

「指定通所介護」重要事項説明書（三者契約用）

当事業所は介護保険の指定を受けています。
香川県指定 3771700592号

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。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（法人）の概要
2. 事業所の概要
3. 運営の方針
4. 営業日時
5. 職員の配置状況
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金
7. ご意見、ご要望の受付について
8. 秘密保持について
9. 事故発生時の対応について
10. 虐待の防止について
11. 身体拘束について
12. 非常災害対策について
13. 衛生管理等について
14. 緊急時の対応方法について

1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人 豊中福祉会
主たる事務所の所在地	〒769-1503 香川県三豊市豊中町笠田竹田697番地1
代表者（職名・氏名）	理事長 井下 謙司
設 立 年 月 日	平成9年9月5日
電 話 番 号	0875 - 56 - 6300

2. 事業所の概要

事業所の名称	とよなか荘老人デイサービスセンター	
事業所の所在地	〒769-1503 香川県三豊市豊中町笠田竹田697番地1	
電 話 番 号	0875 - 56 - 6300	
F A X 番 号	0875 - 62 - 3100	
指定年月日・事業所番号	平成12年 3月17日指定	香川県 3771700592 号
実施単位・利用定員	1単位	定員40人
事業所長（管理者）	筒井 達也	
通常の事業の実施地域	豊中町を中心とする三豊市および観音寺市 （中山間地域及び島しょ部は除く）	
併 設 事 業 所	日常生活支援総合事業 [平成30年4月1日指定] 特別養護老人ホームとよなか荘、グループホームとよなか とよなか荘老人介護支援センター	
開 設 年 月	平成10年11月2日	

3. 運営の方針

- ・ 通所介護の提供に当たっては、事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことによって、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。
- ・ 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4. 営業日時

営業日	月曜日から土曜日まで ただし、年末年始（12月31日から1月3日まで）を除きます。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで
サービス提供時間	午前9時15分から午後4時30分まで

5. 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。

＜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	人 数
1. 事業所長（管理者） （特別養護老人ホームとよなか荘施設長と兼務）	1 名
2. 生活相談員（常勤・専従 1 名） （常勤・介護職員と兼務 3 名）	4 名
3. 介護職員（常勤 生活相談員と兼務 3 名） 〃 （常勤 2 名） 〃 （非常勤 4 名）	9 名
4. 看護職員（常勤 2 名） 【機能訓練指導員と兼務】 2 名	2 名
5. 機能訓練指導員（常勤 理学療法士 1 名） （看護職員と兼務 2 名）	3 名
6. 事務員 （特別養護老人ホームとよなか荘事務員と兼務）	2 名
7. 管理栄養士 （特別養護老人ホームとよなか荘栄養士と兼務）	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： 8：00 ～ 17：00 8：30 ～ 17：30
2. 看護職員	勤務時間： 8：00 ～ 17：00 8：30 ～ 17：30 ☆原則1名以上の看護職員が勤務します。

6. 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）

＜サービスの概要＞

- ① 入浴…入浴又は清拭を行います。車椅子の方、寝たきりの方でも機会浴槽を使用して入浴することができます。
- ② 送迎…利用者の身体の状態に応じた送迎方法、特殊車両にて送迎いたします。
- ③ 排泄…利用者の排泄の介助を行います。

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額です。

ただし、支払方法が償還払いとなる場合には、利用料の全額をお支払いいただきます。支払いを受けた後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市町村の介護保険担当窓口に提出し、後日払い戻しを受けてください。

通所介護の利用料

【基本部分：通所介護費】（通常規模型）（契約書第7章参照）

所要時間	利用者の要介護度	通所介護費(1回あたり)				
		単位数 ※(注4)参照	基本利用料 ※(注1)参照	利用者負担金 (自己負担1割の場合) ※(注2)参照	利用者負担金 (自己負担2割の場合) ※(注2)参照	利用者負担金 (自己負担3割の場合) ※(注2)参照
7時間 以上 8時間 未満	要介護1	658	6,580円	658円	1,316円	1,974円
	要介護2	777	7,770円	777円	1,554円	2,331円
	要介護3	900	9,000円	900円	1,800円	2,700円
	要介護4	1,023	10,230円	1,023円	2,046円	3,069円
	要介護5	1,148	11,480円	1,148円	2,296円	3,444円

