

介護老人保健施設鴻池荘通所利用約款

第1条（約款の目的）

介護老人保健施設 鴻池荘（以下、「当施設」）は、要介護状態（予防通所リハビリテーションにあたっては要支援状態）と認定された利用者（以下、「利用者」）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、（介護予防）通所リハビリテーションサービス（以下、「通所」）を提供し、一方、利用者及び利用者の身元引受人は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを本約款の目的とします。

第2条（適用期間）

本約款は、利用者が介護老人保健施設 鴻池荘通所利用同意書を当施設に提出したときから効力を有します。但し、利用者の身元引受人に変更があった場合は、新たな身元引受人の同意を得ることとします。

2 利用者は、前項に定める事項の他、本約款の改定が行われない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設を利用することができるものとします。

第3条（身元引受人）

利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

- ① 行為能力者（民法で定める行為能力者をいいます）であること
- ② 弁済をする資力を有すること

2 身元引受人は、利用者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を極度額10万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。

3 身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。

- ① 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように協力すること
- ② 通所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取りをすること。但し、遺体の引取りについて、身元引受人と別に祭祀主宰者がいる場合は、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます
- ③ 利用解除又は終了の場合は、当施設と連携して利用者の状態に見合った適切な受け入れ先の確保に努めること

4 身元引受人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の利用者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷、ハラスメント等の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。但し、第1項但書の場合はこの限りではありません。

5 身元引受人の請求があったときには、当施設は身元引受人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

第4条（解除・終了）

利用者は、当施設に対し、中止の意思表示をすることにより、本約款に基づく通所利用を解除することができます。

2 身元引受人も前項と同様に通所利用を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

3 当施設は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には本約款に基づく通所利用を解除することができます。

①利用者が要介護認定において自立と認定された場合

②当施設において定期的に実施される通所継続検討会議において、中止して居宅において生活ができると判断された場合

③利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な通所提供を超えると判断された場合

④利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を期日より3日以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず7日間以内に支払われない場合

⑤利用者が、当施設、当施設の職員又は他の利用者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷、ハラスメント等の利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合

⑥第3条第4項の規定に基づき、当施設が新たな身元引受人を立てることを求めたにもかかわらず、新たな身元引受人を立てない場合。但し、利用者が新たな身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除く

⑦天災、災害、感染症、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当施設を利用させることができない場合

第5条（利用料金）

利用者は、サービスの対価として別紙2及び別紙3に定める利用単位毎の料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。

2 利用者の故意、過失又は利用者の趣向により、療養室等又は備品につき、通常の保守・管理の程度を超える補修が必要となった場合には、その費用を利用者が別途これを負担します。但し、やむを得ない事情があると認められる場合は、利用者の負担を免除することもあります。

3 当施設は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。

第6条（記録）

当施設は、利用者の通所の提供に関する記録を作成し、その記録をサービスを提供した日から5年間保管します。

2 利用者は、当施設の受付時間内に当施設にて、当該利用者に関するサービス実施記録を閲覧できます。

3 利用者は、当該利用者に関するサービス実施記録の複写物の交付を自己負担で受けることができます。

第7条（身体の拘束等）

当施設は、サービス提供にあたり、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を除き、身体的拘束を行いません。また、身体拘束のための指針の整備及び掲示、職員に対する研修等を実施します。

第8条（虐待の防止）

利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待の防止のための職員に対する研修等の措置を講じます。

第9条（秘密の保持・個人情報の保護）

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、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人の親族に関する個人情報の利用目的を別紙4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、情報提供を行うこととします。

- 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、介護予防支援事業所、地域包括支援センター等との連携
- 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 利用者の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）

2前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

第10条（緊急時の対応）

利用者の健康状態が急変した場合、当施設は、あらかじめ届けられた連絡先、居宅介護（介護予防）支援事業所に、可能な限り速やかに連絡するとともに必要な措置を行います。

第11条（事故発生時の対応）

サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を講じます。

2当施設は利用者の身元引受人、又は、通所利用同意書の緊急時の連絡先、及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

3事故発生時は施設医師が必要に応じ診察を行い、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は、専門的医療機関での診療を依頼します。診療等の手続きは、身元引受人若しくは身元引受人が指定する者での対応をお願いします。

