

# 令和 8 年度 事業計画書



やさしく ゆったり よいそって

” 明るく、楽しく、和やかに ”

特別養護老人ホーム 神南荘

居宅介護支援事業所 神南荘

TEL (0893) 43-1901

FAX (0893) 43-0910

Eメール : ozkita-kannan@orion.ocn.ne.jp

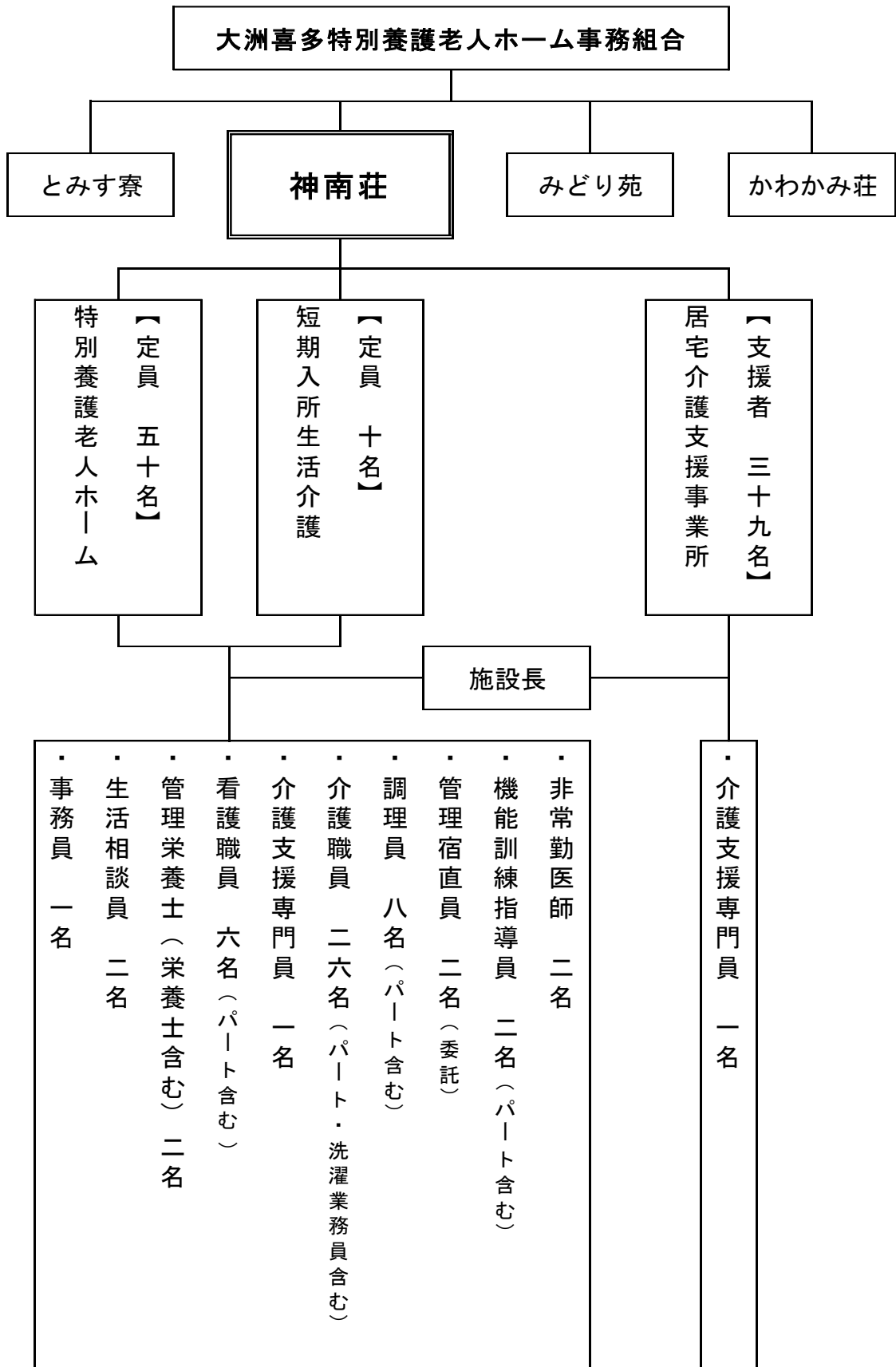
ホームページ : <http://kannansou.server-shared.com/>



