重要事項説明書

１．事業者概要

事業者名	医療法人財団尚温会
所在地	愛媛県伊予市八倉９０６番地５
代表者名	理事長　吉田三恵子
電話番号	０８９－９８３－２２２２

２．事業所概要

事業所名称	医療法人財団尚温会　デイサービスセンターほうゆー温泉
主たる事業所の所在地	〒７９０－００４４　　松山市余戸東五丁目３－３６
電話番号	０８９－９７１－１５１１
介護保険指定番号	３８７０１０６８９９
利用定員	４５名
通常の事業の実施地域	松山市（但し、旧北条市・旧中島町を除く）、松前町

３．事業の目的と運営方針

事業の目的	事業所の相談員その他の職員が要介護状態にある者に対し､適正な通所介護を提供します。
運営の方針	要介護の状態となった利用者様が可能な限り居宅においてその有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう支援します。 利用者様の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

４．営業時間

営業日	月曜日～土曜日
休　日	日曜日、１２月３１日～1月３日
営業時間	８：２０～１７：２０
サービス提供時間	９：３０～１６：４０

５．提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	無し
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	

６．事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数（兼務）

管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護サービス計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得て交付します。 4 通所介護の実施状況の把握及び通所介護サービス計画の変更を行います。	1名
生活相談員	1 利用者がその有する能力に応じた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、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2 それぞれの利用者について、通所介護サービス計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	2名以上
看護職員	1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて必要な看護を行います。	2名以上
介護職員	1 通所介護サービス計画に基づいて、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介護を行います。	8名以上
機能訓練指導員	1 個別機能訓練計画に基づき、その利用者が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生活機能の維持又は向上を目指し、機能訓練を行います。	3名以上

7．提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ　ー　ビ　ス　の　内　容
通所介護計画の作成		1　利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。 2　通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3　通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します。 4　それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。 また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。

生活上の世話	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く)、洗髪などを行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動･移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
	個別機能訓練	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味･趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

８．サービスの提供にあたって

（１） サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

（２） 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

（３） 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン)」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

（４） サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます

（５） 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

９．心身の状況の把握

（１） 通所介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

１０． 居宅介護支援事業者等との連携

（1）　通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
（2）　サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
（3）　サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

１１．従業者の禁止行為
（1）　従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。
①　医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
②　利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
③　利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
④　身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
⑤　その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

１２．利用料金
（1）　通所介護サービスが、介護保険の適用を受ける場合、原則として『介護保険負担割合証』に示された額をお支払いいただきます。（詳細の利用料金に関しては別紙１をご参照下さい）但し、介護保険法令に基づいて、保険給付を償還払い（いったん利用者様が利用料の全額を支払い、その後市町から払い戻しを受ける方法）の方法をご希望の場合は、お申し出ください。
（2）　通常の事業の実施地域は交通費をいただきません。通常の事業の実施地域を超える場合は超えた地点から１ｋｍごとに、片道につき５０円（税別）をいただきます。
（3）　利用者又はその家族から領収書の再発行の申し出があった場合、１枚３００円(税別)をいただきます。
（4）　提供を受ける通所介護サービスが介護保険の適用を受けない部分については、利用料全額をお支払いいただきます。
（5）　当事業所では、利用者様に対し、毎月２０日までに、サービスの提供日、当月の利用料等の内訳を記載した利用料明細書を作成し、請求書に添付して送付します。

１３．請求・支払い方法
（1）　毎月の利用料は、次の２つのお支払い方法から、お選びいただけます。
①　銀行引落とし
伊予銀行・愛媛銀行・各信用金庫等県内に本店のある金融機関から引落としが可能です。
毎月月末締めとし、翌月 23 日（休日の場合は翌日）に引落とし致します。※手続きには約 2 ヶ月間必要。
②　直接、デイサービスセンターほうゆー温泉事務所（窓口）にお持ちいただく。
毎月月末締めとし、翌月 15 日～25 日の間の午前 8 時 30 分～午後 5 時 10 分までに、デイサービスセンターほうゆー温泉（窓口）にお持ち下さい。

１４．衛生管理等
（1）　事業所は、利用者の使用する施設、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

