

居宅介護支援重要事項説明書

1. 事業者

事業者の名称	正吉福祉会
法人 所在地	東京都稲城市平尾 4 丁目 16 番 1 号
法 人 種 別	社会福祉法人
代表者 氏名	理事長 櫻井 千馨
電 話 番 号	042-331-2001

2. 運営の目的と方針

要介護状態にある利用者に対し、適切な居宅介護支援サービスを提供することを目的とします。その運営に際しては、利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力や提供を受けている指定居宅サービス、また、そのおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更をします。

また、関係区市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携及び連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

3. 概要

(1) 居宅介護支援事業所の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	居宅介護支援センターよつや苑
所在地	〒183-0035 東京都府中市四谷 3-66
電話番号	042-334-8182
介護保険指定番号	1 3 7 3 8 0 2 3 3 7
サービス提供地域	府中市 ※それ以外の地域でご希望の場合は、ご相談ください

(2) 当法人のあわせて実施する事業

別紙「当法人の概要」を参照ください。

(3) 職員体制

従 業 員 の 職 種	業 務 内 容	人 数
管 理 者	事業所の運営及び業務全般の管理	1 人以上
主任介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	1 人以上
介護支援専門員	居宅介護支援サービス等に係わる業務	3 人以上

(4) 営業日および営業時間

営 業 日 時	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分 日曜日及び年末年始（12/30～1/3）を除く
緊 急 連 絡 先	042-334-8182 電話等により、24 時間 365 日常時連絡は可能です

(5) 居宅介護支援サービスの実施概要

事 項	備 考
課題分析の方法	最低月 1 回は利用者の居宅を訪問し、厚生労働省の標準課題項目に準じた全社協方式のアセスメントツールを使用し、適切な期間に計画の実施状況の把握を行う
研 修 の 参 加	現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加
担 当 者 の 変 更	担当の介護支援専門員の変更を希望する方は対応可能

4. 利用料金

(1) 利用料

要介護または要支援認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません（別紙「料金表」）。介護報酬見直し等の法改正により料金に変更となる場合があります。

なお、保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなった場合、1 ヶ月につき、要介護度に応じた金額をいただき、当事業所から、サービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を、後日、保険者の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けます。

(2) 交通費

前記 3 の（1）のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお伺いするための交通費の実費が必要です。

(3) 解約料

利用者は、いつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

5. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

(1) 当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情を承っております。

相談苦情窓口	居宅介護支援センターよつや苑
担 当 者	管理者 小沼 敬夫
苦情解決責任者	施設長 渡邊 義洋
苦情解決 第三者委員事務局	総務グループ 金本真幸
電 話 番 号	042-334-8133 (代)
対 応 時 間	平日 8:30~17:30

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

相談・苦情については苦情受付担当者が承りますが、不在の場合等、基本的にはどの職員でも承り、担当者・苦情解決責任者に報告します。

(3) 苦情解決責任者は利用者への対応改善や、申出者への返答等、必要な処置を講じます。

苦情解決責任者は原因を分析し、再発防止に努めます。

(4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

府中市福祉保健部介護保険課介護保険制度担当 8:30~17:15 (土・日・祝日・年末年始を除く)	電 話 番 号	042-335-4030
東京都国民健康保険団体連合会 相談指導課 9:00~17:00 (土・日・祝日・年末年始を除く)	電 話 番 号	03-6238-0177

6. 事故発生時の対応

居宅介護支援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等、区市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、損害すべき事故については、損害賠償を速やかに行います。

7. 緊急時の対応方法

介護支援専門員の訪問時等、利用者の容態に急変があった場合、サービス事業所から緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関等に連絡をする等必要な処置を講じます。

主治医

病 院 (診 療 所)	
医 師 氏 名 (科 目)	()
住 所	
電 話 番 号	

緊急連絡先

氏 名 （ 続 柄 ）	()
電 話 番 号	
勤務先または携帯番号	

8. 主治の医師及び医療機関等との連絡

事業者は利用者の疾患に対する対応を円滑に行うために、主治の医師及び関係医療機関と疾患に関する情報について必要に応じ連絡を取りますので、以下の対応をお願いします。

- (1) 利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業所が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名及び担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いします。
- (2) 入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

