

医療法人社団聖稜会 通所リハビリ グリーンヒルズ藤枝（介護予防）

利用約款（重要事項説明書）

（約款の目的）

第1条 医療法人社団聖稜会（以下単に「事業者」という。）は、要支援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、利用者の生活機能の維持又は向上をめざして支援することを目的として一定の期間、介護予防通所リハビリテーションを提供し、一方、利用者及び利用者の身元引受人は、当事業者に対し、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、利用者が介護予防通所リハビリテーション利用同意書を当事業者に提出したのち、効力を有します。但し、利用者の身元引受人に変更があった場合は、新たな身元引受人の同意を得ることとします。

2 利用者は、第4条又は第5条による解除がない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し介護予防通所リハビリテーションを利用することができるものとします。但し、本約款、別紙1、別紙2及び別紙3の改定が行われた場合は新たな本約款等に基づく同意書を提出していただきます。

（身元引受人）

第3条 利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受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 弁済をする資力を有すること。

2 身元引受人は、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10万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。

3 身元引受人は、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、入院手続が円滑に進行するように協力すること。

② 通所利用が介助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をすること。但し、遺体の引取について、身元引受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 身元引受人が第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、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受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 身元引受人の請求があったときは、当施設は身元引受人に対し、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 利用者は、当事業者に対し、利用中止の意思表示をすることにより、利用者の居宅サービス（介護予防サービス）計画にかかわらず、本約款に基づく介護予防通所リハビリ利用を解除・終了す

ることができます。なお、この場合利用者及び身元引受人は、速やかに当事業者及び利用者の居宅サービス（介護予防サービス）計画作成者に連絡するものとします。（本条第2項の場合も同様とします）。

- 2 身元引受人も前項と同様に通所利用を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。
- 3 利用者又は身元引受人が正当な理由なく、介護予防通所リハビリテーション実施時間中に利用中止を申し出た場合については、原則、基本料金及びその他ご利用いただいた費用を当事業者にお支払いいただきます。

（当事業者からの解除）

第5条 当事業者は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく介護予防通所リハビリテーションサービスの利用を解除・終了することができます。

- ① 利用者が要支援認定において自立と認定された場合
- ② 利用者の居宅サービス計画で定められた利用時間数を超える場合
- ③ 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を3か月分以上滞納しその支払いを督促したにもかかわらず支払われない場合
- ④ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当事業所での適切な介護予防通所リハビリテーションサービスの提供を超えると判断された場合
- ⑤ 利用者が3ヶ月以上ご利用がない場合
- ⑥ 利用者が、当施設、当施設の職員又は他の利用者等に対して、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
- ⑦ 第3条第4項の規定に基づき、当施設が新たな身元引受人を立てることを求めたにもかかわらず、新たな身元引受人を立てない場合。但し、利用者が新たな身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除く。
- ⑧ 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利用させることができない場合。

（利用料金）

第6条 利用者又及び身元引受人は、連帯して、当事業者に対し、本約款に基づく介護予防通所リハビリテーション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。但し、当事業者は、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 当事業者は、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する送付先に対し、月末締め合計額の請求書及び明細書を、毎月10日までに発行し、所定の方法により交付する。利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業者に対し、当該合計額をその月の末日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。
- 3 当事業者は、利用者又は身元引受人から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人が指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付します。

（記録）

第7条 当事業者は、利用者の介護予防通所リハビリテーション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2年間は保管します。（診療録については、5年間保管します。）

- 2 当事業者は、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、身元引受人が第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、利用者が身元引受人に対する閲覧、謄写に反対する意思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、当施設が身元引受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応されません。
- 5 当施設は、利用者及び身元引受人以外の親族が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、利用者の承諾がある場合に限り、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。

（身体の拘束等）

第8条 当事業者は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、事業所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、当事業者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し家族の同意を得ることとします。尚、身体拘束を廃止する為の指針、マニュアルを別に定め対応します。

（秘密の保持及び個人情報の保護）

第9条 当事業者とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人の親族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。但し、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の通知
 - 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）
- 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10条 当事業者は、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、協力医療機関での診療を依頼することがあります。

