

デイサービスしらふじ【指定通所介護】

「重要事項説明書」

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(宮崎県指定第4570103814号)

当事業所は契約締結後、ご利用者に対して指定通所介護サービスを提供します。
事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスのご利用は、原則として要介護認定の結果「要介護1～5」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

〔目次〕

1. 事業者.....	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域及び営業時間.....	2
4. 職員の配置状況.....	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	4
6. 苦情の受付について.....	6
7. 重要事項説明書付属文章.....	7
8. サービス提供における事業者の義務.....	8
9. サービスの利用に関する留意事項.....	9
10. 損害賠償について.....	9
11. サービス利用をやめる場合.....	9
12. 人権擁護と高齢者虐待の防止.....	11
13. 業務継続計画の策定.....	11
14. 個人情報に関する基本方針.....	12
15. 個人情報の利用目的.....	13
16. デイサービスしらふじ利用同意書	

1. 事業者

- | | |
|-----------|------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 凌雲堂 |
| (2) 法人所在地 | 宮崎県宮崎市大字跡江2366番地 |
| (3) 電話番号 | 0985-47-5377 |
| (4) FAX番号 | 0985-48-3119 |
| (5) 代表者氏名 | 理事長 大野 和男 |
| (6) 設立年月日 | 昭和50年1月17日 |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

指定通所介護事業所

(宮崎県指定第4570103814号)

(2) 建物の構造・延床面積

平家建 (地上1階) 407.947 m²

※当事業所は特別養護老人ホームしらふじに併設されています。

(3) 事業所の目的

当事業所は、要介護1～5の状態になった場合においても、その利用者が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常生活上のお世話及び、機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消や心身機能の維持、並びに家族の身体的・精神的な介護負担の軽減を図ることを目的とします。

(4) 事業所の名称

デイサービスしらふじ

(5) 事業所の所在地

宮崎県宮崎市大字糸原400番地

(6) 電話番号

0985-41-0040

(7) FAX番号

0985-41-0031

(8) 事業所長

小野 芳裕

(9) 当事業所の運営方針

常に利用者の人格を尊重し、利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。
なお、地域との結びつきを重視し、市（保険者）、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事業所との連携に努めます。

(10) 開設年月

平成19年3月15日

(11) 利用定員

30名

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

宮崎市

国富町

綾町

(2) 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日（年末年始を除く）
受 付 時 間	08：30～17：00（月～土）
サービス提供時間	09：00～16：30（月～土）

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して指定通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞ ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	指定基準	常 勤	非常勤	主 な 業 務 内 容
1. 事業所長（兼）		（1）		管理統括
2. 事務長（兼）		（1）		事務部門の統括
3. ケア管理部長（兼）		（1）		看護・介護サービスの統括
4. 生活相談員	1	1（1）		相談援助・介護業務
5. 介護職員	4	4	1	介護業務
6. 看護職員	1	1	2	健康管理・介護業務
7. 機能訓練指導員	1	（1）	（2）	機能訓練・介護業務
8. 事務職員		（1）		経理業務・介護報酬等請求業務
計	7	7（8）	3	

※（ ）内は兼務、最低配置人員を記載

＜主な職種の勤務体制＞

No.	職 種	勤 務 時 間	
		平 日	土曜日
1	事業所長（兼）	平日（08：15～17：00）	土曜日…休み ※祝祭日…休み
2	事 務 長（兼）		
3	ケア管理部長（兼）		
4	事務職員（兼）		
5	生 活 相 談 員	早番 08：00～17：00 日勤 08：30～17：30	
6	介 護 職 員		
7	看 護 職 員		
8	機能訓練指導員		

※ No.1～4 の職種の職員については、年末年始（12月31日～1月3日）を除く土曜日・祝祭日は平日勤務となります。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、利用料金の大部分（通常9割）が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

