

ケアハウス白寿 重要事項説明書

当事業所は入居者に対して、居宅であることを踏まえ、高齢者の特性に配慮した住みよい住宅を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

◆◆目次◆◆

1. 事業者.....	1
2. 事業所の概要	1
3. 職員の配置状況.....	2
4. 当事業所が提供するサービス	2～5
5. 利用料金について	5～6
6. 緊急時における対応方法について	7
7. 入居中の注意事項について	7～9
8. 退居・契約解除について	9
9. 身元保証人・返還金受取人について.....	10
10. 苦情の受付について.....	10～11
11. 感染症対策について.....	11
12. 非常災害対策について	11
13. サービス情報公開について	12
14. 個人情報の取り扱いについて（プライバシー保護に関する事項）	12

令和8年8月1日改定

1. 事業者

- | | |
|-----------|----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 すいよう会 |
| (2) 法人所在地 | 愛媛県新居浜市郷甲687番地 |
| (3) 電話番号 | 0897-46-5252 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 真木 昭 |
| (5) 設立年月 | 平成8年4月1日 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

軽費老人ホーム ケアハウス白寿

※当事業所は特別養護老人ホームアソカ園に併設されています。

(2) 事業所の目的

軽費老人ホームの設置に関する基準（平成 24 年 10 月 23 日条例第 59 号）に基づき、利用者の自主性の尊重を基本として、利用者が明るく、心豊かに生活できるように支援することを目的とします。

(3) 事業所の名称 軽費老人ホーム ケアハウス白寿

(4) 事業所の所在地 愛媛県新居浜市清住町 1 番 3 7 号

(5) 電話番号 0 8 9 7 - 4 6 - 5 2 5 2

(6) 施設長 氏名 奥野谷 誠

(7) 当事業所の運営方針

それぞれの入居者に応じた関わりを持ち、入居者が笑顔で自分らしく、いきいきと楽しみを持ち、ぬくもりを感じられるような場所を提供する。

(8) 開設年月 平成 8 年 4 月 1 日

(9) 利用定員 2 8 人

(10) 第三者評価の実施状況 無し

3. 職員の配置状況と勤務体制

当事業所では、以下の職種の職員を配置しています。

(1) 施設長 （併設アソカ園と兼務）

施設の総責任者として、職員の指導監督及び業務全般を統括する。

(2) 事務員 （1 名）

庶務、会計その他施設の運営に必要な事務に従事する。

(3) 生活相談員 （1 名）

入居者の生活相談、面接、身上調査並びにその処遇の企画及び実施に関する業務に従事する。

(4) 介護職員

入居者の日常生活の介護、指導及び援助に関する業務に従事する。

勤務体制は、下記の通りとします。

早出 7 時 3 0 分 ～ 1 6 時 3 0 分

日勤 8 時 3 0 分 ～ 1 7 時 3 0 分

遅出 9 時 3 0 分 ～ 1 8 時 3 0 分

4. 当事業所が提供するサービス・設備（契約書 第 6 条参照）

当事業所では、入居者に対して以下のサービスを提供いたします。

(1) 居室

- 二人部屋2室を除き、一人部屋です。
- 入居者以外の方の宿泊は、施設長の承認が必要です。必ず事前に事務所へ届出が必要です。短期的に宿泊することは可能ですが、長期的な宿泊は居住とみなします。
- 各居室にトイレ、簡易キッチン、小型冷蔵庫、ベランダがあります。浴室は共同浴室をご利用ください。
- 事業所が認める特別な事情がある場合を除き、居室の変更はできません。
- 居室は常に清潔に心がけ、環境衛生に留意してください。
- 居室内の備品が故障した時は、速やかに事務所に届け出てください。
- 緊急やむを得ない場合、職員が居室に立ち入ることがあります。

(2) 食事

管理栄養士が作成した栄養バランスのとれた献立で食事を提供いたします。

朝食 7時45分 ～8時30分

昼食 11時45分 ～12時30分

夕食 17時30分 ～18時30分

- ただし、行事などにより時間を変更する事があります。
- 食事は原則として食堂で提供いたします。
- アレルギー、食べられないものに対応いたしますので、入居時にお申し出ください。
- 外出・外泊のため食事が不要になる時は、あらかじめ申し出てください。
- 体調不良など、一時的に食堂での食事が難しい場合には、居室に配膳することも可能です。
- 居室への配膳が長期的になることが見込まれる場合には、配膳要員の手配を支援いたします。

