

令和 7 年 2 月 1 日作成

ケアハウス八幡 重要事項説明書

1. 事業主体概要

事業者の名称	特定社会福祉法人 年長者の里
法人所在地	〒805-0048 福岡県北九州市八幡東区大蔵3丁目2-1
代表者氏名	理事長 小野 隆生
事業主体の連絡先	TEL:093-652-3939 FAX:093-652-3999 E-mail:sato1950@n-sato.com HP:http://www.n-sato.com
設立年月日	昭和25年8月1日

2. 施設概要

施設の名称	ケアハウス八幡
施設の所在地	〒805-0048 福岡県北九州市八幡東区大蔵3丁目2-1
施設長	春本 孝志
連絡先	TEL:093-652-2121 FAX:093-652-3999 E-mail:care-yahata@n-sato.com HP:http://www.n-sato.com
開設年月日	平成11年11月1日
入所定員	50名
交通の便	JR 鹿児島本線「八幡駅」より西鉄バス（56番系統）上重田行にて、大蔵三丁目下車。徒歩2分。

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	身体機能の低下等により、または高齢等の為独立して生活するには不安があつて、家族による援助を受けることが困難な高齢者に対して、食事、その他の日常生活上必要なサービスを提供し、安心して明るく生き生きとして生活が出来るように、快適な環境づくり、処遇の充実ならびに生活の安定を図ります。
管理運営方針	施設の管理運営については、高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、利用者の自主性尊重を基本として、利用者が明るく心豊かな生活が出来るよう、食事の提供、入浴の準備、相談機能の充実、余暇活動の援助、疾病、災害等緊急時の対応に努めます。

4. 施設建造物及び設備の概要

敷地		3305.75 m ²
建物	構造	鉄筋コンクリート造 4階建て
	延べ床面積	3,265.88 m ²
	居室数	48室

(1) 居室

居室の種類	定員	室数	面積
A室	1人	22室	35.8 m ²
B室	1人	22室	38.8 m ²
C室	1人	2室	37.3 m ²
D室	2人	2室	74.6 m ²

※ 居室の指定基準面積は、1人当たり 21.6 m²

(2) 主な共用設備

設備の種類	面積	一人当たりの面積	備考
食堂	150.0 m ²	3.0 m ²	1階
女子浴室	37.5 m ²	0.75 m ²	1階
男子浴室	12.5 m ²	0.25 m ²	1階
洗濯室	22.94 m ²	0.46 m ²	2階 洗濯機3台 乾燥機3台
理美容室	22.94 m ²	0.46 m ²	3階
多目的室	56.15 m ²	1.12 m ²	4階

5. 職員体制

職 種	員数	区分				指定基準	保有資格
		常勤		非常勤			
		専従	兼任	専従	兼任		
施 設 長	1	1				1	社会福祉主事指定科目修得 介護支援専門員・ヘルパー2級
生活相談員 兼介護職員	1	1				1	社会福祉主事指定科目修得 初任者研修
介 護 職 員	3	2				2 以上	ヘルパー2級
栄 養 士	1	1				1 以上	管理栄養士
調 理 員	5	3		2		実情に応じた数	調理師
管理宿直員	3			3		1	

6. 職員の勤務体制及び職務内容

職種	勤務体制	職務内容
施 設 長	平常（8：30～17：30）形態で勤務	施設の運営管理 業務目標の進捗管理 労務管理
生活相談員 兼介護職員	早番（6：30～15：30） 平常（8：30～17：30） 遅番（10：00～19：00）	入居者処遇 相談対応 経理、事務 設備維持管理
介 護 職 員	早番（6：30～15：30） 平常（8：30～17：30） 遅番（10：00～19：00）	入居者処遇 施設内各所清掃
栄 養 士	平常（8：30～17：30）形態で勤務	栄養管理 献立作成 衛生管理
調 理 員	A（6：00～15：00） B（7：00～16：00） C（8：00～17：00） D（9：30～18：30） E（10：00～19：00） F（11：00～15：00）	調理 厨房内清掃
管理宿直員	宿直（17：00～8：00）	夜間巡回 入居者処遇

