

【定期巡回・随時対応型訪問介護看護】 目次

ページ	項目
1	目次
2	定期巡回・随時対応型訪問介護看護（連携型） 重要事項説明書
4	重要事項説明書別紙利用料金表（定期巡回・随時対応型訪問介護看護（連携型））
6	定期巡回・随時対応型訪問介護看護（一体型） 重要事項説明書
8	重要事項説明書別紙利用料金表（定期巡回・随時対応型訪問介護看護（一体型））
10	加算・減算一覧
11	1. 2026 年度 改定点
	2. 2026 年度改定後 介護職員等処遇改善加算の算定要件
12	3. 算定要件の説明
18	別表

定期巡回・随時対応型訪問介護看護（連携型） 重要事項説明書

この定期巡回・随時対応型訪問介護看護（以下「定期巡回」といいます。）重要事項説明書は、当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。ご利用者またはその代理人（ご家族等）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

定期巡回・随時対応型訪問介護看護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定期巡回・随時対応型訪問介護看護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

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「定期巡回事業所（以下「事業所」といいます。）」が行う指定定期巡回の事業（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、事業所のオペレーター、訪問介護員および看護職員（以下「従業者」といいます。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定定期巡回を提供し、①重度な介護が必要な状態になっても24時間安心して在宅で暮らし続けることができるサービス基盤を確立する、②いつでも介護の専門職がコールを受け付けることで在宅で生活する要介護高齢者の不安を解消する、③必要な時に必要な定期巡回を提供することで要介護高齢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】

- 事業所は、ご利用者が可能な限りその居宅において、ご利用者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、定期的な巡回または通報によりその者の居宅を訪問し、入浴、排泄、食事等の介護、日常生活上の緊急時の対応、ベッドからの転倒転落など突発的な介護への対応など安心して在宅生活を送ることができるよう定期巡回を提供いたします。
- 事業所は、自立支援の理念に基づき、ご利用者が自立生活していくために、ご利用者の能力に応じて、ご自身にできることは可能な限りしていただくことで、心身機能の維持向上を図るという介護本来の理念を実践いたします。
- 事業所が、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅の建物内に設置されている場合においても、正当な理由がある場合を除き、地域のご利用者に対してもサービスを提供いたします。

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		指定事業所番号	
所在地		通常の事業の実施地域	
電話番号		損害賠償責任保険加入先	損害保険ジャパン株式会社
F A X 番号			

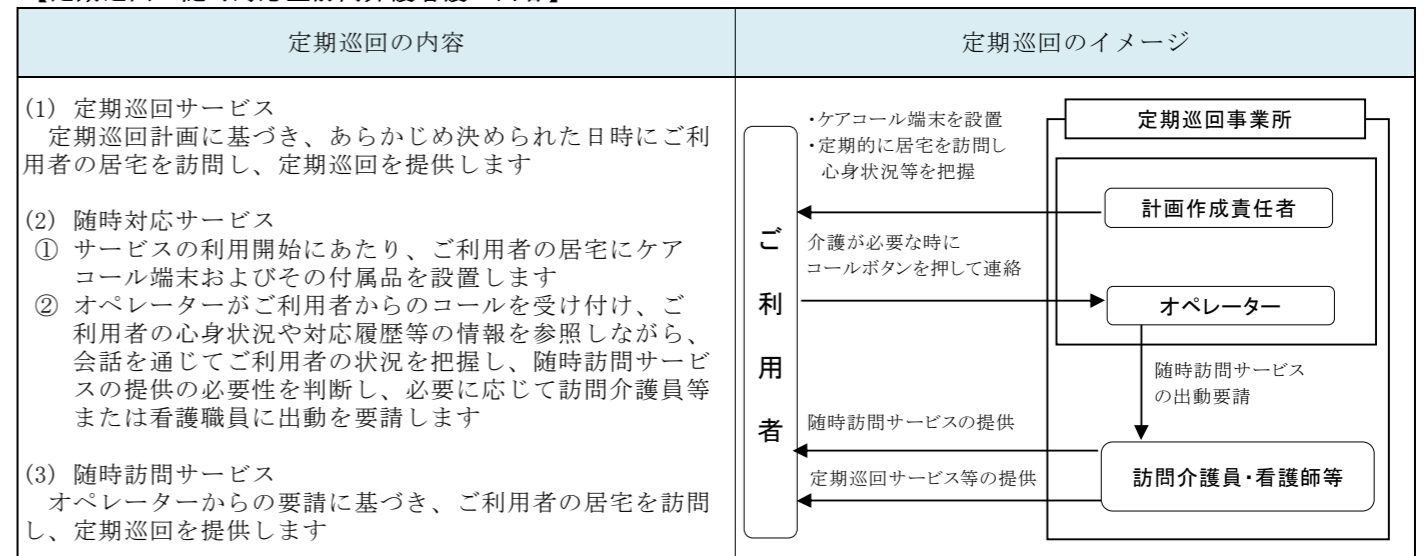
サービス提供	
提供日	
提供時間	
サービス受付	
営業日	
営業時間	

第三者評価について	
実施の有無	無し
直近の実施年月日	-
評価実施機関	-
開示状況	無し

※ 第三者評価とは、事業者の提供するサービスの質を当事者（事業者および利用者）以外の公正中立な第三者機関が、専門的かつ客観的な立場から評価するものです。
都道府県毎に対象サービスが異なるため、事業所所在地域では非該当となる場合においても「無」と記載します。

職種 ※主な必要資格	人数	職務内容
管理者	1 人	事業所の従業者の管理および業務の管理を一元的に行います。
計画作成責任者	1 人	(1) 利用の申し込みに関する調整を行います。 (2) ご利用者の居宅への訪問面接、関連機関との連携等によりご利用者の心身状況等を把握します。 (3) 定期巡回計画を作成します。 (4) 勤務時間は、営業日の「受付・相談」時間に準じます。
オペレーター ※介護福祉士 ※社会福祉士 ※看護師	1 人	(1) ご利用者からの通報を受け付け、あらかじめ把握しているご利用者の心身状況等を踏まえて随時訪問サービスの提供の必要性を判断し、必要に応じて訪問介護員等または看護職員に出動を要請します。 (2) 勤務時間は、営業日の「サービス提供」時間に準じます。
訪問介護員等 ※介護職員初任者研修	1 人	(1) オペレーターからの要請に基づき随時訪問サービスの提供に当たります。 (2) 定期巡回計画に基づき定期巡回サービスの提供に当たります。 (3) 勤務時間は、営業日の「サービス提供」時間に準じます。
看護職員 ※看護師 ※准看護師	1 人	(1) オペレーターからの要請に基づき随時訪問サービスの提供に当たります。 (2) 定期巡回・随時計画に基づき定期巡回サービスの提供に当たります。 (3) 定期的にご利用者の居宅を訪問しアセスメントを行います。 (4) 勤務時間は、営業日の「サービス提供」時間に準じます。

5. 【定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容】



6. 【ご利用料金およびお支払い方法等】

定期巡回の利用に係わる、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ご利用料金表のとおりとします。

7. 【定期巡回のご利用についての注意事項】

実施する定期巡回について

- 定期巡回は、居宅サービス計画および定期巡回計画に基づいて提供いたします。
- 居宅サービス計画および定期巡回計画で定められた以外の業務を訪問介護員等および看護職員に依頼することはできません。
- 定期巡回の内容変更に関しては、ご利用者またはご家族が直接訪問介護員等および看護職員に指示することはできません。サービス実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。
- 定期巡回の内容変更については、計画作成責任者にご依頼ください。
- ご利用者以外のご家族に対する定期巡回の提供はできません。