- ① 食事（居宅サービス計画において、食事の提供が予定されている方に限ります。
但し、食材料費は別途いただきます。）
 - ・ 当事業所では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状態および嗜好を考慮した食事を提供します。
 - ・ ご利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。
（食事時間） 12：00 ～ 13：00
- ② 入浴
 - ・ 入浴又は清拭を行います。寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。
- ③ 排泄
 - ・ ご利用者の排泄の介助を行います。
- ④ 個別機能訓練
 - ・ 機能訓練指導員により、ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。
- ⑤ 送迎サービス
 - ・ ご利用者又はご契約者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

<サービス利用料金（1回あたり）>（契約書第6条参照）

下記の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（上記サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります。）

【料金表】 ※ 通常規模型通所介護・6時間以上7時間未満のサービスの提供となります。

【 一日当り 】

		要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
基本 料 金	1, サービス利用料	5, 840 円	6, 890 円	7, 960 円	9, 010 円	10, 080 円
	2, うち、介護保険から給付される金額 ※②は 2 割負担 ③は 3 割負担	5, 256 円 ②4, 648 円 ③4, 067 円	6, 201 円 ②5, 488 円 ③4, 802 円	7, 164 円 ②6, 336 円 ③5, 544 円	8, 109 円 ②7, 176 円 ③6, 279 円	9, 072 円 ②8, 024 円 ③7, 021 円
	3, サービス利用に係る自己負担額(1-2) ※②は 2 割負担 ③は 3 割負担	584 円 ②: 1, 168 円 ③: 1, 752 円	689 円 ②: 1, 378 円 ③: 2, 067 円	796 円 ②1, 592 円 ③2, 388 円	901 円 ②1, 802 円 ③2, 703 円	1, 008 円 ②2, 016 円 ③3, 024 円
	4, 通所入浴加算 ※②は 2 割負担 ③は 3 割負担	40 円 (②80 円 ③120 円)				
加 算 料 金	5, サービス提供体制強化加算 (Ⅰ) ※②は 2 割負担 ③は 3 割負担	22 円 (② 44 円 ③ 66 円)				
	6, 個別機能訓練加算 (Ⅰ) イ、ロ※②は 2 割負担 ③は 3 割負担	イ 56 円 (②112 円 ③168 円) ロ 76 円 (②152 円 ③228 円)				
	7, 個別機能訓練加算 (Ⅱ) ※②は 2 割負担 ③は 3 割負担	20 円/月 (②40 円/月 ③60 円/月) ※ (月あたり)				
	8, ADL 維持加算 (Ⅰ)	30 円/月②60 円/月③90 円/月)		ADL の維持または改善の度合いが一定の水準を超えた場合		
	9, ADL 維持加算 (Ⅱ)	60 円/月②120 円/月③180 円/月)				
	10, 介護職員処遇改善加算 (Ⅰ)	別途合計額に 9. 2 % の加算が加わります。				
	11, 生活機能向上連携加算 Ⅱ※②は 2 割負担 ③は 3 割負担	100 円 (②200 円 ③300 円) ※希望者、対象者				
	12. 通所介護科学的介護推進体制加算	40 円/月 (②80 円/月 ③120 円/月)				

※この他、送迎がない場合は片道につき47円の減算となります。

☆ ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご利用者又はご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆ ご利用者に提供する食事の材料に係る費用は別途いただきます。(下記(2)①参照)

☆ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第6条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

① 食事の材料の提供（食費）

ご利用者に提供する食事の材料にかかる費用です。

料金：1回あたり550円

② レクリエーション

ご利用者又はご契約者の希望によりレクリエーションに参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

③ 複写物の交付

ご利用者、ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。（1枚につき10円）

④ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご利用者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

☆ 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、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用の支払いにつきましては、1ヶ月毎に計算し、毎月12日頃までに前月分の請求書を発行しますので、その月の22日頃までにデイサービス利用申込時指定された銀行口座より引き落としさせていただきます。

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第7条参照）

- 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、通所介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出てください。
- 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し、ご利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	介護保険基本サービス料相当額 (サービス利用料金・食材費に限る)

- サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況によりご利用者又はご契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能

日時をご利用者又はご契約者に提示して協議します。

6. 苦情の受付について（契約書第 20 条参照）

（1）当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口（担当者） 管理者 谷口 寿子
- 受付時間 毎週月曜日 ～ 金曜日 8：30 ～ 17：00
- 電話番号 0985－41－0040
- FAX番号 0985－41－0031

