重　要　事　項　説　明　書

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	有限会社　介護サービス恵和
代 表 者 氏 名	代表取締役　　伊勢谷　尚子
本 社 所 在 地 (連絡先及び電話番号等)	北見市北光 319 番地 45 電話：0157-57-4170　FAX：0157-57-4171
法人設立年月日	平成１６年　９月　１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	高齢者ケアプランセンターらぶ&ぴーす蓮
介護保険指定 事 業 者 番 号	０１７５０００７０２
事 業 所 所 在 地	北見市北光 328 番地 16
連絡先 相 談 担 当 者 名	電話：0157-26-8302、0157-33-5610　FAX：0157-33-5615 管理者　　佐 藤　　潤
事業所の通常の 事業の実施地域	北見市（北見自治区）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護者等からの相談や要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅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その他の便宜の提供を行うことを目的とします。
運営理念・方針	運営理念～知り合った人たちの心からの支えに～ 1、利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、利用者の選択に基づき、適正な保健医療サービス及び福祉サービスが多様な事業所から総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行います。 2、事業の提供にあたっては、利用者の意思または人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が、特定の種類または特定の居宅指定事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。 3、事業の運営にあたっては、市町村、老人福祉法第二十条の七の二に規定する老人介護支援センター、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等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	月曜から金曜(祝日及び 12 月 30 日～1 月 3 日､8 月 14 日～16 日を除く)
営　業　時　間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分 但し、緊急時の場合など 24 時間連絡可能な体制をとります。

(4) 事業所の職員体制

職　種	職　務　内　容	人員数
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常　勤　3名
管　理　者	佐藤　　潤	

(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 サービス実施状況の把握、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	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①～⑦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2に掲げる「利用料及びその他の費用について」を参照ください。	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。）

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

※ 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。

※ 人材の有効活用及び指定居宅サービス事業所等と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 ヶ月に 1 度（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。

4　利用料の請求及び支払い方法について

※ 「（別　紙１）居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について」参照

※ 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、１か月につき利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

※ 毎月、１０日までに前月分の請求をいたしますので、２０日までに下記口座に振り込んで下さい。入金確認後、領収証等を発行します。現金支払い等支払い方法については、ご相談ください。

ドコモＳＭＴＢネット銀行　法人第一支店	
普通預金口座	2123458
口座名義	有限会社　介護サービス恵和

５　居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

（1）利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができます。

（2）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。

（3）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。

（4）病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

（5）ご利用中の訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、訪問の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行ないます。

（6）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、作成した居宅サービス計画を交付します。

（7）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。

（8）利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行うことができるものとし、その際、個人情報の適切な取扱いに留意します。

（9）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（歩行車を除く）単点杖（松葉杖を除く）及び多点杖を対象とする。）

福祉用具の適時・適切な利用、利用者の安全の確保する観点から、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。

６　虐待の防止について

利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

（1）虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者　（管理者・佐藤　潤）

（2）成年後見制度の利用を支援します。

（3）虐待を防止するための従業者に対する研修を実施します。

（4）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備をします。

（5）その他虐待防止のために必要な措置として、委員会の開催、指針整備等をおこないます。

（6）事業所はサービス提供中に、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。

（7）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。

７　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。

８　感染症の予防及びまん延の防止について

感染症の予防及びまん延を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

（1）感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練を実施します。

（2）その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置として、委員会の開催、指針整備等をおこないます。

９　業務継続に向けた取り組みの強化について

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に開催するなどの措置を講じます。

10　ハラスメントについて

事業所は、セクシャルハラスメントおよびパワーハラスメントなどの各種ハラスメントを防止するため、下記の各号に掲げる措置を講じます。

（1）ハラスメント防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その内容について、介護支援専門員等に周知徹底を図ります。

（2）ハラスメント防止のための指針およびマニュアルを整備します。

（3）介護支援専門員等に対し、ハラスメント防止のための研修を定期的に実施します。

（4）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置します。

事業所において介護支援専門員等又は利用者がハラスメント行為を行った、又は、受けたと思われる事案を発見した場合は、これを速やかにハラスメント相談窓口、又は担当者に報告いたします。

11　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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取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や地域ケア会議等において、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や地域ケア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。）

12　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。

13　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。

14　サービス提供に関する相談、苦情について

(1)　苦情処理の体制について

ァ 事業所は、利用者からの相談または苦情等に対応する常設の窓口、担当者を設置し、必要に応じて関係者への連絡調整等を行い、利用者の立場を考慮しながら、事業所側の責任者に事実関係の特定を慎重に行うものとします。

ィ 苦情内容については、サービス担当者会議等での報告を行い再発防止の対応方針を協議します。

ゥ その他、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方針を利用者の立場に立って検討し、対処します。

