

特別養護老人ホーム祐功の館

重要事項説明書

様に対する介護福祉施設サービス提供にあたり、介護保険法に関する平成11年3月31日厚生省令第39号(指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準)第4条に基づいて、当事業者が説明すべき事項は次の通りです。

1. 事業者

名称	社会福祉法人 祐徳会
所在地・電話	茨城県水戸市飯島町字仲茨山 1308番1 029-353-7011
代表者氏名	理事長 桂木 功雄
設立年月	平成25年8月14日
運営する事業	第1種社会福祉事業 特別養護老人ホーム 祐功の館 第2種社会福祉事業 老人短期入所生活介護事業 祐功の館 公益を目的とする事業 居宅介護支援事業 祐功の館 社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修事業

2. 事業所の概要

施設の種類	指定介護老人福祉施設 平成27年2月1日 指定茨城県 第 0870105301号
施設の名称	特別養護老人ホーム祐功の館
施設の所在地	茨城県水戸市飯島町 1308番地の1
電話・FAX	電話: 029-353-7011 FAX: 029-353-7061
管理者	施設長 堀 正徳
施設の運営方針について	当施設は、老人福祉法、介護保険法等の基本理念に基づき、ご入居者の人間性を尊重し、「安心・信頼・満足」のある生活をめざし、ご家族や地域の皆様とともに支える「コミュニティケア」を実践して、地域に密着した福祉施設として活用されるよう努めるものとする。
開設年月	平成27年2月1日

3. 職員の体制 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 員	配置職員	配置基準	職 員	配置職員	配置基準
1. 施設長	1名	1	6. 機能訓練指導員	1名	1名
2. ケアマネージャー	1名以上	1	7. 介護職員	27名以上	27名
3. 生活相談員	1名以上	1	8. 管理栄養士	1名以上	1名
4. 医師（嘱託医）	1名	1	9. 事務員	1名以上	1名
5. 看護職員	3名以上	3			

〈主な職種の勤務体制〉

職種	区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
施設長・生活相談員 ケアマネージャー・事務員・総務		8:30	17:30	1 時間
看護職員	早	7:30	16:30	1 時間
	日	9:00	18:00	1 時間
介護職員	早	6:30	15:30	1 時間
	早1	6:00	15:00	1 時間
	早2	7:00	16:00	1 時間
	早3	8:00	17:00	1 時間
	日	9:00	18:00	1 時間
	日1	10:00	19:00	1 時間
	遅1	11:00	20:00	1 時間
	遅2	12:00	21:00	1 時間
	遅3	13:00	22:00	1 時間
	夜	14:00	23:00	1 時間
		16:00	9:00	1 時間

4. 当事業所の施設設備概要

(1) 施設

建物	構造	鉄骨造陸屋根2階建
	延床面積	4,988.45 m ² (1階 2,613.47 m ² 2階 2,362.08 m ²)
敷地面積		9,976 m ²

(2) 主な設備

設備の種類	室数	設備の種類	室数
居室	80室	医務室	1室
ユニット内食堂・談話室	8室	事務室	1室
ユニット内 談話室	12室	ホール	1室
ユニット内トイレ	24室	相談室	1室
ユニット内浴室	4室	面談室	1室
ユニット内脱衣室	8室	厨房	1室
ユニット外トイレ	1室 (男性)	洗濯室	4室
	1室 (女性)	宿直室	1室
	1室		
ユニット外浴室 (車いす浴)	1室 (1階)	機械浴室	3室
	1室 (2階)		
ユニット外浴室 (特殊浴槽)	1室 (1階)		

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、入居者に対して以下のサービスを提供します。

(1) 基本サービス

①食事

- ・お食事代は1日当たり 1,445円ご負担いただきます。
- ・毎日のお食事はできるだけ離床して各ユニットのリビングにて召し上がっていただきます。

献立表は1週間前までにお手元にお届けします。

お食事の時間

- ・朝食 7時30分～9時30分※
- ・昼食 12時00分～14時00分※
- ・夕食 18時00分～20時00分※

※お食事時間は、調理後2時間を過ぎると調理品が傷む心配がある為時間を区切ってあります。もし、外出その他の事情で食事時間が前後する場合は、前日までにユニットの職員にお申し出頂ければ調整いたします。

