通所介護重要事項

１）通所介護重要事項説明書

２）個人情報保護法に基づく公表事項等に関する説明

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

〒649-6202　岩出市根来 823-1

社会医療法人　三車会　　Acti-va

電話　：　0736-69-0051

FAX　：　0736-69-0052

※ 本書は大切に保管しておいて下さい

【通所介護　重要事項説明書】

１　事業者の概要

事 業 者 名 称	社会医療法人　三車会
代 表 者 氏 名	理事長　殿尾　守弘
所在地・連絡先	紀の川市貴志川町丸栖 1423-3 （電話）0736-64-0061　　（FAX）　0736-64-0063

２　利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事 業 所 名 称	Acti-va（アクティーバ）
介護保険指定 事 業 所 番 号	3071800654　2017 年 4 月 10 日
所在地・連絡先	岩出市根来 823-1 （電話）0736-69-0051　　（FAX）　0736-69-0052
事業所の通常の 事業の実施地域	岩出市・和歌山市（六十谷駅より東）・紀の川市（粉河より西）
利　用　定　員	47 名

(2) 事業の目的及び運営の方針

① 事業の目的

指定通所介護の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とします。

② 運営の方針

事業所の生活相談員等は、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、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・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

(3)サービス利用にあたっての留意事項

自立支援に重点をおいた施設のため、移動時などに必ずしも職員がつくものではありません。そのため、転倒などのリスクに対して利用者自身も十分に理解し、安全管理に努める必要があります。

(4)事業所窓口の営業日及び営業時間

営　　業　　日	月曜日から土曜日までとする。ただし、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
営　業　時　間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分

(5)サービス提供時間

サービス提供日	月曜日から土曜日までとする。ただし、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
サービス提供時間	午前 9 時から午後 3 時 10 分

(6)事業所の職員体制

管理者	美濃　真豊

職	職　務　内　容	人員数
管理者	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。	1 名以上
生活相談員	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。	1 名以上
看護職員	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。	1 名以上
介護職員	通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	5 名以上
機能訓練指導員	通所介護計画に基づき、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、機能訓練を行います。	1 名以上

（令和 5 年 4 月 1 日現在）

3　提供するサービスの内容及び費用について

(1) 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		利用者に係る居宅介護支援事業者等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。
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。
日常生活上の世話	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。

	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、入浴の介助や清拭を行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、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、移動、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。
	アクティビティを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うアクティビティや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（Ⅰ）ロ （Ⅰ）イ	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から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。
	生活機能向上連携加算２	他事業所のリハビリ専門職と連携して、機能訓練のマネジメントをおこないます。

⑵ 事業所従業者の禁止行為

事業所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、理学療法士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

４　利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ｱ 利用料利用者負担額及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 ｨ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日前後に郵送します。

② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ｱ サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 27 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ｱ)口座振替 (ｲ)現金支払い ｨ お支払いの確認をしましたら領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。(確定申告での控除の還付請求の際に必要となることがあります。)

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

５　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、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等が作成する「(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」に基づいて行ないます。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) 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ないますが、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ないます。

６　虐待の防止について

（虐待の防止のための措置に関する事項）

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

（１）虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

（２）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

（３）その他虐待防止のために必要な措置

２　　サービス提供中に、当該事業所従業者又は家族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するものとする。

（その他運営についての留意事項）事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

・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	美濃　真豊

7　身体拘束について

事業者は、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に行います。

(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。

8　秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削

	除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

※ 事業所における個人情報の取扱いについては、別添「個人情報保護法に基づく公表事項等に関する説明」のとおりです。

９　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。

主　治　医	病　院　名	
	電 話 番 号	
	氏　　名	
緊急時連絡先（家族等）	氏名（続柄）	
	電 話 番 号	

１０　事故発生時の対応方法について

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は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険
補償の概要	介護に関わる事項

１１　心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者等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。

１２　居宅介護支援事業者等との連携

① サービスの提供に当り、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等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等に送付します。

１３　サービス提供の記録

① サービスの提供ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、契約の終了後5年間保存します。

② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

１４　非常災害対策

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：（防火管理者・畑山　裕城）

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。

避難訓練実施時期：（毎年2回　4月・10月）

１５　衛生管理等

① サービスの用に供する施設、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 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必要な措置を講じます。

③ 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、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。

１６　サービス提供に関する相談、苦情について

(1)　苦情処理の体制及び手順

ァ 提供したサービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

事業者の窓口	担 当 者：小林　愛 責 任 者：美濃　真豊 電話番号：0736-69-0051 受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

ィ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

・苦情を受け付けた担当者等は、その場で対応可能なものであっても、必ず管理者に報告のうえ処理します。

・苦情の内容により、事業所内で処理が可能な場合は、その処理内容を決定のうえ、利用者に説明を行うと共に、その家族にも連絡をとり、直接訪問するなどして説明を行います。

