

(指定通所介護事業所)  
老人デイサービスセンター本部園

重要事項説明書

社会福祉法人 常盤会

## 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。  
(事業所番号 4771500024)

当事業所は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。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。

### ◆◆目次◆◆

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 事業実施地域及び営業時間	2
4. 職員の配置状況	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	2
6. 苦情の受付について	6
7. 緊急時の対応方法	6
8. 非常災害対策	6
9. 事故発生時の対応方法虐待の防止	7
10. 虐待の防止	8

### 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 常盤会
- (2) 法人所在地 沖縄県国頭郡本部町谷茶310番地
- (3) 電話番号 0980-47-3644
- (4) 代表者氏名 理事長 山里 将保
- (5) 設立年月 昭和56年3月23日

### 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所・平成12年6月30日指定  
沖縄県2456号  
・当事業所は特別養護老人ホーム本部園に併設されています。
- (2) 事業所の目的 通所介護

- (3) 事業所の名称 老人デイサービスセンター本部園  
 (4) 事業所の所在地 沖縄県国頭郡本部町谷茶301番地  
 (5) 電話番号 0980-47-4525  
 (6) 管理者 山城 司  
 (7) 当事業所の運営方針

この社会福祉法人（以下「法人」という。）は福祉サービスを必要とするものが、心身ともに健やかに育成され、又は社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会を与えられるとともに、その環境、年齢及び心身の状況に応じ、地域において必要なサービスを総合的に提供されるように援助することを目的とする。

- (8) 開設年月 平成12年7月1日  
 (9) 利用定員 25人（通常規模型通所介護）

### 3. 事業実施地域及び営業時間・サービス提供時間

- (1) 通常の事業の実施地域 本部町  
 (2) 営業日及び営業時間 ※1月1日から1月3日までは正月休となります。

営業日	月	火	水	木	金	土	日	祝祭日
	○	○	○	休	○	○	休	○
営業時間	午前8時15分から午後5時45分まで							
サービス提供時間	午前9時15分から午後4時45分まで							

### 4. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定通所介護サービス及び指定介護予防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。介護予防通所介護と一体的に行います。

<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	職員数（常勤換算）	指定基準
1. 管理者（相談員兼務）	1. 0名	1名
2. 介護職員	4. 1名	3名
3. 生活相談員	1. 1名	1名
4. 看護職員（機能訓練指導員兼務）	2. 5名	1名
5. 機能訓練指導員（看護職員兼務）	1. 0名	1名
6. 管理栄養士	(1名)	(1名)

<主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
1. 介護職員	勤務時間 午前8時15分から午後5時45分まで
2. 看護職員	勤務時間 午前8時15分から午後5時45分まで ☆原則として1名の看護職員が勤務します。

## 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、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) 利用料金の全額を利用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、利用料金の大部分が介護保険から給付されます。

☆加算対象サービスについては利用者ごとの選択制となります。利用するサービスの種類や実施日、実施内容等については、居宅サービス計画に沿い、事業所と利用者で協議したうえで通所介護計画に定めます。

### <サービスの概要>

#### ☆共通サービス

##### ①排泄

- ・利用者の排せつの介助を行います。

##### ②送迎

- ・利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。但し、通常の事業実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費をご負担いただきます。

##### ③食事の介助（ただし、食事の提供にかかる費用は別途お支払いいただきます。）

- ・当事業所では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・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。

#### ☆加算対象サービス

以下のサービスは、介護報酬の加算対象となっています。ご利用の際には、加算額の1割から3割を追加料金としてご負担いただきます。

##### ①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。

##### ②個別機能訓練

- ・機能訓練指導員により、利用者の心身等の状況に応じて、個別機能訓練計画を作成し、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。

<サービス利用料金(1回あたり)> (契約書第7条参照)

下記の料金表によって、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。  
ご利用者の要介護度及び所得に応じたサービス利用料金となります。