- ・お茶・おやつ ユニットごとに随時
 - ・食事は当施設の管理栄養士の指導のもと、主菜・副菜などのおかず・味噌汁はメイン厨房で作り、ごはんは各ユニットのキッチンで作ります。入居者の方で可能な方には、配膳を手伝っていただき、家庭での生活に近い形での食事を提供いたします。
- 食べられないものやアレルギーのある方は事前にご相談ください。
- ・口腔ケアを随時行っています。

②排泄

なるべくトイレで排泄ができるよう、各ユニットに3ヶ所のトイレを設置しております。やむなくオムツを使用する場合は、その方の排泄パターンを調べ、定時交換と随時交換を行います。オムツの費用は介護保険のきまりにより必要ありません。

③入浴

週2回入浴できます。ユニット内に個浴と、各階に特殊浴槽を用意しております。健康の状態により入浴のできない方には、全身清拭を行います(入浴日でも入浴しない方はタオルで体をお拭きします。)

④健康管理

当施設の医師により常に入居者の健康状態を把握し、状況に応じ看護職員に指導、指示するなど必要な診療を行います。

- ・入居者全員の健康診断を定期的(年1回)行います。
 - ・日常及び夜間などの緊急時には、嘱託医により必要な措置が講じられるような体制を整えております。
- ・おがわ緒川クリニック(常陸大宮市) 立川記念病院(笠間市八雲)、石崎病院(茨城町上石崎)、大久保病院(水戸市石川町)、丹野病院(水戸市酒門町)と契約を締結し、嘱託医専門外の診療が受けられるよう協力病院の体制を整っております。
- ・外部の医療機関に通院する場合はできる限りお付き添いにご協力ください。

⑤貴重品の管理

入居者の希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。

- ・お預かりするもの：各種手帳、健康保険証等

上記に準ずるもので、施設長が特に必要と認めたもの。

⑥レクリエーション

当事業所では、日常生活に潤いと和やかさのある生活をしていただくために適宜、行事、レクリエーションを行うなどゆとりある明るい場の提供に努めます。

(2) 基本サービス料金表（令和6年8月1日）

(1日当たり・1割負担の場合)

項目	介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
基本報酬（単位数）		670	740	815	886	955
看護体制加算（I）	4単位／日					
看護体制加算（II）	8単位／日					
夜勤職員配置加算（II）	18単位／日					
栄養マネジメント強化加算	11単位／日					
サービス提供体制強化加算（III）	6単位／日					
個別機能訓練体制加算（I）	12単位／日					
個別機能訓練体制加算（II）	20単位／月					
科学的介護推進体制加算（II）	50単位／月					
褥瘡マネジメント加算（I）	3単位／月					
介護職員処遇改善加算（II）	1ヶ月合計×13.6%で計算(小数点以下四捨五入)					
地域区分（5級地）	上記合計×10.45円で計算(1円未満切り捨て)					
居住費	2,066円 ※1					
食事代	1,445円 ※1					
1日当たり合計額※	4,379円	4,462円	4,561円	4,636円	4,718円	

※1 居住費及び食事代は世帯の所得段階に応じた負担限度額があります。

※2 実際の単位、金額は端数処理等によって、若干の変動があります。

※3 次の加算が該当する場合もあります。

初期加算（30単位／日…30日間）

外泊時費用加算（246単位／日…6日まで）

看取り介護加算II（72単位～1,580単位…45日前～当日までの間=4区分）

療養食加算（18単位／日…1食6単位、月30日で540単位）

再入所時栄養連携加算（200単位／再入所時1回のみ）

配置医師緊急時対応加算（①8時～18時=325単位／回、②22時～翌6時1,300単位／回、③6～8時・18～22時=650単位／回…時間帯で区分）

安全対策体制加算（20単位／回…入居初日に1回のみ）

口腔衛生管理加算II（月110単位）

※介護負担割合が2割～3割の方は、別紙料金表にてご確認いただきます。

※ユニット型個室の世帯の所得に応じた負担限度額（1日あたり）

費目	所得	第1段階	第2段階	第3段階	※	第4段階
居住費		880円	880円	1,370円		2,066円
食事代		300円	390円	① 650円	② 1,360円	1,445円

