

重要事項説明書

(訪問介護サービス)

(2025年3月21日現在)

訪問介護サービスの提供にあたり、当事業者がご利用者に説明すべき重要事項は次のとおりです。

1 事業者概要

事業者名称	訪問介護 弓浜真誠会
主たる事務所の所在地	米子市河崎555番地2
法人種別	社会福祉法人 真誠会
代表者名	理事長 前田 浩寿
電話番号	0859-48-2336

介護保険法令に基づき鳥取県知事から指定を受けている事業所名称(指定番号)	各事業所につき介護保険法令に基づき鳥取県知事から指定を受けている居宅介護サービスの種類 訪問介護 弓浜真誠会 (第3170200459号)
訪問事業所(鳥取県)	訪問介護

2 ご利用事業所

ご利用事業所の名称	訪問介護 弓浜真誠会
指定番号	鳥取県第3170200459号
所在地	米子市河崎555番地2
電話番号	0859-48-2336

3 事業の目的と運営方針

事業の目的	社会福祉法人真誠会が開設する指定訪問介護弓浜真誠会(以下事業所という)を行う指定訪問介護の事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保するために人員及び運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員(以下「訪問介護員等という」が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。
-------	---

運営の方針	事業所の訪問介護員等は、要介護等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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。 事業所の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
-------	---

4 ご利用事業所の職員体制

従業者の職種	員数	区 分		
		常 勤	非常勤	摘 要
サービス提供責任者	3	3		訪問介護員と兼務
訪問介護員	8	5	3	介護福祉士 介護職員初任者研修修了者

5 営業時間等

営業日	年中無休
営業時間	24時間

6 サービスの概要

下記サービス概要は、厚生省の示した内容・手順ですが、当法人は個人の状態に合わせて対応内容が異なることもあります。

訪問介護サービスの種類	内容・標準的な手順	保険給付適用のあるものに○印
身体介護サービス 準備・記録等	1-0-1 <u>健康チェック</u> (利用者の安否確認、顔色、発汗、体温等の健康状態のチェック) 1-0-2 <u>環境整備</u> (換気、室温調整、ベッドまわりの簡単な整頓等) 1-0-3 <u>相談助言、情報提供</u> 1-0-4 <u>サービス提供後の記録等</u>	○
排泄・介助	1-1 <u>排泄</u> 1-1-1-1 <u>トイレ利用</u> ○トイレまでの安全確認⇒声かけ・説明⇒トイレへの移動(見守りを含む)⇒脱衣⇒排便・排尿⇒後始末⇒着衣⇒利用者の清潔介助⇒居室への移動⇒ヘルパー自身の清	

潔動作

○（場合により）失禁・失敗への対応（汚れた衣服の処理、陰部・臀部の清潔介助、便器等の簡単な清潔を含む）

1-1-1-2 ポータブルトイレ利用

○安全確認⇒声かけ・説明⇒環境整備（防水シートを敷く、衝立を立てる、ポータブルトイレを適切な位置に置くなど）⇒立位をとり脱衣（失禁の確認）⇒ポータブルトイレへの移乗⇒排便・排尿⇒後始末⇒立位をとり着衣⇒利用者の清潔介助⇒元の場所に戻り、安楽な姿勢の確保⇒ポータブルトイレの後始末⇒ヘルパー自身の清潔動作

○（場合により）失禁・失敗への対応（汚れた衣服の処理、陰部臀部の清潔介助）

1-1-1-3 おむつ交換

○声かけ・説明⇒物品準備（湯・タオル・ティシュペーパー等）⇒新しいおむつの基準⇒脱衣（おむつを開く⇒尿パットをとる）⇒陰部・臀部洗浄（皮膚の状態などの観察、パッティング、乾燥）⇒おむつの装着⇒おむつの具合の確認⇒着衣⇒汚れたおむつの後始末⇒使用物品の後始末⇒ヘルパー自身の清潔動作

○（場合により）おむつから漏れて汚れたりネン等の交換

○（必要に応じ）水分補給

1-1-2 食事介助

○声かけ・説明（覚醒確認）⇒安全確認（誤兆候の観察）⇒ヘルパー

自身の清潔動作⇒準備（利用者の手洗い、排泄、エプロン・タオル・おしぼりなどの物品準備）⇒食事場所の環境整備⇒食事姿勢の確保（ベッドの上での座位保持を含む）⇒配膳⇒メニュー・材料の説明⇒接触介助（おかずをきざむ・つぶす、吸い口で水分を補給するなどを含む）⇒安楽な姿勢の確保⇒気分の確認⇒食べこぼしの処理⇒後始末（エプロン・タオルなどの後始末、下膳、残滓の処理、食器洗い）⇒ヘルパー自身の清潔動作

