

社会医療法人 ONE FLAG 牧病院デイケアセンター

介護予防通所リハビリテーション 重要事項説明書(第22版)

(平成28年4月1日より適用・【別紙①】料金表／重要事項説明同意書)

2024年6月1日更新

あなた(又はあなたの家族)が利用を考えている「指定介護予防通所リハビリテーションサービス(以下、通所リハ)」の提供開始にあたり、契約を締結する前に知って頂きたい内容を説明します。

この「重要事項説明書」は、「大阪市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のため効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例(大阪市条例第31号平成27年4月1日施行)」に基づき、契約締結に際しご注意頂きたいことを説明するものです。

1. 通所リハを提供する事業者について

法人名(設立年月日)	社会医療法人 ONE FLAG (昭和55年 1月 29日 設立)
住所／連絡先	大阪市旭区新森7丁目10番28号 / TEL 06-6953-0190 FAX 06-6958-2630
代表者氏名	理事長 牧 恭彦

2. 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所所在地等

事業所名(事業所番号)	牧病院デイケアセンター (大阪府指定 2713104251)
所在地／連絡先	大阪市旭区新森7丁目10番28号 / TEL 06-6953-1881 FAX 06-6953-8656
管理者名(管理医師)	吉田 隆
営業実施地域	旭区(生江1～3、今市、大宮、新森、清水、千林、太子橋、高殿3～7、中宮1～3、森小路)、城東区(今福西5.6、今福東2.3、成育4.5、関目、中央、野江4、古市)、鶴見区(鶴見4～6、緑1～4、諸口1.3.6、横堤3～5、守口市(祝町、梅園町、梅町、春日町、金下町、神木町、河原町、京阪本通、下島町、寿町、西郷通、桜町、早苗町、寺内町、小春町、新橋寺町、外島町、大門町、高瀬町、滝井西町、滝井元町、竹町、寺方元町、土居町、東光町、豊秀町、長池町、馬場町、日吉町、平代町、文園町、紅屋町、本町、松下町、松月町、松町、緑町、桃町、八雲西、八島町、来迎町、大枝北、大枝西、大枝東、大枝南、大宮通、菊水通、竜田通、寺方錦通1～3、寺方本通1～3、東郷通1.2、橋波西之町、南寺方北、南寺方中、南寺方東、南寺方南1～5)
利用定員	午前40名 午後40名 (通常規模型)

(2) 事業の目的

要支援状態の利用者に対し、適切な通所リハを提供することを目的とします。

(3) 運営方針

- ① 要支援状態の利用者が、可能な限りご自宅で自立した生活を継続できるよう、理学療法、作業療法、言語聴覚療法、その他運動等を行い、心身の回復を促し、可能な限り自立した生活を促します。又は、要支援状態を維持し、悪化を防ぐよう介護予防に努めます。
- ② 可能な限り自立した生活が出来て健康状態が維持出来るよう、そして要介護度の悪化予防に繋がるよう、リハビリの目標を具体的に決めて、計画的に行います。また質の高いリハビリを提供する為、利用者又は家族の協力を得ながら、リハビリテーションプロセス(定期的なりハビリテーション会議、評価・効果判定、目標・計画管理、情報共有等)を徹底します。
- ③ サービス提供の結果、近隣のデイサービスや体操教室、健康教室、ボランティア活動への参加が可能となるなど、社会参加を目指したりハビリの提供に努めます。要介護度に限らず可能な限りリハビリテーションの卒業に繋がるように努めます。
- ④ 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った事業の実施に努めます。
- ⑤ 市町村、ケアマネジャー、地域包括支援センター、居宅サービス事業者、保健医療及び福祉サービスの提供者と連携に努めます。
- ⑥ 通所リハ提供終了の際、利用者や家族に対し適切な助言を行い、主治医やケアマネジャーへ情報提供を行います。
- ⑦ サービスの質の評価を定期的に行い、改善と質の向上に取り組めます。また職員の質の向上と人材育成を図るため研修等を行い、常に専門的知識の向上に努めます。
- ⑧ 大阪市が施行する条例(前出)を遵守してサービスの提供に努めます。
- ⑨ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じます。
- ⑩ 通所リハビリテーションの提供にあたっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

(4) 営業日及び営業時間

営業日／休日	月曜～土曜(祝祭日も営業しております) / 日曜、年末年始(12/30～1/3)は休み
営業時間	8時30分～17時00分
サービス提供時間	午前：8時45分～13時15分(月曜～土曜) 午後：14時15分～16時45分(月曜～金曜)

