

居宅介護支援 重要事項説明書

第1条 (会社の概要)

会社名	シンビオシス株式会社		
代表者名	代表取締役 山本 大輔		
本社所在地	東京都葛飾区柴又4-11-7		
電話番号	03-5876-9954	F A X 番号	03-5876-9964
設立	2009年4月1日		
事業内容	訪問看護事業・訪問介護事業・居宅介護支援事業・障害福祉サービス事業 障害児通所支援事業		

第2条 (事業の目的・方針)

1

居宅介護支援は、要介護状態となった場合においても、そのお客様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ことを目的とし、心身の状況や環境、希望を勘案し、安定的にサービスが提供されるよう支援することとします。

2

会社は、お客様の選択に基づき、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、居宅サービス計画を作成します。なお、お客様は、複数の居宅サービス事業者等の紹介することや、当該事業者を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることができます。

3

お客様は複数の居宅サービス事業者の紹介することや当該事業者を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることができます。なお、当時業者が作成した居宅サービス計画の総数における訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、及び福祉用具貸与（以下「訪問介護等」という）の利用割合、訪問介護等の各サービスが同一事業者によって提供された割合について会社はお客様について説明を行います

第3条 (事業所の概要・相談苦情等の連絡先)

相談・苦情(第16条・18条)・サービスの中止(第10条)などの連絡先はこちらになります。

事業所名	あしたも笑顔訪問看護ステーション
所在地	葛飾区新宿5-7-20 リバーサイド新宿1F
電話番号	03-5876-4661
FAX番号	03-5876-4662
管理者	池田 めぐみ
相談責任者(第18条3項)	池田 めぐみ
指定年月日	平成27年10月1日
介護保険事業所番号	1372207199

第4条 (サービス提供地域)

サービス提供地域	葛飾区・足立区・江戸川区
----------	--------------

第5条（営業日および営業時間）

	月曜日～金曜日	土曜日	日・祝休日	その他休業日
営業時間	9：00～18：00	休	休	12/30 ～ 1/3

第6条（事業所の職員体制等）

1 職員体制

（ 2025年 4月 1日現在）

職種	資格	常勤	非常勤	計	備考（兼任の職種等）
管理者	主任介護支援専門員	1人	0人	1人	
介護支援専門員等	主任介護支援専門員	3人	0人	3人	
	介護支援専門員	3人	1人	4人	
事務職員	—	0人	0人	0人	

2 職務内容

- ① 管理者は、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。
- ② 介護支援専門員および主任介護支援専門員（以下介護支援専門員等という）は、お客様の課題分析、サービス担当者会議の開催、居宅サービス計画の作成、実施状況の把握等を行います。

3 その他

サービスの質の向上を図るため、職員に対し、定期的に研修の機会を設けるものとします。

第7条（居宅介護支援の担当者）

1

会社は、介護支援専門員等である職員を居宅介護支援の担当者（以下「担当者」という）として選任し、適切な居宅介護支援に努めます。

2

会社は、担当者を選任または変更する場合に、お客様の状況とその意向に配慮して行うとともに、会社側の事情により変更する場合にはあらかじめお客様と協議します。

3

会社は担当者に対し、専門職として常にお客様の立場に立ち、誠意を持ってその職務を遂行するよう指導するとともに、必要な対策を講じます。

第8条（サービス内容）

1 居宅サービス計画の作成について

- (1) 担当者が居宅サービス計画を作成します。
- (2) サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行い、お客様等に対し、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) 居宅サービス計画の作成にあたり、お客様の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、お客様の心身または家族の状況等に応じ継続的かつ計画的に居宅サービス等の利用が出来るように努めます。
- (4) 居宅サービス計画の作成にあたり、保健・医療・福祉サービスや地域住民により自発的な活動サービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努めます。
- (5) お客様によるサービスの選択に資するよう、お客様の希望をふまえて、公正中立に居宅サービス事業者等に関するサービ