1-1-3 特定の専門的配慮をもって行う調理

○嚥下困難者のための流動食等の調理

○

<p>清拭・入浴・ 身体・整容</p>	<p>1-2 <u>清拭・入浴、身体整容</u></p> <p>1-2-1 <u>清拭（全身清拭）</u></p> <p>○ヘルパー自身の身支度⇒物品準備（湯・タオル・着替えなど）⇒声かけ・説明⇒顔・首の清拭⇒上半身脱衣⇒上半身の皮膚等の観察⇒上肢の清拭⇒胸・腹の清拭⇒背の清拭⇒上半身着衣⇒下肢脱衣⇒下肢の皮膚等の観察⇒下肢の清拭⇒陰部・臀部の清拭⇒下肢着衣⇒下肢着衣⇒身体状況の点検・確認⇒水分補給⇒使用物品の後始末⇒汚れた衣服の処理⇒ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>1-2-2 <u>部分浴</u></p> <p>1-2-2-1 <u>手浴及び足浴</u></p> <p>○ヘルパー自身の身支度⇒物品準備（湯・タオルなど）⇒声かけ・説明⇒適切な体位の確保⇒脱衣⇒皮膚等の観察⇒手浴・足浴⇒身体を拭く・乾かす⇒着衣⇒安楽な姿勢の確保⇒水分補給⇒身体状況の点検・確認⇒使用物品の後始末⇒ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>1-2-2-2 <u>洗髪</u></p> <p>○ヘルパー自身の身支度⇒物品準備（湯・タオルなど）⇒声かけ・説明⇒適切な体位の確保⇒洗髪⇒髪を拭く・乾かす⇒安楽な姿勢の確保⇒水分補給⇒身体状況の点検・確認⇒使用物品の後始末⇒ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>1-2-3 <u>全身浴</u></p> <p>○安全確認（浴室での安全）⇒声かけ・説明⇒浴槽の清掃⇒湯はり⇒物品準備（タオル・着替えなど）⇒ヘルパー自身の身支度⇒排泄の確認⇒脱衣室の温度確認⇒脱衣⇒皮膚等の観察⇒浴室への移動⇒湯温の確認⇒入湯⇒洗体・すすぎ⇒洗髪・すすぎ⇒入湯⇒体を拭く⇒着衣⇒身体状況の点検・確認⇒髪の乾燥、整髪⇒浴室から居室への移動⇒水分補給⇒汚れた衣服の処理⇒浴槽の簡単な後始末⇒使用物品の後始末⇒ヘルパー自身の身支度、清潔動作</p> <p>1-2-4 <u>洗面等</u></p> <p>○洗面所までの安全確認⇒声かけ・説明⇒洗面所への移動⇒座位確保⇒物品準備（歯ブラシ、歯磨き粉、ガーゼなど）⇒洗面用具準備⇒洗面（タオルで顔を拭く、歯磨き見守り・介助、うがい見守り・介助）⇒居室への移動（見守りを含む）⇒使用物品の後始末⇒ヘルパー自身の清潔動作</p>	<p>○</p>
-------------------------	---	----------