# 目 次

I	組織図	1
II	特別養護老人ホーム神南荘（短期入所生活介護を含む）	2
1	基本方針（理念） 「やさしく ゆったり よりそって」	2
2	令和8年度重点目標	2
3	業務日課表	3
4	令和8年度行事計画表	4
III	居宅介護支援事業所	5
IV	各種委員会	6
V	相談苦情に対する対応	7
VI	職員の心得（倫理）	8
VII	業務分担表（特養・短期・居宅）	9
VIII	個人情報に関する基本方針	11
	当施設における個人情報利用目的について	12

I 組織図



## Ⅱ 特別養護老人ホーム神南荘（短期入所生活介護を含む）

《介護老人保健施設 指定：3873600195》

《短期入所生活介護 指定：3873600195》

### 1. 基本方針（理念） 「 やさしく ゆったり よりそって 」

#### 合言葉・・・「明るく、楽しく、和やかに」

新しい生活創造の場の確立に向け、お客様の意思及び人格を尊重し、居宅における生活への復帰を念頭に、適切な処遇により日常生活動作の維持、心身の回復、潤いと安らぎのある明るく家庭的な雰囲気のある施設づくりを目指します。

職員は、施設サービス計画に基づき細心の配慮と、日常生活においては、個人のプライバシーを尊重し、常にお客様の立場に立って処遇にあたります。また、健康に留意しお互いの信頼関係・協調性を深め、常に実務と理論の研究、研修会等の積極的参加、各種資格取得に励み資質の向上に努めます。

地域と家庭との結び付きを重視し、各種団体・ボランティアサークル・保育園・こども園・小中学校との連携を図り、運動会・納涼祭等、誰にでも参加できる行事を計画し、地域住民の方々及び家庭との交流を図ります。

### 2. 令和8年度重点目標・・・おもてなし

- ① お客様や家族の意向に添った、安らぎのある生活ができるよう、施設サービス計画書を作成し、実行していく
- ② 居室担当者は確実に担当のお客様の情報・状態を常に把握し、ケアを行う
- ③ 個別ケアの充実を図るため、情報の共有・連携強化を図る
- ④ QOL（生活の質）の向上及び生活時間の環境改善
- ⑤ ADL（日常生活動作）の維持・回復のための機能訓練の充実
- ⑥ お客様の嗜好を取り入れた食事の提供
- ⑦ 介護サービス自己評価の実施及び改善
- ⑧ 感染症に対する対応の強化

#### 【各事業所共通目標】

- ① 苦情処理体制の確立
- ② 事故予防の研究と、事故後の原因究明及び再発防止策の作成
- ③ 抑制廃止への取り組み
- ④ 家族との連携強化と情報開示
- ⑤ 職員の資質の向上（施設内外の職員研修及び先進施設研修）
- ⑥ 誠意ある接遇の実践・・・一人ひとりが礼儀正しい態度で接する  
・お客様の目的がうまく果たせるように相互の心が開かれるような状況を作る
- ⑦ 広報活動の充実（情報の発信及びPR）
- ⑧ 独居老人、要介護者家族の介護に対する相談への助言
- ⑨ 個人情報保護