9. 他機関との各種会議等

- (1) 利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「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」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考に、テレビ電話等も活用し実施します。
- (2) 利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等も活用して実施します。

10. 利用者自身によるサービスの選択と同意

- (1) 事業者は、利用者自身がサービスを選択することを基本に支援し、サービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者または家族に対して提供するものとします。
 - ① 指定居宅介護支援の提供の開始にあたり、利用者は複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求める事ができ、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。
 - ② 特定の事業所に不当に偏った情報を提供することや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。
 - ③ 居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等について、サービス担当会議において専門的な見地からの意見を求め、利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。
- (2) 主治の医師等が末期のがんと診断した場合、利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得ながら、通常よりも頻回に居宅訪問（モニタリング）を行い、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施します。その際に把握した利用者の心身の状態を記録し、主治の医師やケアプランに位置付けた居宅サービス事業所へ提供することで、その時々状態に即したサービス内容の調整等を行います。
- (3) 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合、及び各サービスごと同一事業所によって提供されたものの割合は別紙の通りです。

1 1. 業務継続計画の策定

事業者は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また介護支援専門員に対し、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、業務継続計画について定期的に見直しを行い必要に応じて変更します。

1 2. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業者は感染症の予防及びまん延防止のため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業者における感染症の予防及びまん延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ヶ月に1回開催します。その結果を介護支援専門員に周知徹底します。
- (2) 事業者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。
- (3) 介護支援専門員に対し、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実施します。

1 3. 虐待の防止

事業者は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業者における虐待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事ができるものとする）を定期的開催します。その結果を介護支援専門員に周知徹底します。
- (2) 事業者における虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。
- (5) 事業者は、サービス提供中に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、これを区市町村に通報します。

虐待防止に関する担当者	管理者 小沼 敬夫
-------------	-----------

1 4. サービスの第三者評価の実施状況について

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、別紙の通り、第三者の観点から評価を行っています。

□. 当法人の概要

- (1) 名 称 社会福祉法人 正吉福祉会
- (2) 代表者役職・氏名 理事長 櫻井 千馨
- (3) 法人所在地 〒206-0823 東京都稲城市平尾四丁目16番地の1
- (4) 電話番号 042-331-2001
- (5) 定款の目的に定めた事業
 - ① 特別養護老人ホーム
 - (ア) 特別養護老人ホームいなぎ正吉苑
 - (イ) 府中市立特別養護老人ホームよつや苑
 - (ウ) 特別養護老人ホームこまえ正吉苑
 - (エ) 特別養護老人ホームすぎなみ正吉苑
 - (オ) 特別養護老人ホームまちだ正吉苑
 - (カ) 杜の風・上原 特別養護老人ホーム正吉苑
 - (キ) 特別養護老人ホームこまえ正吉苑二番館
 - (ク) 介護老人福祉施設きたざわ苑
 - ② 老人デイサービスセンター
 - (ア) 高齢者サービスステーションいなぎ正吉苑
 - (イ) 府中市立よつや苑高齢者在宅サービスセンター
 - (ウ) デイサービスセンターきたざわ苑
 - (エ) デイサービスセンターこまえ正吉苑
 - (オ) ふれあいの家しみず正吉苑
 - (カ) デイサービスセンターしもいぐさ正吉苑
 - (キ) デイサービスセンターまちだ正吉苑
 - (ク) 杜の風・上原 デイサービスセンター正吉苑
 - ③ 老人短期入所事業
 - (ア) 特別養護老人ホームいなぎ正吉苑
 - (イ) 府中市立よつや苑高齢者在宅サービスセンター
 - (ウ) 短期入所生活介護きたざわ苑
 - (エ) 特別養護老人ホームこまえ正吉苑
 - (オ) 特別養護老人ホームすぎなみ正吉苑
 - (カ) 特別養護老人ホームまちだ正吉苑
 - (キ) 杜の風・上原 短期入所生活介護正吉苑
 - (ク) 短期入所生活介護こまえ正吉苑二番館
 - ④ 老人居宅介護等事業
 - (ア) ホームヘルパーステーションやのくち正吉苑
 - (イ) ホームヘルパーステーションよつや苑
 - (ウ) ホームヘルパーステーションきたざわ苑
 - (エ) ホームヘルパーステーションこまえ正吉苑
 - (オ) ホームヘルパーステーションすぎなみ正吉苑
 - (カ) ホームヘルパーステーションまちだ正吉苑
 - ⑤ 障害福祉サービス事業（居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護）
 - (ア) ホームヘルパーステーションやのくち正吉苑
 - (イ) ホームヘルパーステーションよつや苑
 - (ウ) ホームヘルパーステーションこまえ正吉苑
 - ⑥ 小規模多機能型居宅介護事業
 - (ア) 小規模多機能型居宅介護よつや正吉苑
 - (イ) 小規模多機能型居宅介護しもいぐさ正吉苑

