

重要事項説明書（指定通所介護）

友渕地域在宅サービスステーション ひまわり

ひまわり 指定通所介護 重要事項説明書

当事業所はご契約者に対して指定通所介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1 指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 都島友の会
代表者氏名	理事長 渡久地歌子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市都島区都島本通3丁目4番3号 (電話) 06-6921-0321 (ファックス番号) 06-6924-2055
法人設立年月日	昭和25年3月10日

2 利用者に対してのサービス提供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	友渚地域在宅サービスステーション ひまわり
介護保険指定 事業者番号	大阪市指定 2775200062
事業所所在地	大阪市都島区友渚町1-3-108
管理者	施設長 西平 哲
連絡先 相談担当者名	(電話) 06-4253-8861 (ファックス番号) 06-4253-2263 中田 純
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市 北区、都島区、城東区、旭区
利用定員	25名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態となった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て自立した日常生活を営むことができるよう、通所介護計画に基き、必要な日常生活上の世話および機能訓練を行なうことにより、利用者の社会的孤立感の解消および心身の機能の維持並びに利用者のご家族の身体および精神的負担の軽減をはかることを目的とします。
運営の方針	利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ちながら、大阪市や他の保険医療サービス及び福祉サービス提供者、地域との連携に努め、懇切丁寧なサービスの提供に努めます。また、常に介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行ないます。

(3) 事業所窓口の営業日・営業時間・サービス提供時間

営業日	月～土 年末12月31日、年始1月1日～2日については休業
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
サービス提供時間	午前10時00分～午後4時00分

(4) 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、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 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者へ通所介護計画を交付します。 5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	常勤 1 名
生活相談員	1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	常勤 1 名
看護師・ 准看護師 (看護職員)	1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	常勤 1 名 非常勤 1 名
介護職員	1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	常勤 4 名 非常勤 5 名
機能訓練 指導員	1 通所介護計画に基づき、その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、機能訓練を行います。	常勤 1 名 非常勤 1 名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
通所介護計画の作成	1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。 2 通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します 4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎	事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。 また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。

日常生活上の世話	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。
特別なサービス	個別機能訓練	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。

※特別なサービス…利用者に対するアセスメントの結果、必要と認められる場合に提供します。

(2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

料金一覧表参照

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。「計画時間数を短縮する場合」には利用者の心身の状況に加えて、降雪等の急な気象状況の悪化等により、利用者宅と事業所間の送迎により平時より時間を要した場合も該当します。

なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行いません。

※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2 時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱い

とし、利用料はいただきません。

- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、 $70/100$ となります。
- ※ 利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合、上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行って下さい。

4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及び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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月初め利用日に請求書を発行します。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア ご利用契約の際、郵便貯金口座自動引き落としの手続きをいただきます。場合によって、現金でのお支払も可能です。 イ 毎月 20 日（土日祝の場合は翌営業日）の引き落としとなりますが、残高不足の場合には、同月 27 日（土日祝の場合は翌営業日）の引き落としとなります。 ウ 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。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）。

- ※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、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、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、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) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます

- (5) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

6 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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- 虐待防止に関する責任者…施設長 西平 哲
虐待防止に関する担当者…管理責任者 中田 純
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会を開催します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

7 ハラスメント対策について

事業者は、職場におけるハラスメントの防止のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 事業者のハラスメント対策の方針を明確にし、周知します。
- (2) 相談に応じ、適切に対応するための体制を整備します。
- (3) 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応をします。
- (4) その他ハラスメント対策に必要な措置を講じます。

8 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9 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	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
-------------------	--

の保持について	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ぬ。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ぬ。 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。）

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関名称	
	所在地	
	電話番号	
家族等	緊急連絡先ご家族（続柄）など	
	住所	
	電話番号	

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護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、利用者に係る居宅介護支援事業者等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通所介護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、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名・・・あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名・・・・・・介護社会福祉施設・賠償特約
補償の概要・・・・施設事業者プラン