(3) 入浴

入浴可能時間 12時～16時30分

- 浴室は2室あります。
- 入浴時に介助が必要な方は介護保険サービスの訪問介護を利用することができます。
- 介助者と一緒に入浴する入居者もいるため、入浴は個別に時間設定を行います。入居時におおむねの入浴時刻をお知らせいたします。
- 浴室の空き状況は、職員がお知らせいたします。
- 浴槽内にタオルを持ち込む、浴室で洗濯する、浴室で汚物を流すなど他の入居者の迷惑になるような行為は禁止いたします。
- 時間の変更や隔日とすることがあります。

(4) 洗濯

- 各階に共同洗濯室があります。
- 洗濯機・乾燥機を設置しています。無料で使用できます。
- 7時～19時まで利用できます。その他の時間は近隣の入居者の迷惑になりますので、使用は避けてください。
- 洗剤・柔軟剤は各自でご用意ください。また、保管は各自の居室とし、洗濯室に私物を保管しないようお願いします。
- 洗濯物の取り忘れ・紛失によるトラブル防止のため、取り忘れがある場合は、職員にお知らせください。

(5) 電話

- 居室内に電話があります。電話番号は「46-5」に続き居室番号となっています。
- 外線通話は最初に「0」を押してから、相手先の電話番号を押してください。通話料は1ヶ月分をまとめて、翌月に請求いたします。
- 居室内の電話は内線機能もあります。非常通報・ナースコールなどにも使います。
- 各居室間の内線通話は無料ですが、緊急の連絡もあり得ますので、10分以上の使用は避けてください。

(6) 郵便・新聞など

- 正面玄関を出た東側に個別のポストがあります。
- 郵便物を発送したい場合は、事務所まで持参してください。
- 新聞、雑誌を継続購読したい場合は、事務所で取り次ぐことができます。

(7) 緊急対応

入居者は、身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができます。職員は、状況に応じ速やかに、入居者の緊急連絡先やその他必要な医療機関への連絡を行います。

(8) 健康管理

年1回の健康診断を受けていただき、健康管理に配慮いたします。

日頃から入居者からの体調不良の申し出等を小まめに確認し、異変時には、かかりつけ医院を主とする医療機関の受診の連絡調整を行います。健康保険証等、病院を受診するのに必要なものは、一括して分かりやすい場所へしまっておいて下さい。

入居者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

協力医療機関

医療機関の名称	いまなかクリニック
所在地	新居浜市高田町1-1-3
診療科	内科・リウマチ科・整形外科

入院加療を必要とする方には、その措置を講ずるとともに、入居者の看病を家族等へ依頼することがあります。療養に専念していただきます。原則として、入院期間が3か月以上の長期に及ぶときは、契約解除となります。ただし、入居者の希望と医師の診断によっては、契約を継続する場合があります。

(9) 相談、助言

入居者からの生活全般の諸問題について、相談を受けた場合は、誠意をもって対応し、適切な助言を行います。また、必要に応じて、各種サービス等との十分な連携を図り、その有効な利用について積極的に援助を行います。

(10) 自主活動への協力

入居者は、食堂・談話室を使って趣味、教養活動や自主的なクラブ活動、行事等を行うことができます。事業所は、入居者に楽しみをもていただけるようなクラブ活動や行事の計画に努めます。

(11) 安全管理・面会

- ・ 居室の施錠、貴重品の管理は個人で責任を持って行ってください。
- ・ 外出・外泊は自由ですが、安全管理上、事業所で把握しておく必要がありますので、その都度、行き先と緊急連絡先を事務所にお知らせください。外泊の際は、必ず外泊届を提出してください。
- ・ 21時～7時までは、安全管理のため、1階の出入り口はすべて施錠いたします。
- ・ 帰宅時刻が21時を過ぎる場合は、事前に申し出るとともに、翌朝以降の帰園予定になるよう調整ください。
- ・ 面会時間は原則として、7時45分～19時30分とします。事務所にお声掛けいただくか、面会届に記入してください。
- ・ 事業所内で不審な人物を見つけた時には、必ず職員にご連絡ください。
- ・ 施設周辺において不審者情報が入った場合には、外出を控えていただいたり、居室の施錠をお願いする事があります。職員の指示に従ってください。