- ⑦ 看護小規模多機能型居宅介護事業
 - (ア) 看護小規模多機能型居宅介護やのくち正吉苑
 - ⑧ 認知症対応型老人共同生活援助事業
 - (ア) グループホームよつや正吉苑
 - (イ) グループホームやのくち正吉苑
 - ⑨ 地域包括支援センター
 - (ア) 稲城市地域包括支援センターやのくち
 - (イ) 府中市地域包括支援センターよつや苑
 - (ウ) 新代田あんしんすこやかセンター
 - (エ) 地域包括支援センターこまえ正吉苑
 - (オ) 杉並区地域包括支援センターケア24清水
 - (カ) 町田市南第3高齢者支援センター
 - ⑩ 居宅介護支援事業
 - (ア) 居宅介護支援センターやのくち正吉苑
 - (イ) 居宅介護支援センターよつや苑
 - (ウ) 居宅介護支援センターきたざわ苑
 - (エ) 居宅介護支援センターこまえ正吉苑
 - (オ) 居宅介護支援センターすぎなみ正吉苑
 - (カ) 居宅介護支援センターまちだ正吉苑
 - (キ) 杜の風・上原 居宅介護支援センター正吉苑
 - ⑪ 訪問看護事業
 - (ア) 訪問看護ステーションいなぎ正吉苑
 - (イ) 訪問看護ステーションなかはら正吉苑
 - (ウ) 訪問看護ステーションきたざわ苑
 - (エ) 訪問看護ステーションこまえ正吉苑
 - (オ) 訪問看護ステーションまちだ正吉苑
 - ⑫ サービス付き高齢者向け住宅事業
 - (ア) コーシャハイム千歳船橋サービス付き高齢者向け住宅
 - (イ) こまえ正吉苑サービス付き高齢者向け住宅
 - ⑬ 介護人材等育成事業
 - (ア) 介護人材等育成事業
- (6) 施設・拠点等
- | | |
|-------------------|-----|
| ①特別養護老人ホーム | 8ヵ所 |
| ②通所介護事業 | 8ヵ所 |
| ③短期入所事業 | 8ヵ所 |
| ④訪問介護事業 | 6ヵ所 |
| ⑤障害福祉サービス事業 | 3ヵ所 |
| ⑥小規模多機能型居宅介護事業 | 2ヵ所 |
| ⑦看護小規模多機能型居宅介護事業 | 1ヵ所 |
| ⑧認知症対応型老人共同生活援助事業 | 2ヵ所 |
| ⑨地域包括支援センター | 6ヵ所 |
| ⑩居宅介護支援事業 | 7ヵ所 |
| ⑪訪問看護事業 | 5ヵ所 |
| ⑫サービス付き高齢者向け住宅事業 | 2ヶ所 |
| ⑬介護人材等育成事業 | 1ヶ所 |

居宅介護支援費(ケアプラン作成) 料金表

- 1.居宅介護支援費(ケアプラン作成)について、原則として基本料金(料金表)の全額が介護保険より給付されご利用者様の負担はありません。
- 2.自己負担が必要となる場合、保険料の滞納等により、法定代理受領が出来なくなった場合一ヶ月につき、要介護度に応じての金額がかかります。

【料金表】

<基本料金>

項目	内容	(単位数)	料金
居宅介護支援費(ケアプラン作成) ※ 居宅支援費(Ⅰ)として	要介護 1～2の方	1,086	¥12,000
	要介護 3～5の方	1,411	¥15,591

