

# 厚生連滑川訪問看護ステーション利用契約書

\_\_\_\_様と(以下「利用者」とします。)厚生連滑川訪問看護ステーション(以下「事業者」とします。)は、訪問看護(介護予防訪問看護を含む)の利用について次のとおり契約します。

## (契約の目的)

第 1 条 事業所は、利用者に対し、介護保険法等関係法およびこの契約書のもとに、利用者が居宅においてその能力や状態に応じ自立した日常生活を営むことができるように、適正な訪問看護を提供し、利用者は、事業所に対してそのサービスにかかる利用料を支払うことを契約の目的とします。

## (契約期間)

第 2 条 本契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日、または訪問看護指示書の有効期間までとします。ただし、契約期間満了の 7 日前までに利用者もしくは家族から、契約終了の申し入れがない場合には、本契約は更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。また、入院、入所等で 3 ヶ月以上ご利用がない場合は、契約を終了させていただきます。

## (訪問看護計画)

第 3 条 事業所は利用者の希望をうかがい、主治医の指示書および介護支援専門員の作成した居宅サービス計画書に沿って、「訪問看護計画書」を作成します。利用者および家族に「訪問看護計画書」を提供します。

## (訪問看護の内容)

第 4 条 利用者が提供を受ける訪問看護の内容は、「重要事項説明書」に定めたとおりです。

事業所は「重要事項説明書」に定めた内容について、利用者およびその家族に説明します。

- (2) 事業所は、主治医の指示を文書で受けて、訪問看護計画書および訪問看護報告書を作成し、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう、訪問看護職員を利用者の居宅に派遣し、訪問看護を提供します。
- (3) 前項の訪問看護職員は、看護師です。
- (4) サービス内容や利用回数等はサービス担当者会議等で検討し、利用者と介護支援専門員との合意により変更できます。事業所は、利用者から訪問看護内容の変更の申し出があった場合は、第 1 条の規定に反するなど、変更を拒む正当な理由がない限り変更します。

## (サービス提供の記録)

第 5 条 事業所は、訪問看護の実施毎に、サービス内容等をこの契約書と同時に交付する書式の記録票に記入し、サービス終了後に利用者の確認を受けることとします。

- (2) 事業所は、サービス提供記録を作成することとし、この契約の終了後 5 年間保管します。

#### (訪問看護の利用料)

第 6 条 利用者は、サービスの対価として、別紙「利用料金表」に定める利用単位毎の料金をもとに計算された月毎の合計額を支払います。

- (2) 事業所は、当月の料金の合計額を請求書に明細に付して、翌月 15 日までに利用者へ送付します。
- (3) 事業所は、利用者から料金の支払いを受けた場合はその領収書を発行します。
- (4) 事業所は、利用者から料金の変更がある場合は事前に説明し同意を得ます。
- (5) 事業所は、介護保険法等関連の適応を受けない訪問看護サービスがある場合は、予めその利用料について説明し同意を得ます。
- (6) 利用者は、利用料の変更に応じられない場合は、事業所に対し文書で通知し契約を解除することができます。

#### (利用者の滞納)

第 7 条 利用者が、正当な理由なく利用料を 2 ヶ月以上滞納した場合、事業所は、1 ヶ月以内の期限を定めて督促し、なお、支払わないときは、契約を破棄します。

#### (サービスの中止)

第 8 条 利用者が、サービスの利用を中止される場合はなるべく早くご連絡ください。なお、原則としてキャンセル料は頂きません。

#### (契約の終了)

第 9 条 利用者は、事業所に対して、1 週間の予告期間において文書等で通知をすることにより、この契約を解除することができます。ただし、利用者は病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が 1 週間以内の通知でもこの契約を解除することができます。

