

デイサービスみどり町

介護予防・日常生活支援総合事業

重要事項説明書

様

重要事項説明書

あなたに対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業者（法人）の概要

法人名	株式会社サポートプラスみどり町
主たる事業所の所在地	沖縄県うるま市西原 785 番地
代表者	代表取締役 當山善昌
管理者	松田邦雄
設立年月日	平成 26 年 1 月 30 日
電話番号	098-923-0520

2. ご利用者事業所の概要

ご利用事業者の名称	デイサービスみどり町	
サービスの種類	第 1 号通所事業（通所型サービス）	
事業所の所在地	沖縄県うるま市西原 785 番地	
電話番号	098-923-0521	
指定年月日・事業所番号	平成 26 年 4 月 1 日	4770300905
実施単位・利用定員	1 単位目 定員 45 人	2 単位目 定員 25 人

※通常の事業の実施地域

うるま市（離島を除く）、沖縄市（一部）

※沖縄市一部にあつては、池原、登川、美原地区。その他の地域にあつては応相談。

3. 事業所の運営方針

※運営規定の方針

- ・ 要支援状態等になつてもできる限り在宅生活を安心、安全にその人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、また、家族の介護意欲と利用者の自立を側面から支援し、
- ・ サービスの質の向上につとめ、地域のニーズに対応する。

・サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

- ① 生活行為向上支援(できる生活行為、している生活行為を向上させる支援)
- ② 生活機能低下の予防の強化(健康管理、生活習慣病や生活不活発病の予防)
- ③ 重度化の防止に向けた介護予防サービスの提供
- ④ 高齢者の閉じこもりの解消(社会参加を促すことで生活意欲を維持し、生きがいを追及する場を設ける)
- ⑤ 家族への介護支援(介護相談、介助指導等を通して介護負担を軽減する)
- ⑥ 地域ニーズへの対応
- ⑦ 利用者への満足度の追求
- ⑧ 地域との連携を図る

4、提供するサービスの内容

第1号通所事業(通所型サービス)は、事業所が設置する事業所(デイサービスみどり町)に通って頂き、入浴、排泄、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他利用者に必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持を図るサービスです。

5、営業時間

営業日	月～土
営業時間	8:30～17:30
サービス提供時間	1単位目 9:15～16:15迄 2単位目 9:15～13:15迄
休業日	日曜日・ウーケイ・第3土曜日・12月31日～1月3日・台風時

6、事業所の職員体制・職務内容

管理者	1名
看護職員	4名
生活相談員	4名
機能訓練指導員	5名
介護職員	7名以上
その他	

7、サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の担当職員（生活相談員）及びその管理責任者（管理者）は下記のとおりです。サービスの利用にあたって、ご不明な点やご要望等ありましたら、何でもお申し出ください。

担当職員の氏名	生活相談員 村美織 佐渡山夏美 照屋真由美
管理責任者の氏名	管理者 松田邦雄

※介護予防・日常生活総合支援事業の内容

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、車いすへの移乗の介助を行います。

移動・移乗介助

介助が必要な利用者に対して、上着、下着の行為の介助を行います。

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。

8、衛生管理

事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しない様に次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- ① 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（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る。
- ② 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指針を整備する。
- ③ 事業所において、従業者に対し、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定期的実施する。
- ④ 事業所は、感染症の発生又はまん延を防ぐために必要な措置を講じるとともに、従業者に対して定期的に健康診断等を実施する。（年1回以上）

9、利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割、2割、3割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の金額を負担いただきます。

（1）第1号通所事業（通所型サービス）の利用料

利用者の要介護度	基本利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
事業対象者 要支援1	17,980円（1月につき）	1,798円	3,596円	5,394円
事業対象者 要支援2	36,210円（1月につき）	3,621円	7,242円	10,863円

[加算]

加算の種類	加算の要件（概要）	加算額	
		基本利用料	利用者負担
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	事業対象者・要支援1	720円	72円
	事業対象者・要支援2	1440円	144円
介護処遇改善加算	一定の処遇改善に関して一定の改善基準を超えた場合	利用料金 加算分×5.9% 負担	要支援（1） 116円 要支援（2） 224円