<事業所の人員体制・研修体制による加算>

特定事業所加算Ⅰ	厚生労働省の定めた、人員基準・重介護度割合・職員研修等の要件を満たした場合	+519	¥5,734
特定事業所加算Ⅱ		+421	¥4,652
特定事業所加算Ⅲ		+323	¥3,569
特定事業所加算(A)		+114	¥1,259
特定事業所医療介護連携加算		+125	¥1,381

<実績による加算>

初回加算	初回利用時、又は要介護度区分が2段階以上変更された場合	+300	¥3,315
入院時情報連携加算Ⅰ	入院日に、医療機関へ情報提供をした場合	+250	¥2,762
入院時情報連携加算Ⅱ	入院した日の翌日もしくは翌々日に、医療機関へ情報提供をした場合	+200	¥2,210
退院・退所加算Ⅰ(イ)	退院・退所の際、医療機関や施設からカンファレンス以外で1回情報提供を受けた場合	+450	¥4,972
退院・退所加算Ⅰ(ロ)	退院・退所の際、医療機関や施設からカンファレンスで1回情報提供を受けた場合	+600	¥6,630
退院・退所加算Ⅱ(イ)	退院・退所の際、医療機関や施設からカンファレンス以外で2回情報提供を受けた場合	+600	¥6,630
退院・退所加算Ⅱ(ロ)	退院・退所の際、医療機関や施設からカンファレンスを含め2回情報提供を受けた場合	+750	¥8,287
退院・退所加算Ⅲ	退院・退所の際、医療機関や施設からカンファレンスを含め3回以上情報提供を受けた場合	+900	¥9,945
通院時情報連携加算	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師と相互に情報提供した場合	+50	¥552
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院の求めにより病院職員と自宅を訪問した場合(1月2回まで)	+200	¥2,210
ターミナルケアマネジメント加算	終末期の医療やケアの方針に関する利用若しくは家族の意向を把握した上で、厚生労働省の定める支援を提供した場合	+400	¥4,420

正吉福祉会個人情報保護方針（プライバシーポリシー）

正吉福祉会は、ご利用者の皆様のプライバシーを尊重し、個人情報を大切に保護することを重要な責務と考え、個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、個人情報の取り扱いについて次のとおり行動します。

1、個人情報の利用目的について

個人情報を取り扱うにあたっては、その利用目的を明確にし、適正な目的以外に無断で利用することはありません。

個人情報を介護サービスの提供、介護保険事務、入退苑の管理などの目的以外で利用する場合は、あらかじめその目的を明示します。

2、個人情報の収集について

個人情報の収集については、ご本人またはご家族に直接記入していただくか、聞き取りにより記録します。また、より良い介護サービスの提供を目的として開催される「ケアマネジメント会議」や「サービス担当者会議」等で話し合われた内容は、会議録として記録します。

3、第三者への提供について

個人情報は、法令に基づき要求された場合を除き、あらかじめご本人の同意を得ることなく第三者に提供することはありません。

4、個人情報の開示及び訂正又は削除について

利用者本人、契約代理人、法定代理人から個人情報について開示を求められた場合は、合理的期間内にこれに応じるものとします。開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除が必要な場合は、合理的期間内にこれに応じるものとします。

5、安全対策

個人情報を安全に管理するよう、個人情報への外部からの不正なアクセス、個人情報の紛失・破壊・改ざん・漏えいなどの危険防止に対する安全対策を行います。また、個人情報を取り扱う施設ごとに情報管理者を置き、個人情報の適切な管理に務めます。

職員教育については、法令や当法人が定める「個人情報保護管理規定」及び「システム管理規定」に基づき教育研修を実施し、個人情報が適切に保護されるよう徹底します。

6、個人情報相談窓口

個人情報に関するご相談につきましては、苦情相談窓口の担当までお問い合わせください。

令和1年9月28日
社会福祉法人正吉福祉会
理事長 櫻井 千馨

個人情報 の 利用 目的、お よび、事 業 所 の 義 務

1. 介護サービスの利用者への介護の提供に必要な利用目的

(1) 事業者内部での利用

- ・利用者に提供する介護サービス
- ・利用者に係る介護保険事務
- ・利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち
 - 入退所等の管理
 - 会計・経理
 - 事故等の報告
 - 当該利用者の介護サービス向上

