

短期入所生活介護 ル・ソラリオン西新井重要事項説明書

(令和6年11月1日 現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・運営主体 社会福祉法人 敬仁会 理事長 藤井 一博
- ・施設名 介護老人福祉施設 ル・ソラリオン西新井
- ・開設年月日 平成23年4月1日
- ・所在地 東京都足立区西新井3丁目14番3号
- ・電話番号 03-3899-3005
- ・ファックス番号 03-3899-3085
- ・施設長 森本 勤子
- ・介護保険指定番号 1372107944
- ・事業内容 ユニット型指定短期入所生活介護
ユニット型予防介護短期入所生活介護
- ・ホームページ <https://www.med-wel.jp/nisiarai/>

(2) 短期入所生活介護の目的

短期入所生活介護は、要支援及び要介護者に対し、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的としています。

この目的に沿って、ル・ソラリオン西新井では、毎年 事業計画の中に基本理念を定め運営しております。

(3) 入所定員等

- ・定員 短期入所 20名
(定員は、介護サービス、介護予防サービスを含むものである。)
全室ユニット型個室
- ・ユニットの数及びユニットごとの利用定員
(2ユニット有し、1ユニットあたりの利用定員は10名とする。)

(4) 施設の職員体制 (短期入所生活介護等を含む職員配置)

	人員数	業 務 内 容
・施設長(管理者)	1	施設の運営管理
・看護師・准看護師	5	利用者の看護管理全般
・介護福祉士・介護職員	55	利用者の介護管理全般
・機能訓練指導員	2	利用者の機能訓練
・管理栄養士	1	利用者の栄養管理全般
・介護支援専門員	2	利用者の介護計画作成と実施
・生活相談員	2	利用者の利用相談等全般
・医師(非常勤)	1	利用者の健康管理及び療養上の指導

※上記人員を下回らないものとします。夜間は9名の配置基準です。

2. サービス内容

①施設サービス計画の作成

施設で行う介護サービスの内容を、ご利用者・ご家族・保証人の希望を十分に取り入れ作成します。計画内容については、説明し、同意を得た上で交付します。

②食事

朝食 7時30分 ~ 9時00分

昼食 12時00分 ~ 13時30分

夕食 18時00分 ~ 19時30分

* 食事時間は概ね上記のとおりですが、ご利用者の希望や心身の状態、行事等により、衛生上また管理上許容可能な時間で提供させていただいております。

* ご利用者の身体機能や希望を取り入れた食事を提供します。ただし、医療管理上や提供上ご希望に添えない場合があります。

* 食事は原則として食堂でおとりいただきますが、ご利用者の体調、希望によりその限りではありません。

食堂以外の場所をご希望の場合は、職員までお問い合わせください。

③入浴(一般浴槽のほか入浴に介助を要するご利用者には特殊浴槽で対応)

週に2回以上は入浴、または清拭を行います。ただし、ご利用者の希望、身体の状態により対応いたします。

④健康管理

施設の看護職員または介護職員は、検温等を行い、利用者の健康状態に注意するとともに、健康保持のために必要な措置を行います。

ル・ソラリオン西新井には医師が常駐せず、看護師も24時間体制となっておりません。通院は原則ご家族・保証人での対応となります

⑤生活支援

- ・ 日常生活における家事を心身の状況に応じて役割をもって行うよう支援します。
- ・ 離床、着替え、整容等の介護を適切に行います。
- ・ おむつを使用せざるを得ないご利用者については、排泄自立をはかりつつ、おむつを適切に交換します。
- ・ ご利用者の心身の状況に応じて適切な方法により排泄の自立に必要な支援を行います。

⑥事故発生の対応

サービスの提供時に事故が生じた場合には、速やかに区市町村、親族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

⑦栄養管理

管理栄養士がご利用者の栄養状態をアセスメントし、適切な栄養管理を行います。

⑧その他のサービス

- ・ 相談援助サービス(無料)
- ・ ご利用者が希望する特別な食事の提供(実費負担)
- ・ 理美容サービス(施設内で実費負担により出張サービスあり)
- ・ ユニット毎の行事(内容によっては費用がかかることがあります。その際は事前にお知らせいたします)
- ・ その他日常生活上の便宜に係ること(実費)

