介護老人保健施設「夕なぎケアセンター」重要事項説明書

1　施設の概要

設置者住所・法人名	岡山市東区宿毛 745-1　社会福祉法人 夕凪会
法人代表者	理事長　　伊 澤　達 史
施設名・代表者名	介護老人保健施設 夕なぎケアセンター・管理者　森　宏志
所在地	岡山市東区宿毛 745-1
開設年月日	平成 9 年 8 月 1 日
事業所指定番号	3350180133
連絡先	TEL 086-946-2600　　FAX　086-946-2603

2　入所定員　　８０人

3．職員体制

職　種	人員数	業　務　内　容
管理者	1名	施設の統括
医師	1名以上	医学的な対応、健康管理及び保健衛生指導
薬剤師	調剤薬局と契約	調剤・薬剤管理・服薬指導
看護職員	8名以上	看護及び保健衛生管理
介護職員	19名以上	入所者の日常生活の介護・援助　施設内環境整備、日用品の補充
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	1名以上	機能訓練計画の作成、実施
支援相談員	1名以上	入所者又はその家族の相談に応じ、必要な助言その他の援助、市町村との連携
管理栄養士	1名以上	栄養ケア・マネジメント（栄養スクリーニング・栄養アセスメント・栄養ケア計画の作成、実施）
介護支援専門員	1名以上	施設サービス計画を作成、関係機関との連絡調整　　要介護認定更新申請代行等
調理員	厨房委託業者と契約	調理業務
事務職員	適当数	庶務及び会計事務
環境整備職員　他	適当数	施設内・施設周辺の清掃・美化、他

４．目的

当施設は、要介護状態と認定された入所者（以下「利用者」という。）に対し、介護保険法の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービス(以下「サービス」という)を提供することを目的とします。

５．運営の方針

（１）当施設では、利用者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、施設サービス計画に基づいて、医学的管理の下における機能訓練、看護、介護その他日常的に必要とされる医療並びに日常生活上の世話を行い、居宅における生活への復帰を目指します。

（２）当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。

（３）当施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努めます。

（４）サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又は保証人に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努めます。

６．サービスの内容

当施設のサービスは居宅における生活への復帰を目指し、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成される施設サービス計画に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らして行う適切な医療及び医学的管理の下における看護・介護、リハビリテーション並びに日常生活上の世話、また栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態や口腔衛生の管理とする。

７．利用者からの解除

利用者及び保証人は、当施設に対し、退所の意思表明をすることにより、本利用説明書に基づく入所利用を解除・終了することができます。

８．当施設からの解除

当施設は、利用者及び保証人に対し、次に掲げる場合には、本利用説明書に基づく入所利用を解除・終了することができます。

①利用者が要介護認定において該当なし又は要支援１・要支援２と認定された場合。
②当施設において定期的に実施される入所判定会議において、退所して居宅において生活できると判断した場合。
③利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切なサービスの提供を超えると判断した場合。
④利用料金を２か月分以上滞納した場合。
⑤当施設・当施設の職員又は他の利用者等に対して、実害を与えた場合。
⑥暴力・暴言・脅迫行為等により、集団生活が困難と判断した場合。
⑦運営上の協力が得られない、または協議・相談に応じていただけないと判断した場合。
⑧天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当施設を入所利用いただくことができない場合。
⑨その他、特別な理由により当施設におけるサービス提供が困難と判断した場合。

９．利用料金等

（１） 当施設で介護保健施設サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額によるものとし、当施設が提供する法定代理受領サービスに関して、利用料〔別紙 3〕のうち各利用者

の負担割合に応じた額の支払いを受けますので、発行された「介護保険負担割合証」を確認してください。

（2）前項に定める利用料以外の費用については、〔別表 1〕のとおりとします。なお、居住費及び食費については介護保険負担限度額の認定を受けている利用者の場合、下表の通り、その認定証に記載された金額を１日あたりの料金とします。

【令和８年７月 31 日まで】

	従来型個室		多床室	
	食費	居住費	食費	居住費
第１段階	300	550	300	0
第２段階	390	550	390	430
第３段階①	650	1,370	650	430
第３段階②	1,360	1,370	1,360	430

【令和８年８月１日より】

	従来型個室		多床室	
	食費	居住費	食費	居住費
第１段階	300	550	300	0
第２段階	390	550	390	430
第３段階①	680	1,370	680	430
第３段階②	1,420	1,470	1,420	430

