

「指定訪問看護」「指定介護予防訪問看護」重要事項説明書

当事業所の提供する指定訪問看護・指定介護予防訪問看護サービス（以下訪問看護）について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明致します。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問してください。

この「重要事項説明書」は「宮崎市指定居宅サービス等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成24年宮崎市条例47号）」「宮崎市指定介護予防サービス等の人員、設備及び運営に関する条例（平成24年宮崎市条例45号）及び条例施行規則、厚生労働省令第37号（平成11年3月31日）に基づき、訪問看護の提供の契約に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです

1. 事業者の概要

事業者名称	医療法人社団 晴緑会
代表者氏名	理事長：種子田 吉郎
所在地	高知県高知市一宮南町一丁目 10 番 15 号 TEL：088-845-1641
設立年月日	昭和 52 年 3 月 13 日

2 事業所の概要

事業所名称	医療法人社団晴緑会みやざき訪問看護ステーション
指定事業所番号	4560190011
事業所所在地	宮崎市高松町 2 番 16 号 TEL：0985-32-7070 fax：0985-26-2174
管理者氏名	看護師：川越 ひとみ
開設年月日	平成 12 年 2 月 16 日

3 事業の目的

要介護、要支援状態にある利用者に対し、適切な訪問看護を提供することを目的とします。

4 事業の運営方針

- (1) 利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に沿って、日常生活の状況及びその意向を踏まえた訪問看護計画及び訪問リハビリ実施計画を作成し、利用者およびその家族に説明をします。
- (2) 主治の医師の指示及び訪問看護計画、訪問リハビリ実施計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図れるように適切な訪問看護を提供します。
- (3) 主治の医師の指示及び訪問看護計画、訪問リハビリ実施計画に基づき、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じた療養生活を送れるように適

切な訪問看護を提供します。

- (4) 訪問看護の提供に当たっては、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の適確な把握に努め、利用者及びその家族に対し適切な指導を行います。
- (5) 事業の実施にあたっては、関係市町村、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。

5 事業実施地域及び営業時間

通常の事業の実施地域	宮崎市、国富町
営業日	月～金曜日（祝祭日及び12/31～1/3を除く） 但し、緊急の場合は土・日、祝祭日でも対応します。
営業時間	月～金曜日 08:30～17:00 24時間連絡体制（緊急時対応いたします）

6 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して訪問看護を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

職 種	常 勤	非常勤	業 務 内 容
管理者 (看護師)	1		<ul style="list-style-type: none"> ①主治の医師の指示に基づき適切な訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 ②訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 ③従事者に、法令等の規定を順守させるため必要な指揮命令を行います。
看護職員	10	1	<ul style="list-style-type: none"> ①指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 ②主治の医師の指示に基づく訪問看護計画書の作成を行い、利用者等への説明を行い、同意を得た訪問看護計画書を利用者へ交付します。 ③訪問看護計画書に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。 ④常に利用者の病状、心身の状況、置かれている環境の把握に努め、サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者との連携に努めます。 ④訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。

職 種	常 勤	非常勤	業 務 内 容
理学療法士	3		①主治の医師の指示に基づく訪問リハビリ実施計画書の作成を行い、利用者等への説明を行い、同意を得た訪問リハビリ実施計画書を利用者へ交付します。 ②訪問リハビリテーション計画書に基づき、指定訪問リハビリテーションを提供します。 ③訪問日、提供したリハビリテーション内容等を記載した訪問リハビリテーション実施報告書を作成します。
事務職員	1		介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。

7 提供するサービス内容と利用料金

(1) 訪問看護計画書、訪問リハビリ実施計画書の作成

主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅介護サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画書及び訪問リハビリ実施計画書を作成します。

