

重要事項説明書

指定訪問看護

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問看護サービスについて、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、「指定事業者の指定並びに指定人員、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、指定訪問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 指定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	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1丁目1-1200号 電話06-6346-2888 FAX06-6346-2889
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 古河徳洲会訪問看護ステーションけやき
事業所番号	0490119
事業所所在地	茨城県古河市駒ヶ崎14-1
連絡先 相談担当者名	・連絡先電話：0280-33-3142 ・ファックス番号：0280-33-3143 ・相談担当者：管理者 藤村宏江
事業所の通常の 事業の実施地域	古河市・五霞町・加須市（旧北川辺、旧大利根）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	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た自立した日常生活を営めるよう療養生活を支援し、心身の機能維持回復を目指すことを目的とする。
運営の方針	①利用者の心身機能の維持回復を図る ②利用者又はその家族に対する療養上の世話・指導または説明を行う ③適切な看護技術の提供 ④市町村、その他への事業所との連携に努める

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～土曜日（祝日と12月31日～1月3日は除く）
営業時間	月～金 8:30～17:00 土 8:30～12:30

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月～土曜日（祝日と12月31日～1月3日は除く）
サービス提供時間	月～金 9：00～17：00 土 9：00～12：30

(5) 事業所の職員体制

管理者	看護師（兼任） 藤村 宏江
-----	---------------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 主治の医師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） リハビリ職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 指定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計画書及び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 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4 指定訪問看護の実施状況の把握及び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確かな把握に努め、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、市町村や担当機関と連携を図ります。 8 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。 	常勤 1名以上
看護職員 （看護師・ 准看護師） リハビリ職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問看護計画に基づき、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 1名以上
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。 	常勤 1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
訪問看護計画の作成	主治の医師の指示に基づき、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。

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、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（医療保険を適用する場合）について

【 医療保険 】

基本療養費（Ⅰ）		基本料金	1割負担	2割負担	3割負担
1日につき 看護師・理学療法士 作業療法士	週3日まで	5,550円	560円	1,110円	1,670円
	週4日以降 (対象者のみ)	6,550円	660円	1,310円	1,970円
基本療養費（Ⅱ）		基本料金	1割負担	2割負担	3割負担
1日につき同一建物に2人訪問の場合、 看護師・理学療法士・作業療法士	週3日まで	5,550円	560円	1,110円	1,670円
	週4日以降	6,550円	660円	1,310円	1,970円
基本療養費（Ⅲ）		基本料金	1割負担	2割負担	3割負担
入院中1回の外泊時		8,500円	850円	1,700円	2,550円
訪問看護管理療養費	月の初日	7,670円	767円	1,534円	2,301円
	月の2日目以降/日	3,000円	300円	600円	900円

【 精神科訪問看護 】

精神科訪問看護基本療養費（Ⅰ）			基本料金	1割負担	2割負担	3割負担
1日につき 看護師・理学療法士・作業療法士	週3日まで	30分以上	5,550円	560円	1,110円	1,670円
		30分未満	4,250円	425円	850円	1,275円
	週4日以降	30分以上	6,550円	660円	1,310円	1,970円
		30分未満	5,100円	510円	1,020円	1,530円
基本療養費（Ⅲ）			基本料金	1割負担	2割負担	3割負担
1日につき同一建物居住者、 看護師・理学療法士・作業療法士 同一日に2人	週3日まで	30分以上	5,550円	560円	1,110円	1,670円
		30分未満	4,250円	425円	850円	1,275円
	週4日以降	30分以上	6,550円	660円	1,310円	1,970円
		30分未満	5,100円	510円	1,020円	1,530円
精神科訪問看護基本療養費（Ⅳ）			基本料金	1割負担	2割負担	3割負担
入院中1回の外泊時			8,500円	850円	1,700円	2,550円
訪問看護管理療養費	月の初日		7,670円	767円	1,534円	2,301円
	月の2日目以降/日		3,000円	300円	600円	900円

