

## 《介護予防訪問看護及び訪問看護重要事項説明書》

当事業所は、介護保険法及び健康保険法関連法に基づく訪問看護事業を行うものとして指定を受けています。当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを記載したものです。

### 1. サービスのお申し込みからサービスの開始まで

- ・お申し込みは、当事業所又は主治医、担当ケアマネジャーにご相談ください。
- ・介護予防訪問看護及び訪問看護を利用する場合は主治医の指示書が必要になります。
- ・介護予防訪問看護及び訪問看護サービスは、介護保険制度の外、医療保険制度でもご利用になることができ、主治医の治療方針・ケアプランに沿って訪問看護師が在宅療養を安心して継続できるようお手伝い致します。

### 2. 訪問看護事業所の指定番号及びサービス提供地域・第三者評価の実施状況

事業所名	株式会社こびっと 訪問看護ステーション美輪 (Tel) 0957-73-9500 (Fax) 0957-73-9504
管理者氏名	松尾 安代
所在地	雲仙市小浜町北本町 851 番 1-2
介護保険指定番号 医療機関コード	4262490024 1490108
サービスを提供する地域	島原市・雲仙市・南島原市
第三者評価の実施	無

### 2. 当事業所の訪問看護サービスの特徴

#### (事業の目的)

株式会社こびっとが開設する訪問看護ステーション美輪指定訪問看護事業所が行う指定介護予防訪問看護及び指定訪問看護の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問看護師が老人保健法第六条の5項に基づく老人訪問看護事業及び健康保険法、介護保険制度に基づく事業であり、その対象となる在宅療養者及び要支援・要介護状態にある利用者に対し、適正な指定介護予防訪問看護及び指定訪問看護事業を提供することを目的とする。

#### (運営の方針)

事業所の訪問看護師等は、在宅療養者及び要支援・要介護者の心身の特性を踏まえて、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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すものとする。

事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携

を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

### 3. 事業所の職員体制及び職務内容

管理者 看護師1名	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必要な管理を行います。 2 訪問看護計画書及び報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 3 職員等に、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。
訪問看護師 常勤換算2.5名以上	医師の指示に基づいて訪問看護計画書を作成し、医療処置などの適正なサービスを提供する。また、訪問看護報告書を作成し、主治医への報告を行う。必要に応じ、主治医へ直接相談を行ったり、関係機関との連絡調整を行う。
理学療法士等 1名以上	医師の指示に基づいて訪問看護計画書を作成し、リハビリテーションを中心としたサービスを提供する。
看護補助者 1名以上	看護師等の指導の下、看護の専門的判断を要しない看護補助業務を行う。
事務職員	必要な事務を行う

### 4. 営業日及び営業時間

営業日：月曜日～金曜日

ただし、土・日、祝日、12月29日～1月3日まではお休みです。

営業時間：午前8時30分～午後5時30分

\* ただし、サービスが必要な利用者へは営業日・営業時間外でも対応します。

\* 当ステーションは、年間を通して24時間いつでも連絡がとれる体制を設けております。

### 5. サービス内容

すべて主治医の指示（指示書）に基づき提供される。

病状・障害の観察、健康管理、療養・看護・介護方法のアドバイス、食事ケア、水分、栄養管理、排泄ケア、清潔ケア、ターミナルケア、リハビリテーション、認知症や精神疾患の方の看護、家族など介護者の支援、褥瘡や創傷の処置、カテーテルなど医療機器の管理、医師の指示による医療処置、保健・福祉サービスなどの活用支援 等

\* 訪問看護指示書を主治医の先生に書いて頂く際、訪問看護指示料が発生し、その支払いは病院の窓口となります。

\* 医療機関、介護保険老人保健施設、介護療養型医療施設または短期入所療養介護施設等を退院・退所した日について、厚生労働大臣が定める状態に加え、主治医が必要と認められた状態にある場合は訪問看護が利用できます。

## 6. 利用料金

### 【介護・介護予防保険】

\*一定以上の所得がある方は、サービスを利用した際の費用が2割もしくは3割

#### (1) 訪問看護費

サービス提供時間	30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1.5時間未満
看護師	471円 予防 451円	823円 予防 794円	1,128円 予防 1,090円
理学療法士	1回あたり 294円(予防 284円)		