また、苦情受付ボックスを事務所窓口に設置しています。

（2）第三者委員の配置について

苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場を考慮して下記の方を第三者委員としてお願いしています。

- ・竹下 巧 氏：元 悠楽園家族会会長 ☎(0985)－47－0836
- ・瀬野 ちす 氏：生目地区民生児童委員協議会副会長 ☎(0985)－47－9140

（3）行政機関その他苦情受付機関

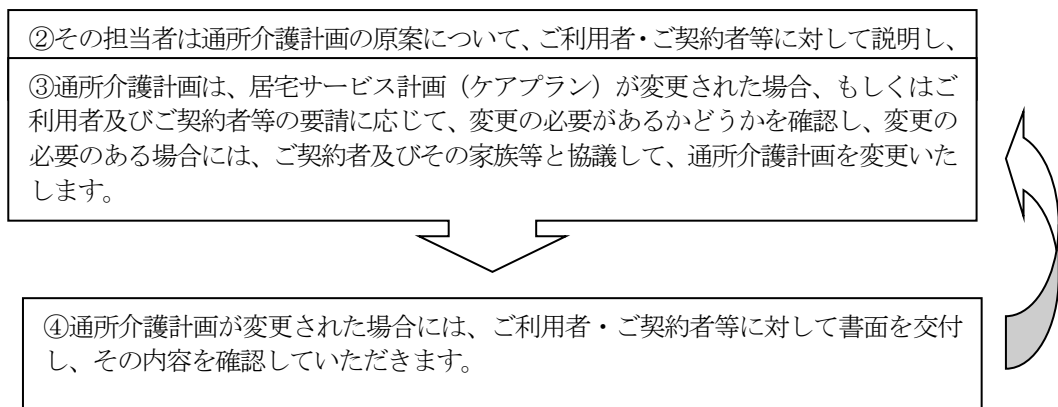
宮崎市介護保険課 事業所指導室	所在地：宮崎市橘通西1丁目1番1号 電話番号：(0985) -44-2591・Fax：(0985) -23-5088 受付時間：8：30 ～ 17：15
国民健康保険団体連合会	所在地：宮崎市下原町231番地1 電話番号：(0985) -35-5301・Fax：(0985) -25-0268 受付時間：8：30 ～ 17：00
宮崎県社会福祉協議会	所在地：宮崎市原町2番2号 電話番号：(0985) -32-9740・Fax (0985) -27-0877 受付時間：8：30 ～ 17：00

7. 重要事項説明書付属文書

（1）契約締結からサービス提供までの流れ

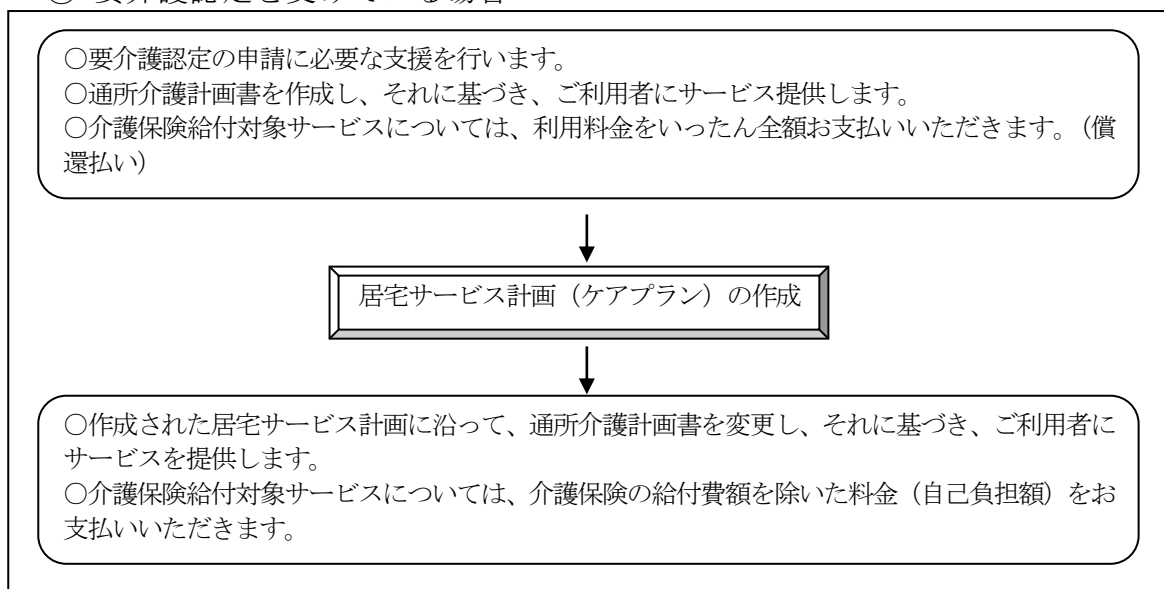
- 1) ご利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「居宅サービス計画（ケアプラン）」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「通所介護計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。（契約書第3条参照）

