

社会福祉法人 恩賜財団 済生会 ケアハウスめずら荘 重要事項説明書

1. 利用施設

施設名称	社会福祉法人 <small>恩賜財団</small> 済生会 ケアハウスめずら荘
施設の所在地	〒847-0017 唐津市東唐津4丁目7番26号
代表者名	施設長 吉田英康
電話番号	0955-73-0988
FAX 番号	0955-75-0938
協力医療機関	済生会唐津病院 ・ たなべ歯科医院

2. 運営方針

1. 施設は、低額な料金で、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ついて不安があると認められる者であって、家族による援助を受けることが困難な者を入居させ、食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上必要な便宜を提供することにより、入居者が安心して生き生きと明るく生活できるように努めるものとする。
2. 施設は、入居者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行うように努めるものとする。
3. 施設は、地域や入居者の家庭との結びつきを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切なサービスの提供に努めるとともに、市町村、老人の福祉増進することを目的とする事業を行う者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携を図り、入居者の処遇に万全を期することに努めるものとする。

3. 職員配置・勤務体制

お世話をさせて頂くスタッフの職種は、以下のとおりです。

- ・施設長 ・生活相談員 ・介護職員 ・事務員 ・調理員 ・当直（委託）

【勤務体制】

月～金	8:30 ～ 17:15
土・日・祝祭日	休
当直（委託）	17:15 ～ 8:30

看護職員、管理栄養士、調理員、清掃員、当直者 等 については、特養との一体的な運営による協力体制がございます。

4. 入居対象者

- ① 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ついて不安があると認められるものであって、家族による援助を受けることが困難な者。
- ② 年齢が60歳以上である者。
- ③ 伝染病疾患がなく、かつ問題行動を伴わない方で、共同生活が可能な者。
- ④ 保証人が得られる者。

5. 入居定員

30名（単身部屋のみ）です。

6. お部屋について

- ① 居室にはミニキッチン（IH電磁調理器・冷蔵庫付き）、洗面所、トイレ、エアコン、照明器具、

クローゼット、シューズクローゼット、ナースコール、カーテン、バルコニーが備わっています。

- ② 居室内の掃除は、各自でお願いします。健康上、清潔な環境を維持することに、ご協力ください。
- ③ 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変更して頂く場合もありますので、その際にはご協力ください。
- ④ 居室内の既存の設備、備品が故障・破損したときは、速やかに届けて下さい。
- ⑤ 居室内は災害・急変時対応のため、通行障害とならないよう荷物を整理整頓してください。

7. 共有スペースについて

- ① 共有スペースは以下のとおりです。

6階	喫茶
5階	食堂・浴室（2室）・コインランドリー・和室・トイレ・ラウンジ
1階	事務所・相談室・多目的ホール・玄関・駐車場・庭

- ② 駐車場は、ケアハウス入居者用と、外来者用がございます。
- ③ 共有スペースの清掃は、職員で行います。清潔な環境を維持することに、ご協力ください。
- ④ 和室・ラウンジ・喫茶・多目的ホール等は、テレビ鑑賞、談話、その他の趣味、娯楽などにご利用ください。ただし、これらを利用するにあたり、他の人に迷惑をかけないようお願いいたします。お互いの親睦の場として、ご利用ください。
- ⑤ 共有スペースで、入居者のクラブ活動、グループ行事その他行事を開催する場合は、許可を得て利用することができます。

8. 食事について

- ① 次の時間帯に、5階食堂にご用意いたします。

朝食	7:30 ~ 8:30 (8:00までに食堂へ)
昼食	12:00 ~ 13:00 (12:30までに食堂へ)
夕食	18:00 ~ 19:00 (18:30までに食堂へ)

- ② 配膳、下膳はご自分でお願いします。
- ③ 食事は食堂でお召し上がりください。体調不良の場合は、ご連絡下さい。
- ④ 外出・外泊などで食事が不要となる場合は、準備の都合もございますので「欠食届」をあらかじめご提出ください。
- ⑤ 入院・外泊に関しては、月末に計算し、清算いたします。

