

重要事項説明書

(訪問看護・介護予防訪問看護)

医療法人 平成博愛会
訪問ステーションてとと大岡山

重要事項説明書

(訪問看護・介護予防訪問看護)

様が利用しようと考えている指定訪問看護・介護予防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、「東京都指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年東京都条例第111号）」第78条で準用する第12条の規定に基づき、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 | 医療法人平成博愛会 |
| 代表者氏名 | 理事長 武久 洋三 |
| 本社所在地 (連絡先及び電話番号等) | 徳島県徳島市勝占町惣田9番地 電話：088-669-2166 ファックス番号：088-636-3061 |
| 法人設立年月日 | 昭和59年9月25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 | 訪問ステーションてとと大岡山 |
| 介護保険指定 事業所番号 | 1361190604 |
| 事業所所在地 | 東京都大田区北千束3丁目16-19 カーサ大岡山104号室 |
| 連絡先 相談担当者名 | 連絡先電話：03-5754-7100 ファックス番号：03-5754-7101 武田 桃子／松木 亨 |
| 事業所の通常の 事業の実施地域 | 大田区の一部 東馬込、南馬込、西馬込、石川町、北千束、南千束、上池台、東雪谷、南雪谷、雪谷大塚町、田園調布、田園調布本町、北嶺町、東嶺町、仲池上、千鳥、南久が原、久が原、鶉の木、西嶺町、北馬込、中馬込 世田谷区の一部 駒沢、野沢、深沢、等々力、奥沢、東玉川、玉川田園調布、尾山台、中町、玉堤 目黒区の一部 中央町、目黒本町、碑文谷、鷹番、原町、南、東が丘、柿の木坂、八雲、中根、平町、大岡山、緑が丘、自由が丘、祐天寺、五本木、目黒、下目黒、中町、洗足 品川区の一部 大井、西大井、西五反田、戸越、豊町、二葉、平塚、東中延、中延、小山台、小山、荏原、旗の台、西品川、西中延 ※その他は応相談 |

(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権を尊重し、要介護状態（介護予防にあたっては要支援状態）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 | <p><指定訪問看護の運営方針></p> <p>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及び生活機能の維持向上を図るものとする。</p> <p><指定介護予防訪問看護の運営方針></p> <p>利用者が要支援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及び生活機能の維持向上を図るものとする。</p> |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

| | |
|------|------------------------------|
| 営業日 | 月曜日から金曜日まで ※祝日、12/29～1/3 を除く |
| 営業時間 | 午前9時から午後5時まで |

(4) サービス提供可能な日と時間帯

| | |
|----------|------------------------------|
| サービス提供日 | 月曜日から土曜日まで ※祝日、12/29～1/3 を除く |
| サービス提供時間 | 午前9時から午後5時まで |

(5) 事業所の職員体制

| | |
|-----|-----------|
| 管理者 | 看護師 武田 桃子 |
|-----|-----------|

| 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・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 |

| | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>看護職員 (看護師・ 准看護師)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 指定訪問看護・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・介護予防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と連携を図ります。 8 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護・介護予防訪問看護のサービスを提供します。 9 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。 | <p>常勤1名以上 常勤換算 2.5名以上</p> |
| <p>理学療法士 作業療法士</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護・介護予防訪問看護の一環としてのリハビリテーションを提供します。 | <p>相当数</p> |

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 | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>訪問看護計画の作成</p> | <p>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訪問看護計画を作成します。</p> | | |
| <p>訪問看護の提供</p> | <p>訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 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床ずれの予防・処置 ⑤リハビリテーション </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> ⑥ターミナルケア ⑦認知症患者の看護 ⑧療養生活や介護方法の指導 ⑨カテーテル等の管理 ⑩その他医師の指示による医療処置 </td> </tr> </table> | <ol style="list-style-type: none"> 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床ずれの予防・処置 ⑤リハビリテーション | <ol style="list-style-type: none"> ⑥ターミナルケア ⑦認知症患者の看護 ⑧療養生活や介護方法の指導 ⑨カテーテル等の管理 ⑩その他医師の指示による医療処置 |
| <ol style="list-style-type: none"> 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床ずれの予防・処置 ⑤リハビリテーション | <ol style="list-style-type: none"> ⑥ターミナルケア ⑦認知症患者の看護 ⑧療養生活や介護方法の指導 ⑨カテーテル等の管理 ⑩その他医師の指示による医療処置 | | |

(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なう宗教活動、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
要介護者等が負担する額は、介護保険法に基づき、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じた額とする（別紙参照）

4 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>1 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致します。</p> <p>2 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日に発行します。</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>1 サービス提供記録の内容を確認のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 (ア)利用者指定口座からの自動振替 (イ)現金支払い</p> <p>2 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 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 武田 桃子 松木 亨 |
| | イ 連絡先電話番号 03-5754-7100 同ファックス番号 03-5754-7101 |
| | ウ 受付日及び受付時間 月～金 9 時～17 時（祝日、12/29～1/3 を除く） |