7. サービスの内容

種 類	内 容
食事の提供	(1) メニュー 管理栄養士の立てる献立表により、季節感のある栄養バランスのとれた、バラエティに富んだ食事を提供します。 (2) 食事時間 ・朝食 午前7時30分～午前8時30分 ・昼食 午後0時00分～午後1時00分 ・夕食 午後5時30分～午後7時00分 (行事等により変更する場合があります。) (3) 食事の場所 ・ケアハウス1階共用部の食堂にて提供いたします。 (4) 留意事項 ・食事はすべてセルフサービスです。 ・体調不良のため居室へ配膳を希望される場合は、食事時間の始まる前までにナースコールで職員にお知らせ下さい。職員が居室まで配膳致します。(別途有料：一食につき102円[本体93円+税]) ・食堂で出された飲食物は居室へ持ち帰らないようお願い致します。
入浴の提供	・原則として入浴時間は、午後4時～午後7時です。 ・大浴場での入浴は、原則として週3日以上ですが、毎日出来るように努めます。
健康管理	年二回、入居者に対して健康診断を受ける機会を提供し、その記録を保存し、入居者の健康保持、疾病の予防に努めます。
生活援助	・入居者及びそのご家族からの相談については誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 (相談窓口) 生活相談員 國廣 浩一 ・入居後において、利用者に介護が必要な状態になられた場合は、外部サービス等が受けられるよう、迅速に支援致します。
緊急時の対応	入居者の急変に気付いた場合は、速やかに責任を持って主治医又は協力機関等への連絡、引継ぎを行います。 食事時において、事前の連絡なく、食事に来られない場合においては、まずナースコールにて居室へ確認の連絡を行い、次いで居室へ訪問しインターホンにて行います。応答がない場合のみ、マスターキーにて居室玄関を開錠し、安否を確認させていただきます。
社会生活上の便宜	毎月一回程度、自由参加で日帰り旅行やイベントを催し、入居者同士の親睦、日常生活の生き甲斐を提供いたします。

8. 記録物

サービス提供記録の保管	この契約の終了後 5 年間保管します。
サービス提供記録の閲覧	毎日午前 9 時～午後 5 時
サービス提供記録の複写物の交付	複写に際しては、実費相当額を負担していただきます。

9. 個人情報保護の目的

- (1) ご利用者・ご家族から収集した個人情報は「社会福祉法人 年長者の里（以下、当法人）個人情報管理規程」によって基本ルールを策定しています。
個人情報管理規程の閲覧は随時行っていますので申し込んでください。
また、個人情報保護の基本方針は施設、事務所の玄関前に掲示しています。
- (2) 当法人の個人情報管理体制は個人情報管理責任者を常務理事、個人情報管理者を部門長（施設長等）として、個人情報管理委員会を設置して個人情報を厳格に管理しています。
- (3) 個人情報管理として、職員は採用時、退職時において個人情報に関する厳守する旨の誓約書を当法人に提出させています。また職員教育も行っています。
- (4) 個人情報の収集は利用目的の達成に必要な限度において行われますが、苦情等がありましたら苦情受付窓口等に申し出てください。

10. 利用料

(1) 月額利用料（一人当たり）

名称	金額	備考
生活費	46,940 円	食費、入浴費等
管理費	別途「管理費」を参照	居室の種類により、金額が異なります。
事務費	別途「事務費算定基準」を参照	入居者の年収等により金額が異なります。 （対象期間：前年の 1 月 1 日～12 月 31 日）
冬季加算	2,150 円	期間は 11 月～3 月までの 5 ヶ月間のみ
その他	実費	入居者が居室内で使用される光熱水費、電話料金等です。

