

重要事項説明書

2024. 6. 1 現在

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えておられる定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス（以下「サービス」という）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いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「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、「宇治市地域指定密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」の規定に基づき、定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	医療法人 徳洲会
代表者氏名	理事長 東上 震一
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府大阪市北区梅田一丁目 3 番 1-1200 号 電話 06-6346-2888 ファックス番号 06-6346-2889
法人設立年月日	昭和 50 年 1 月 9 日

2 利用者に対しての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	医療法人徳洲会 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 宇治徳洲会
介護保険指定 事業者番号	2691200147
事業所所在地	京都府宇治市槇島町石橋 63 番
連絡先 相談担当者名	電話 0774-81-0226 ファックス番号 0774-25-2878 管理者 池島 尊喜
事業所の通常の 事業の実施地域	宇治市小倉町、槇島町、伊勢田町、宇治、琵琶台、折居台、天神台、白川、神明、羽拍子町、南陵町、安田町、開町、広野町、寺山台、大久保町の区域（川西地域）とする。その他の地域については要相談とする。

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	医療法人徳洲会 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 宇治徳洲会において実施するサービスの適正な運営を実施するために必要な人員を確保し、また、利用者の立場にたった適切なサービスの提供を行うことを目的とする。
-------	---

運 営 の 方 針	1、この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、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配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
運営の方針	2、サービスの実施にあたっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、宇治市との連携を図り、総合的なサービスを提供に努めるものとする。

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	365 日
営 業 時 間	24 時間

### (4) 事業所の職員体制

管理者	池島 尊喜
-----	-------

職種	業務内容	常勤	非常勤	人員数
管理者	業務の一元的な管理	1 (兼務)	0	1 名
計画作成責任者	サービス提供の管理	1 (兼務)	0	1 名
オペレーター	通報に24時間対応 (随時対応サービス)	5 (兼務)	0	5 名
訪問介護員	訪問介護の提供 (定期巡回・随時訪問サービス)	4 (兼務)	4 (兼務)	8 名
訪問看護員	訪問看護の提供 (訪問看護サービス)	6 (兼務)	1 (兼務)	7 名

## 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
定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成	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定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を作成します。
定期巡回サービス	利用者尊厳を保ち、可能な限り在宅での生活を送ることが出来るよう、在宅サービス計画に沿って、定期的にサービスを提供する。入浴、排泄、食事の介護や日常生活上の援助を行う。

	随時対応サービス	利用者に対し、24 時間対応可能な窓口を設置し、当該窓口を利用者からの回線電話その他の通信装置等による連絡又は通報等を受け、内容に応じて相談や訪問等の対応を行う。
	随時訪問サービス	随時対応サービスにおける訪問の要否の判断に基づき、訪問介護員等が利用者の居宅を訪問して日常生活上の世話をを行う。
	訪問看護サービス	訪問看護員が利用者の居宅を訪問して療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。
身 体 介 護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含みます。）を行います。</li> <li>○ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含みます。）を行います。</li> <li>○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。</li> <li>○ 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介助は必要時だけで、事故がないように常に見守る）</li> <li>○ 車イスでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。</li> <li>○ 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。</li> </ul>
生 活 援 助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	通院等のための乗車又は降車の介助	通院等に際しての移動・移乗の介助を行います。（移送に係る運賃は別途必要になります。）

## (2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護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医療行為
- ②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
- ③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦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）
- ⑧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) 訪問看護員の禁止行為

訪問看護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家事等の介護行為
- ②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
- ③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑥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

(4) 定期巡回・随時対応型サービスの介護報酬（基本単位）

一体型定期巡回・随時対応型訪問介護看護（1月につき）		
	介護・看護利用者	介護利用者
要介護 1	7, 946単位	5, 446単位
要介護 2	12, 413単位	9, 720単位
要介護 3	18, 948単位	16, 140単位
要介護 4	23, 358単位	20, 417単位
要介護 5	28, 298単位	24, 692単位

加 算	単位数	備考（算定要件等）
初 期 加 算	30単位/日	利用開始日以降30日間に限り加算
緊 急 時 訪 問 看 護 加 算	315単位/月	計画的に訪問することになっていない緊急時訪問時に加算
特 別 管 理 加 算	(I) 500単位/月 (II) 250単位/月	特別な管理を必要とする利用者に加算

総合マネジメント体制強化加算Ⅱ	800単位/月	・計画作成責任者、看護師、介護士その他の関係者が共同し、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の随時見直しを行う。 ・他医療機関、施設に対して当該サービスで提供できる内容の情報提供を行う。
サービス提供体制強化加算Ⅰ	750単位/月	介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が60%以上又は勤続年数が10年以上の介護福祉士の占める割合が25%以上
介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	所定単位数×24・5%	介護職員の賃金改善に取り組む事業所に加算
ターミナルケア体制加算	2500単位/死亡月	終末期を迎えたご利用者への看護時に加算