9. 入浴について

- ① 浴室の利用日時は次のとおりです。
 - ・入浴日は、毎日です。
 - ・入浴時間 15:00 ~ 21:00
- ② 浴室の使用は予約制とします。浴室の予約表に、ご記入ください。
- ③ 入浴は、転倒には十分に気を付け、安全にお入りください。
- ④ 浴室での洗濯（手洗い）は、ご遠慮ください。
- ⑤ 感染症の疾患の疑いがあるときは、入浴をする前にスタッフに申し出、指示に従ってください。

10. 洗濯について

- ① 衣類等の洗濯は、各自でお願いします。

- ② コインランドリー式の洗濯機・乾燥機がありますのでご利用ください。
・利用時間 7:00 ~ 19:00 (有料)
- ③ 洗濯物は、各居室のベランダ内に干されても構いませんが、手すりには干さないでください(落下による危険が伴うため)。

11. セキュリティロック(カードキー)について

- ① ケアハウスめずら荘では、不審者侵入等による防犯のため、エレベーターにセキュリティロックをしています。
- ② カードキーの使い方は、個別にご指導いたします。
- ③ 外出の際には、カードキーを忘れずに携帯してください。
- ④ カードキーを紛失した場合または破損させた場合、再発行ができますが、有料となりますので、ご了承ください。

12. 外出・外泊について

- ① 門限は特に設けませんが、21時以降の出入りのある場合は、前もってあるいは外出先から、職員(警備員)にご連絡をお願いします。

☎ 0955-73-0988

- ② 外泊は自由ですが、部屋の管理や防災上、「外泊届」をあらかじめスタッフへご提出ください。提出後、予定が変更になった場合は、必ずご連絡ください。

13. 来客・宿泊について

- ① 不審者侵入による防犯のため、来客者には、1階事務所にて受付をしていただきます。
- ② 来客者との面会は、居室またはラウンジ、喫茶、食堂、和室などをご利用ください。
- ③ 入居者以外の方で宿泊される場合は、「宿泊届」をあらかじめスタッフへご提出ください。
- ④ 宿泊される場合は、ご本人の居室または和室をご利用ください。

14. 健康管理について

- ① 定期健康診断を年に1回、済生会病院にて受けていただきます(無料)。
- ② 日常で、身体の不調がある時など、スタッフへお申し出ください。
特に、発熱(37.5℃以上)・喉の痛み・咳がある場合はご連絡ください。

15. 日常生活支援について

- ① 困ったことがあれば、遠慮なくスタッフへお申し出ください。(下記のどの方法でも可能です)
 - 1) 直接スタッフへご連絡下さい。
 - 2) 居室からナースコールでお知らせ下さい。
 - 3) 外線☎73-0988へご連絡下さい。※ 夜間も、ナースコールもしくは外線☎にてお知らせください。
- ② 心身の故障等で日常生活に介護が必要になったときは、外部の在宅福祉サービス等が受けられるよう支援いたします。
- ③ レクリエーション行事を計画します。どうぞご参加ください。
- ④ 心身機能維持のため、健康体操(1階機能訓練室)へご参加ください。
- ⑤ 緊急の受診・入院等の場合、必要あれば送迎を行います。
- ⑥ 日常生活上での相談には、生活相談員及び関係職種が、年齢、性別、性格、生活歴及び心身の状況等を考慮して対応し、個別的なサービスの提供に努めます。

16. 事故対応体制について

- ① 施設内に安全対策委員会を設置し、事故等の事例分析及びそれに基づく再発防止策を講じます。また、事故発生防止のための指針を策定し、職員に対し、年2回以上事故発生防止のための研修を実施します。
- ② 万が一、事故（自損・他損問わず）が発生した場合、入居者の心身状態の安全確保を第一とし、特養看護師がかりつけ医と連絡をとり、迅速に対応します。（かかりつけ医不在の夜間休日については、済生会病院との連携を図ります。）