※第3段階では、食事代負担額が世帯の預貯金残高等の査定で①～②の区分となります。

(3) その他の料金

入居者の方、ご家族のご希望によってサービスを利用された場合に、お支払いいただくもの	貴重品管理等費用	預かり金管理等、貴重品管理事務等	1ヶ月あたり 1,000円
	理美容サービス	理容師の出張による理容サービス	1回あたり 1,650円
		美容師の出張による美容サービス	1回あたり 2,000円
	電気製品使用料	個人的に使用する電気製品（テレビ、小型冷蔵庫、ラジカセ、暖房器具、パソコン、エアーマット等）を持ち込んで使用する場合	1品1ヶ月 600円
	旅行等の特別なレクリエーション等	その企画の都度、入居者の方、ご家族の希望をお伺いして実施します	実費（通常施設内のレクリエーション等は無料です）
	特別な食事等	通常の食事以外に特別なご希望がある場合	実費
	個別外出代	個別外出時、病院受診時（付添職員の関係上、事前にご相談ください）	施設車両使用料 1km 30円 付添料1回当たり 1,500円
	個人使用の消耗品、嗜好品	自室で使用する個人の消耗品類、個人使用で常時必要とする医療用消耗品、個人で購入する嗜好品等	ご家族で購入いただかず、施設にて購入し実費でいただきます
	創作活動の材料費	陶芸講座、フラワーアレンジメント講座等	実費
	新型コロナ抗原検査実施費用	新規入居契約に際し当施設での検査キット使用の場合の自己負担金	初回1回のみ 2,000円
介護保険の費用内で無料提供するもの	共用の日用品	共用で使用するティッシュペーパー、トイレットペーパー、おしぶり、石鹼、シャンプー等	
	おむつ	紙おむつ（当施設で提供するもの以外の希望がある時は、自己負担でお持ち込みください）	
	衣類の洗濯	日常着の洗濯（施設内で洗濯できない個人的な衣類等はご家族対応となります）	
	ベッド（含寝具）・車いす・歩行器・ポータブルトイレ等（規格品のみ。個人の障害や身体に合わせたオーダーメイドの介護機器等は自費購入ください）		

6. 料金のお支払い方法

前記（2）および（3）の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月20日までに以下のいずれかの方法でお支払いください（1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします）。

① 自動口座振替

（茨城県信用組合・常陽銀行・筑波銀行・水戸信用金庫・結城信用金庫・農協・郵便局）

② 下記指定口座への振り込み

茨城県信用組合 赤塚支店 普通預金 7548925

口座名義 社会福祉法人 祐徳会 理事長 桂木 功雄

③ 施設窓口での現金支払

請求書の送付先

氏名		続柄	
住所	〒		
電話			

7. 協力医療機関

病院名	所在地・電話番号
おがわ 緒川クリニック	常陸大宮市上小瀬 1426-1 TEL 0295-56-3331
もり眼科医院	水戸市河和田 4405-117 TEL 029-251-4113
ファーストデンタルクリニック	水戸市宮町 1-1-1(駅ビル内) TEL 029-222-3688
立川記念病院	笠間市八雲 2-12-14 TEL 0296-77-7211
大久保病院	水戸市石川町 4-4040-32 TEL 029-254-4555
丹野病院	水戸市酒門町 4887 TEL 029-226-6555

8. 非常災害時の対策

(1) 非常時の対応

別途定める「祐功の館 防災計画」により対応をします

(2) 消防計画等

消防署への防災訓練計画書を提出し、その指導の基で防災に関し常に職員に対し指導訓練を実施し、その体制の確立に努めています。

9. 当事業所に入所の際の留意いただく事項

(1) 面会

- ・面会簿に記帳されてから面会をお願いします。
- ・入居者の私物を持ち込む場合は必ず担当介護職員にお知らせください。また、食品の持ち込みに関してはパンフレットをご参照ください。
- ・ユニットリビングでの携帯電話の使用はご遠慮ください。

(2) 入院

- ・入居者が医療機関へ入院し3ヶ月以内に退院が見込まれる場合は、退院後に当施設へ再入居できるよう対処いたしますが、3ヶ月以内で退院が見込まれない場合は退所になります。

なお、入院時に予定された退院日よりも早く退院した場合など、退院時に施設の受入れ準備が整っていない時は、併設されている短期入所生活介護の居室等をご利用いただく場合があります。