第12条（感染症・災害対策及び業務継続計画）

当施設は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービス提供を受けられるよう、サービスの提供を継続的に実施するための計画を策定します。

2前項の計画に従い、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施します。

第13条（相談・苦情対応）

当施設は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、利用者から相談、苦情等の申し出があった場合は速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法について利用者に報告します。

第14条（賠償責任）

当施設は、サービスの提供にともなって、当施設の重大な過失により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

第15条（裁判管轄）

利用者と当施設は、本約款に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

第16条（本約款に定めのない事項）

この約款に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、双方が誠意をもって協議して定めることとします。

介護老人保健施設 鴻池荘

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

施設名	医療法人 鴻池会 介護老人保健施設 鴻池荘
開設年月日	昭和63年11月2日
所在地	奈良県御所市大字池之内1064番地
電話番号	0745-64-2180 FAX 番号 0745-64-2063
管理者名	岸 本年 史
介護保険指定番号	介護老人保健施設 通所リハビリテーション (2951380001号)
営業日等	1月1日～1月3日まで及び日曜日を除く、午前8時～午後8時 通常の事業実施は、片道30分内の地域

(2) 介護老人保健施設 通所リハビリテーションの目的と運営方針

介護老人保健施設は、利用者が可能な限り居宅において、能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、看護・医学的管理の下での介護や理学療法・作業療法とその他必要なリハビリテーションを行うことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図ることを目的とした居宅サービスです。さらに家庭生活における療養環境の調整などの在宅支援も行います。

(3) 鴻池荘 通所リハビリテーションの職員体制

令和8年4月1日現在

職 種	員 数	施設の業務分掌
管理者	1名	施設管理
医師（常勤2名、非常勤8名）	10名	利用者の健康管理及び診察
看護職員	1名	利用者の看護・保健業務、介護、リハビリテーション等
介護職員	11名	介護、保清業務全般、リハビリテーション、レクリエーション等の補助
理学療法士	4名	利用者に対してのリハビリテーション等のプログラム作成及び評価
作業療法士	4名	
言語聴覚士	1名	
歯科衛生士	3名	
管理栄養士	1名	利用者の特性をふまえた献立作成、栄養相談業務

(4) 通所定員 100名

- ・ サービス提供時間 午前8時～午後8時（延長時間を含む）

(5) 非常災害対策

- ・ 防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓
- ・ 防災訓練 年2回以上

(6)サービスの内容

種 類	内 容
食事	管理栄養士の立てる献立により、栄養と利用者の身体状況に配慮した食事を提供します。なお、加齢や認知症等の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下するため、誤嚥、誤飲、窒息の危険性が高くなる可能性があります。
排泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行い、おむつ外しに取り組んでいきます。
入浴	居宅サービスの計画に基づいて、入浴または清拭を行います。自宅での入浴を考慮して介助します。
介護	自宅での生活が継続してできるよう、自宅環境や日課を考慮して、更衣や離床・その他必要なケアを行います。 高齢者の皮膚は少しの摩擦で表皮剥離や軽度の打撲で皮下出血、また、認知症等の行動・心理症状が出現すると離設の可能性があります。
リハビリ テーション	施設内の全ての活動が機能訓練の為のリハビリテーション効果を期待したものです。そのため、心身の状態に合わせてリハビリテーション計画を作成し、実生活に沿ったリハビリを実施します。なお、リハビリテーションを行うにあたり、転倒や転落による骨折や頭蓋内出血の可能性があります。
送迎	交通事情等により、送迎予定時間と到着時間が前後する場合があります。
相談及び援助	利用者や身元引受人等、地域住民等に対する相談指導を実施するため、支援相談員を配置しております。
その他	当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーション行事を企画します。

(7) 介護相談・苦情窓口

- ・当事業所の場合

担当	鴻池 荘	相談課又は事務所受付
TEL	0 7 4 5 - 6 4 - 2 1 8 0	
住所	奈良県御所市大字池之内 1 0 6 4 番地	
責任者	相談課課長 近藤 大樹	
- ・市町村の場合