### 3. 業務日課表

時 間	日 課	業 務 内 容
6:00~	起 床	起床・朝食準備・洗面介助・着替え・オムツ交換・トイレ介助
7:30~	朝 食	配膳・投薬・食事介助・下膳
8:30~	清 掃	トイレ、廊下、ロビー清掃・トイレ介助・居室清掃
9:00~	朝 礼	夜勤報告・申し送り・ミーティング
9:15~	業務開始	オムツ交換・体位変換・シーツ交換・コール対応・
11:00~	水分補給	リハビリ・レクリエーション・対話等・トイレ介助
11:30~	リズム体操	レクリエーション・トイレ介助・昼食準備
12:00~	昼 食	配膳・投薬・食事介助・下膳・口腔ケア・清掃
12:55~	休息・休憩	職員昼食（勤務割により異なります）・トイレ介助
14:10~	昼 礼	午前中の特別事項の申し送り
14:15~	業務開始 水分補給	入浴・オムツ交換・トイレ介助・体位変換・リハビリ・ レクリエーション・おやつ・荘外散歩・対話等
17:00~	業務引継ぎ	夜勤者と日勤者による引継ぎ・申し送り
	夕 食	配膳・投薬・食事介助・下膳・口腔ケア・巡視・ オムツ交換・トイレ介助・体位変換・
21:00~	消 灯	洗濯等（個人の状態に応じて食事開始時間変更あり）

- ☆ 入 浴
  - ◎特 浴 毎週2回（火曜日と金曜日・水曜日と土曜日）
  - ◎一般浴 毎週2回（月曜日と木曜日）
  - ※上記以外に必要なに応じて実施。
  - ※ショート利用者は、利用状況・期間に応じた入浴を行います。
- ☆ 機能訓練
  - ・各職種協同により個別計画を立て、3月に1回見直しを行い、ご本人又は家族の同意を得て実施していく。
  - ・月2回、2名の理学療法士（PT）により専門的な訓練、指導を受ける。他職員は、リハビリ・レクリエーションを随時実施
- ☆ 診 療
  - ◎内 科 週1回（必要に応じて随時往診）
  - ◎歯 科 月2回（必要に応じて随時往診）  
年2回（口腔衛生管理全体指導あり）
- ☆ シーツ交換 週1回（必要に応じて随時交換）
- ☆ オムツ交換 一日定時3回（必要に応じて随時交換）、個別交換有り
- ☆ トイレ介助 定時3回（必要に応じて随時介助）

#### 4. 令和8年度行事計画表

月	施設外行事	施設内行事	レク・食事・その他の行事
4	・お花見（予備日）		・木の芽田楽 ・外出、レク行事
5	・凧合戦見物（5日）	・家族の集い（17日）	・外出、レク行事
6	・涅槃仏見物（高昌寺）		・外出、レク行事
7		・物故者供養 ・ビアホール	・外出、レク行事
8	・笹祭り見物 ・花火見物	・納涼祭	・冷やしそうめん ・外出、レク行事
9	・大師参拝と花見物		・いも炊き ・利用者健康診断 ・外出、レク行事
10		・ふれあい運動会	・炊き出し訓練 ・外出、レク行事
11	・文化祭見物	・もちつき	・インフルエンザ予防接種 （利用者・職員）
12		・ミニクリスマス会	・クリスマスケーキ ・利用者結核検診
1	・初詣 ・どんど焼き		・鏡開き
2		・節分（豆まき） ・春神楽	
3	・お花見		・お花見弁当 ・利用者健康診断

- ☆ 感染対策等で、計画通り実施出来ない場合もございますので、ご了承下さい。
- ☆ 工作クラブ、お祝い御膳、手作りおやつ、ショッピングは毎月。施設の事情及び天候等により上記同様変更、若しくは中止する場合がございますのでご了承下さい。
- ☆ 避難訓練：4，7，9，10（夜間想定），11，3月実施
- ☆ 地震・土砂・風水害災害時対応訓練：5，6，8，12，1，2月実施

### Ⅲ 居宅介護支援事業所

《居宅介護支援事業所 指定：3873600195》

#### 1. 基本方針

お客様が在宅において、要支援・要介護状態となった場合に、お客様の有する能力に応じて在宅で自立した日常生活が営むことができるように、居宅サービス計画を作成いたします。

担当職員（介護支援専門員）はサービス計画を作成するにあたり、お客様の心身の状況、環境、家族の希望に応じて保健医療サービスや福祉サービスが総合的に受けられるように、中立公正に関係事業者等と連絡調整を行います。