- ・7日間を超えて入院された場合は、再び当施設へ入居される日の前日までの居住費を負担していただきます（入院後6日目までは減額対象料金でのお支払いとなりますが、7日目以降の部屋代は減額対象者も通常料金となります）。
- ・入居者は、入院期間中、事業者が当該居室を短期入所生活介護等に活用することに予め同意書の提出を以って同意する場合には、短期入所生活介護利用者利用中の居住費の支払は免除となります。
- ・入居者の入退院時はご家族のご協力ををお願いいたします。

(3) 一時外泊

- ・入居者は、当事業所の同意を得たうえで1ヶ月に6日を限度として外泊ができるものとします。この場合、入居者は外泊開始の7日前までに当事業所へ届出ください。
- ・この外泊期間中に於いて、入居者は前(2)に準じて居住費のご負担を頂きますが、当該居室を短期入所生活介護等に活用することに予め同意する場合は、短期入所生活介護利用者利用中の居住費の支払は免除となります。

(4) 居室

- ・居室は入居者やご家族の意向を尊重しながら、入居者の心身の状況等を考慮し決定します。また入居期間中にご本人の処遇上の理由で居室・ユニットの変更を行うこともありますのでご了承ください。
- ・退所時に、ご使用になった居室に居住年数に応じた消耗以上の損傷がある場合、居室の原状復帰をお願いします。

(5) 入退居に当たっての留意事項

- ・入居対象者は要介護3以上の方が対象となります。入居時に要介護認定を受けている方であっても、入居後に要介護認定者でなくなった場合は、退居して頂くことにな

ります。

- ・なお、入居後に入居者・ご家族ないし関係者等が、故意または過失により事業者やサービス従業者又は他の利用者等の生命、身体、財物、信用等を傷つけ、著しい不信行為を行う事、または事業者、サービス従業者に対する要求内容や要求の仕方などが社会通念に照らして著しく不当であると考えられるクレームや迷惑行為を行うことなどによって、本契約を継続し難い重大な事情を生じさせた場合は退居いただることになります。ただし、退居に際しては、事業所から 15 日前までにご家族等身元引受人様宛に文書による通知を差し上げるほか、退居後の入居者・ご家族の希望、退所後の生活環境や介護の連続性に配慮し適切な援助、指導を行うとともに、居宅介護支援事業所事業者等や医療機関、福祉サービス提供者との綿密な連携に努めます。

10. 苦情の受付

(1) 当施設における苦情の受付およびサービス利用等のご相談

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、入居者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者） [介護支援専門員] 石本裕子 大関 篤

[生活相談員] 梅田 美紀

受付時間 随時

<苦情解決責任者> [施設長] 堀 正徳

(2) その他の苦情受付機関

祐功の館 第三者委員	今井 章人(評議員) : 水戸市元吉田町 364-7 電話 029-247-7735 江鳩 真由(監事) : 水戸市千波町 1171-6 電話 029-244-6668 受付時間 9 時 00 分～17 時 00 分 (除く土・日・祝日)
水戸市 介護保険課	所在地 水戸市中央 1-4-1 電話 029-232-9177 受付時間 8 時 30 分～17 時 00 分 (除く土・日・祝日)
笠間市 高齢福祉課	所在地 笠間市中央 3-2-1 電話 0296-77-1101 受付時間 8 時 30 分～17 時 15 分 (除く土・日・祝日)
茨城町 長寿福祉課	所在地 東茨城郡茨城町小堤 1080 電話 029-292-1111 受付時間 8 時 30 分～17 時 15 分 (除く土・日・祝日)
茨城県社会福祉協議会 (運営適正委員会)	所在地 水戸市千波町 1918 電話 029-305-7193 受付時間 9 時 00 分～17 時 00 分 (除く土・日・祝日)
茨城県国民健康保険 団体連合会	所在地 水戸市笠原町 978-26 電話 029-301-1565 受付時間 9 時 00 分～16 時 30 分 (除く土・日・祝日)

11. 当施設のご利用に際しご留意頂く事項

来訪-面会	面会時間…9:00～18:00 ご来訪は面会時間をお守り下さい(都度職員にお届け下さい。)
外出-外泊	外出・外泊の際は必ず行先と帰宅日時等を「外出・外泊届」に記載し職員にお申し出下さい。
居室-設備-器具 の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償して頂くことがあります。