注 1) 食費に関する料金について

- ・対象の食事の 3 日前の 15 時までに、「食事変更届」に記入頂ければ、1 食あたり食材料費として 300 円を返金いたします。
- ・来園されたご家族、ご友人の分もご用意できます。
その場合、対象の食事の 3 日前の 15 時までに、「食事変更届」に記入頂ければ、1 食 550 円（本体 500 円+税）にてご用意させていただきます。

注 2) また、自家用車を持ち込みされる方については、敷地内に駐車場を設けています。

駐車場使用料：月額 7,333 円（本体 6,667 円+税）

注 3) 居室内の主要蛍光灯（天井設置丸型蛍光灯）の交換については、台所、居室ともに実費にて承っております。

管理費

居室の種類	管理費
A 室	29,624 円
B 室	33,624 円
C 室	30,724 円
D 室	61,148 円

事務費算定基準

階層	対象収入による階層区分	本人からの事務費徴収額（月額）
1	1,500,000 円以下	10,000 円
2	1,500,001 円～1,600,000 円	13,000 円
3	1,600,001 円～1,700,000 円	16,000 円
4	1,700,001 円～1,800,000 円	19,000 円
5	1,800,001 円～1,900,000 円	22,000 円
6	1,900,001 円～2,000,000 円	25,000 円
7	2,000,001 円～2,100,000 円	30,000 円
8	2,100,001 円～2,200,000 円	35,000 円
9	2,200,001 円～2,300,000 円	40,000 円
10	2,300,001 円～2,400,000 円	45,000 円
11	2,400,001 円～2,500,000 円	50,000 円
12	2,500,001 円～2,600,000 円	57,000 円
13	2,600,001 円～2,700,000 円	64,000 円
14	2,700,001 円以上	69,800 円

注 1) 「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、医療費等の必要経費を控除した後の収入をいいます。

注 2) 本人からの事務費徴収額（月額）は上記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事務費徴収額については、上記表の額から 30%減額した額とします。

(2) 保証金（一人当たり）

名称	金額	備考
保 証 金	300,000 円	入居時にお支払い頂きます

注 1) 「保証金」は、入居契約による債務の担保として、無利息にてお預かりしております。

注 2) 受領確認後、領収書を発行いたします。

(3) お支払い方法

事業者は、当月の月額利用料の利用明細書を、翌月 10 日までに入居者に交付します。
当該金額は、事業者が指定する金融機関の入居者の口座から毎月 20 日（20 日が土日曜日、祝祭日に当たるときはその翌日）に、自動引き落としによりお支払い頂きます。
（手数料は事業者が負担します。）

1 1. 利用契約の終了

(1) 施設側からの契約解約

施設から、別途「入居契約書」に定める事由により、入居者に入居契約の解約を通告する際には、概ね 3 ヶ月の予告期間において理由を説明いたします。
施設は、入居者に対し解約通告をするのに先立って、必ず入居者及びその保証人に弁明の機会を設けます。

(2) 入居者からの契約解約

入居者から、入居契約を解約しようとするときは、30 日以上 の 予告期間をもって、施設が定める「退去届」を提出して頂きます。

1 2. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「ケアハウス八幡 消防計画」に則り、対応を行います。			
近 隣 と の 協 力 関 係	大蔵町内会（大蔵消防団）と近隣防災協定を締結し、非常時の相互の応援を約束しています。			
平常時の訓練	別途定める「ケアハウス八幡 消防計画」に則り、年 2 回夜間及び昼間を想定した避難訓練を、入居者の方も参加して実施します。			
防 災 設 備	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	あり	防 火 扉 シャッター	1 ヶ所
	非常階段	2 ヶ所	屋内消火栓	あり
	自動火災報知機	あり	非常通報装置	あり
	誘導灯	29 ヶ所	漏電火災報知機	なし
	ガス漏れ報知器	なし	非常用電源	あり
	暖簾等は防災性能のあるものを使用しています。			
消防計画等	消防署への届出日：平成 24 年 9 月 20 日 防火管理者：施設長 春本 孝志			

