

医療法人 三恵会 服部病院
**通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーションサービス
 重要事項説明書**

あなたに対する通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーションサービスの提供開始にあたり、厚生労働省令 37 号第 8 条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業所の名称等

事業者名称	医療法人 三恵会 服部病院
事業所所在地	名古屋市熱田区沢上 1-307
法人名	医療法人 三恵会
代表者名	理事長 服部 秀明
電話番号	052-681-7100
FAX 番号	052-678-6631
県指定番号	2310900085

2. 事業の目的

医療法人三恵会が開設する服部病院指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーションの事業（以下「事業」という）の適切な運営を確保する為に、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業員が、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適切な指定通所リハビリテーション及び指定介護予防通所リハビリテーション（以下「通所リハビリテーション」）を提供することを目的とします。

3. 運営方針

- 指定通所リハビリテーションの提供にあたっては、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、理学療法、作業療法、その他必要なリハビリテーションを行うことにより利用者の心身の機能の維持回復を図ります。
- 指定介護予防通所リハビリテーションの提供にあたっては、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、理学療法、作業療法、その他必要なリハビリテーションを行うことにより要支援者の心身機能の維持回復を図り、もって要支援者の生活機能の維持又は向上を目指します。
- 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、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ます。

4. 職員の職種、職務の内容

従業員者の職種	職務内容	職員数
管理者	管理者は事務所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行います。	別表 1 に記載のとおり。
医師	医師は利用者に対する医学的な管理指導を行います。	
看護職員	健康管理、家人への介護指導、日常生活の援助等を行います。	
理学療法士	リハビリテーション計画を作成の上、機能訓練及び日常生活上の介助等を行います。	
作業療法士		
管理栄養士	栄養管理指導、助言、及び栄養改善サービスの提供を行います。	
介護職員	日常生活上の介助、送迎、事務業務等を行います。	

5. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで。但、祝祭日、年末年始（12月31日～1月3日）を除く。
営業時間	営業日の午前8時から5時まで。

6. サービス提供時間・サービス内容及び利用料

本事業のサービス提供時間、利用定員、サービス内容、利用料については別表2「営業時間・サービス内容・利用料のご案内」のとおりとします。なお本事業のサービス利用開始前、及びサービス内容の変更前には都度、個別に利用料の目安をお知らせし、同意をいただくこととします。

7. 利用料等の請求及び支払方法について

□ 利用料のご請求

利用者負担額（介護保険を適用する場合）及び、その他費用は毎月14日頃までに、請求書を利用者様にお渡しいたします。

□ お支払方法

お支払い方法は銀行引き落としです。

- ・銀行引き落としの申し込み用紙をお渡しします。必要事項をご記入の上お持ちください。引き落としの手続きが済み次第、引き落としを開始させていただきます。
- ・引き落としの申し込み時期によっては、当月の引き落としに間に合わない場合がございます。その場合は翌月と合算しての引落、又は当月分のみ現金でのお支払いをお願いいたします。

□ サービス中止の場合のお支払い方法

- ・銀行引き落としの場合はそのまま利用月の末日締め、次月の26日前後の引き落としとなります。銀行引き落としができなかった場合は、お電話をさせていただきます。

8. 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域（送迎に関わる地域）は別表3に記載のとおりとなります。

9. 家人不在時等の利用者宅の鍵の預かりについて

- 送迎時に家人が不在で、かつ利用者自身での自宅施錠が困難である等、利用者家人と事業所双方での話し合いの上でやむを得ないと判断した場合、利用者宅の施錠を事業所従業員が代行いたします。その場合は、鍵預かりの同意を得たうえでご自宅の鍵をお預かりさせていただきます。

事業所従業員は鍵の適正な管理を行い、利用者の送迎時の開錠、施錠のほかに使用する事はありません。お預かりした鍵は、利用者家人から施錠代行中止の依頼があった際、又は通所リハビリテーションの利用中止時に速やかに返却いたします。