1 2 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

1 3 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

1 4 地域等との連携

指定通所介護の提供に当たり、地域住民またはその活動等との連携および協力することで、地域との交流を図るように努めます。

1 5 サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、この契約終了後該当サービスを提供した日から5年間保管します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

1 6 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

1 7 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者） 管理責任者 中田 純

- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
避難訓練実施時期：（毎年2回 6月・10月）

18 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

19 指定通所介護サービス内容の見積もりについて

このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

- (1) 提供予定の指定通所介護の内容と利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

曜日	提供時間帯	サービス内容						介護保険適用の有無	利用料	利用者負担額
		個別機能訓練（Ⅰ）	栄養改善	口腔機能向上	送迎	食事提供	入浴			
月・木	10:00～16:00	○			○	○ 保険適用外	○	○	円	円
1週当たりの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額									円	円

- (2) その他の費用

① 送迎費	通常の事業の実施地域以外の場合、送迎に要する費用の実費を請求いたします。
② 食事代	650 円（1 食当り 食材料費及び調理コスト）
③ おむつ代	100 円（1 枚当り）
④ 洗濯代	100 円（1 回当り）
⑤ 日常生活費	日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を、実費にてご負担いただきます。 （例） 連絡ファイル…200 円・連絡帳袋…300 円・薬袋…100 円
⑥ キャンセル料	正当な理由がなく通所介護の提供をキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収いたします。

- (3) 1 か月当たりのお支払い額（利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安

お支払い額の目安	
----------	--

※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から 1 ヶ月以内とします。

20 サービス提供に関する相談、苦情について

①苦情処置の体制及び手順

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必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。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、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。）

②苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口 管理責任者 中田 純
- 苦情解決責任者 施設長 西平 哲
- 受付時間 月曜日～土曜日 8：30～17：30 ※年末年始を除く
- また、苦情受付ボックスを事務所前に設置しています。

③行政機関その他苦情受付機関

市町村の窓口 (都島区内の場合)	都島区保健福祉センター 地域保健福祉課
	所在地 大阪市都島区中野町 2-16-20
	電話番号 06-6882-9859
市町村の窓口 (都島区外の場合)	北区 保健福祉センター 地域保健福祉課 介護保険担当
	所在地 大阪市北区扇町 2 丁目 1 番 27 号
	電話番号 06-6313-9859
	旭区 保健福祉センター 地域保健福祉課 介護保険担当
	所在地 大阪市旭区大宮 1 丁目 1 番 17 号
	電話番号 06-6957-9859
	城東区 保健福祉センター 地域保健福祉課 介護保険担当
	所在地 大阪市城東区中央 3 丁目 5 番 45 号
公的団体の窓口	電話番号 06-6930-9859
	大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険
	大阪府中央区常磐町 1 丁目 3 番 8 号中央大通 F Nビル内 5 階
大阪市の窓口	電話番号 06-6949-5488
	大阪市福祉局介護保険課指定・指導グループ
	大阪府中央区船場中央 3 丁目 1 番 7-331
大阪市の窓口	電話番号 06-6241-6310

2 1 LIFE 情報の収集・活用と PDCA サイクル

事業所は、科学的介護情報システム（LIFE）を活用することで利用者の介護関連データの収集・提出、フィードバックの活用及び PDCA サイクルの取り組みにより、ケアの質の向上に努

めます。

2 2 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	
実施した直近の年月日	年 月 日
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

2 3 重要事項説明書の概要

当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト（法人ホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表します。

2 4 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、「大阪市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 25 年大阪市条例第 26 号）」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	大阪市都島区都島本通 3 丁目 4 番 3 号
	法人名	社会福祉法人 都島友の会
	代表者名	理事長 渡久地歌子
	事業所名	友渚地域在宅サービスステーションひまわり
	説明者氏名	中田 純 印

