



Soleil Kochi
ソレイユ こうち

リハディ ソレイユ

介護サービス重要事項説明書

様

医療法人 弘仁会

通所介護サービス重要事項説明書

この「重要事項説明書」は「指定通所介護サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準の規定に基づき、通所介護サービス提供契約締結に際して、事業者が予め説明しなければならない内容を記したものです。

1. 通所介護サービスを提供する事業者について

| | |
|-------|--|
| 事業者名称 | 医療法人 弘仁会 |
| 代表者名 | 理事長 岡林 敏彦 |
| 所在地 | 〒780-8040 高知県高知市神田 660-7 TEL 088-832-8821 |

2. 利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地

| | |
|-------------------|--------------------------------------|
| 事業所名 | リハデイ ソレイユ |
| 介護保険 指定事業者番号 | 設立年月日 平成 26 年 2 月 22 日 3970105734 |
| 事業所所在地 | 〒780-8036 高知県高知市東城山町 163-1 |
| 連絡先 | TEL 088-856-5558 FAX 088-837-0375 |
| 管理者 | 戸梶 教恵 |
| 事業所の通常の 事業実施地域 | 高知市 |

(2) 事業所の目的及び運営方針

| | |
|-------|---|
| 事業の目的 | 医療法人弘仁会が開設する通所介護サービス【リハデイソレイユ】(以下「デイサービス」という。)が行う指定通所介護の事業(以下「事業」という。)の適切な運営を確保するために、人員及び運営管理に関する事項を定め、デイサービスの介護職員その他の従業者(以下「介護職員等」という。)が、介護保険法に従い、高齢者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とします。 |
|-------|---|

| | |
|------|---|
| 運営方針 | <p>1 デイサービスが実施する事業は、利用者が要介護状態等となった場合においても、可能な限りその居宅において、利用者が有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮して、その在宅生活を支援し心身機能の維持回復を図るものとします。</p> <p>2 利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止ができるよう、日常生活上の目標を設定し、計画的に行うものとします。</p> <p>3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。</p> <p>4 デイサービスに当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、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します。</p> <p>5 指定通所介護の提供の終了に際しては、利用者またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとします。</p> <p>6 前5項のほか、「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」に定める内容に基づき、事業を実施するものとします。</p> |
|------|---|

(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　　日曜、祝日、年末年始は休業 (12/30～1/3) |
| 営業時間 | 午前8時30分から午後5時00分まで サービス提供時間は、1日型：午前 9時30分～午後4時15分 |

(4) 事業所の職員体制

| 職種 | 職務内容 | 人員数 |
|---------|------------------------------|------|
| 管理者 | 管理全般 | 1名 * |
| 看護職員 | 利用者の心身状況の評価 | 1名 |
| 機能訓練指導員 | 運動内容の処方、実施、評価 | 2名 * |
| 生活相談員 | 利用者、家族、ケアマネジャーとの連携 | 1名 |
| 介護職員 | ADL 全般の介助および運動内容の実施、運動指導・介助。 | 8名 |

・職員は、身分証明書を携帯し、提示を求められた場合は速やかに提示します。

・*は兼務あり。

1. 提供するサービスの内容と料金及び利用料について

(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 | サービス内容 |
|-----------|-------------------------------|
| 健康状態の観察 | 血圧、脈拍、体温の測定や全身状態の観察等 |
| 機能訓練 | 在宅生活の継続を目標に筋力・バランス・ADL の向上を図る |
| 排泄の援助 | オムツ交換や排泄訓練等（自宅での ADL を考慮する） |

| | |
|-------|------------------------------|
| 介護指導 | 介護上困っていることへのアドバイス等 |
| 食事の提供 | 栄養バランスが取れ、利用者個人に合わせた食事形態の提供。 |

(2) 提供するサービスの利用料について

・通常規型事業所 通所介護費 (1日型)

| 種別 | 介護度 | 単位数 | 自己負担額 (1割) |
|--------------------------|-------|----------|------------|
| 基本料 通所介護 I (6~7時間) | 要介護 1 | 584 単位 | 584 円 |
| | 要介護 2 | 689 単位 | 689 円 |
| | 要介護 3 | 796 単位 | 796 円 |
| | 要介護 4 | 901 単位 | 901 円 |
| | 要介護 5 | 1,008 単位 | 1,008 円 |

・通常規型事業所 通所介護費 (半日型)

| 種別 | 介護度 | 単位数 | 自己負担額 (1割) |
|--------------------------|-------|--------|------------|
| 基本料 通所介護 I (3~4時間) | 要介護 1 | 370 単位 | 370 円 |
| | 要介護 2 | 423 単位 | 423 円 |
| | 要介護 3 | 479 単位 | 477 円 |
| | 要介護 4 | 533 単位 | 533 円 |
| | 要介護 5 | 588 単位 | 588 円 |

