

【重要事項説明書】

デイハウスむかいほら

令和6年5月1日改訂

1. 事業者について

事業者名称	社会福祉法人こうほうえん
法人所在地	鳥取県境港市誠道町2083番地
電話番号	0859-45-6781
代表者氏名	理事長 廣江 晃
法人設立年月日	昭和61年7月3日

2. 利用者に対してサービス提供を実施する事業所について

事業所名称	デイハウスむかいほら
事業所の種類	指定介護予防小規模多機能型居宅介護 指定小規模多機能型居宅介護
事業の目的	住み慣れた地域で生活するために、介護保険法令に従い利用者が自宅で可能な限り暮らし続けられるような生活の支援を目的として、通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせてサービスを提供します。
介護保険指定事業所番号	1391900402
事業所所在地	東京都板橋区向原3-7-7
連絡先	電話：03-5917-0755 FAX：03-5917-0756
管理者	天野 智博
当事業所の運営方針	利用者一人ひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、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、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援します。
開設年月	平成26年4月1日
利用定員	27名（通いサービス定員15人、宿泊サービス定員8人）

3. 事業実施地域と営業日及び営業時間

事業所の通常の事業の実施地域	板橋区の一部（小茂根圏域：向原1～3丁目、大谷口1～2丁目、大谷口上町、大谷口北町、小茂根1～5丁目）
営業日	365日
①通いサービス提供時間	基本時間 午前7時00分から午後9時00分

②宿泊サービス提供時間	基本時間 午後9時00分から午前7時00分
③訪問サービス提供時間	基本時間 午前7時00分から午後9時00分

4. 設備の概要、登録定員・利用定員

設備の概要	構造	耐火構造物
	居間及び食堂の合計面積	53.8 m ²
	宿泊室 室数	9室
	宿泊室 面積	9.12 m ² ～11.58 m ²
	浴室	個人浴槽（1名用）
	トイレ	3箇所
	消防設備	スプリンクラー、消火器、火災報知器
登録・ 利用定員	登録定員	27名
	通いサービス利用定員	15名
	宿泊サービス利用定員	8名

5. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対し、当該サービスを提供する職員として、下記の職種・職務を担う職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職	職務内容	人員数
管理者	・ 従業者及び業務の管理を、一元的に行うとともに、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。	1名（常勤）
計画作成担当者 （介護支援専門員）	・ 利用者の居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画を作成し、適切なサービスが提供できるよう定期的な見直し等を行います。	1名以上（常勤）
看護職員	・ 健康チェックや医療面にかかわる相談受付や日常生活上の世話等の支援を行います。	1名以上
介護従事者	・ 利用者に対し必要な介護サービスの提供、支援を行います。	8名以上 （常勤・非常勤）

6. 当事業所が提供するサービス内容と利用料金

(1) サービス内容

サービス区分と種類		サービスの内容
小規模多機能型居宅介護計画の作成		<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者が住み慣れた地域で生活を継続することができるよう、他の小規模多機能型居宅介護（介護予防小規模多機能型居宅介護）従業者との協議の上、援助目標、当該目的を達成するための具体的なサービス内容を記載した小規模多機能型居宅介護（介護予防小規模多機能型居宅介護）計画を作成します。 2 利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族に対して、説明し同意を得ます。 3 同意が得られた小規模多機能型居宅介護（介護予防小規模多機能型居宅介護）計画を利用者に交付します。 4 作成にあたっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供に努め、さらに作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行います。
相談・援助等		<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者・家族の相談に適切に応じ、支援を行います。
通いサービス及び宿泊サービス	身体介護	<ol style="list-style-type: none"> 1 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。 2 排せつの介助…介助が必要な利用者に対して、トイレ案内、おむつ交換を行います。 3 入浴の介助…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。 4 食事の提供及び、食事の介助を行います。 5 服薬確認…服薬の確認を行います 等
	レクリエーション	<ol style="list-style-type: none"> 1 他のご利用者との交流の場を設け、レクリエーションを行うとともに、個別に応じたレクリエーションの提供にも努めます。
	健康のチェック	<ol style="list-style-type: none"> 1 血圧測定・体温測定・利用者の健康状態の把握に努めます。
	機能訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1 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。 2 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。
	送迎サービス	<ol style="list-style-type: none"> 1 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や事業所の近隣の場合には、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。また、送迎サービスを希望されない場合の自宅と事業所の往復については一切の責任を負いかねます。
訪問サービス	身体介護	<ol style="list-style-type: none"> 1 排せつの介助…トイレ案内、おむつ交換を行います。 2 入浴・清拭等…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。また、日常的な行為としての身体整容を行います。 3 体位変換…褥瘡予防のため、体位変換を行います。 4 服薬確認…服薬の確認を行います。 等