(4) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

【 加算 】

サービス内容		基本料金	1割負担	2割負担	3割負担
24時間対応体制加算(月1回)		6,800円	680円	1,360円	2,040円
緊急訪問看護加算	月14日目まで	2,650円	270円	530円	800円
	月15日以降	2,000円	200円	400円	600円
退院時共同指導加算		8,000円	800円	1,600円	2,400円
特別管理指導加算(特別管理加算対象者)		2,000円	200円	400円	600円
退院支援指導加算		6,000円	600円	1,200円	1,800円
長時間退院支援指導加算(90分超えの場合)		8,400円	840円	1,680円	2,520円
複数名訪問看護加算(週1回まで)		4,500円	450円	900円	1,350円
難病等複数回訪問加算 イ 1日に2回訪問した場合	同一建物内1人又は2人	4,500円	450円	900円	1,350円
	同一建物内3人以上	4,000円	400円	800円	1,200円
難病等複数回訪問加算 ロ 1日に3回以上訪問した場合	同一建物内1人又は2人	8,000円	800円	1,600円	2,400円
	同一建物内3人以上	7,200円	720円	1,440円	2,160円
訪問看護情報提供療養費		1,500円	150円	300円	450円
長時間訪問看護加算(週1回まで)		5,200円	520円	1,040円	1,560円
ターミナルケア療養費1		25,000円	2,500円	5,000円	7,500円
特別管理加算(Ⅰ)/月		5,000円	500円	1,000円	1,500円
特別管理加算(Ⅱ)/月		2,500円	250円	500円	750円
在宅患者連携指導加算(適応時/月1回まで)		3,000円	300円	600円	900円
在宅患者緊急時カンファレンス加算(適応時/月2回まで)		2,000円	200円	400円	600円
夜間・早朝訪問看護加算(18:00~22:00、 6:00~8:00)		2,100円	210円	420円	630円
深夜訪問看護加算(22:00~6:00)		4,200円	420円	840円	1,260円
訪問看護ベースアップ評価料(Ⅰ)		780円	78円	156円	234円

時間帯	早朝	昼間	夜間	深夜
サービス提供時間	午前6時から 午前8時まで	午前8時から 午後18時まで	午後18時から 午後22時まで	午後22時から 午前6時まで

※ 緊急時訪問看護加算は、24 時間対応できる体制を整備し、利用者の同意を得て、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行う場合に算定します。なお、同意書面は別添のとおりです。

※ 特別管理加算は、別に厚生労働大臣が定める特別な管理を必要とする利用者に対して、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算定します。別に厚生労働大臣が定める特別な管理を必要とする状態とは、次のとおりです。

- ① 在宅悪性腫瘍患者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又は気管カニューレ、留置カテーテルを使用している状態
- ② 在宅自己腹膜灌流指導管理、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、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態
- ③ 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態
- ④ 真皮を超える褥瘡の状態
- ⑤ 点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態

特別管理加算(Ⅰ)は①に、特別管理加算(Ⅱ)は②～⑤に該当する利用者に対して訪問看護を行った場合に算定します。

4 その他の費用について

① 交通費	徴収しない。
② キャンセル料	徴収しない。
③ 駐車料金	コインパーキングを利用する場合、1回の利用料金
④ 通院同行	病院受診に同行する場合、60分につき2,000円
⑤ 休日及び夜間料金	営業日以外や加算対象外の対応は、30分につき1,500円
	営業日以外や加算対象外の対応は、60分につき3,000円
⑥ 超過利用料金	1時間30分を超える看護が必要となった場合、60分につき2,000円
⑦ 自費での訪問看護	一回につき2,000円
⑧ 自費 緊急対応漁期医	1ヶ月1回6,500円
⑨ 死後の処置料	死後の処置料として15,000円

5 利用料、利用者負担額（医療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（医療保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（医療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。
② 利用料、利用者負担額（医療保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	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、下記の方法によりお支払い下さい。 （ア）利用者指定口座からの自動振替 振替日原則毎月26日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なことがあります）

	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。

6 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	藤村 宏江
	イ	連絡先電話番号	0280-33-3142
		同ファックス番号	0280-33-3143
	ウ	受付日及び受付時間	平日 8:30~17:00

※ 担当する看護職員としては、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、医療被保険者証に記載された内容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者にお知らせください。
- (2) 利用者の状態によって、他のサービス介入が必要であり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。
- (3) 担当医師の指示に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「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「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「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、すべて当事業者が行いますが、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・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 藤村 宏江
-------------	-----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な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（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

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、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守
--------------------------	---

	<p>し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>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又は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>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>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ん。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ん。</p> <p>② 事業者は、利用者又は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。

11 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、利用者に係る医療機関又は担当医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。

12 身分証携行義務

訪問看護員は、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

指定訪問看護の提供にあたっては、市町村担当者等の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 市町村担当者や担当医療機関の医師との連携

- ① 指定訪問看護の提供にあたり、医療機関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「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で要請に応じます。

- 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に、要請があればその内容を記した書面またはその写しを速やかに市町村担当者や担当医療機関に送付します。

15 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等を「サービス提供記録」に記録します。
- ② 指定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、その記録はサービスを提供した日から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) 看護職員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) 指定訪問看護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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、従業者に周知徹底しています。
 - 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ています。
 - ③ 従業者に対し、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。

17 業務継続計画の策定等について

- (1) 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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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。
- (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います。