スの内容、利用料等の情報を提供します。

- (6) 居宅サービス計画の作成にあたり、お客様の有する能力や環境などから問題点を明らかにし、お客様が自立した日常生活を営むことができるように支援するうえで、解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という）を行います。
- (7) アセスメントを行うにあたり、居宅を訪問し、お客様および家族等に面談を行います。
- (8) アセスメントの結果より、お客様等の希望をふまえて、居宅サービス計画の作成を行います。
- (9) お客様および家族を交えてのサービス担当者会議の開催等で、お客様の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、担当者の専門的見地からの意見を求め居宅サービス計画を作成します。
- (10) 居宅サービス計画の内容については、お客様および家族等に対して説明し、文書により同意を得た上で交付します。また、居宅サービス事業者等の担当者に交付します。
- (11) お客様が訪問看護等の医療サービスを利用する場合は、お客様の同意を得て主治医等の意見を求めます。また、居宅サービス計画を主治医等に交付するものとします。
- (12) お客様が短期入所サービス等を利用される場合は、お客様の居宅における自立した日常生活の維持に留意するとともに、お客様の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、利用期間が要介護認定有効期間の概ね半数を超えないようにします。
- (13) 居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置づける場合は、その利用の妥当性を検討し、訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該計画を区市町村に届け出るものとします。
- (14) 居宅サービス計画に福祉用具貸与サービスを位置付ける場合には、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証するものとします。
- (15) お客様が提示する被保険者証に、認定審査会意見等の記載がある場合、その内容に沿って居宅サービス計画を作成します。

2 サービス実施状況の把握・評価について

- (1) 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、居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- (2) モニタリングにあたり、少なくとも月に1回はお客様の居宅を訪問し面接し、その結果を記録に残します。
- (3) 居宅サービス計画と居宅サービス事業者等の作成する個別サービス計画との連動性を高める為、適時サービス提供事業者に対し個別サービス計画の提出を求め、内容を確認します。
- (4) 居宅サービス事業者からお客様に係る情報提供を受けた内容やモニタリング等の際に把握したお客様の状態について、お客様の服薬状況や口腔機能その他お客様の心身の状況に係る情報のうち必要と認められるものは、お客様の同意を得て主治医等に提供するものとします。
- (5) 他のサービス事業者との連携によるモニタリング

人材有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点からテレビ電話装置、その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とする見直しを行う。

ア 利用者の同意を得る事。

イ サービス担当者会議において、次に掲げる事項について主治医・担当者その他関係者の同意を得ている事。

i 利用者の状態が安定している事。

ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思の疎通ができる事（家族のサポート含む）

iii

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。

ウ 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。

3 居宅サービス計画の変更について

- (1) 要介護更新認定や要介護状態区分の変更認定を受けた場合は、サービス担当者会議の開催等により、居宅サービス計画の見直しを行います。
- (2) お客様が居宅サービス計画の変更を希望する場合には速やかに居宅サービス計画を変更するため本条第8条（3）から（10）までの手順を踏み、これに基づく居宅サービスの提供を確保します。

4 その他

- (1) 要介護認定にかかる申請について、お客様の意思を踏まえて必要な協力を行います。
- (2) 要介護認定を受けていたお客様が、要支援認定を受けた場合には、指定介護予防支援事業者とお客様に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとします。
- (3) サービス提供量に起因してサービス提供の困難が発生した場合には、他のサービス提供事業者と連携し、予め確保しておいた対応策を講じ、お客様に対しサービスが継続的に実施できるよう万全の体制で対応します。
- (4) 地震等の天災、不測の事態の発生等、居宅介護支援による居宅介護サービスの提供が出来ない場合は、他のサービス提供者と連携し、お客様に対しサービスが継続的に実施できるようにします。
- (5) お客様がその居宅において日常生活を営むことが困難となった場合や介護保険施設への入所等を希望する場合は、紹介やその他の便宜の提供を行います。
- (6) 介護保険施設等からの退所等に当たり居宅における生活へ円滑に移行できるよう援助を行います。
- (7) 地域で開催される「地域ケア会議」から、個別ケアマネジメントの事例の提供の求めがあった場合には、協力するよう努めます。
- (8) 介護保険法に基づくサービス内容を対象としているため、お客様がそれ以外のサービスを希望する場合には、別途契約が必要となります。