※ 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、ご希望に沿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) 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) 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、「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致しますので、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「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。

(6) 理学療法士等による訪問看護は、その訪問が看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりに訪問させるという位置づけとなります。

(7) 当事業所の訪問リハビリのみを利用しているご利用者様に対して、3ヶ月に1度、看護師が定期的な訪問を行い、ご利用者様の適切な状態観察・評価を行います。こちらに関しては訪問看護費（30分未満）として単位数を算定させていただきます。尚、医療保険対応の方に関しては、基本療養費、管理療養費として算定させていただきます。

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 武田 桃子 |
|-------------|-----------|

(2) 虐待防止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、これを市町村に通報します。

8 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 | <ol style="list-style-type: none">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ライン」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、その秘密を保持するべき旨を、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 | <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> |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

9 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や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。

10 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・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・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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

| |
|--------------------------|
| 保険会社名 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社 |
|--------------------------|

11 身分証携行義務

訪問看護師は、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。

12 心身の状況の把握

指定訪問看護・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。

13 居宅介護支援事業者等との連携

(1) 指定訪問看護・介護予防訪問看護の提供に当たり、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「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。

14 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、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。

(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。

(4) 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

15 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（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、従業者に周知徹底を図る。

② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

③ 従業者に対し、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。

16 業務継続計画の策定等について

(1) 事業所は、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居宅介護支援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るものとする。

(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するものとする。

(3) 事業所は、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うものとする。

17 指定訪問看護サービス内容について

このサービス内容は、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) 訪問看護計画を作成する者

氏 名 _____ (連絡先：03-5754-7100)

(2) 提供予定の指定訪問看護・介護予防訪問看護の内容

| 曜日 | 訪問時間帯 | サービス内容 | 介護保険適用の有無 |
|----|-------|--------|-----------|
| 月 | : ~ : | | 有・無 |
| | : ~ : | | 有・無 |
| 火 | : ~ : | | 有・無 |
| | : ~ : | | 有・無 |
| 水 | : ~ : | | 有・無 |
| | : ~ : | | 有・無 |
| 木 | : ~ : | | 有・無 |
| | : ~ : | | 有・無 |
| 金 | : ~ : | | 有・無 |
| | : ~ : | | 有・無 |
| 土 | : ~ : | | 有・無 |
| | : ~ : | | 有・無 |

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

- 1 提供した指定訪問看護・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)
- 2 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。
 - ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
 - ・管理者は、看護職員等に事実関係の確認を行う。
 - ・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
 - ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。)

(2) 苦情申立の窓口

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【事業者の窓口】 訪問ステーションてとと大岡山 | 東京都大田区北千束3丁目16-19 カーサ大岡山104号 TEL : 03-5754-7100 FAX : 03-5754-7101 受付時間 9:00~17:00 (土日祝休み) |
| 【市区町村(保険者)の窓口】 ・大田区役所介護保険課 ・世田谷区役所高齢福祉部介護保険課 ・目黒区役所介護保険課 ・品川区役所福祉部高齢者福祉課 | ・大田区蒲田五丁目13番14号(大田区役所本庁舎 3階14番) 03-5744-1655 ・世田谷区世田谷4丁目21番27号 03-5432-2298 ・目黒区上目黒二丁目19番15号 03-5722-9574 ・品川区広町2-1-36本庁舎3階 03-5742-6728 |
| 【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口 | 東京都千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館11階 TEL : 03-6238-0177 受付時間 9:00~17:00 (土日祝休み) |

19 第三者による評価の実施状況 なし

20 重要事項説明の年月日

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

上記内容について、「東京都指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例(平成24年東京都条例第111号)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 | 徳島県徳島市勝占町惣田9番地 | |
| | 法人名 | 医療法人 平成博愛会 | |
| | 代表者名 | 理事長 武久 洋三 | 印 |
| | 事業所名 | 訪問ステーションてとと大岡山 | |
| | 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 続柄 () | 住所 | |
| | 氏名 | 印 |

個人情報の取り扱いに関わる同意書

私と医療法人平成博愛会 訪問ステーションてとてと大岡山（以下、てとてと大岡山）との介護保険法に基づく訪問サービス契約書（訪問看護）4-Cに規定する秘密保持及び個人情報の保護に関し、てとてと大岡山又は他の事業者が私に対して提供する介護サービスがより妥当適切なものとなるよう、契約の有効期間中に限り、てとてと大岡山従業者が私並びに家族の個人情報をサービス担当者会議等において用いることに同意します。

令和 年 月 日

医療法人 平成博愛会
理事長 武久 洋三 殿
訪問ステーション てとてと大岡山

（ご利用者）住所：

氏名： _____ 印

（ご家族氏名）住所：

氏名： _____ 印

