

重 要 事 項 説 明 書

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」第8条・「指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準」第5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、必要な内容を説明するものです。

1 事業者概要

事業者名称	一般社団法人 盛岡市医師会
代表者氏名	会長 吉田 耕太郎
所在地	盛岡市愛宕町18番6号
法人設立年月日	昭和22年11月1日
電話番号	019-625-5311
FAX番号	019-624-1350

2 事業所概要

事業所名称	盛岡市医師会訪問看護ステーション
所在地	盛岡市愛宕町18番6号
開所年月日	平成9年11月19日
介護保険事業所番号	岩手県 0360190011号
管理者氏名	平舘 朝子
サービス提供地域	盛岡市（玉山地区を除く）区域 提供地域以外の方でも相談に応じます。
電話番号	019-621-3773
FAX番号	019-621-3774
メールアドレス	ishihoukan@morioka-med.or.jp
サテライト	盛岡市医師会訪問看護ステーション 盛岡市立病院内出張所
サテライト所在地	盛岡市本宮5丁目15番1号

3 運営目的・方針

目的	訪問看護サービスを提供することにより、在宅療養者並びに要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図ると共に、住み慣れた家庭や地域社会で在宅生活を送る事が出来るように支援いたします。
運営方針	事業の実施に当たって 関係市町村、指定居宅介護支援事業所者、指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター）、地域の医療・保健・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ます。

4 事業所の職員体制

職種	人員
管理者（看護師又は保健師）	常勤 1名
看護師	常勤 1.5名以上
理学療法士・作業療法士	1名以上
事務	1名

看護師常勤換算数は2.5名以上とする。

5 職務の内容

職種	職務内容
管理者	事業所における職員の管理、訪問看護の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握等の管理を一元的に行い、適切な訪問看護を提供できるよう運営に関する事項を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
看護師・ 理学療法士・作業療法士	医師の指示書に基づき訪問看護の提供を行い（理学療法士・作業療法士のリハビリは訪問看護の一環としたリハビリ）訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、管理者から決裁をうけるものとする。
事務	事業所の必要な事務処理

6 サービス提供時間

サービス提供時間	月曜日から金曜日 9：00から17：15まで
休業日	土曜日・日曜日・国民の祝日 8月13日から16日・12月29日から1月3日

※緊急時訪問看護加算（介護保険）・24時間対応体制加算（医療保険）をご契約の方については24時間体制をとっております。別途お渡しする緊急時連絡先にご連絡頂きますと看護師が24時間体制で電話対応、又は必要に応じて緊急訪問をします。

7 訪問看護をご利用できる方

主治医から、訪問看護が必要であると認められた方です。

介護保険	介護保険の被保険者で、要支援・要介護と認定された方 訪問看護・介護予防訪問看護を必要とする方
医療保険	主治医の指示により訪問看護を必要とする方 介護保険の対象でない（非該当）方 厚生労働大臣が定めた疾患等の方 ※医療保険をご利用の方は、必要な情報を市町村や保健所に提供させていただきます。

8 サービスの内容

「訪問看護」の内容は、ご利用者の居宅（自宅）において主治医の訪問看護指示書に基づき、以下のサービスを提供します。

1 病状の観察

病気や障がいの状態、血圧・体温・脈拍などのチェックをし、異常の早期発見

2 療養のお世話

身体の清拭、洗髪、入浴介助、食事や排泄などの介助・指導

3 薬の相談・指導

薬の作用・副作用の説明、飲み方の指導、残薬の確認など

4 医師の指示による医療処置

点滴、カテーテル管理（胃ろう、尿留置カテーテルなど）、インシュリン注射など

5 医療機器の管理

在宅酸素、人工呼吸器などの管理

6 床ずれ予防・処置

床ずれ防止の工夫や指導、床ずれの手当て

7 認知症・精神疾患のケア

利用者と家族の相談、対応方法の助言など

8 介護予防

健康管理、低栄養や運動機能低下を防ぐアドバイスなど

9 ご家族等への介護支援・相談

介護方法の助言、病気や介護の不安の相談など

10 在宅でのリハビリテーション

拘縮予防や機能の回復、嚥下機能訓練など

11 ターミナルケア

がん末期や終末期を自宅で過ごせるよう支援

9 サービス提供困難時の対応

訪問看護の提供は、正当な理由なく拒むことは禁止されております。

下記の理由により自ら適切な訪問看護の提供が困難な場合は、速やかに主治医及び居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者への連絡を行い、他の指定訪問看護事業者等を紹介する等の必要な措置を講じます。

