

## かがやき園訪問看護サービス利用契約書

\_\_\_\_\_様(以下、「利用者」といいます。)と田方福祉株式会社(以下、「事業者」といいます。)は、事業者が利用者に対して行う訪問看護サービスについて次のとおり契約します。

### (契約の目的)

第1条 事業者は、介護保険法令の趣旨に従い、利用者が可能な限りその居宅において利用者の有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう訪問看護サービスを提供します。

### (契約期間及び更新)

第2条 この契約の期間は、契約締結の日から契約者の要支援・要介護認定の有効期間満了日までとします。ただし、契約期間満了日以前に利用者が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合、又は要介護認定等の更新を受けた場合は、更新後の要介護認定等の有効期間満了日までとします。  
契約満了日までに、利用者から事業者に対して文書により契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

### (主治医・居宅介護支援事業者との連携)

第3条 事業者は、利用者に対して訪問看護サービスを提供するにあたり、主治医より指示書を受けるものとし、また、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス・福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

### (訪問看護計画書の作成・交付・変更)

第4条 事業者は、利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況等をふまえて、「居宅サービス計画」に沿って「訪問看護計画」を作成します。  
2 事業者は、利用者へ訪問看護計画書の内容について説明し、交付します。  
3 事業者は、利用者が訪問看護計画の変更を希望する場合、その内容を主治医に確認し、「居宅サービス計画」の範囲内で可能なときは、速やかに「訪問看護計画」の変更等の対応を行います。

### (訪問看護サービスの内容及びその提供)

第5条 利用者が提供を受ける訪問看護サービス内容は、「訪問看護計画」に定めたとおりです。  
2 事業者は、看護師、理学療法士等を利用者の居宅に派遣し、「訪問看護計画」に沿って訪問看護サービスを提供します。  
3 事業者は、1箇月間の訪問日、提供した看護サービス内容等を記載した「訪問看護報告書」を作成し、主治医に提示します。  
4 訪問看護計画の変更に伴い、訪問看護サービスの内容を変更する場合には、新たな内容で作成した「訪問看護計画書」を説明・提示し、利用者の了解を得て、それをもって訪問看護サービス内容とします。  
5 事業者は、利用者に対する訪問看護サービスの提供に関する記録を整備し、この契約終了後2年間は適正に保管します。その記録は、利用者の求めに応じて閲覧し、又は実費負担によりその写しを交付します。

(緊急時の対応)

第6条 事業者は、利用者に病状の急変が生じた場合には、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医への連絡を行い指示を求める等の必要な措置を講じます。

2 前項の場合、事業者は、別紙「重要事項説明書」記載の緊急連絡先に直ちに連絡します。

(利用者負担金等及びその滞納)

第7条 サービスに対する利用者負担金及びその他の費用、支払期間・方法は、別紙「重要事項説明書」に記載するとおりとします。なお、利用者負担金は関係法令に基づいて定められているため、契約期間中に関係法令が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。

2 利用者が正当な理由なく事業者を支払うべき利用者負担金を3箇月以上滞納した場合には、事業者は1箇月以上の期間を定めて、期限までに利用料を支払わない場合には契約を解除する旨の催告をすることができます。

3 前項の催告をしたときは、事業者は居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者と協議し、利用者の日常生活を維持する見地から居宅サービス計画の変更、介護保険外の公的サービスの利用等について必要な調整を行うよう要請するものとします。

4 事業者は、前項に定める協議等の努力を行い、かつ2項に定める期間が終了した場合には、文書によりこの契約を解約することができます。

(契約の終了)

第8条 利用者は、事業者に対して1週間以上の予告期間を持って文書で通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。

2 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して契約終了日の1箇月前までに理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。この場合、居宅介護支援事業者にその旨を連絡します。

3 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

(1) 利用者が自立(非該当)と認定されたとき。

(2) 利用者が死亡したとき。

(秘密保持)

第9条 事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。

2 あらかじめ文書により利用者又はその家族から同意を得ない限り、サービス担当者会議等において個人情報を用いません。

(損害賠償)

第10条 事業者は、利用者に対する訪問看護サービスの提供に当たって万が一事故が発生し、利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

(相談・苦情対応)

第11条 利用者は、提供されたサービスに苦情がある場合には、事業者・介護支援専門員・市町村などに、いつでも苦情を申し立てることができます。

- 2 事業者は、利用者からの苦情・相談等に対応する窓口を設置し、訪問看護に関する利用者の苦情・要望に対し、迅速かつ適時に対応し、サービスの向上・改善に努めます。
- 3 事業者は、利用者が苦情申立てを行ったことを理由として何らかの不利益な取扱いをすることはありません。

(代理人)

