

指定介護老人福祉施設重要事項説明書

社会福祉法人 九頭竜厚生事業団
 介護老人福祉施設 シルバーケア九頭竜

1 施設サービスの概要

名称：介護老人福祉施設 シルバーケア九頭竜
 電話 0779-87-3003
 所在地：勝山市平泉寺町岩ヶ野第42号61番地
 指定番号： 福井県 1870600200

2 施設の運営方針

- (1) 利用者が、要介護状態等になった場合においても、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、排泄、食事等の介護その他必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行います。
- (2) 明るく家庭的な雰囲気を有し、職員は、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サービス提供に努めます。
- (3) 運営にあたっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、保健、医療、福祉サービスを提供する他の事業者とも密接な連携を図り、総合的なサービス提供に努めます。

3 施設サービスの相談窓口 電話 0779-87-3003

- (1) 入退所や生活全般に関する相談・・・生活相談員
- (2) 介護に関する相談・・・主任介護職員又は担当介護職員
- (3) 健康や病気に関する相談・・・看護職員が対応し嘱託医の指示を受けます。
- (4) 施設サービス計画の立案・・・介護支援専門員

※受付時間 8時20分～17時20分（月曜日～金曜日但し、祝祭日を除く）

4 施設設備と職員体制

設備の概要（従来型）

		室数	入所定員	備考
居室	個室	18室	16人	従来型個室（内、予備2室）
	2人室	7室	14人	多床室
	3人室	7室	21人	多床室
	4人室	6室	24人	多床室
	合計	38室	75人	
一般浴室		1室	特殊浴室	1室

静養室	1 室	医務室	1 室
食堂	1 室	機能訓練室	1 室
サービスステーション	3 室	談話室	3 室
トイレ	4 か所	厨房	1 室

当事業所では、上記の居室・設備を用意しています。入所される居室は、利用者の心身の状況や居室の空き状況により、決定させていただきます。居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により、施設でその可否を決定します。又、利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、利用者又は、家族と協議させていただきます。

職員体制：サービスに従事する職種・職員数・業務は次のとおりです。

職種	常勤	非常勤	業務内容
管理者	1 名		施設管理者（施設長）
医師		1 名	医学的管理
生活相談員	1 名		生活全般窓口
介護支援専門員	1 名		サービス計画の立案作成・調査
機能訓練指導員	1 名以上		機能維持訓練
栄養士	1 名以上		給食管理
看護職員	3 名以上		健康全般
介護職員	22 名以上		介護全般
事務職員	1 名以上		事務全般

◇ 給食提供：給食についてはニュークックチル方式で食事を提供します。

◇ 勤務体制：入所利用者と介護・看護職員の比率は 3：1 の配置となっています。

夜間は介護職員が 3 名と管理宿直者が 1 名の配置となっています。

※上記の職員体制は、短期入所生活介護事業所を含む職員体制です。

◇ 協力医療機関：独立行政法人地域医療機能推進機構 JCHO 福井勝山総合病院

福井県勝山市長山町 2 丁目 6 番 21 号 0779-88-0350

篠島歯科 (歯科)

福井県大野市春日 1 丁目 3-13 0779-66-2867

ナカミチ歯科 (歯科)