	<p>1-2-5 <u>身体整容</u>（日常的な行為としての身体整容） ○声かけ・説明⇒鏡台等への移動（見守りを含む）⇒座位確保⇒物品の準備⇒整容（手足の爪きり、耳そうじ、髭の手入れ、簡単な化粧）⇒使用物品の後始末⇒ヘルパー自身の清潔動作</p> <p>1-2-6 <u>更衣介助</u> ○声かけ・説明⇒着替えの準備（寝間着・下着・外出着・靴下等）⇒上半身脱衣⇒上半身着衣⇒下半身脱衣⇒下半身着衣⇒靴下を脱がせる⇒靴下を履かせる⇒着替えた衣類を洗濯物置き場に運ぶ⇒スリッパや靴や履かせる</p>	
<p>体位変換、移動・移乗介助、外出介助</p>	<p>1-3 体位変換、移動・移乗介助、外出介助</p> <p>1-3-1 <u>体位変換</u> 声かけ・説明⇒体位変換（仰臥位から側臥位、側臥位から仰臥位）⇒良肢位の確保（腰・肩をひく等）⇒安楽な姿勢の保持（座布団・パットなどあて物をする等）⇒確認（安楽なのか、めまいはないのかなど）</p> <p>1-3-2-1 <u>移乗</u> ○車椅子の準備⇒声かけ・説明⇒ブレーキ・タイヤ等の確認⇒ベッドサイドでの端座位の保持⇒立位⇒車椅子に座らせる⇒座位の確保（後ろにひく、ずれを防ぐためあて物をするなど）⇒フットレストを下げ片方ずつ足を乗せる⇒気分の確認</p> <p>○その他補装具（歩行器・杖）の準備⇒声かけ・説明⇒移乗⇒気分の確認</p> <p>1-3-2-2 <u>移動</u> ○安全移動のための通路の確保（廊下・居室内等）⇒声かけ・説明⇒移動（車椅子を押す・歩行器に手をかける・手を引くなど）⇒気分の確認</p> <p>1-3-3 <u>通院・外出介助</u> ○声かけ・説明⇒目的地（病院等）に行くための準備⇒バス等の交通機関への乗降⇒気分の確認⇒受診等の手続き</p> <p>○（場合により）院内の移動等の介助</p>	<p>○</p>
<p>起床及び就寝介助</p>	<p>1-4 起床及び就寝介助</p> <p>1-4-1 起床・就寝介助</p> <p>1-4-1-1 起床介助 ○声かけ・説明（覚醒確認）⇒ベッドサイドでの端座位の確保⇒ベッドサイドでの起き上がり⇒ベッドからの移動（両手を引いて介助）⇒気分の確認</p>	<p>○</p>

	<p>○（場合により）布団をたたみ押入れに入れる 1-4-1-2 ○声かけ・説明⇒準備（シーツのしわをのばし食べかすやほこりをはらう、布団やベッド上のものを片付ける等）⇒ベッドへの移動（両手を引いて介助）⇒ベッドサイドでの端座位の確保⇒ベッド上での仰臥位又は側臥位の確保⇒リネンの快適さの確認（掛け物を気温によって調整する等）⇒気分の確認 ○（場合により）布団を敷く</p>	
服薬介助	<p>1-5 服薬介助 ○水の準備⇒配列された薬をテーブルの上に出し、確認（飲み忘れないようにする）⇒本人が薬を飲むのを手伝う⇒後片付け、確認</p>	○
<p>自立生活支援のための見守りの援助（自立支援、ADL向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等） ○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、疲労の確認を含む） ○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む） ○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で必要な時だけ介助） ○移動時、転倒しないように側について歩く（介護は必要時だけで、事故がないように常時見守る） ○車椅子の移動介助を行って店に行き、本人が自ら品物を選べるよう援助 ○洗濯物を一緒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・声かけを行う。 ○認知症の高齢者の方といっしょに冷蔵庫の中の整理等を行うことにより生活歴の喚起を促す。</p>		○
<p>生活援助サービス準備等</p>	<p>1 サービス準備等 1-1 健康チェック 利用者の安否確認、顔色等のチェック 1-2 相談援助、情報収集・提供 1-3 サービスの提供後の記録等</p>	○
	<p>2 掃除 ○居室内やトイレ、卓上等の清掃 ○準備・後片付け</p>	○

3 洗濯 ○洗濯機または手洗いによる洗濯 ○洗濯物の乾燥(物干し) ○洗濯物の取り入れと収納 ○アイロンがけ	○
4 ベットメイク ○利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等	○
5 衣類の整理・被服の補修 ○衣類の整理(夏・冬物等の入れ替え等) ○被服の補修(ボタン付け、破れの補修等)	○
6 一般的な調理、配下膳 ○配膳、後片づけのみ ○一般的な調理	○
7 買い物・薬の受け取り ○日用品等の買い物(内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む) ○薬の受け取り	○

7 交通費実費(税別)

利用者の居宅が、当該事業所の通常の事業実施地域以外にある時は、交通費の実費をいただきます。なお、訪問介護員が自動車を使用して訪問する場合の交通費は次のとおりです。

- ・事業所から、片道おおむね5キロメートル未満 100円
- ・事業所から、片道おおむね5キロメートル以上10キロメートル未満 200円
- ・事業所から、片道おおむね10キロメートル以上15キロメートル未満 300円
- ・事業所から、片道おおむね15キロメートル以上は、5キロメートルごとに100円を加算する。

