

# 「軽費老人ホーム」重要事項説明書

当施設はご契約者に対して軽費老人ホームのサービスを提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

## ◆◆目次◆◆

1. 施設経営法人	1
2. ご利用施設	1
3. 居室の概要	2
4. 職員の配置状況	2
5. 当施設が提供するサービスと利用料金	3
6. 施設を退所していただく場合	5
7. 苦情の受付について	5
〈重要事項説明書付属文書〉	7
ケアハウス グリーンケア延岡 入居者心得	7
入居にあたって	7
日常生活の規律について	7
保健、衛生について	9
防災、防犯、緊急時について	9
退居について	10
その他について	10
サービス提供における事業所の義務	10

## 1. 施設経営法人

- |           |                     |
|-----------|---------------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人 三ツ葉会         |
| (2) 法人所在地 | 宮崎県延岡市無鹿町1丁目2031番地4 |
| (3) 電話番号  | 0982-33-8572        |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 山下 政一           |
| (5) 設立年月  | 昭和53年 8月11日         |

## 2. ご利用施設

- |           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| (1) 施設の種類 | 軽費老人ホーム (ケアハウス)                   |
| (2) 施設の目的 | 身体機能の低下等により、自立した日常生活を営むことに不安がある高齢 |

者を入所させ、食事の提供その他日常生活上必要な便宜を提供することを目的とします。

- (3) 施設の名称 ケアハウス グリーンケア延岡  
 (4) 施設の所在地 宮崎県延岡市無鹿町1丁目2031番地5  
 (5) 電話番号 0982-33-8583  
 (6) 施設長(管理者)氏名 北林 祐一  
 (7) 当施設の運営方針 ケアハウスは居宅であることを踏まえつつ、高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、入居者の自主性の尊重を基本としながら、健康で明るい生活ができるよう日常生活上必要なサービスの提供に努めます。  
 (8) 開設年月 平成8年4月  
 (9) 入所定員 20人

### 3. 居室の概要

#### (1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。

居室の設備の種類	室数	備考
居室	19室	一人部屋18室・夫婦部屋1室
食堂	1室	
談話・娯楽室	2室	
浴室	3室	男性用1室 女性用1室 個浴用1室
事務室兼相談室	1室	

※ 上記は、厚生労働省が定める基準により、軽費老人ホームに必置が義務づけられている施設・設備です。

#### ☆居室に関する特記事項

1. トイレ 各居室19部屋、共同トイレ2箇所
2. 防災設備 全室スプリンクラー、防火扉、シャッター、屋内消火栓、ガス漏れ報知器、非常用電源
3. テレビアンテナ装置

### 4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して軽費老人ホームサービスを提供する職員として、以下の職種の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、基準を遵守しています。

職種	常勤換算	指定基準
1. 施設長	1名	1名
2. 生活相談員	1名	1名

3. 介護職員	1名	1名
4. 調理員	1名	施設の実情に応じた数
5. 栄養士	1名	無
6. 事務員	1名	無

※ 常勤換算： 職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

（例） 週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時＝1名）となります。

#### 〈主な職種の勤務体制〉

職 種	勤 務 体 制
1. 生活相談員	日勤： 8：30～17：30
2. 介護職員	日勤： 8：30～17：30
3. 調理員	早勤： 6：00～15：00 遅勤：10：30～19：30

## 5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

### （1）当施設が提供する日常生活支援サービス（契約書第16条参照）

#### 〈サービスの概要〉

種 類	内 容
各種生活相談及び助言	施設職員は入居者からの生活全般の諸問題について相談を受けた場合には誠意を持って対応し、適切な助言を行います。また、必要に応じて各種サービス等との十分な連携を図り、その有効な利用について積極的に支援を行います。
食事の提供	施設は入居者に対して毎日、栄養士の献立による栄養バランス及び高齢者の健康を考慮した食事を3食提供します。 特に医師の指示のある場合は、その指示により特別の食事を提供します。
入浴の準備	午後1時30分～5時30分の間に2階大浴室で入浴を行ってください。時間外のご利用につきましては、職員へ連絡の上、3階個室をご利用ください。
緊急時の対応	入居者は身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時には、昼夜を問わず24時間いつでもナースコールで職員の対応を求めることができます。 職員はナースコールで入居者からの緊急の対応の要請があった時