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	印

代理人	住所	
	氏名	印

重要事項説明書(第 1 号通所事業)

友渕地域在宅サービスステーション ひまわり

ひまわり 第1号通所事業 重要事項説明書

当事業所はご契約者に対して指定介護予防型通所介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1 指定介護予防型通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 都島友の会
代表者氏名	理事長 渡久地歌子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市都島区都島本通3丁目4番3号 (電話) 06-6921-0321 (ファックス番号) 06-6924-2055
法人設立年月日	昭和25年3月10日

2 利用者に対してのサービス提供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	友渕地域在宅サービスステーション ひまわり
介護保険指定 事業者番号	大阪市指定 2775200062
事業所所在地	大阪市都島区友渕町1-3-108
管理者	施設長 西平 哲
連絡先 相談担当者名	(電話) 06-4253-8861 (ファックス番号) 06-4253-2263 中田 純
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市 北区、都島区、城東区、旭区
利用定員	25名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要支援状態となった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て自立した日常生活を営むことができるよう、介護予防型通所介護計画に基き、必要な日常生活上の世話および機能訓練を行なうことにより、利用者の社会的孤立感の解消および心身の機能の維持並びに利用者のご家族の身体および精神的負担の軽減をはかることを目的とします。
運営の方針	利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ちながら、大阪市や他の保険医療サービス及び福祉サービス提供者、地域との連携に努め、懇切丁寧なサービスの提供に努めます。また、常に介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行ないます。

(3) 事業所窓口の営業日・営業時間・サービス提供時間

営業日	月～土 年末12月31日、年始1月1日～2日については休業
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
サービス提供時間	午前10時00分～午後4時00分

(4) 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	6 従業者の管理及び利用申込に係る調整、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。 7 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 8 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護予防型通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 9 利用者へ介護予防型通所介護計画を交付します。 10 指定介護予防型通所介護の実施状況の把握及び介護予防型通所介護計画の変更を行います。	常勤 1 名
生活相談員	3 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 4 それぞれの利用者について、介護予防型通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	常勤 1 名
看護師・ 准看護師 (看護職員)	4 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 5 利用者の静養のための必要な措置を行います。 6 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	常勤 1 名 非常勤 1 名
介護職員	2 介護予防型通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	常勤 4 名 非常勤 5 名
機能訓練 指導員	2 介護予防型通所介護計画に基づき、その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、機能訓練を行います。	常勤 1 名 非常勤 1 名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
介護予防型通所介護 計画の作成	5 利用者に係る介護予防支援事業者が作成した介護予防サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた介護予防型通所介護計画を作成します。 6 介護予防型通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 7 介護予防型通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、介護予防型通所介護計画書を利用者に交付します。 8 介護予防型通所介護計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該介護予防型通所介護計画に記載したサービス提供を行なう期間が終了するまでに、少なくとも 1 回は、当該介護予防型通所介護計画の実施状況の把握（モニタリング）を行ないます。 9 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防型通所介護計画の変更を行ないます。

利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。
特別なサービス	運動器機能向上サービス	運動器機能の向上を目的として、心身の状態の維持改善のため、長期目標（概ね3ヶ月程度）及び短期目標（概ね1ヶ月程度）を設定し、個別に運動器機能向上計画を策定し、これに基づいたサービス提供を利用者ごとに行います。（概ね3ヶ月程度）また、利用者の短期目標に応じて、概ね1ヶ月ごとに短期目標の達成度と客観的な運動器の機能の状況についてモニタリングを行うとともに、運動器機能向上計画の修正を行います。

※運動器機能向上サービスの実施期間終了後に、介護予防支援事業者によるケアマネジメントの結果、継続が必要であると判断される場合、引き続きサービスを受けることができます。

(2) 介護予防型通所介護従業者の禁止行為

介護予防型通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ⑥ 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く）
- ⑦ 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ⑧ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ⑨ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑩ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