(2) 苦情申立の窓口

高齢者ケアプランセンター らぶ＆ぴーす蓮	所 在 地　北見市北光 328 番地 16 電話番号　0157-26-8302、0157-33-5610 ﾌｧｯｸｽ番号　0157-33-5615 受付時間　8：30～17：30（月～金曜日）
北見市保健福祉部介護福祉課	所 在 地　北見市大通西 3 丁目 1 番地 1 電話番号　0157-25-1144 ﾌｧｯｸｽ番号 0157-26-6323 受付時間　8：45～17：30
北海道国民健康保険団体連合会	所 在 地　札幌市中央区南 2 条西 14 丁目 国保会館 1 階 電話番号　011-231-5175 受付時間　9:00～17:00（土日・祝日を除く）
北海道福祉サービス運営適正委員会	所 在 地　札幌市中央区北 2 条西 7 丁目 1 番地 北海道立道民活動センター3F 電話番号　011-204-6310 受付時間　9:00～16：00 （土日祝を除く）

15　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	年　　月　　日

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所　在　地	北見市北光 328 番地 16
	法　人　名	有限会社　介護サービス恵和
	代 表 者 名	代表取締役　　伊勢谷　尚子
	事 業 所 名	高齢者ケアプランセンターらぶ＆ぴーす蓮
	説 明 者 氏 名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意しました。

利用者	住　所	
	氏　名	

代理人	住　所	
	氏　名	

（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。

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との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。

② 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・交付します。

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。

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。

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。

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に関する情報を提供します。

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。

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。

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。

（別　紙２）　居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

要介護度区分 / 取扱い件数区分	要介護１・２	要介護３～５
介護支援専門員１人当たりの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 10，860 円	居宅介護支援費Ⅰ 14，110 円
介護支援専門員１人当たりの利用者の数が 45 人以上の場合において、45 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5，440 円	居宅介護支援費Ⅱ 7，040 円
介護支援専門員１人当たりの利用者の数が 60 人以上の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3，260 円	居宅介護支援費Ⅲ 4，220 円

※　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 又は 0／100 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 2，000 円を減額することとなります。

※　40 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、40 件目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。

ＩＣＴ活用又は事務職員の配置を行っている場合

要介護度区分 / 取扱い件数区分	要介護１・２	要介護３～５
介護支援専門員１人当たりの利用者の数が 50 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 10，860 円	居宅介護支援費Ⅰ 14，110 円
介護支援専門員１人当たりの利用者の数が 50 人以上の場合において、50 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5，440 円	居宅介護支援費Ⅱ 7，040 円
介護支援専門員１人当たりの利用者の数が 60 人以上の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3，260 円	居宅介護支援費Ⅲ 4，220 円

※　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 又は 0／100 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 2,000 円を減額することとなります。

※　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 件目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。

	加　　算	加算・減算額	内　容　・　回　数　等
要介護度による区分なし	初　回　加　算	3，000 円	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	2，500 円	入院当日（入院日以前も含む）に病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合（Ⅰ） ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院の翌日を含む
	入院時情報連携加算Ⅱ	2，000 円	入院後 3 日以内に病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供をした場合（Ⅱ） ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して３日目が営業日出ない場合は、その翌日を含む

	退院・退所加算（Ⅰ）イ 退院・退所加算（Ⅰ）ロ 退院・退所加算（Ⅱ）イ 退院・退所加算（Ⅱ）ロ 退院・退所加算（Ⅲ）	4，500円 6，000円 6，000円 7，500円 9，000円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 （Ⅰ）イ　連携１回 （Ⅰ）ロ　連携1回（カンファレンス参加による） （Ⅱ）イ　連携２回以上 （Ⅱ）ロ　連携2回（内1回以上カンファレンス参加） （Ⅲ）　連携3回以上（内1回以上カンファレンス参加）
	通院時情報連携加算	500円	利用者が医療機関で診療を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師と情報連携を行い、ケアマネジメントを行った場合 ※1月につき１回を限度
	特定事業所加算（Ⅰ） 特定事業所加算（Ⅱ） 特定事業所加算（Ⅲ） 特定事業所加算（Ａ）	5，190円 4，210円 3，230円 1，140円	「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すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
	特定事業所医療介護連携加算	1，250円	特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定している等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
	ターミナルケアマネジメント加算	4，000円	在宅死亡した利用者に対して終末期の医療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前１４日以内に2日以上、当該利用者及び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（24時間連絡できる体制の確保）
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2，000円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合 ※1月につき2回を限度
	特定集中減算	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。
	業務継続計画未実施減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	・感染症や非常火災の発生において、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）を算定すること ・当該業務計画に従い必要な措置を講ずること ※令和7年3月31日までの間、減算を適用しない

	高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、全ての介護サービス事業者（居宅療養管理指導及び特定福祉用具販売を除く）について、虐待の発生又はその再発を防止するための措置（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）講じられていない場合に、基本報酬を減算する
	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%を算定	・指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者 ・指定居宅介護支援事業所における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（上記を除く）に居住する利用者
	介護職員等処遇改善加算	所定単位数の 2.1％を算定	以下のいずれかを満たすこと（申請時点では誓約で可） ・ケアプランデータ連携システムに加入し、実績を報告する ・生産性向上推進体制加算（Ⅰ又はⅡ）を取得する ・社会福祉連携推進法人に所属している 処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件従来の「処遇改善加算Ⅳ」に相当する以下の要件を全て満たすこと ・キャリアパス要件Ⅰ：職員の任用・職責・職務内容に応じた任用要件、賃金体系の整備、周知 ・キャリアパス要件Ⅱ：研修計画と研修機会の確保。職場環境等要件：職場環境改善の取り組み