

# 重要事項説明書

—施設入所支援・生活介護—

〈障害者支援施設〉

令和 年 月 日

様

社会福祉法人 京都社会事業財団

京都市桂川療護園

〈令和8年4月1日現在〉

本重要事項説明書は、当施設とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、当施設の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※当施設では、契約者に対して障害者総合支援法に基づく障害者支援施設として生活介護及び施設入所支援サービスを提供します。当サービスの利用は、原則として自立支援給付の支給決定を受けた方が対象となります。

## 1 事業者（法人）について

事業者名称	社会福祉法人京都社会事業財団
代表者氏名	理事長 野口 雅滋
所在地	京都市西京区山田平尾町17番地
連絡先	電話番号：(075) 391-5811 FAX番号：(075) 393-0140
設立年月日	昭和24年3月31日

## 2 施設について

### (1) 施設の所在地等

施設名称	京都市桂川療護園
施設の種別	指定障害者支援施設
実施するサービス	施設入所支援、生活介護
事業所番号	2614000384（平成22年4月1日指定）
主たる対象者	身体障害者（18歳未満の者を除く。）
所在地	京都市西京区下津林東般若町32番地
連絡先	電話番号：(075) 391-1675 FAX番号：(075) 391-1640
管理者	柏木 佐織
サービス管理責任者	河野 靖史
建物の構造	鉄筋コンクリート造 地上3階建
開設年月日	平成11年4月1日
利用定員	施設入所支援 40名 生活介護 40名

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人京都社会事業財団が設置する京都市桂川療護園（以下「施設」という。）において実施する指定障害者支援施設の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った適切な施設障害福祉サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	1 施設は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「個別支援計画」という。）を作成し、これに基づき利用者に対して施設障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することにより、利用者に対して適切かつ効果的に施設障害福祉サービスを提供します。 2 施設は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った施設障害福祉サービスの提供に努めます。 3 施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。 4 施設は、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の地域生活への移行に関する意向を把握し、当該意向を定期的に確認するとともに、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」（平成17年法律第123号。以下「法」という。）第77条

	<p>第3項各号に掲げる事業を行う者又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者と連携を図りつつ、利用者の希望に沿って地域生活への移行に向けた措置を講じるものとする。</p> <p>5 施設は、利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握するとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の当該施設以外における指定障害福祉サービス等の利用に関する意向を定期的に確認し、一般相談支援事業又は特定相談支援事業を行う者と連携を図りつつ、必要な援助を行うものとする。</p> <p>6 施設は、施設障害福祉サービスに係る個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況に応じて、支援を適切に行うとともに、施設障害福祉サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮します。</p> <p>7 施設は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」の基本原則に留意し、意思決定の支援に努めます。また、本人の意思に反する異性介助がなされないよう、本人の意向を把握するとともにサービス提供体制の確保に努めます。</p> <p>8 施設の職員は、施設障害福祉サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行います。</p> <p>9 施設は、その提供する施設障害福祉サービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。</p> <p>10 前9項のほか、法及び「障害者総合支援法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年厚生労働省令第172号）その他関係法令を遵守し、事業を実施します。</p>
--	---

### (3) 昼間実施サービスの提供日等

サービス	生活介護
提供日	月曜日から金曜日、その他管理者が認めた日 暦日数から8日（原則）を差し引いた年間269日
提供時間	10:00～17:30
通常の事業実施地域	京都市全域

### (4) 設備等の概要

#### ①居室の概要

居室の種類	室数	備 考
個室（1人部屋）	2室	ベッド・床頭台・洗面台・ナースコール・天井走行リフト
2人部屋（A）	14室	ベッド・床頭台・洗面台・ナースコール・天井走行リフト
2人部屋（B）	5室	ベッド・床頭台・洗面台・便所・ナースコール・天井走行リフト

※ 利用者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に添えない場合もあります。

※ 利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況及び申し出事由を勘案し施設で可否を決定します。また、利用者の心身の状況により施設で判断の上居室を変更することがありますが、その際には、利用者や身元引受人と協議の上決定するものとします。