【施設利用に当たっての留意事項】

① 介護保険被保険者証等の確認

- ・ ご利用のお申し込みにあたり、ご利用希望者の介護保険被保険者証を確認させていただきます。また、入所時には介護保険被保険者証・健康手帳・後期高齢者医療被保険者証・健康保険証の各証書コピーをお預かりし

ます。健康保険証等の変更の際には、事務所にご提示ください。介護保険負担限度額認定証、身体障害者手帳、ペースメーカー手帳等をお持ちの場合もご提示ください。

・要介護認定には有効期間があります。更新・変更申請後、新しい介護保険被保険者証が交付されましたらご提示ください。

② 面会

- ・原則として、面会時間は8時から20時までです。
- ・都合により施錠している場合は、玄関横のインターフォンで対応しておりますのでご利用下さい。
- ・面会時、食べ物の持ち込みはご利用者の身体状況、医療管理、季節により食中毒の危険性があります。持ち込まれる際は必ず職員へご報告下さい。

③ 施設・設備の使用上の注意

- ・施設の備品・設備は大切にお取り扱いください。無断で釘を打ち付け、穴を空けたり、または故意・過失によって破損した場合は実費弁償していただくことがあります。
- ・所持金、貴重品は、各自責任を持って保管願います。所持金のトラブルは当施設では一切責任を負いません。
- ・防火管理上、マッチ・ライターなどの危険物はサービスステーションにて管理させていただきます。

④ 喫煙・飲酒

- ・喫煙は敷地内の決められた場所以外では禁煙とします。但し喫煙、飲酒は健康管理上、医師の指示により好ましくない時等は禁止させていただきます。

⑤ 洗濯について

- ・洗濯は、当施設で対応させていただきます。衣類は消耗品として位置付けております。お預かり時と同じ状態に保つことは出来ませんので、ご了解ください。ご希望があれば、ご家族で洗濯をして頂いてもかまいません。

⑥ 所持品の記名および管理等について

- 他利用者の所持品の混入や紛失を防止するために、全ての所持品（衣類、コート、かばん、帽子、ひざ掛け、コップ等）へのお名前の記入確認をお願いします。また、所持品の管理については、ご家族でお願いします。
- 当施設においても、所持品の管理に努めてまいりますが、万一紛失あるいは破損等が発生いたしました場合、当施設の故意または重大な過失がある場合を除き、これら所持品の賠償等についてはその責任を負いかねます。

⑦ 事故発生の防止及び発生時の対応について（転倒、転落、誤嚥、誤飲、離脱など）

- 当施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、事故発生の防止のための指針を整備しております。また、指針に基づく必要な措置を適切に実施するための担当者を置いて、事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を行います。

- 当施設ではご利用者個々の身体的、精神的状態を考慮し、またご本人・ご家族と相談をしながら事故が起きないように支援をさせていただいております。

ただし施設でも状況により、防ぐことが出来ない事故が起こりうる可能性がある事をご理解いただき、ご利用をお願いいたします。

- サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。ただし、施設の責に帰さない事由による場合はこの限りではありません。

⑧ 緊急時などの対応

利用期間中に容体の変化等緊急の場合は必要な緊急措置を行うと共に、事前の打合せにより、協力病院、救急隊、保証人等に連絡を致します。

⑨ 非常災害対策について

- 当施設の非常災害時においては、ご利用者の安全第一を優先し、適切な対応に努めます。

- 非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成します。また、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、ご利用者及び職員に対し周知を図ります。

- 不慮の災害発生に備えて、年2回以上（日中1回、夜間1回以上）、ご利用者に参加していただく避難訓練を行います。避難訓練には、地域住民、

消防関係者の参加が得られるよう連携に努めます。その他必要な訓練等を行います。

- ・防災設備の業者点検を年2回、自主点検を年4回行います。

⑩ 衛生管理及び感染症予防対策について

- ・当施設ではご利用者と施設の衛生管理に努めるとともに感染症が発生し、又はまん延しないように対策を検討する委員会を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知いたします。