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。
 - ・ 相談・苦情があった場合、直ちに管理者が利用者様に連絡を取り、直接伺うなどして詳しい事情を聴くとともに担当者からも事情を確認する。
 - ・ 検討の結果早急に具体的な対応をする。
 - ・ 記録を保管し再発防止に役立てる。
 - ・ 保険者から依頼があった場合は速やかに報告書を提出する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 訪問看護ステーション けやき 担当者 藤村宏江	所在地 茨城県古河市駒ヶ崎 14-1 電話番号 0280-33-3142 ファックス番号 0280-33-3143 受付時間 9:00~17:00
【市町村（保険者）の窓口】 古河市 高齢介護課	所在地 茨城県古河市駒羽根 1501 電話番号 0280-92-4921
五霞町 健康福祉課	所在地 茨城県猿島郡五霞町小福田 1162-1 電話番号 0280-84-0006
加須市 福祉部 高齢介護課	所在地 埼玉県加須市三俣 2-1-1 電話番号 0480-61-4281

19 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、「指定居宅サービス事業者の指定並びに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。

事業者	所在地	茨城県古河市駒ヶ崎 14-1
	法人名	医療法人徳洲会
	代表者名	理事長 東上 震一
	事業所名	医療法人徳洲会 古河徳洲会訪問看護ステーション けやき
	説明者氏名	藤村 宏江

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	
代理人	住所	
	氏名	

2025年1月1日 改訂

医療連携の包括同意説明書及び同意書

利用者様の個人情報の利用目的及び利用範囲

1. 事業所での利用範囲

- (1) 利用者様に提供する医療サービス
- (2) 医療保険・介護保険事務
- (3) 会計・経理
- (4) 医療事故等の報告
- (5) 当該利用者様への医療サービスの向上
- (6) 医療実習への協力
- (7) 医療の質の向上を目的とした院内症例研究
- (8) その他、利用者にかかわる管理運営業務
- (9) 安全管理・防犯対策

2. 事業所への情報提供としての利用

- (1) 他の病院、診療所、助産院、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者との連携
- (2) 医療法人徳洲会古河総合病院様との電子カルテによる診療情報の連携
- (3) 利用者様の診療等の為、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- (4) ご家族への病状説明
- (5) 医療・介護保険事務（保険事務の委託 許可を行った審査支払機関へのレセプト提出）
- (6) 審査支払機関または保険者からの照会への回答
- (7) 賠償責任保険等に係る医療に関する専門の団体や保険会社への相談または届出等
- (8) 院内がん登録、および地域登録事業にかかわる登録・届出、更新等
- (9) 災害対策のための遠隔地における診療データの外部保存
- (10) 法令等に基づく警察、裁判所、消防等公的機関 への情報提供・調査報告
- (11) 当グループ法人がグループ共同倫理委員会で疫学研究における臨床データ分析結果を匿名化して提供
- (12) 他の医療機関からの照会への回答
- (13) 保険医療機関の連携による病理診断業務委託

3. その他の利用

- (1) 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- (2) 外部審査機関への情報提供
- (3) 医療の向上への寄与のための研修・研究活動

※匿名化が困難な場合は、利用者様ご本人の同意を得ることとします。

包括同意について

本用紙にご記入いただくことにより、基本方針（別紙）をご理解いただき、訪問看護サービスをご利用頂くことにご同意いただいたものとします。尚、利用者の個人情報は、法令に基づき適切に管理しております。また、法令による例外を除き利用者の個人情報は許可なく第三者に提供致しません。

当事業所では、サービスの向上を目的として、利用者のプライバシー保護を十分に図りながら、電子カルテの画像データ・検体検査等、病院にある診療情報を参照し、医療連携を行います。

私は上記、古河徳洲会訪問看護ステーションけやきの医療連携について

同意します

※同意を撤回する場合は事業所までご連絡ください

同意しません

年 月 日

利用者氏名

代筆者名

複数名の訪問看護同意書

複数名の訪問看護とは、同時に2人の職員が1人の利用者に対し訪問すること

<要件>

- ① 利用者の身体的理由により1人の看護師による訪問看護が困難と認められた場合。
- ② 暴力行為・著しい迷惑行為・器物破損行為等が認められる場合。
- 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た場合。

このたび、利用者の状態に応じた訪問看護として、複数名の看護職員が訪問する場合の加算について説明を受けましたので同意します。

古河徳洲会訪問看護ステーション けやき 様

年 月 日

利用者氏名

代筆者名

個人情報の提供に関する同意書

この度、貴事業所のサービスを利用するにあたり、下記の事項についてサービス利用者及びその家族の個人情報を開示することに同意いたします。

記

1. サービス利用者に医療上緊急の必要性がある場合、医療機関等に利用者に関する心身状況等の情報を提供する事、並びにそれに付随して利用者の家族の情報を提供する事。
2. 介護支援専門員の主催するサービス担当者会議において、利用者及びその家族の最低限必要な情報を開示する事。
3. サービスの質の向上を目的とし、評価機関によるサービス事業所の審査のため、利用者及びその家族の個人情報を開示する事。

古河徳洲会訪問看護ステーション けやき 様

年 月 日

利用者氏名

代筆者名