#### (2) 加算(介護報酬)

加算の種類	利用料	加算内容
緊急時訪問看護 加算(I)	600円/月	①利用者又はその家族等から電話等により常時対応することができ、必要に応じて緊急訪問を行う体制にある。②緊急時訪問における看護業務の負担の軽減に資する十分な業務管理等の体制の整備を行っている場合
特別管理加算 (I)	500円/月	特別な管理を必要とする利用者に対して、サービスの実施にあたり計画的な管理を行った場合 ・気管カニューレ、留置カテーテル等
特別管理加算 (II)	250円/月	・在宅酸素、人工肛門又は人工膀胱、自己導尿 在宅自己腹膜灌流指導、真皮を超える褥瘡、在宅中心静脈栄養、経管栄養、人工呼吸器等
初回加算(I)	350円/月	新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院や施設等の退院又は退所した日に初回の指定訪問看護を行った場合
初回加算(II)	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、病院や施設等の退院又は退所した日の翌日以降に初回の指定訪問看護を行った場合
夜間・早朝加算	基本単価 +25%/回	夜間(18時～22時)・早朝(6時～8時)のサービスを提供する場合
深夜加算	基本単価 +50%/回	深夜(22時～翌朝6時)にサービス提供する場合
複数名訪問看護 加算 I	254円/回	同時に複数の看護師等が1人の利用者に対して30分未満の訪問看護を行った場合
	402円/回	同時に複数の看護師等が1人の利用者に対して30分以上の訪問看護を行った場合
複数名訪問看護 加算 II	201円/回	看護師等が看護補助者と同時に1人の利用者に対して30分未満の訪問看護を行った場合
	317円/回	看護師等が看護補助者と同時に1人の利用者に対

		して30分以上の訪問看護を行った場合
サービス提供体制加算Ⅱ1	3円／回	当該加算の体制・人材要件を満たす場合
長時間訪問看護加算	300円／回	特別管理加算(Ⅰ)(Ⅱ)を算定する利用者に対して1時間30分以上の訪問看護を提供した場合
退院時共同指導加算	600円／月	病院等に入院入所している方が、退院退所にあたり、療養上必要な退院時共同指導を行った場合
ターミナルケア加算	2,500円／月	在宅で死亡した利用者に対して、死亡日及び死亡前14日以内に2日以上ターミナルケアを実施した場合(介護予防訪問看護を除く)
専門管理加算	250円／月	緩和ケア、褥瘡ケア又は人工肛門ケア及び人工膀胱ケアに係る専門の研修を受けた看護師が計画的な管理を行った場合
遠隔死亡診断補助加算	150円／月	主治医の指示に基づき、情報通信機器を用いて医師の死亡診断の補助を行った場合
口腔連携強化加算	50円／月	口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果の情報提供を行った場合

- \* 介護保険給付費の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額自己負担となる。
- \* 介護保険料の滞納等により保険給付金が直接事業者を支払われない場合は、一旦一ヶ月あたりの料金を頂きサービス提供証明書を発行いたします。そのサービス提供証明書を後日市町村窓口提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。

## 【医療保険】

- \* 疾病や状態等により該当となった場合
- \* 健康保険証の利用負担割合に応じて自己負担額を徴収いたします。
 

後期高齢(75歳以上)	2割または1割
前期高齢者(70歳以上75歳未満)	2割
義務教育就学前	2割
	その他は 3割負担

### (1) 基本療養費

基本療養費Ⅰ・Ⅱ	週3回まで	5,550円／回
	週4回まで	6,550円／回
基本療養費Ⅲ	8,500円／回	外泊中に訪問看護を利用した場合(状態により2回まで可)
管理療養費1	月の初回の訪問日	7,670円／回
	2日目以降の訪問日	3,000円／回

(2) 加算 (医療保険)

