な措置を講じます。
- (4) 事業所は、居宅サービス計画（ケアプラン）の作成および作成された居宅サービス計画（ケアプラン）に沿った円滑なサービス提供を行うために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と居宅サービス事業所などとの連絡調整において、個人情報を関係者へ提供することが必要である場合は、あらかじめご利用者およびご家族等に対して、情報提供の目的と、情報を提供する関係者に関する事項を説明し、書面にて同意を得ます。

10. 【損害賠償責任】

事業所は、ご利用者に対する居宅介護支援の提供により、万一事故が発生し、ご利用者に損害が発生した場合には、すみやかに市区町村、ご利用者のご家族などに連絡を取り、必要な措置を講じるとともに当事業所の責に帰すべき事由によるときは損害を賠償します。

11. 【成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の利用支援】

事業所は、居宅介護支援を行うにあたり、ご利用者などが自ら希望し、または成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の利用が望ましいとみられる状況にあつては、関係者ならびに関係機関と綿密な連携を図るとともに、当該制度の利用に係る紹介など必要な措置を講じるように努めるものとします。

12. 【教育・研修体制】

- 事業所は、介護支援専門員に対し、その知識および技能の向上を目的として、定期的な教育と研修の機会およびその内容を以下のように設けています。
- (1) 入社時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年10回以上
- 【研修内容】
- (1) 介護支援専門員としての専門的な業務について
- (2) 高齢者虐待防止法などの他法制度について
- (3) その他、居宅介護支援の実施のために必要な事項について

13. 【虐待防止の為の措置】

- (1) 事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。
- ①虐待を防止するための介護支援専門員に対する研修の定期的な実施
- ②ご利用者およびそのご家族からの苦情処理体制の整備
- ③成年後見制度の利用支援
- ④虐待防止に関する責任者として管理者を選定
- ⑤虐待の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、介護支援専門員に周知徹底を図る
- ⑥虐待の防止のための指針の整備
- ⑦その他虐待防止のために必要な措置
- (2) 事業者は、ご利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、虐待を受けている恐れがある場合にはただちに防止策を講じ市区町村へ報告するものとします。

14. 【ご協力いただきたい事項】

- ご利用者およびご家族は、以下の事項についてご理解いただき、事業所が行う居宅介護支援の提供にご協力ください。
- (1) ご利用者の疾患および心身の状態などの事項は居宅サービス計画（ケアプラン）を作成する上で、重要な情報です。詳細にお知らせいただき、介護支援専門員が行う状況把握にご協力ください。
- (2) ご利用者の急激な体調の変化などの事項は居宅介護支援を行う上で、重要な情報です。すみやかに、かつ詳細にお知らせください。
- (3) 現金を含む貴重品の取り扱い、お預かりや管理はできません。
- (4) お金の管理が困難な場合には、成年後見制度や権利擁護事業の利用をご検討ください。なお、制度の内容については、担当の介護支援専門員や当事業所の管理者にお問い合わせください。
- (5) 介護支援専門員個人の電話番号や住所は、お知らせできませんので、あらかじめご了承ください。
- (6) 介護支援専門員への茶菓、お礼は固くお断りしております。ご理解いただけますようお願い申し上げます。
- (7) 万が一ご入院された際には、担当の介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関にお伝えください。あらかじめ上記連絡先を、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ことにご協力ください。

- (8) 介護支援専門員に対する暴言・暴力・ハラスメント等、社会通念上許容できない行為はお控えいただけますようお願いいたします。これらの行為が認められた場合、サービスの停止や契約を解約することがあります。ご理解くださいますようお願いいたします。