第9条（サービス利用料金について）

- 1 サービス利用料金は、介護保険法に定める介護報酬に準拠した金額およびその他にかかる費用となります。
- 2 介護報酬は、全額が公的介護保険から給付され、原則お客様の自己負担はございません。
- 3 サービス利用料金の詳細は、後述「サービス利用料金の説明」のとおりとします。

第10条（サービスの中止）

- 1
お客様がこの居宅介護支援サービスにかかわる訪問や居宅サービス計画の作成等のサービス提供を中止する場合は、すみやかに第3条で定める連絡先までご連絡ください。
- 2
居宅サービス計画の変更、サービス事業者との連絡調整等についてお客様が行った依頼を取り消す場合にも、速やかにご連絡ください。

第11条（サービス提供の記録）

- 1 会社は、サービスを提供する際は、あらかじめ定められた「居宅サービス計画」に必要事項を記録します。
- 2
会社は、一定期間ごとに居宅サービス計画に記載したサービス提供の目標等の達成状況等を評価し、お客様にその内容を説明するとともに記録します。

3

会社は、居宅サービス計画やアセスメントの結果、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果、サービス事業者等との連絡調整の記録等を作成した後、サービス完了の日から2年間はこれを適切に保存し、お客様の求めにより開示し、実費相当の負担によりその写しを交付します。

第12条（連絡先の確認・医療機関との連携）

1

会社は、サービスを提供するにあたり、お客様の連絡先および連絡相談の窓口となられる家族の方の連絡先を確認させていただきます。

2

会社は、サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師および医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。

3

サービス利用中に、お客様が病院等に入院する必要性が生じた場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を、当該病院等に伝えていただきますようお願いします。

第13条（受給資格等の確認）

サービス開始時および更新等の必要時、介護保険被保険者証等の確認をさせていただきます。

第14条（区市町村への届出）

この居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を区市町村に届け出て、被保険者証に記載する必要があります。具体的な手続きは、担当者にご相談ください。

第15条（虐待防止のための措置）

1

会社は、お客様の尊厳を守るという基本的な考えのもと、虐待は決して行いません。身体拘束も緊急やむを得ない場合を除き、原則として行いません。会社は、お客様の人格を尊重する視点に立ってサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、ただちに防止策を講じ区市町村へ報告します。

2

会社は、虐待防止のための指針を整備するとともに、お客様の権利擁護、サービスの適正化に向けた定期的な職員研修を実施するものとします。

3 会社は、前項の措置を適切に実施するために虐待防止担当者を配置します。

虐待防止担当者： 管理者 池田 めぐみ

4

会社が身体拘束を緊急やむを得ず実施する場合は、次の3つの要件を満たした時とし実施した場合はすみやかに身体拘束を解除できるように努めるものとします。

- ① 切迫性：お客様本人または他のお客様等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い。
- ② 非代替性：身体拘束その他の行動制限に他に代わる対応方法がない。
- ③ 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものである。

第16条（緊急時・事故発生時の対応）

1

緊急時および事故発生時には、人命救助を最優先とし、速やかな現場対応と連携・連絡を行います。その場合、お客様の状態に応じ、救急救命対応や主治医への連絡等必要な措置を講じます。

2

サービス提供により事故が発生した場合は、当該お客様の家族や区市町村、当該お客様に係わる主治医および居宅介護支援事業者等の医療・福祉・介護・行政機関に必要な応じた報告と連絡を行うとともに、事故の状況および事故に際してとった処置を記録し、その原因を解明し再発防止策を講じます。また、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。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

3

緊急時の連絡先および対応可能時間は、第3条に定める事業所の電話番号および第5条に定める営業時間（窓口対応時間）となります。

第17条（秘密保持）

1

業務上で知り得たお客様およびその家族に関する秘密および個人情報を、お客様または第三者の生命、身体等の危険防止の為など正当な理由がある場合を除いて契約期間中および契約終了後、また職員については退職後も第三者に漏らすことはありません。

