

秀峰苑指定（介護予防）短期入所生活介護事業所 重要事項説明書

1. 秀峰苑指定（介護予防）短期入所生活介護事業所の概要

1) 事業所名称等

設置運営主体	社会福祉法人 玉山秀峰会
事業所名称	秀峰苑指定（介護予防）短期入所生活介護事業所
サービス種別	指定短期入所生活介護／指定介護予防短期入所生活介護
事業形態	ユニット型介護老人福祉施設空床利用型
所在地	岩手県盛岡市下田字石羽根 9 9 番地 9 0 1
介護保険指定事業所番号	岩手県知事指定 0 3 7 2 1 0 0 2 0 6 号
本体施設	秀峰苑指定介護老人福祉施設（ユニット型指定介護老人福祉施設）
居室区分	ユニット型個室
利用定員	空床利用型のため、本体施設の入所定員及び居室定員を超えない範囲で受け入れます。

2) 事業の運営目的

社会福祉法人玉山秀峰会が開設する秀峰苑指定（介護予防）短期入所生活介護事業所は、本人又は家族の諸事情により、在宅での介護又は介護予防支援が必要な場合に短期間入所し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に基づいた短期入所サービスを提供することを目的とします。

3) 事業の運営方針

老人福祉法及び介護保険法の理念に基づき、利用者の身体面、精神面、環境面を考慮した個別の短期入所サービス計画を作成し、日常生活の自立支援に向けて、専門性を追求した介護サービスを提供します。

サービスの提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重するとともに、明るく家庭的な雰囲気づくりに努め、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行います。

ユニットケアの理念に基づき、利用者一人ひとりの生活の継続性に配慮し、可能な限り自律的な日常生活を営むことができるよう支援します。

指定介護予防短期入所生活介護の提供に当たっては、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行います。

- ① 自立支援に向け、専門職としての介護サービスを追求します。
- ② ノーマライゼーションの理念に基づき、人格の尊重、人権擁護に努めます。
- ③ 家庭的雰囲気の溢れる生活環境を整備します。
- ④ 地域の貴重な社会資源を自覚し、医療・保健・福祉サービスとの連携に努めます。

4) 当法人が運営する主な事業

事業の種類	介護保険指定事業所番号	利用定員等
指定介護老人福祉施設（ユニット型）	0372100289	60名
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	0390100964	15名
秀峰苑指定（介護予防）短期入所生活介護事業所（ユニット型介護老人福祉施設空床利用型）	0372100206	空床利用型
秀峰苑指定地域密着型短期入所生活介護事業所（地域密着型介護老人福祉施設空床利用型）	0370108391	空床利用型
居宅介護支援事業	0372100032	—

5) 施設の設備概要

定員	60名
ユニット数	4ユニット
1ユニットの定員	15名
居室	全室個室（ユニット型個室）
主な設備	共同生活室、浴室、医務室、相談面会室、洗濯室、汚物処理室、介護材料室 ほか
空床利用型としての取扱い	本体施設の空床状況、利用者の心身の状況、医療的対応の必要性、受入体制等を確認した上で利用を調整します。

6) 事業所の職員体制及び職務内容

職名	職務内容	配置
管理者	事業所での一切の業務の運営管理を行います。	常勤1名
医師	利用者の健康状態を把握し、健康保持のための適切な処置を行います。	1名以上
生活相談員	利用申込み受付、サービス調整、利用者及び家族からの相談、関係機関との連絡調整等を行います。	1名以上
介護支援専門員	相当期間以上継続して利用する利用者の短期入所サービス計画作成等を行います。	1名以上
看護職員	健康状態の把握、健康管理及び医療的処置を行います。	常勤換算3名以上
介護職員	食事、入浴、排泄等の日常生活援助を行います。	常勤換算で基準以上
機能訓練指導員	日常生活に必要な機能の維持・改善のための訓練を行います。	1名以上
管理栄養士又は栄養士	栄養並びに心身の状況、嗜好に配慮した献立作成、栄養管理を行います。	1名以上
事務員等	給付費請求事務その他必要な事務を行います。	必要数