（3）当施設は、利用者又は保証人に対し、前２項合計額の請求書及び明細書を、毎翌月１０日前後に手渡しもしくは送付し、利用者及び保証人は、連帯して、当該合計額をその月の２０日までに支払うものとします。

なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。

（4）当施設は、利用者又は保証人から、利用料金の支払いを受けたときは、領収書を所定の方法により交付します。

９．身体の拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合の手続

当施設は、原則として入所者に対し身体拘束を行いません。ただし、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設管理者が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。

１１．虐待の防止のための措置

（１）当施設は、入所者の人権の擁護及び虐待等の防止のため次の措置を講じます。

① 虐待の防止に関する責任者の選定

② 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

③ その他虐待防止のために必要な措置

（２）当施設は、介護保健施設サービスの提供に当たり、当該施設従業者又は養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

１２．成年後見制度の活用支援

当施設は、入所者と適正な契約手続等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行います。

１３．施設利用にあたっての留意事項

・面会は９：００から２０：００までとし、面会者は事務所備付けの面会カードに必要事項を記載して出入するものとします。
・消灯時間は２１：００とします。
・外出・外泊は施設長の許可を得ていただきます。外泊は原則として月６日とします。
・飲酒については原則禁止となっていますが、施設管理医師による医学的許可があり、かつ集団生活上の問題がない場合に限り職員の管理のもとにこれを認める場合もあります。その場合の飲酒量は医師の判断により許可された量を限度とし、また規約違反の場合、施設の判断のもとこれを禁止できるものとします。
・喫煙については健康増進法に則り、敷地内全面禁煙とします。
・火気の取り扱いは、禁止します。
・差し入れ等、食品の持ち込みや管理については施設医師の許可のもとに認めます。
・設備・備品のご利用は業務遂行に支障のない限りこれを認めます。
・所持品・備品などの持ち込みは、他の入所者の迷惑にならないような身の回りの品に限りこれを認めます。
・金銭・貴重品の管理は原則として施設では行いません。
・外泊時等の施設外での受診は、緊急の場合を除きこれを認めません。
・宗教活動は、他の利用者の迷惑にならないような身の回りの活動に限りこれを認めます。
・ペットの持ち込みはこれを禁止します。
・法人内での営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は禁止します。
・他利用者への迷惑行為は禁止します。

１４．他科受診（施設外の保険医療機関での受診）について

当施設に入所期間中は、医療保険の利用範囲が制約されます。そのため、当施設の管理医が、入所者の病状から当施設にて必要な医療を提供することは困難であると判断した場合のみ、施設外の保険医療機関で受診することができます。また、外出（外泊）中の施設外の保険医療機関での受診についても、原則的に認められません。万が一、外出（外泊）中に施設外の保険医療機関にて受診される場合には、自費扱いになることがあります。受診される前に必ず当施設へご連絡ください。また、帰所後には受診の内容を、必ず当施設の管理医までご報告ください。

１５．事故発生の防止策

当施設は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備します。

１６．事故発生時の対応

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合

① 迅速な事故処理に努めます。
② 市町村、入所者の家族等、入所者に関係する者に対して速やかに連絡するとともに必要な措置を講じます。
③ 施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。
④ 賠償すべき事故の場合は、速やかに損害賠償に応じます。そのため損害賠償保険に加入しています。
⑤ 事故処理後はその原因を解明し、再発防止の対策を講じます。

１７．非常災害対策

当施設は消防法施行規則に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

① 防火管理者には、事業所管理者、事業所管理職、又はその補佐を行う者を、火元責任者には事業所職員を充てます。ただし厨房の火元責任者には事業所と委託契約した業者の職員を充てます。
② 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼し、点検の際は、防火管理者が立ち会います。
③ 非常災害設備は、常に有効に保持するように努めます。
④ 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たります。
⑤ 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。
・防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）… 年２回以上（うち１回は夜間を想定した訓練を行います）
・非常災害用設備の使用方法の徹底 … 随時
⑥ その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとります。

１８．業務継続計画の策定等

（１）当施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する介護保健施設サービスの提供を継続的に実施するための、およ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。
（２）当施設は、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します。
（３）当施設は、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。