第12条 利用者は、自らの判断による本契約に定める権利の行使と義務の履行に支障を生じるときは、あらかじめ選任した代理人をもって行わせることができます。

(虐待防止)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又は、その再発を防止するため次の措置を講じます。

(1) 虐待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) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための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の設置

2 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します。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の常務開始を図るための計画（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 事業所は従業者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実施します。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第15条 事業所は、事業所において感染症が発生し又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、その結果について職員に周知徹底を図ります。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

(3) 事業所において、職員に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(契約外事項)

第16条 本契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを遵守し、双方が誠意を持って協議の上定めます。

## 訪問看護重要事項説明書

### <事業所の概要>

法人名	田方福祉株式会社
代表者氏名	代表取締役 田方 小百合
事業所名	かがやき園訪問看護ステーション
管理者	大澤 愛
所在地	熊本県八代市通町8番30号
電話番号	0965-30-0125
介護保険事業所番号	4360290102

### 事業の目的と運営方針等

#### <事業の目的>

田方福祉株式会社かがやき園が開設するかがやき園訪問看護ステーションが行う指定居宅サービスに該当する訪問看護及び介護予防訪問看護（以下「指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護」という。）の事業は、高齢者が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、その利用者が可能な限り、その居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とする。

#### <運営の方針>

運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

1. 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは、悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
2. 自らその提供する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
3. 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供に当たっては、主ちの医師との密接な連携及び訪問看護及び介護予防訪問看護計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行う。
4. 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上の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う。
5. 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供に当たっては、医学の進歩に対応し、適切な看護技術をもって行う。
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などの的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

## 従業者の職種、員数及び職務の内容

- (1) 管理者 看護師 1名
- (2) 看護職 常勤換算で2.5名以上  
看護職員は、訪問看護介護予防計画書及び訪問看護報告書を作成し、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供に当たる。

営業日	年中無休
営業時間	午前8時から午後17時30分までとする。

### <指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容>

- 1 病状・障害の観察
- 2 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 褥瘡の予防・処置
- 5 リハビリテーション
- 6 認知症患者の看護
- 7 療養生活や介護方法の指導
- 8 カテーテル等の管理
- 9 その他医師の指示による医療処置
- 10 緊急時訪問看護
- 11 特別管理体制

## 利用者負担金

### <介護保険の場合>

介護保険の適用がある場合は、料金表に各利用者の負担割合を乗じた額とする。ただし、介護保険の適用がない場合や介護保険での給付の範囲を超えたサービス費は、全額が利用者の負担となります。

【サービス費（8：00～18：00の時間帯）】

	20分未満	30分未満	30分～1時間	1時間～1時間30分
訪問看護	3,140円	4,710円	8,230円	11,280円
介護予防訪問看護	3,030円	4,510円	7,940円	10,900円

\* 准看護師が訪問する場合は上記料金の90/100を算定します。

\* 同一建物居住者へ訪問する場合は上記料金の90/100を算定します。

上記料金算定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、お客様の居宅サービス計画に定められた目安の時間を基準とします。

### <加算料金>

- ・退院時共同指導加算 600単位（600円）／回

病院、診療所又は介護老人保健施設に入院中もしくは入所中のご利用者に対して、主治医などと連携して在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合に算定します。

- ・初回加算Ⅰ 350単位(350円)／月  
新規に訪問看護計画を作成したご利用者に対して、病院、診療所などから退院した日に指定訪問看護事業所の看護師が初回の指定訪問看護を行った場合に算定します。ただし、初回加算Ⅱを算定している場合は算定しません。
- ・初回加算Ⅱ 300単位(300円)／月  
新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院、診療所から退院した日の翌日以降に初回の指定訪問をおこなった場合に所定単位数を加算します。ただし、初回加算Ⅰを算定している場合は算定しません。
- ・看護、介護職員連携強化 250単位(250円)／月  
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の作成や訪問介護職員に対する助言等の支援を行った場合に算定します。
- ・緊急時訪問看護加算 540単位(540円)／月  
24時間相談に応じます。又必要に応じて訪問します。
- ・特別管理加算  
訪問看護に関して特別な管理を必要とするお客様に対して、訪問看護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(Ⅰ)500単位(500円)、(Ⅱ)250単位(250円)が加算されます。  
対象者：(Ⅰ)在宅悪性腫瘍患者指導管理等をうけている状態や留置カテーテル等を使用している状態である方  
(Ⅱ)在宅酸素療法指導管理等を受けている状態の方や真皮を越える褥瘡の状態にある方
- ・ターミナルケア加算 2500単位(2500円)  
死亡日前14日以内に2回以上ターミナルケアを実施していること。  
主治医との連携の下に、訪問看護におけるターミナルケアに係る計画及び支援体制について利用者及びその家族等に対して説明を行い、同意を得てターミナルケアを実施した場合に加算されます。
- ・長時間訪問看護加算  
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に300単位(300円)が加算されます。
- ・複数名訪問加算  
30分未満は254単位／回  
30分以上は402単位／回  
対象者：①利用者の身体的理由により1人の看護師などによる訪問看護が困難と認められる場合  
②暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為などが認められる場合  
\* ③その他、利用者の状況から判断して、①又は②に準ずると認められる場合