(5) 職員体制 〔令和6年6月1日 現在〕

職種	職員数	職務内容
管理者	1名(常勤1名 非常勤0名)	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。
管理医師	1名(常勤1名 非常勤0名 うち1名は管理者)	医学的な管理指導、指示等を行います。 (病院との兼務となります)
理学療法士	6名(常勤6名 非常勤0名)	基本動作能力の回復・維持、および障害の悪化予防を目的に、運動療法や物理療法等を用いて、自立した日常生活が送れるよう支援します。 円滑にサービスを提供できるよう、利用者及び家族、ケアマネジャー、他事業所、市町村等からの相談・調整の窓口となり、事業所内での情報共有を図ります。
作業療法士	0名(常勤0名 非常勤0名)	身体的活動・精神的活動・社会的活動を含む創作活動を通じ、日常生活や社会生活を再建できるよう心身の回復を促し、身の回りのことに対処できるよう支援します。
言語聴覚士	0名(常勤0名 非常勤0名)	コミュニケーションや嚥下に関わる訓練・指導を行い、機能の回復を支援します。
介護職員	14名(常勤3名 非常勤11名)	移動、排せつ、衣服の着脱などの介助のほか、リハビリテーションの補助、行事やレクリエーションなどの援助、利用者宅と事業所間の送迎等を行います。
事務員	1名(常勤1名 非常勤0名)	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。

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種類と内容 (下記のサービスから必要なサービスを選択して提供します。)

サービスの種類	サービスの内容	
計画書の作成	居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、意向や心身の状況等のアセスメントを行い、目標に応じて具体的なサービスを定めたリハビリテーション計画書(以下、計画書)を作成します。その後説明と確認の署名を頂き、ご利用者とケアマネジャーへ複写をお渡し致します。 <b style="color: red;">別紙②に確認欄あり。	
送迎	希望に応じ、事業者の自動車にて、居宅(玄関)と事業所間の送迎を行います(原則、途中下車不可)。また必要に応じ、車いすや徒歩で来所される際の介助・見守りを行います。	
生活上の援助	飲み物の提供	飲料提供を行います。必要に応じ、飲水介助や嚥下困難者にはトロミ付けを行います。
	介助(移動・排泄・更衣)	必要に応じて、移動時、車いす移乗時、排泄時、おむつ交換、衣服の着脱を介助します。
	健康チェック	来所時に血圧・脈拍・体温等の測定を行います。(万が一、測定結果に異常があった場合は、その日の利用又は一部の訓練等を中止させていただきますことがあります。)

リハビリテーション	リハビリテーション マネジメント	理学療法士を中心に、多職種共同で会議を開催し、リハビリテーション計画を作成します。それに基づき個別リハビリテーションやその他の運動等を行い、記録します。計画の進捗状況も評価し、必要に応じて見直します。また、利用者宅を訪問し、評価・指導を行い、家族・ケアマネジャー・その他のサービス事業者にリハビリテーションの観点から動作方法や介護の工夫等の情報を伝達します。
	レクリエーションを 通じた訓練	希望に応じ、脳トレ・ゲーム・行事・創作活動等の提供を行います。脳トレで使用された用紙はお持ち帰りいただき、各自で保管をお願いします。 別紙②に確認欄あり。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力・状態に応じて、器具等を用いた筋力トレーニング・持久力トレーニング・ストレッチ・マッサージの提供を行います。また、温熱療法等の物理療法も可能です。
	個別リハビリテーション	状態・目標・環境を考慮し、医師の指示を受けた理学療法士等が一人対一のリハビリテーションを行います。身体機能だけでなく、活動・社会参加にも着目した内容となります。
	口腔機能向上プログラム	口腔機能が低下、又はその恐れのある利用者に対し、医師の指示を受けた言語聴覚士が口腔機能改善管理指導計画を作成し、改善プログラムと定期評価(3ヶ月毎)を行います。
※食事サービス、入浴サービス、整容サービス(爪切り、耳かき等)、服薬支援は基本的に行っておりません。		

(2) 職員の禁止行為(職員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、医師または理学療法士等が行う行為を除く。)
- ②利用者又は家族の**金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり。**
- ③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受。
- ④身体拘束や利用者の行動を制限する行為(利用者や第三者の生命や身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除く)。
- ⑤利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為。