喫煙-飲酒	施設内での喫煙及び飲酒は、集団生活上他の入居者との関係もありお断りしております。
迷惑行為等	騒音等他の入居者にご迷惑になる行為はご遠慮願います。また、他の入居者の居室には許可なく入室しないで下さい。
所持品の管理	貴重品や現金は極力手持ちせず施設にお預け下さい。預かり証をお渡しします。
現金等の管理	毎月 500 円のご負担となります。
宗教-政治活動	施設内での他の入居者に対する宗教活動や政治活動はご遠慮下さい。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。
その他	ナイフ等の刃物類の持ち込みはご遠慮下さい。

12. 身元引受人に関する事項

(1) 身元引受人には、本契約に基づく入居者の当施設利用料金など経済的な債務について、極度額 100 万円を限度に入居者と連帶してその履行の責に任じて頂くほか、次の各号の責任を負っていただくことになります。

- ①入居者が疾病等により医療機関等に入院する場合に、入院申込み、費用負担等その入院手続きを円滑に遂行する事。
- ②本契約が終了した場合に、事業者と協力して入居者の状態に応じた受け入れ先を確保する事。
- ③入居者が死亡した場合またはその他契約が終了した場合には、連絡を受けた後速やかにご遺体および残置物の引取り等必要な処理を行う事。

(2) 事業者は、次の各号に対処します。

- ①身元引受人等が、入居者の残置物引取りに必要な相当期間（おおむね 2 週間）が過ぎても残置物引取り義務を果たさない場合、「身元引受人等の費用負担で当該残置物の引き渡し手続きを取らせていただきます。
- ②入居者が入院を必要とする場合並びに本契約が終了した場合、身元引受人にその旨連絡します。
- ③利用料金の変更、施設サービス計画変更等については、ご希望により身元引受人に通知します。

13. 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

利用者アンケート調査、ご意見箱等利用者の意見等を把握する取組みの状況	1 あり	実施日	随时
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		
第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	年 月 日
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		

14. 事故発生時の対応

(1) 事故の分類は次の通りとします。

- ①転倒・転落、②誤嚥、③誤薬、④外傷、⑤骨折・捻挫、⑥異食行為、⑦離設行為、⑧呼吸停止、⑨食中毒・感染症（インフルエンザ、ノロウイルス、新型コロナウイルス、結核、疥癬等の複数名の発症）、⑩その他

(2) 事故発生時の対応

①事業者は、介護サービスの提供にあたって万一事故が発生した場合は、速やかに管理者（施設長）に連絡するとともに、応急措置を行います。

②連絡を受けた管理者は、事故の状況及び症状に応じ嘱託医へ連絡して指示を仰ぐとともに、嘱託医の指示により必要に応じ救急車の出動要請、病院への搬送などの措置を講じます。

③夜間帯の事故に際しては、看護職員オンコール当番者への連絡体制を活用するほか、前号に準じ対処します。

④事故発生の状況及び経過については、職員に必ず記録させます。

⑤事故発生には、入居者のご家族、身元引受人ないし後見人等の関係者に連絡し、事故の内容及び経過等の説明を行うほか、事故の記録等の書類閲覧に供するようにします。

⑥管理者は、事故の内容が大規模にわたる場合、関係職員への緊急連絡網を活用し連絡して対策を講じます。

(3) 再発防止への取り組み

管理者は、事故処理の後、速やかに事故の発生原因の究明と再発防止のための対策に取り組み、その徹底を図ります。

(4) 関係機関等への報告

管理者は、状況に応じ事故の内容等について関係機関に報告します。なお、報道機関への報告は管理者の指示の下対処するものとし、入居者の不安を助長するようなことやプライバシーの侵害の恐れがある写真撮影の防止のための協力要請に対処します。

(5) 損害賠償

①入居者に損害が発生した場合は、事業者は速やかに入居者に生じた損害を賠償します。ただし、入居者が事業者若しくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合その他事業者に故意・過失がない場合にはこの限りではありません。

②当該事故発生につき入居者に故意または過失が認められる場合には、入居者の置かれた心身の状態を斟酌して相当と認められた場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

(3) 損害賠償保険への加入

本事業所は、次の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	公益財団法人介護労働安定センター
保険名	介護事業者賠償責任保険
補償の概要	介護業務中の対人・対物事故、その他の事故に対する補償