10. 非常災害対策

本事業所では消防法第8条に規定する防火管理者を設置し、業務継続計画を作成の上でそれに則った非常災害対策を行います。非常災害用の設備は常に有効に保持するよう努め、定期的に避難誘導訓練、その他必要な訓練を行います。

- (1) 防火管理者 1名
- (2) 避難訓練 年2回実施
- (3) 各階に火気・消防についての責任者を定めます。
- (4) 防火管理者又は火気・消防についての責任者は、非常災害（風水害・火災・地震など）に対処するための計画業務を行います。

11. 感染症対策

本事業所では所内での感染症蔓延の予防のため、業務継続計画を作成の上でそれに則った感染症対策として、利用者間の距離を取る、完全防護用具の装着の徹底、手指や使用機器の消毒などを行います。また、利用者にもマスクの着用や手指消毒などを行っていただくよう、ご協力をお願いします。

12. 緊急時の対処方法

□ サービス提供中に利用者に容態の急変が生じた場合その他必要な場合は、家族又は緊急連絡先へ連絡するとともに、利用者の主治医または事業所の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。

協力医療機関	医療機関の名称	医療法人 三恵会 服部病院
	院長名	服部 秀明
	所在地	名古屋市熱田区沢上1-3-20
	電話番号	052-681-6561
	FAX番号	052-681-6562
	診療科	内科、外科、整形外科、消化器内科（内視鏡）、大腸・肛門外科 循環器内科、呼吸器内科、糖尿病・代謝内科、皮膚科、小児科 アレルギー・リウマチ科、リハビリテーション科
	入院設備	あり
	救急指定の有無	あり

13. 事故発生時の対応

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、ご利用者様の家族、介護支援事業所等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

事故についての検証は医療法人三恵会医療安全管理委員会が行い、経過・原因究明・今後の対策を検討し、必要に応じて防止に向けた対応を行います。

14. 高齢者虐待防止・身体拘束等について

1 当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待防止のために、「虐待防止対策委員会」を設置し虐待防止対策担当者を定めた上で、次に掲げるとおり、必要な措置を講じます。

- (1) 研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- (2) 利用者及び家人からの苦情相談体制を整備しています。

2 事業所はサービス提供中に、従業員又は利用者の養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待をう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します。

3 当事業所は、利用者又は他の利用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き、身体的拘束等を行いません。もし身体的拘束等を行う場合には、その状況及び拘束した時間、その際の利用者の心身の状況や緊急やむを得ない理由を記録し、保管します。

15. サービス提供に関する相談・苦情処理について

1 当事業所に対する苦情やご相談は以下の常設窓口にて対応させていただきます。

苦情相談受付窓口	医療法人 三恵会 服部病院 相談窓口 総師長 服部 秀子 電話番号052-681-7100 FAX052-678-6631
受付時間	月曜日～金曜日（祝日除く） 8:00～17:00

- ・利用者・家族等からの相談及び苦情に関しては、常時通所長が対応します。
- ・通所長が不在の場合には他の職員にて対応し、通所長に必ず引き継ぎます。
- ・通所長（通所長不在の時は他の職員等）は、相談及び苦情があった場合、日付、相手方の氏名及び電話番号、利用者の氏名、苦情の内容を記載した相談・苦情報告書を作成します。

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

(1) 直接、利用者や家族等から苦情があった場合

- ①通所長は、速やかに直接利用者家族等より詳細な事情を聞くとともに、関係職員から事情を確認します。
- ②通所長は必要があると判断した場合、検討会議を開きます。なお検討会議の構成員は、その都度、通所長が選任します。
- ③検討会議を開催した際は、議事の経過の要領及び結果を記載した議事録を作成し、議長は議事録に記名します。
- ④通所長は苦情報告書や検討会議の結果から、遅滞なく利用者へ改善計画案を提示するとともに謝罪等を行い、利用者及びその家族と今後の対応を協議し改善計画を立てます。なお、解決に時間を要する苦情案件については適時、利用者等に状況の報告を行います。
- ⑤改善計画は、全職員に周知し改善計画に基づく具体的な対応を行います。
- ⑥苦情に関する記録は、ファイリングなど検索が容易な方法で保管するとともに、全職員が閲覧できるようにし再発防止のために役立っています。