#### ②居室以外の設備の概要

設備の種類	室数	備 考
食 堂	1室	デイルーム兼用

医 務 室	1 室	特養と共用
静 養 室	1 室	
浴 室	2 室	機械浴（介護エイドバス 2 基・チェアーインバス 1 基） ※療護園・特養・デイサービス共用 一般浴槽 1 基
洗 面 所	28 か所	
便 所	7 か所	天井走行リフト・各種便器
日常動作訓練室	1 室	

(5) 職員体制

職 種	人 数		勤 務 体 制
管 理 者	常勤 1 名		8:30~17:30 (兼務)
サービス管理責任者	常勤 1 名		日勤 8:30~17:30 日勤 9:30~18:30
医 師 ( 嘱 託 )	1 名以上		週 1 日 ( 2 時間程度)
看 護 職 員	1 名以上	(直接処遇職員)	日勤 8:30~17:30 日勤 9:30~18:30 夜勤 16:30~ 9:30
生 活 支 援 員	1 名以上 (常勤 1 名以上)		24 名以上
管 理 栄 養 士	常勤 1 名		日勤 9:00~18:00

(6) 職務内容

職 種	職 務 内 容
管 理 者	施設の職員及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、職員に対し法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
サービス管理責任者	個々の利用者について、アセスメント、個別支援計画の作成、継続的な評価等を行い、サービス内容と実施の手順に係る管理を行います。
医 師	利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行います。
看 護 職 員	医師の指導のもと、利用者に対して健康管理、保健衛生、医療、看護及び介護等についてのすべての業務にあたります。
生 活 支 援 員	個別支援計画に基づき、日常生活上の支援を行います。
管 理 栄 養 士	利用者の身体状況及び嗜好並びに適時適温を考慮した献立を作成し、適切な栄養管理を行います。

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容

サービスの種類	サ ー ビ ス の 内 容
個別支援計画の作成	利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、生活全般の質を向上させるための課題や目標、支援の方針等を記載した個別支援計画を作成します。
食事の提供	希望により、利用者の身体状況や嗜好に配慮した食事を提供します。 <食事時間>朝食 7:45~ 8:45、昼食 12:00~13:00、夕食 17:30~18:30

入浴又は清拭	入浴について、必要に応じて介助や確認を行います。利用者の心身の状況により、入浴が困難な場合には清拭を行うなど適切な方法で実施します。
排泄の自立についての必要な援助	適切な排泄援助を行うとともに、自主排泄を目指した適切な支援を行います。
身体等の介護	利用者の状況に応じて適切な技術をもって、食事・整容・更衣・排泄等の生活全般にわたる援助を行います。
創作的活動	軽作業等の創作的活動の機会を提供します。
身体機能及び日常生活能力の維持・向上のための支援	身体機能の維持向上や、食事・家事等の日常生活能力を向上するための訓練等を行います。
生活相談	利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。
健康管理	利用者の投薬管理や疾病予防に努めるとともに、嘱託医師により、健康診断日を設けて健康管理を行います。また、医療機関との連絡調整や協力医療機関を通じて健康保持のための適切な支援を行います。

## (2) サービス利用料金と利用者負担額

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※ 1日あたりの利用料金と利用者負担額の目安は、別表をご参照ください。

※ 施設が代理受領を行わない（利用者が償還払いを希望する）場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給（利用者負担額を除く）を申請してください。

## (3) その他の費用

項目	内容	料金
食事の提供に係る費用	朝食	300円
	昼食（おやつ代含む。）	750円
	夕食	500円
		1,550円/日
	食事を取消し（キャンセル）する場合は、キャンセル希望日の前日の正午までに当施設までお申し出ください。キャンセル希望日の前日の正午までに申し出がなかった場合、取消料金として予約されていた食事の実費相当額をお支払いいただきます。	
光熱水費		240円/日
預り金管理手数料	別途預り金管理契約を締結していただき、これに従い管理を行います。	1,500円/月
テレビ等使用電気代	テレビ	4円/日
	その他電化製品	1円/日
立替え購入代	医療費・薬代	実費
	文書発行手数料	実費
	予防接種代	実費
	理美容代 月に2回出張による理・美容サービス（整髪・顔剃・洗髪）をご利用いただけます。	実費
	嗜好品代	実費