※新型コロナウイルス感染症に対応するための特例的な評価として、2021年4月から9月末までの間、基本報酬に0.1%上乗せさせていただきます。

・加算

| 種別 | 単位数 | 自己負担額 (1割) | 備考 |
|------------------|-------------------|------------------|-------|
| 科学的介護推進体制加算 | 40 単位 | 40 円 | 1月につき |
| 個別機能訓練加算 I 口 | 76 単位 | 76 円 | 1月につき |
| 個別機能訓練加算 II | 20 単位 | 20 円 | 1月につき |
| ADL 維持等加算 I / II | I 30 単位 / II 60 位 | I 30 円 / II 60 円 | 1月につき |
| 通所介護入浴加算 II | 55 単位 | 55 円 | 1月につき |
| 生活機能向上連携加算 II | 100 単位 | 100 円 | 1月につき |
| 介護職員等処遇改善加算 III | 所定単位数の 80/1000 加算 | | 1月につき |

※科学的介護推進体制加算および機能訓練加算（II）算定のため、ご利用者様のADL等の情報を厚生労働省に提出させていただきます。個人情報については、プライバシーポリシーに沿って取り扱いさせていただきます。

・減算

| サービス項目 | 単位数 | 利用料 | 自己負担額 (1割) |
|------------------|----------|--------|------------|
| 事業所と同一建物通所利用者減算 | -94 単位/日 | -940 円 | -94 円/日 |
| 送迎を行わない場合の減算（片道） | -47 単位/回 | -470 円 | -47 円 |

*施設で送迎を行わないことがあらかじめ計画書によって定められている場合に限ります。

・その他

| | | |
|-----------|------------------------------------|-------------------------|
| 食事代 | 679 円*2（1 日）後日、利用料と一緒に請求させていただきます。 | |
| 行事等費用 | 必要に応じて | 全員に必要な費用ではなく、参加者のみ請求 |
| おやつ代（税込） | 73 円 | 1 日、午後からのご利用の方が対象となります。 |
| その他の日常生活費 | 30 円 | 有料シャンプーセットご利用の方 |

- * 地域区分により「1 単位=11 円」となっています。
- * 生活保護等の公費受給者証をお持ちの場合、自己負担金額が軽減できる場合があります
- * 行事・創作活動等を実施する際、費用を別途頂く場合があります。
- *2 食事代は介護保険料とは別途に頂きます。

2. 利用料その他の費用の請求および支払い方法について

通所介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、原則その 1 割の額とします。利用料の支払いを受けた場合は、利用者に対して領収書を交付します。事業者は当月の利用者負担金の請求書に明細を付して翌月 15 日までに利用者に請求し、利用者指定の口座より翌月 26 日に引き落とすものとします。（ただし 26 日が日、祝祭日の場合は翌営業日となります。）

*引き落としが確認できましたら、領収書を発行致しますので必ず保管をお願い致します。（再発行は基本的には致しません）必要な書類等も引き落としが確認できましたら、領収書と一緒に渡し致します。

*利用料、その他の費用の支払いについて支払期日から 2 ヶ月以上経過し、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は契約を解約したうえで、未払い分をお支払いして頂きます。

<介護保険利用者>

様の通所介護の内容に対する料金、利用料は以下のとおりです。

| サービスの区分および加算 | | 利用回数 | 入浴回数 | 個別機能訓練回数 |
|--------------|-----------------|-------|-------|----------|
| 基本料 | 介護度 (要介護) | 週 回 | 週 回 | 週 回 |
| | 1 日型週 3 回利用 | 円 | 円 | 円 |
| | 科学的介護推進体制加算 | | | 40 円 |
| | 生活機能向上連携加算 | | | 100 円 |
| | ADL 維持等加算 I | | | 円 |
| | 介護職員等処遇改善加算 III | | | 円 |
| 食事代、おやつ代 | | 週 3 回 | | 円 |
| | | | 総合計金額 | 円 |

※回数は月によって若干の変化があり、試算は 1 ヶ月 4 週で計算しています。合計金額はおおよその目安です。

3. サービス提供に関する相談・苦情について

| | |
|---|---|
| サービス提供に関する相談・苦情に関しましては国民保険団体連合会・市町村相談窓口にお問い合わせください。 | 相談担当者名：戸梶 教恵 連絡先電話番号：088-856-5558 F A X 番号：088-837-0375 高知県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情相談係 連絡先：088-820-8410 利用可能時間：午前 9 時～午後 4 時（土日祝祭日休業） 市町村相談窓口：高知市役所 介護保険課 連絡先：088-823-9972 利用可能時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（土日祝祭日休業） |
|---|---|