別紙料金一覧表参照

※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び介護予防型通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利

利用者負担額は、70/100 となります。

- ※ 利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合、上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行って下さい。

4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法

③ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ウ 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及び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。 エ 上記に係る請求書は、利用明細を、利用月の翌月、初めの利用日に請求書を発行します。
④ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア ご利用契約の際、郵便貯金口座自動引き落としの手続きをいただきます。場合によって、現金でのお支払も可能です。 イ 毎月 20 日（土日祝の場合は翌営業日）の引き落としとなりますが、残高不足の場合には、同月 27 日（土日祝の場合は翌営業日）の引き落としとなります。 ウ 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いたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

- ※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 サービスの提供にあたって

- サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）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。
- 利用者が要支援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、介護予防支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援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。
- 利用者に係る介護予防支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「介護予防型通所介護計画」を作成します。なお、作成した「介護予防型通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします
- サービス提供は「介護予防型通所介護計画」に基づいて行ないます。なお、「介護予防型通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます
- 介護予防型通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべ

て当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

6 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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
虐待防止に関する責任者…施設長 西平 哲
虐待防止に関する担当者…管理責任者 中田 純
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会を開催します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

7 ハラスメント対策について

事業者は、職場におけるハラスメントの防止のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 事業者のハラスメント対策の方針を明確にし、周知します。
- (2) 相談に応じ、適切に対応するための体制を整備します。
- (3) 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応をします。
- (4) その他ハラスメント対策に必要な措置を講じます。

8 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また、事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9 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	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。
------------------------	---

いて	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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約とします。
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ぬ。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ぬ。 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せぬ。 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せぬ。（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。）

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関名称	
	所在地	
	電話番号	
家族等	緊急連絡先ご家族（続柄）など	
	住所	
	電話番号	

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定介護予防型通所介護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、利用者に係る介護予防支援事業者等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介護予防型通所介護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、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名・・・あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名・・・・・・介護社会福祉施設・賠償特約
補償の概要・・・・施設事業者プラン

1 2 心身の状況の把握

指定介護予防型通所介護の提供に当たっては、介護予防支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

1 3 介護予防支援事業者等との連携

- ① 指定介護予防型通所介護の提供に当り、介護予防支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「介護予防型通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で介護予防支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに介護予防支援事業者に送付します。

1 4 地域等との連携

指定介護予防型通所介護の提供に当たり、地域住民またはその活動等との連携および協力することで、地域との交流を図るように努めます。

1 5 サービス提供の記録

- ① 指定介護予防型通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はこの契約終了後該当サービスを提供した日から5年間保管します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

1 6 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

1 7 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者） 管理責任者 中田 純

- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

避難訓練実施時期：（毎年2回 6月・10月）

18 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

19 ①指定介護予防型通所介護サービス内容の見積もりについて

このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

- (1) 提供予定の指定介護予防型通所介護の内容と利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

曜日	提供時間帯	サービス内容						介護保険適用の有無	利用料	利用者負担額
		個別機能訓練（Ⅰ）	栄養改善	口腔機能向上	送迎	食事提供	入浴			
月・木	10:00～17:00	○			○	○ 保険適用外	○	○	円	円
1週当たりの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額									円	円

(2) その他の費用

①送迎費	通常の事業の実施地域以外の場合、送迎に要する費用の実費を請求いたします。
②食事代	650 円（1 食当り 食材料費及び調理コスト）
③おむつ代	100 円（1 枚当り）
④洗濯代	100 円（1 回当り）
④日常生活費	日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を、実費にてご負担いただきます。 （例） 連絡ファイル…200 円・連絡帳袋…300 円・薬袋…100 円
⑥キャンセル	正当な理由なく通所介護の提供をキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じたキャンセル料を徴収いたします。

(3) 1 か月当たりのお支払い額（利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安

お支払い額の目安	
----------	--

※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から 1 ヶ月以内とします。

20 サービス提供に関する相談、苦情について

①苦情処置の体制及び手順

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必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。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、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。）