※ 従業者の員数は、基準を満たす範囲で記載しています。

※ 空床利用型であり、本体施設の職員が法令の範囲内で兼務します。この場合も、短期入所サービス利用者を含めて人員基準を満たし、勤務表、辞令その他の書類により兼務関係を明確にします。

7) 従業者の勤務体制

職種	勤務時間
管理者、事務員、介護支援専門員、生活相談員、看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士又は栄養士	9:00～18:00
介護職員（早番）	7:00～16:00
介護職員（日勤）	9:00～18:00
介護職員（遅番）	10:00～19:00
介護職員（夜勤）	18:00～翌8:00

※ 勤務時間は、業務の都合により前後1時間の範囲で変更となる場合があります。

8) 通常の見送の実施区域

盛岡市（旧玉山区）を通常の見送実施区域とします。通常実施区域以外の方のご利用については、ご相談ください。

2. 当事業所が提供する短期入所サービスについての相談窓口

担当者職氏名	業務部長（生活相談員） 岩館 弘幸
電話	019-683-1516（受付時間9:00～18:00）

3. 当法人及び事業所に対する苦情・相談窓口

1) 当法人及び事業所に設置する苦情・相談窓口

苦情解決責任者	施設長 西尾 卓樹
苦情受付担当者	業務部長（生活相談員） 岩館 弘幸
電話	019-683-1516（受付時間9:00～18:00）

2) 苦情解決第三者委員会

当法人では、利用者の立場や特性に配慮し、社会性や客観性を確保しながら適切な対応を推進するため、苦情解決第三者委員会を設置しています。

苦情解決第三者委員氏名及び連絡先

- ・小笠原洋子（元盛岡市教育委員会教育相談員） 電話番号 019-625-2786
- ・玉井真美子（元盛岡赤十字病院薬剤師） 電話番号 019-662-0196
- ・玉山 正彦（元盛岡市社会福祉協議会玉山支所事務局長） 電話番号 090-9038-8378

3) 苦情・相談に係るその他の受付機関

- ① 盛岡市 保健福祉部 介護保険課 受付相談係（所在地市の相談窓口）
所在地 岩手県盛岡市内丸12-2 盛岡市役所別館5階
電話 019-626-7561

② 利用者の保険者市町村 介護保険担当課

※ 利用者の介護保険被保険者証に記載された保険者市町村の介護保険担当窓口へご相談いただけます。

③ 岩手県国民健康保険団体連合会 保健介護課分室（介護サービス相談・苦情窓口）

所在地 岩手県盛岡市大沢川原三丁目7番30号

電話 019-604-6700

FAX 019-604-6701

4. 短期入所サービスの内容

1) 短期入所サービス計画の立案

個々の身体状況、精神状況を踏まえ、生活の質の向上及び自立支援に向けた個別の短期入所生活介護計画又は介護予防短期入所生活介護計画（以下「短期入所サービス計画」といいます。）を作成し、計画に基づいて短期入所サービスを提供します。

2) 居室（ユニット型個室）

居室はユニット型個室です。利用時は空床状況と利用者の状態を考慮したうえで、居室を決定します。また、利用中においても利用者の状態等により、居室が変更となる場合があります。

3) 食事

管理栄養士又は栄養士の管理のもと、適時、適温、季節感の味わえる食事を提供します。また、行事食等を実施する場合があります。食事の開始時間の目安は、朝食7時30分、昼食12時00分、夕食18時00分です。食事は、共同生活室、居室その他利用者が希望する場所で、その方の状態に合わせて対応します。外出等で食事提供が不要な場合には、食事提供日の6日前の午前9時までにお申し出ください。その期限を超えてキャンセルとなった場合には、当日分夕食までの食費をいただきます。