8 キャンセル料

ご利用者様のご都合によりサービスを中止させる場合は下記のキャンセル料が必要です。

当日	基本料金
前日	午前9時～午後6時まで(無料) 午後6時以後(当該基本料の50%)

9 サービス利用における禁止行為について

1) 身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為。
(職員が回避したため危害を免れたケースを含む)

例：■ コップを投げつける ■ 蹴られる ■ 手を払いのけられる	■ 叩かれる ■ 手を引っかく、つねる ■ 首を絞める	■ 唾をはく ■ 服を引きちぎられる
--	-----------------------------------	-----------------------

2) 精神的暴力

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。

例：■ 大声を発する ■ サービスの状況を覗き見する ■ 怒鳴る ■ 気に入った職員以外に批判的な言動をする ■ 威圧的な態度で文句を言い続ける ■ 刃物をちらつかせる ■ 「この程度出来て当然」と理不尽なサービスを要求する ■ 利用者の親族等が「自分の食事も作れ」と強要する	■ 家族等が利用者の発言を鵜呑みにし、理不尽な要求をする ■ 訪問時不在時に書置きを残すと「予定通りサービスがなされていない」と謝罪を要求する ■ 「たくさん保険料を支払っている」とサービスを強要する。又は断ると文句を言う ■ 利用料金の数ヶ月滞納 ■ 特定の職員にいやがらせをする。
---	--

3) セクシャルハラスメント

意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為。

例：■ 必要もなく手や腕を触る ■ 抱きしめる ■ 女性のヌード写真を見せる ■ 入浴介助中、あからさまに性的な話しをする。	■ 卑猥な言動を繰り返す ■ サービス提供に無関係に下半身を丸出しにして見せる ■ サービス提供中の職員の服の中に手を入れる。
---	---

10 苦情申立窓口

訪問介護弓浜真誠会	窓口担当 <u>清水 由佳</u> ご利用時間 24 時間 ご利用方法 電話 0859-48-2336 場所 米子市河崎 555-2
米子市長寿社会課	ご利用時間 平日 8:30～17:15 ご利用方法 電話 0859-23-5156 場所 米子市加茂町 1 丁目 1 米子市役所福祉保健部
境港市長寿社会課	ご利用時間 平日 8:30～17:15 ご利用方法 電話 0859-47-1038 場所 境港市上道町 3000 番地
鳥取県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情処理委員会 介護サービス担当	ご利用時間 平日 8:30～17:15 ご利用方法 電話 0857-20-2100 場所 鳥取市立川町 6 丁目 176
<p>事業者は、利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録します。また、市町村又は国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合において、市町村又は国民健康保険団体連合会から求めがあったときは、改善内容を市町村又は国民健康保険団体連合会に報告します。</p>	

11 緊急時および事故発生時の対応方法

<p>利用者の主治医又は事業者の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います 緊急連絡先に連絡いたします。</p>		
利用者の主治医	氏名	
	所属医療機関の名称	
	所在地	
	電話番号	
協力医療機関	医療機関の名称	医療法人 真誠会 真誠会セントラルクリニック
	院長	春日 正隆
	所在地	米子市河崎 580
	電話番号	0859-29-0099
	診療科	内科、呼吸器科、消化器科、循環器科、麻酔科 小児科、整形疾患、リハビリテーション科
	入院設備	無し
	救急指定の有無	有り

訪問介護重要事項説明書（別紙）

1 管理者

氏名 清水 由佳

連絡先 訪問介護弓浜真誠会 0859-48-2336

2 訪問介護の内容

曜日	時間帯	内容	介護保険適用
月曜日			
火曜日			
水曜日			
木曜日			
金曜日			
土曜日			
日曜日			

3 利用料

介護保険給付費の自己負担額は、介護保険の「負担割合証」に記載されている自己負担割合に基づき計算された金額となります。

(例えば、自己負担割合が2割の場合の自己負担額は、1割の場合の概ね2倍の金額に、3割の場合は1割の場合の概ね3倍の金額になります。)

ただし、介護保険の給付範囲を超えたサービス利用は、全額お客様のご負担となります。

(1) 料金表

【身体介護】

- | | |
|--------------------|-------|
| ① 20分未満 | 163円 |
| ② 20分以上30分未満 | 244円 |
| ③ 30分以上1時間未満 | 387円 |
| ④ 1時間以上1時間30分未満 | 567円 |
| ⑤ 1時間30分以上（以後30分毎） | 82円増加 |

