

訪問看護（介護予防訪問看護） 重要事項説明書

利用者： _____ 様

事業者： タカラ訪問看護ステーション

今回契約を行うサービスについて詳細を説明いたします。

1 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社タカラ薬局
代表者氏名	代表取締役 小川 明久
本社所在地 (連絡先及び電話番号)	福岡市東区青葉七丁目7番9号 (電話) 092-436-2900
会社設立年月日	昭和61年2月19日

2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	タカラ訪問看護ステーション
介護保険指定 事業所番号	4060 3919 60
事業所所在地	福岡市博多区那珂一丁目2-5号
連絡先 相談担当者名	(連絡先電話) 092-260-8017 (ファックス番号) 092-260-8018 (相談担当者氏名) 管理者 井手 玖瑠魅
事業所の通常の 事業の実施地域	福岡市、糸島市、糟屋郡、古賀市、大野城市、那珂川市、春日市、太宰府市、筑紫野市、小郡市、久留米市、基山町、鳥栖市、唐津市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）の利用者の立場に立った適切な指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	1 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。 2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。 4 事業に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。 5 指定訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 ただし、祝日、8月13日から15日、12月30日から1月3日までを除く。
営業時間	08:00～20:00 (電話対応時間は09:00～18:00となっております)

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日 ただし、祝日、8月13日から15日、12月30日から1月3日までを除く。
サービス提供時間	09:00～20:00

(5) 事業所の職員体制

管理者	井手 玖瑠魅
-----	--------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）が行われるよう必要な管理を行います。 2 訪問看護（介護予防訪問看護）計画書及び訪問看護（介護予防訪問看護）報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 3 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 名
看護職員 （看護師・ 准看護師）	1 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）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（指定介護予防訪問看護）計画書及び訪問看護（介護予防訪問看護）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（介護予防訪問看護）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。 3 利用者へ訪問看護（介護予防訪問看護）計画を交付します。 4 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の実施状況の把握及び訪問看護（介護予防訪問看護）計画の変更を行います。 5 利用者又はその家族に対し、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等と連携を図ります。 8 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護（介護予防訪問看護）報告書を作成します。 9 訪問看護（介護予防訪問看護）計画に基づき、指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）のサービスを提供します。 10 訪問看護（介護予防訪問看護）の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。	常 勤 換 算 2.5 名以上

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
-----------	---------------

訪問看護（介護予防訪問看護）計画の作成	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等が作成した訪問看護（介護予防訪問看護）計画に基づき、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（介護予防訪問看護）計画を作成します。
訪問看護（介護予防訪問看護）の提供	訪問看護（介護予防訪問看護）計画に基づき、訪問看護（介護予防訪問看護）を提供します。 具体的な訪問看護（介護予防訪問看護）の内容 (1) 療養上の世話 清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア (2) 診療の補助 褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置 (3) 精神的支援をはじめ総合的な看護 (4) リハビリテーションに関すること。 (5) 家族の支援、地域の社会資源の活用、介護用品の利用相談、住宅改善の相談

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 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
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 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）
- ⑥ その他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

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

別紙の介護保険サービス料金表をご参照ください。

4 利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてお届け（郵送）します。
② 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求書記載の期日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 イ 利用者指定口座からの自動振替、現金支払い、振込、ペイペイ支払いなど お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となる場合があります。）

- ※ 利用料、利用者負担額及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、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があります。

5 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア	相談担当者氏名	井手 玖瑠魅
	イ	連絡先電話番号	092-260-8017
		同ファックス番号	092-260-8018
	ウ	受付日及び受付時間	月曜日～金曜日 09：00～18：00

- ※ 担当する看護職員に関しては、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、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

6 サービスの提供にあたって

- (1) 介護保険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（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）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って、必要と認められるときは、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間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 介護保険の場合は利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）等」に基づき、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や家族の意向を踏まえて、「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護（介護予防訪問看護）計画」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) 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。

7 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ずるものとします。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）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ること。

- (2) 虐待防止のための指針を整備すること。
- (3) 虐待防止のための従業者に対する定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- (5) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (6) その他虐待防止のために必要な措置
- (7) 事業所は、サービス提供中に、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、これを市町村に通報する。

8 身体拘束の禁止

事業者は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得たうえで、その容態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

9 業務継続計画の策定等

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、訪問介護員等に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。
- (4) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業者の義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合がある。
- (5) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業者の義務の履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任を事業者は負わないものとする。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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、従業者に、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、従業者である期間及び従業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、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、利用者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、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）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。 ③ 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。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

11 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、速やかに主治の医師への連絡を行う等の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。

12 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（指定介護予防訪問看護）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、利用者に係る居宅介護支援事業者等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（指定介護予防訪問看護）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。