5. 利用料金について（契約書 第8. 9. 10条参照）

- （1） 下記、別表1の「生活費」「事務費」「管理費」「冬季加算」に加え、「電気代」「電話代」「水道代」の実費負担となります。
- （2） 「生活費」は主に食事代・共益費として、「事務費」は事業所運営費、「管理費」は家賃、「冬季加算」は暖房費としてお支払いいただきます。
- （3） 「生活費」「事務費」「冬季加算」は愛媛県の法令で定められた金額です。法改正により金額が変更になることがあります。
- （4） 「事務費」は入居者本人の前年の収入額によって減額されます。
- （5） 「事務費」本人負担額を決定するため、入居時と毎年6月末までに所定の「収入申告書」と根拠資料を提出していただきます。
- （6） 「収入申告書」の提出により認定された「事務費」は、7月から翌年6月までの間適用します。
- （7） 毎月、月初に請求書を発行いたします。「生活費」「事務費」「管理費」「冬季加算」は当月分を、「電気代」「電話代」「水道代」は前月分を、毎月15日（日曜、祝日の場合はその翌日）までにお支払いいただきます。
- （8） 当施設インターネット利用契約を行われている場合は、月額1,500円、利用翌月の実費負担となります。月途中の利用契約または解約の場合も、月額利用料が必要です。※別紙参照
- （9） 支払い方法は、口座引き落とし、振り込み、現金のいずれかとします。現金でお支払の場合、アソカ園事務所へお支払いください。
- （10） 入退居などにより1ヶ月に満たない利用については、日割り計算いたします。
- （11） 事前に欠食の届出を行った食事代については、朝食150円、昼食340円、夕食360円として「生活費」から前月の欠食分を差し引いて精算いたします。

(別表1) 利用料金について (令和8年8月1日改訂)

	対象収入による階層区分	基本利用料金 単位 (円)					
		生活費	サービスの提供に要する費用	居住に要する費用	冬季加算 (11月～3月)	合 計 (4月～10月)	合 計 (11月～3月)
1	1,500,000円以下	49,374	10,000	10,630	1,970	70,004	71,974
2	1,500,001円～1,600,000円	49,374	13,000	10,630	1,970	73,004	74,974
3	1,600,001円～1,700,000円	49,374	16,000	10,630	1,970	76,004	77,974
4	1,700,001円～1,800,000円	49,374	19,000	10,630	1,970	79,004	80,974
5	1,800,001円～1,900,000円	49,374	22,000	10,630	1,970	82,004	83,974
6	1,900,001円～2,000,000円	49,374	25,000	10,630	1,970	85,004	86,974
7	2,000,001円～2,100,000円	49,374	30,000	10,630	1,970	90,004	91,974
8	2,100,001円～2,200,000円	49,374	35,000	10,630	1,970	95,004	96,974
9	2,200,001円～2,300,000円	49,374	40,000	10,630	1,970	100,004	101,974
10	2,300,001円～2,400,000円	49,374	45,000	10,630	1,970	105,004	106,974
11	2,400,001円～2,500,000円	49,374	50,000	10,630	1,970	110,004	111,974
12	2,500,001円～2,600,000円	49,374	57,000	10,630	1,970	117,004	118,974
13	2,600,001円～2,700,000円	49,374	64,000	10,630	1,970	124,004	125,974
14	2,700,001円～2,800,000円	49,374	65,400	10,630	1,970	125,404	127,374
15	2,800,001円～2,900,000円	49,374	65,400	10,630	1,970	125,404	127,374
16	2,900,001円～3,000,000円	49,374	65,400	10,630	1,970	125,404	127,374
17	3,000,001円～3,100,000円	49,374	65,400	10,630	1,970	125,404	127,374
18	3,100,001円以上	49,374	65,400	10,630	1,970	125,404	127,374