4. 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 | 事業者及び事業者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及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。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。 |
| 個人情報の保護について | 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において利用者の家族の個人情報を用いません。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。 |

事業者における個人情報保護についての取り扱いについてはプライバシーポリシーに則って取り扱うこととします。

5. 緊急時の対応について

サービス提供中に緊急の事態が発生した場合はデイサービスにおける“緊急時対応のマニュアル”にそって対応させて頂きます。その際に必要な緊急連絡先を別紙にてご指定ください。夜間、営業時間外の緊急事態におきましては対応しかねますのでご了承下さい。

6. 家族等への連絡について

利用者より希望があった場合には利用者に連絡するのと同様の通知を家族等へも行います。

7. 記録の保管について

サービス提供者はサービス提供に関する記録を整備し、契約終了時から 5 年間保管いたします。また記録物の閲覧および実費を支払っての写しの交付については本人および家族に限り可能です。必要時は、ご相談下さい。

8. 損害賠償

サービス提供に伴って事業者の明らかな過失により利用者の生命・身体・財産等を傷つけた場合には、その責任の範囲において利用者に対し、その損害を賠償致します。この契約においてやむを得ず訴訟となる場合は利用者の所在地を管轄する裁判所を第一管轄裁判所とすることをあらかじめ同意します。（合意裁判管轄）

9. 留意事項

①サービスのキャンセルにつきましては利用者または、家族、ケアマネジャーによりサービス提供日の前日の17時までに連絡ください。前日夕方17時までに欠席の連絡がない場合はキャンセル料として食事代のみ頂きます。

また急な場合は当日午前8時半までにご連絡ください。ご連絡がない場合は送迎スタッフがご自宅にお伺いさせて頂く事になり、他の利用者や家族に大変迷惑をかける事になります。

②当事業所では基本的に禁煙とさせていただいており、施設内には喫煙所を設けておりません。

禁煙にご理解ご協力のほどよろしくお願ひ致します。

③当事業所施設内においては携帯電話のご使用をご遠慮願います。もし連絡等が必要な場合は施設の電話をご使用下さい。

④デイサービスでは随時、在宅ケア従事者の育成のために他施設からの研修生の受け入れにも協力させていただいております。なにとぞ、ご協力のほど宜しくお願ひ致します。

⑤1ヶ月以上休みが続いたときの終了等の手続きについて

1ヶ月以上休みが続いたときは、ご連絡させて頂き契約を継続するかどうかご確認させて頂きます。継続が不可能な場合は契約終了とさせて頂きますのでご了承ください。

⑥災害時の対応（地震・台風・大雪・警報時など）

地震・台風・大雪・警報時などサービスを継続出来ない気象状況になった場合はやむを得ず、サービスを打ち切りとさせていただく場合がございます。その際はご連絡させて頂きますのでご了承ください。

⑦安全で円滑な送迎の為、お迎え時間を書面または電話にて連絡いたします。お知らせしたお時間よりも、10分以内の早まりや遅れにつきましてはご了承ください。交通事情等で10分以上到着時間が前後する場合は、施設より電話連絡いたします。

⑧他の利用者の迷惑になるもの、危険なものは持ち込みを制限します。

*高価な物や大切な物（失くしては困る物）の持込も禁止いたします。個人の判断で持ち込み紛失した場合、当事業所は責任を負いかねます。

10. 第三者評価

提供するサービスの第三者評価の実施の有無について **※ 無**

令和 年 月 日 ()

当該事業所は通所介護サービスの提供開始にあたり重要事項説明書に基づき、重要事項を説明しました。

サービス事業所

医療法人弘仁会 【リハディ ソレイユ】

事業所在地：〒780-8036 高知県高知市東城山町 163-1

TEL 088-856-5558

FAX 088-837-0375

名 称：リハディ ソレイユ

印

説明者：

印

私は重要事項説明書に基づいて当該事業所から重要事項の説明を受け、交付されました。

〔※通所に際し、自己における送迎の場合は、十分に注意を払います。また、万一、事故に遭遇した場合は、その原因の如何を問わず一切の責任を自らで負い、【リハディ ソレイユ】に対する責任の一切を免除します。〕