※その他ご利用料金についての詳細は「別紙①」を参照してください。

#### (5) その他費用

- ① ケアコール機は事業所から無料で貸し出します。故障・紛失・水没について、利用者の故意又は過失に起因するものに関しては利用者負担とします。
- ② ケアコール機の通信にかかる通信料（電話代）は、利用者負担とします。  
※ 国内一般加入電話 10円/3分（税抜）
- ③ 通常の事業実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、サービス毎にその自費を徴収します。なお、車、原付バイク等を使用した場合の交通費は次の金額とします。
  1. 通常の事業実施地域を越えてから、片道5km未満 250円
  2. 通常の事業実施地域を越えてから、片道5km以上 500円
  3. 通常の事業実施地域を越えてから、片道10km以上 750円

#### 4 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

##### ① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃等

##### ② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

(2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）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（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料、及びその他の費用は利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用月の翌月 10 日以降に利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>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、請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>（ア）自動引き落とし（26 日、銀行が休業日の場合は翌営業日）</p> <p>（イ）事業者指定口座への振り込み</p> <p>お支払いの確認をされましたら、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なことがあります。）</p>

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 3 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 7 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きます。

6 担当する訪問介護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、担当する訪問介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。	<p>ア 相談担当者氏名 池島 尊喜</p> <p>イ 所在地 宇治市槇島町石橋 63 番</p> <p>ウ 連絡先電話番号 0774-81-0226</p> <p>同ファックス番号 0774-25-2878</p> <p>エ 受付日及び受付時間 9：00～17：00</p> <p style="text-align: right;">（土日、祝日、年末年始[12/31～1/3]を除く）</p>
---	---

※ 担当する訪問介護員の変更に関しては、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。

#### 7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証、介護保険負担割合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) サービス提供を希望されている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します。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」を作成します。なお、作成した「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」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いたします。
- (4) サービス提供は「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画書」に基づいて行います。なお、「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、計画作成責任者が必要に応じてサービス提供の日時及び具体内容を変更することができます。この場合においては居宅介護支援事業者に適宜変更を報告し、緊密な連携を図ります。
- (5) 訪問介護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。

#### 8 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 池島 尊喜
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (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防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 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、これを宇治市に通報します。

#### 9 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ドダンス」、当事業所「個人情報の取り扱いに関する運営規程」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとしします。
--------------------------	--

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p>

#### 10 緊急時の対応について

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、管理者に報告します。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

#### 11 事故発生時の対応方法について

サービスの提供により事故が発生した場合は、宇治市、該当利用者の家族、該当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。

#### 12 身分証携行義務

訪問介護員は、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提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

#### 13 心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者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) サービスの提供に当り、居宅介護支援事業者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) 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「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画書」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) 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に送付します。

#### 15 サービス提供の記録

- (1) 「スマケアシシステムアプリケーション」を使用し、サービスの提供時間、内容等を入力し利用者様の ID カードを読み込むことによってサービス実施の確認を受けることとします。
- (2) サービス状況のご確認はインターネットを通じて、当事業所が発行する「ログイン ID・パスワード」を使い閲覧いただく方法、アプリケーション内の情報を当事業所でプリントアウトしお渡しする方法があります。
- (3) サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から 2 年間保存します。
- (4) 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 サービス提供に関する相談、苦情窓口

<b>【事業者の窓口】</b> 医療法人徳洲会 定期巡回・随時対応型 訪問介護看護 宇治徳洲会 管理者 池島 尊喜	所在地 宇治市槇島町石橋 63 番 電話番号 0774-81-0226 ファックス番号 0774-25-2878 受付時間 平日 午前 9 時～午後 5 時 (土日、祝日、年末年始[12/31～1/3]を除く) 苦情箱 事務所入り口に設置
<b>【市町村（保険者）の窓口】</b> 宇治市役所 介護保険課	所在地 宇治市宇治琵琶 33 番地 電話番号 0774-22-3141 (代) ファックス番号 0774-21-0406 受付時間 平日午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分 (土日、祝日、年末年始[12/28～1/3]を除く)
<b>【公的団体の窓口】</b> 京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護管理係	所在地 京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋 町 620 番地 COCON 烏丸内 電話番号 075-354-9090 ファックス番号 075-354-9055 受付時間 平日 9 : 00～12 : 00 13 : 00～17 : 00 (土日、祝日、年末年始[12/29～1/3]を除く)