- (2) 事業所は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して 1 ヶ月の予告期間において理由を示した文書等で通知することにより、この契約を解除することができます。
- (3) 次の事由に該当した場合は、利用者は文書等で通知することにより、直ちに、この契約を解除することができます。
- ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
  - ② 事業所が守秘義務に反した場合
  - ③ 事業所が利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- (4) 次の事由に該当した場合は、事業所は文書等で通知することにより、直ちに、この契約を解除することができます。
- ① 利用者のサービス料金が 2 ヶ月以降滞り、料金を支払うように催促したにもかかわらず、1 ヶ月以内に支払われない場合
  - ② 利用者またはその家族が、事業者や職員に対して、暴言、暴力、業務妨害・迷惑行為や、公序良俗に反する行為(ストーカー、わいせつ行為)を行った場合

(5) 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了いたします。

- ①利用者が入院や介護保険施設に入所した場合
- ②利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合
- ③利用者が死亡した場合

(賠償責任)

第 10 条 事業所は、訪問看護の提供に伴い、利用者または家族の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に速やかに損害を賠償します。

(秘密保持)

第 11 条 事業所およびその職員は、訪問看護を提供する上で知り得た利用者またはその家族の秘密を守ることを義務とします。

- (2) 事業所は、サービス担当者会議において、利用者またはその家族の個人情報を提供する場合は事前に同意を得ます。
- (3) 事業所およびその職員は、退職後も在籍中に知り得た利用者又は家族の秘密を守ることを義務とします。

(緊急時の対応)

第 12 条 事業所は、現に訪問看護を提供しているときに、利用者に病状の急変が生じた場合には、必要に応じて手当を行うと共に、速やかに主治医に連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講じます。

(身分証携行義務)

第 13 条 訪問看護職員は、常に身分証を携帯し、初回訪問および利用者または利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

(連携)

第 14 条 事業所は、訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援専門員および保険医療サービスまたは、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

- (2) サービス提供の開始に際し、別紙「重要事項説明」に基づき作成する「訪問看護計画書」の写しを、利用者の同意を得た上で、居宅介護支援事業所に速やかに送付します。
- (3) 事業所は、この契約の内容が変更または終了した場合、契約変更、終了の通知をする際には、事前に居宅介護支援専門員に連絡します。

(苦情対応)

第 15 条 事業所は、利用者からの相談、苦情に関する窓口を設置し、訪問看護に関する利用者の要望、苦情に対し、迅速に対応します。

(契約外条項)

第 16 条 利用者および事業所は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。

(2) 本契約の規定にない事項については、介護保険法等関係法の規定を尊重し、利用者および事業所の協議に基づき定めます。

(裁判管轄)

第 17 条 この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者および事業所は、利用者の住所地管轄する裁判所を第 1 管轄裁判所とすることを予め合意します。

以上の契約締結の証とした、この証書 2 通を作成し、両者記名の上、各自 1 通を保有します。

契約年月日 令和 年 月 日

利用者(本人)

住所

氏名

代理人(選任した場合)

住所

氏名

続柄( )

事業者

厚生連滑川訪問看護ステーション  
富山県高岡市永楽町 5 番 10 号  
富山県厚生農業協同組合連合会  
代表理事理事長 高木 茂

印

# 重要事項説明書(訪問看護サービス、介護予防訪問看護サービス)

〈令和7年 12月 18日 現在〉

この「重要事項説明書」は、訪問看護サービスおよび介護予防訪問看護サービスの提供にあたり契約を締結するときに、「指定居宅サービスの事業の人員、設備および運営に関する基準(平成 11 年厚生省令第 37 号)」の第 74 条及び第 8 条に基づいて、事業者があなた(またはその家族)に説明すべき内容となります。

## 1. 事業所の概要

事業所の名称	富山県厚生農業協同組合連合会
事業者の所在地	933-8555 富山県高岡市永楽町 5-10
電話番号	0766-21-3930
代表者名	理事長 高木 茂
法人設立年月日	1945 年 7 月
事業所の名称	厚生連滑川訪問看護ステーション
事業所の所在地	936-8585 富山県滑川市常盤町 119
電話番号/FAX	076-475-4688/076-475-4687
事業所の管理者	飯野 玲子
介護保険事業所番号	1660690049
サービスの提供地域	滑川市全域および、ステーションから 10km 以内の富山市、上市町、魚津市の地域