１９．秘密の保持及び個人情報の保護

（１）当施設とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者及び保証人・ご家族等に関する個人情報の取扱いについて〔別紙１・2〕のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供(氏名・住所・生年月日・電話番号・身体状況・既往歴・介護保険情報等)を行なうこととします。
① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
② 居宅介護支援事業所（地域包括支援センター〔介護予防支援事業所〕）等との連携
③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
⑤ 生命･身体の保護のため必要な場合(災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等)
⑥ 個人情報保護法に基づく情報提供（捜査機関への協力等）
⑦ LIFE(科学的介護推進システム)への情報提供
（２）前項に掲げる事項は、施設退所後も同様の取扱いとします。

２０．協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。
（１）協力医療機関
・名 称 医療法人 藤田病院
・住 所 岡山市東区西大寺上３丁目８－６３
・電話番号 ０８６－９４３－６５５５
（２）協力歯科医療機関
・名 称 しみず歯科クリニック
・住 所 岡山市東区邑久郷３１９－８
・電話番号 ０８６－９４６－９０９０

２１．緊急時の対応

（1）当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

（2）当施設は、利用者に対し、当施設におけるサービスでの対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。

（3）前２項のほか、入所中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者及び保証人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

２２．苦情申立・相談窓口

当施設サービスについてご不明の点や疑問・苦情等に迅速かつ適切に対応するため、次の窓口でお受けします。

（１） 苦情の受付

	氏名	連絡先	受付時間
苦情受付担当者	片岡　弦　（支援相談員） 髙見 弥生（支援相談員）	086-946-2600	午前９時から午後５時 （土・日曜日を除く）
苦情解決責任者	森　宏志　（施設長）		

※施設内に設置している「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。

（２） 苦情内容の報告

苦情受付担当者（支援相談員）が受け付けた苦情内容を苦情解決責任者に報告します。

（３） 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者（施設長）が各部署責任者を招集し、討議した結果（苦情解決案・改善事項・再発防止策等）を、苦情申立者に対して直接説明したのちに施設内への掲示等により周知し、サービスの改善に努めます。

（４） 記録の整備

受け付けた苦情の内容、対応状況等について記録し、５年間保存します。

（５） 市町村等への調査協力

市町村等が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は市町村等職員からの質問もしくは照会及び市町村等が行う調査に協力します。市町村等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

※下記公的機関窓口でも疑問・苦情などお受けします。

①岡山市事業者指導課
　受付時間　　平日午前８時３０分から午後５時
　電話番号　　０８６－２１２－１０１４

②瀬戸内市いきいき長寿課　　介護保険係
　受付時間　　平日午前８時３０分から午後５時
　電話番号　　０８６９-２６-５９２６

③岡山県国民健康保険団体連合
　受付時間　　平日午前８時３０分から午後５時
　電話番号　　０８６-２２３－８８１１

④岡山市介護保険課
　受付時間　　平日午前８時３０分から午後５時
　電話番号　　０８６-８０３－１２４０

⑤岡山県運営適正化委員会
　受付時間　　平日午前８時３０分から午後５時
　電話番号　　０８６-２２６－９４００

２３．賠償責任

利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び保証人は、連帯して当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

２４．合意管轄

施設利用にあたって訴訟の必要が生じた場合は､岡山地方裁判所をもって第一審裁判所とすることを、あらかじめ合意します。

２５．おやつについて

利用者には１回の提供につき必要額を実費にてご負担していただきます。

２６．ICT と介護ロボット等の活用

介護ロボットとは情報を感知、判断し、動作する３つのロボット技術が応用され、利用者の自立支援や介護者の負担の軽減に役立つ機器と定義されています。当施設では、入所者の自立支援、労働環境の改善等を目的とし、以下の機器やサービスを取り入れ、利用者様、並びにご家族様により安心・安全につながるケアの質の向上に努めます。

（１）記録等の電子化

・各種保険情報、医療、介護に関する記録、請求情報等を電子化しています。これらの情報は夕凪会が所有するファイルサーバー及び次に述べるクラウドシステムに保管し運用します。
・夕凪会は、株式会社ワイズマンの提供するワイズマン ASP サービスを利用します。入所者の各種データは専用のデータセンター施設（IDC）で厳重に管理されます。
・使用するパソコンとタブレット、スマートフォン、及びワイズマン ASP サービスを起動するための専用 USB キーは別に定める個人情報保護規程集および各管理規程に従い、適正に管理致します。