1 3. 事故発生時の対応方法

- (1) 事業者は、入居者が事故に遭遇した場合には、速やかに入居者の緊急連絡者及び、各関係機関に連絡を行うと共に、必要な処置を講じるものとします。
- (2) 事業者は、事故が生じた場合は、その原因を解明し、再発生を防ぐ為の対策を講じるものとします。

1 4. 高齢者虐待の防止

「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づき、以下の点に留意します。

- (1) 高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めます。
- (2) 高齢者虐待の防止のための啓発活動及び虐待を受けた高齢者の保護のための施策に協力するよう努めます。
- (3) 虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、当該高齢者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合は、速やかに、これを市町村に通報します。
- (4) 刑法の秘密漏洩罪の規定その他の守秘義務に関する法律の規定は、通報することを妨げるものと解釈しません。
- (5) 対策を検討する委員会（オンライン可）を設置し、定期的に研修や勉強会等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- (6) 虐待防止のマニュアルを整備します。
- (7) 虐待防止に関する責任者を選任します。

1 5. 緊急やむを得ない場合に身体拘束を行う際の手続き

- (1) 事業者では、当該ご利用者又は他のご利用者等の生命又は身体を保護する為に「緊急やむを得ない」場合を除き、身体拘束その他のご利用者の行動を制限する行為をしないように努めます。
- (2) 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、安易に行うことがないよう、ご利用者本人・ご家族・嘱託医・管理者・介護支援専門員・機能訓練指導員・看介護職員・栄養士等で身体拘束検討委員会を設け判断することとし、又、緊急やむを得ず身体拘束をする場合でも常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合には直ちに解除する事とします。
- (3) 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、ご利用者本人・ご家族に対し、身体拘束の内容・理由・拘束の時間・時間帯・期間等を説明し十分な理解を得、身体拘束内容について明文化された文章にて同意を得るものとします。

1 6．業務継続計画（BCP）の策定

- (1) 業務継続計画の策定事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するケアハウス八幡のサービス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。
- (2) 従業者に対し、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するよう努めます。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。

1 7．感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- (1) 事業所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3月に1回以上開催します。その結果を従業者に周知徹底します。
- (2) 事業所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) 従業者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に実施します。

1 8．ハラスメント対策について

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

19. 協力医療機関

医療機関の名称	社会医療法人 製鉄記念八幡病院
代表者名	理事長 土橋 卓也
所在地	北九州市八幡東区春の町1丁目1-1
電話番号	093-672-2923
診療科	内科、外科、整形外科、脳神経外科 他 計21科
入院設備	ベッド数 453床
救急指定の有無	無
契約の概要	当施設と製鉄記念八幡病院とは、入居者に急変があった場合、協力体制を受け入れます。

20. 相談窓口、苦情対応

(1) サービスや個人情報に関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

苦情相談窓口	苦情解決責任者 管理者 春本 孝志 苦情受付担当者 生活相談員 國廣 浩一 利用時間 毎日9:00～17:00 利用方法 Tel 093-652-3939 面接（訪問・来所）9:00～17:00 ご意見箱（ケアハウス公衆電話横）に設置 <u>苦情対応体制・手順</u> 1、担当者はご利用者（ご家族）から申し出があれば、原則として直ちに内容を聴取し、確認します。 2、担当者は、苦情の内容により次の通り処理します。 ①管理者に報告し、内容を検討して対応にあたります。 ②管理者が必要と認めた場合は、管理者を含めた検討会議を行い、対応並びに再発防止策について協議します。 ③検討結果は、速やかに具体的な対応をします。（ご利用者への謝罪、改善の取り組みの報告など） 3、記録を台帳に保管、定例会等で報告し、再発防止に役立てます。
--------	--