### 〈医療保険の場合〉

医療保険の適用がある場合は料金表に各利用者の負担割合を乗じた額とする。

訪問看護基本療養費Ⅰ	週3日目まで	5,550円
------------	--------	--------

訪問 毎	*週単位での算定		(准) 5,050円
		週4日目以降	6,550円
	訪問看護基本療養費Ⅱ (同一建物居住者3名以上) *週単位での算定	週3日目まで	2,780円
		週4日目以降	(准) 2,530円
			3,280円
	訪問看護管理療養費 *月単位での算定	月の初日の訪問の場合	7,670円
月の2日目以降 (1日につき)		2,500円	
訪問回数の基本は週3回まで、 週4日以上は厚生労働大臣が定める疾患等にあたる場合と、特別指示書期間のみ			
加 算 等	情報提供療養費	1,500円/月 (市へ情報提供を行います)	
	重傷者管理加算 (特別な医療管理が必要な場合)	2,500円/月 (在宅酸素・人工肛門等ほか)	
		5,000円/月 (気管切開・留置カテーテルの場合)	
	複数回訪問看護加算 厚生労働大臣が定める疾患+特別 訪問看護指示書期間)	4,500円	1日2回訪問
		8,000円	1日3回訪問
	退院時共同加算 (入院・入所中に主治医と連携し在宅 療養について指導を行った場合)	初日の訪問日に加算 6,000円	
	退院支援指導加算 (退院日、在宅での療養上必要な指導 を行った場合)	退院日翌日以降 訪問日に加算 6,000円	
	ターミナルケア療養費Ⅰ	死亡月1回	25,000円
ターミナルケア療養費Ⅱ	死亡月1回	10,000円	
	訪問看護医療DX情報活用加算	月50円	

\* 早朝 (午前6時～午前8時) ・ 夜間 (午後6時～午後10時) は25%増し、  
深夜 (午後10時～午前6時) は50%増しとなります。

### <交通費>

通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護に要した交通費は、その実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。

- (1) 事業の実施地域を越えた地点から片道5キロメートル未満500円
- (2) 事業の実施地域を越えた地点から片道5キロメートル以上  
10キロメートル未満700円
- (3) 事業の実施地域を越えた地点から片道10キロメートル以上1,000円

通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問看護を行う場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、提供するサービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとします。

### <利用料金のお支払方法>

前期の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに以下の方法でお支払下さい。

ア. 下記の口座への振込 西日本シティ銀行 八代支店 普通776352
イ. 金融機関口座からの自動引き落とし
ウ. 窓口支払

#### \*利用の中止、変更、追加

- ・利用予定日の前に、ご契約者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日17時30分までに事業者申し出て下さい。連絡もなく予定通り訪問し、ご不在だった場合は、キャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承下さい。キャンセル料は料金表看護報酬の40%負担です。但し、ご利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。
- ・サービス利用の変更、追加の申し出に対して、訪問看護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に掲示して協議します。

#### 通常の事業の実施地域

通常のサービスを提供する地域
八代市

\* 上記地域以外でもご希望の方はご相談下さい。

#### 緊急時などにおける対応方法

- 1 看護職員は、訪問看護及び介護予防訪問看護を実施中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととします。
- 2 看護職員は、前項について、しかるべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告します。

## 個人情報の保護

1. 当事業者は、サービスを提供する際に、知り得た利用者及びその家族に関する情報を正当な理由なく、第三者には漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
2. 当事業所は、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などにおいて、利用者の個人情報を用いません。
3. 当事業者は、利用者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などにおいて、当該家族の個人情報を用いません。

## 苦情受付について

1. 利用者からの相談又は苦情に対する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置  
相談・苦情に対する常設の窓口を、事業所の管理者が担当します。  
なお担当者が不在でも、基本的な事項については管理者が対応できるようにするとともに、相談及び苦情の内容を必ず担当者に引き継ぐよう徹底します。

### 常設窓口

（住所） 八代市通町8番30号

かがやき園訪問看護ステーション

（電話番号） 0965-30-0125

（対応時間） 午前8時30分～午後4時30分

（相談担当） 大澤 愛（管理者）

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
  - ・苦情があった場合には、ただちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認します。
  - ・処理方法について、管理者を含めて検討会議を行います。
  - ・関係者との連携を取り合います。
  - ・改善について、必ず翌日までには具体的な対応をします。（利用者に謝罪に行くなど。）
  - ・記録を保管し、再発を防ぐために役立てます。