## 2. 事業所の運営目的

主治医が居宅における訪問看護(以下、介護予防訪問看護を含む)の必要を認めた利用者に対し、適切な指定訪問看護(以下、指定介護予防訪問看護を含む)の提供を目的とする。

## 3. 事業所の運営の方針

1. 当ステーションが実施する指定訪問看護は、生活の質を確保し、健康管理および日常生活活動の維持・回復を図るとともに、快適な療養生活ができるよう支援いたします。
2. 当ステーションは、終末期の方に対して、関連職種と連携し在宅ターミナルケアを提供いたします。
3. 当ステーションは、認知症や精神障がいの方に対して、平穏で安心な生活ができるよう支援いたします。
4. 当ステーションは、医療処置が必要とされる方に、専門的知識・技術を安全に提供いたします。
5. 当ステーションは、地域住民に寄り添い、利用者の意思および人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供いたします。
6. 当ステーションは、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、保健所および近隣の他の保健・医療または、福祉サービスを提供する者と密接な連携を保ち、総合的なサービスを提供いたします。

4. 事業所の営業日・営業時間(サービス提供時間)

営業日	月曜日～金曜日 ただし祝日、年末年始(12月29日から1月3日)、本事業所が定める休日を除く。
営業時間	午前8時30分～午後5時00分

5. 緊急時訪問看護

緊急時には、営業時間内外、休日を問わず訪問看護ステーションへ連絡ください。また、事前の打ち合わせに基づき、ご家族、主治医、救急機関、居宅介護支援事業所等に連絡いたします。

緊急時訪問看護加算を契約され、訪問看護を利用されている方が対象となります。

電話番号:訪問看護ステーション	(直通)076-475-4688
時間外・休日等の緊急時の電話番号	(直通)076-475-4688 担当者へ リモート転送 (直通)080-8426-4621

ご家族	お名前 _____	続柄 _____
	連絡先(日中) _____	(夜) _____
主治医	医療機関名 _____	医師名 _____
	電話番号 _____	
居宅支援事業所	_____	担当者 _____
	電話番号 _____	

6. 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主治医の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるような管理を行います。</li> <li>2. 訪問看護計画書および訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導および管理を行います。</li> <li>3. 適切な事業の運営や法令が遵守されるよう、従業者を指揮・監督し、統括します。</li> </ol>	常勤 1名
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに主治医に対して訪問看護計画書および訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。</li> <li>2. 主治医の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い、同意を得ます。</li> <li>3. 利用者への訪問看護計画を交付します。</li> <li>4. 指定訪問看護の実施状況の把握および訪問看護計画の変更を行います。</li> <li>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または説明を行います。</li> <li>6. 常に利用者の病状、心身の状況およびその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、適切な指導を行います。</li> <li>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。</li> </ol>	1名以上

看護職員	1. 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。 2. 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。	常勤換算2.5名以上
事務職員	1. 介護給付費等の請求事務および通信連絡事務等を行います。	1名以上

## 7. 訪問看護(予防)サービスの内容

訪問看護計画書の作成	主治医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を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的訪問看護の内容 (1) 病状・障害の観察(血圧・体温・脈拍・呼吸などの測定など) (2) 入浴・清拭・洗髪等による清潔の保持 (3) 食事および排泄等日常生活の世話 (4) 内服状況や副作用の観察 (5) 褥瘡予防・処置 (6) 人工肛門やカテーテルなどの管理 (7) 認知症や精神障がい等の看護(日常生活自立支援、生活リズムの調整など) (8) 人生の最終段階における看護(痛みのコントロール、精神的苦痛の緩和) (9) 療養生活や介護方法の指導 (10) その他、医師の指示による医療処置等 (11) 入退院時共同指導

## 8. 利用料金

介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用される場合、利用料として介護保健法第41条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる介護報酬告示上の額の1割もしくは3割(介護保健負担割合証記載の負担割合)が利用負担額となります。ただし、介護給付範囲を超えた場合には、全額自己負担となります。