生活介助	1 買い物…利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 2 掃除…利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。 3 洗濯…利用者の衣類等の洗濯を行います。 等
その他	1 利用者の安否確認等を行います。

※なお、当事業所はサービスの提供にあたって、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 利用者の同居家族に対する訪問サービスの提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えた訪問サービス提供（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活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

（2）サービス利用料金（契約書第1条・第6条・第8条・第9条参照）

利用料金は、①「基本料金」、②「加算」、③「食費・宿泊費・その他の費用」で構成されており、「別紙1）利用料金表」をご参照ください。①「基本料金」、②「加算」については、介護保険法及び関係法令に定められた金額となっています。利用者負担額については、「介護保険負担割合証」に記される「利用者負担の割合」に基づきます。

（3）利用料金の請求・お支払い方法（契約書第1条・第6条参照）

1. 請求方法	ア 利用料利用者負担額及びその他費用の額は、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 <u>翌月中旬</u> までに利用者あてにお届け（郵送）します。
2. お支払い方法	ア 請求書の内容を照合のうえ、 <u>請求月の末日</u> 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 利用月の翌月27日に、ご指定の金融機関の口座から自動振替させていただきます。 (イ)現金支払い 通いサービスをご利用の際にお釣りのないよう、ご持参ください。もしくは、ご希望に応じて、管理者等がご自宅に徴収に伺うことも可能です。 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）。

※ 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3月以上遅延し、さらに支払いの督促から30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。

- ※ ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合は、サービス利用料金の金額をいったんお支払いいただきます。要介護認定を受けた後、自己負担を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

（４）利用の中止、変更、追加（契約書第 7 条参照）

小規模多機能型居宅介護サービスは、小規模多機能型居宅介護計画に定められた内容を基本としつつ、ご契約者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービスまたは宿泊サービスを組み合わせて介護を提供するものです。ただし、利用の中止、変更、追加にあたっては、以下の点についてご理解くださいますようお願い致します。

- ① 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、小規模多機能型居宅介護サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合には原則としてサービスの実施日の前日までに事業者申し出て下さい。
- ② 利用予定日の前日までに申し出なく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。

利用予定日前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日 当日 9 時 までに申し出がなかった場合	当日の食費をいただきます

- ③ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご契約者の希望する日時にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時をご契約者に提示して協議します。

7. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。
- ③ ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、完結の日から 5 年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④ ご契約者へのサービス提供時において、ご契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤ 事業者及びサービス従業者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません（守秘義務）。
 - 1) ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。
 - 2) サービス担当者会議など、ご契約者に係る他の介護予防支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、ご契約者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

8. 損害賠償

当事業所において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者又はその家族等に故意または過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められるときに限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

9. サービス利用にあたってのお願い

(1) 喫煙

事業所敷地内には喫煙スペースは設けておりません。何卒、ご理解くださいますようお願い申し上げます。ただし、自己管理のもとで喫煙を希望される場合には、別途、ご相談ください。

(1) 所持品の管理

- ① ご自分の物はご自分で管理をお願いします。
- ② 現金、貴重品はお持ちにならないようお願いいたします。盗難等がありましても事業所では責任を負いかねます。
- ③ 所持品には必ずお名前を記載ください。
- ④ ご自分で管理できない方の場合、その旨を事業所にお知らせください。