①当事業所の生活相談員に通所介護計画の原案作成やそのために必要な調査等の業務を担当させます。

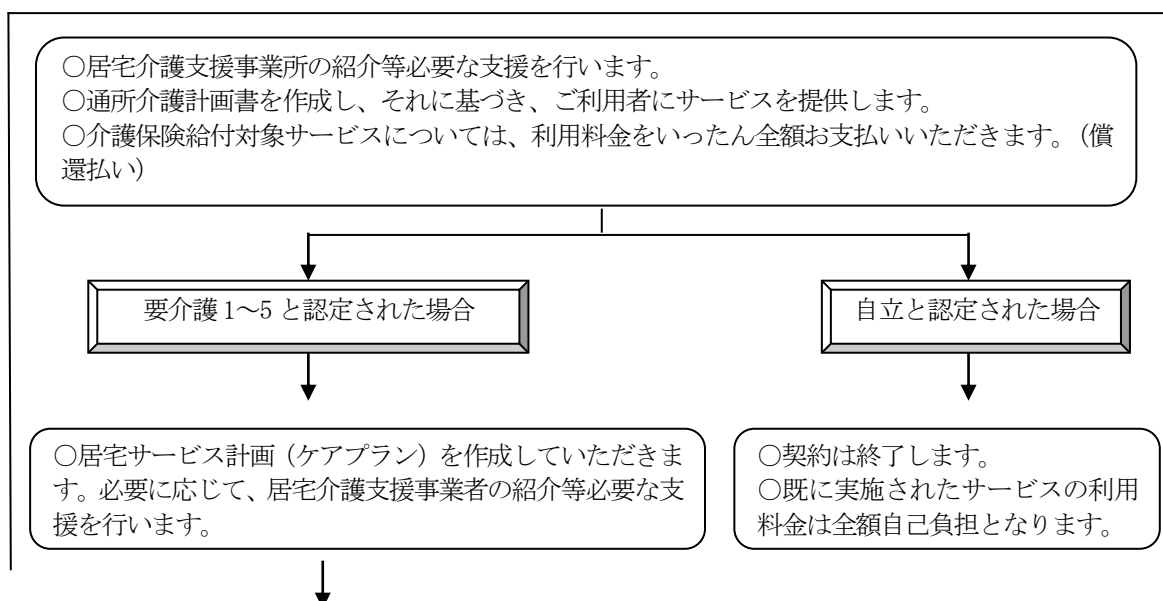


2) 契約者に係る「居宅サービス計画（ケアプラン）」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

① 要介護認定を受けている場合



② 要介護認定を受けていない場合



居宅サービス計画（ケアプラン）の作成



- 作成された居宅サービス計画に沿って、通所介護計画書を変更し、それに基づき、ご利用者にサービスを提供します。
- 介護保険給付対象サービスについては、介護保険の給付費額を除いた料金（自己負担額）をお支払いいただきます。

8. サービス提供における事業者の義務（契約書第9条、第10条参照）

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご利用者又はご契約者等から聴取、確認します。
- ③ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ④ご利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行わないよう務めます。但し、ご利用者又は他のご利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- ⑤ご利用者へのサービス提供時において、ご利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑥事業所の職員または職員であった者は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）
但し、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に心身等の情報を提供します。
また、ご契約者との契約の終了に伴う援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご契約者の同意を得ます。