- 1 利用申込者の病状が重篤なために対応が困難である場合
- 2 利用申込者宅までがサービス提供地域を越える遠距離であり、適切な訪問看護の提供が困難と認めた場合
- 3 現員の看護師等では利用申込み又は、訪問看護サービスの提供に応じきれない場合
- 4 その他、当事業所が介護保険法・健康保険法に基づく指定を取り消された場合

10 主治医との連携

- 1 訪問看護の提供にあたっては、訪問看護指示書に基づいた訪問看護が行われるよう主治医との連絡調整を行います。
- 2 ご利用者の病状や心身の状態に応じた適切な訪問看護を行うため、主治医に毎月「訪問看護計画書」及び「訪問看護報告書」を提出いたします。

1 1 居宅介護支援事業所等との連携

- 1 訪問看護の提供にあたり、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提供者と密接な連携に努めます。
- 2 訪問看護の内容が変更された場合、または訪問看護提供契約が終了した場合はすみやかに居宅介護支援事業者に連絡します。

1 2 心身の状況等の把握

訪問看護の提供にあたっては、ご利用者に関係する居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、心身の状況・病歴・その他置かれている環境・他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

1 3 サービスの提供にあたって

- 1 保険資格情報の確認
訪問看護の開始の際にマイナンバーカードにて資格確認または、現在加入している保険の資格情報、介護保険被保険者証の確認をさせていただきます。介護保険被保険者証に認定審査会意見が記載されている時は、その認定審査会意見に配慮して指定訪問看護の提供に努めます。また、毎月、月の初めに被保険者証の内容に変更がないか確認させていただきます。内容に変更があった場合は速やかにお知らせ下さい。ご利用者が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者の意見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。
- 2 主治医の指示並びにご利用者に関わる居宅介護支援事業所が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、ご利用者及びご家族の意向を踏まえて「訪問看護計画」を作成します。なお、「訪問看護計画」は、ご利用者等の病状の変化、状態の変化、心身の状況や意向など、目標達成の度合いやその効果等について評価を行います。その結果、必要に応じて「訪問看護計画書」の修正を行い、改善を図る等に努めます。
- 3 作成した「訪問看護計画書」は、ご利用者及びご家族等に対して説明し、同意を得たうえで定期的な訪問看護の提供を開始いたします。
- 4 訪問看護師等に対する訪問看護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。実際の訪問看護の提供にあたっては、ご利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- 5 訪問看護師等の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合は速やかに事業所に申告して下さい。

1 4 介護保険の認定前にサービス提供を行う場合

要介護・要支援認定前に主治医の指示により緊急に訪問看護を提供する場合があります。認定結果が自立（非該当）と判定された場合には、利用料金は全額負担となります。また、認定された要介護・要支援度に応じて利用料の一部が利用者の負担となる場合があります。

1 5 サービスの提供の記録

- 1 訪問看護を提供した際には、訪問看護の提供日、内容等の記録を作成し、訪問看護終了の日から2年間保存します。
- 2 ご利用者からの申し出があった場合には、提供した訪問看護の内容等を利用者の用意する手帳等に記載します。
- 3 当事業所で保存される訪問看護提供記録は、閲覧及び複写物を希望される場合は、所定の手続きにより提供することができます。

1 6 居宅サービス計画等の変更の援助

ご利用者に関する居宅介護支援事業者等への連絡

ご利用者が居宅サービス計画・介護予防サービス計画の変更または追加を希望する場合は、ご利用者に関する居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者への連絡などの必要な援助を行います。