24 時間対応体制 加算	6,800円/月 24 時間連絡体制と必要に応じて緊急訪問を行う体制にある場合で、 看護業務の負担軽減のための取り組みを行った場合
訪問看護ベース アップ評価料 (I)	780円/月 従事する職員の賃金の改善を図る体制にある場合
訪問看護医療 DX 情報活用加算	50 円/月 オンライン資格確認等システムを通じて利用者の診療情報を取得 し、情報を活用して質の高い医療を提供する場合
特別管理加算 I	5,000円/月 (内容は介護保険と同様)
特別管理加算 II	2,500円/月 (内容は介護保険と同様)
夜間・早朝加算	2,100円/回 (内容は介護保険と同様)
深夜加算	4,200円/回 (内容は介護保険と同様)
乳幼児加算	1,300円/日 6歳未満の乳幼児に対して訪問看護を行った場合 ※別に厚生労働大臣が定める者に該当する場合は 1,800 円/日
難病等複数回 訪問看護加算	1日2回まで 4,500円/回 1日3回以上 8,000円/回
複数名訪問看護 加算 (看護師等)	週1日まで 4,500円/日 同時に複数の看護師等が算定要件に該当する1人の利用者に対し て訪問看護を行った場合
複数名訪問看護 加算 (その他職員)	週3日まで 3,000円/日 同時に看護師と看護師等または看護補助者が算定要件に該当す る1人の利用者に対して訪問看護を行った場合 ※基準に該当する利用者の場合 回数制限なし
精神科複数名 訪問看護加算 (看護職員等)	週3日まで 4,500円/日 主治医の指示により複数名訪問が必要と認められた利用者には複 数の看護師等が精神科訪問看護を行った場合
精神科複数名 訪問看護加算 (看護補助者)	週1日まで 3,000円/日 主治医の指示により複数名訪問が必要と認められた利用者には看 護師と看護補助者が精神科訪問看護を行った場合
緊急訪問看護加算	2,650円/回 主治医の指示にて緊急訪問を行った場合 ※月 15 日目以降は、2,000 円/回
長時間訪問看護 加算	週1回まで 5,200円/日 算定要件に該当する利用者に90分を超える訪問看護を行った 場合 ※基準に該当する利用者の場合 週3日まで
情報提供療養費 1	1,500円/月

	利用者の同意を得て、当該市町村等へ利用者の訪問看護の状況を文書にて提供した場合
情報提供療養費 3	1,500円／月 利用者の同意を得て、医療機関、介護老人保健施設等に入院・入所する場合に、主治医へ訪問看護に係る情報を提供した場合
退院時共同指導加算	8,000円／月 病院等に入院入所している方が、退院退所にあたり、療養上必要な退院時共同指導を行った場合 ※特別管理加算Ⅰ・Ⅱに該当する方は +2,000円
退院時支援指導加算	6,000円／月 算定要件に該当する利用者に病院等の退院・退所日に退院支援指導を行った場合 ※退院・退所日の退院支援指導が90分を超えた場合8,400円
在宅患者連携指導加算	3,000円／月 医療機関等と月2回以上文書等により情報共有をし、その情報を踏まえて療養上必要な指導を行った場合
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	2,000円／月 病状の急変や治療方針の変更があった場合に、在宅療養を担う医師の求めにより、利用者宅にてカンファレンスを行い、カンファレンスで共有した情報を踏まえ、利用者またはその家族に対して療養上必要な指導を行った場合
専門管理加算	2,500円／月 緩和ケア、褥瘡ケア又は人工肛門ケア及び人工膀胱ケアに係る専門の研修を受けた看護師が計画的な管理を行った場合
ターミナルケア療養費Ⅰ	25,000円／月 在宅または特別養護老人ホーム等で死亡した利用者に対して、死亡日及び死亡前14日以内に2日以上ターミナルケアを実施した場合
ターミナルケア療養費Ⅱ	10,000円／月 特別養護老人ホーム等で死亡した利用者に対して、死亡日及び死亡前14日以内に2日以上ターミナルケアを実施した場合

\*健康保険証は、毎月訪問時に確認させていただきます。

\*複数名における看護師等(保健師、助産師、看護師、准看護師、PT・OT・ST)、その他職員(看護師等、看護補助者)

### 【その他の費用】

- ・1時間30分を超える場合・・・30分ごとに1,000円加算
- ・保険外の利用料・・・30分ごとに5,000円
- ・看取り時の処置・・・12,000円
- ・訪問看護指示書料・・・訪問看護指示書を発行していただく病院の窓口にてお支払いさせていただきます。

## 7. お支払い方法

口座引き落としにて、サービスを利用した翌月の26日(祝休日の場合は翌日)に振替依頼書にて指定のあった口座より引き落としさせていただきます。

※口座引き落としの手続きが完了していない場合は、2カ月分まとめてのご請求をさせていただきます。また、口座引き落としがやむを得ずできない場合は、直接のお支払いもしくは振り込みのいずれかとさせていただきます。