福井県勝山市郡町 1 丁目 1-18 0779-88-5588

5 提供できるサービス内容

施設サービス計画の立案	・個々の状態に応じた計画を立案します。
栄養ケアプランの作成	・管理栄養士が栄養ケアマネジメントを行い栄養ケア計画を作成します。

食事	<ul style="list-style-type: none"> ・ニュークックチル方式により、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好等を考慮した、栄養ケア計画にもとづく食事を提供します。 ・食事時間 <ul style="list-style-type: none"> 朝食 7時15分から 昼食 12時00分から 夕食 18時00分から
入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・週2回を基に、介護状態に応じて特殊浴槽・一般浴槽・シャワー浴（健康状態により清拭となる場合があります。）
排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・自立支援に基づき、介護状態に応じて、トイレ誘導、オムツによる排泄・交換を行います。
生活介護	<ul style="list-style-type: none"> ・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。 ・個人の尊厳に配慮し、適切な整容が行われるように支援します。 ・清潔な寝具を提供します。 ・シーツ交換は、週1回行います。（必要な場合はその都度交換します。）
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・嘱託医による診察日を週1回設けて健康管理に努めます。 ・血圧、検温などの健康チェックを行います。 ・医療の必要性の判断は、嘱託医又は協力医療機関の医師が行います。 ・医療が必要と判断された場合には、速やかに入院していただきます。 ・緊急の場合には、ご家族様関係者と連携の上、医療機関などに責任を持って引き継ぎます。
機能訓練・生活リハビリ	<ul style="list-style-type: none"> ・機能訓練指導員が利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能低下を防止するように努めます。 ・口腔内清潔や嚥下体操により嚥下機能の低下を防止するよう努めます。 ・手芸・貼り絵など生活リハビリを取り入れ、心理的機能低下を防止するよう努めます。
生活相談	<ul style="list-style-type: none"> ・生活全般についての悩みや、相談及び家族との連絡などについては、生活相談員が応じます。
生きがい活動	<ul style="list-style-type: none"> ・施設での生活を実りあるものにするため、適宜レクリエーションを企画します。詳しくは月間行事表に掲示します。行事によっては別途参加費がかかるものがあります。 ①小グループ活動 ②誕生会や季節行事
行政手続き代行	<ul style="list-style-type: none"> ・行政機関への手続きが必要な場合、利用者やご家族の状況によっては代行して行います。
理美容サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に外部業者による理美容サービスがあります。料金は別途かかります。

6 サービスの負担金及び利用料金

介護保険の負担については、「介護保険負担割合証」に基づき、利用者負担の割合が変わります。

別紙1の介護老人福祉施設「シルバーケア九頭竜」料金表のとおりです。

7 入所及び退所の手続き

- 入所手続き：（１）事業所に来所し「生活相談員」と話し合いの上、所定の【入所申込書】に必要事項を記入していただき、予約制となります。
- （２）入所判定委員会で決定し、優先名簿を作成します。
- （３）定員に満たない時（空床時）に、名簿の順に連絡をします。
- （４）入所の際に【指定介護老人福祉施設利用契約書】を取り交わすこととなります。
- 退所手続き：（１）退所を希望される時は、所定の【退所申込書】に記入し、希望される日の1か月前に当施設に提出していただきます。
- （２）利用料金の支払い催促に応じない時は、退所となります。
- （３）3か月以内に退院できる見込みがない時、入院後3か月経過しても退院できないことが明らかになった時は、退所となります。
- （４）他の入所者や職員に対して、背信行為を行った時は、退所となる場合があります。
- （５）要介護認定の更新で（自立又は要支援）と認定された時は所定の期間の後、退所となります。又、要介護1又は要介護2と認定され、福井県特別養護老人ホーム入所指針に規定する特列入所の要件に該当しない場合も、退所となります。
- （６）他の介護保険施設に転所する時は、退所となります。
- （７）死亡された時、退所となります。
- （８）退所の時は、遺留金品など全て、家族（代理人）に引き取っていただきます。

8 入所時や入所中に守っていただきたい事項

- 準備品 入所前に確認の上、日常生活に必要な、次のものを準備していただきます。
- （１）本人が使い慣れている、車椅子・歩行器・老人車・杖・補聴器など
- （２）衣類・肌着類は、施設用の整理ダンスに収納できる範囲とします。
尚、季節ごとの入れ替えは、家族(独居及び遠隔地は施設保管)の方にご協力いただくことがあります。
- （３）パジャマ類・タオル・バスタオルをそれぞれ5枚程度
- （４）テレビやラジオなど娯楽に適するもの
- （５）寝具類は施設で用意してあります。但し、電気毛布・タオルケットなどを希望の方は、ご用意ください。
- 私物 （１）私物の衣類やタオル類は、施設内でまとめて洗濯しますので、必ず布製の名札を縫い付けるか、油性の黒マジックで氏名の記入をお願いいたします。
- （２）身の回り品など私物が多くなってきた場合、常時必要でない物品は家庭で保管していただくことがあります。