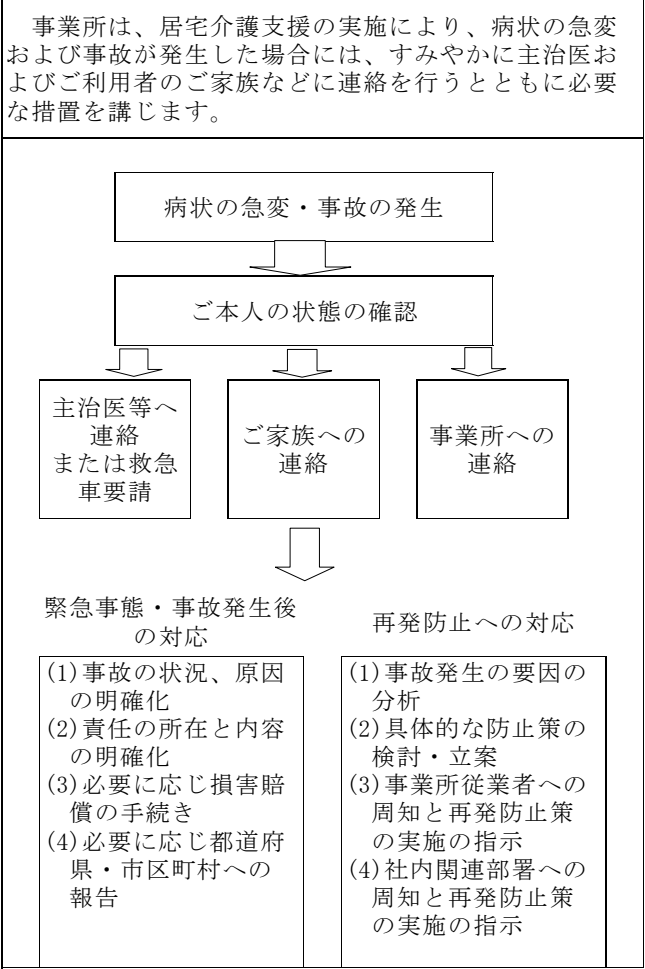
【ハラスメント等の具体例】

- ①身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ②精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- ③過大な要求（サービス利用に関し明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・業務の妨害）
- ④個の侵害（私的なことに過度に立ち入る）
- ⑤セクシャルハラスメント

15. 【相談・苦情の対応】

事業所受付	相談・苦情窓口	(電 話)	
		(受付時間)	事業所概要の通り
		(担当者)	
事業者受	お客様相談窓口	(電 話)	0120-65-1192
		(受付時間)	9：00～18：00（土日祝除く）
申し外立部で苦情関	ご利用者がお住まいの各市区町村外部苦情窓口	(担当窓口)	
		(受付時間)	
		(電 話)	
	都道府県国民健康保険団体連合会	(担当窓口)	
		(受付時間)	
		(電 話)	
【相談・苦情発生時の対応】			
(1) 相談・苦情の受付			
(2) 相談・苦情の内容確認			
(3) 事実の調査と再発防止策の立案			
(4) 苦情再発防止策の実施			

16. 【緊急時・事故発生時の対応】



17. 【他のサービス事業所との連携によるモニタリング】

- 事業所は、以下の全ての要件に該当する場合、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用し、モニタリングを行うことができます。ただし、少なくとも2月に1回はご利用者の自宅に訪問します。
- (1) ご利用者の同意を得ること。
- (2) 次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
- ①ご利用者の状態が安定していること。
- ②ご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（ご家族のサポートがある場合も含む）。
- ③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。

重要事項説明書別紙利用料金表　＜居宅介護支援＞

適用される地域区分	その他
（地域単価）	（ 10.00円 ）
適用される特定事業所加算	なし

居宅介護支援のご利用について、介護保険給付の適用がある場合には、居宅介護支援の利用料金全額が介護保険から給付され、ご利用者の自己負担はございません。

1．居宅介護支援__利用料金		(1月につき)
要介護状態区分	居宅介護支援利用料金	
要介護 1 ・ 2	10,860円	
要介護 3 ・ 4 ・ 5	14,110円	

2．加算・減算項目

加算・減算項目	初回加算		3,000円	/月
	特定事業所加算	(Ⅰ)	5,190円	/月
		(Ⅱ)	4,210円	/月
		(Ⅲ)	3,230円	/月
		(A)	1,140円	/月
	特定事業所医療介護連携加算		1,250円	/月
	入院時情報連携加算	(Ⅰ)	2,500円	/月
		(Ⅱ)	2,000円	/月
	退院・退所加算	(Ⅰ) イ	4,500円	/回
		(Ⅰ) ロ	6,000円	/回
		(Ⅱ) イ	6,000円	/回
		(Ⅱ) ロ	7,500円	/回
		(Ⅲ)	9,000円	/回
	ターミナルケアマネジメント加算		4,000円	/月
	緊急時等居宅カンファレンス加算		2,000円	/回
	通院時情報連携加算		500円	/月

加算・減算項目	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%		—
	特別地域加算	所定単位数の15%		非該当
	高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数×1%の減算		—
	業務継続計画未策定減算	所定単位数×1%の減算		—
	同一建物減算	所定単位数×95%		—
	運営基準減算	初月：所定単位数×50% 2か月目以降：算定しない		—
	特定事業所集中減算	2,000円	/月	—