- 2 前項のほか、通所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当事業者は、利用者及び身元引受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11条 サービス提供等により事故が発生した場合、当事業者は、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、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、当事業者は利用者の家族等利用者又は身元引受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12条 利用者、身元引受人又は利用者の親族は、当事業所の提供する介護予防通所リハビリテーションに対しての要望又は苦情等について、担当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「みんなの声」に投函して申し出ることができます。

(ハラスメント防止対策)

第13条 当事業所は、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助言や、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
 - (4) サービス提供の契約の範囲を超えたサービスの要求
- ② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事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を年に1回実施します。
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、関係部署・機関への連絡と相談、改善に対する必要な措置、利用契約の解除等の措置を講じます。

(賠償責任)

第14条 介護予防通所リハビリテーションの提供に伴って当事業者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、当事業者は、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、当事業者が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業者に対して、その損害を賠償するものとします。但し、利用者及び身元引受人がその義務を怠った場合は連帯保証人がその責を負うものとします。

(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、利用者又は身元引受人と当事業者が誠意をもって協議して定めることとします。

<別紙 1>

介護予防通所リハビリ グリーンヒルズ藤枝のご案内
(令和 8 年 6 月 1 日現在)

1 運営方針と通所リハビリの目的

(1) 運営方針

利用者と家族を中心としたサービスを提供、介護予防、指導、援助を通して地域との交流の推進をはかります。

(2) 通所リハビリの目的

通所リハビリの目的は、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、理学療法、作業療法その他必要なりハビリを行うことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図ります。

2 事業所の概要

(1) 事業所の名称等

- ・事業所名 通所リハビリ グリーンヒルズ藤枝
- ・所在地 静岡県藤枝市宮原 420-1
- ・電話番号 054-639-1239

(2) 事業所の職員体制

A (6-7 時間)

B 及び C (2-3 時間)

職 種	常 勤 (兼務・非常勤含む)	保有資格の内容
・医 師	1 人	医師
・看護職員	2 人	看護師
・介護職員	10 人 (6-7 時間) 3 人 (2-3 時間)	介護福祉士・ヘルパー 2 級 他
・リハビリ職員	2 人 (6-7 時間) 2 人 (2-3 時間)	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 理学療法士
・栄養士	1 人	管理栄養士
・マッサージ師	1 名	あん摩マッサージ師
・運転手	5 人	普通自動車免許

(3) 営業日及び営業時間・サービス提供時間

①営業日は、毎週月曜日から金曜日までの祝祭日を含む 5 日間とする。

但し 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。

②営業時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 までとする。

③サービス提供時間は、

A (6-7 時間) 午前 9 時 30 分から午後 3 時 45 分までとする。

B (2-3 時間) 午前 9 時 30 分から午前 11 時 45 分までとする。

C (2-3 時間) 午後 13:30 分から午後 3 時 45 分までとする。

(4) 通所定員

A (6-7 時間) 40 名

B 及び C (2-3 時間) 20 名

3 サービス内容

(1) 介護予防通所リハビリテーション計画の立案

- (2) 食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます。）
昼食 12時00分～
- (3) 入浴 応相談
- (4) 医学的管理・看護
- (5) 介護（食事・排泄等の日常生活における介護）
- (6) リハビリ
- (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) 利用者が選定する特別な食事の提供
- (10) 送迎（送迎範囲は藤枝市とする。）

※B及びC（2～3時間）は、食事（昼食）及び入浴の提供がありません。

4. 協力医療機関等

当事業所では、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	藤枝市立総合病院
住 所	静岡県藤枝市駿河台4丁目1番11号

◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

5 事業所利用に当たっての留意事項

- (1) 事業所利用中の食事は、特段の事情がない限り事業者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、事業者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・その他、飲食物の持ち込みはご遠慮いただきます。**
- (2) 体調の確認について：利用時に体調不良を発見した場合（熱発・血圧異常・浮腫など）は、ご家族に連絡させていただきます。
- (3) お薬について：お薬内容が変更となった場合は、お薬手帳又はお薬の説明書をご持参下さい。
- (4) お休みの連絡について：前日の17時00分まで、又は当日の7時45分～8時30分までをお願いします。また、利用日時の変更希望がある場合は担当のケアマネージャーにご相談ください。
- (5) 飲酒、喫煙：原則としてお断りします。
- (6) 設備、器具の利用：本来の用法に従いご利用いただきます。破損等が生じた場合、弁償していただくことがあります。
- (7) 金銭の管理：原則としてお預かりはいたしません。紛失等責任を負いかねますのでご注意ください。
- (8) 所持品の持ち込み：必要なもの以外はお断りしますが、ご相談ください。所持品には、名前の明記をお願いします。
- (9) 送迎について：基本、玄関までの対応とさせていただきます。
送迎時間は、利用者の方の状態や他の利用者の状況により、送迎の運行時間を変更させていただく場合がございます。事前にご連絡いたしますがあらかじめご了承ください。また、道路状況などにより予定の運行時間より遅延する場合がございます。大幅に遅れている場合は、ご連絡ください。各車無線を設置しておりますので、運行状況を確認いたします。
- (10) 宗教活動：信仰は自由ですが、他の利用者に対する執拗な活動、勧誘はご遠慮ください。
- (11) 迷惑行為：騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。

(12) 介護予防通所リハビリ利用中の医療機関での受診は出来ません。

(13) その他：不明な点がございましたら、相談員までお尋ねください。

6. 非常災害対策

- (1) 非常時の対応 自動通報システムの作動、職員による避難誘導
- (2) 近隣との協力関係 併設病院からの応援
- (3) 平常時の防災訓練等 年2回の避難・通報・消火訓練を実施
- (4) 防災設備 避難階段・避難口・防火戸など
- (5) 災害発生に備え、早い段階から気象情報、河川情報の収集を行います。
ご利用者様の安全を最優先に考え、サービスの提供を行います。

7. 禁止事項

当事業所では、多くの方に安心して在宅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

当事業所には相談員が勤務していますので、お気軽にご相談ください。

(電話 054-639-1239)

要望や苦情などは、担当 相談員 杉本有志・杉山明代 にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、正面玄関の横に備えつけられた「みんなの声」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。

この他、市町村や国民健康保険団体連合会窓口で苦情を申し立てることができます。

藤枝市

担当窓口：地域包括ケア推進課

電話番号：054-643-3225

国民健康保険団体連合会窓口

担当窓口：静岡県国民健康保険団体連合会

電話番号：054-253-5590

9. その他

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

<別紙 2 >

介護予防通所リハビリについて
(令和 8 年 6 月 1 日現在)

1. 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。

2. 介護予防通所リハビリテーションについての概要

介護予防通所リハビリテーションについては、要支援者の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅介護サービス計画に基づき、当事業所を一定期間ご利用いただき、看護、医学管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上のお世話を行い、利用者の療養生活の質の向上および利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るため提供されます。このサービスを提供するにあたっては、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって、介護予防通所リハビリテーション計画が作成されますが、その際、利用者・利用者の後見人、利用者の家族、身元引受人等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。

3. 利用料金

※当事業所は令和 6 年度介護報酬改定による介護予防通所リハビリ費を算定します。

(1) 基本単位 (料金)		1 割負担	2 割負担	3 割負担
---------------	--	-------	-------	-------

① 介護予防通所リハビリ費

要支援 1	2268 単位/月	2306 円/月	4613 円/月	6919 円/月
要支援 2	4228 単位/月	4299 円/月	8599 円/月	12899 円/月

※月途中で支援から介護に変更になった場合

※1 月の間に短期入所、訪問介護等併用した場合などは日割り計算します。

② サービス提供体制強化加算 (I)

※利用者に直接サービスを提供する介護職員の総数のうち、介護福祉士を 70%以上配置している。

要支援 1	88 単位/月	89 円/月	178 円/月	268 円/月
要支援 2	176 単位/月	178 円/月	357 円/月	536 円/月

③ 各種加算

栄養改善加算	200 単位/回	203 円/回	406 円/回	610 円/回
口腔機能向上加算 (I)	150 単位/回	152 円/回	305 円/回	457 円/回
口腔機能向上加算 (II)	160 単位/回	162 円/回	325 円/回	488 円/回