担当する訪問介護員等について

- 随時訪問サービスおよび定期巡回サービスの提供にあたっては、介護福祉士などの資格をもった従業員が行います。
- 当社の選任した訪問介護員等が定期巡回を行います。ご利用者またはご家族が訪問介護員を指名することはできません。

担当する看護職員について

- 随時訪問サービスおよび定期巡回サービスにおける療養上の世話または必要な診療の補助の提供にあたっては、看護師などの資格をもった従業員が行います。
- 当社の選任した看護職員が定期巡回を行います。ご利用者またはご家族による看護職員の指名はできません。
- 当社の看護職員による訪問看護サービスの提供はできません。訪問看護サービスは事業所の連携する訪問看護事業所より提供いたします。

サービス提供する上で使用する物品について

ご利用者のお住まいで、定期巡回を提供するために必要な備品等（水道、ガス、電気等）を無償で使用させていただくことがあります。

随時訪問サービスの到着時間について

- 随時訪問サービスの提供に際しては、到着までに要する時間はその時点での交通事情、気象状況や訪問介護員等または看護職員の稼働状況等により変化いたします。
- オペレーターは、ご利用者に対してあらかじめ想定される到着時刻を伝え、ご利用者の了解を得た上で訪問介護員等または看護職員に出動を要請します。

守秘義務

- 事業者は、定期巡回を提供する上で知り得たご利用者およびご家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、サービスが終了した後も継続します。
- 事業者は、ご利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者に関する心身の状況等の情報を提供できるものとします。
- 事業者は、ご利用者およびご家族等にかかる居宅介護支援事業者やその他居宅サービス事業所との連携を図るために、個人情報を用いる必要がある場合、事前に同意の書面を交わすことといたします。

訪問介護員等および看護職員の倫理規定

- 訪問介護員等または看護職員個人の電話番号や住所は、お知らせできないことになっております。ご理解いただけますようお願い申し上げます。
- 訪問介護員等および看護職員は、工作中的の茶菓、お礼は一切受け取れないことになっております。ご理解いただけますようお願い申し上げます。

金銭等の取り扱いについて

- 買い物、薬の受け取り以外のお金の取り扱い（預金通帳を預かる等）はできません。
- 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または計画作成責任者にお問い合わせください。

合鍵の預かりについて

- 随時訪問サービスまたは定期巡回サービスを実施する上で、居宅への入室方法を確保するために必要に応じて合鍵をお預かりいたします。
- 合鍵をお預かりする際には、鍵預かり証を発行します。
- お預かりした合鍵は当事業所で責任を持って保管・管理いたしますが、万が一紛失した際には当事業所の費用負担によりすみやかに錠前を交換させていただきます。
- ご利用者より合鍵返却の求めのある都度、および定期巡回が終了となった時点で、鍵返却証を発行し、すみやかに合鍵を返却します。

ハラスメントについて

従業員に対する暴言・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】

- 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- 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）
- 個の侵害（私的なことに過度に立ち入る）
- セクシャルハラスメント

8. 【損害賠償責任】

事業所は、ご利用者に対する定期巡回の提供により、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とり、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場合は損害を賠償します。

9. 【教育・研修体制】

事業所は、定期巡回の従業員に対し、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内容を以下のように設けています。

- 入社時研修 採用後1ヶ月以内
- 継続研修 年10回以上

【研修内容】

- 定期巡回の従業員としての専門的な業務について
- 高齢者虐待防止法などの他法制度について
- その他、定期巡回の実施のために必要な事項について

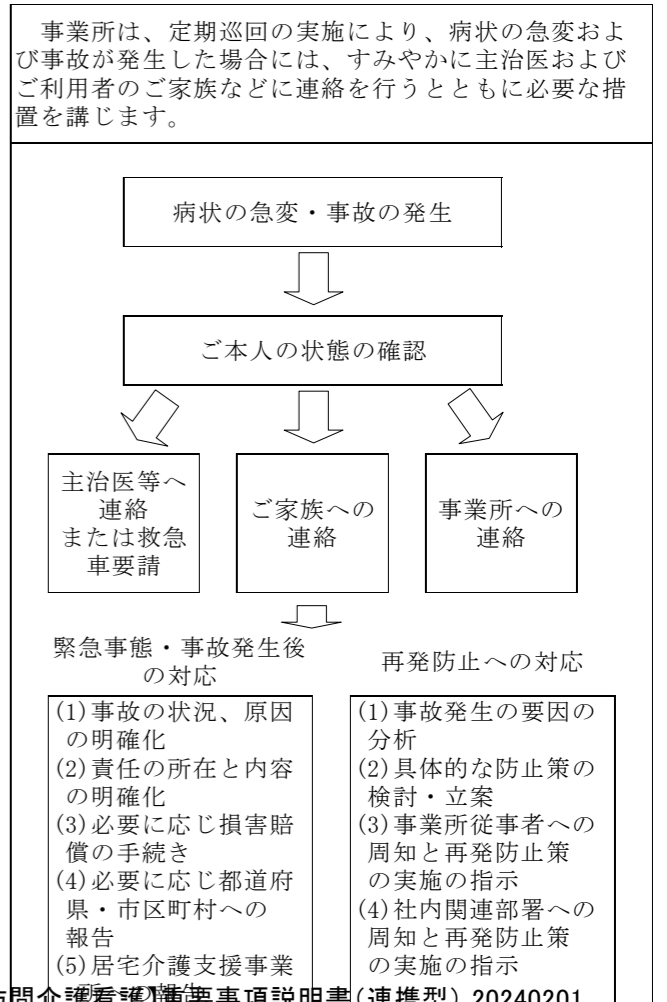
10. 【虐待防止の為の措置】

- 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。
 - 虐待を防止するための従業員に対する研修の定期的な実施
 - ご利用者およびそのご家族からの苦情処理体制の整備
 - 成年後見制度の利用支援
 - 虐待防止に関する責任者として管理者を選定
 - 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、従業員に周知徹底を図る
 - 虐待の防止のための指針の整備
 - その他虐待防止のために必要な措置
- 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。

11. 【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	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 て苦情 機関	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			

12. 【緊急時・事故発生時の対応】



重要事項説明書別紙利用料金表〈定期巡回・随時対応型訪問介護看護（連携型）〉

適用される地域区分	その他	地域単価	(10.00円)
-----------	-----	------	----------

定期巡回・随時対応型訪問介護看護（以下、定期巡回という）の利用料金は、介護保険法令に定める介護給付費（介護報酬）に準拠した次の金額となります。

1. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（Ⅱ）__利用料金

(1月につき)

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
定期巡回費（Ⅱ）	54,460円	97,200円	161,400円	204,170円	246,920円

通所介護、通所リハビリテーションまたは認知症対応型通所介護（以下、通所介護等という。）を受けている利用者に対して、定期巡回を行った場合は、通所介護等を利用した日数に、1日当たり次に掲げる単位数を乗じて得た単位数を所定単位数から減算します。

通所介護等を利用した場合の減算費 (1日につき)

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
通所介護等を利用した場合の減算費	-620円	-1,110円	-1,840円	-2,330円	-2,810円

短期入所系サービスを利用した場合は、その利用日数に応じた日割り計算を行います。

2. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（Ⅲ）__利用料金

定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（Ⅲ）は、夜間のみサービスを必要とするご利用者に対して、定期巡回を行った場合に算定します。

		利用料金	
定期巡回費（Ⅲ）	基本夜間訪問サービス費	9,890円	/月
	定期巡回サービス費	3,720円	/回
	随時訪問サービス費（Ⅰ）	5,670円	/回
	随時訪問サービス費（Ⅱ）	7,640円	/回

(1) 随時訪問サービス費（Ⅱ）を算定する場合

次のいずれかに該当する場合において、1人のご利用者に対して2人の訪問介護員等により随時訪問サービスを行うことについて、ご利用者またはそのご家族等の同意を得て行った場合に算定することができます。