(2) 伝染性疾患等の情報提供

ご契約者が他に感染の恐れのある病気に感染した疑いがある場合には、病院受診等していただくと共にその旨を事業所までご連絡をお願いします。

(3) 健康上の理由による中止

- ① 風邪、病気や感染症の疑い（発熱・嘔吐・下痢症状がある場合）の際には、サービスの提供をお断りすることがあります。心身の状況に沿ったサービスを受けていただくために、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等について、その都度、ご連絡ください。
- ② 当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合、サービス内容の変更又は、中止することがあります。（熱発や血圧等が異常に高い場合・意識障害が低下した場合）その場合、緊急連絡先のご家族の携帯電話等に連絡の上、適切に対応します。
- ③ ご利用中に、体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合、ご家族に連絡の上、適切に対応します。又、必要に応じて速やかに主治医に連絡を取る等、必要な措置を講じます。原則として事業所より医療機関への受診を伝えられた場合は、ご家族でかかりつけ医への受診対応をお願いします。

(4) その他

- ① サービス利用開始時および、必要時には、介護保険被保険者証をご提示ください。
- ② 事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

10. 苦情の受付について（契約書第21条参照）

当事業所が提供するサービスに関するご相談・苦情についてのご相談・苦情を承ります。

【事業者の窓口①】 デイハウスむかいほら（管理者：天野 智博）	【所在地】 東京都板橋区向原 3-7-7 【電話】 03-5917-0755 【FAX】 03-5917-0756 【受付時間】 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
【事業者の窓口②】 社会福祉法人こうほうえん法人本部 総合ご利用者相談・苦情窓口	【所在地】 鳥取県米子市両三柳 1400 【電話】 フリーダイヤル 0120-418-658 【Eメールアドレス】 welfare@kohoen.jp 【受付時間】 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分（土・日・祝日除く）
【保険者】 板橋区介護保険苦情相談室	【所在地】 東京都板橋区板橋 2-66-1 板橋区役所 北館 2 階 【電話】 03-3579-2079 【FAX】 03-3579-3402 【受付時間】 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分 （土・日・祝日、年末年始を除く）
【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会 苦情相談専用窓口	【所在地】 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 11 階 【電話】 03-6238-0177 【受付時間】 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分 （土曜・日曜・祝日除く）

11. 契約について

（1）契約の終了について

次のいずれかに該当する場合には、契約は終了します。

- ① 利用者が死亡した場合
- ② 利用者から契約の解除の意思表示がなされ予告期間が満了した場合
- ③ 事業者から契約の解除の意思表示がなされ予告期間が満了した場合
- ④ 利用者が介護保険施設へ入所した場合
- ⑤ 利用者の要介護状態区分が、非該当（自立）とされた場合

（2）利用者の解約権について

- ① 利用者は事業者に対し、いつでもこの契約の解除を申し入れることができます。この場合には、1ヶ月以上の予告期間をもって届けるものとし、予告期間満了日に契約は解約されます。
- ② 利用者は、次の各号に事業者が該当する場合には直ちに契約を解除することができます。
 - 1) 事業者が、正当な理由なく介護保険法等関係法令及びこの契約書に定めた事項を遵守せずにサービスの提供を怠った時。
 - 2) 事業者が、利用者に対して守秘義務に違反した場合。
 - 3) 事業者が、破産等事業を継続する見通しが困難になった場合。

(3) 事業者の解除権について

事業者は利用者及びその家族等に対し、利用者及びその家族等が非協力など利用者と事業者間の信頼関係を損壊する行為をなし、改善の見込みがない為、この契約の目的を達することが不可能となった時は、一か月以上の予告期間をもってこの契約を解除することができます。また、利用者及びその家族等が、故意または重大な過失により事業者またはサービス従業者もしくは他の利用者等の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、またはハラスメント等著しい不信行為を行うことなどにより、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合は、ただちに本契約を解除させていただく場合があります。