	<p>は、速やかに適切な対応を行います。</p> <p>入居者が予め近親者等緊急連絡先を届けている場合は職員は医療機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行います。</p>
在宅福祉サービス等の利用	<p>施設は入居者が身体状況の変化等によって日常生活上の援助を必要とする状態になった場合は訪問介護等の在宅福祉サービスが利用できるよう、関係先への連絡等必要な対応を行います。</p>
自主活動への協力	<p>入居者は、施設の共用設備を使って自由に趣味教養活動や自主的なクラブ活動、行事等を行うことができます。</p>
保健衛生	<p>入居者の定期健康診断は年1回以上行い、その記録を保存する等日常における健康管理に配慮いたします。また、入居者に対し、健康衛生知識の普及、指導を行います。</p>

#### 〈サービス利用料金〉（契約書第17条参照）

利用料は、生活費・居住に要する費用・サービスに要する費用の合計額となります。サービスに要する費用は利用者の対象収入による階層区分により決定されます。

##### ① 生活費

1ヶ月当たり 44,510円

※11月～3月まで暖房費として別途、1,970円が加算されます。

##### ② 居住に要する費用（分割徴収分）

1ヶ月当たり 18,374円

##### ③ 居住に要する費用（一括徴収分）

1ヶ月当たり 1,250円

##### ④ サービスに要する費用

1ヶ月当たり

対象収入による階層区分		サービスに要する費用（事務費）
1	1,500,000円 以下	10,000円
2	1,500,001 ～ 1,600,000円	13,000円
3	1,600,001 ～ 1,700,000円	16,000円
4	1,700,001 ～ 1,800,000円	19,000円
5	1,800,001 ～ 1,900,000円	22,000円
6	1,900,001 ～ 2,000,000円	25,000円
7	2,000,001 ～ 2,100,000円	30,000円
8	2,100,001 ～ 2,200,000円	35,000円
9	2,200,001 ～ 2,300,000円	40,000円

10	2,300,001 ～ 2,400,000円	45,000円
11	2,400,001 ～ 2,500,000円	50,000円
12	2,500,001 ～ 2,600,000円	57,000円
13	2,600,001 ～ 2,700,000円	64,000円
14	2,700,001 ～ 2,800,000円	71,000円
15	2,800,001 ～ 2,900,000円	78,000円
16	2,900,001 ～ 3,000,000円	85,000円
17	3,000,001 ～ 3,100,000円	85,200円
18	3,100,001円 以上	85,200円

注1 この表における「対象収入」とは、前年の収入（社会通念上収入として設定することが適当でないものを除く。）から租税、社会保険料及び医療費等の必要経費を控除した後の収入を言います。

注2 本人からのサービスに要する費用は、前項表により求めた額とします。

注3 夫婦で入居する場合については、夫婦の収入及び必要経費を合算し、合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、その額が150万円以下に該当する場合の夫婦それぞれのサービスに要する費用徴収額については、前項表の額から30パーセント減額した額とします。この場合100円未満は切り捨てるものとします。

#### ④個別費用

各居室で使用される水道料、電気料及びケーブルテレビ受信料等は入居者のご負担となります。電話及びケーブルテレビ受信料に関してはそれぞれの事業者との個人契約となります。

#### (2) 利用料金のお支払い方法（契約書第19条参照）

前記(1)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、以下のいずれかの方法でお支払いください。

ア. 窓口での現金支払

イ. 金融機関口座からの自動引き落とし（郵便局は当月20日・銀行・農協は翌月2日）  
※但し、日曜日・祝祭日等にかかる場合は、後の銀行営業日とします。）

#### (3) 入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記協力医療機関において診療を受けることが出来ます。（但し、下記医療機関での優先的な診療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療を義務付けるものでもありません。）