(2) 指定居宅介護支援事業者を経由して苦情があった場合

- ①苦情があった場合、所長は速やかに当該指定居宅介護支援事業所及び当該利用者宅より詳細な事情を聞くとともに、関係職員から事情を確認します。
- ②通所長は、事情確認するにあたって日付や確認した方の氏名、及びその内容を記載した苦情報告書を作成します。
- ③具体的な苦情処理にあたって通所長は、当該指定居宅介護支援事業所の担当職員と綿密に連絡を取り合い、利用者等への謝罪等を行うとともに円満な解決を図ります。なお、解決に時間を要する苦情案件については適時、利用者等に状況の報告を行います。
- ④通所長は、当該指定居宅介護支援事業所の担当職員、利用者等との協議により決定した事項について、全職員に周知し、それに基づいた具体的な対応を行います。
- ⑤苦情に関する記録は、ファイリングなど検索が容易な方法で保管するとともに、全職員が閲覧できるようにし再発防止のために役立っています。

3 その他参考事項

(1) 当事業者が提供した指定居宅介護に関し、介護保険法23条の規定により次のいずれかの行為があった場合には、通所長が対応します。

- ①市町村から文章その他の物件の提出若しくは提示を求められた場合。
- ②市町村の職員から質問若しくは照会があった場合。
- ③市町村から利用者の苦情に関する調査があった場合。
- ④市町村から指導又は助言を受けた場合。

(2) 介護保険法176条1項第2号の規定により国民健康保険団体連合会から次のいずれかの行為があった場合には通所長が対応します。

- ①当事業者が提供した通所リハビリテーションに対する利用者からの苦情に関する調査があった場合。
- ②当事業者が提供した通所リハビリテーションに関する指導又は助言があった場合。
- ③当事業者だけで解決することが困難な苦情案件については、市町村その他行政機関等と協力し、円満な解決を図ります。
- ④その他普段から苦情が出ないようなサービス提供を心掛け、職員の資質向上を目的とした研修会や職員との連絡体制の整備等を行い、苦情が発生せぬよう努めます。

*当事業所以外に、以下の行政機関その他苦情受付機関に苦情を伝えることができます。

名古屋市	高齢福祉部介護保険課	052-959-3087
国民健康保険団体連合会	苦情相談窓口（平日9時～午後5時まで）	052-971-4165
愛知県社会福祉協議会	運営適正委員会	052-212-5515

16. 個人情報の保護

事業所は、利用者様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ます。具体的な取扱い及び利用目的は別添「個人情報の取扱いについての説明」および「事業所での利用者様・ご家族様の個人情報の利用目的」のとおりです。

17. リハビリの実施にあたっての注意事項

- リハビリ実施中は職員の指示に従ってください。
- 転倒や骨折などの事故防止のため、自己判断でのリハビリの実施やマシンの使用はしないでください。
- 過剰な負荷や必要以上の回数を行うなどの危険な行為がみられた場合は、ご利用を中止させていただくことがあります。
- 指示に従わずにリハビリを行い転倒等の事故が発生した場合には、当方での責任は負いかねますので、ご了承ください。
- 動悸・息切れが激しい、身体に痛みがあるなどの体調不良がある場合は、リハビリを中止し休息を取ってください。持病によっては実施できないマシントレーニングやリハビリがあります。
- リハビリは継続して実施することが重要です。必ずしもすぐに結果が出るものではない事をご承知おきください。
- 事故には十分に注意しておりますが、予期せぬ事故や怪我が発生する可能性がありますのでご了承ください。

18. 食事・おやつについて

- 食事・おやつは一般食と特別食があります。利用者様の健康状態や疾患に応じて一部内容や食形態が変更されることがありますので、ご了承ください。
- 利用者様のご希望にて、当事業所が推奨している内容・食形態と異なる食事を提供した際の誤嚥等のトラブルにつきましては、当方での責任は負いかねますのでご了承ください。（場合によっては吸引等の処置や受診を行います）