#### 2. 居宅介護支援業務の手順

- ① 介護認定申請 → お客様が関係市町村へ申請（事業所で代行もできます。）
- ② 介護認定 → 市町村で要介護1～5の判定を受けます。
- ③ 居宅介護支援利用申し込み → お客様から事業所へ依頼  
※要支援1, 2の該当者は、市・町包括支援センターへ  
※要支援1, 2の該当者は、市・町包括支援センターより委託された場合に支援業務を行います。

##### 【支援業務開始】

- ④ 介護支援専門員による家庭訪問 → 課題分析・サービスニーズの把握・調整
- ⑤ 居宅サービス計画原案作成 → 支給限度額確認・利用者負担計算
- ⑥ サービス担当者会議 → 今後のサービス提供及びサービス担当者間の調整
- ⑦ お客様への説明と同意の確認 → サービス利用票仮作成
- ⑧ 月別利用票作成 → 本人若しくは家族の同意・印
- ⑨ サービス提供 → 実施状況の把握と連絡調整
- ⑩ 必要に応じてサービス等の変更
- ⑪ 評価 → 実績確認

#### 3. 令和8年度重点目標

- ① 公平・中立の立場で、お客様本位の介護サービスの適切な提供
- ② 保健・医療サービスや介護サービスの情報の提供
- ③ お客様との信頼関係の構築
- ④ 介護支援サービスの記録の徹底

#### 4. 非常災害時（利用者）の対応

- ① 介護者又は家族に連絡
- ② かかりつけ医に連絡、指示を受け必要であれば救急車を要請する。
- ③ 施設に連絡し、必要であれば協力を求める。
- ④ 必要に応じて行政に連絡する。

#### IV 各種委員会

委員会名	重点目標（内容）
感染対策委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染予防マニュアルの徹底・指導</li> <li>・ 最新情報の収集に努め、共有する</li> <li>・ 予防のための研修会（3, 9月）の開催及び外部研修への参加</li> <li>・ 感染症発生時には事業継続計画に基づき対策を行う</li> </ul>
身体拘束適正化・高齢者虐待防止検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不適切ケアへの意識向上教育（早期発見、早期対応）</li> <li>・ 指導体制強化（速やかな指導）</li> <li>・ 内部研修の充実（4, 5, 10月）</li> </ul>
褥瘡対策委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ハイリスク者への対応計画の作成及び実施のチェック</li> <li>・ お客様個々の褥瘡発生時状態、変化時の対応の周知徹底</li> <li>・ 予防対策の研修（8月リハビリ研修と合同）</li> </ul>
事故防止委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事件事例要因の分析と改善、情報共有システムの構築</li> <li>・ 防犯・防災訓練の強化（地域連携も含む）</li> <li>・ 研修会の充実（7月救命救急講習、11月BCPシミュレーション）</li> </ul>
医療ケア等安全対策委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 口腔内吸引等ケア研修会の開催（6月）</li> <li>・ 実施状況の把握・評価・改善</li> <li>・ 医療的ケアのアクシデントの分析、評価、改善</li> </ul>
排泄・入浴ケア委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 排泄についての知識を高める（職員全体）</li> <li>・ お客様と職員ともに負担の少ないケアの研究・業務内容の改善</li> <li>・ 外部研修への参加</li> <li>・ アセスメントによる個別入浴の実施</li> <li>・ 入浴環境の向上と維持</li> </ul>
口腔ケア委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個々の口腔内の状態に合わせた口腔物品を使用し、口腔ケアの充実を図る</li> <li>・ 口腔ケアを行うことで食欲の向上、全身的な健康維持などQOLの維持に努める（9月研修）</li> </ul>
レクリエーション委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月に1回外出行事を行い、楽しみを持っていただく。（暖かい時期）</li> <li>・ レクリエーションを通じ心身ともに豊かにし、生き生きとした生活が送れるよう支援する。</li> </ul>
食事委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個々にあった食形態の見直しを行い、自力摂取に繋げる</li> <li>・ 正しい食事の姿勢の提案により誤嚥を減らす</li> <li>・ 季節に応じたイベントを行い、食の楽しさを感じる</li> </ul>
看取り委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 看取り介護の理解を深める</li> <li>・ サービス提供体制の整備</li> <li>・ 研修会の充実</li> </ul>
生産性向上委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護現場における課題の抽出と分析を行い、ご利用者様の安全と介護サービスの質の向上を図る</li> </ul>
広報委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報誌（神南荘だより）内容の充実</li> <li>・ 施設の情報公開に向け、ホームページ作成</li> <li>・ 満足度調査の実施と公表</li> </ul>