- ・施設における感染症の予防及びまん延のための指針を整備するとともに、職員に対し、必要な研修及び訓練を定期的に行います。

状況によりご利用者・ご家族・ご面会者等に手指消毒・マスク着用をお願いすることがございますので、その節はご協力下さい。

(また感染症拡大予防のため場合によっては面会を制限させていただくこともございます)

- ・感染につながるペットの持ち込みはご遠慮下さい。

⑪ 身体の拘束について

- ・当施設は、ご利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際のご利用者の心身の状況、並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

- ・身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を設置し、月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知を図ります。

- ・身体的拘束等の適正化のための指針を整備するとともに、介護職員その他職員に対し、必要な研修を定期的に行います。

⑫ 業務継続計画の策定等について

- ・当施設は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するための、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じます。また、定期的に業務継続計画の見直しを行います。

- ・当施設は、職員に対し、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を実施します。

⑬ 職場におけるハラスメント対応について

- 当施設は、適切な社会福祉事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

⑭ 虐待防止に関する事項について

- 当施設は、ご利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、虐待防止のための指針を整備し、虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知します。
- 虐待を防止するための措置を適切に実施するための担当者を設置し、定期的な研修を実施します。

⑮ 第三者評価について

施設における介護サービスの質の向上を図る為、第三者評価を受審しています。評価結果は広報紙にて報告いたします。

⑯ 通常を送迎の実施地域について

通常を送迎の実施地域は、原則として東京都足立区内全域としています。ただし、上記以外の地域でも利用希望があった場合には、調整を行って可能であれば実施いたします。

⑰ 禁止事項

- 当施設では、多くの方に安心して生活して頂くために施設内での「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動、職員や他の利用者に対する故意による暴言・暴力行為等並びにセクハラ行為等」は禁止します。

※職員に対するお心付けは、固くご辞退させていただきます。

3. 利用料金

(1)基本料金・その他の料金

別紙①「ル・ソラリオン西新井利用料金表」をご参照ください。

(2)支払い方法

- 毎月15日までに、先月分の請求書を発送しますので、その月の末日までにお支払いいただきますと領収書を発行いたします。
- お支払い方法は、金融機関口座自動引き落としをお願いいたします。その他の支払方法についてはご相談に応じます。

4. 個人情報の取り扱いについて

(1) 個人情報保護方針(プライバシーポリシー)

別紙②「社会福祉法人敬仁会個人情報保護方針」をご参照ください。

(2) 個人情報の利用目的の特定について

別紙③をご参照ください。

(3) 利用者の個人情報の留意事項

- ①電話での利用者のサービス利用、入所確認のための問い合わせは緊急時以外お答えしておりません。
- ②ご利用者への面会、電話の取次ぎについては制限を設けておりません。特別な希望がある場合はご相談ください。
- ③ご利用者の病状、ご様子の説明はご本人、ご家族にお伝えすることとしていますが、特定の方だけに伝えてほしい場合などはご相談ください。
- ④施設内においてご利用者の氏名、写真等はご本人、ご家族の了解の上で掲載させていただきます。なお広報紙への掲載についても、ご本人、ご家族の了解の上で掲載させていただきます。

5. サービス内容に関する相談・苦情は下記の方法でお受けいたします。

- ・相談・苦情受付(土日、祝日を除く午前9時から午後5時まで)

担当者 施設長

連絡先 03-3899-3005(電話)