	希望される飲み物等	
	創作的活動 創作的活動に係る材料費	実費
	レクリエーション、行事、特別な食事等 内容に応じて諸費用を実費でご負担いただく場合がありますが、その際は事前にご了解を得ることとします。 ※外出に掛かる車輛での移動について、当施設が提供する日中活動（レクリエーション・行事・外出支援）において、費用徴収は原則いたしません。	実費
	複写物の交付	1枚につき10円
受診に係る送迎	受診に係る送迎は協力医療機関のみとさせていただきます。協力医療機関以外については、原則当施設からの送迎は実施いたしません。ただし、やむを得ない事情がある場合に限り京都市内のみ送迎いたします。	

※ 上記の費用は、経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合は、事前に変更の内容と変更する事由について、原則として変更を行う2か月前までにご説明します。

#### (4) 利用者負担額の減免について

1か月あたりのサービス利用にかかる「定率負担」については、所得に応じて負担上限月額が設定され、それ以上の負担は生じません。また、食費・光熱水費の実費負担に関する減免（補足給付）があります。

### 4 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

請求方法	利用者負担額及びその他の費用は、利用月ごとの合計金額により、請求します。 上記に係る請求書は、利用月の翌月15日頃にお届け（郵送）します。
支払期日	利用月の翌月の27日（金融機関休業日については翌営業日）
支払方法	口座振替 お手持ちの口座より振替が可能です。（手数料は、施設負担） ※原則、現金払いはお受けできませんので、ご了承ください。

### 5 利用者が入院された場合の対応について

#### (1) 入院期間中であっても所定の料金をご負担いただきます。

利用者が、入院又は外泊をされた場合にお支払いただく1日あたりの利用料金は、以下のとおりです。ただし、入院当日及び退院当日は、通常の利用料金をご負担いただきます。

入院外泊期間	I（1日～8日）	II（9日～90日） ※ Iの期間終了後から開始
①サービス利用料金	3,293円	1,961円
②内、給付費支給額	2,964円	1,765円
③内、自己負担額（定率負担）	329円	196円
④光熱水費に係る自己負担額	240円	
⑤自己負担額（③+④）	569円	436円

※ 当該居室を利用者の為に確保する場合は光熱水費をお支払いいただきます。

※ 90日を越える「入院」の場合、入院期間及び支援内容に応じて「入院時支援特別加算」（別

表参照) を算定いたします。

- (2) 3か月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入所することができます。ただし、入院時に予定された退院日より早く退院した場合等、退院時に施設の受入準備が整っていない時には、併設されている短期入所事業の居室等をご利用いただく場合があります。
- (3) 3か月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

## 6 サービス提供の記録について

- (1) 施設障害福祉サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等について記録し、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。
- (2) 施設障害福祉サービスの実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- (3) これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者は施設に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。(複写物にかかる費用は実費を負担いただきます。)

## 7 協力医療機関について

### (1) 協力医療機関

医療機関の名称	社会福祉法人京都社会事業財団 京都桂病院
所在地	京都市西京区山田平尾町 17 番地
診療科	総合病院 (内科・外科・整形外科・耳鼻咽喉科・皮膚科・その他)
医療機関の名称	医療法人たちいり整形外科
所在地	京都市西京区桂西滝川町 52 番地

### (2) 協力歯科医療機関

医療機関の名称	佐々木歯科医院
所在地	京都市西京区下津林芝ノ宮町 17 番地
医療機関の名称	にしざわ歯科
所在地	京都市西京区桂春日町 14-25

## 8 緊急時の対応について

現に施設障害福祉サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

## 9 事故発生時の対応について

- (1) 施設障害福祉サービスの提供に起因する事故が発生した場合、速やかに利用者の家族及び京都府、京都市、関係機関等に連絡するとともに、「社会福祉法人京都社会事業財団京都桂川園事故対応マニュアル」により必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対する施設障害福祉サービスの提供により、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。