訪問看護計画書、訪問リハビリ実施計画書の作成及びサービス提供にあたっては次の点に注意します。

- ① 訪問看護の提供開始に際し、主治の医師からの文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書、訪問リハビリ実施計画書及び訪問看護報告書、訪問リハビリ実施報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。
- ② 作成した訪問看護計画書、訪問リハビリ実施計画書は利用者等への説明を行い、同意を得ます。
- ③ サービス内容に同意していただいた訪問看護計画書、訪問リハビリ実施計画書に利用者等の署名、捺印後、控えを交付いたします。
- ④ 訪問看護の実施状況の把握を行い、状況に応じて訪問看護計画書、訪問リハビリ実施計画書の変更を行います。
- ⑤ 利用者またはその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。
- ⑥ 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。
- ⑦ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。

(2) 具体的なサービス内容

- 医学の進歩に対応した適切な看護技術の提供
 - ・ 日常生活の看護・・・一般状態、病状の観察（血圧、体温、呼吸、脈拍）

身体の清潔（清拭、入浴） 口腔ケア
 療養指導（生活上の注意事項、食事指導等）
 排泄管理（浣腸、摘便） 服薬管理

- ・ 医療的な処置・・・創、褥瘡処置 人工肛門、人工膀胱管理
 経管栄養管理、在宅酸素療法管理、尿管バルカテーテル、
 自己導尿管理、点滴管理、喀痰管理等
- ・ リハビリテーション・・・日常生活動作の訓練、関節訓練による拘縮予防等
- ・ 認知症患者の看護
- ・ 介護者支援（相談、指導）

- 利用者の健康手帳の医療に係る必要事項の記載
- 主治医及び居宅介護支援事業者に対する情報の提供
- 緊急時訪問看護

24 時間連絡体制をとっており、計画的に訪問することとなっていない緊急時の訪問看護を行います。

- ターミナルケア（要介護の認定を受けている方のみ）

ターミナルケアを受ける利用者に対して、24 時間連絡体制を確保しターミナルケアを提供します。

(3) 利用料金、利用者負担額

利用料金の 7 割から 9 割が介護保険から給付され、1 割から 3 割が自己負担となります。

通常の時間帯(午前 8 時から午後 6 時まで)での基本料金は次のとおりです。

★看護師による訪問看護

料金単位：円

サービスに要する時間	基本料金	負担割合	利用者負担金
20分未満	3, 140	1割	314
		2割	628
		3割	942
30分未満	4, 710	1割	471
		2割	942
		3割	1, 413
30分以上1時間未満	8, 230	1割	823
		2割	1, 646
		3割	2, 469
1時間以上1時間30分未満	11, 280	1割	1, 128
		2割	2, 256
		3割	3, 384

★看護師による介護予防訪問看護

料金単位：円

サービスに要する時間	基本料金	負担割合	利用者負担金
20分未満	3,030	1割	303
		2割	606
		3割	909
30分未満	4,510	1割	451
		2割	902
		3割	1,353
30分以上1時間未満	7,940	1割	794
		2割	1,588
		3割	2,382
1時間以上1時間30分未満	10,900	1割	1,090
		2割	2,180
		3割	3,270

★理学療養士等による訪問リハビリ（訪問看護）

料金単位：円

サービスに要する時間	20分	備考	
基本料金	2,940	1日に2回を超えて訪問リハビリを行う場合、1回につき90/100を乗じた数を算定します。ただし、6回/週を限度とします。 訪問回数が看護職員の訪問回数を超えている場合1回につき8円減算します。	
自己負担額	1割		294
	2割		588
	3割		882

★理学療養士等による訪問リハビリ（介護予防訪問看護）

料金単位：円

サービスに要する時間	20分	備考	
基本料金	2,840	1日に2回を超えて訪問リハビリを行う場合、1回につき50/100を乗じた数を算定します。ただし、6回/週を限度とします。 訪問回数が看護職員の訪問回数を超えている場合1回につき8円減算します。※12月を超えて訪問を行う場合は更に1回につき15円減算	
自己負担額	1割		284
	2割		568
	3割		852

