

介護老人保健施設 老健ホームいしかわ入所利用約款

(約款の目的)

第1条 介護老人保健施設 老健ホームいしかわ（以下「当施設」という。）は、要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が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にするとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービスを提供し、一方、利用者及び代理人（家族もしくは利用者の身元を保証できる者）は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本約款の目的とします。

(適用期間)

第2条 本約款は、利用者が介護老人保健施設入所利用契約書を当施設に提出した後、効力を有します。ただし、代理人に変更があった場合は、新たに契約することとします。

2 利用者は、前項に定める事項の他、本約款、別紙1、別紙2及び別紙3の重要事項説明書の改定が行われない限り、初回利用時の契約書提出をもって、繰り返し当施設を利用することができるものとします。

(代理人)

第3条 利用者は、次の各号の要件を満たす代理人を立てます。但し、利用者が代理人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

(1) 行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること。

(2) 弁済する資力を有すること。

2 代理人は、利用者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を極度額60万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。

3 代理人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。

(1) 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように協力すること。

(2) 入所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取りをすること。但し、遺体の引取りについて、代理人と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。

4 代理人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の入所者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び代理人に対し、相当期間内にその代理人に代わる新たな代理人を立てることを求めることができます。但し、第1項但書の場合はこの限りではありません。

5 代理人の請求があったときは、当施設は代理人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

(利用者からの解除)

第4条 利用者及び代理人は、当施設に対し、退所の意思表示をすることにより、本約款に基づく入所利用を解除・終了することができます。

(当施設からの解除及び入院または入所による終了)

第5条 当施設は、利用者及び代理人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく入所利用

を解除することができます。

- (1) 利用者が要介護認定において自立又は要支援と認定された場合
 - (2) 当施設において定期的実施される入所継続検討会議において、退所して居宅において生活ができると判断された場合
 - (3) 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な介護保健施設サービスの提供を超えると判断された場合
 - (4) 利用者及び代理人が、本約款に定める利用料金を滞納し、その支払を督促したにもかかわらず14日間以内に支払われない場合
 - (5) 利用者が、当施設、当施設の職員又は他の入所者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
 - (6) 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当施設を利用させることができない場合
- 2 利用者が病院に入院又は他の施設に入所した場合、本約款に基づく入所利用は終了します。

(利用料金)

第6条 利用者及び代理人は、連帯して、当施設に対し、本約款に基づく介護保健施設サービスの対価として、別紙2の利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。ただし、当施設は、利用者の経済状態等に変動があった場合、上記利用料金を変更することがあります。

- 2 当施設は、利用者及び代理人が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を送付し、利用者及び代理人は、連帯して、当施設に対し、当該合計額を請求書に記載されている口座振替日にご指定口座より振替されるもの、もしくは、請求書に記載されている納期限日までに当施設の銀行口座に入金するものとします。なお、支払い方法は口座振替(指定銀行・郵便局)、または銀行振込とします。原則として現金でのお預かりはしておりません。
- 3 当施設は、利用者又は代理人から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者又は代理人の指定する送付先に対して、領収書を所定の方法により交付します。

(記録)

第7条 当施設は、利用者の介護保健施設サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間は保管します。

- 2 当施設は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。
- 3 当施設は、代理人が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、閲覧、謄写を必要とする事情を確認して当施設が必要と認める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者が代理人に対する閲覧、謄写に反対する意思を表示した場合その他利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。
- 4 前項は、当施設が代理人に対して連帯保証債務の履行を請求するため必要な場合は適用されません。

(身体の拘束等)

第8条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。ただし、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設管理者又は施設長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載することと

します。

(虐待の防止等)

第9条 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の事項を実施します。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催、その結果について職員への周知徹底
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待防止のための定期的な研修
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 当施設は、サービス提供中に、職員又は養護者(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、これを市町村に通報します。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第10条 当施設とその職員は、当法人の個人情報保護規程に基づき、業務上知り得た利用者又

