

1. 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 育徳園
代表者氏名	理事長 早川 誠次
法人所在地 (連絡先)	大阪府大阪市阿倍野区阪南町5-12-5 TEL 06-6621-1901 FAX 06-6629-1979

2. ご利用者への居宅介護支援提供をするセンターについて

(1) センターの所在地等

名 称	社会福祉法人 育徳園 いくとくケア・プランセンター
介 護 保 険 指定事業者番号	大阪府指定 2772300055
所 在 地	大阪府大阪市阿倍野区天王寺町北3-18-16
連 絡 先 相談担当者名	いくとくケア・プランセンター 小笠原 聖史 眞下 倫子 菊地 絢子 TEL 06-6719-0065 広中 美智子 山内 時子 金谷 祐子 FAX 06-6719-0144
センターの通常 の事業実施地域	①阿倍野区 ②東住吉区 ③天王寺区 ④生野区 ⑤西成区

(2) 事業の目的および運営方針

事 業 の 目 的	介護支援専門員が要介護者等からの相談に応じ、心身の状況や環境等に応じて、サービスを適切に利用できるよう、介護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、サービス事業者、介護保険施設との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
運 営 方 針	できるだけご自宅で、ご本人の能力に応じ、自立した生活ができるように援助いたします。ご本人の選択を尊重しながら、最適な保健医療・福祉サービスを総合的に受けて頂けるよう配慮します。 サービスの提供にあたっては、各機関との連携につとめ、特定の事業者に偏ることなく公正中立に行います。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月・火・水・木・金・土曜日 (年間の休日 日曜日 国民の祝日 12月29日～1月3日)
営 業 時 間	9:00～17:15

(4) 事業所の職員体制 (令和6年4月1日現在)

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	職員並びに業務の管理	1名
介護支援専門員	居宅介護支援の提供	6名 (内、1名は管理者兼務の主任介護支援専門員)

3. 利用者への連絡頻度のめやす

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、連絡する頻度のめやすは、利用者の要介護認定有効期間中、概ね月1回程度とします。

※上記以外にも、利用者からの依頼や業務の遂行に必要と認められ、利用者の承諾を得た場合には必要な対応をいたします。

4. 居宅介護支援の内容、利用料・その他の費用について

(1) 居宅介護支援にかかる所定の料金、利用料

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	1カ月あたりの料金	サービス利用に係る自己負担額	
①居宅サービス計画の作成	別紙「居宅介護支援業務の実施方法について」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。	(要介護度1・2)	12,076円	介護保険適用となる場合には、自己負担額はありません。全額、介護保険により支払われます。
②居宅サービス事業者との連絡調整			(要介護度3・4・5)	15,690円	
③サービス実施状況把握、評価			(特定事業所加算Ⅱ)	4,681円	
			(初回加算)	3,336円	
④利用者状況の把握			(入院時情報連携加算Ⅰ)	2,780円	
			(入院時情報連携加算Ⅱ)	2,224円	
⑤給付管理			(退院・退所加算)		
	・退院退所加算(Ⅰ)イ	5,004円			
⑥要介護(支援)認定申請に対する協力、援助	・退院退所加算(Ⅰ)ロ	6,672円			
	・退院退所加算(Ⅱ)イ	6,672円			
⑦相談業務	・退院退所加算(Ⅱ)ロ	8,340円			
	・退院退所加算(Ⅲ)	10,008円			
	(通院時情報連携加算)	556円			
	(緊急時等居宅ケアフェリス加算)	2,224円			
	(ターミナルケアマネジメント加算)	4,448円			

(2) その他の費用について

①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、交通費の実費をいただきます。

自動車を使用した場合 センターから片道10kmまでは300円
 センターから片道20km未では600円
 センターから片道20kmを越す場合は、片道10kmごとに300円を加算させていただきます。

②サービス実施記録等の複写費用

複写にかかる実費(1枚10円)をお支払いいただきます。

5. 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

(1) 利用料、その他の費用の請求

ア. 利用料、その他の費用は利用者負担のある支援業務提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。

イ. 請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月10日までに利用者あてお届けいたします。ただし、請求額のない月はお届けしません。

(2) 利用料、その他の費用の支払い

ア. 利用者負担のある支援業務提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の25日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。

(ア) センター指定口座への振り込み

(イ) 利用者口座からの自動振替

(ウ) 現金での支払い

なお、(ア)(イ)の場合の手数料はご利用者の負担とさせていただきます。

イ. お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに、支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくこととなります。

6. 介護支援専門員の禁止行為

介護支援専門員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類の預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- 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

7. 居宅介護支援の提供にあたって

- (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所にお知らせ下さい。
- (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) 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、当該主治の医師等に対して、居宅介護サービス計画を交付いたします。また、居宅サービス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、モニタリング等の際に把握した利用者の状態等について、主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
- (4) 利用者は、センターに対し、居宅介護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、複数の事業所の紹介を求めることが可能であり、また、当該事業所を居宅介護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。
- (5) 介護支援専門員は、作成した居宅介護サービス総数のうち、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（以下この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに、センターにおいて作成された居宅サービス計画に位置づけられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅介護サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、利用者に文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名を受けるものとします。

8. 身体的拘束について

- (1) センターは、サービスの提供にあたっては、利用者の方又は他の利用者の方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、身体的拘束その他利用者の方の行動を制限する行為を行いません。
- (2) センターは、利用者の方又は他の利用者の方の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず、利用者の方の身体的拘束を行う場合には、次の手続きにより行います。
 - ① 身体拘束廃止委員会を設置する。
 - ② 「身体的拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体的拘束にかかる態様及び時間、その際の利用者の方の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録する。
 - ③ 利用者の方又はご家族の方に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討する。