★定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携する場合（1月につき）

2,961円

上記料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、利用者の居宅サービス計画及び訪問看護計画書に位置付けられた時間数を基準とします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画書の見直しを行います。

- ・基本料金に対して、早朝、（午前6時～午前8時）・夜間（午後6時～午後10時）

帯は、25%増し、深夜帯（午後 10 時～午前 6 時）は 50%増しとなります。

・20 分未満の訪問看護サービスは、週 1 回以上 20 分以上の訪問看護を実施していること、24 時間対応できる体制であることが要件です。

サービス提供にあたっての加算料金

① 緊急時訪問看護加算

利用者の方が安心してご自宅で暮らせるよう、お電話等でご連絡いただいた場合、常時対応できるよう 24 時間連絡体制をとっています。そのため、その月の第 1 回目の訪問看護を行った日に 6,000 円（自己負担 1 割～3 割）が加算されます。この加算を算定することにより通常早朝・夜間 25%増、深夜 50%増のところ基本サービス費のみを請求させていただきます。尚、夜間帯に計画外の訪問を行った場合、1 か月以内の 2 回目以降の訪問は、早朝・夜間・深夜加算を算定します。

② ターミナルケア加算（介護予防訪問看護は除く）

在宅で死亡された利用者について、ターミナルケアの提供について利用者および家族の意向を把握し、他の医療や介護関係者と連携し対応します。訪問看護記録にその内容が表記してありその死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 回以上ターミナルケアを行った場合に死亡月に 25,000 円（自己負担 1 割～3 割）加算します。（ターミナルケアを行った後、24 時間以内にご自宅以外で死亡された場合を含む）

※ご利用者の方が死亡された場合で、訪問看護ステーションの看護師がその処置を行った場合、死後の処置として、10,000 円頂きます。

③ 特別管理加算

特別な管理を必要とする利用者に対して、訪問看護サービス実施に関する計画的な管理を行った場合、その月の第 1 回目の訪問看護を行った日に加算します。

特別管理加算 I・・・5,000 円（自己負担 1 割～3 割）

- (ア) 在宅悪性腫瘍患者指導管理を受けている状態
- (イ) 在宅気管切開患者指導管理を受けている状態
- (ウ) 気管カニューレを使用している状態
- (エ) 留置カテーテルを使用している状態

特別管理加算 II・・・2,500 円（自己負担 1 割～3 割）

- (ア) 在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛指導管理、在宅肺高血圧症患者指導管理をうけている状態
- (イ) 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態
- (ウ) 真皮を越える褥瘡の状態
- (エ) 点滴注射を週 3 回以上行う必要があると認められる状態

④ サービス提供体制強化加算

勤続年数が7年以上の職員の占める割合が一定数以上であることや、定期的な会議の開催、研修の実施など、サービスの質が一定以上に保たれた事業所として60円（自己負担1割～3割）加算します。定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携する場合は500円を加算します。

⑤ 長時間訪問看護加算

特別な管理を必要とする利用者に対して所要時間1時間以上1時間30分未満の訪問看護を行った後に通算して1時間30分以上となる時に3,000円（自己負担1割～3割）を加算します。

⑥ 複数の看護師が一人の利用者に対して訪問看護を行った場合

利用者の身体的理由により一人の看護師による訪問看護が困難と認められる場合や暴力行為、著しい迷惑行為や器物破損等が認められる場合に所定時間30分未満の場合は2,540円（自己負担1割～3割）所定時間30分以上の場合は4,020円（自己負担1割～3割）を加算します。

看護補助者と同時に訪問する場合は 所定時間30分未満 2,010円（自己負担1割～3割）所定時間30分以上は 3,170円（自己負担1割～3割）を加算します。

⑦ 退院時共同指導加算

医療機関から退院後に円滑に訪問看護提供できるよう、入院中に訪問看護ステーションの看護師が医療機関と共同して 在宅での療養上必要な指導を行った場合に6,000円（自己負担1割～3割）加算します。（特別な管理を要する方は2回算定可 尚、医療保険において算定している場合、初回加算を算定している場合は算定しません。）