は代理人もしくはその家族等に関する個人情報の利用目的を別紙3のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行なうこととします。

- (1) サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- (2) 居宅介護支援事業所等との連携
- (3) 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村へ通知
- (4) 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
- (5) 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)
- (6) 介護保険サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等。なお、この場合、利用者個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

(緊急時の対応)

第11条 当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

2 当施設は、利用者に対し、当施設における介護保健施設サービスでの対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。

3 前2項のほか、入所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、代理人又は利用者及び代理人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(事故発生時の対応)

第12条 サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を講じます。

2 施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。

3 前2項のほか、当施設は代理人又は利用者若しくは代理人が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

(要望又は苦情等の申出)

第13条 利用者及び代理人は、当施設の提供する介護保健施設サービスに対しての要望又は苦情等について、担当支援相談員に申し出ることができ、又は、備付けの用紙、管理者宛ての文書で所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。

(賠償責任)

第14条 介護保健施設サービスの提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

2 利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び代理人は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

(利用契約に定めのない事項)

第15条 この約款に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は代理人と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

<別紙1>

重要事項説明書 1

《介護保健施設サービスについて》

◇介護保険証の確認

ご利用のお申込みに当たり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

◇ケアサービス

当施設でのサービスは、どのような介護サービスを提供すれば家庭に帰っていただける状態になるかという施設サービス計画に基づいて提供されます。この計画は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際、ご本人・代理人の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくようになります。

医療：介護老人保健施設は入院の必要のない程度の要介護者を対象としていますが、医師・看護職員が常勤していますので、ご利用者の状態に照らして適切な医療・看護を行います。

介護：施設サービス計画に基づいて実施します。

機能訓練：原則として機能訓練室にて行いますが、施設内でのすべての活動が機能訓練のためのリハビリテーション効果を期待したものです。

栄養管理：心身の状態の維持・改善の基礎となる栄養管理サービスを提供します。

◇生活サービス

当施設入所中も明るく家庭的な雰囲気のもとで生活していただけるよう、常に利用者の立場に立って運営しています。

療養室：個室、2人室、4人室

食事：朝食 8時00分～ 8時30分

昼食 12時00分～12時30分

夕食 18時00分～18時30分

入浴：週に最低2回。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。

◇他機関との連携

当施設では、病院や歯科診療所（別紙2の4参照）に協力をいただいていますので、利用者の状態が急変した場合には、速やかに対応をお願いするようにしています。また、当施設での対応が困難な状況になったり、専門的な対応が必要になった場合には、責任を持って他の機関を紹介します。

なお、当施設には支援相談の専門員として支援相談員が勤務していますので、お気軽にご相談してください。

また、要望や苦情なども、支援相談担当者にお寄せいただければ、速やかに対応いたします。そのほか、事務室前に備えられた「ご意見箱」をご利用ください。

<別紙2>

重要事項説明書 2

《介護老人保健施設 老健ホームいしかわのご案内》

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・ 施設名： 老健ホームいしかわ
- ・ 開設年月日： 平成5年12月3日
- ・ 所在地： 〒920-3102 石川県金沢市忠縄町144番地1
- ・ 電話番号： TEL 076-257-7101 FAX 076-257-7102
- ・ 管理者名： 吉本 谷博
- ・ 介護保険指定番号 介護老人保健施設（1750180323号）

(2) 介護老人保健施設の目的

介護老人保健施設は、看護、医学的管理の下での介護やリハビリテーション、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保健施設サービスを提供することで、入所者の能力に応じた日常生活を営むことができるようにし、1日でも早く家庭での生活に戻ることができるように支援することを目的とした施設です。さらに、家庭復帰の場合には、療養環境の調整などの退所時の支援も行いますので、安心して退所していただけます。