- ①利用者の身体的理由により1人の訪問介護員等による介護が困難と認められる場合
- ②暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損等が認められる場合
- ③長期間にわたり定期巡回サービスまたは随時訪問サービスを提供していない利用者からの通報を受けて、随時訪問サービスを行う場合
- ④その他利用者の状況等から判断して、①から③までのいずれかに準ずると認められる場合

3. 加算・減算項目

			定期巡回費（Ⅱ）の場合		定期巡回費（Ⅲ）の場合			
加算・減算項目	初期加算		300円	/日			—	
	サービス提供体制強化加算	(Ⅰ)	7,500円	/月	220円	/回	非該当	
		(Ⅱ)	6,400円	/月	180円	/回	非該当	
		(Ⅲ)	3,500円	/月	60円	/回	非該当	
	総合マネジメント体制強化加算	(Ⅰ)	12,000円	/月			非該当	
		(Ⅱ)	8,000円	/月			非該当	
	生活機能向上連携加算	(Ⅰ)	1,000円	/月			非該当	
		(Ⅱ)	2,000円	/月			非該当	
	認知症専門ケア加算	(Ⅰ)	900円	/月	30円	/日	非該当	
		(Ⅱ)	1,200円	/月	40円	/日	非該当	
	口腔連携強化加算		500円	/回			非該当	
	介護職員等処遇改善加算	(Ⅰ)	イ	所定単位数の26.7%	/月	所定単位数の26.7%	/月	非該当
			ロ	所定単位数の27.8%	/月	所定単位数の27.8%	/月	非該当
		(Ⅱ)	イ	所定単位数の24.6%	/月	所定単位数の24.6%	/月	非該当
ロ			所定単位数の25.7%	/月	所定単位数の25.7%	/月	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		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		所定単位数×1%の減算		—		
同減算建物	事業所と同一建物の利用者にサービスを行う場合	-6,000円	/月	所定単位数×90%	/月	—		
	事業所と同一建物の利用者50人以上にサービスを行う場合	-9,000円	/月	所定単位数×85%	/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

4. 実費について

(1回につき)

実費項目	買物や薬受けのサービスを行った場合（自動車・自動二輪車使用）	1kmにつき22円 (税込)
	買物や薬受けのサービスを行った場合（公共交通機関使用）	実 費
	通話料	1分につき42円 (税込)
	実施記録の複写物交付	A4、A3一枚につき11円 (税込)

- (1) ご利用者が専用端末を用いてオペレーションセンターに通報した場合の通話料金として、1分につき42円（税込）をお支払い頂きます。
- (2) サービス実施記録等の再交付をご希望される場合は、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。
- (3) 買い物、通院および外出介助などのサービスを利用する際にかかる交通費は、原則としてご利用者のご負担となります。交通費は通院および外出介助の場合、同乗する従業者分を含む公共交通機関利用実費とし、片道みのサービスの提供であっても、往復における従業者分の交通費をご利用者にご負担頂きます。買物代行においてSOMPOケア株式会社の自動車等を使用する場合には、使用時の経費（利用者宅から目的地までの往復の経費 [22円/km]（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。

5. その他の留意事項

- (1) 定期巡回を提供する際に使用する、水道光熱費、ティッシュ、タオルなどの日常生活費はご利用者の負担となります。
- (2) 法定代理受領の場合は、前述の金額に対し、負担割合証に記載された割合の額（但し、経過措置、利用者負担の減免、公費負担がある場合などはその負担金額による）が自己負担金となります。
- (3) 介護保険適用分の自己負担額の計算方法は以下の通りです。
 - ① 1ヶ月に利用したサービスの合計単位数（介護職員等処遇改善加算分を含む）・・・ア
 - ② ア × 10円（介護給付費1単位に対する地区別単価）＝ イ（1円未満切捨）・・・介護報酬
 - ③ イ × （1－負担割合証に記載された負担割合）＝ ウ（1円未満切捨）・・・保険給付
 - ④ イ－ウ＝自己負担額
- (4) 定期巡回の利用について、介護保険給付対象の場合には、非課税となります。（介護保険給付対象外のサービスをご希望される場合は、別途消費税を頂きます。）
- (5) ご利用者が保険料の滞納等の理由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場合またはご利用者が要介護認定を受けていない場合、居宅サービス計画が作成されていない場合には、サービス利用料金全額をお支払い頂きます。この場合には、ご利用者は後日サービス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て提示すると、定期巡回の利用料金全額または自己負担額を除く金額が払い戻しされます（償還払い）。

6. 日割り計算について

〔日割り計算を行う場合〕 以下に該当する場合は、月額報酬を日割りで計算します。	定巡費 (Ⅱ)	定巡費 (Ⅲ)	〔日割り計算を行わない場合〕
・要介護認定の区分変更	●	●	・月途中の入・退院の場合は、日割り計算の対象外となります。（なお、月を通じて1ヶ月間入院される場合には、該当月における介護給付費は算定されません。）
・サービス事業所の変更（当該サービスのみ）	●	●	
・事業開始・廃止（指定有効期間開始・終了）	●	●	<例> 7月15日から9月15日まで入院された場合の取扱い
・事業所指定効力停止の開始・解除	●	●	7月…日割り計算はいたしません。1ヶ月分の利用料金を請求いたします
・利用者の登録開始・契約解除	●	●	8月…介護給付費の請求はございません
・短期入所生活介護または短期入所療養介護の入・退所	●	●	9月…日割り計算はいたしません。1ヶ月分の利用料金を請求いたします
・認知症対応型共同生活介護（短期利用型）、特定施設入居者生活介護（短期利用型）または地域密着型特定施設入居者生活介護の入・退居	●	●	

7. 支払い方法および重要事項

サービス利用料	市区町村の定める基準により、原則として基本料金の1割（一定以上の所得のある方は負担割合証に記載された割合の額）がご利用者の負担する料金となります。ただし、介護保険の給付の範囲を超えた利用料金は全額自己負担となります。 ※ 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。

定期巡回・随時対応型訪問介護看護（一体型） 重要事項説明書

この定期巡回・随時対応型訪問介護看護（以下「定期巡回」といいます。）重要事項説明書は、当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。ご利用者またはその代理人（ご家族等）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

定期巡回・随時対応型訪問介護看護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定期巡回・随時対応型訪問介護看護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

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「定期巡回事業所（以下「事業所」といいます。）」が行う指定定期巡回の事業（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、事業所のオペレーター、訪問介護員および看護職員（以下「従業者」といいます。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定定期巡回を提供し、①重度な介護が必要な状態になっても24時間安心して在宅で暮らし続けることができるサービス基盤を確立する、②いつでも介護の専門職がコールを受け付けることで在宅で生活する要介護高齢者の不安を解消する、③必要な時に必要な定期巡回を提供することで要介護高齢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】

- 事業所は、ご利用者が可能な限りその居宅において、ご利用者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、定期的な巡回または通報によりその者の居宅を訪問し、入浴、排泄、食事等の介護、日常生活上の緊急時の対応、ベッドからの転倒転落など突発的な介護への対応など安心して在宅生活を送ることができるよう定期巡回を提供いたします。
- 事業所は、自立支援の理念に基づき、ご利用者が自立生活していくために、ご利用者の能力に応じて、ご自身にできることは可能な限りしていただくことで、心身機能の維持向上を図るという介護本来の理念を実践いたします。
- 事業所が、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅の建物内に設置されている場合においても、正当な理由がある場合を除き、地域のご利用者に対してもサービスを提供いたします。

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		指定事業所番号	
所在地		通常の事業の実施地域	
電話番号		損害賠償責任保険加入先	損害保険ジャパン株式会社
F A X 番号			