2

あらかじめ文書によりお客様及びその家族の同意を得た場合は前項の規定にかかわらず居宅サービス事業者との連絡調整その他必要な範囲内で同意した者の個人情報を利用できるものとします。

第18条（相談窓口および苦情対応窓口）

1

サービスに関する相談、苦情および要望等（以下、「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応致します。苦情等については真摯に受け止め誠意を持って問題の解決に臨み対応内容は、これを記録、保存し常に居宅介護支援事業者としてサービスの質の向上に努めるものとします。

2 苦情対応の基本手順

- ①苦情の受付、②相談責任者への報告、③状況の確認、④苦情解決に向けた対応の実施、
- ⑤再発防止および改善の措置、⑥苦情申立者への改善状況の確認

3 相談・苦情窓口

- ① 事業所の苦情等の窓口および相談責任者は、第3条で定める連絡先となります。また、受付時間は、第5条に定める営業時間(窓口対応時間)となります。

- ②法人お客様相談窓口および公的機関等による苦情相談受付窓口につきましては、下記のとおりとなります。

●法人お客様相談窓口

法人お客様相談窓口	シンビオシス株式会社
電話番号/FAX番号	TEL：03-5876-9954 FAX：03-5876-9964
受付時間	午前 9 時 00 分 より午後 6 時 00 分まで（平日）

●公的機関による苦情相談窓口

葛飾区役所 介護保険課	
電話番号	03-3695-1111（代表）
受付時間	午前 8 時 30 分より午後 5 時 00 分まで（平日）
足立区役所 福祉部介護保険課	

電話番号	03-3880-5746
受付時間	午前 9 時 00 分 より午後 5 時 00 分まで (平日)
江戸川区 介護保険課相談係	
電話番号	03-5662-0061
受付時間	午前 9 時 00 分 より午後 5 時 00 分まで (平日)
葛飾区役所 介護保険課	
電話番号	03-3695-1111 (代表)
受付時間	午前 8 時 30 分より午後 5 時 00 分まで (平日)
東京都 保険福祉局 高齢社会対策部	
電話番号	03-5320-4597
受付時間	午前 9 時 00 分 より午後 5 時 00 分まで (平日)
東京都国民健康保険団体連合会	
電話番号	03-6238-0177
受付時間	午前 9 時 00 分 より午後 5 時 00 分まで (平日)

第19条 その他運営に関する留意事項

第三者評価については、実施しておりません。

【サービス利用料金の説明】

【1】介護報酬について

- (1) 居宅介護支援のご利用について、公的介護保険の適用がある場合には、居宅介護支援の介護報酬全額が公的介護保険から給付され、お客様の自己負担はございません。
- (2) 介護報酬は、介護保険法令に定める地域区分ごとの1単位の単価が異なります。当事業所の地域区分と地域単価は、**1級地 11,400円**となります。
- (3) 居宅介護支援の介護報酬は、事業所の要介護お客様数に要支援お客様数の2分の1の数を加え、介護支援専門員の員数で除して得た数（以下「取扱件数」という）が45件未満の場合に表1の介護支援費（1）を算定します。

表1 居宅介護支援費(1)

区分	要介護度	単位数	介護報酬
居宅介護支援費 (i)	要介護1・2	1,086単位	12,380円
	要介護3・4・5	1,411単位	16,085円
居宅介護支援費 (ii)	要介護1・2	544単位	6,201円
	要介護3・4・5	704単位	8,026円
居宅介護支援費 (iii)	要介護1・2	326単位	3,716円
	要介護3・4・5	422単位	4,810円

① 取扱件数が45件以上の場合は45件以上60件未満について、表1の居宅介護支援費 (ii) の算定になります。

② 取扱件数が60件以上については、表1の居宅介護支援費 (iii) の算定になります。

表2 居宅支援費(II) 一定の情報通信機器 (A I 含む) の利用および事務職員を配置。

区分	要介護度	単位数	介護報酬
居宅介護支援費 (i)	要介護1・2	1,086単位	12,380円
	要介護3・4・5	1,411単位	16,085円
居宅介護支援費 (ii)	要介護1・2	527単位	6,008円
	要介護3・4・5	683単位	7,786円
居宅介護支援費 (iii)	要介護1・2	316単位	3,602円
	要介護3・4・5	410単位	4,674円