(2) 事業所外部への利用

- ・利用者に提供する介護サービスのうち
 - 当該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（介護サービス計画検討会等）、照会への回答
 - その他の業務委託
 - 家族への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - 審査支払機関へのレセプトの提出
 - 審査支払機関又は保険者からの照会への回答

2. その他の利用目的

事業者内部での利用

- ・事業者の管理運営業務のうち
 - 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - 介護保険事業等において行われる学生の実習への協力
 - 介護保険事業等において行われるボランティア等の受入

3. 法令上、介護関係事業者が行うべき義務としているもの

- ・サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ・居宅介護支援事業者等との連携
- ・利用者が偽りその他不正な行為によって受けている場合等の市町村への通知
- ・利用者の病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等

4. 行政機関等の報告徴収・立入検査等に応じることが間接的に義務づけられているもの

- ・市町村による文書等提出等の要求への対応
- ・厚生労働大臣又は都道府県知事による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応
- ・都道府県知事による立入検査等への対応
- ・市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等
- ・事故発生度の市町村への連絡

個人情報開示のご案内

当法人では利用者の人格尊重のもと、個人の権利利益を保護する目的で個人情報（保有個人データ）の開示を行います。尚、利用者個人のプライバシー保護及び相談支援やサービス提供に支障がないことを確認した上で、個人情報（保有個人データ）の開示を行います。

開示を希望される方はあらかじめ、ご案内をお読みいただき、個人情報の文書等開示申請書に必要事項をご記入の上、手続きされますようご案内いたします。

1. 開示の請求を行うことができる方

原則として利用者本人です。ただし、次のいずれかに該当する場合は、開示請求ができます。

- ① 契約代理人（サービス利用時に契約代理人として署名、捺印された方）
- ② 法定代理人

2. 本人確認のための必要書類等

請求される方の本人確認を十分行い、情報漏洩が起こることのないよう配慮する必要がありますので、次に示す書類の原本の提示をお願いします。

運転免許証、旅券（パスポート）、写真貼付の身分証明書、健康保険証等

3. 開示の制限について

原則として開示申請のあった全ての個人情報（保有個人データ）を開示します。ただし、次のいずれかに該当する場合は、全部又は一部を開示できない場合があります。

- ① 利用者本人とご家族等との人間関係の悪化をきたす恐れがある場合。
- ② 利用者本人又は第三者の生命、身体又は財産その他の権利利益を害する恐れがある場合。
- ③ 当法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合。
- ④ 法令に違反することになる場合。
- ⑤ 外部機関等から得た紹介状等の情報で、開示の了解が得られなかったとき。

4. 開示方法・内容

- ① 開示は閲覧、口頭による説明、書き写し、要約書、説明文の交付及び経過記録の複写です。
- ② 分かりづらい専門用語や略語など、必要に応じて説明を行います。
- ③ 請求者がメモをとることは自由ですが、個人情報（経過記録等）の持ち出し、写真撮影、録画、録音はご遠慮下さい。
- ④ 開示時間は原則1時間以内とし、必要な場合は1時間を限度として延長できます。

文書コピー料金 1枚 10円

社会福祉法人 正吉福祉会
理事長 櫻井 千馨
よつや苑
施設長 渡邊 義洋

個人情報訂正等、利用停止等及び第三者提供停止のご案内

当法人では利用者の人格尊重のもと、個人の権利利益を保護する目的で個人情報（保有個人データ）の訂正等（訂正、追加又は削除）、利用停止等（利用停止又は消去）及び第三者提供停止を行います。尚、利用者個人のプライバシー保護及び相談支援やサービス提供に支障がないことを確認した上で、個人情報（保有個人データ）の訂正・追加、削除、利用停止、消去及び第三者提供の停止を行います。

訂正等を希望される方はあらかじめ、ご案内をお読みいただき、個人情報の訂正等申請書に必要事項をご記入の上、手続きされますようご案内いたします。

1. 訂正等の請求のできる方

原則として利用者本人です。ただし、次のいずれかに該当する場合は、訂正等の請求ができます。

- ① 契約代理人（サービス利用時に契約代理人として署名、捺印された方）
- ② 法定代理人

2. 本人確認のための必要書類等

請求される方の本人確認を十分行い、情報漏洩が起こることのないよう配慮する必要がありますので、次に示す書類の原本の提示をお願いします。

- ・ 運転免許証、旅券（パスポート）、写真貼付の身分証明書、健康保険証等

3. 訂正等の制限について

原則として全ての個人情報（保有個人データ）を訂正等します。ただし、次のいずれかに該当する場合は、全部又は一部を訂正等できない場合があります。

① 訂正ができない場合

- ・ 当該情報の利用からみて訂正等が必要でないため。
- ・ 当該情報に誤りがあるとの指摘が正しくないため。
- ・ 対象となる情報について当法人に訂正権限がないため。