ご利用者に関する市町村への通知

訪問看護を受けているご利用者が次のいずれかにあてはまる場合には、遅延なく意見をつけてその旨を市町村に通知します。

- 1 正当な理由もなく訪問看護の利用に関する指示に従わないことによって、要介護状態等の程度を増進させたと認められる時。
- 2 その他不正な行為によって保険給付を受けた時、また受けようとした時。

1 7 訪問看護師等の禁止行為

訪問看護師等は、訪問看護の提供にあたって事故やトラブルを避けるため以下の行為を禁止しております。

- 1 ご利用者または家族等の年金の管理、金銭貸借、預金通帳、証書、書類などの預かり
- 2 訪問看護業務以外の調理、掃除等
- 3 ご利用者の同居家族に対する訪問看護の提供
- 4 訪問看護師等に対する贈り物や飲食等の授受
- 5 身体拘束その他、ご利用者の行動を制限する行為
(ご利用者または第三者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 ご利用者又は家族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

18 訪問看護ご利用に際してのお願い

ご利用者・ご家族等との信頼関係のもとに、安全安心な環境で質の高い訪問看護を提供できるよう以下の点についてご協力ください。

- 1 お茶やお菓子など、お心づけなどは一切ご不要です。
- 2 訪問の際はペットをゲージに入れる、リードでつなぐ等のご協力をお願いします。(職員がペットにかまれた場合、治療費等のご相談をさせて頂く場合があります。)
- 3 訪問看護をご利用中に看護師等の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載することを禁止しております。
- 4 看護師等に対して行う暴言・身体的暴力・精神的暴力・嫌がらせ・誹謗中傷・パワーハラスメント・セクシャルハラスメントなどの行為は固くお断りします。(訪問看護の中断や契約を解除する場合があります。)
- 5 看護師等が訪問する際に駐車場の確保のご協力をお願いいたします。

19 衛生管理等

- 1 訪問看護師等に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 当事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- 3 訪問看護提供の際、感染予防のため手洗い場をお借りします。また、必要に応じて使い捨ての手袋やエプロン等を使用いたします。
- 4 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ヶ月に1回開催するとともに、その結果について職員に周知徹底します。

- 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に行います。

2 0 身分証携行義務

訪問看護師等は、安心して訪問看護を受けていただけるよう常に身分証を携行しております。初回訪問時及びご利用者または家族からの提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

2 1 訪問看護の終了（契約の終了）

- 1 訪問看護は次の事由が発生した場合、終了とします。
 - (1) ご利用者の都合で終了を希望する場合
解約に係る費用は一切ありませんのでいつでもご連絡下さい。
 - (2) 主治医により訪問看護が必要ないと判断された場合
 - (3) ご利用者が介護保険施設や医療保険施設等へ入所または入院した場合
 - (4) サービスの利用が3カ月なかった場合
 - (5) ご利用者がお亡くなりになった場合

- 2 以下の場合、その理由を文書により通知し契約を解除させていただきます。
 - (1) ご利用者や家族等がサービスの利用に関する指示等にしがわかないことなどにより、ご利用者の病状を悪化させたと認められる場合
 - (2) ご利用者や家族等がサービス提供にあたり必要な情報について報告しない又は虚偽の報告をするなど、適切なサービス提供が困難であると認められる場合
 - (3) ご利用者や家族等が当事業所や事業所の訪問看護師等に対する暴力、暴言、威嚇（口頭によるものも含む）、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、モラルハラスメント、及びそれらと相当又は同等の行為により、信頼関係に支障をきたし、適切なサービス提供の継続が困難であると判断した場合

2 2 虐待防止について

当事業所は、ご利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のために、次に挙げる必要な措置を講じております。

- 1 虐待防止に関する責任者を選定しております。
管理者 平舘 朝子
- 2 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- 3 事業所における虐待防止のための指針を整備しております。
- 4 事業所において、職員に対し虐待防止のための研修を定期的実施しております。
- 5 訪問看護提供中に、当事業所の訪問看護師等または、家族による虐待を受けたと思われるご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改善策を講じます。

2 3 身体拘束等の原則禁止

- 1 訪問看護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（身体拘束等）は行いません。
- 2 やむを得ず身体拘束等を行う場合には、利用者又は家族に対し、身体拘束の内容・理由・期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の身体の状態並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載します。