① 取扱件数50件未満の場合に居宅支援費 (i) を算定します。取り扱い件数が50件以上60件未満については居宅支援費 (ii) の算定になり60件以上については居宅支援費 (iii) の算定になります。

(4) 減算については、下記のとおりとなります。

表3 減算

減算項目		減算比率・金額
基準減算	1ヶ月目	要介護度別介護報酬×1
	2ヶ月目以降	要介護度別介護報酬算
事業所 加算	正当な理由なく、判定期間内(6ヶ月)で居宅サービス計画に特定の法人が80%を超えて位置付けられた場合	要介護度別介護報酬-2, (6ヶ月間)

①当事業所が、厚生労働大臣が定める基準に該当する場合、運営基準減算として基本報酬を50%減算します。また、運営基準減算が2ヶ月以上継続している場合、基本報酬は算定いたしません。

②当事業所が、厚生労働大臣が定める基準に該当する場合、特定事業所集中減算として、所定の報酬から1月につき200単位減算します。

(5) 当事業所が、厚生労働大臣が定める基準に適合し、指定権者 (都道府県・区市町村等) に届出をした場合、特定事業所加算として、基準で規定されている区分に従い介護報酬に加算するものとする。

《厚生労働大臣が定める基準：算定要件》

< 特定事業所加算 (I) >

① 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を2名以上配置している。

② 常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること。

③ お客様に関する情報また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で開催する

こと。

- ④ 24時間連絡体制を確保し、必要に応じてお客様等の相談に対応する体制を確保していること。
- ⑤ 算定日が属する月のお客様の総数のうち要介護3、4、または5である者の割合が4割以上であること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 地域包括支援センターと連携し、支援困難事例の紹介であっても居宅介護支援を提供できる事。
- ⑧ ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、多制度に関する事例検討会、研修に参加している事を要件とするとともに、評価の充実を行う。
- ⑨ 特定事業所集中減算の適応を受けていないこと
- ⑩ 介護支援専門員1人の介護予防を含む利用者数が45名未満、居宅介護支援費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技術に関する実習」等に協力体制を確保している事。
- ⑫ 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同事例検討会、研修会等を実施している事。
- ⑬ 必要に応じて、多様な主体により提供されるお客様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している事。

< 特定事業所加算（Ⅱ） >

特定事業所加算（Ⅰ）の②、③、④、⑥から⑬を満たし、常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。

< 特定事業所加算（Ⅲ） >

特定事業所加算（Ⅰ）の③、④、⑥から⑬を満たし、常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置し、また、常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置していること。

特定事業所加算（A）

*

特定事業所加算（Ⅰ）の③、④、⑥から⑬を満たし、常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置し、常勤かつ専従の介護支援専門員を1名以上、及び非常勤かつ専従の介護支援専門員について常勤換算法で1以上となる人数を配置していること。

*

必要に応じて、多様な主体により提供されるお客様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していること。

2 当事業所の特定事業所加算の区分は、下記表3のとおりとなります。

表3 特定事業所加算の区分

該当	特定事業所加算の区分	加算単位数	介護報酬
	特定事業所加算なし	0 単位	0 円
	特定事業所加算（Ⅰ）の適用がある場合	5 1 9 単位	5, 9 1 6 円
	特定事業所加算（Ⅱ）の適用がある場合	4 2 1 単位	4, 7 9 9 円
	特定事業所加算（Ⅲ）の適用がある場合	3 2 3 単位	3, 6 8 2 円
	特定事業所加算（A）の適用がある場合	1 1 4 単位	1, 2 9 9 円

3 当事業所が特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）いずれかを算定し、次に掲げる基準に適合する場合には、

下記項目を加算するものとします。

- ①前々年度の3月から前年度2月までの間において、退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携回数の合計が35回以上であること。
- ②前々年度の3月から前年度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15回以上算定している事。