## 8. サービスの変更等

変更・追加の対応が困難な場合	利用者の申し出に対して、看護師等の稼働状況により希望する時間にサービスの提供ができない場合は、他の利用可能日時を提示して協議を行う。
訪問予定日時の変更	サービスの性質上(緊急対応や交通事情等)予定時間に訪問できない場合や、看護師等の休暇にて予定日の変更をお願いすることがあるが、必ず電話や訪問時に相談し同意を得る事とする。

\* やむを得ず訪問の予定変更を希望される場合は、必ず前日までにご連絡をお願いいたします。

## 9. 緊急時等における対応方法

訪問看護師等は、介護予防訪問看護及び訪問看護実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し、指示に基づいた措置を講ずるとともに管理者に報告しなければならない。

## 10. 訪問看護提供時の禁止行為

\* 訪問職員は、利用者に対する訪問看護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行わない。

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>①医師の指示に基づかない医療行為</li> <li>②利用者もしくはその家族等からの金銭または物品の授受(お茶などの接待も含む)</li> <li>③利用者の家族等に対する訪問看護サービスの提供</li> <li>④飲酒及び喫煙</li> <li>⑤利用者もしくはその家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動</li> <li>⑥その利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為</li> <li>⑦利用者もしくは家族等へのハラスメント行為(身体的・精神的な暴言、暴力や性的嫌がらせ、誹謗中傷、長時間に及ぶ拘束、背信行為等の著しい迷惑行為)</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 11. サービス利用者の禁止行為

- |                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>①当事業所の職員に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動</li> <li>②当事業所の職員へのハラスメント行為(身体的・精神的な暴言、暴力や性的嫌がらせ、誹謗中傷、長時間に及ぶ拘束、背信行為等の著しい迷惑行為)</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\* 上記禁止行為により、健全な信頼関係を築くことが困難と判断した場合は、サービス中止や契約を解除することがある。

## 12. 虐待の防止について

当事業所は、利用者の人権擁護・虐待防止等のために下記の対策を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	代表取締役 松尾 洋子
-------------	-------------

- (2) 虐待の防止のための委員会を定期的開催し、その内容を従業者に周知します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (5) 成年後見制度の利用支援

## 13. 感染症の防止について

当事業所は、業務上使用する設備等について衛生的な管理に努めるとともに、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、次の対策を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための委員会を定期的開催し、従業者に周知します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を策定しています。
- (3) 従業者に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修を実施します。
- (4) 職員は毎日検温を実施し、手洗い・マスクの着用等を行い感染予防を行います。
- (5) サービス利用前に体温測定を実施し、体温が 37.5℃を超える場合や体調がすぐれない場合は利用をご遠慮いただいております。また、ご自宅にて発熱や体調不良などの症状があった場合は、事業所までお電話でご相談ください。
- (6) 可能な限りマスクの着用にご協力願います。

## 14. 身体拘束の適性化について

当事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

- (2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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その他必要な事項を記録します。
- (3) 身体拘束適正化のための委員会を定期的開催し、その内容を従業者に周知します。
- (4) 身体拘束の適正化のための指針を策定しています。
- (5) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修を実施します。

## 15. ハラスメントの防止

当事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の

明確化等の必要な措置を講ずる。

## 16. 業務継続計画の策定等

感染症及び非常災害の発生時において、利用者に対する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) 職員に対し、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する。
- (3) 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う。

## 17. 契約の終了について

- 1 利用者は、30日以上予告期間において文書で事業者へ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。
- 2 前項にかかわらず、事業者が次の各号に該当する行為を行った場合には、利用者はただ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契約に定めるサービスを実施しない場合
  - (2) 事業者が第20条に定める(秘密の保持)に違反した場合
  - (3) 事業者が社会通念に逸脱する行為を行った場合
  - (4) 他の利用者が利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において事業者が適切な対応をとらない場合
- 3 事業者は、やむを得ない事情がある場合には、利用者に対し、30日間の予告期間において理由を示した文書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。
- 4 前項に関わらず、利用者が次の各号に該当する場合には、事業者はただちにこの契約を解除することができます。
  - (1) 利用者が事業者へ支払うべきサービスの利用料金を3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず故意に支払わない場合
  - (2) 利用者が、故意又は重大な過失により、事業者もしくはサービス提供職員に生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合
  - (3) 利用者及びその家族が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを付けず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
  - (4) 利用者がこの契約を継続し難いほどの背信行為を行ったと認めた場合。
  - (5) 利用者又はその家族からの、社会通念上許容される限度を超えるハラスメント等の行為によって相互の信頼関係が損壊し、改善の見込みがなく、本契約の目的を達することが不可能と認められる場合。
  - (6) 天災、災害その他やむを得ない理由により事業所を利用させることができない場合。