13 心身の状況の把握

介護保険法に基づく指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供に当たっては、居宅介護支援事業者等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又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

14 居宅介護支援事業者等との連携

① 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供に当り、居宅介護支援事業者等（介護保

険法に基づく場合）及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

- ② 介護保険法に基づく訪問看護サービス（介護予防訪問看護）の場合、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（介護予防訪問看護）計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者等に速やかに送付します。
- ③ 介護保険法に基づく訪問看護（介護予防訪問看護）サービスの場合、サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者等に送付します。

15 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の実施ごとに、そのサービスの提供の記録を残します。
- ② 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、サービスを完結した日から5年間保存します。
- ③ 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ことができます。

16 衛生管理等

- (1) 事業者は、看護師等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。
- (2) 事業者は、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業者は、感染防止の観点からサービス提供時に発生したごみ（針を除く）をご自宅で破棄させていただきます。
- (4) 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、看護師等に周知徹底を図る。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - ③ 事業所において、看護師等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

17 第三者評価実施状況

事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

18 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
- ・苦情原因の把握：当日又は時間帯によっては翌日利用者宅に訪問し、受付けた苦情内容を確認するとともに、今後の対応や予定を説明し了解を得る。また、速やかに解決を図る旨、伝言する。
 - ・検討会の開催：苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと、対応策の協議を行う。
 - ・改善の実施：利用者に対し、対応策を説明して同意を得、改善を速やかに実施し、改善状況を確認する。
(損害を賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行う。)
 - ・解決困難な場合：適宜、担当の介護支援専門員又は保険者に連絡し、助言・指導を得て改善を行う。また、解決できない場合には、保険者と協議し、国保連への連絡も検討する。
 - ・再発防止：同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業者へ周知するとともに、「苦情処理マニュアル」を作成・改善し研修などの機会を通じて、再発防止に努め、サービスの質の向上を目指す。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 タカラ訪問看護ステーション	所在地 福岡市博多区那珂一丁目 2-5 号 電話番号 092-260-8017 ファックス番号 092-260-8018 受付時間 午前 9 時から午後 6 時
【市区町村（保険者）の窓口】 福岡市東区保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地 福岡市東区箱崎 2 丁目 5 4 の 1 電話番号 092-645-1071 ファックス番号 092-631-2191 受付時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 福岡市博多区保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地 福岡市城南区鳥飼 6 丁目 1 番 1 号 電話番号 092-833-4105 ファックス番号 092-822-2133 受付時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 福岡市城南区保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地 福岡市博多区博多駅前 2 丁目 8 番 1 号 電話番号 092-419-1078 ファックス番号 092-441-1455 受付時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 福岡市早良区保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地 福岡市早良区百道 2 丁目 1 の 1 電話番号 092-833-4352 ファックス番号 092-831-5723 受付時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 福岡市中央区保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地 福岡市中央区大名 2 丁目 5 番 3 1 号 電話番号 092-718-1102 ファックス番号 092-771-4955 受付時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 福岡市西区保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地 福岡市西区内浜 1 丁目 4 番 1 号 電話番号 092-895-7066 ファックス番号 092-881-5874 受付時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分

【市区町村（保険者）の窓口】 福岡市南区保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地 福岡市南区塩原3丁目25の1 電話番号 092-559-5125 ファックス番号 092-512-8811 受付時間 午前8時45分から午後5時15分
【市区町村（保険者）の窓口】 糸島市役所 健康福祉部 介護・高齢者支援課	所在地 福岡県糸島市前原西1丁目1-1 電話番号 092-332-2070 ファックス番号 092-321-1139 受付時間 午前8時45分から午後5時15分
【市区町村（保険者）の窓口】 宇美町役場 健康課／介護・高齢者支援係	所在地 福岡県糟屋郡宇美町宇美5丁目1-1 電話番号 092-934-2243 ファックス番号 092-933-7512 受付時間 午前8時30分から午後5時15分
【市区町村（保険者）の窓口】 篠栗町役場 福祉課／高齢者支援係	所在地 福岡県糟屋郡篠栗町中央一丁目1番1号 電話番号 092-947-1347 ファックス番号 092-947-7977 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 志免町役場 福祉課／高齢者サービス係	所在地 福岡県糟屋郡志免町志免中央1-1-1 電話番号 092-935-1039 ファックス番号 092-935-2456 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 須恵町役場 福祉課／福祉係	所在地 福岡県糟屋郡須恵町大字須恵771 電話番号 092-932-1151 ファックス番号 092-933-6579 受付時間 午前8時30分から午後5時15分
【市区町村（保険者）の窓口】 新宮町役場 健康福祉課／高齢者福祉担当	所在地 福岡県糟屋郡新宮町緑ヶ浜4丁目3-1 電話番号 092-710-8286 ファックス番号 092-710-8287 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 久山町役場 福祉課／福祉係	所在地 福岡県糟屋郡久山町大字久原3632 電話番号 092-976-1111 ファックス番号 092-976-2463 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 粕屋町役場 介護福祉課 介護保険係	所在地 福岡県糟屋郡粕屋町駕与丁1丁目1番1号 電話番号 092-938-0229 ファックス番号 092-938-9522 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 古賀市役所 健康介護課 介護保険係	所在地 福岡県古賀市駅東1-1-1 電話番号 092-942-1144 ファックス番号 092-942-1154 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 大野城市役所 すこやか福祉部 介護支援課 介護サービス担当	所在地 福岡県大野城市曙町二丁目2-1 電話番号 092-580-1860 ファックス番号 092-573-8083 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 那珂川市役所 高齢者支援課 介護保険担当	所在地 福岡県那珂川市西隈1丁目1番1号 電話番号 092-953-2211 ファックス番号 092-953-2312 受付時間 午前8時30分から午後5時