4) 入浴

一般浴槽及び特別浴槽等を準備し、利用者の心身の状況に応じて入浴を実施します。ただし、健康状態によって清拭となる場合があります。

5) 介護

短期入所サービス計画に沿って、着替え、トイレ誘導、オムツ交換、食事、入浴、移乗、移動、体位交換、シーツ交換、口腔清潔、爪切り、髭剃り（カミソリ等の刃物を使った介助は行えません）、その他利用者に必要と認められる介護サービスを行います。

6) 機能訓練

機能訓練指導員、介護職員等が、日常の活動を通しての生活リハビリを行います。

7) 生活相談

生活相談員に、介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。

8) 健康管理

短期入所サービス利用期間中においては、定期的に熱、血圧、脈等の測定を行い、利用者の健康状態を把握し、適切な介護サービス等の提供に努めます。必要に応じて、利用者及び身元引受人の同意のもと、希望する医療機関での受診も可能です。

9) 趣味活動、レクリエーション及び行事

利用者の生きがいや季節感を体感していただきながら、ゆとりのある余暇活動を味わっていただくことを目的として、各種レクリエーションや行事を開催します。

10) 見守り支援機器の活用

当事業所では、利用者の安全確保、状態変化の早期把握、必要なケアの実施及び職員の見守り業務の標準化を目的として、見守り支援機器「aams.介護」を使用する場合があります。

aams.介護は、ベッドマットレス下等に設置したセンサーマットにより、心拍、呼吸、体動、在床・離床、睡眠状態等の変化を確認し、必要に応じて職員へアラート通知を行う機器です。

ナースコールを自力で使用する事が難しい方、転倒・転落リスクのある方、夜間の状態把握が必要な方等について、日中・夜間を問わず、早めの訪室、声かけ、排泄介助、体位調整、安全確認等につなげるために活用します。

本機器は、利用者の安全確保とケアの質の向上を補助するものであり、職員による直接の観察、声かけ、介護、看護判断を置き換えるものではありません。また、通信状況、設置状況、体動、寝具の状態等により、通知の遅れ、通知されない場合、実際の状態と異なる表示が生じる場合があります。

5. 利用契約・利用開始・利用終了について

1) 利用契約の締結及び利用手続き

短期入所サービスの利用を希望される場合は、利用希望者又は身元引受人等と調整協議の上、希望する利用期間において空床があり受入可能な場合に、利用契約を締結した上で短期入所サービスを利用できます。既に居宅介護支援事業所又は介護予防支援事業者に計画作成を依頼している場合には、担当介護支援専門員等と事前にご相談ください。

2) 利用時にご準備いただくもの

(1) 証書類関係

- ① 介護保険被保険者証
- ② 介護保険負担割合証
- ③ 介護保険負担限度額認定証（所持されている方のみ）
- ④ 医療保険の資格情報が確認できるもの（マイナ保険証、資格確認書等）
- ⑤ 限度額適用認定証等（所持されている方のみ）
- ⑥ 身体障がい者手帳（所持されている方のみ）
- ⑦ 各種医療受給者証（所持されている方のみ）
- ⑧ 健康手帳（所持されている方のみ）
- ⑨ お薬手帳（所持されている方のみ）
- ⑩ 印鑑（認め印でも可。契約時に必要）

(2) 日用品関係

薬類、ティッシュペーパー、コップ、歯ブラシ、義歯洗浄剤、くし・ブラシ、電気カミソリ、その他普段使用されている日用品等

(3) 衣類関係

下着、普段着、靴下、寝間着、室内履き、タオル、その他普段使用されている衣類等

※宿泊日数により、適宜数の調整をお願いします。

※全ての持ち物に、フルネームで利用者のお名前を記入してください。

※布団寝具類・排泄用品は、施設において準備します。

※洗濯機・乾燥機の使用に耐えられる衣類をご準備ください。

3) 利用期間の追加

短期入所サービス利用期間中において、利用期間の追加を希望される場合、利用者又は身元引受人及び担当介護支援専門員等と調整協議した上で、空床があり受入可能な場合は、利用期間を追加することができます。