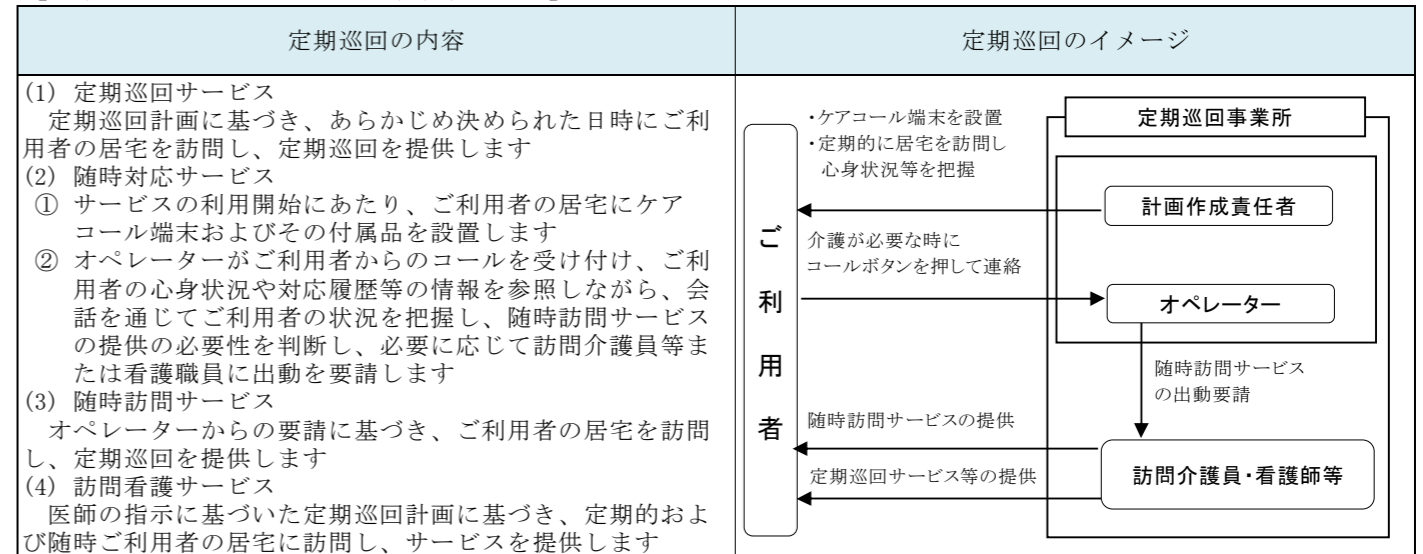
サービス提供	
提供日	
提供時間	
サービス受付	
営業日	
営業時間	

第三者評価について	
実施の有無	無し
直近の実施年月日	-
評価実施機関	-
開示状況	無し

※ 第三者評価とは、事業者の提供するサービスの質を当事者（事業者および利用者）以外の公正中立な第三者機関が、専門的かつ客観的な立場から評価するものです。
都道府県毎に対象サービスが異なるため、事業所所在地域では非該当となる場合においても「無」と記載します。

職種 ※主な必要資格	人数	職務内容
管理者	1 人	事業所の従業者の管理および業務の管理を一元的に行います。
計画作成責任者	1 人	(1) 利用の申し込みに関する調整を行います。 (2) ご利用者の居宅への訪問面接、関連機関との連携等によりご利用者の心身状況等を把握します。 (3) 定期巡回計画を作成します。 (4) 勤務時間は、営業日の「受付・相談」時間に準じます。
オペレーター ※介護福祉士 ※社会福祉士 ※看護師	1 人	(1) ご利用者からの通報を受け付け、あらかじめ把握しているご利用者の心身状況等を踏まえて随時訪問サービスの提供の必要性を判断し、必要に応じて訪問介護員等または看護職員に出勤を要請します。 (2) 勤務時間は、営業日の「サービス提供」時間に準じます。
訪問介護員等 ※介護職員初任者研修	1 人	(1) オペレーターからの要請に基づき随時訪問サービスの提供に当たります。 (2) 定期巡回計画に基づき定期巡回サービスの提供に当たります。 (3) 勤務時間は、営業日の「サービス提供」時間に準じます。
看護職員 ※看護師 ※准看護師	1 人	(1) オペレーターからの要請に基づき随時訪問サービスの提供に当たります。 (2) 定期巡回計画に基づき訪問看護サービスおよび定期巡回サービスの提供に当たります。 (3) 定期的にご利用者の居宅を訪問しアセスメントを行います。 (4) 勤務時間は、営業日の「サービス提供」時間に準じます。

5. 【定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容】



6. 【ご利用料金およびお支払い方法等】

定期巡回の利用に係わる、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。

7. 【定期巡回のご利用についての注意事項】

実施する定期巡回について

- 定期巡回は、居宅サービス計画および定期巡回計画に基づいて提供いたします。
- 居宅サービス計画および定期巡回計画で定められた以外の業務を訪問介護員等および看護職員に依頼することはできません。
- 定期巡回の内容変更に関しては、ご利用者またはご家族が直接訪問介護員等および看護職員に指示することはできません。サービス実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。
- 定期巡回の内容変更については、計画作成責任者にご依頼ください。
- ご利用者以外のご家族に対する定期巡回の提供はできません。

担当する訪問介護員等について

- 随時訪問サービスおよび定期巡回サービスの提供にあたっては、介護福祉士などの資格をもった従業員が行います。
- 当社の選任した訪問介護員等が定期巡回を行います。ご利用者またはご家族が訪問介護員を指名することはできません。

担当する看護職員について

- 随時訪問サービスおよび定期巡回サービスにおける療養上の世話または必要な診療の補助の提供にあたっては、看護師などの資格をもった従業員が行います。
- 当社の選任した看護職員が定期巡回を行います。ご利用者またはご家族による看護職員の指名はできません。

サービス提供する上で使用する物品について

ご利用者のお住まいで、定期巡回を提供するために必要な備品等（水道、ガス、電気等）を無償で使用させていただくことがあります。

随時訪問サービスの到着時間について

- 随時訪問サービスの提供に際しては、到着までに要する時間はその時点での交通事情、気象状況や訪問介護員等または看護職員の稼働状況等により変化いたします。
- オペレーターは、ご利用者に対してあらかじめ想定される到着時刻を伝え、ご利用者の了解を得た上で訪問介護員等または看護職員に出動を要請します。

守秘義務

- 事業者は、定期巡回を提供する上で知り得たご利用者およびご家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、サービスが終了した後も継続します。
- 事業者は、ご利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者に関する心身の状況等の情報を提供できるものとします。
- 事業者は、ご利用者およびご家族等にかかる居宅介護支援事業者やその他居宅サービス事業所との連携を図るために、個人情報を用いる必要がある場合、事前に同意の書面を交わすことといたします。

訪問介護員等および看護職員の倫理規定

- 訪問介護員等または看護職員個人の電話番号や住所は、お知らせできないことになっております。ご理解いただけますようお願い申し上げます。
- 訪問介護員等および看護職員は、工作中的の茶菓、お礼は一切受け取れないことになっております。ご理解いただけますようお願い申し上げます。

金銭等の取り扱いについて

- 買い物、薬の受け取り以外のお金の取り扱い（預金通帳を預かる等）はできません。
- 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または計画作成責任者にお問い合わせください。

合鍵の預かりについて

- 随時訪問サービスまたは定期巡回サービスを実施する上で、居宅への入室方法を確保するために必要に応じて合鍵をお預かりいたします。
- 合鍵をお預かりする際には、鍵預かり証を発行します。
- お預かりした合鍵は当事業所で責任を持って保管・管理いたしますが、万が一紛失した際には当事業所の費用負担によりすみやかに錠前を交換させていただきます。
- ご利用者より合鍵返却の求めのある都度、および定期巡回が終了となった時点で、鍵返却証を発行し、すみやかに合鍵を返却します。