※上記の表にて「—」と表記された項目については、該当する加算および減算項目の要件を満たした際に、請求および減算させて頂く項目となります。

3．実費について

実費項目	通常の事業の実施地域を越えて行う交通費（自動車・自動二輪車使用）	1kmにつき22円 （税込）
	通常の事業の実施地域を越えて行う交通費（公共交通機関使用）	実 費
	利用票等の複写物交付	A4、A3一枚につき11円 （税込）

- (1) 従業者が居宅介護支援を提供するため、ご利用者宅を訪問する際にかかる交通費は、重要事項説明書の4【サービスを提供する事業所の概要】に記載する通常の事業の実施地域内にお住まいのご利用者または、中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算に該当するご利用者につきましては、無料となります。
- (2) 重要事項説明書の4【サービスを提供する事業所の概要】に記載する通常の事業の実施地域外にお住まいのご利用者につきましては、SOMPOケア株式会社に対して前項に定める交通費の実費を支払うものとします。その場合の実費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から目的地までの区間における往復の公共交通機関利用実費または自動車使用時の経費〔22円／km〕（税込）となります。
- (3) 利用票・別票の再交付をご希望の場合は、コピー代金として、A4・A3用紙一枚につき11円（税込）をお支払い頂きます。
- (4) 消費税の端数処理の関係上、請求金額と差が生じることがあります。

4．その他の留意事項

- (1) ご利用者が保険料の滞納等により給付制限を受け、SOMPOケア株式会社が法定代理受領をすることができない（償還払いとなる）場合には、ご利用者はSOMPOケア株式会社に対し、居宅介護支援の利用料金のお支払いが必要となります。その場合には、ご利用者は後日、居宅介護支援提供証明書および領収書をご利用者の住所のある市区町村の窓口に提示すると、居宅介護支援の利用料金全額の払い戻しを受けることができます。

5. 支払い方法および重要事項

利用料金	市区町村の定める基準により、居宅介護支援の料金は、原則、全額が介護保険でまかなわれますので、ご利用者の負担はありません。 ※介護保険料の滞納がある場合には、負担割合が異なることがあります。
利用料金の支払い方法	銀行または郵便局の口座からの自動引落にてお支払い頂きます。 ※ご指定の金融機関の口座から、事業者が指定する日（同日が土日祝日の場合翌営業日）に引き落とします。 ※手続きの関係上、自動引落の申込をいただいた後、場合により1～3ヶ月間引落できない場合がございます。その場合、請求書を郵送しますので、その月の末日までに指定口座へお振込みいただきます。

居宅介護支援（参考_介護予防支援含む）

基本部分（ ）内旧単位			高齢者虐待 防止措置 未実施減算	業務継続 未策定減算	同一建物減算	運営基準 減算	特別地域 居宅介護 支援加算	中山間地域に おける 小規模 事業所加算	中山間地域等 に居住する者 へのサービス 提供加算	特定事業所 集中減算				
居宅介護支援費 （1月につき）	(Ⅰ)	(ⅰ) 介護支援専門員 1人当たりの 取扱件数が45件未満	要介護1・2	1,086	単位(1,076)	事業所と同一 建物又は同一 建物 20人以上 ×95/100	+15/100	+10/100	+5/100	－200 単位 （1月につき）				
			要介護3・4・5	1,411	単位(1,398)									
		(ⅱ) 45件以上 60件未満の部分	要介護1・2	544	単位(539)						+15/100	+10/100		
			要介護3・4・5	704	単位(698)									
		(ⅲ) 60件以上の部分	要介護1・2	326	単位(323)								+15/100	+10/100
			要介護3・4・5	422	単位(418)									
	(Ⅱ)	(ⅰ) 介護支援専門員 1人当たりの 取扱件数が50件未満	要介護1・2	1,086	単位(1,076)		+15/100	+10/100						
			要介護3・4・5	1,411	単位(1,398)									
		(ⅱ) 50件以上 60件未満の部分	要介護1・2	527	単位(522)						+15/100	+10/100		
			要介護3・4・5	683	単位(677)									
		(ⅲ) 60件以上の部分	要介護1・2	316	単位(313)								+15/100	+10/100
			要介護3・4・5	410	単位(406)									
介護予防支援費 （1月につき）	(Ⅰ) 地域包括委支援センタ ーが行う場合	要支援1・2	442	単位(438)	介護給付									
	(Ⅱ) 居宅介護支援事業者 が行う場合	要支援1・2	472	単位		予防給付								