(3) 提供サービスの単位数・お見積り・お支払い方法 【別紙①】の料金表を参照

- ①介護サービスのご利用料金は、厚生労働省の定める基準に沿って計算しております。(消費税非課税)
- ②当センターにて提供したサービスについて、利用者が介護サービス費として市町村から支給される限度額範囲において、利用者に代わって当センターが市町村から支払いを受けます(以下、法定代理受領サービスといいます)。
- ③毎月の請求書には法定代理受領サービスを行った場合の利用者負担額(1または2または3割負担)を記載しています。
- ④ひと月のご利用回数や、要介護度変更、加算の算定状況、送迎の有無(要介護者のみ)、急遽の実費分(臨時の飲料代やオムツ代)などで、毎月のお支払い額が異なる事があります。(事前通知はなく、請求書にてご確認ください。)
- ⑤それとは別に、介護保険法の改定や、消費税率改定、介護保険負担割合変更(毎年8月から1年毎に更新され、利用者により1割か2割か3割負担が異なる)、その他飲料費などの実費負担価格の変更(保険給付対象外)、これらの変更に伴い毎月お支払い頂くご利用料が変更になる事があります。これらにて、【別紙①】に記載された内容が変更され、毎月のお支払い額に影響する場合は、新たな料金体系が適用開始になるまでに、予め文書にて通知致します。
- ⑥サービス提供体制強化加算、事業所評価加算、移行支援加算、介護職員処遇改善加算などは、当事業所の運営状況にて算定有無又は料金が変わります。これらもお支払い額に影響するため、予め文書にて通知致します。
- ⑦月平均の利用者数が定員を上回った場合、または職員の数が人員配置基準を下回った場合は、通所リハビリテーション費に係る翌月の単位数が70/100となります。
- ⑧介護保険の支給限度額を超えてサービスをご利用される場合、超えた分は利用者負担が10割となります。
- ⑨契約時に要介護度変更中等の理由で、ご利用料金が確定しない場合は、【別紙①】にその旨を記載し、パンフレットにて概算額を説明します。また要介護度確定後、改めて【別紙②】の『**ご利用料金通知書**』にて通知致します。

4. サービスの提供にあたって

(1) ご利用条件

- ①利用開始までに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。今後も被保険者情報(住所等)に変更があった場合は速やかにお知らせください。
- ②利用開始までに介護保険負担割合証を確認させていただきます。また毎年8月の更新までに再度確認させていただきます。
- ③利用開始までに主治医からの診療情報提供書が必要です。その際の書類作成料は、別途主治医にお支払い頂く場合があります。(利用開始後も安全なりハビリの提供のため、身体状況に応じて作成を依頼することがあります。)
- ④同一疾患において、医療保険を利用したリハビリ(外来通院リハビリや訪問リハビリ等)との併用はできません。
- ⑤要支援の場合、通所介護(デイサービス)との併用はできません。
- ⑥特別な場合を除いて、訪問リハビリテーションとの併用はできません。

(2) 送迎について **別紙②に確認欄あり**

- ①送迎時間については、別紙「送迎時間のお知らせ」にてお伝えします。ただし、送迎については交通事情等により5～10分程前後する場合があります。10分以上の誤差が生じる場合は、ご自宅等へご連絡させていただきます。
- ②経路の都合上、送迎時間変更をお願いする事があります。その際は事前に『送迎時間のお知らせ』にてお伝えします。
- ③道路事情、駐車スペース、乗り合い等の事情によりご自宅玄関までの送迎が困難な場合、合意の上で適当な待ち合わせ場所を設定します。必要に応じて、到着前にご自宅等へご連絡させていただくことも可能です。
- ④ご希望にて、事業所の送迎を利用せず来所頂くことも可能です。その際に発生した往復時の事故については責任を負いかねますので、ご了承ください。送迎をご利用されない場合は、**【別紙①】の料金表**をご参照下さい。

(3) 利用キャンセル(欠席)について **別紙②に確認欄あり**

- ①欠席する際は必ず事前にご連絡ください。尚、欠席する場合のキャンセル料金はいただいておりません。
- ②欠席される日の代わりに振り替え利用をご希望される場合はお申し出ください。
- ③天候(台風等)により営業を中止する必要があると判断した場合は、速やかにご連絡させていただきます。
- ④お休み等により1ヶ月以上ご利用が無い場合、原則的にはご利用終了となります。