基本サービス【7時間～8時間】

要介護度	サービス 利用料金	1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	6,580円	658円	1,316円	1,974円
要介護2	7,770円	777円	1,554円	2,331円
要介護3	9,000円	900円	1,800円	2,700円
要介護4	10,230円	1,023円	2,046円	3,069円
要介護5	11,480円	1,148円	2,296円	3,444円

☆体制加算（上記金額に加算されます。）

加算の種類	利用料	1割負担	2割負担	3割負担
サービス提供体制 強化加算（Ⅲ）	60円	6円	12円	18円
中重度者ケア体制加算	450円	45円	90円	135円

☆その他の介護給付サービス加算（対象者に利用した回数で加算されます。）

加算の種類	利用料	1割負担	2割負担	3割負担
入浴介助加算（Ⅰ）	400円	40円	80円	120円
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	560円	56円	112円	168円
個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ	760円	76円	152円	228円
認知症加算	600円	60円	120円	180円
送迎をしない場合（片道）	-470円	-47円	-94円	-141円

介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）

+9.0%

- ・サービス提供体制強化加算（Ⅲ）・・・前年度の介護福祉士の数に応じて加算されます
- ・中重度者ケア体制加算・・・要介護3以上のご利用者の受入体制により加算されます。
- ・入浴介助加算（Ⅰ）・・・入浴介助をしたご利用に対して加算されます。

- ・個別機能訓練加算（Ⅰ）イ・・・機能訓練指導員 1 名を配置し、身体機能の維持衰え防止を目的に実施した場合対象者に算定します。
- ・個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ・・・機能訓練指導員 2 名を配置した場合対象者に算定します。
- ・認知症加算・・・日常生活自立度Ⅲ以上のご利用者を対象に専門的なサービスをした場合に加算されます。
- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）・・・介護職員等の処遇改善と人材確保及び資質の向上を目的に介護サービス費合計に加算されます。

☆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、利用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。

☆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、利用者の負担額を変更します。

☆やむをえない事由により標準的なサービス時間でサービスを受けられなかった場合に、代わって下記サービス提供時間帯の基本サービス利用料金を請求します。

料金表 (3 時間～7 時間まで)

介護度	サービス提供時間	サービス利用料金	1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	3時間～4時間	3,700円	370円	740円	1,110円
	4時間～5時間	3,880円	388円	776円	1,164円
	5時間～6時間	5,700円	570円	1,140円	1,710円
	6時間～7時間	5,840円	584円	1,168円	1,752円
要介護2	3時間～4時間	4,230円	423円	846円	1,269円
	4時間～5時間	4,440円	444円	888円	1,332円
	5時間～6時間	6,730円	673円	1,346円	2,019円
	6時間～7時間	6,890円	689円	1,378円	2,067円
要介護3	3時間～4時間	4,790円	479円	958円	1,437円
	4時間～5時間	5,020円	502円	1,004円	1,506円
	5時間～6時間	7,770円	777円	1,554円	2,331円
	6時間～7時間	7,960円	796円	1,592円	2,388円
要介護4	3時間～4時間	5,330円	533円	1,066円	1,599円
	4時間～5時間	5,600円	560円	1,120円	1,680円
	5時間～6時間	8,800円	880円	1,760円	2,640円
	6時間～7時間	9,010円	901円	1,802円	2,703円
要介護5	3時間～4時間	5,880円	588円	1,176円	1,764円
	4時間～5時間	6,170円	617円	1,234円	1,851円
	5時間～6時間	9,840円	984円	1,968円	2,952円
	6時間～7時間	10,080円	1,008円	2,016円	3,024円



○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	当日の利用料金の 100% (自己負担相当額)

○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利用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利用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 21 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： 山城 司
- 受付時間 営業日 午前9時30分から午後5時00分まで
- 電話番号 (0980) 47-4525  
苦情受付ボックスを玄関に設置しています。
- 第三者委員（法人評議員）我部 政寿（谷茶区区長）宇根 良克