##### ①協力医療機関

医療機関の名称	石内医院
---------	------

所在地	延岡市川島町1644-1
診療科	内科

## 6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご契約者に退所していただくことになります。（契約書第30条参照）

- ① ご契約者の心身の状況に照らし、施設での生活が困難となった場合
- ② 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
- ③ 施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ④ ご契約者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑤ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

### （1）ご契約者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第31条・第32条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の30日前までに契約解約届をご提出下さい。但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

- ① サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② ご契約者が入院された場合
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める軽費老人ホームサービスを実施しない場合
- ④ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥ 他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

### （2）事業者からの申し出により退所していただく場合（契約解除）（契約書第33条）

以下の事項に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります。

- ① ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② 利用料の減額の申告を不正に行った場合
- ③ ご契約者による、サービス利用料金の支払いが3カ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ④ ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ⑤ ご契約者が継続して3カ月を超えて施設以外の場所で生活することが明らかとなった場合
- ⑥ ご契約者が連続して6カ月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合

## 7. 苦情の受付について

### (1) 当施設における苦情解決責任者

○苦情解決責任者

施設長 北林 祐一

### (2) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口

生活相談員 北林 律子

電話番号 0982-33-8583

受付時間 8時30分 ～ 17時30分

また、苦情受付ボックス（投書箱）をケアハウス事務相談室入り口に設置しています。

### (3) 行政機関その他苦情受付機関

延岡市役所 介護保険課	所在地 電話番号 受付時間	延岡市東本小路2-1 0982(22)7069 8時30分～17時15分
宮崎県福祉保健部 長寿介護課	所在地 電話番号 受付時間	宮崎市橋通り東2丁目10番地1号 0985(26)7058 8時30分～17時00分

### (4) 苦情処理を行うための処理体制・手順

1. 受付者より、「住所」「氏名」「電話番号」内容の報告を受ける。
2. 相談または苦情窓口担当者は、利用者宅へ連絡し、状況を明確にする。
3. 場合により、利用者宅へ訪問し、詳細に状況を分析し、明確なものとする。
4. 相談または苦情窓口担当者は、必要であると判断した場合は、関係者を含めた検討委員会を開き、記録する。
5. 検討委員会を行わない場合には、必ず管理者まで処理結果を報告するとともに、記録を残して、再発防止に心がける。
6. 検討は早急に対応し、対応結果は翌日までには具体化し、利用者にも納得して頂けるよう心がける。
7. 発生した内容においては全て記録を残し、再発を防ぐ。

令和 年 月 日

本書面に基づき重要事項の説明いたしました。

ケアハウス グリーンケア延岡

説明者職名 生活相談員 氏 名 北 林 律 子

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、当該施設サービスの提供開始に同意しました。

サービス利用者

住 所

氏 名

私は、下記の理由により、本人（サービス利用者）の意志を確認したうえ、上記署名を代行いたしました。

署名代行者

住 所

氏 名

署名代行した理由（ ）



## 〈重要事項説明書付属文書〉

### ケアハウス グリーンケア延岡 入居者心得

ケアハウス グリーンケア延岡は、入居者の皆様が安心して、健康で明るく充実した生活を送って頂ける「住まい」となるよう、私ども職員一同、『明るい笑顔・元気な挨拶・丁寧な仕事』を基本理念に、日々の生活を心を込めて援助していきたいと考えております。

ここは皆様の共同生活の場でありますので、お互いに人格を尊重し規律を守り、親睦と融和を深め、思いやりの心で助け合って、仲良く楽しい日々を過ごしていただきたいと願っております。

#### 【入居にあたって】

##### 1. 居室

個室は面積23.45㎡(洋室)で、緊急呼び出しシステム(ナースコール)、エアコン・電磁気による調理設備、洗面所、水洗トイレ、クローゼット(押入れ)、電話引き込み設備、ケーブルテレビ引込み設備、バルコニー付です。電話及びケーブルテレビに関しては、事業者相手との個人契約になります。