☆ 委員会は、2ヶ月に1回以上開催

☆ 上記委員会以外に、主任会及び職員会・処遇委員会・給食委員会・介護看護研修会を開催

## V 相談苦情に対する対応

神南荘（特別養護老人ホーム・短期入所生活介護・居宅介護支援事業）における御相談・苦情については、次のとおり対応いたしますので、お気軽に御連絡ください。また、相談・苦情受付ボックスを玄関に設置いたしております。

1. 受付担当職員 { ☎ 0893-43-1901 }
  - ・ 特別養護老人ホーム神南荘 主任生活相談員 泉 徹
  - ・ 短期入所生活介護 主任介護職員 藤田 直土
  - ・ 居宅介護支援事業 居宅支援専門員 森本 清香
2. 解決責任者 施設長 大西 恵三
3. 相談・苦情対応委員会

この委員会は、相談・苦情の申し出があった場合、施設長がその報告を受理した後早急に開催します。ただし、開催にあたっては、相談・苦情内容に関する当事者（職員等）が委員である場合は、その委員を除いて開催いたします。又、相談者は第三者委員の助言、立会いを求めることができます。

### 【委員名簿】（7名）

（令和8年4月1日現在）

職名	氏名	所属	職名	氏名	所属
主任生活相談員	泉 徹	特養	介護支援専門員	二宮 貴子	特養
主任看護職員	花岡 真理	特養	介護支援専門員	森本 清香	居宅
主任介護職員	金井 陽子	特養	管理栄養士	片神 美咲	特養
主任介護職員	藤田 直土	短期			

※必要に応じ担当職員が出席いたします。

### 【第三者委員】（2名）

（令和8年4月1日現在）

専門分野	委員名	連絡先	社会的立場
民生児童福祉	高橋 里美	0893-44-2010	民生児童員
福祉施設経験者	高倉 眞一	0893-43-0810	福祉施設経験者

4. 相談・苦情等の処理手順
  - ① 相談・苦情を受けたら、「相談・苦情受付簿」に記載し、施設長及び第三者委員へ報告する。
  - ② 相談・苦情についての事実確認を行う。
  - ③ 相談・苦情申し出人に対し、受け付けした旨を通知する。
  - ④ 相談・苦情対応委員会で、対応策を検討する。  
（第三者委員の助言・立会いを求めることができます。）
  - ⑤ 改善策を利用者等に報告、併せて職員に周知徹底する。
  - ⑥ 「相談・苦情処理簿」に記載し、処遇改善に向けて対処する。
5. 神南荘で解決できない場合は、次の施設に相談、申し立てすることができます。
  - ・ 内子町役場 保健福祉課 介護保険担当 . . . (☎0893-44-2111)
  - ・ 愛媛県社会福祉協議会 運営適正化委員会 . . . (☎089-998-3477)
  - ・ 愛媛県国民健康保険団体連合会 . . . (☎089-968-8700)

## VI 職員の心得（倫理）

すべての人々は、平等で幸せになる権利があります。当然神南荘を利用していただくお客様や職員も同じです。平等で幸せになる権利を守るため、私たち職員は、次の事項を必ず守って職務に専念いたします。