2 4 緊急時の対応

- 1 訪問看護提供中に、ご利用者に病状等の急変が生じた場合には速やかに主治医への連絡を行います。また、必要に応じて臨時応急の措置を講じます。
- 2 病院への緊急時の搬送について
訪問看護は、ご利用者の居宅（自宅）以外での看護サービス、救急車への同乗は認められていません。したがって、急変時の看護師等の救急車同乗は保険給付対象外（自費）のサービスとなりますのでご了承下さい。

2 5 事故発生時の対応

- 1 ご利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合には、速やかに家族、市町村、ご利用者に係る居宅介護支援事業所へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 2 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

- 3 賠償すべき事故が発生した場合には速やかに対応いたします。なお、当事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	訪問看護事業共済会
保 険 名	訪問看護事業者総合保障制度

2 6 非常災害時の対応

ご利用者の居住区域において訪問看護を提供できない何らかの災害が発生した場合、ご連絡の手段が確保されている場合を除いては急遽訪問看護の提供を取りやめる場合がございます。その場合は、連絡手段が確保できた時点でご連絡いたしますので、ご了承ください。

2 7 業務継続に向けた取り組み

- 1 感染症や非常災害の発生時において、ご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（業務継続計画）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に実施します。
- 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。

2 8 ハラスメント対策

当事業所は、職場及び訪問看護の現場において、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に、職員が働きやすい環境づくりを目指しています。

- 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、事業所職員、関係先事業者の方、ご利用者及びご家族等が対象となります。
- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に対応し、再発防止会議等により同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。

- 3 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。

2 9 秘密の保持と個人情報の保護について 【別紙参照】

ご利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- 1 当事業所は、ご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」・「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」「オンライン資格確認等、レセプトのオンライン請求及び健康保険組合に対する社会保険手続きに係る電子申請システムに係るセキュリティに関するガイドライン」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 当事業所の訪問看護を提供するうえで、知り得たご利用者及び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。

個人情報の保持について

- 1 当事業者は、ご利用者の個人情報を用いる場合、予め文書で同意を得ることにしております。ご利用者や家族の個人情報について予め文書で同意を得ない限り（別紙）、サービス担当者会議等で個人情報を用いることはありません。同意を頂けない場合は、訪問看護の提供に差支える場合がありますのでご理解をお願いします。
- 2 当事業者は、ご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、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。
- 3 当事業所が管理する個人情報については、ご利用者及び家族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、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。なお、記録物の複写が必要とされる場合、複写料は実費となります。

3 0 安心してご利用いただくために

当事業所では、すべての訪問看護師等に研修計画を作成し、計画に従い研修（外部の研修を含む）を実施しております。また、関係機関開催の勉強会等へ積極的に参加し、訪問看護の質の向上に努めております。

3 1 介護サービス情報の報告と公表

ご利用者が適切に介護サービスを選択できるように、県が定める計画に従い、当事業所の訪問看護の内容や運営状況に関する情報を県に報告しております。県は、報告を受けた情報の内容及び調査結果を「公益財団法人 いきいき岩手支援財団」のホームページに公表しています。

3 2 当法人の概要

1 当事業所は次の事業を運営しております。

その他事業	看護師養成事業	附属盛岡高等看護学院
		附属盛岡准看護学院
	居宅介護支援事業	盛岡市医師会指定居宅介護支援事業所
	産業保健事業	盛岡地域産業保健センター

2 看護実習生の受け入れ

当法人の看護師養成事業に基づき、附属盛岡高等看護学院・附属盛岡准看護学院の看護実習を受け入れております。他に岩手県立大学、岩手看護専門学校、岩手医科大学の看護学生の実習を受け入れております。