医療保険で訪問看護を利用される場合、訪問看護利用料金表(医療保険)に定めるとおりで、自己負担はそれぞれ加入されている保険により異なります。ただし、差額費用や保険適応外の利用料については実費となります。

別紙「訪問看護利用料金表(介護保険)」「訪問看護利用料金表(医療保険)」でご確認下さい。

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画および訪問看護計画に位置づけられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数を超えてのサービスが生じた場合には、実際のサービス時間数での加算となります。

※ 緊急時訪問看護加算は、利用者の同意を得て、利用者またはその家族等に対して24時間連絡体制にあって、かつ、計画的に訪問することになっていない緊急訪問を必要に応じて行う場合の加算となります。同意書面は別紙のとおりです。

※ 特別管理加算は、指定訪問看護に関し、特別な管理を必要とする利用者(別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る。)に対して、指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に加算となります。なお、「別に厚生労働大臣が定める状態にあるもの」とは次のとおりです。

1 在宅麻薬等注射指導管理、在宅腫瘍化学療法注射指導管理又は在宅強心剤持続投与指導管理 若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態にある者又は気管カニューレ・若しくは留置カテーテルを使用している状態にある者
2 在宅自己腹膜灌流管理、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、在宅人工呼吸指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理、在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態にある者、真皮を超える褥瘡の状態にある者 在宅患者訪問点滴注射管理指導料を算定している者

※ ターミナル加算は、在宅で死亡された利用者について、利用者またはその家族等の同意を得て、その死亡日 14 日以内に 2 回以上ターミナルケアを行った場合(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)に加算されます。

※ 複数名訪問看護加算は、複数の看護師等(両者とも保健師、看護師、准看護師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士であることを要する)が同時に訪問看護を行う場合、利用者の身体的理由により 1 人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合等に算定します。

※ 長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して、1 回の時間が 1 時間 30 分を超える訪問看護を行った場合、訪問看護の所定サービス費(1 時間以上 1 時間 30 分未満)に加算します。

※ 主治医から急性憎悪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な指示を受けた場合は、その日から 14 日間に限って、介護保険による訪問看護から、別途医療保険による訪問看護でのサービス提供となります。(必要時説明します。)

## 9. その他の費用について

交通費	無料
その他	訪問看護において、日常生活上必要となるものは利用者の方のご負担となります。 (水道・電気・ガス・衛生材料・感染防護具等)

## 10. 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求およびお支払い方法について

請求方法	利用料利用者負担額、その他の費用の額はサービス提供毎に計算し、利用月ごとの合計金額により請求となります。
支払い方法	利用料は、毎月 15 日頃までに前月分を請求し、指定を受けた口座から毎月 27 日に引き落としとなります。引き落とし後、領収書を発行します。

※ 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払いについて、正当な理由がないにも関わらず、支払い期間から 2 ヶ月以上遅延、さらに支払いの督促から 1 ヶ月以内に支払いがない場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくこととなりますのでご注意ください。

※ 利用者のご都合で、提示してある支払い方法に支障がある場合は、お問い合わせ下さい。

## 11. サービスの提供にあたって

- (1) サービス提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無および要介護認定の有無および要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。医療保険で利用される場合は健康保険証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へお知らせ下さい。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であつて、必要と認められる時は、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期限が終了する 30 日前になされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業所が作成する「居宅サービス計画(ケアプラン)」に基づき、利用者および家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画書」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画書」は、利用者またはその家族にその内容を説明しますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画書」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画書」は利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 訪問看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 12. 秘密の保持と個人情報保護について

当ステーションの職員は、サービス提供を行う上で、知り得た利用者およびご家族に関する情報を必要以上に外へ漏洩することなく対応します。それらについては、「厚生連滑川訪問看護ステーション個人情報保護に関する方針」「厚生連滑川訪問看護ステーション個人情報保護について」の書類の提示で説明します。