4) 利用中止及び利用契約の終了

- ① 利用者のご都合により退所される場合は、事前に、文書又は口頭による申出により、利用を中止し、退所することができます。
- ② 短期入所サービス利用期間が終了した場合は、当該利用期間のサービスは終了します。
- ③ 利用者が介護保険施設等に入所された場合、利用者が亡くなられた場合、又は更新後の認定区分が非該当（自立）となった場合は、利用契約が終了します。
- ④ 利用者が正当な理由なく利用料金を支払わない場合、利用者や家族が他の利用者、当事業所又は職員に対して契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合、やむを得ない事情により事業所を閉鎖又は縮小する場合は、事前に文書で通知の上、契約を解除することがあります。

6. 利用料金

1) 介護保険給付サービスの利用者負担額は、利用者の要介護度又は要支援度及び負担割合、事業所の加算算定状況等に応じた額となります。

2) 食費及び滞在費については、別添「利用料金表」に定める額となります。

3) 介護保険負担限度額認定証の交付を受けた利用者は、当該認定証に記載された負担限度額によります。

4) 理美容代、日常生活費その他利用者に負担していただくことが適当と認められる費用については、実費又は別に定める額を負担いただきます。

5) 当該月分の利用料金は、翌月 15 日までに請求し、翌月末日までに、指定口座への振込み又は口座振替の方法によりお支払いいただきます。

※ 詳細は別添「秀峰苑指定（介護予防）短期入所生活介護事業所利用料金表」をご確認ください。

7. 身元引受人

1) 利用契約の当事者は、原則として利用者本人としますが、利用者の状態等により、利用者本人の意思決定能力、判断力の低下等が認められる場合は、身元引受人を契約当事者代理人として契約を締結することがあります。

2) 身元引受人は、原則として利用者に係る 3 親等以内の法定相続人とし、2 名を定めます。

3) 身元引受人には、受診・入院時の協力、契約終了時の受入先確保への協力、死亡時の遺体・遺留金品の引受け等をお願いしています。

8. 事故発生時の対応

短期入所サービスの提供により、利用者に対する介護事故等の重大な事故が発生した場合、あらかじめ把握している緊急連絡先に基づいて、利用者の身元引受人又は家族の方へ速やかに連絡するとともに、市町村その他必要な関係機関へ速やかに連絡します。

また、利用者の安全確保を最優先に、損害賠償の対応等について誠意をもって速やかに対応します。

9. 協力医療機関について

1) 協力医療機関

医療機関名称	診療科	所在地	電話番号
医療法人真彰会 ひめかみ病院	精神科・神経内科・内科・呼吸器内科・眼科	盛岡市下田字陣場41番10	019-683-2121
医療法人日新堂 八角医院	内科・消化器内科・胃腸内科・肝臓内科・糖尿病代謝内科・外科・整形外科	盛岡市好摩字夏間木101番地2	019-682-0007
医療法人日新堂 八角病院	内科・消化器内科・内視鏡内科・神経内科・肝臓内科・外科・脳神経外科・整形外科	盛岡市好摩字夏間木70番地190	019-682-0201

2) 協力歯科医療機関

医療機関名称	所在地	電話番号
まつしま歯科医院	盛岡市浜民駅25-6	019-683-3535

※協力医療機関での対応が困難な場合等には、利用者又は身元引受人の意向を確認の上、その他の医療機関と連携します。

10. 緊急時の対応

利用者の容体が急変された場合は、主治医又はあらかじめ事業者が定めた医療機関に連絡する等、必要な処置を講ずるほか、身元引受人又は家族の方に、速やかに連絡します。夜間は看護職員が不在のため、緊急時には協力医療機関の医師・看護師と連絡を取り、指示を受けるオンコール体制です。