6. 緊急時における対応方法について

(1) 緊急時の対応

24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができます。夜間は、第一に併設施設の特別養護老人ホームの介護職員による対応となります。第二として、状況に応じ、自寿職員が必要な対応を行います。

(2) 事故発生時の対応

事故が発生した場合には、速やかに必要な医療が提供できる期間へ連絡するとともに、

入居者の家族、居宅介護支援事業者、場合により、愛媛県東予地方局に連絡を行い、必要な措置を講じます。

（３）損害賠償について（契約書第 15 条参照）

事業者の責任により入居者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、入居者に故意又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況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

（４）身体拘束について

当事業者は、身体拘束適正化検討委員会を設置し、身体拘束適正化に向けて取り組んでおり、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、「当該利用者又は利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合」においてのみ、「切迫性」「非代替性」「一時性」の三つの要件をすべて満たし、かつ、それらの要件の確認等の手続きが極めて慎重に実施されているケースに限り、認められることとします。身体拘束を実施する場合「身体拘束適正化に向けての指針」による手順に従い、必要な措置を講じます。

・ 7. 入居中の注意事項について

当事業所は、すべての入居者にとって、健康で明るく充実した生活を安心して送ることができる場所でありたいと願っています。ひとつ屋根の下に暮らす入居者同士がお互いに人格を尊重し、親睦と融和を深め、思いやりの心で助け合う理想の環境を目指すために、以下の注意事項を遵守ください。

（１）共用スペース・地域交流について

- ・ 事業所内の他の入居者や事業所周辺の地域住民の人たちとあいさつを交わすなど、穏やかな親しい関係が保たれるよう努めてください。
- ・ 周辺の他事業所の高齢者が来園、交流することがあります。譲り合い、気持ちよく交流しましょう。
- ・ 廊下に水などがこぼれた場合は、滑りやすく危険なため、速やかにきれいに拭き取ってください。拭き取りが難しい場合は職員に知らせてください。
- ・ 廊下は避難路でもありますので、私物を置かないでください。
- ・ お知らせは 1 階掲示板に表示しますので、掲示板をよくご覧ください。

（２）保健・衛生について

- ・ 居室の清掃、布団類の乾燥、下着類の洗濯など常に清潔を心がけ事業所内外の清掃、環境整備にもご協力ください。

- ・ 平素から自分自身の健康には十分注意し、異常があれば速やかに申し出てください。
- ・ 施設で実施する健康診断は必ず受けてください。
- ・ 居室内や外出先で転倒した場合、怪我等がなくても念のため職員に知らせてください。しばらく時間が立ってから急変することもあります。
- ・ 他の入居者の様子がおかしい場合、必ず職員に知らせてください。

（３）ゴミの処理について

- ・ ゴミ・不用品は所定の場所以外に捨てないでください。
- ・ 燃やすゴミ（生ゴミ・紙類）と燃えないごみ（ビン・カン・金属類）に分けて、各階の共同洗濯室にあるごみ収集所の容器に入れてください。
- ・ 生ゴミは水分をよく切って、ビニール袋に入れて出してください。
- ・ 新聞、雑誌、ダンボールは、それぞれひもでしばって出してください。
- ・ 尿とりパッド、紙パンツなど排泄に関するゴミは、各階の共同洗濯室にある汚物用の容器に入れてください。

（４）事故防止について

- ・ 転倒の危険性が高い場合、杖や歩行器などの歩行補助具を必ずご使用ください。
- ・ 体調不良時は無理に入浴せず、必ず職員にお声掛けください。
- ・ 体調不良時の自動車の運転、自転車での外出は控えてください。
- ・ JRの線路は、踏切を安全に渡ってください。
- ・ 白寿南側の山際や蔵之内池北側は街灯が少なく夜間危険です。暗くなってからの散歩は控えてください。
- ・ 踏切の遮断機は、音がなり始めたら線路の横断を中止してください。