利用者 住所

氏名 印

利用者代理人 住所

氏名 印

利用者家族 住所

氏名 印

情報提供同意書

リハディ ソレイユを利用するにあたり、必要があるときは利用者または家族等に関する情報を、介護保険サービス利用のため、または適切な在宅療養のために市町村、居宅介護支援事業者その他の介護保険事業者、医療機関に情報提供することに同意します。また、個人情報保護についての事業者の取り扱いについては別紙「プライバシーポリシー」「個人情報取り扱い業務概要説明書」に記載したとおりとします。

令和 年 月 日

利用者 住所

氏名 印

利用者代理人 住所

氏名 印

利用者家族 住所

氏名 印

緊急連絡先

緊急時には担当者は、必要な処置を講じます。また、ご指定された緊急連絡先にも連絡を致します。

| | | | |
|--------|--|----|--|
| 氏名 | | 続柄 | |
| 住所 | | | |
| 電話番号 | | | |
| 昼間の連絡先 | | | |
| 携帯電話番号 | | | |

| | | | |
|--------|--|----|--|
| 氏名 | | 続柄 | |
| 住所 | | | |
| 電話番号 | | | |
| 昼間の連絡先 | | | |
| 携帯電話番号 | | | |

| | | |
|-----|-------|--|
| 主治医 | 氏名 | |
| | 医療機関名 | |
| | 住所 | |
| | 電話番号 | |

| | | |
|---------|------|--|
| ケアマネジャー | 氏名 | |
| | 事業所名 | |
| | 住所 | |
| | 電話番号 | |



Soleil Kochi
ソレイユこうち

リハディ ソレイユ

通所介護サービス契約書

様

医療法人 弘仁会

通所介護サービス契約書

通所介護サービス リハディ ソレイユ（以下「デイサービス」とする）は、介護保険法等関係法令およびこの契約書に従い、利用者に対し利用者が可能な限り居宅においてその能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう通所介護サービスを提供いたします。利用者はデイサービスからサービス提供を受けたときはデイサービスに対し別紙サービス内容説明書の記載に従い、利用料自己負担分を支払います。

利用者は本契約において通所介護サービスを利用します。

（契約期間）

- 1、この契約の契約期間は介護保険での利用者については契約締結日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
- 2、契約満了日までに利用者からデイサービスに対して契約終了の申し出がないとき、契約は自動的に更新されます。この自動更新による契約の期間は利用者の次の要介護認定の有効期間満了日までとします。

（契約内容の変更、契約の解約、契約の解除、）

この契約内容の変更、契約の解約、自動終了については次のとおりです。

<1> 契約内容の変更

①利用料等の変更

ア デイサービスはこの契約に定める内容のうち利用料の変更（増額または減額）を行おうとする場合には重要事項説明書の一部を変更する文書を作成し、利用料等の変更予定日から 1ヶ月以上の期間をおいて利用者にその内容を通知するものとします。

イ 利用者が利用料等の変更を承諾する場合にはこの契約の一部変更契約をデイサービスと締結します。

ウ 利用者は利用料等の変更を承諾しない場合にはその旨をデイサービスに文書で通知することで、この契約を解除することができます。

②利用サービス内容の変更

ア 利用者はいつでもサービス内容を変更するよう申し出ることができます。デイサービスは利用者からの申し出があった場合変更を拒む正当な理由がない限り速やかにサービス内容を変更します。

イ サービス内容を変更した場合、利用者とデイサービスとは変更後のサービス内容について記載した利用サービス変更合意書を交わします。

<2> 契約の解約

①利用者はデイサービスに対しいつでもこの契約の解約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デイサービスが該当する場合は直ちに契約を解除することができます。

ア デイサービスまたはサービス担当者が正当な理由なく、介護保険法関係法令および本契約に定めた事項を尊守せずにサービス提供を怠ったとき。

- イ デイサービスまたはサービス担当者が守秘義務に違反したとき。
- ウ デイサービスが破産等、事業を継続する見通しが困難になったとき。
- エ デイサービスが利用者やその家族に対して社会通念を逸脱するような行為を行ったとき。

<3>契約の満了

次のいずれかに該当する場合はこの契約は満了します。

- ア 利用者が死亡したとき。
- イ 利用者から解約の意思がなされ予告期間が満了したとき
- ウ デイサービス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とき
- エ 利用者が介護保険施設に入所したとき。
- オ 利用者が医療機関に入院したとき。

1ヶ月以上サービスを中止されている場合は、ご連絡の上契約を継続するかご確認させて頂きます。継続が不可能な場合は契約を満了とさせて頂きますのでご了承下さい。

<4>契約の解除

①事業者は事業規模の縮小、デイサービスの休廃止等この契約に基づくサービスの提供が困難になるなどのやむをえない事情がある場合には利用者に対してこの契約の解除を予定する日から1ヶ月以上の期間をおいて利用者に解除理由を示した文書を通知することにより、この契約を解除することができます。ただし、次の場合には1ヶ月以上の事前申し出の期間なしにこの契約を解除することができます。