- (7) 利用者が連続して3ヶ月を越えて医療機関に入院すると確実に見込まれる場合又は現に連続して3ヶ月を越えて入院した場合
- (8) 利用者が死亡した場合。

## 18. サービス内容に関する苦情

訪問看護に関する相談、要望、苦情等は、面接・電話・書面等により苦情窓口担当者が随時受け付けます。

苦情解決責任者:松尾 洋子 苦情窓口担当者:松尾 安代 TEL0957-73-9500    FAX0957-73-9504 受付時間 8時30分～17時30分 (月曜日～金曜日)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------

### (1) 解決体制・手順等

- ① 苦情受付担当者が受け付けた苦情に対する対応方法の判断と申出人への説明を行うと同時に苦情受付解決責任者に報告します。
- ② 苦情解決責任者は事実の確認調査を行い対応方法を確認し、その結果苦情申出人に説明及び話し合い解決に努めます。
- ③ 苦情解決委員会においては苦情の原因分析を行い改善策、予防策の協議を行います。また、それをサービスの向上につなげていきます。

### (2) その他

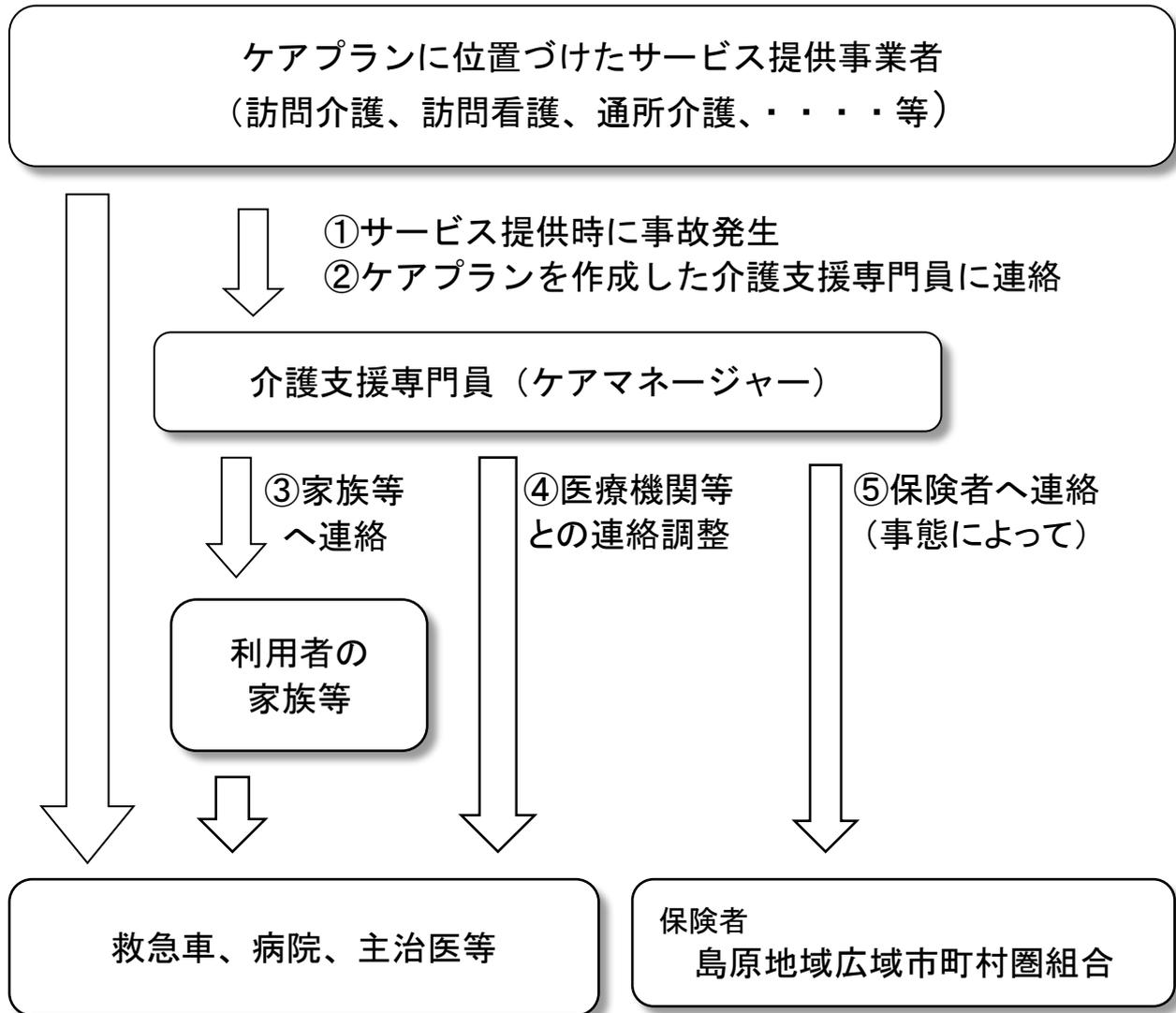
当事業所以外に、市町村又は国保連合会の窓口にご相談・苦情を伝えることができます。