② 利用停止等の措置がとられない場合

- ・ 利用目的の逸脱等は認められないため。
- ・ 当該保有個人データの取得に際して、不正は認められなかったため
- ・ 当該情報の利用停止に多額の費用を要する場合、その他停止を行うことが困難で、当該利用者の権利利益を保護するために必要なこれに代わる措置をとるとき。

社会福祉法人 正吉福祉会

理事長 櫻井 千馨

よつや苑

施設長 渡邊 義洋

同意書

業 所 名 居宅介護支援センター よつや苑
事業者番号 1373802337
所 在 他 〒185-0035
東京都府中市四谷3-6-6
代 表 者 社会福祉法人正吉福祉会
地域福祉サービスセンターふちゅう正吉苑
施設長 渡邊 義洋 あて

私は、貴事業所のサービスを利用するにあたり、個人情報サービスをサービス担当者会議等において、用いることについて同意いたします。

令和 年 月 日

利用者 住 所 _____

氏 名 _____

代理人 住 所 _____

氏 名 _____

このたび、上記の者が貴事業所のサービスを利用するにあたり、上記の者の家族の個人情報サービスをサービス担当者会議等において、用いることについて同意いたします。

家 族 住 所 _____

氏 名 _____

住 所 _____

氏 名 _____

住 所 _____

氏 名 _____

実習受け入れに係る利用者様及びご家族様への説明事項
(訪問系事業所)

正吉福祉会では、「福祉に携わる各専門職の後継者育成」「地域住民や児童の福祉に対する理解や当法人の理解向上」「法人職員の OJT 指導力向上」を目的に、様々な養成機関、学校より実習を受け入れています。

受け入れている実習の種類は次のとおりです。

- (1) 当法人の経営する事業に該当する、資格や免許取得者を養成する教育機関の学生や受講生の実習及び東京都訪問介護員養成研修(1, 2 級課程)・介護職員基礎研修課程の受講生の実習。介護福祉士・社会福祉士・栄養士・看護師・医師・理学療法士等の資格取得の養成実習。
- (2) 当法人の経営する事業と同様の事業の経営する外部職員の研修、公共機関及び一般企業の職員研修。

当法人では次の点を実習指導で徹底しています。

- (1) 「個人情報の保護に関する法律」第 6 条第 3 項及び第 8 条の規定に基づいた、正吉福祉会の「個人情報管理規定」により、利用者様やご家族様のプライバシーを守ります。
- (2) 利用者様に実習生が援助提供の実習・体験を行う場合は、事前に実習指導職員が知識や技術を確認し、指導担当者のもと利用者様の安全を最優先します。
- (3) 利用者様に実習生が援助提供の実習・体験を行う場合(食事・入浴・排泄等の基本介護技術)や、ケアマネジメント会議参加時はその旨を説明し、ご了解いただけない場合は実施いたしません。

なお実習受け入れにあたり次の内容を、当法人事業所と養成機関、学校と実習委託契約書を取り交わしています。

- (1) 秘密保持(実習中に知り得た利用者の個人情報を実習・見学の目的以外に使用しません)
- (2) 損害賠償の責任(実習生の実習保険の加入義務)
- (3) 感染予防(実習生の腸内細菌検査結果の提出義務・感染の疑いが認められた場合の実習中止)