【加算・減算】要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算又は減算されます。

加算等の種類	単位数	基本利用料 ※（注１）参照	利用者負担金 （自己負担１割） ※（注２）参照	利用者負担金 （自己負担２割） ※（注２）参照	利用者負担金 （自己負担３割） ※（注２）参照
入浴介助加算（Ⅰ）	40	4 0 0 円	4 0 円	8 0 円	1 2 0 円
個別機能訓練加算 （Ⅰ）イ	56	5 6 0 円	5 6 円	1 1 2 円	1 6 8 円
個別機能訓練加算 （Ⅰ）ロ	76	7 6 0 円	7 6 円	1 5 2 円	2 2 8 円
通所介護認知症加算	60	6 0 0 円	6 0 円	1 2 0 円	1 8 0 円
科学的介護推進体制加算	40	4 0 0 円	4 0 円	8 0 円	1 2 0 円
口腔・栄養スクリーニング加算Ⅰ（６月に１回）	20	2 0 0 円	2 0 円	4 0 円	6 0 円
ADL維持加算（Ⅰ）	30	3 0 0 円	3 0 円	6 0 円	9 0 円
ADL維持加算（Ⅱ）	60	6 0 0 円	6 0 円	1 2 0 円	1 8 0 円
送迎減算 （片道につき）	▲47	▲4 7 0 円	▲4 7 円	▲9 4 円	▲1 4 1 円
サービス提供体制強化 加算（Ⅰ）	22	2 2 0 円	2 2 円	4 4 円	6 6 円
中山間地域等に居住する 者へのサービス提供加算	基本利用料×５％		左記額の１割	左記額の２割	左記額の３割
介護職員等処遇改善加算 （Ⅰ）（１月に１回）	（基本利用料＋各種加算減算）の９.２％		左記額の１割	左記額の２割	左記額の３割

（注１）上記の基本利用料及び加算等は、厚生労働大臣が告示で定める金額（単位数に 10 を乗じた額）であり、これが改定された場合は、これら基本利用料等も自動的に改定されます。尚その場合は、事前に新しい基本利用料等を書面でお知らせします。

（注２）介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

（注３）上記の利用者負担金は目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

（注４）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、当該月の利用者数の実績が当該月の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には、利用者数が減少した月の翌々月から 3 月以内に限り、1 回につき所定単位数の 100 分の 3 に相当する単位数が所定単位数に加算されます。但し、利用者数の減少に対応するための経営改善に時間を要することその他の特別の事情があると認められる場合には、当該加算の期間が終了した月の翌月から更に 3 月以内に限り、引き続き 1 回につき所定単位数の 100 分の 3 に相当する単位数が所定単位数に加算されることがあります。

（注５）個別機能訓練加算に於いては、基本的にⅠロを算定しますが、人員配置が算定基準を満たさない場合にはⅠイに変更して算定することがあります。

（注６）ご契約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一旦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。

(注7) 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7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 食事の提供に要する費用

利用者に提供する食事時の材料費や調理等にかかる費用です。

食事代 : 635円 (内訳: 昼食代545円、おやつ代90円)

② レクリエーション活動 (通常は無料です)

利用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: レクリエーションの内容によっては別途材料代等をいただく場合があります。

③ 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 (税込み) を負担いただきます。

おむつ代: カバータイプ	80円
リハビリパンツ (M)・(L)・(LL)	各80円
フラット	30円
尿取りパット	40円
吸引用カテーテル	実費
歯ブラシ	130円
口腔ケアスポンジ	35円

④ 送迎費用

通常の実施地域を越えての送迎 : 1kmにつき37円

☆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その自由について、変更の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7条参照)

前記(1)、(2)の料金・費用は、翌月月初に請求いたしますので翌月末日までにいずれかの方法でお支払い下さい。

- ア とよなか荘での現金支払い

イ 金融機関口座からの口座振替え

（４）利用の中止、変更、追加（契約書第８条参照）

○利用予定日の前に、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下さい。

○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。

7. ご意見、ご要望の受付について（契約書第２３条参照）

管理者は、提供した指定通所介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとします。

（１）当事業所における苦情の受付

当事業所におけるご意見、ご要望、ご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○ご相談受付窓口 生活相談員：近藤 麻衣子

○苦情解決責任者 施設長 ：筒井 達也

○受付時間 毎週 月曜日 ～ 土曜日

また、ご意見受付ボックスを、とよなか荘１階玄関横に設置しています。

（２）法人の設置する苦情解決第三者委員

苦情解決第三者委員	千秋 保敏（当法人 監事）	電話番号 ０８７５－６２－３２９０
	神原 道央（当法人 監事）	電話番号 ０８７５－６２－３３１６

（３）行政機関その他ご相談受付機関

三豊市 介護保険課	所在地	三豊市高瀬町下勝間2373
	電話番号	０８７５－７３－３０１７
	F A X	０８７５－７３－３０２３
国民健康保健団体連合会	所在地	高松市福岡町二丁目3番2号
	電話番号	０８７－８２２－７４３１
	F A X	０８７－８２２－６０２３
香川県長寿社会対策課 在宅サービスグループ	所在地	高松市番町4-1-10
	電話番号	０８７－８３２－３４７４
	F A X	０８７－８０６－０２０６
福祉サービス運営 適正化委員	所在地	高松市番町1-10-35 (香川県社会福祉総合センター内)
	電話番号	０８７－８６１－１３００
	F A X	０８７－８０１－１３００

苦情解決の手順については「別紙-1」参照

8. 秘密保持について（契約書第12条参照）

- （1）職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- （2）事業所は、職員であった者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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約時に説明し、遵守させます。

9. 事故発生時の対応について（契約書第15条参照）

- （1）当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。
- （2）当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。
- （3）当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。