1. 守秘義務を守り、個人情報（プライバシー保護）に関する基本方針を徹底します。  
（職場で知り得たことは、家族や第三者に絶対もらさない。退職後も同様である。）
2. 「生きて存在する。」その事が絶対価値であると考え生命の尊厳を柱に、人として差別を許さない、生活の保障を厳守します。一人一人の生き方を認め、主体性を尊重する中、自己決定を柱の一つ一つの介護を提供します。（わが身に置き換えて考え“自分の嫌がることは相手も嫌がるだろう、自分がして欲しいように相手にも・・・”と。自分が利用したい施設を目指す。）
3. 健康管理に注意し、熱意と意欲を持って業務に励みます。  
（自己の健康管理に努め、自主研修や各種資格取得に積極的に取り組み、専門的知識や技術の習得を目指す。）
4. 言葉づかいに注意します。  
（利用されるお客様・来荘者・歳上の人及び職員間でも、上品で親しみのある言葉づかいに心がける。）
5. 介護のプロとしての自覚を常に意識し、業務に励みます。  
（利用されるお客様の状態を常に把握し自立支援に向けて、要望・要求に対し適切な対応をし、信頼関係を築く。）
6. 各職種の職務内容を理解し、明るく和やかな魅力ある職場を作ります。  
（施設を全職員で盛り上げていくため、他職種のことでも気が付いた職員が速やかに対応し、個人の批判・陰口・悪口を言わない。ただし、意見は多いに論ずること。）
7. 明るい笑顔、優しい気持ちで接し、平常心を保ちます。  
（笑顔も優しさも、人を心地良い気持ちにします。家庭のことを仕事場に持ち込まない。）
8. 快適環境の施設を目指し、施設内の清潔保持、居室等の整理整頓に努めます。  
（家庭的な雰囲気をつくる）
9. 上司の命令に服し、報告・連絡・相談を必ず行います。  
（職種間・職員間の連携と、決められた事項は必ず守り、苦情・事故等は速やかに報告し、早めの対応をする。）
10. 節約に努めます。  
（職員一人ひとりが、光熱水費、消耗品等の節約に心がけ、施設の健全運営を考える。）

## Ⅶ 業務分担表（特養・短期・居宅）

職 種	分 担 業 務
施設長 事務員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の運営、管理業務の総括</li> <li>・ 職員の試験、任免、賞罰、服務、分限、懲戒に関する事</li> <li>・ 職員の初任給、昇給、昇格、人事に関する事</li> <li>・ 事務組合議会に関する事</li> <li>・ 公印の管理に関する事</li> <li>・ 安全運転管理に関する事</li> <li>・ 防火管理及び施設の維持に関する事</li> <li>・ 各種研修の統括に関する事</li> <li>・ 職員の給与、共済組合、退職手当組合等の事務に関する事</li> <li>・ 条例、規則、通達に関する事</li> <li>・ 収发文書に関する事</li> <li>・ 予算編成及び調整並びにその他財務会計全般に関する事</li> <li>・ レセプト作成・請求及び利用料に関する事</li> </ul>
生活相談員  (特養・短期)	<p>(共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様の処遇に係る計画、実施及び生活相談・苦情処理、関係機関・家族との連絡調整に関する事</li> <li>・ 利用希望者の審査、調査に関する事</li> <li>・ お客様の契約に関する事</li> <li>・ 処遇業務に関する各職域との連携に関する事</li> <li>・ 本体施設の機械類の運転管理に関する事</li> </ul> <p>(特養担当者)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様の外出、外泊、入院、通院に関する事</li> <li>・ お客様の介護保険証の保管、管理に関する事</li> <li>・ 遺留金品の引渡しに関する事</li> <li>・ お客様の貴重品の保管及び預金出納に関する事</li> </ul> <p>(短期担当者)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短期のお客様の契約に関する事</li> <li>・ 利用、運行予定の作成に関する事</li> <li>・ 給付管理・利用料に関する事</li> </ul>