（５）防火について

- ・ 施設館内は居室、居室ベランダ、共用フロア全て禁煙です。
- ・ 喫煙は所定場所（館外東側、指定灰皿使用）のみで行ってください。
- ・ たばこの火の始末は確実に行ってください。
- ・ 電気製品の消し忘れの無いよう十分注意してください。
- ・ 事業所が実施する防火訓練、避難訓練には積極的に参加してください。
- ・ 火災が発生した場合は直ちに職員に連絡してください。
- ・ 電気器具の使用により居室の電気容量を超える場合、また古い電気製品は停電や火災の原因になります。職員が安全性の確認を行うことがあります。
- ・ 白寿南側の山は道が整備されていません。またイノシシなどの獣も行われていますので立入禁止です。
- ・ 所定の器具及び指定場所以外での火器の取り扱いは一切しないでください。

(6) 禁止事項について

- 悪口・陰口、中傷、口論、暴行、嫌がらせ、泥酔等他人に迷惑を及ぼすこと
- 長時間、他人の居室に滞在して、悪口・陰口を言い、他人に迷惑を及ぼすこと
- 建物、備品、樹木等を損傷すること
- 犬、猫等のペットを飼育すること
- 便所は水洗のため、トイレtpーパー以外のものは一切流さないこと
- 無断で外出又は外泊したり、門限(21時)を守らないこと
- 施設内において、特定の宗教活動や政治活動をおこなうこと
- 危険物を持ち込むこと
- 無断で他人の部屋に入ること
- お互いに金銭の貸借をすること
- その他共同生活に甚だしく支障を及ぼすようなこと
- 踏切でない場所で線路を渡ること
- 白寿南側の山に立ち入ること (イノシシ猟もあり危険)
- 上記注意事項を再三破ること

8. 退居・契約解除について (契約書 第17・18・19条参照)

(1) 都合により、退居しようとする時は、前もって届け出て下さい。

(2) 以下については、事業所から契約解除を通告することがあります。

- 利用の要件に関して虚偽の届け出を行っていたとき
- 正当な理由なく利用料を3ヶ月以上支払わなかったとき
- 事務費の減額に当たって、虚偽の申告を行っていたとき
- 施設長の承諾を得ずに事業所の建物や付帯設備の造作、模様替えを行い、かつ原状回復を行わないとき
- 個別の日常生活上の援助または介護、医療を必要とする状態にも関わらず、それらを受けることができないとき
- 金銭の管理、各種サービスの利用について、自分で判断ができなくなったとき
- 刑事事件で起訴され、有罪判決が出た場合
- 上記注意事項を守らず、事業所からの再三の指導にも応じず行動が改まらないとき
- 上記禁止事項を繰り返し、事業所が集団生活に不適用と認めるとき
- その他入居契約に違反した場合

(2) 契約者が死亡したときは、死亡日をもって契約の終了となります。

9. 身元保証人・返還金受取人について（契約書 第21・23条参照）

- (1) 入居に際して、身元保証人を一名立てていただきます。

身元保証人となる方については、本契約から生じる入居者の債務について、極度額 100 万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、利入居者又は身元保証人が亡くなったときに確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。

身元保証人からの請求があった場合には、事業者及び事業所は、身元保証人の方に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、入居者の全ての額等に関する情報を提供します。

- (2) 身元保証人の氏名、住所に変更がある場合は、ただちに申し出て下さい。

- (3) 入居に際して、返還金受取人を一名立てていただきます。退居日より、日割り計算した利用料を返還いたします。返還金受取人は、身元保証人と同じでも結構です。

10. 苦情の受付について

本事業所では社会福祉法第82条の規定により、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を以下のとおり設置し、苦情解決に努めます。

- | | | | |
|-------------|------------|------------|------------|
| (1) 苦情解決責任者 | 施設長 | 奥野谷 誠 | |
| (2) 苦情受付担当者 | 生活相談員 | 柴田 博文 | |
| (3) 受付時間 | 毎週 月曜日～土曜日 | 9：00～17：30 | |
| (4) 第三者委員 | ① 池内 貞二 | 宇高町5丁目8番2号 | TEL34-0948 |
| | ② 斉藤 ミヤ | 菊本町1丁目2番1号 | TEL33-3134 |