(3) 従業者の職種、員数（厚生労働省による人員基準）

- | | | |
|----------------|------|--------------------|
| ・ 管理者 | | 1名 |
| ・ 医師 | 常勤 | 1名 |
| ・ 看護職員 | 常勤換算 | 9名以上 |
| ・ 薬剤師 | | 1／3名 |
| ・ 介護職員 | 常勤換算 | 前年度の平均入所者数÷3－9 名以上 |
| ・ 支援相談員 | 常勤 | 1名以上 |
| ・ 介護支援専門員 | 常勤 | 1名以上 |
| ・ 理学療法士又は作業療法士 | 常勤換算 | 1名以上 |
| ・ 管理栄養士 | 常勤 | 1名以上 |
| ・ 事務職員 | | 必要数 |

(4) 入所定員等

- ・ 定員 100名
- ・ 療養室 個室 46室、 2人室 19室、 4人室 4室

2. サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます。）
- ③ 入浴（一般浴槽、特殊浴槽で対応）
- ④ 医学的管理・看護
- ⑤ 介護（退所時の支援も行います）
- ⑥ リハビリテーション
- ⑦ 相談援助サービス
- ⑧ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理

- ⑨ 行政手続代行
- ⑩ その他

3. 利用料金

(1) 基本料金

施設利用料（介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって利用料が異なります。自己負担は1割・2割・3割（介護保険負担割合証に記載されている負担割合）となりますが、以下は1割負担の方の1日あたりの自己負担分です）（注1）

（多床室の方）		（従来型個室の方）	
・要介護1	799円	・要介護1	724円
・要介護2	848円	・要介護2	770円
・要介護3	911円	・要介護3	833円
・要介護4	963円	・要介護4	887円
・要介護5	1,017円	・要介護5	938円

（外泊された場合6日を限度とし367円となります。ただし、在宅サービスを利用した場合、812円となります。）

（外泊時の居住費はいただくこととなっております。）

(2) 各種加算（注1）

※夜勤職員配置加算として1日あたり25円加算されます。（注2）

- ・短期集中リハビリテーションを行った場合、入所してから90日間を限度として1日あたり244円加算されます。
- ・認知症短期集中リハビリテーションを行った場合、入所してから90日間を限度として1日あたり244円加算されます。
- ・継続的にリハビリテーションの質の管理を行った場合、1月あたり34円加算されます。
- ・所定の手続きを踏まえて若年性認知症入所者に施設サービスを行った場合、1日あたり122円加算されます。
- ・認知症疾患医療センター等への紹介を行った場合、1回355円加算されます。
- ・在宅での認知症悪化者に対して、緊急に施設サービス対応を行った場合、7日間を限度として1日あたり203円加算されます。
- ・入所後30日間に限って、31円加算されます。
- ・入所前後に訪問指導を行った場合、1回457円加算されます。
- ・入所前後に訪問指導を行い退所後の支援計画を策定した場合、1回487円加算されます。
- ・入所者の試行的な退所時に療養上の指導を行った場合、試行的退所時3月の間1回を限度として406円加算されます。
- ・退所時に情報提供を行った場合、退所時1回を限度として507円加算されます。
- ・退所後に利用を希望する居宅介護支援事業所と連携し、退所後の居宅サービスの利用方針を定めた場合、退所時1回あたり609円加算されます。
- ・退所時に居宅介護支援事業所と連携し、退所後の居宅サービスの利用の調整を行った場合、退所時1回あたり406円加算されます。
- ・退所時訪問看護指示書を交付した場合、退所時1回を限度として305円加算されます。
- ・歯科衛生士の技術的な助言及び指導を受けた介護職員が口腔衛生の管理を行った場合、1月あたり92円加算されます。
- ・歯科衛生士の技術的な助言及び指導を受けた介護職員が口腔衛生の管理を行い、国にその情報を提出した場合、1月あたり112円加算されます。