- 面 会 (1) 面会時間は、緊急以外は、8時20分から20時までとなっています。
(2) 面会の方は、受付に備え付けの【面会簿】に記入してください。
(3) 入所直後は、環境や生活リズムの変化に対応しにくいいため、精神的にも不安定な状態になりがちです。面会を多く保ち、本人が徐々に生活に慣れるようご協力をお願いします。
(4) 面会の時に、「何か食物を」と思われますが、身体の状態によって飲み込みが悪く、喉につまる方や体調を崩される方もいます。食物や飲み物の持ち込みの際には、必ず看護職員や介護職員に相談してください。
- 外出・外泊 (1) 外出及び外泊を希望される場合は、電話や面会時に介護職員又は看護職員に申し出てください。
(2) 住み慣れた家、家族への思いは心に残っています。可能な限り、外出及び外泊にご協力をお願いします。
- 遵 守 事 項 (1) 事業所の定めた生活の日課、医学的管理上必要な指示に従ってください。
(2) 暴力・喧嘩・口論等他人に迷惑な行為及び言動をしないでください。
(3) 衛生、風紀、管理上支障のあるものを施設内に持ち込まないでください。
(4) 火災、盗難の防止に努めてください。
(5) 多額な現金、有価証券、貴金属類は、原則持ち込まないでください。
(6) 建物や設備を故意に破損しないでください。
(7) 施設サービス内容について苦情、相談及び意見がある時は、いつでも申し出てください。
(8) 多くの方に安心して生活を送っていただくために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。
(9) その他施設長が、管理上支障があると認め、指示した事項は守ってください。

9 サービス提供上で必要な対応方法

- 緊 急 時 介護状態の異変や容態急変の時は、別記の緊急時連絡先によって家族に連絡すると共に、協力医療機関（福井勝山総合病院等）と家族の早急な話し合いが必要となります。
- 終 末 期 人生の終末期には、特別な介護（ターミナルケア）が必要となります。その際は、家族と嘱託医による話し合いの上で、居室にて家族の付き添いをお願いする場合があります。
- 感 染 防 止 感染性胃腸炎や季節性インフルエンザなどの流行には細心の注意を払っていますが、感染又は感染の疑いがある時は、本人を隔離させていただくことがあります。又、面会につきましても制限させて頂くことがあります。季節性インフルエンザにつきましても、集団感染を予防するた

めワクチン接種を行うこととなります。尚、その費用については利用者負担となります。

災害対策 通報・消火・避難の訓練を消防計画に沿って年2回行います。
 事故発生時 事業所のサービス提供において事故が発生した場合には、速やかに、市町、利用者の家族に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。

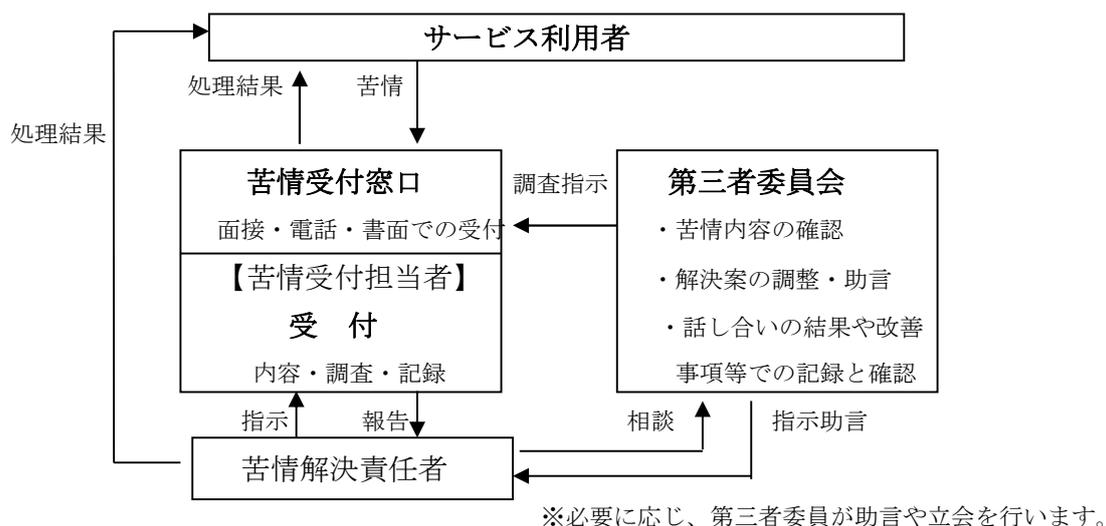
1 0 個人情報取扱い等について

別紙2及び別紙3並びに別紙4のとおりとなります。

1 1 相談・要望・苦情等の窓口

サービス内容等に関する苦情及び要望に対して窓口を設置し、迅速かつ適切に対応いたします。苦情解決責任者及び苦情受付担当者、又苦情処理体制等及び関係機関の受付窓口は、以下のとおりとなりますので、お気軽にご相談ください。