- (3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行うとともに、事故発生時の対応及び再発防止策を適切に講じるための担当者を配置します。

## 10 非常災害時の対応及び対策について

非常災害に備えるため、別に定める「災害対策計画等」に基づき、年2回定期的に避難訓練等を行います。(うち1回は夜間想定訓練)

施設は、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

非常時の対応	年2回以上定期的な避難訓練及び消火訓練等を実施し、災害発生時の対応に備えています。
近隣との協力	自衛消防隊を組織し、西京区管内の関係機関、地域住民組織と連携し地域ぐるみの防災活動に努めています。
防災設備	自動火災報知設備、スプリンクラー、消火器、ガス漏れ警報機、非常警報設備、防火扉他
災害対策計画等	災害対策計画、消防計画等に基づく。

## 11 衛生管理等について

- (1) 施設は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行います。
- (2) 施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、以下の措置を講じます。
- ①施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
  - ②施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
  - ③施設において、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施します。

## 12 業務継続計画の策定等について

- (1) 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 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実施します。
- (3) 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。

## 13 虐待の防止について

施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。

- ①施設における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するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- ②施設における虐待防止のための指針を整備します。
- ③職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- ④上記措置を適切に実施するための担当者を配置します。

虐待防止に関する担当者	本林 笑美
-------------	-------

⑤成年後見制度の利用を支援します。

#### 14 身体拘束等の禁止について

- (1) 施設は、利用者又はほかの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の3原則を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
- (2) 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の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。なお、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その時点で個別に説明を行うとともに同意を得ます。
- (3) 施設は、身体拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講じます。
- ①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を1年に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
  - ②身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
  - ③職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

#### 15 サービス利用上の留意事項について

面会	面会時間 9:30～18:30(原則) 面会等で来園された方は、必ず事務所カウンターに置かれている面会簿に氏名、来園時間等必要事項をご記入ください。
外出・外泊	外出に伴う門限 19:00(原則) 外出・外泊をされる場合は、必ず職員に申し出ていただき、所定の手続きを行ってください。
感染症予防	【面会・外出・外泊・受診について】 ・不織布マスクの着用をお願いする場合があります。 ・季節に関わらず風邪症状や発熱、吐き気、下痢症状がある場合は来園を自粛してください。 ・感染症の流行状況により、以下を行う場合があります。 □面会 予約制・時間制限・場所の指定・面会禁止 □外出 時間制限・飲食自粛等 □外泊 禁止
ご持参いただくもの	健康保険被保険者証(健康保険資格確認書)・障害福祉サービス受給者証・福祉医療費受給者証・身体障害者手帳・服用中の薬・衣類・上履き・歯ブラシ・コップ・タオル・その他 ※「障害福祉サービス受給者証」の記載内容に変更があった場合は、できるだけ速やかに当施設にお知らせください。また、当施設より「障害福祉サービス受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示ください。
設備・器具の利用	施設内の設備、器具はその本来の用途に従ってご利用ください。故意や不注意等により破損が生じた場合は、利用者の自己負担により修復していただくか、相当の代価をお支払いいただく場合があります。
飲酒	職員にご相談ください。ただし、健康上の理由でお断りさせていただく場合もあります。
喫煙	当施設は全館禁煙です。

迷惑行為など	テレビ・ラジオ・パソコン等機器の夜間における利用は、ほかの利用者の迷惑にならないよう、音量・光量を調整して利用するよう心がけてください。 利用者は、ほかの利用者と親しい関係が保てるよう努めてください。
宗教活動・政治活動・営利活動	団体生活の規律を乱すような宗教活動・政治活動・営利活動は行わないでください。
持込み禁止	刃物類、発火性のある物等危険物、ペット類は持ち込まないでください。
金銭の貸し借り	利用者間での金銭の貸し借りは禁止しています。
ほかの利用者及び家族、職員の個人情報の保護について	面会等で来園された際に知り得た、ほかの利用者及び家族、職員の個人情報について外部へ漏らすことのないようにお願いします。
園内での撮影・録音（静止画・動画）について	まず、職員に声をかけてください。 施設に無断でほかの利用者や家族、職員の静止画や動画の撮影・録音をすることのないようにお願いします。 また、園内で撮影・録音した内容は、SNS等に投稿しないでください。
電話連絡等について	サービス管理責任者等の勤務時間（8:30～17:30）外の電話対応は原則宿直者、夜勤者での聞き置きとなり、翌朝以降の対応となります。
職員や施設に対しての贈答品等をご遠慮ください。	