##### 2. 利用料及び使用料

利用料の額は、国の定める基準に従って、生活費・サービスに要する費用、居住に要する費用を合算したものです。(法令の改正があった時は改訂します)。また、入居時長期一時預かり金として、300,000円預からせて頂きますが、退居時に精算させていただきます。

- (1) 生活費は、食費と生活費です。冬季間(11月から3月まで)は暖房費として、冬季加算が加算されます。
- (2) サービスに要する費用は、職員の人件費及び事務費で、利用者本人の前年度の収入に応じて徴収額が決まります。
- (3) 居住に要する費用は、家賃相当額です。
- (4) 利用料のほか、居室内の電気、水道は、使用量に応じてご負担いただきます。

#### 【日常生活の規律について】

##### 1. 居室

- (1) 居室内の掃除は、ご自分でしていただきます。
- (2) 居室の変更は原則として行いませんが、必要によりやむを得ず居室の変更をしていただく場合がありますので、ご協力ください。
- (3) 居室内の設備・備品が故障したときには、速やかに届け出てください。
- (4) 居室内での喫煙はご遠慮ください。(喫煙される場合は居室外でも職員に相談してください)

##### 2. 門限

- (1) 門限は原則として午後9時です。(事前に届け出ている場合には、その限りではありません)外出、外泊などでやむを得ず門限時間以後の帰所となる場合には、ケアハウス職員または、宿直者にその旨ご連絡ください。【電話番号】0982(33)8583

##### 3. 食堂・和室・談話室

- (1) 食堂は食事以外にも、テレビ観賞、談話、趣味、娯楽など気軽にご使用ください。
- (2) これらを利用するに当たり、他の人の迷惑とならないようにご配慮ください。

##### 4. 廊下・バルコニー

廊下・階段は皆様の生活にとって大事な通路であり、火災などの非常時の避難経路でもあ

りますので荷物などの物品は絶対に置かないで下さい。

#### 5. 外出・外泊・面会

- (1) 外出・外泊は自由ですが、部屋の管理や防災上からも常時入居者の所在を把握しておく必要がありますので、その都度、外出・外泊届けを提出してください。
- (2) 面会はもちろん自由ですが、面会簿に必ず記入してください。また、面会者の宿泊については施設長の承認が無ければ宿泊することが出来ません。

#### 6. 食事

- (1) 食事時間は、概ね次の通りになります。  
朝食 午前 8時から  
昼食 午後 12時から  
夕食 午後 5時30分から
- (2) 食事は原則として食堂で行います。病気などやむを得ず食堂でとれない場合にはご自分の居室でとることもできますので職員に申し出てください。
- (3) 外出・外泊その他の理由により食事が不要になるときは、準備の都合もありますので前日の午後5時までに申し出てください。当施設は、1日単位となっておりますので、3食すべて欠食の場合のみ日割り計算で返金させていただきます。

#### 7. 入浴

- (1) 入浴時間 午後1時30分 ~ 午後5時までの間にお入りください。
- (2) 入浴日は、男性 月・水・金曜日  
女性 火・木・土曜日 となっております。
- (3) 入浴時には次のようなことをしないで下さい。
  - ・酒気を帯びて入浴する行為。
  - ・浴槽内にタオルを持ち込む行為。
  - ・浴槽の中で身体を洗う行為。
  - ・浴室内で洗濯する行為。
  - ・浴室で汚物を流す行為。

#### 8. 洗濯

- (1) 共同の洗濯室に洗濯機及び乾燥機（コインランドリー）を設置しておりますので、ご利用ください。  
洗濯機・・・1回 200円  
乾燥機・・・1回（30分）100円
- (2) 施設内での洗濯は、洗濯室内の洗濯機（コインランドリー）にて行ってください。
- (3) 洗濯物の乾燥には洗濯室の乾燥機、2階の洗濯物干場及びバルコニーが利用できます。
- (4) 早朝、夜間などお互いに迷惑のなるような時間（午後9時から翌朝午前7時）の洗濯機の利用はご遠慮ください