- ・療養食の提供を行った場合、1日3食を限度とし1食あたり6円加算されます。
- ・経管から経口へ食事が移行した場合、180日間1日あたり29円加算されます。
- ・誤嚥に対し、経口維持を行った場合、1月あたり406円加算されます。
- ・医療機関に入院し、施設入所時とは大きく異なる栄養管理が必要となり、再入所後の栄養管理を医療機関の管理栄養士と連携して行った場合、入所時1回を限度として203円加算されます。
- ・かかりつけ医と連携し入所中の服薬の総合的な評価を行った場合、退所時1回を限度に102円加算されます。
- ・所定の手続きを踏まえてかかりつけ医と連携し入所中の服薬の総合的な評価を行った場合、退所時1回を限度に244円加算されます。
- ・所定の手続きを踏まえて、かかりつけ医と連携し減薬する取り組みを行った場合、退所時1回を限度に102円加算されます。
- ・褥瘡の発生とリスクについて評価し褥瘡ケアの管理を行った場合、1月あたり3円加算されます。
- ・褥瘡の発生とリスクについて評価し褥瘡ケアの管理を行い、褥瘡の発生がない場合、1月あたり14円加算されます。
- ・排泄に介護を要する利用者に対し、排泄支援し評価を行った場合、1月あたり11円加算されます。
- ・排泄に介護を要する利用者に対し、排泄支援し評価を行い、排尿・排便一方が改善された場合、1月あたり16円加算されます。
- ・排泄に介護を要する利用者に対し、排泄支援し評価を行い、排尿・排便一方が改善されかつ、おむつ使用なしに改善した場合、1月あたり21円加算されます。
- ・自立支援・重度化防止を推進し医学的評価を行った場合、1月あたり305円加算されます。
- ・PDCAサイクルの推進・ケアの質の向上の取組を行った場合、1月あたり41円加算されます。
- ・所定の手続きを踏まえてPDCAサイクルの推進・ケアの質の向上の取組を行った場合、1月あたり61円加算されます。
- ・事故の発生又は再発防止の安全対策を実施する体制が整備されている場合、入所中1回を限度に21円加算されます。
- ・所定の手続き（地域連携診療計画等）を踏まえて、退所医療機関に対して診療情報提供を行った場合、1回305円加算されます。
- ・緊急時治療を行った場合、月3日を限度とし1日あたり526円加算されます。
- ・肺炎、尿路感染症、带状疱疹、蜂窩織炎について所定の対応を行った場合、月10日を限度として1日あたり487円加算されます。
- ・所定の手続きを踏まえてターミナルケアを実施した場合、死亡日以前31日以上45日以下1日あたり82円加算されます。
- ・所定の手続きを踏まえてターミナルケアを実施した場合、死亡日以前4日以上30日以下1日あたり163円加算されます。
- ・所定の手続きを踏まえてターミナルケアを実施した場合、死亡日以前2日又は3日1日あたり832円加算されます。
- ・所定の手続きを踏まえてターミナルケアを実施した場合、死亡日において1,674円加算されます。

※サービス提供体制強化加算として1日あたり23円加算されます。（注2）

※介護職員処遇改善加算として所定単位数（1割負担分・加算）×39/1000で算出された額（注2）

※介護職員等特定処遇改善加算として所定単位数（1割負担分・加算）×21/1000で算出された額（注2）

※介護職員等ベースアップ等支援加算として所定単位数（1割負担・加算）×8/1000で算出された額（注2）

（注1）金沢市は地域区分が「7級地」であるため、1単位＝10.14円となっております。合計で計算した場合、小数点以下の端数処理の関係で差異が生じる場合があります。

（注2）※印の加算につきましては、当施設において必ず付加される必須加算となっております。

（3）その他の料金

① 食費（1日当たり） 1,570円*

（ただし、食費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている食費の負担限度額が1日にお支払いいただく食費の上限となります。）

② 居住費（療養室の利用費）（1日当たり）*

・従来型個室 1,668円

・多床室 377円

（ただし、居住費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている居住費の負担限度額が1日にお支払いいただく居住費の上限となります。）