相 談 ・ 苦 情 窓 口			電 話
雲仙市役所 (千々石庁舎)	健康福祉部	福祉課	0957-47-7871
		健康づくり課	0957-47-7876
島原市役所	福祉保健部	保険健康課	0957-63-8021
南島原市役所 (南有馬庁舎)	福祉保健部	福祉課	0957-73-6651
		健康づくり課	0957-73-6641
島原地域広域市町村圏組合 (島原市有明庁舎内)	介護保険課		0957-61-9101
長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談担当 (長崎市今博多町8番地2 国保会館)			095-826-1599 FAX 826-1779

※相談受付時間：平日の午前9時から午後5時(土、日、祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く。)

## 19. 事故発生時の対応

当事業所のサービスの提供によって事故発生した場合は、家族・主治医へ連絡し、事態によっては保険者へ連絡をとり対応します。



20. その他運営に関する重要事項

(1) 訪問看護ステーションは、訪問看護師等の質的向上を図るための研修の機会を次の通りに設けるものとし、又業務体制を整備する。

採用時研修	採用後3ヶ月以内
継続研修	年2回

(2) 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

(3) 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を従業者との雇用契約の内容とする。

(4) この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社こびっとと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

介護予防訪問看護及び訪問看護重要事項説明書

令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

《事業者》

介護予防訪問看護及び訪問看護の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明し交付しました。

所在地 雲仙市小浜町北本町 851 番 1-2  
名 称 居宅サービス事業者

株式会社こびっと 訪問看護ステーション美輪 ⑩

説明者氏名 .....

《ご利用者》

私は、本書面により、事業者から介護予防訪問看護及び訪問看護についての重要事項の説明を受け同意し本書面を受領しました。

利用者 住 所 .....

氏 名 ..... ⑩

(代理人) 住 所 .....

氏 名 ..... ⑩

(続柄：.....)

## 個人情報使用同意書

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で使用することに同意します。

記

### 1. 使用する目的

- ・事業者が介護保険法に関する法令に従い、私より良居宅サービス計画（ケアプラン）の作成及びサービス事業者が居宅サービスを円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合。

### 2. 使用にあたっての条件

- ・個人情報の提供は、1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。

### 3. 個人情報の内容

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況その他利用者や家族に関する情報・主治医の意見書・認定結果及びその有効期限・介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定・その他必要な情報

### 4. 個人情報を使用する期間

- ・介護予防訪問看護又は訪問看護契約書における契約の有効期間中

指定介護予防訪問看護及び指定訪問看護事業所  
株式会社 こびっと 訪問看護ステーション美輪

代表者 松尾 安代 様

令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

(利用者) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(利用者代理人) 私は利用者本人の意思を確認しました。

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(続柄: \_\_\_\_\_)

(家族代表者) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(続柄: \_\_\_\_\_)