(4) ご利用上の留意点

- ①設備備品は本来の用途に従ってご利用ください。これに反して破損等が生じた場合は賠償して頂くことがあります。
- ②**暴言・暴力・性的言動・不必要な接触・事実無根の要求・法的根拠のない要求・暴力的な方法による要求・侮辱的な方法による要求などの迷惑行為はご遠慮下さい。指摘にて改善されない場合はご利用を中止して頂きます。**
- ③現金・貴重品等は持ち込まないようにお願いします。もし持ち込まれる場合は各自の責任で管理していただきます。
- ④持ち主不明の忘れ物については、3ヶ月経過後に処分させていただきますので、ご了承ください。
- ⑤その他、ご利用中の喫煙、許可のない外出・飲食、病院受診(緊急時を除く)、お見舞い等はご遠慮下さい。尚、利用後に受診される場合、その時点でその日の通所リハは終了となり、帰りの送迎も利用できませんのでご了承ください。
- ⑥職員に対する心付けについては、お受けできませんのでご了承ください。
- ⑦人員体制やサービス提供時間の都合上、日によって異なる理学療法士等が個別リハビリテーションを実施させていただく場合があります。理学療法士等の指名もお受けいたしかねますので、予めご了承ください。
- ⑧服薬変更や各種検査があった際は、その都度、その内容や結果を事業所へお知らせください。
- ⑨事故防止には最大限の注意を払っておりますが、利用者の「自助・自立」を尊重している以上、時として事故が起こることもあるということをご理解ください。

(5) その他、サービス提供にあたり **別紙②に確認欄あり**

- ①利用中の様子やリハビリ評価内容等を記載した報告書を、毎月、本人・家族及びケアマネジャーにお配り致します。別途、日々の連絡帳等が必要な場合はお申し出ください。
- ②利用時間中の急な体調不良時には、牧病院外来にて初期対応致します(受診費は利用者負担です)。当院にて対応困難な際は他院へ搬送させていただく場合があります。搬送先は希望を優先しますが、病状や搬送先の受け入れ状況次第でご希望に添えない場合があります。
※受診時はご家族の付き添いが必要です。保険証持参の上、医療機関へお越しください。
- ③重要事項や契約内容の変更時に、その都度説明し、ご確認とご署名を頂きます。
- ④利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう援助を行います。また、居宅介護支援が行われていない等の場合で必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が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。
- ⑤サービス提供は計画に基づき行います。計画書の内容は、心身状況や意向などの変化により、変更する事があります。
- ⑥サービス提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分配慮をしながら行います。

5. 虐待の防止について (事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。)

- ①虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、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を整備します。
- ③虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- ④成年後見制度の利用を支援します。
- ⑤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	牧病院デイケアセンター責任者 (理学療法士) 西田 克哉
-------------	------------------------------

- ⑥サービス提供中に、職員又は養護者(利用者の家族等)による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。

6. 身体拘束について

事業者は、原則的に利用者に身体拘束を行いません。ただし自傷他害の恐れや、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶ時は、利用者に説明し同意を得た上で、以下①～③に留意し、必要最小限の範囲で行う事があります。その際、拘束した日時、理由及び内容等について記録します。また事業者として身体拘束を無くす取組みを積極的に行います。

- ① 緊急性……直ちに拘束を行わなければ、本人又は他人の生命・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……拘束以外に、利用者本人又は他人の生命・身体に対し危険が及ぶことを防止出来ない場合に限ります。
- ③ 一時性……利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶ事が無くなった場合、直ちに身体拘束を解きます。

7. 秘密の保持と個人情報の保護について

- 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事業者及び職員は、サービス提供上で知り得た利用者と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、職員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、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
- ⑤事業者は、予め文書で同意を得ない限りサービス担当者会議等にて、利用者とその家族の個人情報を用いません。
- ⑥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。
- ⑦事業者が管理する情報は、利用者の求めにて情報開示し、情報訂正、追加や削除を求められた場合、遅滞なく調査を行い、利用目標達成に必要な範囲で訂正等致します。(その際に複写料等が必要な場合は利用者の負担となります。)

8. 緊急時の対応方法について **別紙②に確認欄あり**

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。

9. 事故発生時の対応方法について

サービスの提供で事故が発生した場合、市町村、家族、ケアマネジャーに連絡し、必要措置を講じます。事業者が賠償すべき場合、損害賠償を速やかに行います。ただし、事業所側に故意・過失がない場合はこの限りではありません。また、利用者側に重過失がある場合、損害賠償額を減額する事ができます。尚、当事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