ハラスメントについて

従業員に対する暴言・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】

- 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- 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）
- 個の侵害（私的なことに過度に立ち入る）
- セクシャルハラスメント

8. 【損害賠償責任】

事業所は、ご利用者に対する定期巡回の提供により、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とり、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場合は損害を賠償します。

9. 【教育・研修体制】

事業所は、定期巡回の従業員に対し、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内容を以下のように設けています。

- 入社時研修 採用後1ヶ月以内
- 継続研修 年10回以上

【研修内容】

- 定期巡回の従業員としての専門的な業務について
- 高齢者虐待防止法などの他法制度について
- その他、定期巡回の実施のために必要な事項について

10. 【虐待防止の為の措置】

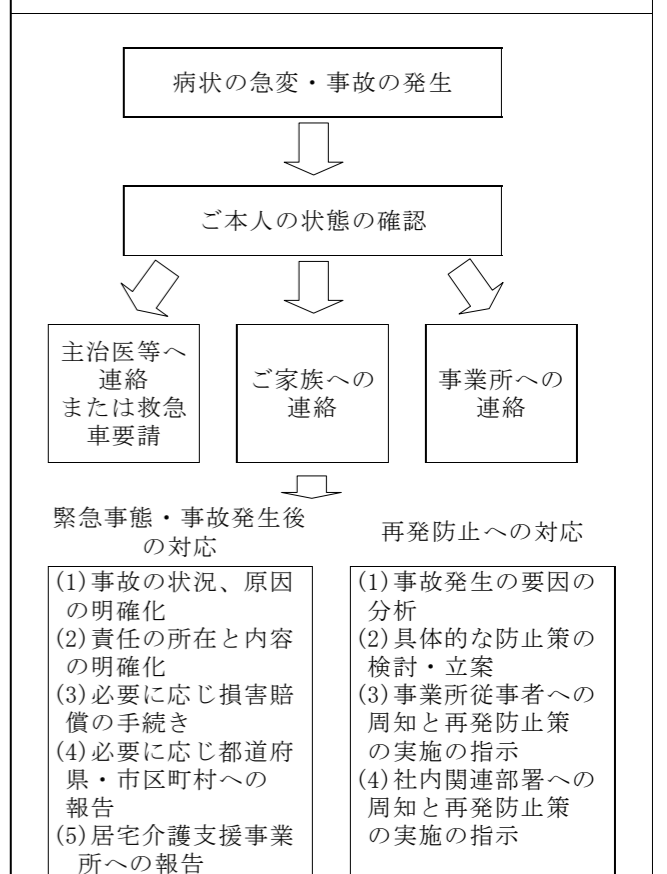
- 事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。
 - 虐待を防止するための従業員に対する研修の定期的な実施
 - ご利用者およびそのご家族からの苦情処理体制の整備
 - 成年後見制度の利用支援
 - 虐待防止に関する責任者として管理者を選定
 - 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について、従業員に周知徹底を図る
 - 虐待の防止のための指針の整備
 - その他虐待防止のために必要な措置
- 事業者は、ご利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、虐待を受けている恐れがある場合にはただちに防止策を講じ市区町村へ報告するも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

11. 【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)	
事業者受付	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 て苦情 機関	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			

12. 【緊急時・事故発生時の対応】

事業所は、定期巡回の実施により、病状の急変および事故が発生した場合には、すみやかに主治医およびご利用者のご家族などに連絡を行うとともに必要な措置を講じます。



13. 【加算に関する同意の有無】

ご利用者は、訪問看護サービスを利用する場合または将来的な利用を想定した場合、下記の加算に同意する場合には、「同意します」に丸印を、同意しない場合には、「同意しません」に丸印をご記入ください。

ご利用者は、緊急時訪問看護加算に (同意します ・ 同意しません)

【緊急時訪問看護加算に関する同意】

当事業所が、保健師・看護師以外の職員が緊急時等の連絡・相談対応を行う旨の届出を提出している場合、ご利用者は、緊急連絡の電話を保健師・看護師以外の職員が受け付けることについて (同意します ・ 同意しません)

重要事項説明書別紙利用料金表 〈定期巡回・随時対応型訪問介護看護（一体型）〉

適用される地域区分	その他	地域単価	(10.00円)
-----------	-----	------	------------

定期巡回・随時対応型訪問介護看護（以下、定期巡回随時という。）の利用料金は、介護保険法令に定める介護給付費（介護報酬）に準拠した次の金額となります。

1. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（Ⅰ）__利用料金

(1月につき)

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
訪問看護サービスを行わない場合	54,460円	97,200円	161,400円	204,170円	246,920円
訪問看護サービスを行う場合	79,460円	124,130円	189,480円	233,580円	282,980円

- (1) 准看護師が訪問看護サービスを行った場合は、上記の金額の98%の額が利用料金となります。
- (2) 通所介護、通所リハビリテーションまたは認知症対応型通所介護（以下、通所介護等という。）を受けている利用者に対して、定期巡回を行った場合は、通所介護等を利用した日数に、1日当たり次に掲げる単位数を乗じて得た単位数を所定単位数から減算します。

通所介護等を利用した場合の減算費 (1日につき)

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
訪問看護サービスを行わない場合	-620円	-1,110円	-1,840円	-2,330円	-2,810円
訪問看護サービスを行う場合	-910円	-1,410円	-2,160円	-2,660円	-3,220円

短期入所系サービスを利用した場合は、その利用日数に応じた日割り計算を行います。

2. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（Ⅲ）__利用料金

定期巡回・随時対応型訪問介護看護費（Ⅲ）は、夜間にのみサービスを必要とするご利用者に対して、定期巡回を行った場合に算定します。

		利用料金	
定期巡回費 (Ⅲ)	基本夜間訪問サービス費	9,890円	/月
	定期巡回サービス費	3,720円	/回
	随時訪問サービス費（Ⅰ）	5,670円	/回
	随時訪問サービス費（Ⅱ）	7,640円	/回

- (1) 随時訪問サービス費（Ⅱ）を算定する場合
次のいずれかに該当する場合において、1人のご利用者に対して2人の訪問介護員等により随時訪問サービスを行うことについて、ご利用者またはそのご家族等の同意を得て行った場合に算定することができます。
- ①利用者の身体的理由により1人の訪問介護員等による介護が困難と認められる場合
 - ②暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損等が認められる場合
 - ③長期間にわたり定期巡回サービスまたは随時訪問サービスを提供していない利用者からの通報を受けて、随時訪問サービスを行う場合
 - ④その他利用者の状況等から判断して、①から③までのいずれかに準ずると認められる場合