理に努めるとともに、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。

（３）　事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

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を概ね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

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ています。

③　事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

１５．緊急時の対応方法

（１）　サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、速やかに利用者の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。

１６．事故発生時の対応

（１）　サービスの提供により、利用者に対する事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・主治医・居宅介護支援事業者・お住まいの市町に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。又、利用者に対するサービスの提供により当事業所が賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行います。

（２）　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ています。

１７．サービス提供に関する相談、苦情について

（１）　苦情受付担当者の設置

①　窓口対応者は全職員とし、対応者は事業所責任者が行います。

②　事業所責任者の名前、苦情申し出方法等を施設内に掲示します。

（２）　苦情受付の報告、記録保管

①　窓口対応者は、受け付けた苦情すべてについて事業所責任者に報告いたします。

②　苦情報告書は所定の形式でサービス完結後５年間保存しておきます。

（３）　苦情解決について

①　窓口対応者及び事業所責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めます。

②　事業所責任者による対応で解決できない場合は、苦情解決責任者と苦情申出人とで話し合い、苦情解決に努めます。

③　解決、改善までに時間がかかる場合には苦情申し出者に対し経過等について報告いたします。

（４）　苦情解決結果の記録、報告

①　苦情解決や改善を積み重ねることにより、サービスの質の高まり、運営の適正化が確保されます。これらを実効あるものとするため、記録と報告を積み重ね、検証し職員へ周知徹底を行います。

②　苦情解決責任者もしくは事業所責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、一定期間経過後に報告いたします。

苦情申し立て機関

当事業所における利用者様苦情、相談窓口 月曜日～土曜日(8：30～17：10)	担当責任者　河野健太 電話番号　　０８９－９７１－１５１１
各市町苦情窓口 (平日 8：30～17：15)	お住まいの市町役場介護保険窓口になります。 松山市　指導監査課　０８９－９４８－６９６８ 松前町　保険課　　０８９－９８５－４１１５

愛媛県国民健康保険団体連合会 (平日８：30～17：15)	介護福祉課　　０８９－９６８－８７００
愛媛県福祉サービス運営適正化委員会 (平日９：00～12：00～13：00～16：30)	電話番号　　０８９－９９８－３４７７

１８．虐待の防止について

（１）　当事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、以下の措置を講じます。

①　虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知しています。

②　虐待の防止のための指針を整備しています。

③　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ています。

（２）　当事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等利用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、速やかにこれを市町に通報します。

１９．身体拘束について

（１）　当事業所は、当該利用者又は他の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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

２０．非常災害対策

（１）　職員は常に災害事故防止と利用者様の安全確保に努めるものとします。

①　管理者は防火管理者を選任します。

②　防火管理者は、定期的に消防設備､救出用設備等を点検するものとします。

③　防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立て、事業所の見やすいところに掲示し、事業所はこの計画に基づき､毎年２回避難及び救出その他必要な訓練を行います。

④　訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

２１．業務継続計画の策定等

（１）　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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います。

２２．避難指示等発令時のサービス提供

（１）　市町より避難指示等が発令された場合は、以下の基準でサービス提供を中止させていただく場合もあります。

①　お住いの地域に警戒レベル３以上が発令された場合

②　当事業所（松山市余戸東五丁目３－３６）に警戒レベル４以上が発令された場合なお、避難指示が発令された場合はお住まいの地区の地域包括センターや警察・消防、民生委員等と連絡を取り合

い、命を守る行動をお願いします。

２３．記録について

（1）　事業者は、サービス提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存します。

（2）　利用者、又その家族は、事業所に対して保存されるサービス提供記録の閲覧および複写物の交付を請求できます。

２４．その他運営に関する重要事項

（1）　事業所は、全ての通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第８条第２項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させています。また、従業者の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保しています。

（2）　事業所におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントを防止するための措置を講じ健全な職場環境づくりに取り組んでいます。また、利用者やその家族からのカスタマーハラスメントについても適切な対応をしています。