職 種	分 担 業 務
看護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様の保健衛生、薬剤投与に関すること</li> <li>・ 嘱託医師との連絡調整及び指示に基づくお客様の看護に関する こと</li> <li>・ 嘱託医師の診療業務の補助に関すること</li> <li>・ 薬剤・薬品・衛生材料の保管に関すること</li> <li>・ お客様の保険証・医療受給者証等の保管に関すること</li> <li>・ お客様の入院、通院に関すること</li> <li>・ お客様の医療関係の家族への連絡調整に関すること</li> <li>・ 医務室・看護職員室・静養室の管理に関すること</li> <li>・ 感染予防対策及び職員教育に関すること</li> </ul>
機能訓練 指導員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様の機能回復訓練の個別計画、実施に関すること</li> <li>・ お客様の機能回復訓練の実施記録に関すること</li> </ul>
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様の日常生活の介護</li> <li>・ 介助及び記録に関すること</li> <li>・ お客様のグループ活動、娯楽、機能回復訓練の補助、に関する こと</li> <li>・ お客様の居室の清掃、整理、整頓に関すること (短期担当者)</li> <li>・ 短期のお客様の貴重品、衣類等の保管管理に関すること</li> <li>・ 短期のお客様の契約に関すること</li> </ul>
介護支援 専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様の介護計画の立案、実施等に関すること</li> <li>・ お客様の介護保険等認定更新に係る事務に関すること</li> </ul>
居宅介護支援 専門員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ お客様の居宅介護計画の立案、実施等及び援助並びにレセプト作 成に関すること</li> <li>・ 居宅介護支援者の契約書に関すること</li> </ul>
管理栄養士 栄 養 士	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 栄養ケアマネジメントの実施に関すること</li> <li>・ お客様栄養管理、食事（特別食を含む）の献立及び記録に関する こと</li> <li>・ 給食業務の監督指導に関すること</li> <li>・ 嗜好調査に関すること</li> <li>・ 給食材料購入計画、発注、検収に関すること</li> </ul>
調 理 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調理及び配膳に関すること</li> <li>・ 調理室等の整理、整頓並びに衛生に関すること</li> </ul>
管理宿直員 (委託)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特養・デイ施設の夜間管理に関すること</li> <li>・ 緊急時における関係機関等への連絡及び利用者の救護、避難誘導 に関すること</li> <li>・ 特養内外の清掃、散水及びその他指示された業務に関すること</li> </ul>

## VII 個人情報に関する基本方針

特別養護老人ホーム神南荘（以下「施設」という）は、利用者等の個人情報を取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

施設が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることを徹底いたします。

### 記

#### 1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用いたします。
- ② 個人情報の取得・利用・第三者提供に当たり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 施設が委託する医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿って対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

#### 2. 個人情報の安全性の確保の措置

- ① 施設は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、またはき損の予防及び是正のため、施設内において規則類を整備し、安全策に努めます。

#### 3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

施設は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除・第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。

これらを希望される場合には、個人情報窓口（電話 0893-43-1901）までお問い合わせください。

#### 4. 苦情の対応

施設は、個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適正かつ迅速な対応に努めます。

## 当施設における個人情報の利用目的について

当施設では以下の利用目的に限定して利用者様の個人情報を収集しております。

### 【当施設内での利用目的】

1. 利用者様への適切な医療・介護サービスを提供するため
2. 医療・介護保険事務を行うため
3. 利用者様に係る当施設の管理運営業務のうち、以下の業務を行うため
  - (ア) 入退所等の施設管理
  - (イ) 会計・経理
  - (ウ) 医療・介護事故等の報告
  - (エ) 医療・介護サービスの質の向上

### 【他の事業所等への情報提供を伴う利用目的】

4. 当施設が提供する医療・介護サービス関連業務のうち、以下の業務を行うため
  - (ア) 他の介護事業者、病院、診療所、薬局との連携
  - (イ) 他の医療機関からの照会への回答
  - (ウ) 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、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
  - (エ) お客様の診療にあたり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
  - (オ) 検体検査業務の委託
  - (カ) 情報システム運用・保守業務の委託あるいはASPサービスの利用
  - (キ) その他の業務委託
  - (ク) 家族等への病状並びに心身の状況説明
5. 医療・介護保険事務に係る情報提供
  - (ア) 保険事務の委託
  - (イ) 審査支払い機関へのレセプトの提出
  - (ウ) 審査支払い機関又は保険者からの照会への回答

### 【その他の利用目的】

6. 当施設の管理運営業務のうち、以下の業務を行うため
  - (ア) 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料の作成
  - (イ) 施設内において行われる学生の実習協力
  - (ウ) 施設内において行われるケース研究