## 13. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 飯野 玲子
-------------	-----------

- (2) 虐待防止に関する指針を作成します。
- (3) 虐待防止に関する委員会を定期的開催し、その結果を従業者に周知しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施します。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者(利用者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、これを市町村に報告します。

## 14. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡ならびに管理者へ報告し、必要な措置を講じるとともに利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

#### 15. 事故発生時の対応方法について

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、市町村、利用者の家族、利用者に係る地域包括支援センター・居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、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、損害賠償を速やかに行います。

#### 16. 災害発生時の対応方法について

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。そのため、災害発生時は職員の安否を確認したうえで、ただちに利用者の方の安否確認を行うなど必要な対応を行います。

#### 17. 身分証携帯義務

訪問看護職員は、常に身分証を携帯し、初回訪問および利用者または利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

#### 18. 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスは福祉サービスの利用状況の把握に努めるものとします。

#### 19. 居宅介護支援事業者との連携

- (1) 事業所は、訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援専門員および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画書」の写しを、利用者の同意を得た上で、居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) 事業所は、この契約の内容が変更または終了した場合、契約変更、終了の通知をする際には、事前に居宅介護支援専門員に連絡します。

#### 20. 衛生管理等

- (1) 訪問看護職員の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 指定訪問看護事業所の設備および備品について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 感染症の発生やまん延防止のため、感染対策指針の整備、対策会議の開催、職員の研修会を定期的に開催します。

#### 21. サービス提供に関する相談・苦情申し立てについて

事業所は、利用者からの相談、苦情等に関する窓口を設置し、訪問看護に関する利用者の要望、苦情に対し、迅速に対応します。

また、利用者からの苦情に関する市町村や国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、市町

村や国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行います。

【事業所の窓口】

相談・苦情対応窓口	厚生連滑川訪問看護ステーション
担当者	管理者 飯野 玲子
受付	月曜日～金曜日(午前8時30分～午後17時00分)
電話番号	076-475-4688

【公的苦情申立窓口】

滑川市医療保健課	滑川市寺家町 104 電話番号：076-475-2111
富山市介護保険課	富山市新桜町 7-38 電話番号：076-443-2041
上市町福祉課	上市町湯上野 1176 電話番号：076-472-1111
魚津市社会福祉課	魚津市釈迦堂 1-10-1 電話番号：0765-23-1148
富山県福祉サービス運営適正化委員会	富山市安住町 5-21(県総合福祉会館 サンシップとやま) 電話番号：076-432-3280
富山県国民健康保険団体連合会	富山市下野字豆田 995-3(県市町村会館内) 電話番号：076-431-9833

22. その他以下の事項について

- (1) 利用者、家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などのお預かりはいたしません。
- (2) 訪問時のお心遣いは、お断りさせていただきます。
- (3) 利用者の同居家族に対するサービス提供はいたしません。
- (4) 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食等はいたしません。
- (5) 身体拘束その他利用者の行動制限をする行為はいたしません。  
(利用者または第三者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)
- (6) 利用者、家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為はいたしません。

上記内容について、利用者の方に対して説明いたしました。

説明日 令和 年 月 日

説明者

私は、本書面により、本事業所から訪問看護の提供について重要事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

利用者(本人)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

代理人(選任した場合)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 続柄( )

## 厚生連滑川訪問看護ステーション個人情報保護に関する方針

厚生連滑川訪問看護ステーションは、個人情報保護に関する法律を遵守して、個人の権利・利益を保護するための次のとおり個人情報保護に関する方針を定めて実施します。

1. 個人情報は適正な取得に努めます。
2. 個人情報の安全管理体制を整備します。万が一、漏洩、紛失、不正アクセス、破壊など問題発生時には速やかに対処します。
3. 従業者への個人情報保護に関する教育を徹底します。また、雇用契約時に離職後も含めて守秘義務を遵守させます。
4. 個人情報は利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱うことはありません。利用目的を達成するためには正確、最新の内容を保ちます。  
通常必要と考えられる個人情報の範囲は、訪問看護の提供に必要な情報です。  
なお、利用目的の中で同意しがたい事項がある場合は、いつでも変更しますので、意思表示をしていただきます。意思表示がない場合は同意が得られたものとします。
5. 個人情報を第三者に提供する際は、予めご本人の同意を文書で得ます。  
ただし、他の事業者ではあるが、都道府県等外部監査機関など第三者に該当しないため同意を文書で得ないことがあります。
6. 個人情報の開示を求められた場合は、当訪問看護ステーションの情報提供の手続きに従って開示します。