【市区町村（保険者）の窓口】 春日市役所 高齢課 介護保険担当	所在地 福岡県春日市原町 3-1-5 電話番号 092-584-1122 ファックス番号 092-584-3090 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時
【市区町村（保険者）の窓口】 太宰府市役所 介護保険課 介護保険係	所在地 福岡県太宰府市観世音寺一丁目 1 番 1 号 電話番号 092-921-2121 ファックス番号 092-925-0294 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時
【市区町村（保険者）の窓口】 筑紫野市役所 高齢者支援課	所在地 福岡県筑紫野市石崎 1-1-1 電話番号 092-923-1111 ファックス番号 092-920-1786 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時
【市区町村（保険者）の窓口】 小郡市役所 長寿支援課 介護保険係	所在地 福岡県小郡市小郡 255 番地 1 電話番号 0942-72-2111 ファックス番号 0942-73-4466 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時
【市区町村（保険者）の窓口】 久留米市役所 介護保険課	所在地 福岡県久留米市城南町 15 番地 3 電話番号 0942-30-9205 ファックス番号 0942-36-6845 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 基山町役場 福祉課	所在地 佐賀県三養基郡基山町大字宮浦 666 番地 電話番号 0942-92-2011 ファックス番号 0942-92-2084 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 鳥栖市役所 高齢障害福祉課 高齢者支援係	所在地 佐賀県鳥栖市宿町 1118 番地 電話番号 0942-85-3554 ファックス番号 0942-85-2009 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 唐津市役所 高齢者支援課	所在地 佐賀県唐津市西城内 1 番 1 号 電話番号 0955-72-9230 ファックス番号 0955-73-8451 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
【公的団体の窓口】 福岡県国民健康保険団体連合会 介護相談窓口担当	所在地 福岡市博多区吉塚本町 13 番 47 号 福岡県国保会館 電話番号 092-642-7859 受付時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時
【公的団体の窓口】 佐賀県国民健康保険団体連合会 介護相談窓口担当	所在地 佐賀市呉服元町 7 番 28 号佐賀県国保会館 電話番号 0952-26-1477 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分

19 個人情報使用同意について

私が、貴事業所の訪問看護（タカラ訪問看護ステーション）を利用するにあたり、私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

- （１） 事業者が、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に関連する法令に基づき、私に行うサービスを円滑に実施するため、サービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合
- （２） サービスの申し込み及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及び状態説明に必要な場合
- （３） サービスの提供に関すること以外で、以下のとおり必要がある場合

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険会社等への相談又は届出等

※学生等の実習・研修協力（事前に確認し、私の同意を得る）

※学会や学会誌等での発表（匿名化が困難な場合には私の同意を得る）

- （４） 在宅療養をサポートする病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業所その他の関係者と連携を図るため、医療従事者や介護従事者その他の関係者が共有すべき介護情報を含む個人情報の提供

2 使用に当たっての条件

- （１） 個人情報の提供は、上記に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。職員の退職後も同様とする。
- （２） 事業者は、個人情報を使用した会議の内容、参加者、経過等について、記録しておくこと。

3 個人情報の内容（例示）

- （１） 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業所が、サービスを提供するために最小限必要な利用者やその家族個人に関する情報
- （２） その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

4 使用する期間

別紙契約書に記載の開始日からサービス利用契約終了時までとする。

20 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所 在 地	福岡市東区青葉七丁目 7 番 9 号		
	法 人 名	株式会社タカラ薬局		
	代 表 者 名	代表取締役 小川 明久	印	
	事 業 所 名	タカラ訪問看護ステーション		
	説 明 者 氏 名	印		

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	印

代理人	住所		
	氏名	(続柄:) 印	