### <受付から解決までの流れ>

苦情の受付 → 解決方法の検討 → 事情調査 → 解決方法の決定 → 結果の確認

### （2）行政機関その他苦情受付機関

本部町役場 福祉課	所在地 本部町字東5番地 電話番号 0980-47-2165 F A X 0980-47-2185 受付時間 午前8時30分から午後5時まで
沖縄県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 那覇市首里石嶺町4-373-1 沖縄県総合福祉センター 電話番号 098-882-5704 F A X 098-882-5714 受付時間 午前9時から午後5時まで
沖縄県 国保連介護サービス苦情 処理相談窓口	所在地 那覇市西3-14-18 電話番号 098-860-9026 受付時間 午前8時30分から午後5時まで

## 7. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	

## 8. 非常災害対策

消防法に規定する防火管理者を設置して消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく業務を実施します。

- ・防災時の対応・・・利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従う。
- ・防災設備・・・非常通報装置（消防署）・消火器 5 台
- ・防災訓練・・・消火、通報及び避難訓練（年 2 回）
- ・防火管理責任者・・・山城 司

## 9. 事故発生時の対応方法

- ・利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者、家族及び居宅介護支援事業所に連絡すると共に、必要な措置を講じます。
- ・事故の状況及び事故に際してとった処置を記録します。
- ・利用者に対するサービス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保険会社へ速やかに講じます。
- ・事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その改善策を講じます。

### <事故発生時の連絡機関>

救 急（119番）	本部町今帰仁村消防組合消防署 電話番号 0980-47-7119
救急病院	北部地区医師会病院 電話番号 0980-54-1111
	沖縄県立北部病院 電話番号 0980-52-2719
警 察（110番）	本部警察署 電話番号 0980-47-4110
そ の 他	特別養護老人ホーム本部園 電話番号 0980-47-3644

## 10. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各項に掲げる措置を講じるものとします。

- ・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、従業者に周知徹底を図ります。
- ・虐待の防止のための指針を整備します。
- ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
- ・前各項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- ・事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、市町村に通報するものとします。

通所介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

管 理 者 地域福祉課長 山 城 司

説明者職名氏名 \_\_\_\_\_

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定通所介護サービスの提供開始に同意し、本書面を受領しました。

令和 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

(代理署名 )

## <重要事項説明書付属文書>

### 1. 事業所の概要

- (1) 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上1階
- (2) 建物の延べ床面積 690.10㎡
- (3) 事業所の周辺環境