19. サービス利用にあたっての留意事項

利用者が指定通所リハビリテーションの提供を受ける際に、利用者が留意すべき事項は以下の通りです。

- 施設内では携帯電話を使用しないでください。
- 貴重品等（多額の現金・高価な時計・指輪等）は施設内に持ち込まないでください。
（盗難・紛失等事故が発生しても一切の責任は負いません）
- 施設内の非常扉は非常災害時以外には開けないでください。
- 施設内へは生物や動物などを持ち込まないでください。
- 施設内及び送迎車内は、全面禁煙です。通所リハビリテーションサービス利用中、及び送迎中の喫煙はご遠慮ください。
- 指定利用時間内に遅刻や欠席をする場合は、事業所の営業時間内に必ずご連絡をお願いします。体調が悪くなった場合などでもできるだけ早めにご連絡ください。利用予定日前日の17時を過ぎてからのキャンセルについては、キャンセル代（食事代・おやつ代）が発生いたします。
なお、利用予定日前日が土日祝日の場合は、その前の営業日の17時までにご連絡をお願いします。
（3単位目については、キャンセル料はかかりません）
- 指定の送迎時間におくれた場合は送迎サービスが受けられない場合があります。
- 施設利用中は他の利用者、迷惑のかかるような行動は慎んでください。
他の利用者、スタッフに対し暴力行為、危険行為などを行った場合は管理者の判断により本人、家族に説明の上、利用を中止させていただく場合がございます。
- 病状が明らかに悪い場合などは、通所リハビリテーションサービスの利用は控え、かかりつけ医の診察を受けてください。
- 悪天候等でやむを得ず中止や営業時間の短縮をする場合があります。その場合は担当のスタッフがご連絡をいたしますので、ご了承ください。
- 無断で通所リハビリ棟の外へ出ないでください。自己都合による本人および家族による通所・帰宅や無断離棟の際に起こった出来事につきましては、当院では一切責任を負いません。
- サービス利用にあたって、次のものを提示していただきます。
 - 介護保険被保険者証 健康保険証 後期高齢受給者証
 - 医療受給者証 健康手帳 お薬手帳

初回利用時に一式確認させていただきますので、上記も該当するものを全てお持ちください。また、保険証が変更になりました際には、都度お持ちください。

(重要事項説明書 別表1)

■職員数一覧表

管理者	1人(常勤・兼務)	
医師	2人(常勤・兼務)	
理学療法士	人(常勤)	3人(常勤・兼務)
作業療法士	人(常勤)	人(常勤・兼務)
看護職員	2人(常勤・兼務)	1人(非常勤・兼務)
管理栄養士	人(常勤)	1人(常勤・兼務)
介護職員	5人(常勤・兼務)	2人(非常勤・兼務)

(重要事項説明書 別表2)

営業時間・サービス内容・利用料のご案内

1) 営業時間・サービスの内容

■営業日・営業時間

営業日	月曜日から金曜日 ただし祝祭日、及び12月31日から1月3日を除く
営業時間	8:00から17:00

■サービス提供時間及び定員

	サービス提供時間	定員
1単位目	9:10から15:30	25人
2単位目	10:20から14:30	25人
3単位目	9:10から11:00	25人

■サービス内容

- ・機能訓練 ・健康チェック ・利用者居宅への送迎 ・栄養改善
- ・日常生活上の世話、介助(食事・入浴・排泄・更衣・移動移乗)
- ・相談及び援助(利用者とその家族からのご相談に応じます。)

2) 指定通所リハビリテーションサービス利用料 (地域単価 1単位 = 10,83円)