（２）介護ロボット等

・当事業所では、昼夜の定時巡視、及び見守りケアの一部を、見守り支援機器を用いてモニター上で行います。

（３）拡張性

・連携する ICT 機器を増設する、または既存の機器をアップグレードすることにより見守りカメラや各種センサーと繋がり、映像や音声の記録が可能となります。記録したデータは、ケアの質の向上、または安全上の使用目的の範囲でのみ活用し、他の目的には使用いたしません。また、個々の機器の導入時には、都度、適切な手段を用いてご家族様へお知らせし、必要に応じて個別でご相談します。

（４）記録データ

・介護ロボット等を用いて、収集、蓄積したデータは当法人の定める個人情報保護管理規程に則り適切に取り扱います。収集した個人情報が外部に流出することのないよう努めます。

２７．介護職員による医療的ケアの実施

当施設は、登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）として県に登録されており、入所者が下記に定める医療的ケアの一部が必要な場合（または、今後必要な状態になった場合)、医師、看護師に加え法令の求める一定の要件を満たした介護職員等に医療的ケア（喀痰吸引等）を実施させます。

（１）医療的ケアの内容

①口腔内の喀痰吸引
②鼻腔内の喀痰吸引
③気管カニューレ内部の喀痰吸引
④胃ろうによる経管栄養

⑤腸ろうによる経管栄養
⑥経鼻経管栄養

（２）法令遵守と説明

介護職員が医療的ケアを実施するに当たり、施設、及び実施する職員は別に定める「医療的ケアに関する指針」及び関係法令を遵守し、定められた要件を満たす者だけが、認められた行為のみを行います。医療的ケアが必要な場合は詳細な内容を入所時に説明いたします。また、入所途中に医療的ケアが必要になった場合は当該行為の開始前に再度説明いたします。

〈提供体制〉
事業所名：介護老人保健施設　夕なぎケアセンター
事業所責任者：施設長
医療提供責任者：管理医師
事業所担当者：事務長
看護職員責任者：看護リーダー

介護老人保健施設「夕なぎケアセンター」入所利用同意書への署名を持って、上記の内容について十分な説明を受け、理解し、本人の意思を確認した上で、喀痰吸引等業務（特定行為業務）の実施に同意頂いたことといたします。

２８．ハラスメント対策

介護サービス事業者の適切なハラスメント対策を強化する観点から、適切なハラスメント対策をおこないます。

入所者、入所者家族や関係者の方より下記のような行為が確認され、サービス提供が著しく困難と判断した場合、施設判断にてサービスの提供を停止させて頂く場合があります。

（１）性的な話をする、必要もなく手や身体を触る等の行為
（２）理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
（３）叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
（４）長時間の電話、職員や事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の行為

ハラスメントに対する相談窓口：支援相談員　片岡・髙見

２９．利用説明書に定めのない事項

この利用説明書に定められていない事項は、介護保険法その他諸法令に定めるところにより、利用者及び保証人と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

【別表 1】

介護保険適用外サービス利用料金

費　　用		単位	金額	令和 8 年 8 月 1 日より	内　　訳
利用料金	居住費	1 日	437 円	変更なし	多床室
			1,728 円	変更なし	従来型個室
	食費	1 日	1,445 円	1,545 円	収入により補足給付あり
	日用品費		実　費	変更なし	個別希望の日用品（歯ブラシ・化粧品など）
	教養娯楽費		実　費	変更なし	手芸材料費（紙・粘土・ひも・テープ他）等
	電気使用料	1種類	50円	変更なし	テレビ、ラジオ、コタツ、電気毛布等
	理美容代	1 回	実　費	変更なし	利用料にてお支払い願います
	その他		実　費	変更なし	洗濯（業者委託）（別紙料金表） 送迎　しらさぎ利用　（別紙料金表） 診断書代　2000円～／1通 予防接種　最高5000円／1回 ※　金額の詳細は事務所にお尋ね下さい

＜外泊中の料金＞
　ご入所中に外泊された場合、上記基本報酬は発生いたしません。基本報酬に換えて、外泊時費用をお支払いいただきます。ただし、1ヶ月に6日間（月をまたがる場合には１２日間）を限度とし、外泊の初日と最終日はいただきません。