苦情解決責任者	五十嵐 研治郎（理事長）
苦情受付担当者	谷口 澄夫（副管理者） 前田 千鶴（生活相談員）
受付時間	毎週 月曜日～金曜日 8:20 ～ 17:20
第三者委員	手塚 須恵子（評議員） 電話：0779-88-4021 松並 久太夫（評議員） 電話：0776-83-0764
関係機関窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・福井県国民健康保険団体連合会 電話：0776-57-1614 ・勝山市福祉健康センター「すこやか」内 健康体育課 介護福祉グループ 電話：0779-87-0888 ・大野市「結とびあ」内 健康長寿課 長寿係 電話：0779-65-7333 ・福井市福祉保健部 介護保険課 電話：0776-20-5715



1 2 虐待等に関する対応

利用者の人権擁護・虐待等の防止のため窓口を設置し、迅速且つ適切に対応致します。尚、虐待防止対応責任者及び虐待防止受付窓口、並びに関係機関の受付窓口は、以下のとおりとなります。

虐待防止対応責任者	五十嵐 研治郎 (理事長)
虐待防止受付担当者	谷口 澄夫 (副管理者) 前田 千鶴 (生活相談員)
通報・相談受付時間	毎週 月曜日～金曜日 8:20 ～ 17:20
第三者委員	手塚 須恵子 (評議員) 電話：0779-88-4021 松並 久太夫 (評議員) 電話：0776-83-0764
関係機関窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 福井県健康福祉部 長寿福祉課 電話：0776-20-0333 ・ 勝山市地域包括支援センター「すこやか」内 電話：0779-87-0900 ・ 大野市地域包括支援センター「結とびあ」内 電話：0779-65-5046 ・ 福井市福祉保健部 地域包括ケア推進課 電話：0776-20-5400

1 3 第三者評価の実施状況

実施の有無	あり・(なし)	実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称		評価結果の開示状況	

以上、指定介護老人福祉施設の利用に当たり、利用者に対して利用契約書及び本書面に基
づいて重要な事項を説明しましたので、記名捺印し、1通ずつ保有するものとします。

令和 年 月 日

【事業者】	住 所	勝山市平泉寺町岩ヶ野第 42 号 61 番地		
	事業者名	社会福祉法人	九頭竜厚生事業団	
	説 明 者	介護老人福祉施設	シルバーケア九頭竜	
		職名	氏名	印

＜別紙 1＞ 介護老人福祉施設 「シルバーケア九頭竜」 利用料
介護老人福祉施設

	区 分	金額（1日当たり）			
基本料金	要介護 1	589 円/日			
	要介護 2	659 円/日			
	要介護 3	732 円/日			
	要介護 4	802 円/日			
	要介護 5	871 円/日			
加算料金	初期加算（入所から 30 日以内）	30 円/日	褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	3 円/月	
	夜勤職員配置加算（Ⅲ）ロ	16 円/日	科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	40 円/月	
	日常生活継続支援加算（Ⅰ）	36 円/日	A DL 維持加算（Ⅰ）	30 円/月	
	看護体制加算（Ⅰ）ロ	4 円/日	排泄支援加算（Ⅰ）	10 円/月	
	看護体制加算（Ⅱ）ロ	8 円/日	自立支援促進加算	280 円/月	
	栄養マネジメント強化加算	11 円/日	安全対策体制加算	20 円/入所時	
	個別機能訓練加算（Ⅰ）	12 円/日	看取り介護加算	1,280 円～7,608 円	
	外泊時費用加算（1 月に 6 日程度）	246 円/日	退所時指導等加算等	400 円～500 円/回	
	療養食加算	6 円/回	若年性認知症受入加算	120 円/日	
	経口維持加算（Ⅰ）	400 円/月	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数×14.0%	
	経口維持加算（Ⅱ）	100 円/月	在宅サービスを利用した時の費用	560 円/日	
	経口移行加算	28 円/日	再入所時栄養連携加算	400 円/回	
	食費	朝 食	400 円	居住費	個 室
昼 食		800 円	多床室		1,160 円/日
夕 食		690 円			
実費・その他	医療費・医薬品費		理美容代（但し業者が困難な場合 500 円）		
	日用品費（別紙 1-1）		外出支援にかかる個人費用等		
	医師診断書		クラブ活動にかかる費用等		
	健康管理費		ご希望による市外医療機関への交通費		
	特別な食事		入所時の送迎費用（初回のみ）		
	栄養補助食品		私物の洗濯代（個別に業者に取り次ぐ場合の洗濯代）		