*①「食費」及び②「居住費」において、国が定める負担限度額段階（第1段階から3段階①②まで）の利用者の自己負担額については、別途資料（利用料金表）をご覧ください。

③ 日常生活用品費 100円

内訳

フェイスタオル 1日あたり 60円

おしぼり 1日あたり 25円

ティッシュ 1日あたり 10円

寝癖直し・義歯洗浄剤・リンス 1日あたり 各5円

④ 口座振替手数料 石川県に本店のある金融機関 110円

ゆうちょ銀行及び石川県に本店のない金融機関 165円

（4）支払い方法

・支払い方法は口座振替（指定銀行・ゆうちょ銀行）または、口座振込みです。

・毎月10日までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の17日までにお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。

4. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

・協力医療機関

・名称 石川県立中央病院
・住所 金沢市鞍月東2丁目1番地

・名称 石川県済生会金沢病院
・住所 金沢市赤土町ニ13-6

- ・協力歯科医療機関
 - ・名 称 おおひら歯科医院
 - ・住 所 金沢市木越1丁目152

5. 施設利用に当たっての留意事項

- ・施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事をお召し上がりいただきます。食費は保険給付外の利用料と位置づけられていますが、同時に、施設は利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、その実施には食事内容の管理が欠かせませんので、食事の持ち込みはご遠慮いただきます。
- ・面会は午前7時から午後9時までです。面会の際は、事務室前に設置してある面会簿の方に記入して下さい。
- ・外出・外泊については、事前に連絡の上、各療養棟サービスステーションにある外出・外泊届を提出して下さい。
- ・飲酒、喫煙は禁止です。
- ・利用者が施設の設備、備品等を損傷し、又は滅失した場合は損害賠償をしてもらうこともあります。
- ・利用者の所持品・備品等の持ち込みについては別紙の物品表を参照して下さい。物品以外のものの持込については職員との相談の上でお願いいたします。
- ・金銭・貴重品の管理は、原則として当施設では行っておりません。
- ・当施設ではペットの持ち込みは禁止しております。
- ・入所中の利用者が他医療機関に受診する場合は、別紙の「介護老人保健施設の入所者が他医療機関に受診に行く場合」を参照して下さい。

6. 非常災害対策

- ・防災設備 スプリンクラー、消火用散水栓、消火器、消火栓
- ・防災訓練 年2回

7. 禁止事項

当施設では、多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

8. 要望及び苦情等の相談

当施設では、利用者及び代理人からの要望・苦情に適切に対応するため以下の体制を整えています。

(1) 苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員について

- ・苦情受付担当者（窓口） 支援相談員 平野 大介
- ・苦情解決責任者 施設長 吉本 谷博
- ・受付時間 8：30～17：15（土曜、日曜、祝日を除く）
- ・電話番号 076-257-7101
- ・FAX番号 076-257-7102
- ・第三者委員 水戸 義招 [電話番号 090-4686-6448]
浜崎 洋 [電話番号 090-6275-4702]

(2) 行政機関やその他の苦情受付機関について

- ・金沢市役所 介護保険課 [電話番号 076-220-2264]
受付時間 9:00~17:00
(土曜、日曜、祝日を除く)
- ・介護サービス苦情110番
(石川県国民健康保険団体連合会内) [電話番号 076-231-1110]
受付時間 9:00~17:00
(土曜、日曜、祝日を除く)

その他、当施設には支援相談の専門員として支援相談員が勤務していますので、お気軽にご相談して下さい。

要望や苦情などは、支援相談員にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、当施設事務所前に備えつけられた「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。

9. その他

当施設についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。

重要事項説明書 3

《個人情報の利用目的》

介護老人保健施設老健ホームいしかわでは、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔介護老人保健施設内部での利用目的〕

- ・当施設が利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち
 - －入退所等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・当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等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - －利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - －検体検査業務の委託その他の業務委託
 - －家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - －保険事務の委託
 - －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回答
- ・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】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －当施設において行われる学生の実習への協力
 - －当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - －外部監査機関への情報提供