⑧ 初回加算

新規に訪問看護計画を作成した利用者に対して、初回の指定訪問看護を行った場合は、3,000円（自己負担1割～3割）を加算します。ただし、病院、診療所または介護保険施設から退院または退所した日に看護師が初回の指定訪問看護を行った場合は、1月につき3,500円（自己負担1割～3割）を加算します。（尚、退院時共同指導加算を算定する場合は算定しません。）

⑨ 看護、介護職員連携強化加算

訪問介護事業所と連携し、たんの吸引等が必要な利用者に係る計画書の作成の支援や訪問介護職員に対して助言等の支援を行った場合に 2,500円（自己負担1割～3割）を算定します。

痰の吸引等とは・・・口腔内の喀痰吸引、鼻腔内の喀痰吸引、気管カニューレ内部の喀痰吸引、胃瘻又は腸瘻による経管栄養及び経鼻経管栄養

⑩ 看護体制強化加算

中重度の要介護者の在宅療養生活を支える訪問看護体制をとっている場合に下記を加算します。

看護体制強化加算Ⅰ 5,500 円/月 (自己負担 1 割～3 割)

看護体制強化加算Ⅱ 2,000 円/月 (自己負担 1 割～3 割)

⑪ 口腔連携強化加算

口腔の健康状態の評価を実施した場合において、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果を情報提供した場合に、1 月に 1 回に限り 50 円を加算します。

⑫ 他の加算については、算定要件にあてはまる場合にその都度説明いたします。

(4) 介護保険の給付対象とならないサービス及び利用料金

主治の医師から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要が、ある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から 14 日間に限って、介護保険による訪問看護費は算定せず、別途医療保険による訪問看護の提供となります。(このことについては、別途説明します。)

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合及び介護保険給付の対象とならないサービスを利用される場合は利用料金全額が利用者の負担となり説明した上で自費として請求させていただきます。

(5) その他の費用

ア. 事業実施地域外交通費

利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。(1 km×20 円)

イ. 複写物に係る費用

利用者からの申し入れで、事業所が交付した書類の再交付やサービス提供記録等の交付請求で複写物を交付する場合手数料として実費を請求いたします。

(1 枚 20 円)

ウ. キャンセル料

利用者の状況、希望によるサービス提供を中止する場合のキャンセル料は頂きません。

8 利用料金のお支払方法

支払いについては、利用料金等の合計額の請求書を、毎月月末締めで計算し、翌月 10 日以降に送付いたします。お支払いは原則、金融機関口座からの自動引落(毎月 22 日、但しその日が土日祝の場合は翌営業日)とさせていただきます。なお、引き落とし手数料(99 円)と請求書送付代(110 円)につきましては、ご利用者負担となります。

預金残高不足等により自動引き落としができなかった場合は滞納となりますので、記帳するなどしてご確認ください。自動引落ができなかった場合（「口座引き落とし手続きが間に合わない」「残高不足」等）は、その月の月末までに口座振込（振込手数料はご負担願います）又は施設窓口（現金、クレジットカード、デビットカード払い）にてお支払いください。お支払い終了後、領収書を発行します。なお、口座引き落とし及び口座振り込みの場合の領収書は、翌月の請求書に同封して郵送させていただきます。

銀行名	みずほ銀行 宮崎支店
預金種類	普通預金
口座番号	1 7 7 5 9 7 0
口座名	医療法人社団 晴緑会 宮崎医療センター病院 理事長 種子田 吉郎

お支払いの確認後、領収書を発行いたしますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除等で必要となる場合がございます。再発行はできません。）