（別紙１）基本利用料【大模型通所介護費】

介護度	3時間以上 4時間未満	4時間以上 5時間未満	5時間以上 6時間未満	6時間以上 7時間未満	7時間以上 8時間未満
要介護１	３５８円	３７６円	５４４円	５６４円	６２９円
要介護２	４０９円	４３０円	６４３円	６６７円	７４４円
要介護３	４６２円	４８６円	７４３円	７７０円	８６１円
要介護４	５１３円	５４１円	８４０円	８７１円	９８０円
要介護５	５６８円	５９７円	９４０円	９７４円	１，０９７円

※　サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護サービス計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護サービス計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護サービス計画の見直しを行います。

※　利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2 時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。

※　月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70／100 となります。

※　事業所と同一建物に居住する利用者又は同一の建物から通う利用者は１日につき利用料が 94 円減額されます。

※　利用者に対して送迎を行わない場合は、片道につき利用料が 47 円減額されます。

各種加算（以下の算定条件を満たす場合、上記金額に加算）

加算名	負担額	算定条件
入浴介助加算Ⅰ ★１日につき	４０円	入浴介助を行った場合に算定されます。
入浴介助加算Ⅱ ★１日につき	５５円	居宅を訪問し浴室における動作及び浴室の環境を評価していること。事業所の機能訓練指導員等が共同し、居宅を訪問した職員と連携の下で個別の入浴計画を作成し、計画に基づき個浴（居宅の状況に近い環境にて）入浴介助を行った場合に算定されます。
中重度者ケア体制加算 ★１日につき	４５円	中重度者ケア体制加算は、中重度の要介護者が社会性の維持を図り在宅生活の継続を目指したケアを計画的に実施できる体制を整えている場合に算定します。

個別機能訓練加算Ⅰイ ★１日につき	５６円	機能訓練指導員を１名以上配置し、(配置時間の定めなし)利用者の居宅を訪問し、ニーズを把握するとともに、居宅での生活状況を確認する。多職種共同で個別機能訓練計画を作成し理学療法士等が直接実施し、3 ヶ月ごとに 1 回以上、利用者の居宅を訪問した上で、個別機能訓練計画の進捗状況を説明し、必要に応じて計画の見直しを行う場合に算定されます。
個別機能訓練加算Ⅰロ ★１日につき	７６円	イの配置（専従１名以上配置(配置時間の定めなし)）に加え、合計で２名以上の機能訓練指導員を配置している時間帯において算定されます。
個別機能訓練加算Ⅱ ★１月につき	２０円	個別機能訓練加算Ⅰに加えて、個別機能訓練計画等の内容を厚生労働省に提出し、フィートバックを受け必要な情報を活用している場合に算定されます。
ADL 維持等加算Ⅰ ★１月につき	３０円	一定期間内に当事業所を利用した方で、ADL の維持又は改善の度合いが一定の水準を超えた場合に算定されます。
科学的介護推進体制加算 ★１月につき	４０円	利用者ごとの ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を通所介護の適切かつ有効なサービス提供に活用している場合に、算定されます。
サービス提供体制強化加算Ⅰ ★１回につき	２２円	介護職員のうち介護福祉士が 70%以上、また勤続 10 年以上の介護福祉士 25%以上のいずれかの場合に算定されます。
介護職員等処遇改善加算 加算Ⅰ	基本サービス費に各種加算減算を加えた総サービス費の 9.2%が加算されます。	～厚生労働省ホームページより～ 他の業種との賃金格差を縮め、介護における雇用を安定させることにより、優秀な人材を確保していくことを目的とする。 （この加算は支給限度額外となります）

その他の費用

昼食代　★１食につき	６４０円（非課税）
おやつ代　★１食につき	１１０円（税込み）
おむつ代　★１枚使用ごとに	パット５０円　紙パンツ１６０円　紙オムツ１５０円
レクリエーション材料費	費用が必要なレクリエーションに参加した場合に実費でいただきます。事前に参加の有無の確認を致します。
送迎費	通常の事業実施地域を超えた地点から片道１ｋｍごとに５０円（税別）が掛かります。
出張理美容料　★予約制	実費
キャセンル料	料金は掛かりません。

※　この料金表は令和６年６月１日現在のものであり、厚生労働省告示や人員配置等の変更に基づき金額の変更がある場合があります。基本利用料・各種加算は１割負担の金額になります。『介護保険負担割合証』に記載されている割合により自己負担額が変わります。その他の費用に関しては予告なく変更する場合があります。