15. 虐待防止のための体制

(1) 目的

事業者は、入居者の権利を擁護するとともに、介護サービス等を適切に利用できるよう、虐待の発生又はその発生を防止するため、責任体制を明確にして対処します。

(2) あってはならない行為

- ① 入居者の身体に外傷が生じる恐れのある行為
- ② 正当な理由なく入居者の身体を拘束すること
- ③ 入居者にわいせつな行為をすること又はわいせつな行為をさせること
- ④ 入居者に対する暴言、拒絶的な対応、不当な差別的言動、心理的外傷を与える言動を行うこと
- ⑤ 入居者を衰弱させるような減食、長時間の放置等をしないこと
- ⑥ 入居者の財産を不当に処分すること、その他入居者から不当な財産上の利益を得ること

(3) 管理責任者には施設長が就き、次の対応を図ります。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を職員に周知徹底します。
- ② 虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 虐待防止のための職員研修を定期的に行います。
- ④ これ等のことを適切に行うための担当者を配置します。
- ⑤ 必要ある場合は、委員会に第三者委員を加え対処します。

(4) 事業者は、施設サービス提供中に、職員又は家族・擁護者による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに市町村担当部署に通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めます。

16. 業務継続計画の策定

(1) 事業所は、感染症や非常災害時の発生において、入居者に対するサービスの提供を継続的に提供するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう対処します。

(2) 事業所は、従業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に実施します。

(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

17. 衛生管理

事業者は、事業所において、感染症が発生し、または蔓延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとします。

- ② 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を概ね 1ヶ月月に1回以上開催します。
- ③ 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。
- ④ 事業所は、職員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修会及び訓練を定期的に実施します。

18. 入居者の緊急連絡先

緊急時には、次の連絡先に連絡いたします。

連絡者 ①	氏名	(続柄)	
	住所	〒	
	電話	携帯電話	
	Mail		
	職場名	(職場TEL)	
連絡者 ②	氏名	(続柄)	
	住所	〒	
	電話	携帯電話	
	Mail		
	職場名	(職場TEL)	
連絡者 ③	氏名	(続柄)	
	住所	〒	
	電話	携帯電話	
	Mail		
	職場名	(職場TEL)	

指定介護老人福祉施設入居にあたり、入居者に対して契約書および本書面に基づいて重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

社会福祉法人祐徳会 理事長 桂木 功雄
介護老人福祉施設特別養護老人ホーム祐功の館

説明者・職名 _____ 氏名 _____ 印 _____

私等は、契約書および本書面並びに料金表により、事業者から指定介護老人福祉施設入居についての重要事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

〈入居者〉

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

〈署名代行者〉

住所 _____

氏名 _____ 印 _____
(入居者との続柄 _____)

〈身元引受人〉

住所 _____

氏名 _____ 印 _____
(入居者との続柄 _____)

個人情報の利用目的について

(令和6年11月1日現在)

特別養護老人ホーム・ショートステイ祐功の館(以下「施設」という。)では、施設ご利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念のもと、お預かりしている個人情報についての利用目的を以下の通りと定めております。

