

特定非営利活動法人 せかんど三国ヶ丘
介護予防・日常生活支援総合事業
〔訪問型〕介護予防訪問サービス
重要事項説明書（平成30年4月改定）

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介護予防訪問介護サービスについて、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、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年4月1日施行）に基づき、指定予防訪問介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定介護予防訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	特定非営利活動法人 せかんど
代表者氏名	代表理事 松上 達史
事業者所在地 連絡先	大阪府堺市南区檜尾 3093 - 7 電話番号 072-260-1294 FAX番号 072-260-1295
法人設立年月日	平成11年6月15日

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) 事業所の所在地等

事業所名称	特定非営利活動法人 せかんど三国ヶ丘
介護保険指定 事業者番号	大阪府指定 2776501138
事業所所在地	堺市北区百舌鳥赤畑町2丁47 DWELL三国101
連絡先 相談担当者名	相談支援事業部 管理者 松浦 博也 電話番号 072-202-1294 FAX番号 072-202-1295
事業所の通常の 事業の実施地域	堺市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	特定非営利活動法人 せかんど三国ヶ丘（以下「事業所」という。）において実施する指定介護予防訪問介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要支援状態にある利用者に対し、指定介護予防訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定介護予防訪問介護の提供を確保することを目的とする。
-------	--

運 営 の 方 針	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。 2 事業の実施に当たっては、指定介護予防訪問介護の実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告することとする。 3 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。 5 前4項のほか、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年4月1日施行）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。
-----------	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日
営 業 時 間	午前9時～午後5時
休 日	日、祝、8月13日～15日、12月31日～1月3日

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～土曜日（日、祝、は相談のうえ可能の場合もある。）
サービス提供時間	午前9時～午後5時
休 日	8月13日～15日、12月31日～1月3日

(5) 事業所の職員体制

管 理 者	松浦 博也
-------	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 従業者及び業務の管理を、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

サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1 指定介護予防訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2 サービス担当者会議への出席等により、介護予防支援事業者と連携を図ります。 3 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 4 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 6 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 7 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 8 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。 9 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定介護予防訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した「介護予防訪問介護計画」を作成します。 10 「介護予防訪問介護計画」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。 11 「介護予防訪問介護計画」の内容について、利用者の同意を得たときは、「介護予防訪問介護計画書」を利用者に交付します。 12 「介護予防訪問介護計画」に基づくサービスの提供の開始時から、当該「介護予防訪問介護計画」に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該「介護予防訪問介護計画」の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行います。 13 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて「介護予防訪問介護計画」の変更を行います。 	常勤1名 非常勤2名
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> 1 「介護予防訪問介護計画」に基づき、指定介護予防訪問介護のサービスを提供します。 2 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 3 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。 4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。 	常勤4名 非常勤6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
介護予防訪問介護計画の作成	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・支援計画」（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「介護予防訪問介護計画」を作成します。
食事介助	食事の介助を行います。
入浴介助	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。
排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓食、肝臓食、糖尿食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓食、高脂血症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。

更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
移動・移乗介助	室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
服薬介助	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。
起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含みます。）を行います。 ○ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含みます。）を行います。 ○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。 ○ 移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る） ○ 車イスでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○ 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
調理	利用者の食事の用意を行います。
掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
洗濯	利用者の衣類等の選択を行います。
初回加算	新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問します。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護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
- 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 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 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）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教、政治、営利活動、その他迷惑行為

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

【別紙参照】

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり、花木の水やり、犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、換気扇の掃除、庭の掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

※ 指定訪問介護と同じです。

※ ただ利用者の側に付き添う、見守り行為のみでの介護保険の利用はできません。

(2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、介護予防支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

4 その他の費用について □当契約において、交通費の実費徴収は発生しません。

① 交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の居宅が通常の事業の実施地域以外の場合、実費を徴収する。 ・自動車を使用した場合 <ul style="list-style-type: none"> (1) 事業所から片道2 km 未満 無料 (2) 事業所から片道2 km 以上 4km 未満 300 円 (3) 事業所から片道4 km 以上 1 km 毎に 100 円
② 交通費の有無	有・無 サービス提供1回当たり…（ 円）
③ サービス提供に当り必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。
④ 通院・外出介助におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	実費を請求いたします。
⑤ キャンセル料（サービス内容に関係なく）	前日 17 時迄にご連絡の場合 無料 前日 17 時以降のキャンセルの場合 1,000 円

5 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について

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	<p>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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届けします。</p>
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	<p>ア 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、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵便局の専用振込み用紙を同封致しますのでお振込みください。（手数料は不要です。） ・現金支払い ・郵便局の自動引落とし <p>イ 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なことがあります。）</p>

※ 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ヶ月以上遅延し、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、終了後直ちに一括清算していただきます。

6 担当する訪問介護員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	<p>ア 相談担当者氏名 深見 麻江</p> <p>イ 電話番号 072-202-1294</p> <p>FAX番号 072-202-1295</p> <p>ウ 受付日及び受付時間 月曜日～土曜日 午前9時～午後5時 (日、祝、8月13日～15日、12月31日～1月3日は休み)</p>
--	---

※ 担当する訪問介護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調整を行いますが、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ことを予めご了承ください。