該当	加算項目	加算単位数	介護報酬
	特定事業所医療介護連携加算	125単位	1,425円

(6) 加算については、下記のとおりとなります。

- ① 初回加算は当事業所が、新規にお客様に対し居宅介護支援サービスを行った場合、またはお客様の要介護状態区分が2段階以上変更となったお客様に対し居宅介護支援を行った場合に加算します。
- ② 入院時情報連携加算（Ⅰ）は、お客様が病院等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お客様に係る必要な情報を提供している場合に加算します。
 - * 入院日以前の情報を含む。
 - * 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。
- ③ 入院時情報連携加算（Ⅱ）は、お客様が病院等に入院した翌日又は翌々日に、当該病院等の職員に対してお客様に係る必要な情報を提供している事。
- ④ 退院・退所加算は、お客様が病院等又は厚生労働大臣が定める施設から退院又は退所するにあたり、病院等・施設の職員と面談を行い、お客様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を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に加算します。なお、区分ごとの算定要件は次のとおりです。
 - (Ⅰ) イ：病院等・施設の職員からお客様に関す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。
 - (Ⅰ) ロ：病院等・施設の職員からお客様に関す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。
 - (Ⅱ) イ：病院等・施設の職員からお客様に関す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回以上受けていること。
 - (Ⅱ) ロ：病院等・施設の職員からお客様に関する必要な情報提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。
 - (Ⅲ) ：病院等・施設の職員からお客様に関する必要な情報提供を、3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。
- ⑤ 通院時情報連携加算は、お客様の通院時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お客様の心身の状況や生活環境等必要な情報提供を行うとともに、医師又は歯科医師等からお客様に関する必要な情報の提供を受けたうえで、居宅サービス計画書に記録した場合は、利用者1人につき1月につき1回を限度として加算します。
- ⑥ 緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院等の求めにより、当該病院等の医師又は看護師等と共にお客様の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じてお客様に必要な居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に加算します。
- ⑦ *ターミナルケアマネジメント加算は、在宅で死亡した利用者に対し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、当該利用者又は家族の同意を得て、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、主治医及び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。

表4 加算

加算項目		単位数	介護報酬
① 初回加算		300単位	3,420円
② 入院時情報連携加算(Ⅰ)		250単位	2,850円
③ 入院時情報連携加算(Ⅱ)		200単位	2,280円
④ 退院・退所加算(Ⅰ)	イ	450単位	5,130円
	ロ	600単位	6,840円
⑤ 退院・退所加算(Ⅱ)	イ	600単位	6,840円
	ロ	750単位	8,550円
⑥ 退院・退所加算(Ⅲ)		900単位	10,260円
⑦ 通院時情報連携加算		50単位	570円
⑧ 緊急時等居宅カンファレンス加算		200単位	2,280円
⑨ ターミナルケアマネジメント加算		400単位	4,560円

【2】サービス利用料金に関するその他事項

- (1) 契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、居宅介護支援の介護報酬の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、会社は改定内容決定後速やかにお客様に対し通知し同意を得ます。
- (2) お客様が介護保険料の支払いを滞納している場合、介護保険法により保険給付の支払方法変更（償還払い化）等の給付制限（介護保険被保険者証の給付制限欄に「支払方法の変更」等の記載があった場合）が生じることがあります。その際には、「償還払い」となり、お客様は全額会社に支払うことになります。
- (3) 会社は、全額お客様からの支払を受けたときは、お客様が「償還払い」を受けることができるように、サービス提供証明書および領収証を交付します。お客様は、保険給付対象額の払い戻しを受けるために、交付されたサービス提供証明書および領収証を添付して区市町村に支給申請を行うことが出来ます。
- (4) 交通費については、前記第4条の地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねする為の交通費の実費が必要です。なお自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収します。
 - ① 事業所の通常の実施地域を超えて、事業所から片道おおむね10Km未満までは1Kmあたり30円
 - ② 事業所の通常の実施地域を超えて、事業所から片道おおむね10Km以上の場合、上記①に加え、10Kmを超えた距離1Kmあたり50円
- (5) お客様は、いつでも本契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

以上