②苦情の受付…当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 管理責任者 中田 純

○苦情解決責任者 施設長 西平 哲

○受付時間 月曜日～土曜日 8：30～17：30 ※年末年始を除く

○また、苦情受付ボックスを事務所前に設置しています。

③行政機関その他苦情受付機関

市町村の窓口 (都島区内の場合)	都島区保健福祉センター 地域保健福祉課
	所在地 大阪市都島区中野町 2-16-20
	電話番号 06-6882-9859
市町村の窓口 (都島区外の場合)	北区 保健福祉センター 地域保健福祉課 介護保険担当
	所在地 大阪市北区扇町 2 丁目 1 番 27 号
	電話番号 06-6313-9859
	旭区 保健福祉センター 地域保健福祉課 介護保険担当
	所在地 大阪市旭区大宮 1 丁目 1 番 17 号
	電話番号 06-6957-9859
市町村の窓口 (都島区外の場合)	城東区 保健福祉センター 地域保健福祉課 介護保険担当
	所在地 大阪市城東区中央 3 丁目 5 番 45 号
	電話番号 06-6930-9859
公的団体の窓口	大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険
	電話番号 06-6949-5488
大阪府の窓口	大阪府 健康福祉部 地域福祉推進室 法人指導課
	電話番号 06-6941-0351 (代) 内線 6689

21 LIFE 情報の収集・活用と PDCA サイクル

事業所は、科学的介護情報システム（LIFE）を活用することで利用者の介護関連データの収集・提出、フィードバックの活用及び PDCA サイクルの取り組みにより、ケアの質の向上に努めます。

22 重要事項説明書の概要

当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト（法人ホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表します

2 2 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	
実施した直近の年月日	年 月 日
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

2 3 重要事項説明の概要

当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト（法人ホームページ等又は情報公開システム上）に掲載・公表します。

2 4 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、「大阪市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 25 年大阪市条例第 26 号）」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	大阪市都島区都島本通 3 丁目 4 番 3 号
	法人名	社会福祉法人 都島友の会
	代表者名	理事長 渡久地歌子
	事業所名	友渚地域在宅サービスステーションひまわり
	説明者氏名	中田 純 印

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	印

代理人	住所	
	氏名	印

重要事項説明書(指定居宅介護支援)

友渕地域在宅サービスステーションひまわり

指定居宅介護支援 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、「大阪市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等を定める条例（平成 26 年大阪市条例第 20 号）」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	社会福祉法人 都島友の会
代表者氏名	理事長 渡久地歌子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市都島区都島本通 3 丁目 4 番 3 号 (電話番号 06-6921-0321 F A X 番号 06-6924-2055)
法人設立年月日	1950 年 3 月 10 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

(5) 事業所の所在地等

事業所名称	友渚地域在宅サービスステーション ひまわり
介護保険指定 事業者番号	大阪市指定 2775200062
事業所所在地	大阪市都島区友渚町 1 丁目 3 番 108 号
連絡先 相談担当者名	電話番号 06-4253-8861 F A X 番号 06-4253-2263 野崎 英美子
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市 都島区、北区、旭区、城東区

(2) 法人の経営する他の居宅サービス事業

事業所名称	友渚地域在宅サービスステーション ひまわり（通所介護）
介護保険指定 事業者番号	大阪市指定 2775200062
事業所所在地	大阪市都島区友渚町 1 丁目 3 番 108 号
連絡先 相談担当者名	電話番号 06-4253-8861 F A X 番号 06-4253-2263 中田 純
事業所名称	ひまわりの郷（短期入所生活介護）
介護保険指定 事業者番号	大阪市指定 2775200435
事業所所在地	大阪市都島区都島本通 4 丁目 10 番 19 号
連絡先 相談担当者名	電話番号 06-6924-8880 F A X 番号 06-6924-8883 平岡 和磨