11. 非常災害時の対策、感染症対策及び業務継続計画

1) 消防計画その他の非常災害に関する具体的計画に則り、避難、救出その他必要な訓練を定期的を実施します。

2) 地域住民との連携に努め、非常時における応援協力体制の整備を図ります。

3) 火災想定避難訓練を年2回以上実施するとともに、地震、水害、土砂災害等の自然災害を想定した訓練を実施します。必要に応じて夜間想定訓練も実施します。

4) 感染症の予防及びまん延の防止のため、委員会の開催、指針整備、研修及び訓練の実施等、必要な措置を講じます。

5) 感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施するための業務継続計画（BCP）を策定し、定期的に見直します。

12. 個人情報の取扱い

1) 当法人では、利用者の権利と尊厳を守るため、個人情報保護に対する基本方針を定めています。

2) 個人情報については、介護サービスの提供、介護保険事務、医療機関等との連絡調整、家族への状態説明等、必要最低限の範囲内で使用、提供又は収集します。

また、見守り支援機器により確認される心拍、呼吸、体動、在床・離床、睡眠状態、アラート履歴等の情報についても、利用者の安全確保、状態変化の早期把握、短期入所サービス計画に基づくケア、事故予防、急変時対応、カンファレンス等に必要な範囲で使用し、適切に管理します。

3) 詳細は、別紙「個人情報保護に対する基本方針」及び「個人情報の利用目的」によります。

13. 身体拘束の廃止について

1) 利用者の人権の尊重、身体的・精神的・社会的弊害をもたらすことのないよう、当法人は身体拘束の廃止を基本方針としています。

2) 利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、切迫性、非代替性、一時性の三要件を満たした場合のみに限ります。

3) やむを得ず身体拘束を行う場合には、態様、時間、利用者の状況及び理由を記録し、利用者又は家族に説明します。

4) 身体的拘束等の適正化のための委員会を定期的に開催し、その結果を従業員に周知徹底するとともに、指針の整備及び研修を実施します。

14. 虐待防止について

虐待の発生又は再発を防止するため、委員会の開催、指針整備、研修の実施、担当者の配置、成年後見制度活用の支援等、必要な措置を講じます。虐待等が発生した場合は、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う調査等に協力します。

15. 第三者による評価の実施状況について

第三者による評価	なし
結果の開示	実施した場合は公表します。

16. その他留意事項

1) 面会

- ① 面会時間は原則として9時00分から18時00分までとし、事前連絡・予約を原則とします。
- ② 面会に来られた方が風邪等に罹っていて、利用者に感染のおそれがある場合は、面会をご遠慮いただく場合があります。感染症流行時その他必要がある場合には、面会方法、人数、時間等を制限させていただくことがあります。
- ③ 面会される際は、感染症や誤嚥事故の予防、物品の紛失等を避けるために、受付での手続きにご協力ください。おやつ等の差し入れや衣類の補充等については、職員へお申し出ください。

2) 外出

- ① 利用者の食事準備や服薬の関係がありますので、事前にご連絡ください。
- ② 外出の際は、所定の用紙に、外出先・連絡先・外出期間等をご記入ください。
- ③ 外出中に利用者の容体に変化が生じた場合は、当事業所に至急ご連絡ください。
- ④ 感染症対策が必要な時期には、時間や日数、その内容等について制限をお願いする場合があります。

3) 嗜好品（喫煙及び飲酒等）

- ① 喫煙は、所定の場所に限ります。
- ② 飲酒は原則としてできません。

4) 電話の使用

- ① お持ち込みになった携帯電話等の使用に制限はありませんが、他の利用者の迷惑にならないよう配慮願います。
- ② 施設の電話を使用し、利用者からご家族等へ電話をかけたい場合には、職員にお申し出ください。