医師賠償責任保険	ウォームハート(損保ジャパン)
----------	-----------------

10. 心身の状況の把握

通所リハの提供に当たっては、ケアマネジャー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。

11. 居宅介護支援事業者等との連携 **別紙②に確認欄あり**

- ①サービス提供に際し、居宅介護支援事業者や保健医療サービス、福祉サービス提供者との密接な連携に努めます。
- ②利用者の同意を得た計画書や月次報告書は居宅介護支援事業者等に速やかに送付します。
- ③サービス内容変更又は終了の際は、その内容を記した書面又は写しを速やかに居宅介護支援事業者等に送付します。

12. サービス提供等の記録

- ①通所リハの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- 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。
- ③提供した通所リハに関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

13. 非常災害対策

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

火元責任者	牧病院デイケアセンター責任者(理学療法士)	西田 克哉
-------	-----------------------	-------

- ②非常災害に関する具体的計画を立て、関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。
- ③定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。避難訓練実施時期は毎年2回(6・12月) ※時期変更する可能性あり。

14. 衛生管理等

- ①使用する施設、食器その他の設備又は飲用の水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じます。
- ②事業所において感染症の発生、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じます。
 - ・事業所における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概ね毎月開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
 - ・事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
 - ・事業所において、従業者に対し、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に実施します。
- ③食中毒及び感染症の発生防止措置について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めると共に、密接な連携に努めます。

15. 業務継続計画の策定について

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所リハビリテーション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)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- ②従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- ③定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

16. サービス提供に関する相談、苦情について（苦情処理の体制及び基準）

- ①提供した通所リハに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受けるため、窓口を下記の通り設置します。
- ②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下記の通りとします。
 - ・苦情又は相談があった場合は、状況を適切に把握するため、必要に応じて聞き取りを実施し、事情の確認を行う。
 - ・相談担当者は、関係職員に事実関係の確認を行う。
 - ・相談担当者は、把握した状況について管理者と共に検討し、対応を決定する。
 - ・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い、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。もしも対応方法の報告まで時間を要する場合は、その旨を翌日までに利用者へ伝える。
 - ・当事業所で処理し得ない内容でも、行政窓口等と協力し、適切な対処法を利用者の立場に立って検討する。
- ③いただいた相談や苦情の内容、事業所が対応した内容等は、速やかに記録するように努めます。
- ④相談や苦情を把握しやすいよう事業所内にはご意見箱を設置し、また定期的に利用者満足度調査等を行います。
- ⑤利用者のご事情により個別リハビリテーションの担当者の変更を希望される場合は、下記相談担当者までご連絡ください。尚、担当する職員の変更に関しては利用者のご希望をできるだけ尊重して行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もあります。

◆事業者の窓口

相談担当者：西田 克哉 （責任者 理学療法士） 受付：8時30分～17時00分	所在地	大阪市旭区新森7丁目10番28号
	連絡先	電話 06-6953-1881 FAX 06-6953-8656 メール m.daycare@maki-group.jp

◆市町村の窓口

おおさか介護サービス 相談センター	所在地	大阪市天王寺区東高津12番10号大阪市立社会福祉センター308号
	電話番号	06-6766-3800 06-6766-3855 （9時00分～17時00分）
大阪市福祉局高齢者 施策部介護保険課	所在地	大阪市北区中之島1丁目3番20号
	電話番号	06-6241-6310 （9時00分～17時30分）
旭区保健福祉センター 保健福祉課（介護保険）	所在地	大阪市旭区大宮1丁目1番17号
	電話番号	06-6957-9859 （9時00分～17時30分）
城東区保健福祉セン ター保健福祉課（介護保 険）	所在地	大阪市城東区中央3丁目4番29号
	電話番号	06-6930-9859 （9時00分～17時30分）
鶴見区保健福祉セン ター保健福祉課（介護保 険）	所在地	大阪市鶴見区横堤5丁目4番19号
	電話番号	06-6915-9859 （9時00分～17時30分）
くすのき広域連合本部 守口市市民保健セン ター内	所在地	守口市大宮通1丁目13番7号
	電話番号	06-6995-1515 06-6995-1516 （9時00分～17時00分）

◆公共団体の窓口

大阪府国民健康保険 団体連合	所在地	大阪府中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通りFNビル
	電話番号	06-6949-5418 （9時00分～17時00分）

17. 緊急時連絡先一覧【別紙①】に確認欄あり

18. 重要事項説明に関する確認と同意 別紙②に確認欄あり

19. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

- ①実施の有無：有 ・ 無 ②実施日（直近）：（ 2017 ）年（ 11 ）月（ 16 ）日
- ③評価機関の名称：大阪府（社会福祉法人 大阪府社会福祉協議会） ④評価結果の開示状況：開示中