担当	住居地の市町村の介護相談・苦情窓口等
----	--------------------
- ・御所市の場合

担当	御所市役所 介護保険課
TEL	0 7 4 5 - 6 2 - 3 0 0 1
- ・奈良県国民健康保険団体連合会の場合

担当	奈良県国民健康保険団体連合会 介護苦情係
TEL	0 7 4 4 - 2 9 - 8 3 1 1
	0 1 2 0 - 2 1 - 6 8 9 9

(8) その他

- ・当施設についての詳細は、パンフレット及びホームページに掲載しております。
- ・第三者評価は受けておりません。

(9) 利用にあたっての留意事項

介護保険証等の確認	介護保険証、介護保険負担割合証を確認させていただきます。 変更があれば都度ご提示をお願いします。
お支払いについて	利用料は月締めとし、翌月 15 日ごろに通知いたします。お支払い方法は原則、口座振替をお願いします。毎月 26 日に口座から引き落しさせていただきます。 (取扱金融機関：南都銀行・奈良県農業協同組合・ゆうちょ銀行)
設備・器具等の利用	公有物は丁寧に取扱いをお願いします。施設の設備、物品等を破損された時は、弁償金を頂きます。
喫煙・飲酒	施設内は禁煙です。飲酒、かけごと、賭博類似行為は厳禁です。
迷惑行為等	サービスを利用するにあたり次のような迷惑行為防止にご協力ください。 ・デイルーム、廊下を問わず施設内で他の利用者の迷惑になる大声での会話、歌を歌うこと ・他の利用者及び職員に対して窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷、ハラスメント等の行為 ・指示された時間や場所以外での散歩や運動 ・故意に建物・設備・機器等を汚損または破損する行為 ・その他、他の利用者の機能訓練等に支障をきたすと思われる行為 上記行為について再三の注意にもかかわらず改善なき場合、利用を中止して頂くことがあります。また、身元引受人等、その関係者に上記の行為がある場合も同様です。
プライバシーの保護	当施設で知り得た他利用者、身元引受人等のプライバシー保護についてご協力ください。これは職員の情報についても同様です。 ・他利用者、身元引受人等、職員の個人情報（氏名・住所・年齢・写真等）を本人の許可なくブログ、SNS等のインターネット上へ掲載しないようにしてください。 ・近所のお知り合いの方が利用されている場合があります。個人のプライバシー保護にご協力ください。
所持品の管理	原則、利用者、身元引受人等にて各自管理をお願いします。破損、紛失等の責任は負いかねます。 ・携帯電話等の貴重品は持参しないでください。 ・所持品には全てお名前の記入をお願いします。 ・おやつや食べ物の持ち込みは原則禁止しております。他の利用者への受け渡し等お控え下さい。
宗教・政治活動	施設内で他の利用者に対する宗教活動及び、政治活動はご遠慮ください。
その他	・主治の医師からの指示事項等がある場合、変更となった場合はお知らせください。 ・利用中に体調が優れないと感じた時は速やかに申し出てください。 ・受診等で通所を休む場合は事前にお知らせください。振り替えての利用が可能です。

(10) 通所利用時の持ち物

	品 名	個 数
入浴物品	バスタオル	2
	洗身用タオル（薄手の物）	1
	着替え	一式
	電気シェーバー	1
	くし	1
食事・口腔物品	歯ブラシ	1
	プラスチックコップ	1
	義歯ブラシ	1
	義歯入れ（ケア時に使用）	1
その他物品	薬（利用中の服薬）	必要分
	交換用オムツ・パット	適量
	ビニール袋（汚染着、失禁後オムツ等入れ）	複数枚

	品名
施設で準備しているもの	洗面器
	リンスインシャンプー
	ボディソープ
	ドライヤー
	食事用コップ
	箸・スプーン
	エプロン
	おしぼり
	歩行器
	車椅子
	尿器
	新聞
	雑誌

※服薬がある場合は、必ず名前を記入して下さい。

薬の内容に変更等がございましたらお知らせ下さい。

※すべての持ち物に名前を記入して下さい。

※専用の補助具（箸・スプーン等）がある場合はご持参下さい。

※私物に関してご利用日以外はお預かりできませんのでご了承下さい。

介護給付費内費用（利用者ごとの負担割合）

（１）通所リハビリテーション費介護給付費単位表

（1 単位 10.17 円）

算定対象時間 介護度	1～2 時間	2～3 時間	3～4 時間	4～5 時間	5～6 時間	6～7 時間	7～8 時間
要介護 1	369	383	486	553	622	715	762
要介護 2	398	439	565	642	738	850	903
要介護 3	429	498	643	730	852	981	1046
要介護 4	458	555	743	844	987	1137	1215
要介護 5	491	612	842	957	1120	1290	1379