7 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所にお知らせください。
- (2) 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。
- (3) 利用者に係る介護予防支援事業者が作成する「介護予防サービス・支援計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「介護予防訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「介護予防訪問介護計画」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「介護予防訪問介護計画」に基づいて行ないます。なお、「介護予防訪問介護計画」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) 訪問介護員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。

8 虐待防止に関する事項について

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
- (ア) 虐待を防止するため責任者を選定し従業者に対する研修の実施
[虐待防止に関する責任者：松浦 博也]
 - (イ) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (ウ) 従業者が支援に当たっての悩みや苦労を相談できる体制の整備・従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境整備
 - (エ) 成年後見制度の利用支援・介護相談員の受入れの実施
- (2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとする。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p>

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。

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訪問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（地域包括支援センターより介護予防支援の業務を受託している居宅介護支援事業者を含む。以下同じ。）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訪問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	富士火災海上保険	株式会社
保険名	包括賠償責任保険	
保障の概要	事故対応費用保険金	1事故 500万円
	見舞費用保険	1名 10万円/1事故 100万円
	受託管理財物	1請求 100万円 てん補限度額 1請求保険期間中 1億円

12 身分証携行義務

訪問介護員は、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 心身の状況の把握

指定介護予防訪問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。

14 介護予防支援事業者等との連携

- ① 指定介護予防訪問介護の提供に当り、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「介護予防訪問介護計画」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。

15 サービス提供の記録

- ① 指定介護予防訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ② 指定介護予防訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間（市町村への通知、苦情、事故等の記録等は完結の日から2年間）保存します。
- ③ 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。

16 衛生管理等

- ① 訪問介護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。
- ② 指定介護予防訪問介護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。

17 指定介護予防訪問介護サービス内容の見積もりについて

【別紙参照】

18 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 提供した指定介護予防訪問介護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。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応する為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、利用者の詳細を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。

19 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、利用者及び家族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。

20

サービス提供開始可能年月日	年 月 日
---------------	-------

21

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、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 25 年 4 月 1 日施行）に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府堺市南区檜尾 3093 - 7
	法人名	特定非営利活動法人 せかんど
	代表者名	代表理事 松上 達史 印
	事業所名	特定非営利活動法人 せかんど三国ヶ丘
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業所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

※ 法定代理人又は任意代理人（本人の意思や立場を理解しうる者であることが望ましいと考えられる。例えば同居親族・近縁の親族など）であるかは問いません。

代筆者	住所	
	氏名	印（続柄 ）
代筆の必要な理由		

苦情申立の窓口

【平成 30 年 4 月 1 日 改訂版】

<p>【事業所の窓口】 特定非営利活動法人 せかんど三国ヶ丘 管理者： 深見 麻江</p>	<p>所在地 堺市北区百舌鳥赤畑町 2 丁 47 DWELL 三国 101 電話番号 072-202-1294 FAX 番号 072-202-1295 受付時間 9 時～17 時（月～土）</p>
<p>【市町村の窓口】 堺市役所健康福祉局福祉推進部 介護保険課</p>	<p>所在地 堺市堺区南瓦町 3-1 電話番号 072-228-7513 FAX 番号 072-228-8918 受付時間 8 時 45 分～17 時 30 分（月～金）</p>
<p>堺市役所健康福祉局福祉推進部 高齢福祉課</p>	<p>所在地 堺市堺区南瓦町 3-1 電話番号 072-228-8347 FAX 番号 072-228-8918 受付時間 8 時 45 分～17 時 30 分（月～金）</p>
<p>堺基幹型地域包括支援センター</p>	<p>所在地 堺市堺区南瓦町 3-1 電話番号 072-228-7052 FAX 番号 072-228-7058 受付時間 8 時 45 分～17 時 30 分（月～金）</p>
<p>東基幹型地域包括支援センター</p>	<p>所在地 堺市東区日置荘 195-1 電話番号 072-287-8730 FAX 番号 072-287-8740 受付時間 8 時 45 分～17 時 30 分（月～金）</p>
<p>西基幹型地域包括支援センター</p>	<p>所在地 堺市西区鳳東町 6-600 電話番号 072-275-0009 FAX 番号 072-275-0140 受付時間 8 時 45 分～17 時 30 分（月～金）</p>
<p>※南基幹型地域包括支援センター</p>	<p>所在地 堺市南区桃山台 1-1-1 電話番号 072-290-1866 FAX 番号 072-290-1886 受付時間 8 時 45 分～17 時 30 分（月～金）</p>
<p>北基幹型地域包括支援センター</p>	<p>所在地 堺市北区新金岡 5-1-4 電話番号 072-258-6886 FAX 番号 072-258-8010 受付時間 8 時 45 分～17 時 30 分（月～金）</p>
<p>中基幹型地域包括支援センター</p>	<p>所在地 堺市中区深井沢町 2470-7 電話番号 072-270-8268 FAX 番号 072-270-8288 受付時間 8 時 45 分～17 時 30 分（月～金）</p>
<p>美原基幹型地域包括支援センター</p>	<p>所在地 堺市美原区黒山 167-1 電話番号 072-361-1950 FAX 番号 072-361-1960 受付時間 8 時 45 分～17 時 30 分（月～金）</p>
<p>【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室・介護保険課</p>	<p>所在地 大阪市常磐町 1-3-8（中央大通り FNビル内） 電話番号 06-6949-5446 FAX 番号 06-6949-5417 受付時間 9 時～17 時（月～金）</p>

平成 30 年 4 月改定