本部園通所介護事業所は、緑豊かで人情味あふれる環境の中、近くには伊江島・水納島が見下ろせる風光明媚な丘の上に立地しています。

### 2. 職員の配置状況

#### <配置職員の職種>

**介護職員**……………利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。

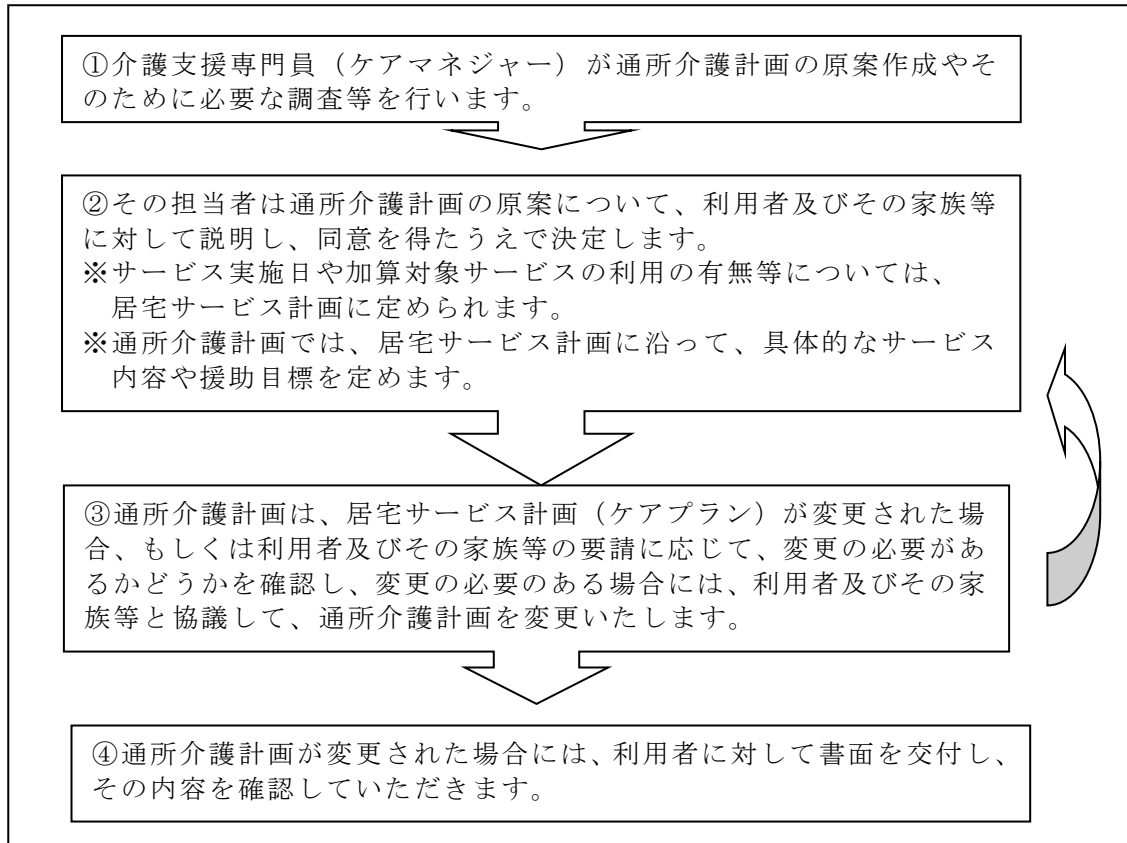
**生活相談員**……………利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。1名の生活相談員を配置しています。

**看護職員**……………主に利用者の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護、介助等も行います。1名以上の看護職員を配置しています。  
(機能訓練員兼務)

**機能訓練指導員**……………利用者の機能訓練を担当します。  
1名以上の機能訓練指導員を配置しています。(看護職員兼務)

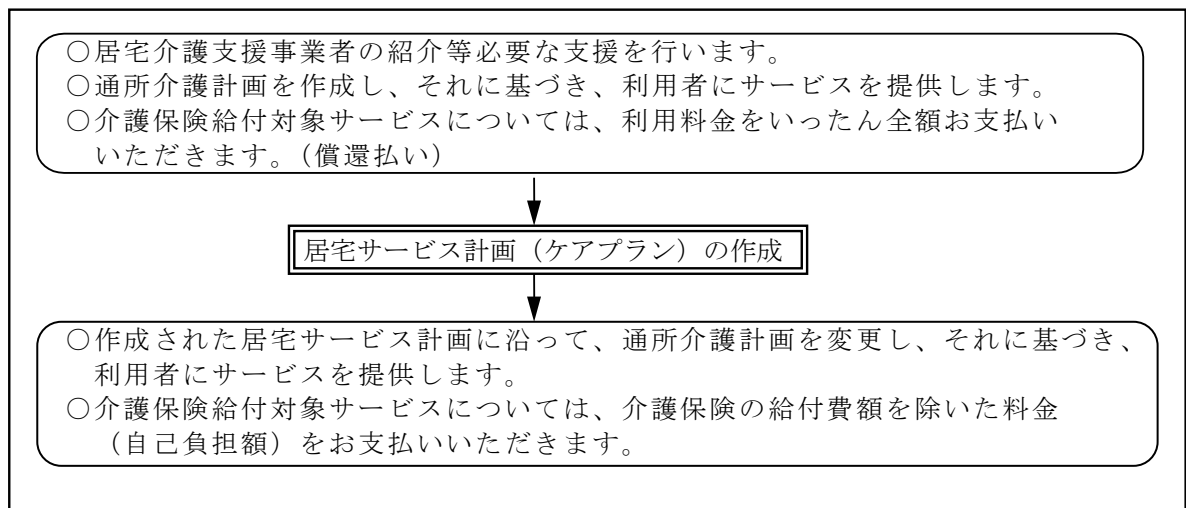
### 3. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) 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）