3. 加算・減算項目

		定期巡回費（Ⅰ） の場合		定期巡回費（Ⅲ） の場合			
初期加算		300円	/日			—	
緊急時訪問看護加算 (訪問看護サービスを行う場合に 限る)	(Ⅰ)	3,250円	/月			非該当	
	(Ⅱ)	3,150円	/月			非該当	
		保健師・看護師以外の職員が緊急時等の連絡・相談対応を行う 旨の届出				非該当	
特別管理加算 (訪問看護サービスを行う場合に 限る)	(Ⅰ)	5,000円	/月			非該当	
	(Ⅱ)	2,500円	/月			非該当	
ターミナルケア加算 (訪問看護サービスを行う場合に限る)		25,000円	/月			非該当	
退院時共同指導加算 (訪問看護サービスを行う場合に限る)		6,000円	/回			—	
サービス提供体制強化加算	(Ⅰ)	7,500円	/月	220円	/回	非該当	
	(Ⅱ)	6,400円	/月	180円	/回	非該当	
	(Ⅲ)	3,500円	/月	60円	/回	非該当	
総合マネジメント体制強化加算	(Ⅰ)	12,000円	/月			非該当	
	(Ⅱ)	8,000円	/月			非該当	
認知症専門ケア加算	(Ⅰ)	900円	/月	30円	/日	非該当	
	(Ⅱ)	1,200円	/月	40円	/日	非該当	
口腔連携強化加算		500円	/回			非該当	
生活機能向上連携加算	(Ⅰ)	1,000円	/月			非該当	
	(Ⅱ)	2,000円	/月			非該当	
介護職員等 処遇改善加算	(Ⅰ)	イ	所定単位数の26.7%	/月	所定単位数の26.7%	/月	非該当
		ロ	所定単位数の27.8%	/月	所定単位数の27.8%	/月	非該当
	(Ⅱ)	イ	所定単位数の24.6%	/月	所定単位数の24.6%	/月	非該当
		ロ	所定単位数の25.7%	/月	所定単位数の25.7%	/月	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		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		所定単位数×1%の減算		—	
同一 減算建 算建 物	事業所と同一建物の利用者にサービスを行う場合	-6,000円	/月	所定単位数×90%		/月	—
	事業所と同一建物の利用者50人以上にサービスを行う場合	-9,000円	/月	所定単位数×85%		/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。

4. 実費について

(1回につき)

実費項目	買物や薬受けのサービスを行った場合（自動車・自動二輪車使用）	1kmにつき22円 (税込)
	買物や薬受けのサービスを行った場合（公共交通機関使用）	実 費
	通話料	1分につき42円 (税込)
	実施記録の複写物交付	A4、A3一枚につき11円 (税込)
	死後の処置料	フリー入力用

- ご利用者が専用端末を用いてオペレーションセンターに通報した場合の通話料金として、1分につき42円（税込）をお支払い頂きます。
- サービス実施記録等の再交付をご希望される場合は、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。
- 買い物、通院および外出介助などのサービスを利用する際にかかる交通費は、原則としてご利用者のご負担となります。交通費は通院および外出介助の場合、同乗する従業者分を含む公共交通機関利用実費とし、片道のみサービスの提供であっても、往復における従業者分の交通費をご利用者にご負担頂きます。買物代行においてSOMPOケア株式会社の自動車等を使用する場合には、使用時の経費（利用者宅から目的地までの往復の経費 [22円/km]）（税込）をお支払い頂きます。
- ご遺族のご希望により、死後の処置を行った場合に、お支払い頂きます。
- 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。

5. その他の留意事項

- 定期巡回随時を提供する際に使用する、水道光熱費、ティッシュ、タオルなどの日常生活費はご利用者の負担となります。
- 法定代理受領の場合は、前述の金額に対し、負担割合証に記載された割合の額（但し、経過措置、利用者負担の減免、公費負担がある場合などはその負担金額による）が自己負担金となります。
- 介護保険適用分の自己負担額の計算方法は以下の通りです。
 - 1ヶ月に利用したサービスの合計単位数（介護職員等処遇改善加算分を含む）・・・ア
 - ア × 10 円（介護給付費1単位に対する地区別単価）＝ イ（1円未満切捨）・・・介護報酬
 - イ × （1 - 負担割合証に記載された負担割合）＝ ウ（1円未満切捨）・・・保険給付
 - イ - ウ = 自己負担額
- 定期巡回随時の利用について、介護保険給付対象の場合には、非課税となります。（介護保険給付対象外のサービスをご希望される場合は、別途消費税を頂きます。）
- ご利用者が保険料の滞納等の理由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場合またはご利用者が要介護認定を受けていない場合、居宅サービス計画が作成されていない場合には、サービス利用料金全額をお支払い頂きます。この場合には、ご利用者は後日サービス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て提示すると、定期巡回随時の利用料金全額または自己負担額を除く金額が払い戻しされます（償還払い）。

6. 日割り計算について

〔日割り計算を行う場合〕 以下に該当する場合は、月額報酬を日割りで計算します。	定巡費 (Ⅰ)	定巡費 (Ⅲ)	〔日割り計算を行わない場合〕
・要介護認定の区分変更	●	●	・月途中の入・退院の場合は、日割り計算の対象外となります。（なお、月を通じて1ヶ月間入院される場合には、該当月における介護給付費は算定されません。）
・サービス事業所の変更（当該サービスのみ）	●	●	
・事業開始・廃止（指定有効期間開始・終了）	●	●	<例> 7月15日から9月15日まで入院された場合の取扱い
・事業所指定効力停止の開始・解除	●	●	
・利用者の登録開始・契約解除	●	●	7月…日割り計算はいたしません。1ヶ月分の利用料金を請求いたします。
・短期入所生活介護または短期入所療養介護の入・退所	●	●	8月…介護給付費の請求はございません。
・認知症対応型共同生活介護（短期利用型）、特定施設入居者生活介護（短期利用型）または地域密着型特定施設入居者生活介護の入・退居	●	●	9月…日割り計算はいたしません。1ヶ月分の利用料金を請求いたします
・医療保険の給付対象となった期間 （特別訪問看護指示書等により医療保険の訪問看護サービスを提供した場合には、「訪問看護サービスを行わない場合」に該当する給付額を日割り計算にて算定いたします。）	●	●	

7. 支払い方法および重要事項

サービス利用料	市区町村の定める基準により、原則として基本料金の1割（一定以上の所得のある方は負担割合証に記載された割合の額）がご利用者の負担する料金となります。ただし、介護保険の給付の範囲を超えた利用料金は全額自己負担となります。 ※ 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。