- ・その他の窓口

足立区役所福祉部介護保険課事業者指導係

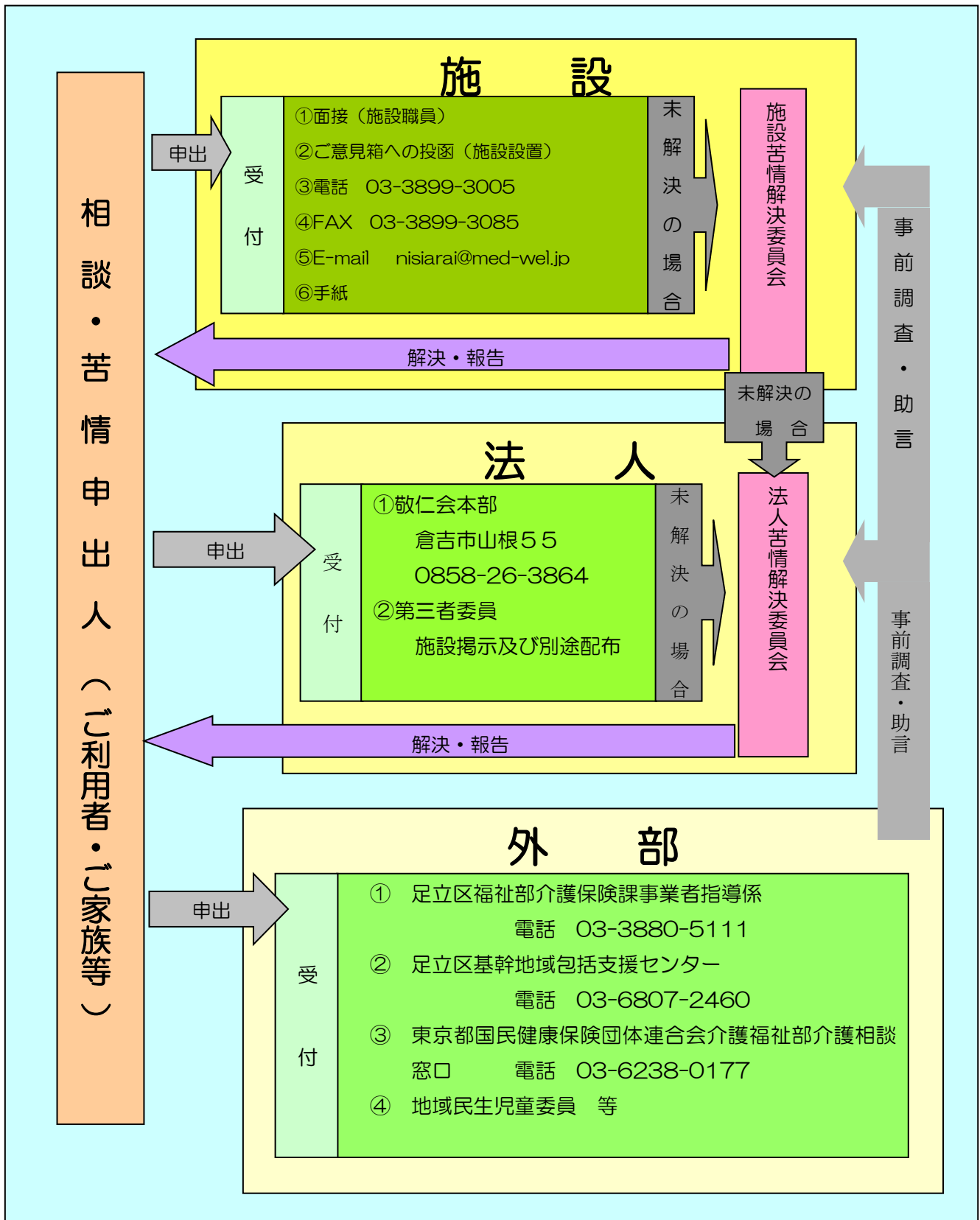
03-3880-5111(電話)

足立区基幹地域包括支援センター

03-6807-2460(電話)

東京都国民健康保険団体連合会介護福祉部介護相談窓口

03-6238-0177(電話)



6. 社会福祉法人敬仁会の運営する他の施設

- ①包括支援センター
- ②介護老人福祉施設
- ③介護老人保健施設
- ④短期入所生活介護
- ⑤短期入所療養介護
- ⑥地域密着型認知症対応型生活介護
- ⑦地域密着型認知症対応型通所介護
- ⑧訪問介護
- ⑨居宅介護支援事業所
- ⑩ケアハウス
- ⑪養護老人ホーム
- ⑫障がい者支援施設
- ⑬救護施設
- ⑭保育所
- ⑮小規模多機能型居宅介護事業所
- ⑯サービス付き高齢者向け住宅