(2) 第三者機関である『福祉オンブズマン委員会』が対応いたします。

担当者	年長者の里オンブズマン事務局 / 立花 正幸		
ご利用時間	9：00～17：00		
ご利用方法	電話 093－652－3939 ご意見は、玄関ロビーに設置しています『ご意見箱』にお入れください。 ※定期的に事務局が回収し、オンブズマン委員会に報告します。 下記、オンブズマン委員会事務局宛 直接郵送頂いても結構です。 〒805-0048 北九州市八幡東区大蔵 3-2-1 社会福祉法人 年長者の里 立花 正幸宛		
年長者の里 オンブズマン委員紹介			
古賀 厚志 委員長	北九州市立松本清張記念館 館長		
佐藤 寛晃 副委員長	産業医科大学 医学部 法医学 教授		
原田 美紀 委員	原田・川原法律事務所 弁護士		
苦情処理体制・手順			
①	提言された意見・苦情等は、オンブズマン委員が確認、苦情解決責任者同席の上で状況を確認し対応を協議します。必要に応じて施設に改善勧告を行います。 苦情解決責任者は後日、改善策実施状況を委員会に報告します。		
②	苦情解決責任者は苦情等に対する事業所側改善策を、ご利用者に対して連絡・回答します。		
③	記録を台帳に保管し、再発防止に役立てます。		

(3) 公的機関においても、次の機関において苦情申し出が出来ます。

八幡東区役所 保健福祉課 介護保険担当	所在地/北九州市八幡東区中央1丁目1-1 ☎ 093-671-6885 FAX 093-662-2781 対応時間 /8:30～17:00 ※土日祝日年末年始は休み ※木曜のみ8:30～19:00
---------------------------	---

八幡西区役所 保健福祉課 介護保険担当	所在地/北九州市八幡西区黒崎 3 丁目 15-3 ☎ 093-642-1446 (直通) FAX 093-642-2941 対応時間 /8:30~17:00 ※土日祝日年末年始は休み ※木曜のみ 8:30~19:00
小倉北区役所 保健福祉課 介護保険担当	所在地/北九州市小倉北区大手町 1-1 ☎ 093-582-3433 (直通) FAX 093-562-1382 対応時間 /8:30~17:00 ※土日祝日年末年始は休み ※木曜のみ 8:30~19:00
戸畑区役所 保健福祉課 介護保険担当	所在地/北九州市戸畑区千防 1 丁目 1-1 ☎ 093-871-4527 (直通) FAX 093-881-5353 対応時間 /8:30~17:00 ※土日祝日年末年始は休み ※木曜のみ 8:30~19:00
北九州市役所 介護保険課	所在地/北九州市小倉北区城内 1-1 ☎ 093-582-2771 (直通) FAX 093-582-5033 対応時間 /8:30~17:00 ※土日祝日年末年始は休み ※木曜のみ 8:30~19:00
福岡県国民健康保険 団体連合会 事業部 介護保険課	所在地 福岡市博多区吉塚本町 13-47 ☎ 092-642-7859 FAX 092-642-7857 受付時間 /9:00~17:00 ※土日祝日年末年始は休み
福岡県 運営適正化委員会	所在地 福岡県春日市原町 3-1-7 クローバープラザ内 ☎ 092-915-3511 FAX 092-584-3790 受付時間 /9:00~17:00 ※土日祝日年末年始は休み

2 1. 損害賠償責任保険

保 険 会 社	東京海上日動火災保険株式会社
保 険 内 容	身体（1 事故上限 2 億円） 財物（1 事故上限 2 億円） ※事故の内容により、賠償金額が決定されます。