ア 利用者がこの契約に定める利用料等の支払いを2ヶ月以上遅滞し、文書による利用料等の支払い催告を行ったにもかかわらず、催告の日から14日以内にその支払いがなかった場合。

イ 利用者またはその家族等が事業者や担当者に対してこの契約を継続しがたいほどの不信心行為を行った場合。

②デイサービスは前項によりこの契約を解除する場合はこのサービス提供を調整した介護支援専門員または利用者が住所を有する市町村と協議し、必要な措置をとります。

(居宅サービス計画等作成前のサービス提供について)

サービス計画書が作成される前であっても緊急に必要な場合はサービスを提供致します。

(要介護認定前にサービス提供を行う場合について)

要介護認定前にサービスを提供する場合は要介護認定後に提供するサービス内容を見直し、要介護認定後に契約継続の意思確認を行います。また、自立（非該当）と判定された場合には利用料は全額利用者自己負担となり、契約継続の意思確認を行います。

(相談窓口と苦情相談について)

重要事項説明書に記載したとおりを契約内容とします。

(秘密の保持と個人情報の保護について)

重要事項説明書に記載したとおりを契約内容とします。

(契約外条項)

本契約に定めのない事項については介護保険法その他諸法令の定めるところを尊重し、利用者および事業者の協議により定めます。

(利用料について)

重要事項説明書に記載したとおりを契約内容とします。

医療法人弘仁会【リハディソレイユ】は通所介護サービスの提供開始にあたり契約書に基づき契約内容を説明致しました。

サービス事業所

医療法人弘仁会 【リハディ ソレイユ】

事業所在地：〒780-8036 高知市東城山町 163-1

TEL 088-856-5558

FAX 088-837-0375

名 称：リハディ ソレイユ

印

説明者：

印

私は契約書に基づいて当該事業所から契約内容の説明を受け、契約致します。

利用者 住所

氏名 印

利用者代理人 住所

氏名 印

利用者家族 住所

氏名 印

契約締結日 令和 年 月 日 ()

ソレイユこうちにおける個人情報保護に関する方針
(プライバシーポリシー)

個人情報保護に関する方針 (プライバシーポリシー)

医療法人弘仁会ソレイユこうちは、以下の方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

- 1 法人は、個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を尊守し、実施するあらゆる事業において、個人情報を慎重に取り扱います。
- 2 法人は、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- 3 法人は、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
- 4 法人は、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- 5 法人は、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい。滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
- 6 法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
- 7 法人は、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
- 8 法人は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。
- 9 法人は、この方針を実行するため、個人情報保護規程を定め、これを各事業所職員に周知徹底し、確実に実施します。

平成 25 年 2 月 22 日制定

医療法人 弘仁会

理事長 岡林 敏彦

(様式 1)

個人情報取扱業務概要説明書

ソレイユこうち 個人情報保護規程 介護事業に関する個人情報取扱業務概要説明書

ソレイユこうちの個人情報保護規程の規定に基づく、介護事業（以下「本事業」という。）にかかる個人情報の種類等についての規定は、下記のとおりである。

| | |
|--------------------------------------|---|
| 個人情報の種類 (本事業に関わって取得・ 利用する個人情報) | 次の各書類に本事業利用者または家族が記載した事項及び本事業所職員が面談等により把握した事項 次の各書類に記載した事項 カルテ表紙 インテーク記録用紙 A D L チェックシート 診断書 保険証・医療受給者証・身体障害者手帳 契約書 預金口座振替依頼書・自動振込利用申込書 その他利用のために収集した情報 |
| 個人情報の利用目的 | 本事業による介護サービスの提供を適正かつ円滑に行い、利用者の利益を図ることを目的とする。 |
| 個人情報の利用・提供方法 | 上記書類は本事業担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピューターに入力し、下記利用目的に沿った利用を行う。 また、下記内容での目的の際に事業所内又は外部への提供を行う。 (1) 内部での利用 契約受付の管理・契約書の作成・計画書の作成 サービスの質の向上・サービス提供職員間の連携 (2) 外部への提供 主治医・居宅介護支援専門員・他利用サービス提供者との連携 利用料請求に関する業務 |
| その他の情報 | 本事業担当者が、上記情報の取得その他の機会において、本事業利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本事業者以外には伝えてはならない。 |
| 個人情報保護担当者 | 岡林 祐加 |
| 本事業における苦情対応担当者 | 岡林 祐加 |

医療法人 弘仁会