○介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ

・上記の介護処遇改善加算を取得していること、職場の環境改善や、取り組みについて見える化を行なっていることで取れる加算。

介護保険適用分×1.0%=〇〇円

○介護職員等ベースアップ等支援加算

・上記の介護処遇改善加算を取得しており、介護職員の賃上げ効果の継続に資するよう使用する事を要件とする。

介護保険適用分×1.1%=〇〇円※令和6年5月31日まで

○令和6年6月1日より介護職員等処遇改善加算Ⅱとして上記の加算が一本化となります。

介護保険適用分×9.0%=〇〇円

10. 運営規定の利用料その他の費用の額

指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

①法定代理受領分である場合は1割から3割の額とする。

②前項の他、次に掲げる費用を徴収できるものとする。

食費	食事の提供を受けた場合、1回につき400円
私物の洗濯物	サービス提供時に洗濯をした場合、1回につき100円

- ③前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者またはその家族に対し説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- ④利用料を変更する場合も同様な対応とする。
- ⑤利用料について、請求書及び領収書を発行するものとする。
- ⑥法定代理受領サービスに該当しない事業法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護〔指定予防通所事業〕に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所介護〔指定予防通所事業〕の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。
- ⑦事業の利用料支払い方法については、毎月指定日に利用者の指定する口座より引き落とすものとする。また、直接支払いを行いたい利用者については、事前に申し出て窓口において支払うものとする。

(3) 支払い方法

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した翌月の15日前後に請求書を発行いたします。口座の日落とし日につきましては前月分を月末日に引き落とし（金融機関休業の場合は、翌営業日、手数料におきましては会社負担となります。）
その他	銀行引き落としができない場合にあっては、現金での徴収となります。 その他、支払方法に関しましては相談に応じます。

11、緊急時における対応方法

介護予防・日常生活総合支援事業サービスの提供を行っているとき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、速やかに対応できるよう、協力医療機関、家族との連携・連絡体制を整えておく。

事業所は、利用者に対する指定通所介護〔指定予防通所事業〕の提供により賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行うものとする。

事業所は前項の事故の状況及び事故に際して採った処置の状況について記録をするものとする。

サービス提供中に利用者の体調や容態の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医等、必要な措置を講じます。

利用者の 主治医	医療機関の名称 氏名 所在地 電話番号	〇〇病院 〇〇Dr 〇〇病院 TEL
-------------	------------------------------	--------------------------

緊急連絡先 (家族等)	氏名 (利用者との続柄) 電話番号	
----------------	----------------------	--

12. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の地域包括支援センターまたは居宅介護支援事業所担当プランナー等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

13. 非常災害対策

事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

事業所は前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

14. 苦情相談窓口

※苦情相談

事業所は、指定通所介護〔指定予防通所事業〕の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する為に、苦情を受け付けるための窓口を設置

ご利用者相談窓口 苦情対応窓口	ご利用時間 月～土 8時30分～17時30分 ご利用方法 電話：098-923-0521 相談窓口：デイサービスみどり町相談員：照屋、村、佐渡山 苦情窓口：管理者 松田
うるま市介護保険課	ご利用時間 月～金 8時30分～17時 ご利用方法 電話：098-974-3111
国民健康保険団体連合会	ご利用時間 月～金 8時30分～17時 ご利用方法 電話：098-863-2357

する等必要な措置を講ずるものとする。

事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。

事業所は、提供した指定予防通所事業に関し、介護保険法第115条の45の7の規定により市町村が行う報告もしくは帳簿書類の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

事業所は、提供した指定通所介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保

険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

15、個人情報保護

事業所は、利用者又は家族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する。事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

16、その他、ご利用にあたって・・・

- ・ ご利用者様に対しまして職員一同細心の注意を払ってケアをいたします。しかし、歩行中の転倒や食事中の誤飲など避けられない事故が発生したり、また、突然の心疾患や脳疾患が発生する場合がございますが、医師の判断のもと適切に対応いたします。
- ・ サービスの利用中に他科受診やその他急用が発生した際は、当施設での送迎などは一切行いませんのでご了承下さい。
- ・ 送迎は基本的に当施設と自宅間となっております。途中下車は安全面等を考慮しお断りさせて頂いております。（もし、違反行為があった場合は契約書第5条に基づき、契約解除・終了となる場合があります。）
- ・ 利用料の滞納が2カ月続きますと、今後の利用に差し支える場合がございますので、利用料支払に関しましては、支払方法等ご相談に応じますので、お申し付け下さい。
- ・ ご利用者様の状態を把握するために、ご家族の皆様にも自宅での状況等をご自宅訪問または紙面等でお聞きすることがあります。また、更新認定、区分変更等で介護度が要介護になった場合にはサービスの変更となりますのでご了承下さい。よりよいリハビリプログラムを作成し、ご利用者様の状態の維持向上さらにはご家族の介護負担の軽減につなげるためにもご協力の程、宜しくお願い致します。