利用者様、家族様へのお願い

○　送迎時間について

交通事情や他の利用者様への対応などで、送迎予定時間が 15 分程度前後することがございます。あらかじめご了承ください。それ以上の時間変更は直接ご連絡いたします。

○　屋内で飼育されているペットについて

大切なペットを守るため、また職員が安心してサービス提供をする為にも、ペットはゲージやリード等で対応してください。職員が咬まれた場合、利用者様に治療費を請求することになります。（原則、健康保険は適応されません）

○　ハラスメントについて

職員へのハラスメントにつきましては即時サービスの提供中止、契約の解除、管轄官庁への申し出等、厳しく対応させていただきます。信頼関係を築くためにもご協力お願いいたします。

※ハラスメントとは

身体的暴力　　身体的な力を使って危害を及ぼすこと
　　暴力行為・物を投げつける・衣服を破るなど

精神的暴力　　個人の人格を言葉や態度などで傷つけること
　　怒鳴る・刃物をちらつかせる・理不尽なサービスの強要
　　威圧的に文句を言い続けるなど

セクハラ　　性的な要求や嫌がらせ
　　必要もなく身体を触る・卑猥な言葉を繰り返す
　　ヌード写真を見せる・交際の要求など

○　緊急時対応について

非常災害時や広範囲に及ぶ感染症など未曾有の緊急事態が生じた場合は、随時連絡をさせていただきます。臨機応変な対応が必要となる事が想定されますが、ご協力お願いいたします。

○　金品等の心づけについて

職員が訪問した際にお茶やお菓子の提供や、金品等の受け取りなどは禁止しております。お心遣いのないようご協力お願いいたします。

○　職員の個人情報について

職員自身の個人的な情報（住所や電話番号等）や事業所内の情報などを口外することは禁じております。職員に聞かれても答えられませんので、ご理解とご協力をお願いいたします。

○　苦情窓口について

利用者様、家族様からのご意見を伺う窓口を設置いたしております。サービスの質の向上のためにも遠慮なくお問い合わせください。

苦情受付窓口　　０８９－９７１－１５１１　事業所管理者
総合窓口　　０８９－９０５－６６６９　在宅事業部長

個人情報取扱い規程

当事業所では、利用者様及び家族様の尊厳を守り、安全管理に配慮する個人情報保護方針の下、ここに利用目的を特定します。

あらかじめ利用者様及び家族様の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱う事は致しません。

当事業所では、利用者様及び家族様からご提供いただいた個人情報を、以下に例示する利用者様に対する介護保険サービスの提供、介護保険事務などの目的に特定して利用させていただきます。

【当事業所内部での利用】

・ 当事業所が利用者様に提供する介護保険サービス
・ 介護保険事務
・ 介護保険サービスの利用者様に係る会計、経理、事故の報告等の管理運営業務
・ サービスの質の向上を目的とした研究等に関わる場合
・ その他利用者様に関わる管理運営に関する場合

【他の事業者等への情報提供】

・ 当事業所が利用者様に提供する介護サービスのうち
　利用者様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
・ 介護保険サービスの提供にあたり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
・ ご家族関係者への説明
・ 介護保険事務のうち
　審査支払い機関へのレセプトの提出
　審査支払い機関または保険者からの照会への回答
・ 事故等に関わる保険会社・調査機関等の専門団体や警察等の公共機関への相談および届出

【上記以外の利用目的】

・ 介護保険サービスや業務の維持・改善の為の基礎資料
・ 介護関連の研究会・学会への報告（個人を特定できない情報）
・ 外部監査機関への情報提供

上記項目のうち同意しがたい事項のある場合は、相談窓口までお申し出下さい。

※　デイサービスセンターほうゆー温泉　　相談窓口電話　０８９－９７１－１５１１
　　担当責任者　　河野健太

お申し出のないものは同意をいただけたものとして取り扱わせていただきます。
お申し出に関しては後から撤回・変更を行なう事が出来ます。

医療法人財団尚温会　デイサービスセンターほうゆー温泉