1 2. 連帯保証人について（契約書第 22 条参照）

ご契約者が医療機関を受診する場合、受診手続きが円滑に進行するようにご協力いただきます。ご契約者の利用料等の費用負担について、ご契約者と連帯して支払いの責任を負っていただきます。極度額は 864,000 円とします。

1 3. 運営推進会議の設置

当事業所では、小規模多機能型居宅介護の提供にあたり、サービスの提供状況について定期的に報告するとともに、その内容等についての評価、要望、助言を受けるため、下記のとおり運営推進会議を設置しています。

構成	利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、区市町村職員、地域包括支援センター職員、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等
開催	概ね隔月で開催
会議録	運営推進会議の内容、評価、要望、助言等について記録を作成します

1 4. 協力医療機関

当事業所では、各利用者の主治医との連携を基本としつつ、病状の急変等に備えて以下の医療機関を協力医療機関として連携体制を整備しています。

平成ホームクリニック	【住所】板橋区向原 3-7-7 (主な診療科名) 内科 他
医新クリニック	【住所】板橋区大山町 23-1 (主な診療科名) 整形外科 他

1 5. 非常災害時の対応

非常災害時には、別途定める消防計画に則って対応を行います。また、非難訓練を年 2 回、利用者も参加して行います。

【火元責任者】 管理者 天野 智博

16. 虐待防止について

(1) 事業者は、ご利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者（児）施設における虐待の防止について」（平成17年10月20日障発第102001号厚生労働省社会援護局障害保健福祉部長通知）に準じた取扱いをするとともに、下記の対策を講じます。

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 天野 智博

② 成年後見制度の利用を支援します。

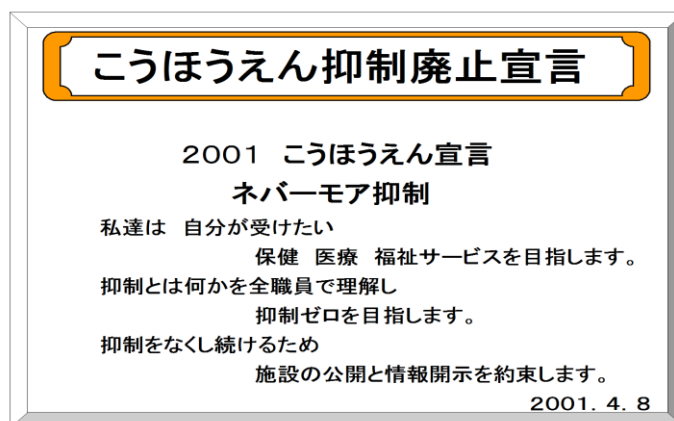
③ 苦情解決体制を整備しています。

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。

(2) 事業所はサービス提供中に、当該中に、当該事業所従業者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、速やかにこれを板橋区等に通報します。

17. 身体拘束について

当事業所では、ご利用者に対する身体拘束を廃止する為、下記に掲げる「抑制廃止宣言」を提示しています。



18. 緊急時の対応について

サービス提供中にご利用者の方の容態に変化などがあった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、ご家族、協力病院、居宅介護支援事業所等に連絡をいたします。

19. 事故発生時の対応について

(1) サービス提供中に事故が発生した場合には、速やかに家族、保険者、その他関係機関などに連絡を行うとともに必要な措置を行います。

(2) サービス提供中に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います。但し、事業者の帰すべからざる事由による場合は、この限りではありません。

20. 利用料減免制度について

当事業所では、「社会福祉法人による利用者負担軽減制度」の適用事業所となります。対象基準に該当の方にご利用いただけます。詳細は、管理者にご照会ください。

2 1. 個人情報保護について

- (1) 当事業所の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得たご利用者の方又はその家族の秘密を漏らしません。
- (2) 当事業所は、職員であったものが退職した場合、正当な理由がなく、その業務上知り得たご利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じます。
- (3) 事業所の職員は、サービス担当者会議（テレビ・電話装置などを利用した場合も同様）において、ご利用者の方又はその家族の個人情報を用いる場合は当該ご利用者の方あるいは家族の同意をあらかじめ得ます