#### 18 合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法

事業所は、サービスを行うにあたり利用者から合鍵を預かる場合には、その管理を厳重かつ細心の注意で取り扱うこととします。また、利用者・家族等の希望により協議の上、キーボックスを利用者様負担にて設置します。万が一、合鍵を紛失した際には、直ちに管理者に報告し、ご利用者、ご家族と協議の上、当事業所負担により鍵の交換設置をします。

## 19 地域との連携等

サービスの実施にあたっては利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域の医療関係者、市町村職員、地域包括支援センター職員との連携を密にし、地域包括ケアの推進に努める為、介護・医療連携推進会議をおおむね6月に1回開催し、サービスの改善及び向上を目的とした評価・点検（内部評価）を行うと共に、その結果を運営会議等において第三者の観点からサービスの評価（外部評価）を1年に1回以上行うものとします。

## 20 提供する第三者評価の実施状況

- (1) 実施の有無：無
- (2) 実施した直近の年月日：無
- (3) 実施した評価機関の名称：無
- (4) 評価機関の開示状況：無

## 21 ハラスメント

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ①身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記はご利用者及びその家族等が対象となります。

- (2) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 22 非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、業務改善計画を作成し研修および訓練を行います。また、常に関係機関と連携を密にし、非常災害時には必要な措置を講じます。

## 23 感染症の予防及びまん延防止のための対策

事業所内の衛生管理、介護ケアにかかわる感染対策を行い、感染症の予防に努めます。

感染症の発生、その再発を防止するために委員会を設置し、その結果について従業者へ周知します。ほか、指針の設備、研修を実施します。

また、新たな感染症発生時に対しては、業務継続計画に基づいて対応します。

上記の重要事項について、「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、「宇治市地域指定密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

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

事業者	所在地	大阪府大阪市北区梅田一丁目 3 番 1-1200 号
	法人名	医療法人 徳洲会
	代表者名	理事長 東上 震一
事業所	所在地	宇治市槇島町石橋 63 番
	事業所名	医療法人徳洲会 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 宇治徳洲会
	説明者氏名	

重要事項に関する説明を受けこれに同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

重要事項説明書の同意年月日	年 月 日
---------------	-------

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

# 個人情報保護に関する同意書

医療法人 徳洲会  
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 宇治徳洲会  
管理者 殿

私は貴事業の定期巡回・随時対応型訪問看護介護事業を利用する契約期間中に、  
貴事業の個人情報保護の取り扱いについて（別紙）に従い、私及び私の家族の個人  
情報を契約期間中に用いることに同意します。

令和 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

利用者名 \_\_\_\_\_

御家族名 \_\_\_\_\_

令和4年5月1日

医療法人徳洲会 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 宇治徳洲会

管理者 池島 尊喜

本事業所は、在宅で介護を受けながら生活をされている利用者へのサービスの提供を通して個人情報を取得し保有させて頂いております。この書面は、ご利用者の個人情報の保護とお取り扱いにつきまして、個人情報保護法の趣旨に従い説明するものです。

#### 1. 個人情報に対する本事業所の基本的姿勢

本事業所は、個人情報保護法の趣旨を尊重し、「個人情報保護方針」を定め、利用者の皆様の個人情報を厳重に管理してまいります。本事業所が保有する個人情報の利用目的

本事業所は、定期巡回の申込み、サービスの提供を通じて収集した個人情報は、ご利用者・ご家族の方への心身の状況説明、介護記録・支援記録・台帳の作成等といったサービスの提供のために必要に応じて利用致します。

また、ご利用者の皆様の個人情報は、サービスの提供以外にも以下のような場合に、必要に応じて、第三者に提供される場合があります。

- ・病院、診療所、薬局及びその他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業者等とのカンファレンス等による連携、照会への回答
- ・特別養護老人ホーム等の介護保険施設入所時の照会への回答
- ・審査、支払い機関へのレセプトの提出
- ・保険者への相談、届出、及び照会への回答
- ・学会、研究会等での事例研究発表
- ・学生等の実習、研修への協力のため

#### 3. 本事業所が保有する個人情報の保存

収集した個人情報は、法律に定められた期間、保存することを義務付けられています。保存の実施方法・期間・廃棄処分方法については、適用される法律ごとに異なります。

#### 4. お問い合わせ先

開示請求、苦情・訂正・利用停止等は、下記にお申し出下さい。

個人情報管理統括責任者：池島 尊喜

苦情・相談窓口部署：医療法人徳洲会 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 宇治徳洲会

電話： 0774-81-0226

F A X：0774-25-2878

E-Mail：helper\_st@ujitoku.or.jp