2 2. ご利用の際に、留意頂く事項

来 訪 ・ 面 会	来訪者は、その都度面会簿にご記入をお願いします。
外 出 ・ 外 泊	外出は原則自由です。ただし、帰宅が 18 時以降になる際には、「外出届」の提出が必要です。 また、外泊の際には、事前に「外泊届」の届出が必要です。
喫 煙 ・ 飲 酒	ケアハウス施設内では禁煙となっています。 飲酒される方は、他入居者の迷惑とならないよう、配慮してください。
迷 惑 行 為 等	騒音等他の入居者の迷惑になる行為はご遠慮願います。 また、むやみに他の入居者の居室等に立ち入らないようにして下さい。
所持品・現金等の管理	多額の現金を所持しないようにして下さい。 貴重品は施錠したところに保管するようにして下さい。 居室を留守にする場合は、必ず施錠するようにして下さい。 金銭の貸し借りはしないようにして下さい。
宗教活動・政治活動	敷地内における、施設長の許可のない布教活動、営業活動、政治活動はご遠慮下さい。
動 物 飼 育	施設内へのペット（小鳥及び小型魚類を除く）の持ち込み及び飼育は、お断りします。
居室の造作加工等	居室の造作加工を行う場合は、必ず書面にて事業所に申し出て下さい。 造作加工の費用は、入居者の負担となります。

居室内備品の修理 取替え、清掃等	エアコンの修理・取替え、退去時の清掃、畳の表・裏がえしは、施設が費用を負担します。 ガラス破損の取替え、各種電球の取替え、障子の張替え、バス・トイレ・流し台等の排水つまり、浴室の消耗品（ゴム栓、クサリ等）の修理取替え、壁紙の張替えについては入居者の負担となります。 「入居者様の生命、安全を護る」という観点から緊急時に担架、ストレッチャー等が搬入できるように、荷物の持込量の制約及び家具の配置・配列をご考慮ください。 入居時及び年2回の消防設備点検時において、職員による居室への立入の上、確認させていただきます。
洗濯・掃除	原則として各自行っていただきます。
門限	午後9時～翌朝午前6時まで正面玄関を施錠します。この時間帯は、一階南出入口の通用口をご利用下さい。
防災	居室内での火気類の使用は一切禁止です。 アイロンは安全装置の装備されたものを使用してください。 暖簾等は防災性能のあるものを使用してください。 地震、火災等の災害発生時は、エレベーターが使用できないので、非常階段を使って非難してください。

個人情報の使用に係る同意書

以下に定める条件のとおり、私および家族は、（ケアハウス八幡）が、私及び家族の個人情報の下記の利用目的の範囲内で取得、使用及び介護サービス事業者等に提供することに同意します。

1. 利用期間 介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。
2. 利用目的
 - (1) 介護サービス計画等を作成するため
 - (2) サービス事業者間の連携とサービス担当者会議での情報提供、サービス担当者に対する照会（依頼）のため
 - (3) 医療機関、社会福祉法人、居宅介護支援事業所、介護サービス事業者、行政機関その他必要に応じた地域団体等との連絡調整のため
 - (4) 主治医等の意見を求める必要のある場合
 - (5) 事業所内のカンファレンス（症例検討）のため
 - (6) 介護認定調査会、地域包括支援センターへの情報提供等
 - (7) その他サービス提供で必要な場合
 - (8) 緊急を要する時の連絡等の場合
 - (9) 在宅において行われる学校等の実習への協力
 - (10) 損害賠償保険などに係る保険会社への相談又は届出等
 - (11) 上記各号に係らず、公表してある『利用目的』の範囲
3. 使用条件
 - (1) 個人情報の提供は利用目的の範囲内とし、サービス提供に関わる目的以外には決して利用しないこと。また、サービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさないこと。
 - (2) 個人情報を使用した会議の内容などについてその経過を記録し、請求があれば開示する。
 - (3) 当法人は卒後医師臨床研修施設及び看・介護職員、社会福祉士等の研修施設に指定されており、研修・養成の目的で、研修医及び介護・医療専門職の学生等が、診察・看護・介護などに同席する場合がある。

令和 年 月 日

16