5) 広報誌等

当法人の広報誌等を発行し、身元引受人等へ送付する場合があります。

6) ボランティア及び実習生の受入れ

地域社会の拠点施設として、ボランティアや実習生の受入れを行う場合があります。

7) ICT及び見守り支援機器の活用

感染症予防対策、面会、ケアカンファレンスその他必要な場面において、テレビ電話等のICTを活用する場合があります。

また、利用者の安全確保及び状態変化の早期把握等を目的として、見守り支援機器を活用する場合があります。見守り支援機器「aams.介護」の活用については、「4. 短期入所サービスの内容 10) 見守り支援機器の活用」に記載のとおりです。

8) その他

- ① 宗教や生活習慣の違いから、他人の自由を侵害しないようお願いします。
- ② ペットの持ち込みは、原則としてご遠慮ください。
- ③ 喧嘩、口論等、他の利用者の迷惑となる行為はお慎みください。
- ④ 利用者、身元引受人、ご家族の身上に係る重要な事柄について、変更等が生じた際は、当事業所に速やかにご連絡ください。
- ⑤ 重要事項説明書に記載のない事項、不明な点は、職員へお尋ねください。

別紙1 個人情報保護に対する基本方針

社会福祉法人玉山秀峰会は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことを重大な責務と考えます。個人情報の取得にあたっては利用目的を明示し、その範囲内で利用し、安全性確保のための必要な対策を講じます。

別紙2 個人情報の利用目的

個人情報は、介護サービスの提供、介護保険事務、医療機関や居宅サービス事業者等との連携、サービス担当者会議、保険者等への照会への回答、事業所の管理運営業務のうちサービスの維持・改善の基礎資料等に必要な範囲で利用します。

本契約を証するため、本書2通を作成し、利用者と事業者が署名捺印の上、双方各1通ずつ、保有するものとします。

社会福祉法人玉山秀峰会 個人情報保護に対する基本方針

社会福祉法人玉山秀峰会（以下「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えております。

当法人が保有する利用者等の個人情報に関し、適正且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、個人情報に関連する法令その他、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ここに宣言します。

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、利用目的を通知又は公表し、その範囲内で利用します。
- ② 個人情報の取得、利用、第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 当法人が委託をする医療、介護関係事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、且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 個人情報の安全性確保の措置

- ① 当法人は、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、個人情報保護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、または毀損の予防及び是正のため、当法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

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

当法人は、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は、個人情報相談窓口（電話０１９－６８３－１５１６）までお問い合わせください。

4 苦情の対応

当法人は、個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適切且つ迅速な処理に努めます。

平成２９年 ６月１６日

社会福祉法人 玉山秀峰会
理 事 長 岡 本 宗 明

社会福祉法人玉山秀峰会 個人情報利用目的

社会福祉法人玉山秀峰会では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り、安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」のもと、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

- 1 施設内部での利用目的
 - ① 施設が利用者等に提供する介護サービス
 - ② 介護保険事務
 - ③ 介護サービスの利用に係る施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 入退所等の管理
 - ・ 会計、経理
 - ・ 介護保険事務
- 2 他の介護保険事業者等への情報提供を伴う利用目的
 - ① 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、照会への回答等
 - ・ その他の業務委託
 - ・ 利用者の診療等にあたり、外部の医師の意見、助言を求める場合
 - ・ 家族等への心身の状態説明
 - ② 介護保険事務のうち
 - ・ 保険事務の委託
 - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払い機関又保険者からの照会への回答
 - ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談、届け出等

【上記以外の利用目的】

- 1 施設内部での利用に係る利用目的
 - ① 施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料
 - ・ 施設等において行われる学生等の実習の協力
 - ・ 施設等において行われる事例研究等
- 2 他の事業者等への情報提供に係る利用目的
 - ① 施設の管理運営業務のうち
 - ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

平成29年 6月16日

社会福祉法人 玉山秀峰会
理事長 岡本 宗明