・苦情の内容により、事業所内で処理が行えない場合については、管理者を含めた検討会議を行うとともに、当該市町村に連絡し指導又は助言を受け、処理内容の決定をします。

・利用者に対してサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償について検討します。

・苦情に対する記録簿を作成し、再発防止に役立てるものとします。

・最初に苦情対応時に誠意をもって当たることを基本とする。また、市町村との連絡を密にし、利用者、家族の立場に立って問題の処理に当たります。

(2)　苦情申立の窓口

那賀振興局　総務福祉課	所 在 地：岩出市高塚 209 電話番号：0736-61-0023 受付時間：(平日)午前 9 時 00 分～午後 5 時 45 分
岩出市役所 生活福祉部　保険介護課	所 在 地：岩出市西野 209 番地 電話番号：0736-62-2141 受付時間：(平日)午前 8 時 45 分～午後 5 時 30 分
紀の川市役所　高齢介護課 介護保険係・介護認定係	所 在 地：紀の川市西大井 338 番地 電話番号：0736-77-0980 受付時間：(平日)午前 8 時 45 分～午後 5 時 30 分
和歌山市役所　介護保険課	所 在 地：和歌山市七番丁 23 番地 電話番号：073-435-1190 受付時間：(平日)午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
和歌山県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情処理相談窓口	所 在 地：和歌山市吹上 2 丁目 1 番 22-501 号 電話番号：073-427-4662 受付時間：(平日)午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分

１７　提供するサービスの第三者評価の実施状況について

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

１８　重要事項説明の年月日

重要事項説明書の説明年月日	年　　月　　日

当事業者は、「通所介護重要事項説明書」及び「個人情報保護法に基づく公表事項等に関する説明」についての内容を説明しました。

事業者	所在地	和歌山県岩出市根来 823-1
	事業所名	Acti-va
	管理者名	美濃　真豊　　印
	説明者氏名	小林　愛　　印

上記の内容についての説明を受け、同意の上署名いたします。

ご利用者様	住所	
	氏名	印
代理人	住所	
	氏名	印
	続柄	
ご家族及び親族代表	住所	
	氏名	印
	続柄	

１９　サービス内容説明書

通所介護の内容・利用日

曜日	時　間　帯	内　　容
	9：00～15：10	サービス利用計画書に沿って提供を行います。

２０　利用者負担額

●介護給付に係る費用【通常規模型】

	項目	利用者負担金額（1 割）	利用者負担金額(2 割)	利用者負担金額(3 割)
	要介護 1	584 円／日	1,168 円／日	1,752 円／日
	要介護 2	689 円／日	1,378 円／日	2,067 円／日
	要介護 3	796 円／日	1,592 円／日	2,388 円／日
	要介護 4	901 円／日	1,802 円／日	2,703 円／日
	要介護 5	1,008 円／日	2,016 円／日	3,024 円／日
②加算料金	入浴介助加算（Ⅰ） 入浴介助加算（Ⅱ）	40 円／日 55 円／日	80 円／日 110 円／日	120 円／日 165 円／日
	個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ 個別機能訓練加算(Ⅰ)イ 個別機能訓練加算(Ⅱ)	76 円／日 56 円／日 20 円／月	152 円／日 112 円/日 40 円／月	228 円／日 168 円／日 60 円／月
	生活機能向上連携加算（Ⅱ）	100 円／月	200 円／月	300 円／月
	科学的介護推進体制加算	40 円／月	80 円／月	120 円／月
	介護職員等特定処遇改善加算（Ⅲ）	所定単位の 8.0%		
	ADL 維持等加算（Ⅰ） ADL 維持等加算（Ⅱ）	30 円／月 60 円／月	60 円/月 120 円/月	90 円/月 180 円/月
	口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	20 円／6 ヵ月	40 円/6 ヵ月	60 円/6 ヵ月
	口腔機能向上加算（Ⅰ） 口腔機能向上加算（Ⅱ）	150 円/月 2 回 160 円/月 2 回	300 円/月 2 回 320 円/月 2 回	450 円/月 2 回 480 円/月 2 回

※加算全て算定時･月　回利用の場合(月の加算¥240+介護職員処遇改善加算･ベースアップ加算含む)