17. 入居生活上のルールについて

- ① 職員に協力し、団体生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めてください。
- ② 風紀を乱し、他の入居者に迷惑を及ぼさないようにしてください。
- ③ 職員や入居者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行わないでください。
- ④ この重要事項説明書に記載されていることは、遵守してください。

18. 設備利用上の留意事項について

- ① 居室及び共用スペース、敷地は、その本来の用途に従ってご利用ください。
- ② 居室内での動物の飼育はできません。
- ③ 故意またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を汚損、破損もしくは滅失した場合は、入居者の自己負担により原状に回復するか、または相当の代価を支払ってください。
- ④ 入居者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、職員が居室に立ち入り、必要な措置をすることができます。ただし、職員が入居者の居室内に立ち入る場合には、入居者のプライバシー等の保護について、十分に配慮します。

19. 防災（非常災害対策）について

- ① 施設で実施する防災訓練や避難訓練には、積極的に参加してください。
- ② 廊下やベランダは非常時の避難通路でもありますので、障害とならないよう整理整頓してください。
- ③ 線香・蝋燭、石油ストーブ・火鉢など火を使うものは、持ち込みを禁止します。電気ストーブも火災の恐れがあるため禁止します。
- ④ こたつ・アイロン・テレビなどの消し忘れにご注意ください。
- ⑤ たばこは、敷地内禁煙です。必ず守ってください。
- ⑥ 火災などの非常事態が発生した場合は、直ちにナースコールにて職員にご連絡ください。

20. 防犯について

- ① 貴重品はご自分で保管してください。その際には、紛失・盗難等には十分注意してください。施設での責任は負いかねます。
- ② 居室を出るときは、必ず施錠してください。

21. 苦情相談について

- ① 提供したサービスに関する苦情受付窓口（☎73-0988）を設置して、随時お受けいたします。

苦情受付担当者 生活相談員 森田亜希
苦情解決責任者 所長 吉田英康

- ② 第三者委員に直接申し出ることもできます。

支部監事 古川 俊彦氏 ☎70-2333

支部監事 田中 寿幸 氏 ☎70-2333

- ③ 入居者からの受付に対し、受付担当者は、次の事項を申出人に確認します。
 - ・苦情の内容 ・申出人の希望 ・第三者委員への報告の要否
 - ・申出人と責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立ち合いの要否
- ④ 苦情解決責任者は、申出人との話し合いによる解決に努めます。
- ⑤ 上記①～④において解決できない苦情は、佐賀県運営適正化委員会（☎0952-23-2151）に苦情の申出を行うことができます。

22. 秘密保持について

- ① スタッフは業務上知り得たご本人及びご家族様の情報は、正当な理由がない限り、秘密を保持します。また、退職後も同様です。
- ② 施設において使用する個人情報については、個人情報保護方針で定めています。

23. 利用料について

利用料の決定については、入所時及び1年に1度、収入申告を行って頂きます。対象収入は、公的書類で確認を行います（書類がない場合は、通帳にて確認を行います）。虚偽のないよう、事実に基づき申請して下さい。
 ※入居費用の一部は公的資金により補助されています。

利用料は以下の通りです。 **A と B の合計額**をお支払ください。

A

① サービスの提供に要する費用	収入に応じての負担。
② 生活費	食材料費及び共用部分に係る光熱水費。
③ 居住に要する費用	居室タイプごとの負担。

B

④-1) 電気代	基本料金+使用料の負担。		
	基本料金	1,660 円	
	電力量 料金	最初の 120kwh まで	18.28 円×使用量
		120kwh～300kwh まで	23.88 円×使用量
		300kwh 超過分	26.88 円×使用量
燃料調整額	(*1) 円×使用量		
再生可能エネルギー発電促進賦課金	(*2) 円×使用量		
(*1) 燃料調整額の単価は、毎月、電力会社が設定します。 (*2) 再生可能エネルギー発電促進賦課金の単価は、毎年、国が設定します。			
2) 下水道代	基本料金の負担。 (水道 1,623 円+下水道 1,270 円)		
3) 区費			