9. サービスの利用に関する留意事項

（1）施設・設備の使用上の注意（契約書第11条参照）

- 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者の自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- 当事業所の職員や他のご利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、

営利活動を行うことはできません。

(2) 喫煙

事業所内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

10. 損害賠償について（契約書第 12 条、第 13 条参照）

当事業所において、事業者の責任によりご利用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、ご利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況等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。

11. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日からご利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の 2 日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。（契約書第 15 条参照）

- ①ご利用者が死亡した場合
- ②要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

(1) ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第 16 条、第 17 条参照）

契約の有効期間中であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の 7 日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②ご利用者が入院された場合
- ③ご利用者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合
- ④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める通所介護サービスを実施しない場合
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい

重大な事情が認められる場合

- ⑦他の利用者がご利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの契約解除の申し出（契約書第 18 条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①ご利用者及びご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②ご利用者による、サービス利用料金の支払いが 2 か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ご契約者又はご利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(3) 契約の終了に伴う援助（契約書第 15 条参照）

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

12. 人権擁護と高齢者虐待の防止

当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止する為、次の措置を講じます。

- 当事業所は、虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	(職・氏名) 管理者 谷口 寿子
-------------	------------------

- 当事業所は、虐待防止のための指針を整備します。
- 当事業所は、成年後見人制度の利用を支援しています。
- 当事業所は、従業者に対する人権擁護・虐待防止の委員会及び啓発するための研修を定期的に行います。
- サービス提供中に、当事業者の従業者又は養護（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村等に通報します。

13. 業務継続計画の策定

(1) 感染症予防及び感染症の発生時の対応（衛生管理を含む）

- 当事業所は、施設における感染症の発生または食中毒の予防及び蔓延防止の防止のため必要な措置を講じるとともに、必要に応じて保健所の助言・指導を求め、常に密接な連携に努めます。
- 当事業所は、感染対策の指針を整備します。

- ・当事業所は感染症発生防止のための委員会及び従業者に対する研修、発生時の訓練を定期的に行います。

(2) 非常災害対策

当事業所に災害に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害に関する取り組みを行います。

- ・防災の対応：消防計画に基づき速やかに消火活動に努めるとともに、避難・誘導にあたります。
- ・防災設備：防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、必要設備を設けます。
- ・防災訓練：消防法に基づき、消防計画等の防災計画を立て、従業者及び利用者、地域住民の参加が得られるように連携に努め、消火通報、避難訓練を年間計画で実施します。

14. 個人情報に関する基本方針

社会福祉法人 凌雲堂（以下、「法人」という）は、ご利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わる者の重大な責務と考えます。

法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

(1) 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- ② 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

(2) 個人情報の安全性確保の措置

- ① 法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

(3) 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。

これらを希望される場合には、個人情報相談窓口（電話 0985-41-0012）までお問い合わせください。

(4) 苦情の対応

法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

15. 個人情報の利用目的

社会福祉法人 凌雲堂デイサービスしらふじでは、個人情報保護法及びご利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここにご利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【ご利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

(1) 事業所内部での利用目的

- ① 事業所がご利用者等に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 介護サービスの利用に係る事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 通所利用等の管理
 - ・ 公租公課等の充当、会計・経理・請求のための事務
 - ・ 介護事故、緊急時等の報告
 - ・ 当該ご利用者の介護・医療サービスの向上
 - ・ ご利用者が快適に過ごしていただくための工夫として行事等の写真掲載

(2) 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 事業所がご利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・ 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
 - ・ その他の業務委託
 - ・ ご利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・ ご家族等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち
 - ・ 介護保険事務の委託（一部委託含む）
 - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払い機関又は保険者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) 事業所内部での利用に係る利用目的

- ① 事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・ 事業所等において行われる学生等の実習への協力
 - ・ 事業所において行われる事例研究等

(2) 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ① 事業所の管理運営業務のうち
 - ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめご利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことは致しません。