※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）

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

※利用者は次に掲げる事項を遵守してください。

- ①共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をお願いします。
- ②火気の取り扱いに注意してください。
- ③けんか、口論、泥棒、中傷、その他他人の迷惑となる行為は行わないでください。
- ④貴重品及び現金は持参されないようお願いします。万が一紛失されましても責任は負いかねます。
- ⑤その他管理上必要な指示に従ってください。

17、その他、運営に関する重要事項

①記録管理：記録類の整備は不可欠であり、当事業所における介護予防・日常生活総合支援事業サービスの状況に応じて工夫しながら書式、記録を行っていく。

※主な記録類・介護予防・日常生活総合支援事業日誌。介護予防・日常生活総合支援事業記録、運動器機能実施記録、運動器機能訓練計画、評価表、送迎日誌、バイタルチェック等チェック表、介護予防・日常生活総合支援事業計画書、市町村への通知に係る記録、苦情内容等の記録、事故の状況及び事故に際しての採った処置についての記録。これらの記録については完結の日から5年間保存するものとする。また、従業者、設備備品及び会計に関する記録についても整備する。

サービス提供の記録

・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、その記録は完結の日から5年間保存します。

・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および複写物の交付を請求することができます。

②毎日、従業者ミーティングを開催し、利用者の状態把握およびその他の情報を共有し、よりよいサービス提供ができるよう努める。

- ③介護予防・日常生活総合支援事業計画作成に伴い、従業者においてケアミーティングを開催し、各専門職の立場から意見交換を行ない、介護予防・日常生活総合支援事業サービス内容を検討し、利用者の心身機能向上が図れるよう努める。
- ④定期的に勉強会を開催し、従業者の意識、知識の向上に努める。
- ⑤従業者は、業務上知り得た情報、特に利用者に関する情報は、正当な理由がなく他に漏らしてはならない。
- ⑥従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た情報を利用者およびその家族の秘密を漏らすことがないように、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨を従業者との雇用契約の内容とする。
- ⑦サービス担当者会議、その他入院・入所先への情報提供等、利用者の個人情報を用いる場合、利用者及び家族の同意を得て用いることとする。
- ⑧この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、管理者との協議に基づいて定めるものとする。

事業所は、全ての通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講ずるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

事業所は、適切な指定通所介護〔指定通所事業〕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通所介護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るものとする。

18、業務継続計画の策定等について

- (1)感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定通所介護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って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実施します。
- (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。

19、虐待防止に関する事項

1. 事業所は利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の掲げる措置を講ずるものとする。
 - ①虐待防止に関する担当者を選定しています。（管理者：松田）
 - ②虐待防止の為に他作を検討する委員会（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、結果について従業員に周知徹底を図る。
 - ③虐待防止の為に指針整備
 - ④虐待防止するための定期的な研修の実施
 - ⑤虐待防止に関する措置を適切に実施する為の担当者
2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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者とする。

20、身体的拘束等に関する事項

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組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場合に限りです。
- 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。

21、ハラスメント対策

- ・事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
 - ・利用者が事業者の職員に対して行う、暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。
 - ・事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。
- ①事業所において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - (1)身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - (2)個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。
 - (3)意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為。
 - ②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
 - ③職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
 - ④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解除等の措置を講じます。

サービスの第三者評価の実施状況について

現在は行なっていません。必要に応じて事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行います。

個人情報同意願い書

私（利用者およびその家族）の個人情報については、次に記載するところにより必要最低限の範囲内で使用することに同意します。

1. 使用する目的

利用者のための介護予防サービス・支援計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、地域包括支援センターや介護支援専門員、介護予防サービス事業者等の連絡調整等において必要な場合。