通常業務に使用する個人情報の開示	施設ご利用者のスナップ写真等の開示																				
<p>【ご利用者への介護サービスの提供に必要なもの】</p> <p>〈施設内部での利用目的〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当施設がご利用者等に提供する介護サービス ・介護保険事務 ・介護サービスのご利用者に係る施設の管理運営業務のうち <ul style="list-style-type: none"> (1)入退所等の管理 (2)会計・経理 (3)介護事故、緊急時等の報告 (4)当該ご利用者の介護・医療サービスの向上 <p>〈他の事業者等への情報提供を伴うもの〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当施設がご利用者等に提供する介護サービスのうち <ul style="list-style-type: none"> (1)ご利用者に介護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(サービス担当者会議等)、照会への回答 (2)ご利用者の診療等にあたり、外部の医師等の意見・助言を求める場合 (3)検体検査業務の委託その他の業務委託 (4)ご家族等への心身の状況説明 ・介護保険事務のうち <ul style="list-style-type: none"> (1)保険事務の委託 (2)審査支払機関へのレセプトの提出 (3)審査支払機関または保険者からの照会への回答 ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等 <p>【上記以外のもの】</p> <p>〈当施設の内部での利用に係わるもの〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当施設の管理運営業務のうち次のもの <ul style="list-style-type: none"> (1)医療・介護サービスや業務の維持・改善の為の基礎資料 (2)当施設において行われる研修生・学生実習生等への教育協力 (3)当施設において行われる事例研究 <p>〈他の事業者等への情報提供に係わるもの〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当施設の管理運営業務のうち 外部監査機関・評価機関等への情報提供 	<p>ご利用者の皆様に“他者との触れ合いと生き甲斐づくり” “地域住民の一員として地域との触れ合いを大切に”に努め、介護サービスを提供しております。それに伴い、主に“回想”を目的としたイベントや外出の折のスナップ写真等を掲示しております。</p> <p>しかし、ご利用者の皆様の顔が写っている写真やお名前は大切な個人情報でもあり、掲載等にはご利用者ご本人及びご家族の了解を頂く必要があります。</p> <p>従いました、次の各項目についてそれぞれチェック願い、可否のご回答(該当欄に○印)をお願いします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">使用情報</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">補足ご説明</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">可</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">不可</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">施設内共有スペースに於いての個人写真の掲示(ホール/廊下等)</td> <td style="padding: 5px;">各種行事等でのスナップ写真にささやかな言葉を添えて掲示しております</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">イベントや誕生会等でのスナップ写真(HP掲載を含む)</td> <td style="padding: 5px;">施設開催のイベントや誕生会、施設参加の地域行事での紹介など</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">当施設が発行する広報誌掲載</td> <td style="padding: 5px;">施設開催イベント等の広報誌掲載及び地域配布のイベント案内等</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right; padding: 5px;">なお、サービス提供に必要な介護記録や入浴/食事等のチェック表等への個人情報の記入や、個人所有物品への記名等は、施設ご利用にあたっての最低限必要なものと判断し対処しますので、よろしくご了解願います。</td></tr> </tbody> </table>	使用情報	補足ご説明	可	不可	施設内共有スペースに於いての個人写真の掲示(ホール/廊下等)	各種行事等でのスナップ写真にささやかな言葉を添えて掲示しております			イベントや誕生会等でのスナップ写真(HP掲載を含む)	施設開催のイベントや誕生会、施設参加の地域行事での紹介など			当施設が発行する広報誌掲載	施設開催イベント等の広報誌掲載及び地域配布のイベント案内等			なお、サービス提供に必要な介護記録や入浴/食事等のチェック表等への個人情報の記入や、個人所有物品への記名等は、施設ご利用にあたっての最低限必要なものと判断し対処しますので、よろしくご了解願います。			
使用情報	補足ご説明	可	不可																		
施設内共有スペースに於いての個人写真の掲示(ホール/廊下等)	各種行事等でのスナップ写真にささやかな言葉を添えて掲示しております																				
イベントや誕生会等でのスナップ写真(HP掲載を含む)	施設開催のイベントや誕生会、施設参加の地域行事での紹介など																				
当施設が発行する広報誌掲載	施設開催イベント等の広報誌掲載及び地域配布のイベント案内等																				
なお、サービス提供に必要な介護記録や入浴/食事等のチェック表等への個人情報の記入や、個人所有物品への記名等は、施設ご利用にあたっての最低限必要なものと判断し対処しますので、よろしくご了解願います。																					

個人情報に関する同意書

特別養護老人ホーム・ショートステイ祐功の館の利用にあたり、わたくし等の個人情報については、「個人情報の利用目的について」に定める内容で、必要最低限の範囲で使用することに同意します。

なお、顔写真等のスナップ写真の開示等に関する個人情報の件は、本書前頁回答欄に示した通り「可」としたもののは使用を認めます。

令和　　年　　月　　日

(入居者)

住所_____

氏名_____印_____

(署名代行者)

住所_____

氏名_____印_____

続柄(ご利用者との関係)_____

署名代行理由 手が不自由 認知症 その他(_____)

〒311-4155 茨城県水戸市飯島町1308番地の1

社会福祉法人祐徳会

特別養護老人ホーム 祐功の館

短期入所生活介護事業所祐功の館

管理者(施設長) 塙 正徳 宛

電話 029-353-7011 FAX 029-353-7061

(R6.12.1)