10. 虐待の防止について

当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- （1）従業者に対して、虐待を防止するための委員会（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催しその内容の周知徹底を図ると共に、従業員に対して定期的な研修を実施します。
- （2）事業所は、虐待防止のための指針を整備します。
- （3）事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するために担当者を設置します。

担当者 職・氏名（ 管理者 筒井 達也 ）

- （4）サービス提供中、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報します。

11. 身体拘束について

当事業所は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的行います。

- （1）緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- （2）非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- （3）一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

1 2 . 非常災害対策について

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

災害対策に関する担当者（防火管理者）

職・氏名：（ 管理者 筒井 達也 ）

- (2) 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

1 3 . 衛生管理等について

- (1) 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は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ます。
- (2) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

1 4 . 感染症の予防及びまん延の防止対策について

- (1) 事業所における感染症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（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする）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。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

1 5 . 業務継続に向けた取り組みについて

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業所は、従業者に対し、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に実施するものとします。
- (3) 事業所は、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うものとします。

1 6 . ハラスメントの防止対策について

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

（２）ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

（３）職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

（４）ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

１７．緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

【家族等緊急連絡先】	氏 名	続柄
	住 所	
	電 話 番 号	
	携 帯 電 話	
	勤 務 先	
【主治医】	医療機関名	
	氏 名	
	電 話 番 号	

１８．個人情報の取り扱いについて

事業者は、保有する契約者又は利用者の個人情報につき、個人情報保護に関する法律その他関連法規及び介護保険等の趣旨の下、これを適正に取り扱い、法人が掲げる「個人情報に関する基本方針」がめざす個人の権利利益を保護します。（別紙－２参照）

説明年月日 令和 年 月 日

契約年月日 令和 年 月 日

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

社会福祉法人 豊中福祉会
理事長 井下 謙司 印

説明者職名
とよなか荘老人デイサービスセンター
生活相談員 近藤 麻衣子 印

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ました。

同意年月日 令和 年 月 日

利用者 住 所

氏 名 印

家族代表者 住 所

氏 名 印

別紙－ 1

豊中福祉会における苦情解決の方法

1. 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受付ます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

2. 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除きます。）に報告します。第三者委員は内容を確認し、苦情を申し出た方に対して、報告を受けた旨を通知します。

3. 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情を申し出た方と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情を申し出た方は、第三者委員の助言や立会いを求める事ができます。

苦情解決実施手順

1. 利用者への周知

苦情解決責任者は、利用者に対し苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先、苦情解決の仕組みについて周知を図る。

2. 苦情の受付

- (1) 苦情受付担当者は、利用者からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができるものとする。この場合における苦情の受付手順については2の(2)の規程を準用する。
- (2) 苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を『苦情受付書』により記録し、その内容について苦情申出人に確認しなければならない。

【1】 苦情の内容

【2】 苦情申出人の希望等

【3】 第三者委員への報告の要否

【4】 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いで第三者委員の助言、立会いの要否。

- (3) 【3】 及び 【4】 が不要な場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決をはかる。

3. 苦情受付の報告・確認

- (1) 苦情受付担当者は、受付けた苦情は全て苦情解決責任者及び第三者委員に『苦情受付報告書』により報告しなければならない。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示を示した場合は、第三者委員への報告はおこなわない。
- (2) 投書などの匿名の苦情についても、必要な対応をおこなうものとする。
- (3) 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情の内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して『苦情受付報告書』により報告を受けた旨を通知しなければならない。

4. 苦情解決に向けての話し合い

- (1) 苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めなければならない。その際、申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言及び立会いを求める事ができる。
- (2) 第三者委員の立会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次の手順によりおこなうものとする。
 - 【1】 第三者委員による苦情内容の確認
 - 【2】 第三者委員による解決案の調整
- (3) 話し合いの結果や改善事項等については、『苦情処理状況』により記録し確認するものとする。
- (4) 解決に向けての話し合いが不調になった場合は、苦情解決責任者は苦情申出人に対し行政機関等の相談機関を紹介することができる。

5. 苦情解決の記録・報告

- (1) 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について『苦情解決処理記録票』により記録する。
- (2) 苦情解決責任者は、一定毎に苦情解決の結果について第三者委員に報告し必要な助言を受ける。
- (3) 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項の処理について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後に『苦情解決結果報告書』により報告するものとする。

6. 苦情解決の状況については、個人情報に関するものを除き、事業報告書等に記載し公表する。

別紙－２

豊中福祉会の個人情報取り扱いについて

個人情報の利用目的

１．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
 - ・介護事故、緊急時等の報告
 - ・当該利用者の介護、医療サービスの向上

（２）他の介護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
 - ・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
 - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身状況説明
- ②介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託
 - ・審査支払い期間へのレセプト提出
 - ・審査支払い期間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社会等への相談又は届出等

２．上記以外の利用目的

（１）施設内部での利用目的

- 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
 - ・施設等においておこなわれる学生等の実習への協力
 - ・施設においておこなわれる事例研究等

（２）他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ①施設の管理運営業務のうち

- ・ 外部監査機関、評価機関への情報提供