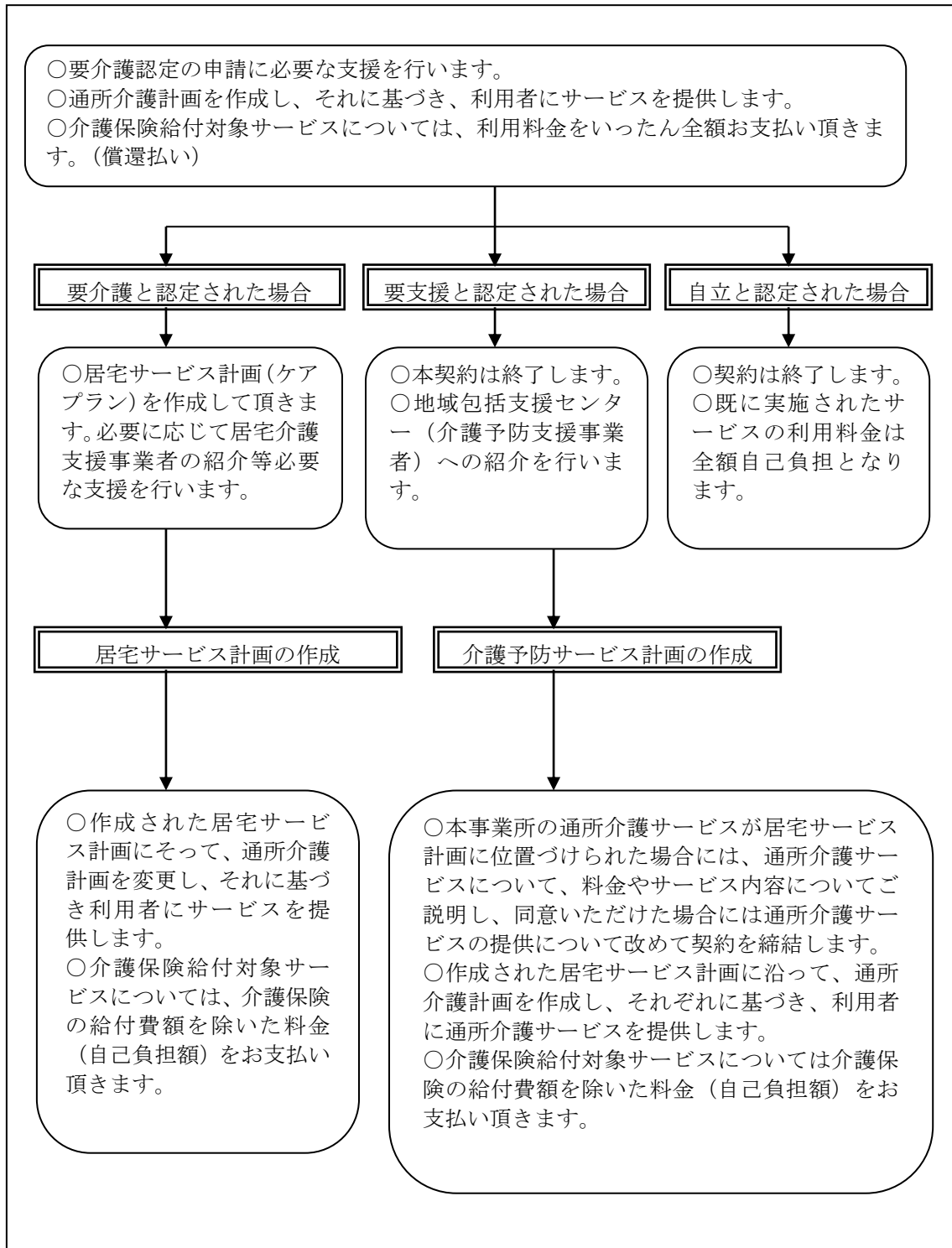


- (2) 利用者に係る「居宅サービス計画（ケアプラン）」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