※学生等の実習は以下の基本的な考えで臨むこととしておりますので、看護教育の必要性をご理解いただきご協力お願いいたします。

- 1 学生等が看護援助を行う場合、事前にわかりやすい説明を行い、ご利用者または家族の同意を得て行います。
- 2 学生等が看護援助を行う場合、安全性の確保を最優先とし、事前に看護教員や看護師の援助、指導を受けています。
- 3 ご利用者及び家族の方は、学生等の実習に関する意見や質問がある場合は同行の看護師にお尋ねください。
- 4 ご利用者及び家族の方は、学生等の同行訪問に同意した後も学生が行う看護援助を無条件に拒否できます。
- 5 学生等は実習を通して知り得たご利用者及び家族の方がたに関する情報は、第三者に漏らしません。

3 3 訪問看護内容に関する相談・要望・苦情

当事業所が提供した訪問看護に関する相談・苦情はいつでもご遠慮なく申し付け下さい。速やかに対応いたします。

盛岡市医師会訪問看護ステーション	担 当	所長 加藤 晴美
	電 話	0 1 9 - 6 2 1 - 3 7 7 3
	F A X	0 1 9 - 6 2 1 - 3 7 7 4

当事業所以外に次の機関にも相談・苦情等を申し立てることができます。

行 政 機 関	電 話
盛岡市 介護保険課	(代) 0 1 9 - 6 2 6 - 7 5 6 2
滝沢市 高齢者支援課	(代) 0 1 9 - 6 8 4 - 2 1 1 1
矢巾町 健康長寿課	(代) 0 1 9 - 6 9 7 - 2 1 1 1
紫波町 長寿介護課	(代) 0 1 9 - 6 7 2 - 2 1 1 1
岩手県国民健康保険団体連合会	(代) 0 1 9 - 6 0 4 - 6 7 0 0

市町村・国保連から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、その内容を市町村・国保連に報告します。

3 4 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実 施 の 有 無	有 <u>無</u>
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	有 ・ 無

3 5 その他

当事業所は、介護保険法・健康保険法に基づき訪問看護事業の指定を受けています。重要事項説明書の内容に関しては、介護保険法・健康保険法・高齢者医療確保法に準じております。ご利用者と当事業所に問題が生じた場合には、当事業所は上記の法令の定めるところに従い、ご利用者と誠意を持って協議するものとします。

3 6 利用料金 【別紙参照】

1 自己負担金

介護保険	自己負担金は、お手持ちの介護保険負担割合証に記載されている利用者負担の割合です。但し、介護保険給付範囲を超えた場合、サービスの利用については全額自己負担となります。
医療保険	自己負担金は、医療保険法及び後期高齢者医療制度の関係法令に基づく金額です。被保険者証等により1割、2割、3割負担となります。 (10円未満の端数を四捨五入します。)

※介護保険・医療保険の自己負担金額は、関係法令に基づいて定められており、サービス提供期間中に制度改正により診療報酬が変更になった場合は、関係法令に従って改定後の金額が適用されます。

2 利用料の滞納

利用料金の支払いを著しく遅延し督促したにも関わらず支払われない場合、その理由を文書により通知し、契約を解除いたします。

3 7 利用料金の請求及びお支払方法

岩手銀行・ゆうちょ銀行より自動引き落としをお願いしております。現金でのお支払いはお受けできません。それ以外の場合は、当事業所の指定口座へお振込みをお願いします。その際の振込手数料はご利用者負担となりますのでご了承下さい。

請求方法	毎月10日前後の訪問日に前月分の請求書を訪問看護師等がお渡しします。	
お支払方法	自動引落とし	岩手銀行・ゆうちょ銀行
	引落日	25日（休みの場合は翌日） ※ゆうちょ銀行をご利用の場合、25日の引落としが不能の場合は、月末の営業日に再引落としさせていただきます。
領収証の発行	引落としを確認後に訪問看護師等が訪問の際にお渡しします。 (領収証は、医療費控除の還付請求の際に必要となりますので、必ず保管されます様をお願いします。領収証の再発行はできません。)	

【別紙】

個人情報保護のお取扱いについて

当事業所は、在宅で医療や看護を受けながら生活をされているご利用者様への訪問看護の提供を通して個人情報を取得し保有させていただいております。この書面は、ご利用者様の個人情報の保護とお取扱いにつきまして、個人情報保護法の趣旨に従い説明するものです。