※上記の「基本料金」及び「加算料金」は「1割負担」の場合の金額を記載しています。

※上記の加算料金のうち、当施設にて算定する加算に変更が生じた場合は、その都度連絡致します。

※医療費・医薬品費・医療用器具費・理美容代・外出支援・クラブ活動等の料金については施設立替として取り扱い、利用料より請求いたします。

※市外の医療機関への交通費や入所時の送迎費用については、1km当たり 17 円とします。

※当日の食事のキャンセルが発生した場合（入院や急な外出や外泊等）当日分の食事代は自己負担となります。

負担限度額認定

負担区分	居住費（1日当たり）		食費（1日当たり）
	個 室	多床室	
第 1 段 階	380 円	0 円	300 円
第 2 段 階	480 円	430 円	390 円
第 3 段 階①	880 円	430 円	650 円
第 3 段 階②	880 円	430 円	1,360 円
第 4 段 階	—	—	—

日用品費について

当施設において日用品費は実費となります。

その品目については、①口腔ケア品 ②ティッシュペーパー ③食事用エプロン ④ウェットティッシュ ⑤芳香剤 ⑥電池 以上の6点に限り取り扱わせて頂きます。

尚、口腔ケア用品については、本人様の状態に合わせた用品をセットにさせていただきます。

①口腔ケア用品（セット）

	歯ブラシ (200円)	歯磨き粉 (100円)	液体歯磨き (300円)	入れ歯洗浄剤 (200円)	ガーゼ (200円)	合計
残存歯がある方	○	○	○			600円
総入れ歯・ 部分入れ歯の方	○		○	○	○	900円
歯がない方			○		○	500円

②ティッシュペーパー（個人用）

1箱：60円

③食事用エプロン（使い捨て）

1箱（50枚入り）：350円

④ウェットティッシュ

1箱（100枚入り）：200円

⑤芳香剤

1本：540円

⑥電池

1本：100円

<別紙 2>

社会福祉法人 九頭竜厚生事業団 個人情報取扱い要綱

社会福祉法人 九頭竜厚生事業団（以下「法人」という。）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、法人が提供するサービスに携わるものにとって重大な責務と考えます。

法人は、保有する、利用者や関係者の個人情報について、個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守し、且つ自主的なルール及び体制を確立し、以下の個人情報取扱い事項を定め、これを実行し維持することに努めます。

- 1 利用者から個人情報の提供を求める時は、適法かつ公正な手段によって行います。
又、収集目的、法人（施設・事業所）の問合せ窓口等必要事項を明示した上で、必要な範囲の個人情報を収集させていただきます。
- 2 個人情報の利用は、収集目的の範囲内で、業務の権限を与えられた職員が行います。
- 3 原則として、個人情報を第三者に開示、提供及び預託をすることはありません。
但し、利用者の方に対する処遇や診察、法人が提供するサービス費の請求、行政機関等からの要請、福祉研究等公的立場からの要請により個人情報を第三者に提供する時は、法令上の規定に従い必要な措置を講じます。
又、個人情報を共同利用や、業務委託のために第三者に預託する場合は、当該第三者について調査を行い、守秘契約等によって業務委託先に個人情報保護を義務付け、その他法令上の規定に従い必要な措置を講じます。
- 4 個人情報の紛失、破壊、改ざん、及び漏えい等を防止するため、不正アクセス、ウイルス感染等の情報セキュリティ対策を行います。
- 5 この要綱を、法人が、経営管理する施設の職員、その他関係者に周知徹底し、個人情報取扱い要綱を堅持します。
- 6 法人は、利用者が自らの個人情報の開示、訂正、利用の停止等の権利を有していることを確認し、これらの利用者からの要求に対して適切に応じます。
- 7 法人は、個人情報取扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。

平成 29年 4月 1日

社会福祉法人 九頭竜厚生事業団
理 事 長 五十嵐 研治郎

個人情報利用目的

介護老人福祉施設「シルバーケア九頭竜」(以下「施設又は事業所」という。)では、利用者の権利としてのプライバシーの保護に当たり、管理している個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者へのサービスの提供に必要な利用目的】