#### 9. 食堂内掲示板

案内、連絡事項などは、職員からの伝達以外に掲示板を利用することがありますので、常に掲示板にご注意ください。

#### 10. 郵便、新聞

郵便物は、職員が各部屋にお届けします。  
書留などの特殊郵便物、宅配などの小荷物は、その都度連絡します。なお普通郵便物を発送する時は、ケアハウス職員または1階事務室職員へお渡しください。

#### 11. 次の行為は、しないでください。

- (1)喧嘩、暴行、賭博、口論、中傷、泥酔など、他の人に迷惑をかける行為。
- (2)建物、備品、樹木などを損傷する行為。
- (3)犬、猫などのペットを飼育する行為。
- (4)無断で外出、外泊、門限を守らない行為。
- (5)施設内において特定の宗教活動、政治活動などの行為。
- (6)危険物や可燃物を施設内に持ち込む行為。
- (7)無断で他人の居室やバルコニー(避難時を除く)へ入る行為。
- (8)入居者間での金銭の貸借をする行為。
- (9)水洗トイレに、トイレットペーパー以外のものを流す行為。
- (10)その他、施設の秩序や風紀を乱す行為や共同生活に著しく支障をきたす行為。

#### 【保健、衛生について】

1. 居室の清掃はもちろんのこと、布団類の乾燥、身につける衣類などは常に清潔に心がけ、環境衛生にもご留意ください。  
(援助の必要がある場合は訪問ヘルパー等をご利用いただくこともできます。)
2. 平素からご自分の健康に十分ご留意いただき、異常があれば速やかに申し出るとともに、医師の診断を受けるように心がけてください。
3. 施設が実施する「定期健康診断」は必ず受けてください。
4. 入院加療を必要とするときは、療養に専念していただきます。
5. ゴミ、不用品は、定められた場所以外に捨てないでください。  
※ゴミ処理の方法
  - ・燃やすゴミ(紙類)と燃やさないゴミ(空き缶・空き瓶・金属類)に分けてください。
  - ・燃やすゴミは袋が一杯になった時点で、朝食前に部屋の前の廊下に出してください。
  - ・生ゴミ・燃やさないゴミは2階の集積場のバケツに出してください。
6. 入院期間が3ヶ月以上の長期に及ぶ場合は、相互で協議の上対処します。
7. 家族が看病の為宿泊する場合は施設長の許可が必要となります。
8. 外出先から帰った場合には、手指の消毒、手洗い、うがいを心がけてください。  
感染性の疾患がある場合は、必ず職員に申し出てください。
9. 健康管理の為、平日居室へ伺いバイタルチェックを行いますので、ご協力をお願いします。
10. 年一回インフルエンザの予防接種を、本人の同意を得て実施します。

#### 【防災、防犯、緊急時について】

1. 居室において施設が設備した電磁調理器以外の火気器具の使用は禁止します。また、調理中は台所(キッチン)から離れないでください。
2. 電磁調理器、テレビ、電気カーペット、電気毛布、電気こたつ、電気ポットなどスイッチの消し忘れをしないよう、火災予防に心がけてください。
3. 施設が実施する「防災訓練」「避難訓練」には積極的にご参加ください。
4. 火災などの非常事態、又は急病人が発生した場合は、室内に設備してある非常コールブザーで職員に連絡してください。
5. 災害発生の場合は、職員の指示に従い、あらかじめ指定した経路から避難してください。  
この場合、エレベーターは危険ですので使用しないでください。
6. 医療に関わる保険証など病院を受診する際に必要なものは、一緒にしてわかりやすい場所においてください。
7. 外出、外泊などで居室をあける時は、必ず施錠してください。(居室の鍵の保管には気をつけてください)
8. 貴重品や大事ものが紛失したり、盗まれたりすることのないように、保管には十分気をつけてください。