事業所名称	ひーぐるま（訪問介護）
介護保険指定 事業者番号	大阪市指定 2775202860
事業所所在地	大阪市都島区友渚町 1-3-108
連絡先 相談担当者名	電話番号 06-6921-7320 F A X 番号 06-6921-7322 田中 浩司

(3) 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に応じ、本人やその家族の意向などをもとに、サービスの種類・内容などの計画作成と提供確保のため、指定居宅サービス事業などとの連絡調整、その他の便宜の提供を行うことを目的とします。
運営の方針	①利用者が可能な限り、その居宅において、その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ます。 ②利用者の心身及び環境等の状況に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。 ③利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立ち、提供される居宅サービス等が不当に偏することのないよう公正中立に行います。

(4) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～土 年末 12 月 31 日、年始 1 月 1 日～2 日については休業
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
連絡先	電話番号 06-4253-8861

(5) 事業所の職員体制

管理者 (主任介護支援専門員)	野崎 英美子	
職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、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 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 1 名 非常勤 2 名

(6) 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	別紙に掲げる「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ります。	下表のとおり	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。)

(7) 基本報酬

※1 単位=11.12 円

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 人に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) (単位数 1086) 12,076 円	居宅介護支援費Ⅰ(i) (単位数 1411) 15,690 円
“ 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Ⅰ(ii) (単位数 544) 6,049 円	居宅介護支援費Ⅰ(ii) (単位数 704) 7,828 円
“ 45 人以上の場合の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅰ(iii) (単位数 326) 3,625 円	居宅介護支援費Ⅰ(iii) (単位数 422) 4,692 円

・ ICT の活用または事務職員を配置した場合の基本報酬は以下の通り。

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) (単位数 1086) 12,076 円	居宅介護支援費Ⅱ(i) (単位数 1411) 15,690 円
“ 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(ii) (単位数 527) 5,860 円	居宅介護支援費Ⅱ(ii) (単位数 683) 7,595 円
“ 50 人以上の場合の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅱ(iii) (単位数 316) 3,513 円	居宅介護支援費Ⅱ(iii) (単位数 410) 4,559 円

※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また 2 ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。

※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より 2,224 円（200 単位）を減額することとなります。

※ 取り扱い件数が 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 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（要介護度による区分なし）

加算	加算額	算定回数等
初回加算 （単位数 300）	3,336 円／回	① 新規に居宅サービス計画を作成する場合 ② 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 ③ 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） （単位数 250）	2,780 円／月	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 入院した日のうちに情報提供していること。 ※入院日以前の情報提供を含む。 ※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。）
入院時情報連携加算（Ⅱ） （単位数 200）	2,224 円／月	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。 入院した日の翌日又は翌々日に情報提供していること。 ※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 日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。
退院・退所加算（Ⅰ）イ （単位数 450）	5,004 円／月	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービスまたは地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 ※情報提供をカンファレンス以外の方法により 1 回受けている場合

退院・退所加算（Ⅰ）□ （単位数 600）	6,672 円／月	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービスまたは地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 ※情報提供をカンファレンスにより 1 回受けている場合
退院・退所加算（Ⅱ）イ （単位数 600）	6,672 円／月	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービスまたは地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 ※情報提供をカンファレンス以外の方法により 2 回受けている場合
退院・退所加算（Ⅱ）□ （単位数 750）	8,340 円／月	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービスまたは地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 ※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場合
退院・退所加算（Ⅲ） （単位数 900）	10,008 円／月	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科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、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合。利用者 1 人につき 1 月に 1 回を限度として所定単位数を加算する。