## 16 第三者評価の実施状況について

実施の有無	有
直近の実施年月日	平成26年12月15日
評価機関の名称	特定非営利活動法人 きょうと福祉ネットワーク「一期一会」
評価結果の開示状況	施設内掲示、ホームページ及び広報誌に掲載

## 17 ハラスメント防止対策について

施設は、適切なサービス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従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。

## 18 苦情の受付窓口について

- (1) 施設は、提供した施設障害福祉サービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じます。
- (2) 当施設では、地域にお住まいの方を「第三者委員」に選任し、地域住民の立場から当施設のサービスに対するご意見などをいただいています。当施設へのご意見や苦情は「第三者委員」に相談することもできます。

### 【当施設における苦情の受付窓口】

所在地	京都市西京区下津林東大般若町 32 番地
電話番号	(075) 391-1675
F A X	(075) 391-1640

受付窓口担当者	本林 笑美
受付時間	随時

※ 苦情受付箱を玄関ロビーに設置しています。

※ 苦情窓口の設置体制につきましては、処理要領を施設内に掲示しています。

#### 【第三者委員】

中野 篤子 ※京都さくら司法書士事務所 司法書士	(075) 762-2296
福富 昌城 ※花園大学 教授	(075) 811-5181

#### 【行政機関その他の苦情受付窓口】

窓 口	所在地・電話番号・受付時間	
京都市西京区役所 保健福祉センター健康福祉部 障害保健福祉課	所在地	京都市西京区上桂森下町 25-1
	電話番号	(075) 381-7666 (直通)
	受付時間	9:00～17:00
京都市保健福祉局 障害保健福祉推進室	所在地	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 京都市役所分庁舎 4階
	電話番号	(075) 222-4161
	受付時間	9:00～17:00
京都府福祉サービス 運営適正化委員会 (京都府社会福祉協議会内)	所在地	京都市中京区竹屋町通烏丸東入る 京都府立総合社会福祉会館 5階
	電話番号	(075) 252-2152
	受付時間	9:00～16:00

## 19 秘密の保持と個人情報の保護について

### (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

施設は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

- ①施設及び職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ②この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ③施設は、職員に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。

### (2) 個人情報の保護について

施設は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。

サービス提供に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付のうえ、サービス内容、重要事項及び個人情報の利用について説明を行いました。

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

事業者	所在地	京都市西京区山田平尾町 17 番地
	法人名	社会福祉法人 京都社会事業財団
	代表者名	理事長 野口 雅 滋 印
事業所	所在地	京都市西京区下津林東大般若町 32 番地
	事業所名	京都市桂川療護園
	管理者	柏木 佐 織
	事業所番号	2 6 1 4 0 0 0 3 8 4
説明者	職 名	
	氏 名	印

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容、重要事項及び個人情報の利用について説明を受け、その内容に同意のうえ、本書面を受領しました。

利用者	住所	
	氏名	印

身元引受人	住所	
	氏名	印

(利用者との続柄： )

署名代行者	住所	
	氏名	印

(利用者との続柄： )

(代筆の理由： )

【個人情報利用同意欄】

私は、サービス担当者会議及び他の医療・介護事業関係者との連絡調整をする際、私の個人情報を必要な範囲において使用することに同意します。

令和 年 月 日

利 用 者	氏名		印
-------	----	--	---

署名代行者	氏名		印
-------	----	--	---

(利用者との続柄 : )

(代筆の理由 : )