ユニット型指定短期入所生活介護の利用にあたり、ご利用者(身元引受人兼連帯保証人)に対して本書面に基づいて重要事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業者

<事業者名>

社会福祉法人敬仁会
介護老人福祉施設 ル・ソラリオン西新井

<住 所>

東京都足立区西新井3丁目14番3号

<代表者名>

施設長 森本 勤子 印

<説明者名>

印

私は、本書面により、事業者からユニット型短期入所生活介護について、重要事項の説明を受け同意しました。

利用者

<住 所>

<氏 名>

印

成年後見人等

<住 所>

<氏 名>

印

身元引受人兼連帯保証人

<住 所>

<氏 名>

印

(続柄)

連帯保証人

<住 所>

<氏 名>

印

(続柄)

【別紙①】

ショートステイ ル・ソラリオン西新井 利用料金表

【短期入所生活介護】

(1) 介護給付によるサービスの費用(地域単価:11.10円 1級地)

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
介護度別単位数	704単位	772単位	847単位	918単位	987単位
ユニット型個室(1日)	7,814円	8,569円	9,401円	10,189円	10,955円

(2) その他の介護給付サービス加算の費用(地域単価:11.10円 1級地)

加算名		単位数	費用額	内容
生活機能向上連携加算(I) 生活機能向上連携加算(II)	1月	I 100 II 200	I 1,110円 II 2,220円	I 訪問・通所リハビリテーションやリハビリテーションを実施している医療機関の理学療法士や医師から対面又は情報通信技術を使い助言を得て個別機能訓練計画等を作成し、機能訓練を実施した場合に算定。(3月に1回算定) II 訪問リハビリテーションやリハビリテーションを実施している医療機関の機能訓練指導員が施設を訪問し、当該施設職員と共同で個別機能訓練計画を作成し、機能訓練を実施した場合に算定。(個別機能訓練加算を算定している場合は100単位/月)
機能訓練体制加算	1日	12	133円	機能訓練指導員を配置し、機能訓練を行った場合に体制加算として算定。
看護体制加算(I)	1日	4	44円	常勤の看護師を1名以上配置している場合。
看護体制加算(II)	1日	8	88円	看護職員を常勤換算方法で入所者数が25又はその端数を増すごとに1名以上配置している場合。看護職員により、病院、診療所若しくは訪問看護ステーションの看護職員との連携により、24時間の連絡体制を確保している場合。
看護体制加算(III)	1日	6	66円	看護体制加算(I)の内容に加え、前年度又は算定月前3か月の利用者の総数のうち、要介護3以上の利用者の占める割合が100分の70以上の場合。
看護体制加算(IV)	1日	13	144円	看護体制加算(II)の内容に加え、前年度又は算定月前3か月の利用者の総数のうち、要介護3以上の利用者の占める割合が100分の70以上の場合。
看取り連携体制加算	1日	64	710円	医師が医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者であり、看取り期の対応方針に基づき利用者の状態または家族の求め等に応じ、介護職員、看護職員等から介護記録などを活用し行うサービスの説明を受け、同意している利用者の場合。(死亡日～死亡日前30日以内、7日まで)
夜勤職員配置加算(II)	1日	18	199円	法の定める配置基準数より1名以上配置した場合に算定。
認知症行動・心理症状 緊急対応加算	1日	200	2,220円	認知症日常生活自立度がⅢ以上で認知症行動・心理症状が認められ、在宅生活が困難であると医師が判断した場合。 利用開始日から7日を限度として算定。
若年性認知症利用者 受入加算	1日	120	1,332円	若年性認知症ご利用者ごとに個別の担当者を定めている場合
送迎加算	片道	184	2,042円	居宅と事業所との間の送迎を行った場合。
緊急短期入所受入加算	1日	90	999円	居宅サービス計画において、当該日に利用することが計画されていないで緊急の利用を行った時利用日から7日間を限度として算定。但し日常の世話をしている家族の疾病などの理由の場合14日間まで算定。