通院時情報連携加算 (単位数 50)	556 円／月	利用者が医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等に利用者の心病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合
緊急時等居宅 カンファレンス加算 (単位数 200)	2, 224 円／回	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合 (一月に 2 回を限度)
ターミナル ケアマネジメント加算 (単位数 400)	4, 448 円／月	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、在宅で死亡した利用者（在宅訪問後、24 時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）に対して ・24 時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備 ・利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施・訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業所へ提供
委託連携加算 (単位数 300)	3, 336 円／月	地域包括支援センターが指定介護予防支援を指定居宅介護支援事業所に委託する場合（初回に限り算定可能）
特定事業所加算（A） (単位数 100)	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や、サービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業所が厚生労働大臣が定める基準に適合	① 常勤専従の主任ケアマネジャー1 人配置 ②常勤専従のケアマネジャーを 1 人、非常勤のケアマネジャーを 1 人配置 ③利用者情報等の伝達等のための会議の定期開催 ④24 時間連絡体制と利用者等の相談対応体制の確保(他事業所との連携でも可) ⑤計画的な研修を実施（他事業所との連携でも可） ⑥地域包括支援センターからの困難事例への対応 ⑧ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障がい者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象

	する場合 1,267 円／月	者への支援に関する知識などに関する事例検討会、研修等に参加 ⑧特定事業所集中減算を算定していない ⑨ ケアマネジャー1 人当たりの利用者 45 件未満 ⑩法定研修等における実習受入事業所となるなど人材育成への協力体制の整備（他事業所との連携でも可） ⑪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、研修会等を実施（他事業所との連携でも可） ⑫多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）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
特定事業所集中減算 （単位数 200）	2,224 円／月	居宅サービス計画に位置付けたサービスが、特定の事業者（法人）に不当に偏っている場合（割合が 80%以上）
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	厚生労働大臣が定める高齢者虐待防止のための基準を満たさない場合
業務継続計画未策定減算	所定単位数の 100 分の 1 に 相当する単位数を減算（令和 7 年 4 月以降）	業務継続計画を策定していない場合

3 その他の費用について

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（公共交通機関等の交通費）を請求いたします。
-----	--

4 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 また、下記の条件に当てはまる場合は、少なくとも 2 月に 1 回 ・テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用することについて文書により利用者の同意を得ること。 ・サービス担当者会議等において、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 利用者の状態が安定していること。 ② 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（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、他のサービス事業所との連携により情報を収集すること。

※ 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。

5 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求方法等	利用料及び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。また、請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までにお届けします。
② お支払い方法等	サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 17 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 利用者指定口座からの自動振替 (イ) 現金支払い 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いたします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (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) 利用者及びその家族は、当事業者に対して、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、①複数の事業所の紹介を求めたり、②当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めたりすることができます。
- (4) 指定居宅介護支援事業者と入院先医療機関との早期からの連携を促進する観点から、利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院に伝えるよう、利用者又はその家族に対し事前に協力を求めます。
- (5) 当業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

7 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 野崎 英美子
虐待防止に関する担当者	介護支援専門員 山本 裕子

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会を開催します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

8 身体拘束について

事業者は、原則として、利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び様態等についての記録を行います。

また、事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することが出来ない場合に限ります。
- (3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9 ハラスメント対策について

事業者は、職場におけるハラスメントの防止のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 事業者のハラスメント対策の方針を明確にし、周知します。
- (2) 相談に応じ、適切に対応するための体制を整備します。
- (3) 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応をします。
- (4) その他ハラスメント対策に必要な措置を講じます。

10 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ぬ。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ぬ。 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。）

11 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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名・・・あいおいニッセイ同和損害保険株式会社 保険名・・・介護社会福祉施設・賠償特約 補償の概要・・・施設事業者プラン

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 業務継続計画の策定

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

14 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

15 指定居宅介護支援内容の見積もりについて

- (1) 担当介護支援専門員

氏 名 _____（連絡先： _____）

- (2) 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

介護保険 適用の有無	利用料（月額）	利用者負担（月額）	交通費の有無
○	円	0 円	（有・無の別を記載）サービス提供 1 回当り… 円

この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

16 前6か月間に作成したケアプランにおける各種サービスの利用割合について

当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙の通りである。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順