以上をご理解いただいた上で、利用者様に援助提供の体験・実習に協力をお願い申し上げます。

利用者様回答欄

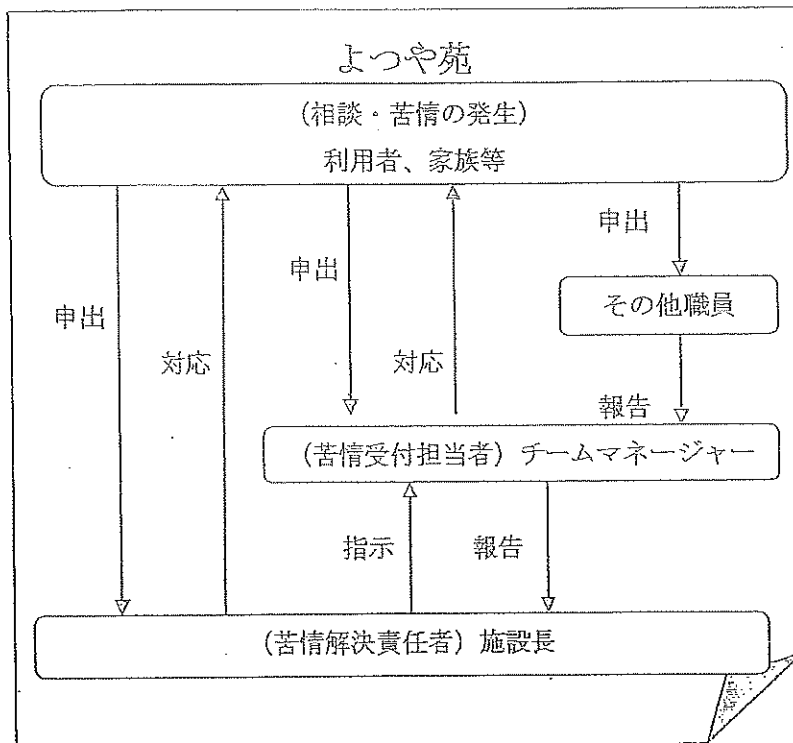
令和 年 月 日

- ・ はい、上記の内容を確認した上で、実習受け入れに協力いたします。

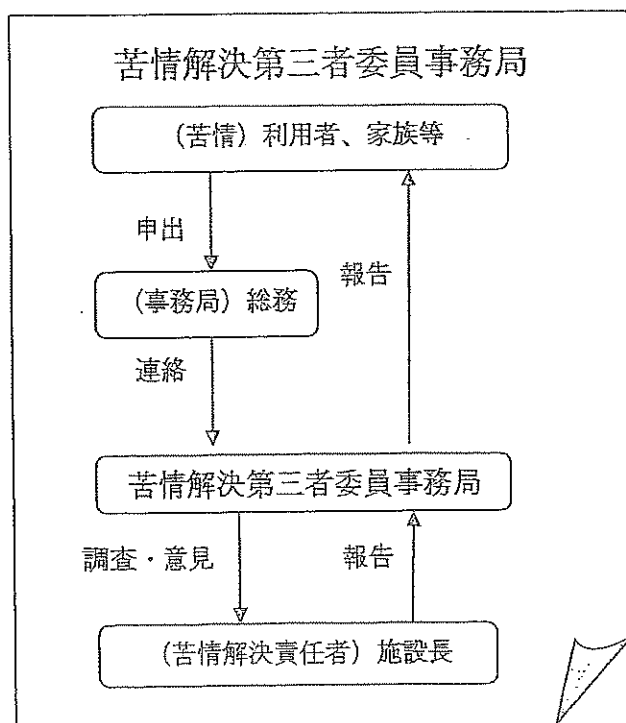
利用者様 署名
ご家族様 署名

説明事項実施職員 氏名

相談・苦情対応フロー（よつや苑）



- ・申出の受付担当者はチームマネージャーですが、基本的にどの職員でも承ります。
- ・解決責任者の施設長に全て報告します。
- ・解決責任者は利用者への対応改善や、申出者への返答等の必要な処置を講じます。
- ・解決責任者は原因を分析し、再発防止に努めます。
- ・申出から対応までは記録に残します。
- ・必要に応じて、市区町村等へ報告します。



- ・苦情解決第三者委員は職員ではない第三者的な立場で対応します。
- ・受付はよつや苑の総務責任者が「事務局」として行います。
- ・申出は文書か、口頭での申出を代筆することも可能です。
- ・事務局が苦情解決第三者委員事務局に申出内容を伝えます。
- ・苦情解決第三者委員事務局は調査を行い、結果を報告します。
- ・苦情解決第三者委員事務局は必要な場合には、施設長等に改善への意見を述べ、その結果報告を求めます。