**５利用料の請求及び支払い方法について**

利用者負担額及びその他費用について、サービスを利用した月の翌月 15 日までに請求しますので、25 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

(ア)現金支払い

(イ)事業所指定口座への振り込み

お支払いを確認しましたら、領収書を発行します。

**６サービスの提供に当たっての留意事項**

**（１）市町村の支給決定内容等の確認**

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

**（２）居宅介護計画等の変更等**

居宅介護計画等は、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。

また、サービス利用の変更・追加は、従業者の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示する等必要な調整をします。

**７虐待の防止について**

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、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 | 山田　咲子 |

（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の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

**８秘密の保持と個人情報の保護について**

事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由もなく、第三者に漏らしません。

事業所は、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。

**９緊急時の応対方法について**

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。