※IIは口腔機能改善管理指導計画等の情報を厚生労働省に提出

栄養アセスメント加算	50 単位/月	50 円/月	101 円/月	152 円/月
口腔栄養スクリーニング加算 (I)	20 単位/回	20 円/回	40 円/回	61 円/回
口腔栄養スクリーニング加算 (II)	5 単位/回	5 円/回	10 円/回	15 円/回

※IIは、栄養アセスメント加算、栄養改善加算又は口腔機能向上加算を算定しており加算 (I) を算定できない場合のみ算定可能

一体的サービス提供加算	480 単位/月	488 円/月	976 円/月	1464 円/月
-------------	----------	---------	---------	----------

※栄養改善加算及び口腔機能向上加算を算定している場合のみ

		1 割負担	2 割負担	3 割負担
④ 科学的介護推進体制加算	40 単位/月	40 円/月	81 円/月	122 円/月
※利用者ごとの、ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況やその他の基本的な情報を、厚生労働省に提出していること。				
⑤ 若年性認知症利用者受入加算	240 単位/月	244 円/月	488 円/月	732 円/月

⑥介護職員等処遇改善加算（Ⅰロ） 所定単位数×0.111/月 所定単位数×0.222/月 所定単位数×0.333/月

⑦退院時共同指導加算 初回利用時のみ 600 円 1200 円 1800 円

* 退院時の情報連携を促進し、退院後早期に連続的で質の高いリハビリを実施する観点から、通所リハビリ事業所の医師、または理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が退院前カンファに参加し、課題などの共有を図ることを目的としています。

※ 藤枝市は地域区分が「7 級地」であるため、単位数に 10.17 円を乗じた金額となります。
上記料金はそれぞれの加算の 1 ヶ月あたりの目安を表示したものです。すべての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。

（2）その他の料金

- ① 食費 昼食 720 円 おやつ 88 円（税込）
 ※ 通所リハビリ利用時間帯によっては、食事の提供ができないことがあります。
 ※ 2-3 時間通所リハビリは、食事（昼食）の提供がありません。
- ② おむつ代（ご持参の物がなくなった場合のみ使用させていただきます。）

パット		55 円（税込）
パンツ式おむつ	（Mサイズ）	235 円（税込）
パンツ式おむつ	（Lサイズ）	260 円（税込）
マジック式おむつ	（Mサイズ）	225 円（税込）
マジック式おむつ	（Lサイズ）	255 円（税込）
- ③ 連絡帳 介護ノート用ファイル 250 円（税込）
 ※初回時は無料で提供させていただきます。
 紛失時等の再発行時に、その都度請求させていただきます。
- ④ リハビリ材料費
 個人の希望により特別採型した補助具等については、実費でお支払い頂きます。
- ⑤ その他
 個人の希望する作業材料等については、実費でお支払い頂きます。

（3）支払い方法

毎月 10 日前後に、前月分の請求書を発行しますので、その月の末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。（事業所の実状に合わせて利用日毎に精算する方法としても可）

お支払い方法は、現金、銀行振込、金融機関口座自動引き落としの3方法があります。利用申込み時にお選びください。

個人情報の利用目的

(令和8年6月1日現在)

介護予防通所リハビリ グリーンヒルズ藤枝では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する事業所理念の下、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】

〔介護予防通所リハビリ グリーンヒルズ藤枝内部での利用目的〕

- ・当事業所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事業所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〕

- ・当事業所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
 - －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
 - －以前退院された病院や施設に、その後の様子を報告する場合（写真・動画を添付する場合あり）
- ・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】

〔当事業所の内部・外部での利用に係る利用目的〕

- ・当事業所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
 - －当事業所において行われる学生の実習への協力
 - －当事業所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〕

- ・当事業所の管理運営業務のうち
 - －外部監査機関への情報提供

〔その他に係る利用目的〕

- ・当法人・事業所の業務活動のうち
 - －『活動広報誌』及び『ホームページ』への掲載