利用料及びその他の費用の支払について、正当な理由がないにもかかわらず、2ヶ月以上滞納し、さらに支払いの催告から14日以内に支払いがない場合は契約を解除した上で、1ヶ月以内に未払い分をお支払いいただきます。

9 記録の整備

- (1) 重要事項説明書、契約書、介護給付費の請求に関する記録、従事者関係の記録、サービス提供に関する記録について、その作成の日又は完結の日から5年間は適正に保存します。
- (2) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求する事ができます。

10 サービス利用の中止、変更、追加

サービスのご利用を中止、変更、追加される場合は、ご利用日の前営業日の17時までに次の連絡先までご連絡ください。

○ 医療法人社団晴緑会 みやざき訪問看護ステーション
電話 0985-32-7070
FAX 0985-26-2174

11 サービス利用に関する留意事項

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者の心身の状況を客観的に把握し経過を観察させていただくために利用者の同意を得た上で必要に応じて動画（リハビリの評価に必要な歩行状況の撮影など）・写真（傷の性状の確認、リハビリの評価に必要な姿勢の撮影など）を撮影して記録として残す場合があります。

(3) サービス提供にあたっては、複数の看護職員の中から交替でサービスを提供します。

(4) 看護職員等の交替

ア 事業者からの看護職員等の交替

事業者の都合により、看護職員等を交替する場合があります。この場合利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分配慮します。

イ 利用者からの交替の申し出

選任された看護職員等の交替を希望する場合には、当該看護職員等が業務上不適当と認められる事情、その他交代を希望する理由を明らかにして交替を申し出ることができます。また、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望に添えない場合もありますことをご了承ください。

(5) 備品等の使用

訪問看護サービス提供のために必要な備品等（水道、電気を含む）は無償で使用させていただきます。また、サービス提供に使用する介護用品、衛生管理用品等については利用者にご準備いただきます。

(6) 従事者の禁止行為

事業従事者は、訪問看護サービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ・ 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ・ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ・ 利用者の同居家族等に対する訪問看護サービスの提供
- ・ 飲酒及び喫煙、飲食
- ・ 利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- ・ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三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く）

(7) 身分証携行義務

事業従事者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族からその提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

(8) 衛生管理

事業従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。また、指定訪問看護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

1.2 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

2 事業所は当該事業所従業者又は養護者（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、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めます。

1.3 緊急時等における対応方法

サービス提供中に利用者の病状変化などが生じた場合は、主治の医師への連絡、家族、居宅介護支援事業者の他、利用者が予め指定する連絡先にも連絡するなど必要な措置を講じます。

主治医氏名	医療機関名	電話番号
家族等氏名	続柄	電話番号

1.4 事故発生時の対応

- (1) 事業者は、利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、主治医、市町村及び関係居宅介護支援事業者等に連絡するとともに必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、利用者に対する指定訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに対応を行います。なお、当事業所は以下の訪問看護事業者総合補償制度に加入しております。

保険会社名	(社) 全国訪問看護事業協会 三井住友海上火災引受
保険名	居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者総合補償制度

- (3) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。

1.5 災害発生時の対応

災害発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、災害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

当事業所が業務を行えない場合は、宮崎県訪問看護ステーション連絡協議会に加入している他の訪問看護ステーションへ協力を依頼し、出来る範囲でサービス提供が継続できるよう調整します。

1 6 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情の受付

提供した訪問看護に係る利用者及び家族からの相談及び苦情を受け付けるため以下の窓口を設置しています。

窓口部署 みやざき訪問看護ステーション
電話：0985-32-7070
FAX：0985-26-2174
宮崎医療センター病院 総務課
電話：0985-26-2800
FAX：0985-27-6811

ご利用時間 8：30～17：00
(土・日、祝日、および12/31～1/3を除く)