1 施設での利用目的

- (1) 施設が利用者等に提供するサービス
- (2) 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(以下、障害者総合支援法という。)・介護保険法に関する事務
- (3) 施設の管理運営業務のうち利用者に係る
 - ① 入退所(利用開始)等の管理
 - ② 会計・経理
 - ③ 事故等の報告
 - ④ 利用者の介護・医療サービスの向上

2 他事業者等への情報提供を伴う利用目的

- (1) 施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ① 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所・相談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
 - ② 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
 - ③ 検体検査業務の委託その他の業務委託
 - ④ 家族等への心身の状況説明
- (2) 障害者総合支援法・介護保険法に関する事務のうち
 - ① 障害者総合支援法・介護保険法の保険事務の委託に関するもの
 - ② 審査支払機関への請求明細書の提出
 - ③ 審査支払機関又は保険者(支援機関)からの照会への回答
- (3) 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】

1 施設の内部における利用目的

施設の管理運営業務のうち

- (1) 施設が提供するサービスや業務の推進・改善のための基礎資料
- (2) 施設において行われる学生の実習への協力
- (3) 施設内外において行われる事例研究

2 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

施設の管理運営業務のうち外部監査機関への情報提供

<別紙4>

社会福祉法人 九頭竜厚生事業団 防犯カメラ取扱要領

1. 趣旨

社会福祉法人 九頭竜厚生事業団（以下「法人」という。）は、利用者等の安全を守り、事故防止、事故検証を目的として、施設・事業所建物の出入り口付近の一部と廊下やパブリックスペースの一部に防犯カメラを設置しています

防犯カメラにより取得した利用者や関係者のプライバシー情報については「社会福祉法人 九頭竜厚生事業団 個人情報取扱要綱」並びに個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守し、且つ自主的なルール及び体制を確立し、以下の防犯カメラ取扱要領を定め、これを実行し維持することに努めます。

2. プライバシーへの配慮

当法人は、防犯カメラの管理・運用については、プライバシーの保全に十分な配慮をしなければならない。

所長は、防犯カメラ設置箇所の付近に、「防犯カメラ設置」等の表示をしなければならない。

3. 映像の保存・取扱

防犯カメラの映像の保存期間は、30日間とする。

保存期間が終了した映像情報（データ）は、自動的に新たな映像情報を上書きする方法により消去するものとする。

4. 映像の閲覧

防犯カメラの映像閲覧は、次の各号に定める事案が発生した場合に限定し、その閲覧に当たっては、所長の承認を得なければならない。

但し、所長不在若しくは、緊急時等やむを得ない場合においては、副所長又は総務部長の判断により、その閲覧を許可するものとし、事後、所長に報告すること。

- (1) 犯罪行為、事件が発生した場合及び予防保全が必要な場合
- (2) 法人及び利用者の財産が侵害された場合及びその予防保全措置が必要な場合
- (3) 警察又は裁判所からの開示請求があった場合
- (4) その他、所長が必要と認めた場合

5. 閲覧の要請

防犯カメラの映像の閲覧を申請するものは、別記様式1による申請書を所長に提出しなければならない。

所長は、申請書を受け取ったときは、遅滞なくその申請の承認又は不承認の決定をしなければならない。

所長は、承認の決定をしたときは、映像の閲覧につき、日時、場所等を指定することができる。

申請書の保管期間は5年とする。

6. 映像閲覧時の立会

防犯カメラの映像を閲覧するに当たっては、次のうちいずれかの立ち会いの下に行わなくてはならない。

所長、副所長、総務部長、施設・事業所管理者、又は理事長から委嘱を受けた者。

7. 立会者の守秘義務

立会者は、映像の内容及び関連情報に関して守秘義務を負うものとする。

8. 映像情報の貸与

警察又は公的機関より映像情報の貸与を求められた場合は、所長の承認の下にこれを貸与するものとし、その利用目的、返却等について記載した書面を受領するものとする。

警察又は公的機関以外は、映像情報の貸与を申請することはできない

9. 保守等の責任

防犯カメラの機器、映像情報の保守管理は、法人の責任の下に行うものとする。

平成30年4月1日

社会福祉法人 九頭竜厚生事業団