1 個人情報に対する当事業所の基本的姿勢

当事業所は、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、ご利用者のみなさまの個人情報を厳重に管理してまいります。

2 当事業所が保有する個人情報の利用目的

- 1 当事業所は、訪問看護の申し込み、訪問看護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、看護記録、台帳の作成等といった訪問看護の提供のために必要に応じて利用いたします。
- 2 ご利用者のみなさまの個人情報は、訪問看護の提供以外にも下記のような場合に、必要に応じて第三者に提供する場合があります。
 - ・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等とのカンファレンス・サービス担当者会議等による連携・照会への回答。
 - ・特別養護老人ホーム等の介護保健施設入所時の照会への回答。
 - ・審査・支払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。
 - ・居宅介護支援事業所への訪問看護計画書・報告書の提出。
 - ・学会・研究会等での事例研究発表。（個人が特定されないよう配慮します。）
 - ・学生等の実習・研修への協力のため。（実習記録等に関しては個人が特定されないよう配慮します。）
 - ・行政、外部監査機関による指導・監査対応の際に必要な場合。
 - ・感染症及び災害等の緊急事態に、協力する機関や事業所と情報共有する際に必要な場合。

3 当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

盛岡市医師会訪問看護ステーション

所長 加藤 晴美

電話 019-621-3773

FAX 019-621-3774

Eメール ishihoukan@morioka-med.or.jp

オンライン資格確認について

現在の健康保険証が令和6年12月2日に廃止されたことに伴い、今後は、マイナンバーカードにて資格確認をさせていただきます。

当事業所の訪問看護師等の職員が居宅同意取得型のオンライン資格確認等システムにより取得した診療情報等を活用して訪問看護の提供を行います。

マイナンバーカードをお持ちでない方は、現在お持ちの保険証または現在加入している保険の資格情報、処方箋からオンライン資格確認等システムにより診療情報等を取得し訪問看護の提供を行います。

- 1 利用者の同意を得て、オンライン資格確認等システムにより得られる利用者の診療情報・薬剤情報等を取得、活用して訪問看護の実施に関する計画的な管理を行います。
- 2 オンライン資格確認等システムにより得られる情報は、診療情報・薬剤情報・特定検診情報・手術情報・限度額情報・特定疾病療養受領証情報です。利用者は、いつでも同意を取り消すことが可能です。基本的に事業所の職員等が同意登録の取り消しを実施しますが、利用者が同意登録の取り消しを行うこともできます。また、継続的な訪問看護の終了時は、当事業所にて同意取り消し処理を実施します。
- 3 マイナンバーカードの利用を促進する等、医療DX（電子カルテの共有や遠隔診療の導入など、医療情報をデジタル化することで医療の質向上と業務効率化を図る取り組み）を通して質の高い医療を提供できるよう取り組んでいきます。
- 4 オンライン資格確認等システムを活用するにあたり「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」「オンライン資格確認等、レセプトのオンライン請求及び健康保険組合に対する社会保険手続きに係る電子申請システムに係るセキュリティに関するガイドライン」及び「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」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとしします。

オンライン資格確認について説明を受け下記内容に同意します。

- 診療情報 薬剤情報 手術情報 特定健診情報
- 限度額情報 特定疾病療養受領証情報

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、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」第8条・「指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準」第5条の規定に基づき、及び「個人情報のお取り扱いについて」・「オンライン資格確認について」ご利用者に説明を行いました。制度改正により内容に変更が生じることが予想される場合又は、内容に変更が生じた場合は、その都度、文書にて交付し説明した上でご利用者の同意を頂きます。

事業者	所在地	盛岡市愛宕町18番6号
	法人名	一般社団法人 盛岡市医師会
	代表者名	会長 吉田 耕太郎
	事業所名	盛岡市医師会訪問看護ステーション
	管理者	平舘 朝子
	説明者氏名	

私は、本書面に基づいて上記事業者から訪問看護サービスについての重要事項の説明を受け、訪問看護の提供開始に同意しました。

利用者	住所	
	氏名	
家族	住所	
	氏名	

上記署名は、_____（続柄）_____が代行しました。