2 2. 第三者評価受審の実施について

当事業所は下記の通り、「東京都福祉サービス第三者評価」を受審しております。

- | | | |
|-----------------|---|---|
| (1) 実施の有無 | : | <input checked="" type="checkbox"/> 有・無 |
| (2) 実施した直近の年月日 | : | 2020年 1月 9日 |
| (3) 実施した評価機関の名称 | : | 運営推進会議 |
| (4) 評価結果の開示状況 | : | 区へ提出・事業所掲示等 |

2 3. 利用時リスク説明書

当施設では、利用者が快適な生活を送られますように、安全な環境作りに努めておりますが、利用者の身体状況や病気に伴う様々な症状が原因により、下記の危険性が伴うことを充分にご理解下さい。

<高齢者の特徴に関して>

- ・歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による骨折・外傷・頭蓋内損傷の恐れがあります。
- ・苑内は生活の場であり、原則的に拘束を行わないことから、転倒・転落による事故の可能性あります。
- ・高齢者の骨はもろく、通常の対応でも容易に骨折する恐れがあります。
- ・高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦で表皮剥離（皮膚めくれ）ができやすい状態にあります。
- ・高齢者の欠陥はもろく、軽度の打撲であっても皮下出血ができやすい状態にあります。
- ・加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあり、場合によっては死亡されることもあります。
- ・高齢者であることにより、脳や心臓の疾患が原因で、急変・急死される場合もあります。
- ・服用されている薬の影響等から、出血・転倒・骨折を起こしやすいと考えられます。

以上の事は、ご自宅でも起こりうる事ですので、十分ご理解頂きます様お願い申し上げます。
なお、説明でわからない事があれば、遠慮なくお尋ね下さい。

社会福祉法人こうほうえん

個人情報保護基本方針

1. 基本方針

社会福祉法人こうほうえんは、当法人が扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図ることをお約束いたします。

2. 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1) 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的に従って、適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- (2) 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。
- (3) 個人情報の利用について、以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて使用いたしません。また、ご利用者の許可なく、その情報を第三者に提供いたしません。
 - ① ご利用者の同意を得た場合
 - ② 個人を識別あるいは特定できない状態に加工して利用する場合
 - ③ 法令により情報提供を要求された場合

3. 安全性確保の実践

- (1) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置を講じて適切な管理を行います。
- (2) 当法人は、個人情報の保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規定類を明確にし、必要な教育を行います。また、取引先等に対しても適切に個人情報を取り扱うように要請します。
- (3) 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

4. 個人情報保護に関するお問合せ窓口

当法人が保有する個人情報について、ご利用者の皆様が「個人情報についての取扱いに関する同意」「個人情報の開示請求」「個人情報の訂正、削除、利用停止」に対する権利があります。これらについてのご質問やお問合せ、あるいは依頼については以下の窓口でお受けいたします。

受付窓口

こうほうえん各事業所 個人情報担当窓口

平成17年4月1日

社会福祉法人こうほうえん

理事長 廣江 晃

当事業所での個人情報の利用目的について

当事業所では、ご利用者やご家族等の個人情報について、下記の目的に利用し、その取り扱いには細心の配慮をいたします。なお、疑問、不明な点等がございましたら、担当窓口にお問い合わせください。

1. 事業所内部での利用目的

- (1) ご利用者に提供する介護サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) ご利用開始停止時の事業所管理
- (4) 会計・経理
- (5) 事故等の報告
- (6) 当該ご利用者への介護サービスの向上
- (7) 事業所において行われる学生等の実習への協力
- (8) 介護の質の向上を目的とした事業所内研究
- (9) その他、ご利用者に係る管理運営業務