※「1 時間以上 2 時間未満」の通所リハビリテーションを行う場合、専従常勤の、P T、O T、S T（以下、リハビリ職員）を 2 名以上配置していますので、30 単位が加算されます。

※算定対象時間が 8 時間以上 9 時間未満 50 単位加算されます。

※算定対象時間が 9 時間以上 10 時間未満 100 単位加算されます。

※算定対象時間が 10 時間以上 11 時間未満 150 単位加算されます。

1. 入浴介助加算

- | | |
|---------------------------|---------|
| （Ⅰ）入浴に介助（観察を含む）を行った場合 | 40 単位／回 |
| （Ⅱ）個別の入浴計画を作成し、入浴介助を行った場合 | 60 単位／回 |

2. リハビリテーションマネジメント加算

リハビリテーション会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を指定居宅サービス等の担当者で共有し、内容を記録すること。又、通所リハビリテーション計画についてはリハビリ職員が利用者又は身元引受人等に説明し、同意を得ること。リハビリテーション会議は、6 月以内の場合は 1 月に 1 回以上、6 月を超えた場合は 3 月に 1 回以上開催し、リハビリ職員は利用者の居宅に訪問し、身元引受人等に介護の工夫等の助言を行い、これらを記録した場合

（ロ）厚生労働省へ情報提出した場合

6 月以内 593 単位／月 6 月超 273 単位／月

（ハ）多職種が共同して栄養及び口腔アセスメントを行い、関係職種が情報共有していること及び厚生労働省へ情報提出した場合

6 月以内 793 単位／月 6 月超 473 単位／月

それぞれのサービスを提供した場合、上記に加算させて頂きます

・施設医師が利用者等に説明し、利用者の同意を得た場合	270 単位／月	
3. 短期集中個別リハビリテーション実施加算		
個別リハビリテーションを実施した場合	110 単位／日	
4. 認知症短期集中リハビリテーション実施加算		
退院、退所日又は通所開始日から起算して 3 月以内	240 単位／週 2 回	
5. 生活行為向上リハビリテーション実施加算		
生活行為の充実を図るための目標等が記載されたリハビリテーション実施計画を定め、リハビリテーションを提供した場合		
開始月から起算して 6 月以内	1250 単位／月	
6. 若年性認知症利用者受入加算		
若年性認知症の方がご利用の場合	60 単位／日	
7. 栄養アセスメント加算		
利用者ごとに多職種共同で栄養アセスメントを実施し、情報を厚生労働省へ提出、活用している場合	50 単位／月	
8. 栄養改善加算		
管理栄養士等が栄養ケア計画を作成し、栄養状態を定期的に評価等した場合	200 単位／月 2 回	
9. 口腔・栄養スクリーニング加算		
(Ⅰ) 口腔の健康状態及び栄養状態に関する情報を介護支援専門員へ提供した場合	20 単位／回	
(Ⅱ) 口腔の健康状態又は栄養状態に関する情報を介護支援専門員へ提供した場合	5 単位／回	
10. 口腔機能向上加算		
(Ⅰ) 個別的に口腔機能向上サービス等を提供した場合	150 単位／月 2 回	
(Ⅱイ) リハビリテーション・口腔・栄養の情報を一体的に共有し、情報を厚生労働省へ提出した場合	155 単位／月 2 回	
(Ⅱロ) 口腔機能向上サービス等を提供し、情報を厚生労働省へ提出した場合	160 単位／月 2 回	
11. 重度療養管理加算		
要介護 3、4 又は 5 の方に対して、計画的な医学的管理のもと通所リハビリテーションを行った場合（算定対象時間が「1 時間以上 2 時間未満」を除く）	100 単位／日	