ご利用方法 直接お話を伺う他、電話やファックス、ホームページのお問合せフォームでの受付があります。

メールアドレス：<https://www.jojinkai.com/miyazaki/>

(2) 苦情に対する処置

苦情処理委員会において調査・検討の上必要な説明、対応等の措置をとります。

(3) 行政機関及びその他苦情受付機関

宮崎市役所 福祉部 介護保険課	所在地：宮崎市橘通西1-1-1 電話番号：0985-21-1777
国富町役場 保険介護課 介護係	所在地：東諸県郡国富町本庄4800 電話番号：0985-75-9423
国民健康保険団体連合会 相談苦情窓口	所在地：宮崎市下原町231-1 電話番号：0985-35-5301
宮崎県福祉サービス運営 適正化委員会	所在地：宮崎市原町2-22 電話番号：0985-60-0822

1 7 秘密の保持と個人情報の取り扱いについて

(1) みやざき訪問看護ステーションでは、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省の「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」、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」、「福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン」、「福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

(2) 事業者及び事業従事者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家

- 族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- (3) また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
 - (4) 事業者は、従事者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者である期間及び従事者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の内容とします。
 - (5) 事業者は、利用者及びその家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いません。
 - (6) 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報の含まれる記録物（紙によるもの、電磁的記録）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
 - (7) 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。その際に発生する複写料は利用者の負担となります。

《訪問看護ステーションにおける個人情報利用目的》

当事業所では、個人情報の保護に関する法律並びに各種ガイドラインに沿って、次の目的で利用者ならびにその家族の個人情報を利用させていただきます。

- (1) 訪問看護サービスの提供
 - ①訪問看護サービスの提供に際し相談により把握した調査表等に記載した事項、主治の医師からの指示書、居宅介護計画書等サービス提供に関連した情報
 - ②病院、診療所、薬局、介護サービス事業者、行政機関との必要な連携
 - ③病院、診療所、薬局、介護サービス事業者、行政機関などからの照会への回答
 - ④ご家族への状態等の説明
- (2) 介護サービス費請求のための事務
 - ①当事業所での介護サービス費の請求に関する事務
 - ②審査支払機関へのレセプトの提出
 - ③審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ④公費負担に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
- (3) 宮崎医療センター病院の管理運営業務
 - ①会計・経理
 - ②介護サービス提供時の苦情・相談業務、事故、虐待等に関する処理業務
 - ③その他管理運営上必要な業務
- (4) 外部監査機関への情報提供
- (5) 賠償責任保険などに係る保険会社、弁護士等への届出等
- (6) 業務の維持・改善のための基礎資料
- (7) 当事業所で行う学生、実習生等の実習への協力
- (8) 医療・介護のサービスの質・技術の向上を目的とした教育・研修での症例研究や学会・研究会での発表等（その際、氏名等は匿名化しますが、匿名化が困難

な場合は、本人の同意を得ます)

- ・上記の内、情報提供について同意しがたいものがある場合には、その旨お申し出下さい。申し出のないものについては、同意していたものとして取り扱わせていただきます。これらのお申し出はいつでも撤回、変更等を行うことが可能です。
- ・利用目的を変更する際は、あらかじめ利用者またはその家族に同意を得ます。また、上記以外に利用者及びその家族の個人情報を使用する際には、別途文書にて使用に関する同意を得るものとします。
- ・個人情報を取り扱う業務を委託する際は、その漏洩、滅失または、毀損の防止に努め、事故発生時の責任関係を明確にいたします。

上記内容について、「宮崎市指定居宅サービス等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 24 年宮崎市条例 45 号）」に定める「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定または「宮崎市指定介護予防サービス等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 24 年宮崎市条例 47 号）」に定める「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、利用者説明を行いました。

この重要事項説明書の説明日 令和 年 月 日

医療法人社団晴緑会
みやざき訪問看護ステーション

説明者：職種：_____

氏名：_____ 印

この重要事項に記載された内容を理解され納得されましたら、当事業所とのサービス契約書の説明をいたします。契約は後日でも構いませんので、十分この重要事項説明書をお読みください。