2. 事業所外部への情報提供としての利用目的

- (1) サービス担当者会議等、ご利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携や照会への回答
- (2) ご利用者の診療等にあたり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- (3) 検体検査業務等の業務委託
- (4) ご家族等への心身の状況説明
- (5) 審査支払機関へのレセプトの提出
- (6) 審査支払機関または保険者からの照会への回答
- (7) 事業者から委託を受けた健康診断に係る、事業者等へのその結果通知
- (8) 賠償責任保険等に係る、保険会社等への相談または届出等
- (9) その他、ご利用者への介護保険事務に関する利用
- (10) 広報誌、ホームページ、SNS等への掲載。

3. その他の利用目的

- (1) 介護・福祉サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- (2) 学生等の実習への協力
- (3) 介護の質の向上を目的とした事業所内外研究
- (4) 外部監査機関への情報提供

※ 上記のうち、他の機関等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を担当窓口までお申し出ください。

※ 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。

※ これらのお申し出は、いつでも撤回、変更等を行うことができます。

担当窓口： 管理者 天野 智博



利用者の皆様へ



お約束とお願い

社会福祉法人こうほうえんの職員は、利用者の皆様がこうほうえんでの保健・医療・福祉サービスにおいて人として尊重され、よりよい信頼関係のもとに安心して過ごすことができるよう、利用者の皆様へお約束とお断りをいたします。

社会福祉法人こうほうえん 理事長 廣江 晃

お約束

- 1 利用者の皆様は、いかなる状況にあっても人格的に尊重されます。
- 2 利用者の皆様は、個々に応じたケア・治療・保育・障がい支援などのサービスを受けることができます。
- 3 利用者の皆様は、正しい情報を得ることができ、各種サービスを選ぶことができます。
- 4 利用者の皆様の個人情報を守り、プライバシーを尊重します。
- 5 利用者の皆様は、人種・信条・性別・社会的身分等によって差別されることなくサービスを受けることができます。
- 6 利用者の皆様は、意向に沿ったサービス計画の作成に参加することができます。

～なお、以上のお約束に反する職員がいましたら、遠慮なくお申し出ください～

お願い

- 1 こうほうえんの職員は法人の財産です。サービス提供においては誠心誠意対応しますが、それを越えた要求に関しては応じかねることがあります。職員に対しても思いやりを持って接していただきますようお願いいたします。
- 2 施設には多数の利用者がおられます。共に安心して過ごせるようご協力をお願いいたします。
- 3 訪問・面会・お見舞い等に際しては、他の利用者の皆様にご迷惑がかからないようお願いいたします。
- 4 暴力行為・暴言・誹謗中傷・ハラスメント・過度の飲酒等、目に余る行動をされた方には、退所またはサービス提供のお断りをする場合があります。

注：「利用者の皆様」とは、施設では「利用者および家族」、病院では「患者および家族」、保育園では「園児および保護者」のことを言います。



社会福祉法人 こうほうえん

重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
---------------	-------

当事業所は、指定小規模多機能型居宅介護（指定介護予防小規模多機能型居宅介護）サービスの提供の開始に際し、「重要事項説明書」を配布の上、本書面に基づき重要な事項の説明および、個人情報の利用について説明を行いました。

事業者	事業所名	デイハウスむかいほら		
	管理者	社会福祉法人こうほうえん 天野 智博		
	所在地	東京都板橋区向原3-7-7		
	電話番号	03-5917-0755	FAX	03-5917-0756
	説明者		職種	管理者

私は、「重要事項説明書」を受け取り、本書面に基づいて事業所から重要事項・個人情報の利用について説明を受け、了承、同意をし、指定小規模多機能型居宅介護（指定介護予防小規模多機能型居宅介護）サービスの提供開始に同意しました。

利用者	住所	
	氏名	

連帯保証人	住所	
	氏名	
	本人との関係	

※以下は、利用者が身体の状態等により署名できない場合のみ記入

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代行しました。

署名代行人	住所	
	氏名	
	本人との関係	