1) 加算について

11月から3月までの5ヶ月間は、冬期加算（暖房費）1,960円が、6月から9月までの4ヶ月間は、夏期加算（冷房費）1,960円が毎月必要となります。

2) 電気代について

- ・毎月1日に、各居室の検針（使用量の計測）に伺います。
- ・計測した使用量を元に計算し、1円単位は四捨五入致します。
- ・「燃料費等調整額」とは、発電の燃料費に応じて、電気料金を調整する数値です。
- ・「再生可能エネルギー発電促進賦課金」は、電力会社が再生可能エネルギー買取にかかる費用の一部のことで、電気を利用するすべての世帯で電気代とは別に徴収されます。

3) 電話について

携帯電話もしくは、固定電話を、個人での契約をお願いします。

4) インターネット等について

電話回線またはモバイルルーター（WiFi）、プロバイダー契約等全て、個人での契約をお願いします。

5) TV視聴について

ケーブルテレビへの加入は施設で行うため、契約料・利用料等のご負担はありません。ただし、有料チャンネル（BS、WOWOW等）の視聴を希望される場合は、別途使用料は個人負担となります。

6) 居室内の消耗品について

居室内の消耗品（電球・リモコン電池等）が切れた場合、スタッフまでお申し出ください。

7) 食事の欠食について（入院・外泊のみ）

食事の欠食は、1日あたり（820円）で清算いたします。

8) 東唐津地区長寿会について

地域住民としての活動の場です。積極的にご参加ください。

会費は、施設で年1回取り纏め、会へお支払します。

9) 居室内備品の清掃費用について

居室内の備品（エアコン・換気扇・排水溝等）や居室の清掃にかかる費用は、個人負担となります。

24. 利用料の支払いについて

① 請求書（明細を記載したもの）を毎月10日にお渡しいたします。

ご本人様宛か、ご家族様宛か、どちらかをご希望ください。

上記23. A、Bについては次月にお支払ください。

（例）6月10日にお渡しする請求書

5月分
5月分の利用料(サービス提供費用・生活費・居住費)
5月分(1～31日)の電気・水道代

② 支払は、唐津信用金庫入居者様名義（ご家族様名義でも可）の口座より毎月25日に自動振替します。それまでに必ず入金しておいてください。

もしくは、めずら荘指定口座へ毎月25日までにお振込みください。

(振込手数料はご本人様負担となります)

25. 退去について

- ① 入居者が次に該当する場合に、利用契約を終了します。
 - ・入居者が死亡したとき。
 - ・入居者から退去届の提出があり、これを受理したとき。
 - ・以下の理由により、所長が利用契約を解除したとき。
 - 1) 不正いつわりの手段によって入居承認を受けたとき。
 - 2) 正当な理由なく利用料を滞納したとき、または支払うことができなくなったとき。
 - 3) 介護保険サービス及びその他サービスを利用しても、なお常時介護を必要とし、施設での生活が著しく困難となったとき。
 - 4) 身体または精神的疾患等のため、施設での生活が著しく困難となったとき。
 - 5) 承認を得ないで、施設の建物、付帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ現状回復をしないとき。
 - 6) 共同生活の秩序を著しく乱し、他の入居者に迷惑をかけるなど、施設の生活が著しく不適当と思われる事由が生じたとき。
- ② 退去される場合は、30日前までに、「退去届」をスタッフへ提出してください。その後、居室の検査を行います。
- ③ 退去時には、壁紙・備え付け家具・床材等に破損・汚染が見られる場合には、代金をお支払いいただきます。
- ④ 退去時には、室内清掃・エアコン、換気扇清掃代の代金をお支払いいただきます。