- (5) 苦情解決の方法

① 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受付けます。なお、事務所前の意見箱に投函したり、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。まずは、お気軽に事務所まで申し出ください。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申し出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申し出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

③ 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申し出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。

その際苦情申し出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

ア、 第三者委員による苦情内容の確認

- イ、 第三者委員による解決案の調整、助言
- ウ、 話し合いの結果や改善事項等の確認

(6) 苦情の申立先

本事業所で解決できない苦情は、愛媛県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。その他、新居浜市介護福祉課、国民健康保険団体連合会にも申し立てる事ができ

新居浜市役所 介護福祉課	所在地 新居浜市一宮町1丁目5番1号 電話番号 (0897) 65-1241 受付時間 8:30~17:15
国民健康保険団体連合会	所在地 松山市高岡町101-1 電話番号 (089) 965-3800 受付時間 8:30~17:15
愛媛県社会福祉協議会	所在地 松山市持田町3丁目8番15号 電話番号 (089) 921-8344 受付時間 9:00~16:30

1 1. 感染症対策について

- (1) 食中毒予防対策として、厨房より提供される食事の居室への持ち帰りはしないでください。食事の提供時間の2時間以降は、破棄となります。
- (3) 居室での各自の食品管理においては、保管場所や賞味期限などに十分注意してください。
- (4) インフルエンザが流行する季節には、可能な限り予防接種を受けてください。
- (5) 感染症予防対策として、うがい・手洗い・消毒を徹底してください。
- (6) 外出時は、マスクを着用してください。
- (7) 熱発・嘔吐・下痢・気分不良等の症状が見られた場合は、すみやかに職員へ連絡してください。
- (8) 感染症拡大防止の為、体調不良者は、医療機関受診後、一定期間、居室で食事をとっていただくことがあります。
- (9) 感染症予防のための研修及び訓練を年2回移乗実施します。
- (10) 感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定しています。感染症発生時は、職員の指示に従ってください。

1 2. 非常災害対策について

- (1) 災害発生時には、職員の指示に従い、あらかじめ指示された経路に従って避難

してください。エレベーターは、絶対に使用しないでください。

- (2) 事業所は消防法に準拠して防災計画を定めています。非常災害に備え、避難・救出を含め、その他必要な訓練を年2回以上実施します。
- (3) 当事業所は自動消火設備としてスプリンクラーを設置しています。スプリンクラーが作動すると水浸しになりますのでご了承ください。
- (4) 非常時の食料として当事業所入居者の食料5日分をアソカ園で備蓄しています。
- (5) 当事業所は土砂災害危険地域に指定されています。土砂災害の危険性が高まった場合には、外出を控えて居室待機してください。
- (6) 当事業所は阪神・淡路大震災後の平成8年に建築した新耐震の基準を満たした鉄筋コンクリート造の建物です。
- (7) 非常災害時に他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定しています。

1 3. サービス情報公開について

ケアハウス白寿のサービス内容に関する情報は社会福祉法人すいよう会ホームページにおいて、介護サービス等の情報を公開しています。

URL <http://www.asokaen.jp>

1 4. 個人情報の取り扱いについて（プライバシー保護に関する事項）

当事業所は適正に個人情報を取り扱い致します。

「個人情報に関する同意書」に記載されている事項以外で家族・本人の同意無しに個人情報を利用することはいたしません。

令和 年 月 日

ケアハウス白寿入居に際し、本書面に基つき重要事項の説明を行いました。

ケアハウス白寿

説明者職名 介護職員

氏名

久保 美佳

印

私は、本書面に基ついて事業者から重要事項の説明を受け、ケアハウス白寿入居に同意しました。

利用者住所 _____

利用者氏名 _____ 印

代筆者氏名 _____ 印

利用者との続柄 (_____)

(身元引受人及び連帯保証人)

私は、以上の説明を受け、身元引受人及び連帯保証人としての責任について理解しました。

身元引受人及び連帯保証人 住所 _____

身元引受人及び連帯保証人 氏名 _____ 印

利用者との続柄 (_____)