### その他参考事項

- ・普段から苦情が出ないようなサービス提供を心がけています。（毎日朝礼などで確認、看護職員に対する研修の実施など）
- ・当事業者に対する利用者等からの苦情について、市町村又は国民健康保険団体連合会が行う調査などに協力し、改善などの指示を受けた場合は速やかに改善します。

## 指定訪問看護サービス利用同意書

かがやき園訪問看護ステーションを利用するにあたり、訪問看護サービス利用契約書及び重要事項説明書の内容に関して、担当者による説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。

令和 年 月 日

<事業者> 住 所 熊本県八代市通町8番30号  
事業者名 田方福祉株式会社  
代表者氏名 代表取締役 田方 小百合 印

かがやき園訪問看護ステーション  
説明者職名 氏名 印

<利用者> 住 所  
氏 名 印

<保証人> 住 所  
氏 名 印

### ①緊急連絡先

住所
電話番号
氏名

### ②緊急連絡先

住所
電話番号
氏名

## 〈高齢者のリスクについて〉

当施設では利用者が快適な入居生活を送られますように、安全な環境作りに努めておりますが、利用者の身体状況や病気に伴う様々な症状が原因により、下記の危険性が伴うことを十分にご理解ください。

※ご確認いただきましたら、ご署名・捺印をお願い致します。

- 歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による骨折・外傷、頭蓋内損傷の恐れがあります
- 当施設は原則的に拘束を行わないことから、転倒・転落による事故の可能性がります
- 高齢者の骨はもろく、通常に対応でも容易に骨折する恐れがあります
- 高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦で表皮剥離がしやすい状態にあります
- 高齢者の血管はもろく、軽度の打撲であっても、皮下出血が出来やすい状態にあります
- 加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下し、誤嚥・誤飲・窒息死の危険性が高い状態にあります
- 誤嚥・誤飲について、緊急を要する処置の一環として、田方福祉(株)職員が痰の吸引を行う事があります
- 加齢や脳・心臓等の疾患により、急変される場合もあります
- 本人の全身状態が急に悪化した場合、当施設の判断で緊急に病院へ搬送を行うことがあります
- 上記のような疾患により急変・急死される場合もあります

このことは、ご自宅でも起こりうることで、十分ご留意いただきますようお願い申し上げます。

なお、説明でわからないことがありましたら、遠慮なくお尋ねください。

※退居後再入居される場合、または当施設を利用の間は本同意書を有効とします

田方福祉株式会社  
住宅型有料老人ホーム かがやき園  
代表取締役 田方 小百合 殿

上記について理解した上、同意致します。

令和 年 月 日

同意者： \_\_\_\_\_ 続柄（ \_\_\_\_\_ ）印

説明者： \_\_\_\_\_ 印

## 個人情報保護に対する基本方針

田方福祉株式会社（以下、「株式会社」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ます。

当株式会社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、利用目的を通知または公表し、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 当株式会社が委託をする医療・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、かつ秘密保持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 当株式会社は、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程類を整備し、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、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、当株式会社内において規程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・削除等への対応

当株式会社は、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、こちら（個人情報相談窓口電話 30-0125）までお問い合わせ下さい。

#### 4. 苦情の処理

当株式会社は、個人情報取扱に関する情報に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。

平成22年4月1日  
田方福祉株式会社  
代表取締役 田方 小百合

## 個人情報保護の利用目的

田方福祉株式会社では、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」の下、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かか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
  - ・ 介護事故、緊急時等の報告
  - ・ 当該利用者の介護・医療サービスの向上

#### 2. 他の介護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等）、照会への回答
  - ・ その他の業務委託
  - ・ 利用者の診療等に当たり、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況説明
- ② 介護保険事務のうち
  - ・ 保険事務の委託（一部委託含む）
  - ・ 審査支払い機関のレセプトの提出
  - ・ 審査支払い機関又は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又は届出簿

### 【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への協力
  - ・ 施設において行われる事例研究

#### 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22年4月1日  
田方福祉株式会社  
代表取締役 田方 小百合

## 個人情報の使用に係る同意書

以下に定める条件のとおり、私（ ）および代理人（ ）は、田方福祉株式会社 が、私および身元引受人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意します。

### 1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

### 2. 利用目的

- (1) 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- (2) 利用者に関わる介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要のある場合
- (5) 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- (7) その他サービス提供で必要な場合
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

### 3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。

年 月 日

本人 住所.....  
(利用者)

氏名.....

家族 住所.....

氏名..... 印

代理人 住所.....

氏名..... 印

続柄(利用者との関係).....