26. その他

- ・保証人や緊急連絡先の変更等、入居申込み記載事項に変更があったときは、ただちに届け出てください。
- ・居室内は清掃を行い、清潔に過ごしましょう。不要なものは極力処分し、快適に過ごせる空間作りをしましょう。また、年に1度(12月末)は、大掃除を行ってください。
- ・他人に干渉することなく、楽しい生活を送ってください。

ケアハウスめすら荘 個人情報保護方針

当施設は、当施設が保有する、入居者様や関係者の個人情報について、個人情報保護に関する法令およびその他の規範を遵守し、かつ自主的なルールおよび体制を確立し、以下の個人情報保護方針を定め、これを実行し維持することに努めます。

1. 入居者様から個人情報を収集させていただくにあたり、適法かつ公正な手段によって行います。
また、収集目的、当施設の間合せ窓口等の必要事項を明示したうえで、必要な範囲の個人情報を収集させていただきます。
2. 個人情報の利用は、収集目的の範囲内で、業務の権限を与えられた職員のみが必要な限りにおいて行います。
3. 原則として、個人情報を第三者に開示、提供および預託をすることはありません。
ただし、処遇、診察、介護費（措置費）請求、行政機関等からの要請、福祉研究等公共的要請により個人情報を第三者に提供する時は、法令上必要な措置を講じます。
また、個人情報を共同利用や、業務委託のために第三者に預託する場合は、当該第三者について調査を行い、守秘契約等によって業務委託先に個人情報保護を義務付け、その他法令上必要な措置を講じます。
4. 個人情報の紛失、破壊、改ざん、および漏えい等を防止するため、不正アクセス対策、ウイルス対策等の情報セキュリティ対策を行います。
5. この方針を当施設の職員、その他関係者に周知徹底させて実行し、改善・維持してまいります。
6. 当施設は、入居者様のご自身の個人情報の開示、訂正、利用停止等の権利を有していることを確認し、入居者様からのこれらの要求に対して異議なく応じます。
また、このための受付窓口を設置し、公表します。

社会福祉法人^{恩賜}財団^{財団}済生会支部佐賀県済生会
ケアハウスめすら荘 所長 吉田英康

当施設における入居者様の個人情報の利用目的について

○入居者様へのサービス提供

- ◆当施設でのサービスの提供
- ◆他の介護サービス事業者、医療機関、薬局等との連携
- ◆他の医療・保健・福祉機関等からの照会への回答
- ◆入居者様のサービス利用のため、外部の医師、その他専門職等の意見・助言を求める場合
- ◆ご家族への生活状況および病状の説明
- ◆その他、入居者様へのサービス提供に関する利用

○利用料請求のための事務

- ◆当施設での介護・公費負担に関する事務およびその委託
- ◆審査支払機関へのレセプトの提出
- ◆審査支払機関または保険者からの照会への回答
- ◆公費負担に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
- ◆その他、介護および公費負担に関する利用料請求のための利用

○当施設の管理運営業務

- ◆会計・経理
- ◆サービス利用中の事故等の報告
- ◆入居者様の介護サービスの向上
- ◆入退所等の施設管理
- ◆その他、当施設の管理運営業務に関する利用

○損害賠償責任保険などに係る、介護に関する専門の団体、保険会社等への相談または届出等

○介護・医療サービスや業務維持・改善のための基礎資料

○当施設内において行われる介護実習への協力

○介護の質の向上を目的とした施設での研究

○外部監査機関への情報提供

1. 上記のうち、他の医療・保健・福祉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、その旨お申し出ください。
2. 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。
3. これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更等を行うことが可能です。
4. ご希望の方には詳細資料をお渡しいたしますので、「個人情報相談窓口」までお尋ね下さい。