介護保険の適用がある場合は、負担割合の応じてのご負担となります。実際の負担額目安については『ご利用のお知らせ』をご参照ください。

■4時間以上5時間未満 基本料

要介護1	553単位 /日
要介護2	642単位 /日
要介護3	730単位 /日
要介護4	844単位 /日
要介護5	957単位 /日

■6時間以上7時間未満 基本料

要介護1	715単位 /日
要介護2	850単位 /日
要介護3	981単位 /日
要介護4	1137単位 /日
要介護5	1290単位 /日

■加算要素

入浴介助加算Ⅱ (※医師の判断により当院での入浴の指示があった方のみ)	60単位 /日
短期集中個別リハビリテーション加算 ※退院日又は認定日より3ヶ月以内	110単位 /日
リハビリマネジメント加算(ロ)(6か月以内)	560単位 /月
リハビリマネジメント加算(ロ)(6ヶ月以降)	240単位 /月
栄養アセスメント加算	50単位 /月
栄養改善加算 ※月に2回を限度に算定	200単位 /月
口腔栄養スクリーニング加算(Ⅱ)	5単位 /月
リハビリテーション提供体制加算 (4～5時間)	16単位 /回
(6～7時間)	24単位 /回
科学的介護推進体制加算	40単位 /月
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	所定単位数の53/1000
退院時共同指導加算	600単位/回

■送迎料金

基本料に包括されています。なお、事業所が送迎をしない場合は片道につき47単位を減算します。

3) 指定介護予防通所リハビリテーションサービス利用料 (地域単価 1単位 = 10.83円)

■基本料

要支援1	2268単位 /月
要支援2	4228単位 /月

■加算要素

栄養アセスメント加算	50単位 /月
栄養改善加算	150単位 /月
口腔栄養スクリーニング加算Ⅱ	5単位 /月
科学的介護推進体制加算	40単位 /月
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	所定単位数の53/1000
退院時共同指導加算	600単位/回

■送迎料金

基本料に包括されています。

■介護予防通所リハビリテーションの月額制について

指定介護予防通所リハビリテーションの利用料は月額制となります。

月の途中で終了した場合であっても、以下の各号に該当する場合を除いては、原則として日割り計算は行いません。よって、たとえば利用者の体調不良や状態の改善または病院への数日間の入院等により介護予防通所リハビリテーション計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、又は介護予防通所リハビリテーション計画に定めた期日よりも多かった場合においても、利用料の日割りでの割引又は増額はいたしません。

- 1 月途中で要介護から要支援に変更となった場合
- 2 月途中で要支援から要介護に変更となった場合
- 3 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合

4) その他費用(自己負担)

■食事代 (税込)

普通食 1日あたり	690円 /日
特別食 1日あたり ※治療上必要とされる治療食及びアレルギーなどの制限食等と、 個別支援に基づく嗜好への配慮も含めた食事内容を希望される場合	800円 /日

■おやつ・コーヒー代 (税込)

おやつ・コーヒー代 ※6時間以上7時間未満をご利用の方のみ	110円 /日
-------------------------------	---------

■利用者様・家族様希望介護用品 (税込)

リハビリパンツM 1枚	198円
リハビリパンツL 1枚	220円
尿取りパッド 1枚	44円
食事用エプロン 1箱	880円
経口補水液 (OS - 1) 1本	230円
その他介護用品・日常生活品	適宜

■キャンセル代

前営業日の午後5時までにご連絡いただいた場合、キャンセル代はかかりません。(月曜日をご利用のご利用者様は金曜日の17時まで、また、前日が祝日の場合は、その前営業日の17時までにご連絡ください。) それ以降のキャンセルについては食事代(6時間以上7時間未満のサービスをご利用の方は「おやつ・コーヒー代」も含む)を請求させていただきます。

(重要事項説明書 別表3)

■通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域(送迎に関わる地域)は次のとおりとなります。

名古屋市熱田区	全域
名古屋市中区	【イ】伊勢山 【オ】大井町・大須 【カ】上前津・金山 【タ】橋 【チ】千代田 【フ】富士見町 【へ】平和 【マ】正木・松原 【モ】門前町
名古屋市中川区	【ア】荒江町・荒越町【イ】石場町【ウ】牛立町 【オ】応仁町・大山町 【コ】五女子町 【サ】山王 【シ】神郷町 【ソ】外新町 【タ】丹後町 【ツ】露橋町・露橋 【ニ】二女子町 【ハ】花塚町・八剣町 【フ】福川町 【マ】前並町 【モ】元中野町 【ヤ】八熊・柳川町・柳島町・八神町 【ヨ】横堀町
名古屋市昭和区	【シ】白金 【タ】高辻町 【フ】福江
名古屋市瑞穂区	【ウ】牛巻町・上坂町【オ】太田町 【カ】雁道町・亀城町【キ】北原町【コ】駒場町 【サ】薩摩町【シ】新開町【ス】洲雲町 【タ】宝田町・高田町・竹田町・滝子通 【ナ】中山町・直来町【ニ】西ノ割町 【ヒ】東郊通【フ】福原町・二野町【ホ】本願寺町 【マ】前田町・牧町・豆田町【ミ】御剣町・瑞穂町・瑞穂通