厚生連滑川訪問看護ステーション

令和5年2月1日作成

## 厚生連滑川訪問看護ステーションでの利用者様個人情報について

訪問看護を安全・確実にご提供するために、個人情報保護法に基づく「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ダンス」に従い、当ステーションご利用の方の個人情報の取り扱いについて、以下の点をご理解下さいますようお願いいたします。

### 1. 訪問看護ステーション内での利用目的

- ① 提供する訪問看護サービス内での利用目的
- ② 医療保険事務・介護保険事務
- ③ 訪問看護の調整・管理
- ④ 会計・経理
- ⑤ 当該利用者の方への訪問看護サービスの向上
- ⑥ その他、訪問看護ステーションの管理運営業務

### 2. 訪問看護ステーション外への情報提供

- ① 他の医療機関、調剤薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業所との連携による情報提供
- ② 利用者の方の訪問看護等のため、主治医の意見・助言を求める場合
- ③ ご家族に対する病状等の説明
- ④ 訪問看護事業総合保障制度に係る専門の団体、保険会社への相談または届け出
- ⑤ 審査支払機関へのレセプトの提供
- ⑥ 審査支払機関または保険者からの照会に関する回答
- ⑦ その他、利用者の方に対する医療保険・介護保険事務の利用

### 3. その他の利用目的

- ① 医療・介護・福祉・保健サービス業務の維持・改善のための基礎資料の作成
- ② 外部監査機関に対する情報提供
- ③ 内部で行われる学生実習、症例検討など
- ④ 医療・看護の質向上のための匿名化した上での利用（事例の内容から十分な匿名化が困難な場合は原則としてご本人の同意を得ます。）
- ⑤ 個人情報保護法に基づき、法令に基づく場合、生命・身体・財産保護・公衆衛生の向上等の公共団体からの協力依頼の場合は、例外として、ご本人の同意を得ることなく利用する場合があります。

以上につきまして同意されない、あるいは同意し難い場合、ご異議のある場合については、当ステーションの「相談窓口」までお申し出下さい。お申し出がない場合については、同意いただけただけのものとして、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・変更することが可能です。

厚生連滑川訪問看護ステーション

令和5年2月1日作成

## ご利用者の個人情報の保護に関する同意書

厚生連滑川訪問看護ステーション 様

私(利用者および家族)の個人情報については、下記の必要最小限の範囲で使用することを同意します。

### 記

#### 1. 個人情報の利用目的

- (1) サービスの申し込みおよびサービスの提供を通じて収集した個人情報が、諸記録の作成、私へのサービス提供および状態説明に必要な場合
- (2) サービス提供に関することで、第三者への個人情報の提供を必要とする場合、主治医の所属する医療機関、連携医療機関、連携居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所、もしくは介護予防支援事業所からの、私のサービス等に関する照会への回答
- (3) サービスの提供に関すること以外で、以下の通り必要がある場合  
医療保険・介護保険請求事務、保険者への相談・届出、照会の回答、会計・経理・損害賠償保険などに係る保健社会等への相談または届出等
  - ※ 学生等の実習・研究協力(事前に確認し、私の同意を得る)
  - ※ 学会や学会雑誌での発表(匿名化が困難な場合には私の同意を得る)

#### 2. 個人情報の保護

収集した私の個人情報は、保存方法、保存期間、および廃棄処分については、適用される法律のもとに処分すること。

令和 年 月 日

利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

利用ご家族 氏名 \_\_\_\_\_