それぞれのサービスを提供した場合、上記に加算させていただきます

12. 送迎を行わない場合の減算
事業所が送迎サービスを提供しない場合 △47 単位／片道
13. 中重度者ケア体制加算
要介護 3、4 又は 5 の利用者が 30 % 以上の場合 20 単位／日
14. 退院時共同指導加算
医師及びリハビリテーション職員が利用者状況等の情報を相互に共有した上で、
必要な指導を行った場合 (退院時 1 回限度) 600 単位
15. 移行支援加算
通所リハビリテーションの利用により、社会参加への移行状況等が
基準を満たした場合 12 単位／日
16. リハビリテーション提供体制加算
リハビリ職員が厚生労働大臣の定める基準に適合している場合
所要時間 3 時間以上 4 時間未満の場合 12 単位／日
所要時間 4 時間以上 5 時間未満の場合 16 単位／日
所要時間 5 時間以上 6 時間未満の場合 20 単位／日
所要時間 6 時間以上 7 時間未満の場合 24 単位／日
所要時間 7 時間以上の場合 28 単位／日
17. 科学的介護推進体制加算
心身等の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省へ提出している場合 40 単位／月
18. サービス提供体制強化加算 (I)
介護職員のうち介護福祉士の職員が 70 % 以上、
または、勤続 10 年以上の介護福祉士が 25 % 以上の場合 22 単位／日
19. 介護職員処遇改善加算 (Iロ)
厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を
奈良県に届出実施している場合 総単位数の 1000 分の 111 に相当する単位数
20. 感染症等対応加算
感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が生じ、前年度における月平均の利用者数
よりも 100 分の 5 以上減少している場合
所定単位数の 100 分の 3 に相当する単位数

それぞれの
サービスを
提供した場
合、上記に加
算させて頂
きます

(2) 介護予防通所リハビリテーション費介護給付費単位表

(1 単位 10.17 円)

要支援 1	2268 単位／月
要支援 2	4228 単位／月

1. 生活行為向上リハビリテーション実施加算

生活行為の内容の充実を図るための目標を踏まえたリハビリテーション
実施計画を立て実施し、能力の向上を支援した場合

開始月から起算して 6 月以内 562 単位／月

2. 利用開始月から 12 月超かつリハビリテーション会議の開催をしていない場合

要支援 1 △120 単位／月

要支援 2 △240 単位／月

3. 若年性認知症利用者受入加算

若年性認知症の方がご利用の場合 240 単位／月

4. 退院時共同指導加算

医師及びリハビリテーション職員が利用者状況等の情報を相互に共有した上で、
必要な指導を行った場合 (退院時 1 回限度) 600 単位

5. 栄養改善加算

管理栄養士等が栄養ケア計画を作成し、栄養状態を定期的に評価等した場合

200 単位／月

6. 栄養アセスメント加算

利用者ごとに多職種共同で栄養アセスメントを実施し、情報を厚生労働省へ提出、
活用している場合

50 単位／月

7. 口腔・栄養スクリーニング加算

(Ⅰ) 口腔の健康状態及び栄養状態に関する情報を介護支援専門員へ提供した場合

20 単位／回

(Ⅱ) 口腔の健康状態又は栄養状態に関する情報を介護支援専門員へ提供した場合

5 単位／回

8. 口腔機能向上加算

(Ⅰ) 言語聴覚士・歯科衛生士等が口腔機能を定期的に評価等した場合

150 単位／月

(Ⅱ) (Ⅰ) に加え計画を作成し、情報を厚生労働省へ提出、活用している場合

160 単位／月

9. 一体的サービス提供加算				
運動器機能向上サービス、栄養改善サービス、口腔機能向上サービスのうち 複数のサービスを実施した場合	480 単位／月			それぞれの サービス 提供した場 合、上記に加 算させて頂 きます
10. 科学的介護推進体制加算				
利用者ごとの心身等の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省へデータ 提出している場合	40 単位／月			
11. サービス提供体制加算（Ⅰ）				
介護職員のうち介護福祉士の職員が 70%以上、 または、勤続 10 年以上の介護福祉士が 25%以上の場合				
	要支援 1	88 単位／月		
	要支援 2	176 単位／月		
12. 介護職員処遇改善加算（Ⅰロ）				
厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を 奈良県に届出実施している場合				
	総単位数の 1000 分の 111 に相当する単位数			

医療法人鴻池会 個人情報保護方針

(プライバシーポリシー)