- ・②～④に引き続き所要時間20分以上の生活援助が中心である指定訪問介護を行った場合、所要時間が20分から計算して25分を増すごとに65円を加算する。（限度195円）

【生活援助】

- | | |
|--------------|------|
| ① 20分以上45分未満 | 179円 |
| ② 45分以上 | 220円 |

【通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合】

97円

※基本料金に対して、早朝（午前6時から午前8時まで）・夜間（午後6時から午後10時）帯は、25%増しとなります。

また、深夜（午後10時から翌日午前6時）帯は50%増しとなります。

※やむを得ない事情で、2人の訪問介護員が必要な場合は、2人分の料金となります。

※上記料金は利用者負担金を表記させて頂いております。

※事業所と同一敷地若しくは隣接する敷地内の建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合、1回につき100分の90の単位数を算定します。

また、事業所と同一敷地内の建物の利用者50人以上にサービスを行う場合、1回につき100分の85の単位数を算定します。

ただし、正当な理由なく事業所と同一の建物に居住する利用者の割合が100分の90以上の場合（同一建物の利用者50人以上にサービスを行う場合を除く）、1回につき100分の88の単位数を算定します。

※厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合は、高齢者虐待防止措置未実施減算として、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。

※厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合は、業務継続計画未策定減算として、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。

(2) 加算項目

厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして鳥取県知事に届け出た場合には、以下の加算を算定することができます。その場合にはサービス提供責任者よりご連絡させていただきます。

①特定事業所加算(I)は20%増しとなります

②特定事業所加算(II)は10%増しとなります。

③特定事業所加算(III)は10%増しとなります。

④特定事業所加算(IV)は3%増しとなります。

⑤特定事業所加算(V)は3%増しとなります。

⑥緊急時訪問加算 100円/回

ご利用者又はその家族等からの要請に基づき、サービス提供責任者がご利用者のケアマネージャーと連携して緊急に訪問を行った場合に算定します。

⑦初回加算 200円/月

新規に訪問計画を作成したご利用者に対して、サービス提供責任者が初回の指定訪問介護を行った場合又は当該指定訪問介護事業所のその他の訪問介護員等が初回若しくは初回に指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行った際にサービス提供責任者が同行した場合に算定します。

⑧生活機能向上連携加算（Ⅰ） 100円/月

サービス提供責任者が医師、理学療法士等の助言に基づき、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、当該計画に基づく指定訪問介護を行ったとき、初回の当該指定訪問介護が行われた日の属する月に算定します。

生活機能向上連携加算（Ⅱ） 200円/月

訪問リハビリテーション実施時に訪問介護事業所のサービス提供責任者とリハビリテーション専門職が同時に利用者宅を訪問し、両者の共同による訪問介護計画を作成し、訪問介護計画に基づき指定訪問介護を行ったときは、初回の当該指定訪問介護が行われた日の属する月以降3月の間、1月につき所定単位数を算定します。

⑨口腔連携強化加算 50円/月

訪問介護事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施した場合に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評価結果の情報提供を行ったとき、1月に1回に限り算定します。

⑩認知症専門ケア加算（Ⅰ） 3円/日

認知症専門ケア加算（Ⅱ） 4円/日

厚生労働大臣が定める認知症の利用者に対して専門的な認知症ケアを行った場合に算定します。

⑪介護職員等処遇改善加算

		厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして都道府県知事に届け出た訪問介護施設がご利用者に対し訪問介護サービスを行った場合に算定します。
介護職員等 処遇改善加算	単位数× 245/1,000	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）
	単位数× 224/1,000	介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）
	単位数× 182/1,000	介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）

	単位数× 145/1,000	介護職員等処遇改善加算(IV)
--	-------------------	-----------------

(3) 料金の支払い方法

郵送等の方法により請求書をお届けしますので、請求書が届いた月の末日までにお支払ください。

(4) 通院等に訪問介護員が同行する場合の交通費

通院等に必要な交通費については、訪問介護員に要す費用を含めご負担いただきます。

(5) 利用料のお支払い方法

利用料金は、次のいずれかの方法によりお支払いをお願いいたします。

1) 当事業所の指定口座へお振込みによるお支払い。

【指定口座番号】

山陰合同銀行 米子支店 普通口座 3712018

訪問介護弓浜真誠会 理事長 前田 浩寿

2) 当事業所の提携金融機関より自動口座引落としによるお支払い。

【提携金融機関】 <()内振替手数料(税別)>

山陰合同銀行(50円)、鳥取銀行(50円)、ゆうちょ銀行(10円)、

米子信用金庫(50円)、鳥取西部農業協同組合(20円)、

島根銀行(50円)