長期利用減算	1日	▲30	▲333円	連続して31日以上サービスを利用している方に対して、所定単位数より減算。
療養食加算	3回/日	8	88円	医師の指示に基づく療養食を提供した場合、1日3食を限度とし、1食を1回として算定する。
認知症専門ケア加算(Ⅰ) 認知症専門ケア加算(Ⅱ)	1日	Ⅰ 3 Ⅱ 4	33円 44円	認知症自立度Ⅲ以上の利用者数の占める割合が2分の1以上有り、認知症ケアに関し専門性の高い看護師及び認知症介護に係る専門研修の修了者を必要数配置した上で定期的な会議を行っている場合 (Ⅰ)認知症介護実践リーダー研修 (Ⅱ)認知症介護指導者研修
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	1月	10	111円	①利用者の安全、介護サービスの質の確保、職員の負担軽減に資する方策を検討する委員会にて、以下について検討および実施の定期的な確認を行う。(一)業務効率化、質向上、職員の負担軽減に資する機器を活用する場合の利用者の安全、ケアの質の確保。(二)職員の負担軽減、勤務状況への配慮(三)介護機器の定期的な点検(四)業務効率化、質向上、職員の負担軽減をはかるための職員研修。 ②介護機器を活用している。③事業年ごとに①②の取組による業務効率化、質の確保、職員の負担軽減の実績を厚生労働省に報告の場合。
サービス提供体制強化加算(Ⅰ) (Ⅱ) (Ⅲ)	1日	Ⅰ 22 Ⅱ 18 Ⅲ 6	244円 199円 66円	Ⅰ 介護職員のうち、介護福祉士が80%以上、又は動続10年以上の介護福祉士が35%以上配置されている場合に算定。 Ⅱ 介護職員のうち、介護福祉士が60%以上配置されている場合に算定。 Ⅲ 介護職員のうち、介護福祉士が50%以上配置、常勤職員が75%以上配置、動続年数が7年以上の職員が30%配置されている場合に算定。
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ) 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ) 介護職員等処遇改善加算(Ⅲ) 介護職員等処遇改善加算(Ⅳ) 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)	1月	所定単位数 ×14% (Ⅰ) ×13.6% (Ⅱ) ×11.3% (Ⅲ) ×9.0% (Ⅳ)	総単位数 ×11.10円	介護職員等の確保に向けて、介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算について、現行の各加算・各区分の要件及び加算率を組み合わせた4段階の「介護職員等処遇改善加算」に一本化を行う。 (食費、居住費、その他の費用、立替金は含まれません。)

※サービスを提供した場合の利用料の額は、上記厚生労働大臣が決める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、自己負担割合に応じた額とします。

(3) 介護保険の給付対象とならないサービス

① 食事の提供に要する費用(食材料費及び調理費)

	1日及び1ヶ月の料金	基準額 (第4段階)	介護保険負担限度額認定証に記載されている金額			
			第3段階②	第3段階①	第2段階	第1段階
食事の提供に要する費用	1日	1,616円 朝食 426円 昼食 645円 夕食 545円	1,300円	1,000円	600円	300円
	1ヶ月(30日)	48,480円	39,000円	30,000円	18,000円	9,000円

② 滞在に要する費用(個室)

	1日及び1ヶ月の料金	基準額 (第4段階)	介護保険負担限度額認定証に記載されている金額		
			第3段階②①	第2段階	第1段階
滞在に要する費用	1日	2,228円	1,370円	880円	880円
	1ヶ月(30日)	66,840円	41,110円	26,400円	26,400円