負担予定金額（1 日単位数　　×利用回数　　×負担割合①）	円／月

・介護保険での給付の範囲を超えたサービスの利用料金は、全額が利用者の自己負担となりますのでご相談下さい。

※個別機能訓練（Ⅰ）ロ・（Ⅰ）イ・（Ⅱ）
・当該加算の体制・人材要件を満たし、利用者へ機能訓練を行った場合【（Ⅰ）ロ・イ 1 日につき/（Ⅱ）月 1 回につき】
※入浴介助加算（Ⅰ）（Ⅱ）
・利用者の入浴介助を行った場合（Ⅰ）/・利用者の状態を踏まえて【利用者居宅訪問実施】浴室における利用者の動作・浴室の環境を評価すること。
※ADL 維持等加算（Ⅰ）（Ⅱ）
・一定期間内の当該事業所利用者の ADL（日常生活動作）の維持又は改善の度合いが一定の水準を超えた場合
※口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）
・栄養状態について確認を行い、栄養状態に係る情報を介護支援専門員に文書で共有した場合（6 ヶ月ごとに 1 回まで）
※口腔機能向上加算
・利用者への口腔清掃指導や摂食・嚥下機能訓練などの口腔機能向上サービスを行った場合（1 回につき、月 2 回まで）
※科学的介護推進体制加算
科学的介護情報システム（LIFE）へのデータ提供を行い、介護サービスの質の評価と科学的介護の取組を推進するため

●その他の費用について

1、送迎費	利用者の居宅が通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、通常の事業の実施地域を超えた地点から 5㎞ につき 500 円請求いたします。
2、食費の提供に要する費用	700 円（1 食）
3、おやつ	50 円（1 食）
4、コーヒー	100 円（1 杯）　　※希望者のみ
5、諸費用	日常生活品の購入代金等ご契約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。
	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によるキャンセル料を請求いたします。 サービス利用予定日の前日 17 時までにご連絡をいただいた場合・・・負担なし 17 時より後にご連絡をいた場合・・・通常利用時の利用料全額又は一部負担あり⇒**食事+おやつ⇒¥750**

※加算全て算定、月　回利用の場合

●実際のお支払い額（予定）

（利用者負担額） ¥	＋	（その他の費用） （昼食+おやつ）	＝	（支払い額） 円/月

２１　利用料等のお支払い方法

毎月 20 日前後に前月分の利用料請求書を自宅へ郵送させていただきます。

毎月 27 日までに現金または口座振替の方法で利用料をお支払いください。

※　支払い確認後、領収書を発行させていただきます。

２２　相談・要望・苦情等の窓口

（介護予防）通所介護に関する相談、要望、苦情等は下記窓口までお申し出ください。

相談窓口：小林　愛

管 理 者：美濃　真豊

電話番号：0736-69-0051

受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

附則

平成 29 年 8 月 1 日　改訂。平成 29 年 12 月 1 日　改訂。

平成 30 年 4 月 1 日　改訂。平成 30 年 5 月 1 日　改訂。

平成 30 年 10 月 15 日　改訂。平成 31 年 2 月 1 日　改訂。

平成 31 年 4 月 1 日　改訂。令和元年 10 月 1 日　改訂。

令和 3 年 4 月 1 日　改訂。　令和 3 年 7 月 1 日　改訂。

令和 4 年 4 月 1 日　改訂。　令和 4 年 5 月 1 日　改訂。

令和 4 年 11 月 1 日　改訂。令和 5 年 2 月 1 日　改訂。

令和 5 年 4 月 1 日　改訂。　令和 6 年 4 月 1 日　改訂。

令和 6 年 6 月 1 日　改訂。　令和 6 年 7 月 1 日　改訂。

令和 6 年 10 月 21 日　改訂。令和 6 年 12 月 1 日　改訂。

【個人情報保護法に基づく公表事項等に関する説明】

個人情報の取り扱いについて、Acti-va では以下の通り定めます。

１．　使用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

２．　使用目的

（１） 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため

（２） 利用者に係わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため

（３） 医療機関、福祉事業所、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため

（４） 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の意見を求める必要のある場合

（５） 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため

（６） 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議

（７） 利用の有無、利用時の様子に関する家族等（三親等内）からの問い合わせの場合（但し、氏名、住所、続柄、電話番号を伺えた場合に限る）

（８） その他サービス提供で必要な場合

（９） 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

（１０）サービスの提供に関すること以外で、以下のとおり必要がある場合

医療保険・介護保険請求事務、保険者への相談・届出、照会、照会の回答、会計・経理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

※学生等の実習・研修協力（事前に確認し、利用者の同意を得る）

※学芸や学会誌等での発表（匿名化が困難な場合には利用者の同意を得る）

※広報活動として、広報誌及びホームページ等への写真の使用

《個人の特定を困難とするため、顔の正面周辺は修正を行う》

３．　使用条件

（１） 個人情報の使用は必要最低限とし、上記の利用目的に関わる目的以外で決して使用しません。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らしません。

（２） 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、本人または代理人から請求があれば開示します。

４．　個人情報の保護

収集した個人情報に係る保存方法、保存期間及び破棄処分については、適用される法令のもとに行います。

付　記　　上記のうち、同意しがたい事項がある場合には、その旨をお申し出ください。