9. 虐待の防止について

センターは、利用者の方の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じるものとします。
また、センターは、サービス提供中に、センター従業者又はご家族等による虐待を受けたと思われる利用者の方を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとします。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針の整備。
- (3) 従業者に対する虐待を防止するための研修を実施します。
- (4) 利用者の方及びご家族からの虐待等に関する苦情処理体制の整備。
- (5) その他虐待防止のための必要な措置。
 - ①虐待防止に関する責任者・担当者の設置
 - ②成年後見制度の利用支援

虐待防止に関する責任者	管理者	小笠原 聖史
	担当者	眞下 倫子
		菊地 絢子
		広中 美智子
		山内 時子

10. 介護保険関連情報の活用

センターは、介護保険法第118条の2第1項に規程する介護保険関連情報、その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に事業の実施に努めます。

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

センター及びセンターの使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。なお、この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

(2) 個人情報の保護について

センターは、利用者または利用者の家族から、あらかじ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または利用者の家族の個人情報を提供しません。

(3) 記録物の保護について

センターは、利用者およびその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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。

12. 事故発生時の対応について

当センターが利用者に対して行う指定居宅介護支援の提供により何らかの事故が発生した場合には、速やかに緊急連絡先の家族・市町村・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、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行います。また、センターの責めに帰すべき事由により、利用者に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償いたします。但し、利用者に故意又は重大な過失が認められる場合には、その損害賠償を減じることができるものといたします。

13. 衛生管理

センターは、センターにおいて、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) センターにおける感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を設置し、おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備。
- (3) センターにおいて、従業者に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

14. 業務継続計画の策定

センターは、感染症や非常災害の発生時において、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、「業務継続計画」を策定し、必要な措置を講じます。従業者に対しては、業務継続計画を周知し、必要な研修や訓練を定期的に行います。また、定期的にもその業務継続計画を見直し、必要に応じて変更を行います。

15. 従業者への研修の実施

センターは、常に従業者の資質向上を図るために研修の機会を次のとおり設けます。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

16. 職場内ハラスメント防止対策

センターは、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

17. その他

以下の場合には、速やかにセンターにご連絡をお願いいたします。

- (1) 利用者が入院・入所された場合。
- (2) 介護保険被保険者証の記載内容に変更が生じた場合。
- (3) 各種の減免に関する決定、生活保護・公費負担医療の受給取得等についての変更が生じた場合。
- (4) サービス提供事業者やその内容が居宅サービス計画と異なる場合。
- (5) ショートステイ等のサービスをやむを得ず、緊急に利用された場合。

18. サービス内容に関する相談、苦情

★当センターは、相談・苦情受付担当の従業者及び、苦情解決責任者、第三者委員を設置し、施設のサービス等に関するご利用者の相談や苦情、要望等に対し速やかに対応いたします。

★苦情受付担当者は、ご利用者等からの苦情を、面接、電話、書面等により、随時受け付け、その際、苦情申し出人の方が第三者委員の仲裁を希望するかどうかの確認を行います。

★苦情受付担当者は、把握した状況を苦情解決責任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、ご利用者へは対応方法を含めた結果報告を行います。

①当センターの相談・苦情担当 【連絡先】	小笠原 聖史，眞下 倫子，菊地 絢子，広中 美智子 山内 時子，金谷 祐子 電話番号（直通）06-6719-0065（併設特養）06-6713-1165
②苦情解決責任者	山田 芳子（特別養護老人ホームいくとく 施設長）
③第三者委員	苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の方の立場や権利に配慮した中立・公正・適切な対応を推進するため、法人に第三者委員を設置しています。 大川 明宏（児童発達支援センターキンダーハイム） 山口 砂生里（阿倍野区高松地域福祉コーディネーター）
④第三者評価の実施状況	実施の有無：無
⑤大阪市 相談窓口	大阪市健康福祉局高齢者施策部介護保険課指定・指導グループ 〒541-0055 大阪市中央区船場中央 3-1-7-331 電話番号 06-6241-6310 FAX番号 06-6241-6608

⑥阿倍野区 相談窓口	大阪市阿倍野区役所 介護保険係 〒545-0004 大阪市阿倍野区文の里 1-1-40 電話番号 06-6622-9859
⑦東住吉区役所 相談窓口	大阪市東住吉区役所 介護保険係 〒546-0031 大阪市東住吉区田辺 1-13-4 電話番号 06-4399-9859
⑧天王寺区役所 相談窓口	大阪市天王寺区役所 介護保険係 〒543-8501 大阪市天王寺区真法院町 20-33 電話番号 06-6774-9859
⑨生野区役所 相談窓口	大阪市生野区役所 介護保険係 〒544-0021 大阪市生野区勝山南 3-1-19 電話番号 06-6715-9859
⑩西成区役所 相談窓口	大阪市西成区役所 介護保険係 〒557-0032 大阪市西成区岸の里 1-5-18 電話番号 06-6659-9859
⑪大阪府国民健康保険団体連合会 窓口	大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室 介護保険課 〒540-0028 大阪市中央区常盤町 1-3-8 電話番号 06-6949-5418

19. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明日	令和 年 月 日
---------------	----------

上記内容について、「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（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

セ ン タ ー	事業者番号	2772300055
	所在地	大阪市阿倍野区天王寺北3丁目18番16号
	名称	いくとくケア・プランセンター
	代表者名	社会福祉法人 育徳園 理事長 早川 誠次
	説明者氏名	

上記内容の説明をセンターから確かに受けました。

利 用 者	住 所	
	氏 名	
代 理 人	住 所	
	氏 名	