3) 事業所窓口での現金によるお支払い。

月曜日～土曜日の午前9:00～午後6:00までの間

当施設・事業所をご利用の皆様方へ

個人情報の取り扱いについて

平成 17 年 4 月から施行された「個人情報保護法」に従い、当施設・事業所では個人情報の取り扱いに規定を制定し、また監査体制を強化しております。また、外部委託機関との間におきましても個人情報保護を契約条項で規定しております。

つきましては医療・介護サービスを安全・確実にご提供するために、同法に基づく「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」（厚生労働省発行）に従い、当施設・事業所のご利用の皆様方の個人情報の取り扱いについて以下の点をご了承下さいますようお願い致します。

(個々の利用者への医療・介護サービス提供に必要な利用を目的とするもの)

医療法人・社会福祉法人真誠会 真誠会 真誠会ネットワークシステム内部での利用

- おひとりおひとりの患者様、ご利用者の方への医療の安全・確実な提供のために利用させていただきます。・・・医療・介護サービスの提供のために処方箋や指示書・伝票または検体などは個人情報が記載されますが、その取り扱いや破棄に関しては規定を作成した上で、十分に留意いたします。
- 医療・介護保険事務や病棟管理・会計・経理・医療安全対策・サービス向上活動に利用させていただきます。
- 医療・介護・福祉・保健分野で真誠会グループ内でのサービスを円滑にご利用いただけますよう、各施設間で情報を共有いたします。

他の事業者や本人以外への情報提供

- 治療やお世話を行う上で他の病院、診療所、施設、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者との円滑な連携のために当該患者様・ご利用者様の情報を交換致します。
- 他の医療機関・介護サービス事業所等から当該患者様・ご利用者様への医療・介護サービスの提供のために照会があった場合には回答いたします。
- より適切な診療を行う上で、外部の医師等の意見・助言が必要な場合に情報の収集あるいは提供に利用いたします。
- 検体検査業務の委託などの場合、誤認防止のために情報を利用いたします。
- 医療・介護保険事務のうち、一部保険業務への委託先へ、また審査支払機関へのレセプト提出や同機関からの照会に対する回答に利用します。
- 事業者から委託を受けて健康診断等を行った場合には、業者へのその結果を通知いたします。
- 医師賠償責任保険などに係る、医療に関する専門の団体、保険会社等への相談または届出に利用することがあります。

(上記以外の利用目的)

医療法人・社会福祉法人真誠会 真誠会ネットワークシステム内部での利用に係る事例

- 医療・介護・福祉・保健サービスや業務の維持・改善のために基礎資料として利用させていただきます。
- 内部で行われる学生実習への協力は事例検討の際に利用させていただくことがあります。

他の事業者への情報提供を行う事例

- 当施設・事業所の管理営業業務のうち、外部監査機関へ情報を提供する場合があります。

学会発表や学術誌発表などの研究に関して

- 医療・介護・福祉の専門性の進歩のために匿名化したうえで利用させていただくことがあります。この際、事例の内容から十分な匿名化が困難な場合は、その利用については原則としてご本人の同意を得ます。

個人情報の第三者提供に関して

- 個人情報保護法に基づき、法令に基づく場合、生命、身体、財産保護、公衆衛生の向上、児童の健康育成、国等の公共団体からの協力依頼の場合には例外として、ご本人の同意を得ることなく利用する場合があります。

以上につきまして、不明な点や異議がある場合には、遠慮なく下記対応窓口（→各事業所責任者）へお申し付け下さい。なお、本人の個人情報はお申し出により開示させていただきます。記録の開示にかんしては別途開示規定に従わせて頂きます。また、以上の点に同意されなくとも、なんら不利益は生じません。さらに、同意および留保はお申し出により、いつでも変更することが可能です。

対応窓口 : 各事業所責任者・相談員

平成 29 年 7 月

医療法人・社会福祉法人真誠会 理事長