ア 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。

イ 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必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。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、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡します。）

- (2) 苦情申立の窓口

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

〔職名〕 管理者 野崎 英美子

○電話番号 06-4253-8861 （ファックス番号 06-4253-2263）

○受付時間 月曜日～土曜日 9：00～17：00 ※祝日・年末年始を除く

(3) 行政機関その他苦情受付機関

区役所の窓口 (都島区内の場合)	都島区 保健福祉センター 地域保健福祉課 介護保険担当
	所在地 大阪市都島区中野町 2-16-20
	電話番号 06-6882-9859
区役所の窓口 (都島区外の場合)	北区 保健福祉センター 地域保健福祉課 介護保険担当
	所在地 大阪市北区扇町 2 丁目 1 番 27 号
	電話番号 06-6313-9859
	旭区 保健福祉センター 地域保健福祉課 介護保険担当
	所在地 大阪市旭区大宮 1 丁目 1 番 17 号
	電話番号 06-6957-9859
	城東区 保健福祉センター 地域保健福祉課 介護保険担当
公的団体の窓口 大阪府国民健康保険団 体連合会 介護保険	所在地 大阪市城東区中央 3 丁目 5 番 45 号
	電話番号 06-6930-9859
市役所の窓口 大阪市福祉局介護保険 課指定・指導グループ	大阪市中央区常磐町 1 丁目 3 番 8 号中央大通 F Nビル内 5 階
	電話番号 06-6949-5418
	大阪市中央区船場中央 3 丁目 1 番 7-331
	電話番号 06-6241-6310

18 重要事項説明書の概要

当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト（法人ホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表します。

19 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、「大阪市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等を定める条例（平成 26 年大阪市条例第 20 号）」の規定に基づき利用者に説明を行いました。

また、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該サービス事業所をケアプランに位置付けた指定理由を求めることが可能であること、当該事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況について説明を行いました。

事業者	所在地	大阪市都島区友渚町 1 丁目 3 番 108 号
	法人名	社会福祉法人 都島友の会
	代表者名	理事長 渡久地歌子
	事業所名	友渚地域在宅サービスステーション ひまわり
	説明者氏名	印

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	印

代理人	住所	
	氏名	印

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。
- ③ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができ、また、居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができることについて、利用者又は家族へ懇切丁寧に説明し、理解を求めます。
- ④ 指定居宅介護支援の提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、その利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を利用者が入院している病院または診療所に伝えるように求めます。
- ⑤ 前六月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下この項において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前六月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業所又は指定地域密着型サービス事業所によって提供されたものが占める割合等につき説明を行い、理解を得るよう努めます。

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。
- 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、利用者が末期の悪性腫瘍の場合であって、心身の状況等により主治の医師または歯科医師の意見を勘案して必要と認める場合には、介護支援専門員がサービス担当者に対する照会等により意見を求めることがあります。
- ③ 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。

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。

⑧ 当事業所ケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況

- 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 21%

通 所 介 護	37%
地域密着型通所介護	8%
福祉用具貸与	35%

- 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毎の、同一事業所によって提供されたものの割合。

訪問介護	訪問介護ひーぐるま 31%	ケア21 城北公園通 26%	さくらそう旭 20%
通所介護	デイひまわり 60%	デイサービスゆめ 13%	リハ by デイ都島 8%
地域密着型通所介護	笑和健康リハ 20%	からまつ、片町苑、 ライトナウ日和、花 の都島、ユーフィッ ト、デイしろきた、 ルートブック千林大宮 10%	アーカス 7%
福祉用具貸与	(株)トーカイ 34%	フランスベッドメディカル 21%	さわやかレンタル 9%

判定期間 令和 年度
前期（3月1日から8月末日）
後期（9月1日から2月末日）