外泊時費用　1 日当たり
【1 割負担】368 円　【2 割負担】735 円　【3 割負担】1,102 円

また、外泊中に当施設が提供する在宅サービスをご利用された場合は、外泊時費用ではなく、在宅サービス利用費用をいただきます。ただし、外泊時費用と同様に、1ヶ月に6日間（月をまたがる場合には１２日間）を限度とし、外泊の初日と最終日はいただきません。

在宅サービス利用費用　1 日当たり
【1 割負担】812 円　【2 割負担】1,623 円　【3 割負担】2,434 円

以上

[別紙 1]

個人情報の取扱い

（平成 21 年 4 月 1 日現在）

介護老人保健施設「夕なぎケアセンター」では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報(氏名・住所・生年月日・電話番号・身体状況・既往歴・介護保険情報等)の取り扱いについて以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔介護老人保健施設内部での利用目的〕

・当施設が利用者等に提供する介護サービス
・介護保険事務
・介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち
－入退所等の管理
－会計・経理
－事故等の報告
－当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

・当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
－利用者に介護サービスを提供する他の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
－利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
－検体検査業務の委託その他の業務委託
－家族等への心身の状況説明
・介護保険事務のうち
－保険事務の委託
－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への回答
・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

・当施設の管理運営業務のうち
－医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
－当施設において行われる学生の実習への協力
－当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

・当施設の管理運営業務のうち
－外部監査機関への情報提供
・LIFE(科学的介護推進システム)への情報提供

【個人情報の開示】

〔面会者及び問い合わせについて〕

・ 面会者、問い合わせに対し、制限がございましたらお申し出ください。面会者には「面会カード」に記入していただきます。

〔居室の名札の掲示について〕

・当施設では利用者の方の所在確認等の為、原則として居室に名札を掲示いたします。居室にお名前を表示したくない場合はお申し出ください。

〔写真等の掲示について〕

・当法人が発行する「たより」ホームページ等への写真、お名前の掲載、施設内に写真を掲示することがございます。希望されない方はお申し出ください。

情報 071001A

[別紙 2]

個人情報の取扱いについて(利用者用)

社会福祉法人 夕凪会（以下、当法人）は、お預かりした個人情報の取扱いについて通知致します。以下に、ご同意いただけた場合、署名、捺印をお願い致します。

１．利用目的

利用者への重要事項説明書に表記する利用目的及び当法人の情報発信を行うために個人情報を取得、利用させて頂きます。

２．提供・委託

当法人は、介護サービスを遂行するにあたり、協力医療機関、魚国総本社に対し個人情報を委託することがございますのでご了承下さい。

ご同意いただいた以外に提供、委託は致しません。

３．本人の権利

利用者様には、当法人がお預かりしている本人の個人情報に関して、利用目的の通知または開示を求める権利、利用または提供を拒否する権利があります。

また、開示した結果、当該情報に誤りがあった場合は、訂正、追加、削除を行います。

４．提供の任意性

利用者様の個人情報の提供は任意ですが、当該情報が不足することにより当法人の適切な介護サービスが受けられない場合がございます。

４．問い合わせ

個人情報に関する利用目的の通知、開示、訂正、追加、削除、利用・提供の拒否に関する事項についての問い合わせは以下の通りです。

社会福祉法人 夕凪会
夕なぎケアセンター事務所
電話：086-946-2600
E-Mail：carecenter@yunagi.jp
Fax：086-946-2603

介護老人保健施設「夕なぎケアセンター」入所利用同意書

介護老人保健施設 夕なぎケアセンター
施設長　森　宏志　殿

介護老人保健施設「夕なぎケアセンター」への入所について、別紙書面に基づき説明をいたしました。

令和　　年　　月　　日

＜説明者＞

介護老人保健施設　夕なぎケアセンター
支援相談員　片岡 弦
支援相談員　髙見 弥生

介護老人保健施設「夕なぎケアセンター」を入所利用するにあたり、介護老人保健施設「夕なぎケアセンター」入所利用説明書及び[別紙１][別紙 2]「別紙 3」「別表 1」を受領し、これらの内容に関して、担当者による説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。

令和　　年　　月　　日

＜利用者＞
住　　所

氏　　名

＜保証人＞
①　住　　所

氏　　名

連絡先①
連絡先②

続　　柄

②　住　　所

氏　　名

連絡先①
連絡先②

続　　柄