【お問い合わせ・相談窓口】

〒847-0017 佐賀県唐津市東唐津4丁目7-26

ケアハウスめすら荘

個人情報管理責任者 所長 吉田英康

個人情報相談窓口 生活相談員 森田亜希

TEL 0955-73-0988 FAX 0955-75-0938

個人情報のお取扱いについて

当施設は、入居者様からの入所申込みおよび介護行為を通して、入居者様の個人情報を保有しております。この書面はこのたびの施設利用に伴い入手する入居者様の個人情報の保護とお取扱いにつきまして、個人情報保護法の規定に従い説明するものです。

1. 個人情報に対する当施設の基本的姿勢

当施設は、個人情報保護法の趣旨を尊重し、入居者様の個人情報を厳重に管理し、これを担保するために「個人情報保護方針」「個人情報保護規定」「個人情報保護計画」を定め実行してまいります。

2. 当施設が保有する入居者様の個人情報

(1) 入居申込時に入手する個人情報

No	書類名	内容等
1	入居申込書	氏名、生年月日、性別、住所、家族等の連絡先
2	介護保険被保険者証	被保険者番号、住所、氏名、生年月日、要介護度、認定年月日、有効期間、居宅介護支援事業所名称
3	入居申込者調査票	要介護度、主たる介護等の状況、居宅サービス利用状況、その他
4	健康診断書	主治医、傷病に関する意見、心身の状態に関する意見、生活機能に関する意見、所見
5	収入申告書	収入額、必要経費、

(2) 入居判定会議時に入手する個人情報

No	書類名	内容等
1	フェイスシート	氏名、性別、生年月日、住所、相談者、介護者、主治医、加入保険、病名、既往歴、現病歴、ADL、問題行動、認知症度、身障手帳、介護保険情報 等

(3) 入居中に入手する個人情報

No	書類名	内容等
1	アセスメント	氏名、認定情報、主訴、健康状態、心身機能、ADL、社会参加状況、家族状況、福祉用具利用状況、生活歴、趣味、性格 等
2	施設サービス計画書	目標、意向、緊急連絡先、サービス内容
3	介護記録	生活の様子、ケア内容（介護・看護状況）
4	嗜好調査	食事に関する嗜好
5	外出・外泊届	氏名、行き先、帰荘時間
6	請求情報	請求内容、請求金額、支払い状況等
7	身体障害者手帳	番号、等級、種別、交付年月日、障害名 等
8	保険証	被保険者番号、交付年月日、負担割合、保険者名 等
9	特定疾患医療受給者証	受給者番号、疾患名、医療機関、有効期間、負担限度額 等
10	預金通帳（利用料振替）	銀行名、支店名、口座番号、口座名義人

(4) 入退院時に入手する個人情報

No	書類名	内容等
1	入院サマリー	診断、経過、処方 等
2	退院サマリー	診断、経過、現症、処方・処置 等

①介護記録は法律で2年間の保存が義務付けられております。

②介護記録等は施設内で安全に保管されます。

3. 入居者様の個人情報の開示・利用・提供

(1) 介護行為等の目的のための開示・利用・提供

入居申込み、介護行為等を通して蓄積された個人情報は、介護等のため必要に応じて以下に利用されます。

	利用目的	提供先	利用する個人情報
1	入居者様へのサービス提供のため	当荘内、他の介護サービス事業者、医療機関、薬局、他の医療保健福祉機関、ご家族等	各種記録等のうち必要なもの等