個人情報の取扱いについての説明

当事業所では、利用者様に安心して医療・介護を受けていただく為に、安全な医療・介護をご提供するよう万全の体制で取り組み、利用者様・ご家族様個々の人格尊重の理念のもとに、個人情報を大切に保護することを重要な責務としております。利用者様・ご家族様のプライバシーを尊重し、個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、個人情報の取扱いについては、以下の方針に基づいて対応いたします。

・個人情報の収集

事業所が利用者様・ご家族様の個人情報を収集する場合、介護サービス提供の為、および、診療・看護等医療にかかわる範囲で行います。

・個人情報の考え方

個人情報とは、以下の情報により特定の個人として識別・照合できるものをいいます。「診療録（カルテ）」をはじめとした諸記録、申込書や介護保険証等、個人に関する情報であって、氏名、住所、電話番号、メールアドレス、職業、性別、年齢、生年月日、家族構成等により特定の個人を識別することができるもの。または、その情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できるもの。

・個人情報の管理について

事業所は、利用者様・ご家族様の個人情報について、正確かつ最新の状態に保ち、情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん又は利用者様・ご家族様の個人情報への不正なアクセスを防止することに努めます。

・個人情報の利用および提供について

利用者様・ご家族様の個人情報については、法令の定める場合及び、以下のいずれかに該当する場合を除いて、いかなる第三者にも開示することはありません。

・個人情報の利用目的について

当事業所では、利用者様・ご家族様の個人情報を別記の目的で利用させていただくことがございます。これら以外ではいかなる第三者にも開示することはありません。これら以外の目的で利用させていただく必要が生じた場合には、改めて利用者様・ご家族様から同意をいただくこととしております。

・個人情報の開示・訂正・利用停止について

当事業所では、利用者様・ご家族様の個人情報の開示・訂正・利用停止等につきましても「個人情報の保護に関する法律」の規定にしたがって進めております。

【当事業所での利用者様・ご家族様の個人情報の利用目的】

I. 事業所内での利用

1. 利用者様に提供する介護サービス
2. 介護保険事務
3. 会計・経理
4. 介護事故等の報告
5. 当該利用者様への介護サービスの向上
6. 実習生への協力
7. 医療・介護の質の向上を目的とした症例研究
8. その他、利用者様に係る管理運営業務

II. 事業所外への情報提供としての利用

1. 居宅サービス提供のため必要な場合（居宅介護計画の作成等）
2. サービス担当者会議等、照会への回答
3. 他の病院、診療所、助産院、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との連携
4. 他の医療機関等からの照会への回答
5. 利用者様の診療等のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合
6. ご家族等への病状説明
7. 保険事務の委託
8. 審査支払機関へのレセプトの提出
9. 審査支払機関または保険者からの照会への回答
10. 医療・介護賠償責任保険等に係る、医療・介護に関する専門の団体や保険会社等への相談または届出等
11. その他、利用者様への医療・介護保険事務に関する利用
12. 生命、身体の保護のため必要な場合
(災害時において、安否確認情報を行政に提供する場合等)

III. その他の利用

1. 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
2. 外部監査機関への情報提供

※上記のうち、他への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を職員までお申し出下さい。（ただし、法律に基づく情報提供の場合は、お受けできない場合があります。）

※特にお申し出がないものにつきましては、同意していただいたものとして取り扱わせていただきます。

※同意・取扱い中止のお申し出につきましては、後からいつでも撤回、変更することができます。