#### 【その他について】

1. 身元保証人の住所など、先に提出した事項に変更があった時、又は身元保証人そのもの

に変更があった時、そして利用者の身上に関して重要な事項に変更があったときは、直ちに届け出ください。

2. 入居時及び入居後は毎年(6月頃)事務費の徴収額の算定の基礎となる収入証明資料が必要となりますので、収入証明資料またはその写しを6月10日までに提出してください。なお、租税、社会保険料、医療費及び介護料の控除を受けたい人は、その領収書を提出してください。
3. 居室内の工作又は造作などの模様替えは原則として行うことはできません。
4. 利用者は、故意又は重大な過失により、施設の建物、これの付属設備、備品などに損害を与えた時は、その損害を弁償し、又は原状に復する責を負っていただきます。
5. 利用者が退居する時は、入居前の状態を居室を明け渡していただきますが、この場合修理を行う必要があるときや、清掃の必要があるときは、その費用をご負担していただきます。
6. 天災事変その他の不可抗力及び火災、盗難、あるいは外出中の不慮の事故により受けた損害、災難については、施設はその損害責任を負いません。(施設の重大な過失による場合は、この限りではありません。)
7. 緊急やむを得ない時、又は管理運営上必要があるときは、職員が居室に立ち入ることがありますのでご了承ください。
8. 地域住民の人たち、あるいは施設の人たちと挨拶を交わすなど、平和な環境が保たれるよう努めてください。
9. 合鍵を作製して頂く事は可能ですが、必ず施設へ届出をしてください。また、退居時には、合鍵に関しても返却して頂きますので、ご了承ください。
10. 相談事、心配事があるときは、気軽にご遠慮なくご相談ください。
11. 苦情は面接・電話・書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。
12. この他、不明なことがありましたらご遠慮なく施設にお尋ねください。

#### 【サービス提供における事業所の義務】

当施設は、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、2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できるものとし、複写物を交付します。
4. ご契約者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに、ご契約者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
5. ご契約者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。但し、ご契約者又は他のご利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
6. 事業者及びサービス従事者は、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契約者の家族等に関する事項を正当な理由もなく、第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。
7. 個人情報については、法人の運営する各事業が提供するサービスが適正かつ円滑に提供するために必要な範囲内で情報を収集し、各事業所責任者のもとに保管するとともに、利用目的に沿った利用を行います。但し、第3項「事例研究及び広報物に伴う利用目的」に同意できない場合は、申し出てください。利用をいたしません。なお、下記以外への情報提供を行う場合は、事前にご契約者又はご家族に同意を得た上で実施いたします。
  - (1) 当施設内での利用目的
    - 1) 当施設がご契約者に提供する介護サービス
    - 2) 介護保険請求等に係る業務。

- 3) 介護サービスの利用に係る当施設の管理運営業務等
  - ◎入退居等の管理
  - ◎会計・経理
  - ◎事故等の報告
  - ◎利用者の介護サービスの向上
  - ◎施設の管理運営業務に必要な場合
  - ◎介護サービスや業務の維持・改善等の資料作成
  - ◎当施設が行う実習生・ボランティア等の受け入れ
  - ◎事故防止のための各居室の表札使用
- (2) 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的
  - 1) 当施設がご契約者等に提供する介護サービス
    - ◎ご契約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との連携（サービス担当会議等）、照会への回答等
    - ◎その他の業務委託
    - ◎ご契約者の診療等にあたり、外部の医師の助言・指示を求める場合
    - ◎ご家族への心身の状況説明
  - 2) 介護保険事務
    - ◎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の回答
  - 3) 損害賠償等に係る保険会社への相談又は届出等
  - 4) 当施設の管理運営業務に対する内外部監査機関への情報提供等
  - 5) 施設の管理運営業務に必要な場合
- (3) 事例研究及び広報物に伴う利用目的
  - 1) 施設内外研修や事例研究
  - 2) 当施設が発行する広報誌による氏名・生年月日・写真等の掲載
  - 3) 当施設内での氏名・生年月日・写真等の掲示