(4) その他のサービスに要する費用

	税区分		料 金	内 容
預り金管理料	非課税	1ヶ月	1,000円	通帳・現金等のお預かりに対する管理
各種証明書	課税	1部	550円(税込)	入所者に係る各種証明書の発行(住所変更に係るものは除く)
領収書再発行手数料	課税	1部	220円(税込)	利用者領収書の再発行(1処理1部とする)
	税区分		料 金	内 容
飲み物代	課税	1日	20円(税込)	利用者のご希望により提供するコーヒー、紅茶等の嗜好品
電気代	課税	1品/日	20円(税込)	個室へ持ち込む、テレビ、冷蔵庫にかかる電気代(1品ごと)
テレビ貸出し料	課税	1日	102円(税込)	利用者のご希望により、個室内に設置するテレビの貸出し料※電気代も含まれます。

(5) 立替費用

		料 金	内 容
医療費	—	実 費	病医院を受診した際の自己負担金及び医師の指示による薬代金に係る費用
おやつ代	—		売店での購入に係る費用
理美容代	1回		理美容師の来所によるカット等に係る費用
その他	—		ご利用者個人が希望される物品の購入等に係る費用

【 介護予防短期入所生活介護 】

(1) 基本利用料金(介護給付によるサービス)(地域単価:11.10円 1級地)

	要支援1	要支援2
介護度別単位数	529単位	656単位
ユニット型個室(1日)	5,871円	7,281円

※サービスを提供した場合の利用料の額は、上記厚生労働大臣が決める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、自己負担割合に応じた額とします。

(2) その他の介護給付サービス加算の費用、(3) 介護保険の対象とならないサービス、(4) その他のサービスに要する費用、(5) 立替費用は、上記【短期入所生活介護】と同じです。

社会福祉法人敬仁会 個人情報保護方針(プライバシーポリシー)

1. 基本方針

社会福祉法人敬仁会（以下「法人」という。）は、当法人が扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドライン（以下「法令等」という）を遵守し、個人情報の保護を図ることをお約束いたします。

2. 個人情報の適正な取得

法人は、個人情報を適正・適法な手段で取得いたします。

3. 利用目的の特定

法人は、個人情報の取扱いにあたり、利用目的をできる限り特定するとともに、法令等に規定されている場合を除いて明示した利用目的以外での利用はいたしません。仮に、明示した利用目的外にて個人情報を利用する場合には、事前にご本人の同意を得ます。

4. 個人情報の第三者への提供

法人は、法令等に規定されている場合及びご本人の事前同意を得た場合を除き、第三者に個人情報を開示・提供いたしません。

5. 個人情報取扱に関する苦情への対応

法人は、個人情報の取扱に関して苦情が寄せられた時は、適切かつ速やかに対応します。

6. 個人情報の開示、訂正、利用停止等

法人は、ご本人から個人情報の開示・訂正・追加・削除・利用停止等を求められたときには、所定の手続きに従って速やかに対応いたします。法令等により対応しかねる場合は、速やかに通知いたします。

7. 個人情報の維持・更新

法人は、保有する個人情報を利用目的範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めます。

8. 個人情報保護対策

法人は、個人情報の漏えい・紛失・改ざんの防止のほか、個人情報の安全管理のために合理的かつ適切な措置を迅速に行います。

2017年1月1日
社会福祉法人 敬仁会
理事長 藤井 一博

個人情報の利用目的の特定について

社会福祉法人 敬仁会（以下「法人」という。）は、取得したご利用者及びそのご家族の個人情報に関しての利用目的を以下のとおり特定します。

1. 法人内部での利用

①利用者等に提供する福祉サービス

②法人の管理運営業務

- ・入退所等の管理
- ・会計・経理
- ・費用の請求及び収受に関する事務
- ・事故等の内部報告
- ・福祉サービスの向上のための資料
- ・実習への協力及びケース研究

2. 法人外部への福祉サービスに付随する情報提供

- ・医療機関、福祉施設等との連携
- ・医療機関、福祉施設等への照会に対する回答
- ・外部の医師等に意見・助言を求める場合
- ・給食等の業務委託
- ・家族等への状況説明
- ・費用の請求及び収受に関する事務

3. 利用目的による制限の例外

- ①法令に基づく場合（別表省略）
- ②人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ③公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ④国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき

2017年1月1日
社会福祉法人 敬仁会
理事長 藤井一博