介護給付
 予防給付

加算名	単位数	1月につき		
		1回を 限度	1月に 2回限度	
初回加算	300 単位	●		
特定事業所加算	(Ⅰ)	519 単位 (505)	●	
	(Ⅱ)	421 単位 (407)	●	
	(Ⅲ)	323 単位 (309)	●	
	(A)	114 単位 (100)	●	
特定事業所医療介護連携加算	125 単位	●		
入院時情報連携加算	(Ⅰ)	250 単位 (200)	●	
	(Ⅱ)	200 単位 (100)	●	
退院・退所加算	(Ⅰ) イ	450 単位	●	
	(Ⅰ) ロ	600 単位	●	
	(Ⅱ) イ	600 単位	●	
	(Ⅱ) ロ	750 単位	●	
	(Ⅲ)	900 単位	●	
通院時情報連携加算	50 単位	●		
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位			●
ターミナルケアマネジメント加算	死亡日及び死亡日前14日以内に 2日以上在宅の訪問等を行った場合 400 単位		●	
委託連携加算	300 単位		●	

各種加算の改定ポイント（居宅介護支援）

名称	詳細
（変更） 特定事業所加算	別に厚生労働大臣が定める以下の基準に適合しているものとして市町村長に届け出た事業所が加算します。 次に掲げる区分における基準のいずれにも適合すること。 ○ 特定事業所加算(Ⅰ)：基準①から⑬のいずれにも適合 ○ 特定事業所加算(Ⅱ)：基準②から④及び⑥から⑭のいずれにも適合 ○ 特定事業所加算(Ⅲ)：基準③、④及び⑥から⑮のいずれにも適合 ○ 特定事業所加算(A)：基準③、④及び⑥から⑭、⑯のいずれにも適合 <基準> ① 常勤専従の主任介護支援専門員を2名以上配置。 ② 常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置。 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。 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。 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3・4・5である者の占める割合が40%以上。 ⑥ 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施。 ⑦ 地域包括支援センターから支援困難な事例を紹介された場合でも、当該支援困難な事例の者にサービスを提供。 ⑧ 地域包括ケアセンター等が実施する事例検討会、研修等に参加。 ⑨ 特定事業所集中減算の適用を受けていない。 ⑩ サービスの提供を受ける利用者数が介護支援専門員1人当たり45名未満。ただし、居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は50名未満。 ⑪ 介護支援専門員実務研修の科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保。 ⑫ 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研究会等を実施。 ⑬ 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成。 ⑭ 常勤専従の主任介護支援専門員を配置。 ⑮ 常勤専従の介護支援専門員を2名以上配置。 ⑯ 常勤専従の介護支援専門員を1名及び非常勤専従の介護支援専門員を1名以上配置。
（変更） 入院時情報連携加算	利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合は、別に厚生労働大臣が定める以下の基準に掲げる区分に従い、利用者1人につき1月に1回を限度として加算します。

名称	詳細
	イ 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（入院の日以前に当該利用者に係る情報を提供した場合には当該情報を提供した日を含み、事業所における運営規程に定める営業時間終了後に、又は運営規程に定める事業所の営業日以外の日に入院した場合には当該入院した日の翌日を含む。）のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。 ロ 入院時情報連携加算(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（Ⅰに規定する入院した日を除き、運営規程に定める事業所の営業時間終了後に入院した場合であって、当該入院した日から起算して 3 日目が運営規程に定める事業所の営業日以外の日に当たるときは、当該営業日以外の日の翌日を含む。）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。
（変更） 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、別に厚生労働大臣が定める以下の基準に適合しているものとして市町村長に届け出た事業所が、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、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、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に加算します。 ターミナルケアマネジメントを受けることに同意した利用者について、24 時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じてサービスを行うことができる体制を整備していること。
（変更） 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係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から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 回を限度として加算します。
（新設） 高齢者虐待防止措置未実施減算	別に厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合に減算します。
（新設） 業務継続計画未策定減算	別に厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合に減算します。
（新設） 同一建物減算	事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは事業所と同一の建物（以下「同一敷地内建物等」という。）に居住する利用者又は事業所における 1 月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く。）に居住する利用者に対して、サービスを行った場合に減算します。