(2) 介護目的以外での開示・利用・提供

入居者様の個人情報は、入居者様の介護等以外に医療費請求、医学研究、教育、行政機関からの要請に応じる等のため必要に応じて以下のように利用（提供）されます。

	利用目的	提供先	利用する個人情報
1	介護給付費請求のため	当荘内、審査支払機関、行政機関等	サービス内容、利用日数等
2	当荘の管理運営業務のため	当荘内、他の医療保健福祉機関、行政機関等	入居状況、事故状況、入退所状況等
3	損害賠償責任保険に係る、介護に関する専門団体、保険会社等への相談、届出等のため	損害保険会社、他の医療保健福祉機関、行政機関等	事故状況、入居者状況・状態等
4	介護サービスや業務維持・改善のための基礎資料として	当荘内	入居者状況・状態等
5	実習生教育への協力のため	当荘受け入れた介護の実習生	実習目的に応じた記録を開示することがあります。
6	ご家族等へ通知するため	入居者様、保証人および入居者様が特に指定された方	症状、経過、見通し等の医療情報、支払情報を開示することがあります。
7	入居者様への面会のため	問い合わせ者	特に入居者様からのお申し出がない限り、問い合わせ者から入居者様名を告げられたときは、入居の有無、居室だけを開示します。
8	介護の質の向上を目的とした施設での研究のため	関係機関等	入居者状況・状態等
9	外部監査機関への情報提供のため	外部監査機関	入居者状況・状態等

① 利用（提供）については、あらかじめ入居者様本人に承諾を求めます。この場合、入居者様は

拒絶することができます。

- ② 研究等については、個人が特定できる場合はあらかじめ入居者様本人に承諾を求めます。ご住所・ご氏名の匿名化、顔写真のマスキングを行い、できる限り個人が特定できないように配慮いたします。
- ③ 入居者様のお申し出がありました場合は利用を停止します。
- ④ 承諾が必要な事項のうち、入居者様が意思決定能力・判断能力を有しないと当施設が判断した場合は法定代理人に対して承諾を求めます。
- ⑤ 当施設は、届け出のあったご家族を除き、入居者様以外には入居者様の病名、症状、介護状況等を開示いたしません。ただし、入居者様の正しい氏名の告知があった場合、利用の有無は開示いたします。

4. 入居者様の権利

入居者様は以下の権利を有します。

- (1) 当荘の職員等が作成した物理的な記録等（用紙）は当施設の所有ですが、そこに記述されている情報は入居者様のものです。
- (2) 入居者様は、入居者様の個人情報の開示・利用・提供について制限を求めることができます。
- (3) 入居者様は、当施設が保有している入居者様の個人情報について訂正・追加・削除、消去、利用停止、第三者への提供の停止を求めることができます。当施設が負っている法的義務履行のために応じられない場合もありますので、下記6. お問い合わせ先までご連絡ください。

5. 介護記録等の開示

入居者様は、入居者様ご本人の介護記録等への記載内容の開示等を求めることができます。介護記録等の開示のお申し出があった場合、別に定める「個人情報にかかる開示申請に関する規則」に従い担当者が手続きなどご説明申し上げますので、個人情報相談窓口までお尋ね下さい。

尚、本人であることを証明できる資料（運転免許証、保険証等）をお持ちください。

6. お問い合わせ先

開示請求、苦情・訂正・利用停止等の申し出は以下にお願いします。

個人情報管理責任者 所 長 吉田 英康

苦情・相談窓口 生活相談員 森田 亜希

TEL 0955-73-0988 FAX 0955-75-0938

7. 当施設の義務

当施設が有する個人情報は極めて高度なプライバシ-情報のため、当施設は以下の義務を負います。

- (1) 入居者様の事前の承諾なしに、入居者様の個人情報を本規定及び法令に定める以外に利用、開示、提供しません。
- (2) 入居者様の利用終了後も個人情報を厳重に管理します。
- (3) 当施設の従業者に対して個人情報保護のための教育を定期的に行います。
- (4) 入居者様の個人情報処理を外部に委託するときは、必要な契約を締結し、適切な管理・監督を行います。
- (5) 入居者様の個人情報を廃棄するときは、溶解・焼却等の方法により安全かつ完全に削除・消去いたします。

8. 外部委託

当施設は入居者様の施設生活等のために一部の業務（受付・警備等）を外部専門会社に委託しておりますが、それぞれの会社と守秘契約を締結しています。

以上