【定期巡回・随時対応型訪問介護看護】 加算・減算一覧

※黄色部分は、2026年度改定箇所を示しています。

基本部分		注	注	注	注	注	注	注	注	注	注	注		
		基準額に上りサービス提供が行われる場合	高齢者虐待防止措置実施加算	業務継続計画承認加算	通所サービス利用時の調整(1日につき)	事業所と同一建物の利用者に対するサービスを行う場合	特別地域定期巡回・随時対応型訪問介護看護加算	中山間地域等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	緊急時訪問看護加算(Ⅰ)	緊急時訪問看護加算(Ⅱ)	特別管理加算	ターミナルケア加算	
イ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費(Ⅰ) (1月につき)	(1) 訪問看護サービスを行わない場合	要介護1 (5,446 単位)	×98/100	-1/100	-1/100	-62単位								
		要介護2 (9,720 単位)												-111単位
		要介護3 (16,140 単位)												-184単位
		要介護4 (20,417 単位)												-233単位
		要介護5 (24,692 単位)												-281単位
	(2) 訪問看護サービスを行う場合	要介護1 (7,946 単位)												-91単位
		要介護2 (12,413 単位)												-141単位
		要介護3 (18,948 単位)												-216単位
		要介護4 (23,358 単位)												-266単位
		要介護5 (28,298 単位)												-322単位
ロ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費(Ⅱ) (1月につき)	要介護1 (5,446 単位)													
	要介護2 (9,720 単位)													
	要介護3 (16,140 単位)													
	要介護4 (20,417 単位)													
	要介護5 (24,692 単位)													
ハ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護費(Ⅲ)	基本夜間訪問サービス費 (1月につき 989単位)													
	定期巡回サービス費 (1回につき 372単位)													
	随時訪問サービス費(Ⅰ) (1回につき 567単位)													
	随時訪問サービス費(Ⅱ) (1回につき 764単位)													
	ニ 初期加算 (イ又はロを算定する場合のみ算定) (1日につき +30単位)													
ホ 退院時共同指導加算 一 体定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所であって訪問看護サービスが必要な者のみ算定可能(イ(2)を算定する場合のみ算定) (1回につき +600単位)														
ヘ 総合マネジメント体制強化加算 (イ又はロを算定する場合のみ算定)	(1) 総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ) (1月につき 1,200単位を加算)													
	(2) 総合マネジメント体制強化加算(Ⅱ) (1月につき 800単位を加算)													
ト 生活機能向上連携加算	(1) 生活機能向上連携加算(Ⅰ) (1月につき +100単位)													
	(2) 生活機能向上連携加算(Ⅱ) (1月につき +200単位)													
チ 認知症専門ケア加算	(1) イ又はロを算定している場合	(一) 認知症専門ケア加算(Ⅰ) (1月につき +90単位)												
		(二) 認知症専門ケア加算(Ⅱ) (1月につき +120単位)												
	(2) ハを算定する場合(基本夜間訪問サービス費を除く)	(一) 認知症専門ケア加算(Ⅰ) (1日につき +3単位)												
		(二) 認知症専門ケア加算(Ⅱ) (1日につき +4単位)												
リ 口腔連携強化加算 (イ又はロを算定する場合のみ算定) (1回につき +50単位(1月に1回を限度))														
ヌ サービス提供体制強化加算	(1) イ又はロを算定している場合	(一) サービス提供体制強化加算(Ⅰ) (1月につき +750単位)												
		(二) サービス提供体制強化加算(Ⅱ) (1月につき +640単位)												
		(三) サービス提供体制強化加算(Ⅲ) (1月につき +350単位)												
	(2) ハを算定する場合(基本夜間訪問サービス費を除く)	(一) サービス提供体制強化加算(Ⅰ) (1回につき +22単位)												
		(二) サービス提供体制強化加算(Ⅱ) (1回につき +18単位)												
		(三) サービス提供体制強化加算(Ⅲ) (1回につき +6単位)												
ル 介護職員等処遇改善加算	(1) 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)(イ) (1月につき +所定単位×267/1,000)													
	(2) 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)(ロ) (1月につき +所定単位×278/1,000)													
	(3) 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)(イ) (1月につき +所定単位×246/1,000)													
	(4) 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)(ロ) (1月につき +所定単位×257/1,000)													
	(5) 介護職員等処遇改善加算(Ⅲ) (1月につき +所定単位×204/1,000)													
	(6) 介護職員等処遇改善加算(Ⅳ) (1月につき +所定単位×167/1,000)													
注												注	注	
所定単位は、イからヌまでにより算定した単位数の合計														
<small>注：「特別地域定期巡回・随時対応型訪問介護看護加算」、「中山間地域等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」、「緊急時訪問看護加算」、「特別管理加算」、「ターミナルケア加算」、「総合マネジメント体制強化加算」、「サービス提供体制強化加算」及び「介護職員等処遇改善加算」については、支給限度額管理の対象外の算定項目 「事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合」を適用する場合は、支給限度基準額の算定、当該算定の単位数を算入</small>														

【定期巡回・随時対応型訪問介護看護】

1. 2026 年度 改定ポイント ※下線部は改定箇所を示しています。

名称	改定後	改定前
介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算 (I) イ <u>26.7%</u>	介護職員等処遇改善加算 (I) <u>24.5%</u>
	介護職員等処遇改善加算 (I) ロ <u>27.8%</u>	介護職員等処遇改善加算 (II) <u>22.4%</u>
	介護職員等処遇改善加算 (II) イ <u>24.6%</u>	
	介護職員等処遇改善加算 (II) ロ <u>25.7%</u>	

※当社では「Iイ・Iロ・IIイ・IIロ」のいずれかを取得予定のため、「介護職員等処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ」は記載を省略しています。

2. 2026 年度改定後 介護職員等処遇改善加算の算定要件

	算定要件	加算区分			
		(I) イ	(I) ロ	(II) イ	(II) ロ
【基本要件】	賃金改善	○	○	○	○
①	月額賃金改善要件	○	○	○	○
②	キャリアパス要件 I (任用要件・賃金体系の整備等)	○	○	○	○
③	キャリアパス要件 II (研修の実施等)	○	○	○	○
④	キャリアパス要件 III (昇給の仕組みの整備等)	○	○	○	○
⑤	キャリアパス要件 IV (改善後の年額賃金要件)	○	○	○	○
⑥	キャリアパス要件 V (介護福祉士等の配置要件)	○	○	—	—
⑦	職場環境等要件 (区分ごとに 2 以上の取組) ※生産性向上は 3 以上	○	○	○	○
	職場環境等要件 (HP 掲載等を通じた見える化)	○	○	○	○
⑧	令和 8 年度特例要件	—	○	—	○

3. 算定要件の説明

<p>【基本要件】賃金改善</p>	<p>介護サービス事業者又は介護保険施設（介護予防・日常生活支援総合事業の事業者を含む。以下「介護サービス事業者等」という。）は、処遇改善加算の算定額に相当する介護職員その他の職員の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）を含む。）の改善（以下「賃金改善」といい、当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。）を実施しなければならない。</p> <p>その際、賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする項目を特定した上で行うものとする。この場合、特別事情届出書（事業の継続を図るために、職員の賃金水準を引き下げた上で賃金改善を行う場合の届出書）の届出を行う場合を除き、特定した項目を含め、賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましい。</p> <p>令和8年度に、令和7年度と比較して増加した加算額（処遇改善加算の新規算定や上位区分への移行（令和8年6月以降の処遇改善加算Ⅰ口及びⅡ口への移行も含む。）により増加した加算額に加え、令和8年度介護報酬改定による加算率の引上げ（令和8年6月以降の算定分に限る。）により増加した加算額をいう。）について、介護サービス事業者等は、独自の賃金改善を含む過去の賃金改善の実績に関わらず、新たに増加した処遇改善加算の算定額に相当する介護職員その他の職員の賃金改善を新規に実施しなければならない。その際、新規に実施する賃金改善は、ベースアップ（賃金表の改訂により基本給又は決まって毎月支払われる手当の額を変更し、賃金水準を一律に引き上げることをいう。以下同じ。）により行うことを基本とする。ただし、ベースアップのみにより当該賃金改善を行うことができない場合（例えば、賃金体系等を整備途上である場合）には、必要に応じて、その他の手当、一時金等を組み合わせて実施しても差し支えない。</p> <p>処遇改善加算を用いて行う賃金改善における職種間の賃金配分については、介護職員、特に経験・技能のある介護職員（介護福祉士であって、経験・技能を有する介護職員と認められる者をいう。具体的には、介護福祉士の資格を有するとともに、所属する法人等における勤続年数10年以上の介護職員を基本としつつ、他の法人における経験や、当該職員の業務や技能等を踏まえ、各介護サービス事業者等の裁量で設定することとする。以下同じ。）の処遇改善が重要であることに留意しつつ、介護サービス事業者等の判断により、事業所内で柔軟な配分を認めることとする。ただし、例えば、一部の職員に加算を原資とする賃金改善を集中させることや、同一法人内の一部の事業所だけに賃金改善を集中させることなど、職務の内</p>
-------------------	--