#### 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



#### 4. サービス提供における事業者の義務（契約書第 10 条、第 11 条参照）

当事業所では、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利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②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、利用者から聴取、確認します。
- ③利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、利用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利用者へのサービス提供時において、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。
- ⑤事業者及びサービス従事者又は従業者であった者は、サービスを提供するにあたって知り得た利用者又はご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）
  - ・ただし、利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に利用者の心身等の情報を提供します。
  - ・サービス担当者会議など、利用者に係る他の介護支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

#### 5. 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 12 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、利用者に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。

##### （3）従業者に対するハラスメント

以下のような迷惑行為を意図的にご利用者又はご家族が行った場合は契約解除となる場合があります。

###### ①身体的暴力

たたく、蹴る、ひっかく、つねる、物を投げつける など

###### ②精神的暴力

刃物を向ける、怒鳴る、威圧的な態度で文句を言う、理不尽な要求を繰り返す、無視を続ける など

###### ③セクシュアルハラスメント

従業者の体を触る、抱きしめる、不快感を与える性的な言動をする、猥せつな図画を見せる など

###### ④その他

従業者の自宅の住所や電話番号を何度も聞く、介護サービスに関係のない写真を撮る、ストーカー行為 など

## 6. 損害賠償について（契約書第 13 条、第 14 条参照）

当事業所において、事業者の責任により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、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。

## 7. 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、契約締結の日から契約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 16 条参照）

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①利用者が死亡した場合</li><li>②要介護認定により利用者の心身の状況が自立又は要支援 1、要支援 2 と判定された場合</li><li>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</li><li>④施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合</li><li>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廃止した場合</li><li>⑥利用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。）</li><li>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。）</li></ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### （1）利用者からの解約・契約解除の申し出（契約書第 17 条、第 18 条参照）

契約の有効期間であっても、利用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。

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>②利用者が入院された場合</li><li>③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</li><li>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</li><li>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</li><li>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</li></ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

事情が認められる場合

- ⑦他の利用者が利用者の身体・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 19 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利用者が、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利用者による、サービス利用料金の支払いが 3 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 16 条参照)

契約が終了する場合には、事業者は利用者の心身の状況、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。

## 個人情報保護に対する基本方針

### 1. 基本方針

社会福祉法人常盤会が設置経営する本部園各事業所が扱う個人情報について、その重要性を認識し、適正な保護のため、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、福祉サービス利用者の個人情報について、厳正・適切なお取扱いを行う事を宣言します。

### 2. 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1) 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的に従って、適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- (2) 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。
- (3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、要望措置等を講じて適切な管理を行います。

### 3. 安全性確保の実践（秘密保持）

- (1) 本部園各事業所は、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為、個人情報保護に関する規定類を明確にし、必要な教育を行います。
- (2) 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

### 4. 個人情報保護に関するお問い合わせ窓口

事業所が保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等の依頼について、事業所窓口でお受けいたします。なお、ご照会者が本人である事を確認させて頂いた上で、対応させて頂きますので予めご了承ください。

個人情報管理者 山城 司

## 個人情報の利用目的

### 【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

#### 1、施設内部での利用目的

- (1) 施設が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かかる施設の管理運営業務のうち次のもの
  - ・入退所の管理
  - ・会計、経理
  - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上

#### 2、他の事業者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
  - ・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者等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
  - ・その他の業務委託
  - ・利用者の診療等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合
  - ・家族等への心身の状況説明
- (2) 介護保険事務のうち
  - ・保険事務の委託（一部委託含む）
  - ・審査支払機関へのレセプトの提出
  - ・審査支払機関又は保険者からの照会への届出等
- (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、施設内部での利用に係る利用目的

- (1) 施設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
  - ・施設において行なわれる学生等への実習への協力
  - ・施設において行なわれる事例研究会

#### 2、他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- (1) 施設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