平成 17 年 4 月 1 日

医療法人 鴻池会

近年の情報技術の発達により、医療・介護に関連する情報をはじめとする様々な情報がすばやく有効に活用できる環境にあります。しかし多量かつ高速での情報が伝播できる環境は、そのまま情報リスクの高まりとなり、企業、団体の保有する個人情報の取り扱いに関しましても安全、かつ信頼のおける管理が求められることとなりました。

医療法人鴻池会は、皆様に安心して利用していただける「医療・保健・福祉の総合施設」として地域に役立ちたいと考えています。利用者の方の個人情報を適正に取り扱うことは医療・介護サービスに携わるものの責務であると考え、以下の通り取り扱うこととします。

1. 個人情報に関する法令・規範の遵守

保有する個人情報に関し、個人の人格尊重の理念のもと、個人情報保護法・厚生労働省のガイドライン並びにその他個人情報に関する法令・規範等を遵守し、取り扱うことといたします。

2. 個人情報保護施策の強化

取り扱う個人情報に関し、適切な収集・利用及び提供が行われる体制整備の向上を図るとともに、個人情報への不正アクセス・紛失・破壊・改ざん及び漏えいの予防に努めます。

3. 個人情報取り扱いに関する意思統一

個人情報の取り扱いに関し、規定を明確化し、当法人の業務に従事するものに周知徹底いたします。

当法人の業務を委託している取引先等についても、適切な個人情報を取り扱うように要請致します。

4. 個人情報保護の継続的な推進

個人情報の取り扱いに関する規定を定期的に見直し、的確かつ継続的な個人情報保護措置が講じられるよう努めます。

個人情報の取り扱いについて

平成 17 年 4 月 1 日

医療法人 鴻池会

当法人が保有する個人情報は、以下の通り取り扱います。

1. 個人情報の利用目的について

当法人が取得した個人情報は、次の目的で使用いたします。

- ① 当法人が提供する医療・介護サービスに関すること
 - ② 入院・入所中の療養生活に関すること
 - ③ 当法人内での情報共有に関すること
 - ④ 医療・介護サービス上必要な他医療機関等との連携に関すること
 - ⑤ 業務委託先への提供に関すること
 - ⑥ 当法人内で行われる研究・研修に関すること
 - ⑦ その他の利用目的
- ・ 事業所等から委託を受けた健康診断等の依頼事業者への結果通知
 - ・ 当法人内で行う業務の維持・改善の資料作成に使用する為
 - ・ 施設内の医療安全体制を推進するため
 - ・ 医療・介護保険の審査支払機関または保険者からの照会への回答
 - ・ 公的な外部監査期間への情報提供を行うため
 - ・ 医師賠償責任保険などの係る、医療に関する専門の団体、保険会社等への相談または届出等
 - ・ 本人の同意を得る為の連絡を行うため
 - ・ その他利用者の方への医療・介護サービス提供に関して利用するため

上記に示した個人情報の利用目的において、同意し難い事項がある場合にはお申し出ください。ご本人から同意し難い旨の明確な意思表示がない場合は、上記利用目的にご同意いただいたものとして取り扱います。尚、個人情報の利用に関する同意・留保は、ご利用者からのお申し出により変更することができます。

2. 利用目的の公表について

上記利用目的の詳細は、当法人のホームページ（<http://www.kounoikekai.com/>）にて公開しております。利用目的を変更した場合は、その利用目的について当法人のホームページにおいて公表を行うことといたします。

3. 個人情報の開示について

当法人が保有する個人情報について開示請求が行われた場合は、所定の手続きにおいて取り扱うこととします。詳細につきましては相談課までお申し出ください。

4. 個人情報の訂正について

当法人が保有する個人データについて、その内容が事実でないという理由での訂正・追加又は削除（以下「訂正等」）を求められた場合は、必要な範囲において調査を行い、その結果に基づき訂正を行います。

上記に基づき個人情報の訂正等を行った、又は行わないと決定したときは、その内容をご本人に通知いたします。

5. 個人情報に関する相談窓口について

個人情報の利用・開示に関するご質問・ご相談は以下の窓口で承ります。

秋津鴻池病院内における窓口	（医療相談課）	Tel 0745-64-2069（直通電話）
法人介護保険事業所における窓口	（鴻池荘 相談課）	Tel 0745-64-2180（直通電話）