	<p>容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。</p>
<p>①月額賃金改善要件</p>	<p>処遇改善加算Ⅳの加算額の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当（以下「基本給等」という。）の改善に充てること。また、事業所等が処遇改善加算Ⅳ以外の区分の処遇改善加算を算定する場合にあっては、仮に処遇改善加算Ⅳを算定する場合に見込まれる加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てること。</p> <p>なお、処遇改善加算を未算定の介護サービス事業所等が新規に処遇改善加算を算定し始める場合を除き、本要件を満たすために、賃金総額を新たに増加させる必要はない。したがって、基本給等以外の手当又は一時金により行っている賃金改善の一部を減額し、その分を基本給等に付け替えることで、本要件を満たすこととして差し支えない。また、既に本要件を満たしている事業所等においては、新規の取組を行う必要はない。ただし、この要件を満たすために、新規の基本給等の上げを行う場合、当該基本給等の上げはベースアップ（賃金表の改訂により基本給等の水準を一律に引き上げること）により行うことを基本とする。</p>
<p>②キャリアパス要件Ⅰ （任用要件・賃金体系の整備等）</p>	<p>次の一から三までを全て満たすこと。</p> <p>一 介護職員の任用における職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。</p> <p>二 一に掲げる職位、職責、職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。</p> <p>三 一及び二の内容について就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。</p> <p>ただし、常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等においては、就業規則の代わりに内規等の整備・周知により上記三の要件を満たすこととしても差し支えない。また、令和8年度においては、処遇改善加算の申請時点において、⑧の令和8年度特例要件を満たす介護サービス事業所等に限り、処遇改善計画書において令和9年3月末までに上記一及び二の定めを整備を行うことを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点からキャリアパス要件Ⅰを満たしているものとして取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、令和9年3月末までに当該定めを整備を行い、実績報告書においてその旨を報告することとする。</p>
<p>③キャリアパス要件Ⅱ （研修の実施等）</p>	<p>次の一及び二を満たすこと。</p>

	<p>一 介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及びa又はbに掲げる事項に関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会の確保をしていること。</p> <p>a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等（OJT、OFF-JT等）を実施するとともに、介護職員の能力評価を行うこと。</p> <p>b 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。</p> <p>二 一について、全ての介護職員に周知していること。</p> <p>ただし、令和8年度においては、処遇改善加算の申請時点において、⑧の令和8年度特例要件を満たす介護サービス事業所等に限り、処遇改善計画書において令和9年3月末までに上記一の計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点からキャリアパス要件Ⅱを満たしているものとして取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、令和9年3月末までに当該計画の策定等を行い、実績報告書においてその旨を報告することとする。</p>
<p>④キャリアパス要件Ⅲ （昇給の仕組みの整備等）</p>	<p>次の一及び二を満たすこと。</p> <p>一 介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること。具体的には、次のaからcまでのいずれかに該当する仕組みであること。</p> <p>a 経験に応じて昇給する仕組み 「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みであること。</p> <p>b 資格等に応じて昇給する仕組み 介護福祉士等の資格の取得や実務者研修等の修了状況に応じて昇給する仕組みであること。ただし、別法人等で介護福祉士等の資格を取得した上で当該事業者や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。</p> <p>c 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み 「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みであること。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。</p> <p>二 一の内容について、就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。</p>

	<p>ただし、常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等においては、就業規則の代わりに内規等の整備・周知により上記二の要件を満たすこととしても差し支えない。また、令和8年度においては、処遇改善加算の申請時点において、⑧の令和8年度特例要件を満たす介護サービス事業所等に限り、処遇改善計画書において令和9年3月末までに上記一の仕組みの整備を行うことを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点からキャリアパス要件Ⅲを満たしているものとして取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、令和9年3月末までに当該仕組みの整備を行い、実績報告書においてその旨を報告すること。</p>
<p>⑤キャリアパス要件Ⅳ (改善後の年額賃金要件)</p>	<p>経験・技能のある介護職員のうち1人以上は、賃金改善後の賃金の見込額(処遇改善加算を算定し実施される賃金改善の見込額を含む。)が年額440万円以上であること(処遇改善加算による賃金改善以前の賃金が年額440万円以上である者を除く。)。ただし、以下の場合など、例外的に当該賃金改善が困難な場合であって、合理的な説明がある場合はこの限りではない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 小規模事業所等で職種間の賃金バランスに配慮が必要な場合 ・ 職員全体の賃金水準が低い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直ちに年額440万円まで賃金を引き上げることが困難な場合 ・ 年額440万円の賃金改善を行うに当たり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要する場合 <p>また、令和8年度においては、処遇改善加算の申請時点において、⑧の令和8年度特例要件を満たす介護サービス事業所等に限り、処遇改善計画書において令和9年3月末までに上記の賃金改善を行うことを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点からキャリアパス要件Ⅳを満たしているものとして取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、令和9年3月末までに当該賃金改善を行い、実績報告書においてその旨を報告すること。</p>
<p>⑥キャリアパス要件Ⅴ (介護福祉士等の配置要件)</p>	<p>サービス類型ごとに一定以上の介護福祉士等を配置していること。具体的には、処遇改善加算を算定する介護サービス事業所等又は当該介護サービス事業所等が併設している本体施設等においてサービス提供体制強化加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)の届出を行っていること。</p>
<p>⑦職場環境等要件</p>	<p>処遇改善加算を算定する場合は、別表に掲げる処遇改善の取組を実施すること。</p> <p>その際、処遇改善加算Ⅰ又はⅡ及び処遇改善加算Ⅰイ、Ⅰロ、Ⅱイ又はⅡロを算定する場合は、別表の「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、</p>

	<p>「腰痛を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施し、処遇改善加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は、上記の区分ごとに1以上の取組を実施すること。</p> <p>また、処遇改善加算Ⅰ又はⅡ及び処遇改善加算Ⅰイ、Ⅰロ、Ⅱイ又はⅡロを算定する場合は、同表中「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち3以上の取組（うち⑰又は⑱は必須）を実施し、処遇改善加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。ただし、生産性向上推進体制加算を算定している場合には、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとし、1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、⑳の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする。</p> <p>さらに、処遇改善加算Ⅰ又はⅡ及び処遇改善加算Ⅰイ、Ⅰロ、Ⅱイ又はⅡロを算定する場合は、職場環境等の改善に係る取組について、ホームページへの掲載等により公表すること。具体的には、介護サービスの情報公表制度を活用し、処遇改善加算の算定状況を報告するとともに、職場環境等要件を満たすために実施した取組項目及びその具体的な取組内容を「事業所の特色」欄に記載すること。当該制度における報告の対象となっていない場合等には、各事業者のホームページを活用する等、外部から見える形で公表すること。</p> <p>ただし、令和8年度においては、処遇改善加算の申請時点において、㉑の令和8年度特例要件を満たす介護サービス事業所等に限り、処遇改善計画書において令和9年3月末までに職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点から職場環境等要件を満たしているものとして取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、令和9年3月末までに当該取組を行い、実績報告書においてその旨を報告すること。</p>
<p>㉑令和8年度特例要件</p>	<p>生産性向上や協働化に係る取組として以下のいずれかの取組を行っていること。</p> <p>(ア) ケアプランデータ連携システム（厚生労働省がケアプランデータ連携システムと同等の機能とセキュリティを有するシステムとして認めたものを含む。以下同じ。）を利用していること。</p> <p>ただし、処遇改善加算の申請時点において、ケアプランデータ連携システムを利用していない場合であっても、ケアプランデータ連携シ</p>

	<p>テムへ加入し、利用することを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点から本要件を満たしているものとして取り扱うこととする。なお、当該誓約をした場合は、令和 9 年 3 月末までに、ケアプランデータ連携システムを利用した上で、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの利用実績について報告することとする。</p> <p>(イ) 生産性向上推進体制加算 I 又は II を算定していること。(定期巡回・随時対応型訪問介護看護は適用外)</p> <p>(ウ) 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 128 条第 1 号イに規定する社会福祉連携推進法人（以下単に「社会福祉連携推進法人」という。）に所属していること。</p>
--	---

老発 0313 第 6 号 厚生労働省

「介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和 8 年度分）」から抜粋・一部改定

別表

区分	内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可）
	④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入
	⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている
	⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
	⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	⑮介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施
	⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等）を行っている
	⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している
	⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている
	⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている
	㉑介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入
	㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入
	㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。
	㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
やりがい・働きがいの醸成	㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	㉖地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	㉘ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

出典：老発0313第6号 厚生労働省

「介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和8年度分）」