2. 条件

個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

個人情報保護規定

(趣旨)

第1条 当介護予防・総合支援事業（以下、「当通所サービス事業所」という）における個人情報の取り扱いについては、法令または別に定めるもののほか、この規定に定めるところとする。

(個人情報の安全対策)

第2条 個人情報保護を推進するために、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩などに関する予防措置を講じる。万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施するものとする。

2 個人情報漏洩などの事故が発生した場合は、速やかに事故について公表し、事態の拡大の防止に努めなければならない。

(業務従業者の責務)

第3条 当通所サービス事業所の職員、事業所外からの実習生など事業所内で業務に従事する者は、法令およびその他の規定などに則り、個人情報を取り扱うものとする。

(個人情報の利用目的の公表)

第4条 個人情報の利用目的は、ポスター等を利用して、事業所内・外に対して公表するものとする。

(個人情報の収集・利用・提供)

第5条 個人情報は、その利用目的の範囲においてのみ収集・利用・提供を行い、利用目的を超えてはならない。

2 利用目的を超えて個人情報を収集・利用・提供する際には、本人に説明して、同意を得なければならない。

3 学術研究活動などでの資料として個人情報を利用する場合には、可能な限り匿名化して利用しなければならない。匿名化できない場合は、本人に説明して、同意を得なければならない。

(個人情報の訂正・利用停止)

第6条 個人情報は、可能な限り正確かつ最新の状態に保たなければならない。

2 ご利用者様本人、そのご家族様から訂正の申し入れがあった場合は、速やかに対応しなければならない。

3 ご利用者様本人、そのご家族様から利用停止の申し入れがあった場合は、速やかに対応しなければならない。

(個人情報の開示請求)

第7条 個人情報の開示請求が行われた際は、法令または別に定めるものに基づいて、速やかに対応しなければならない。

※秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について

①事業所は、利用者又は家族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又は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。

※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、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（かみによるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意を持って管理し、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。）

（苦情などへの対応）

第8条 ご利用者様からの苦情に適切に対応する体制を整えるため、苦情解決責任者、苦情受付担当者、

および第三者委員を設置するものとする。

○苦情受付担当者；松田邦雄（通所サービス事業所 管理者）〔098-923-0520〕

苦情などが申し立てられた場合は、速やかに対応しなければならない。

個人情報の利用目的

◎介護サービス提供

◆当介護予防・日常生活総合支援事業・通所型サービスの提供

◆他の病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との連携

◆他の医療機関、介護サービス事業所等からの照会への回答

◆ご利用者様の健康状態確認のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合

◆ご家族等への生活機能をはじめとした身体状況の説明

◆その他、ご利用者様への介護サービス提供に関する利用

◎予防給付・介護給付・日常生活総合支援事業費のための事務

◆当通所介護での予防給付・介護給付・日常生活総合支援事業費に関する事務およびその委託

◆審査支払機関へのレセプトの提出

◆審査支払機関、または保険者からの照会への回答

◆公費負担予防給付・介護給付費に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答

◆その他、予防給付・介護給付・日常生活総合支援事業費に関する請求業務の為の利用

◎当通所介護の管理運営業務

◆会計・経理

◆介護事故等の報告

◆当該ご利用者様への介護サービスの質の向上

◆その他、当通所介護の管理運営業務に関する利用

◎医師賠償責任保険などに係わる、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談、または届出等

◎介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

◎当施設において行われる医療・介護実習への協力

◎介護サービスの質の向上を目的とした当通所介護での症例研究

◎外部監査機関への情報提供

1、上記のうち、他の医療機関、介護サービス事業所等への情報提供について同意しがたいものがある場合には、その旨をお申し出ください。

2、お申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。

上記の内容について、「うるま市指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

- (1) 重要事項説明書
- (2) 個人情報同意願い書

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、当施設、利用者の双方が記名、捺印のうえ、各1通を保有するものとします。

令和 6年 月 日
利用者 住所

名前 _____ 印

利用者の家族等

住所

名前 _____ 印

利用者の代理人

住所

名前 _____ 印

事業者 住所 沖縄県うるま市西原 785 番地
 法人名 株式会社サポートプラスみどり町
 事業者名 デイサービスみどり町

代表者 當山 善昌 印

管理者 松田 邦雄 印

説明者 _____ 印