

訪問看護サービス契約書（介護保険用）

様（以下「利用者」といいます）と、指定訪問看護事業者である 訪問看護ステーションとも（以下「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して行う訪問看護サービスについて、次の内容にて契約を締結します。

第1条（契約の目的）

事業者は、介護保険法の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し、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自立した日常生活を営むことが出来るよう訪問看護サービスを提供し、利用者は事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第2条（契約期間）

この契約の契約期間は、契約締結の日から、利用者の終了意思表示をされるまでの期間とします。ただし、第9条に定める契約の終了行為があった場合は、その定める日までとします。

第3条（訪問看護計画の作成・変更）

1. 事業者は医師の診断に基づいて、利用者の心身状況・日常生活全般の状況および希望を踏まえ、訪問看護計画を作成します。
2. 訪問看護計画は居宅サービス計画が作成されている場合、その居宅サービス計画の内容に沿って作成します。
3. 事業者は、訪問看護計画の内容を、利用者およびその家族に対して説明を行い、利用者およびその家族の同意を得るものとします。
4. 次のいずれかに該当する場合、事業者は、第1条に規定する訪問看護の目的に従って、訪問看護計画を変更します。
5. 事業者は、前項の訪問看護計画の変更を行う場合、利用者およびその家族に対して書面を交付して説明を行い、利用者およびその家族の同意を得るものとします。

第4条（医師との関係）

1. 事業者は主治医からの指示を文書で受け、訪問看護サービスを提供します。
2. 事業者は「訪問看護計画書」および「訪問看護報告書」を主治医に提出し、綿密な関係を図ります。

第5条（訪問看護サービスの内容）

1. 利用者が提供を受けることのできる訪問看護のサービス内容については「重要事項説明書」に記載されている通りです。
2. 事業者は「重要事項説明書」に定めた内容について、利用者およびその家族に説明を行います。
3. 事業者は、利用者の居宅にサービス従事者を派遣し、第3条によって作成された訪問看護計画に基づき、利用者に対して、「重要事項説明書」に定めた訪問看護のサービスを提供します。

4. 利用者およびその家族との同意をもって看護計画が変更され、事業者が提供する訪問看護のサービス内容、または介護保険適用の範囲が変更となる場合、利用者およびその家族の同意をもって新たなサービス内容を記載した「重要事項説明書」を作成し、それをもって訪問看護のサービス内容とします。

第6条（サービス提供の記録等）

1. 事業者は、サービスを提供した際には、予め定めた「訪問看護・リハ記録書」等の書面に必要事項を記入し、利用者の確認を受けることとします。
2. 事業者は、「訪問看護・リハ記録書」等の記録をサービス終了日より、5年間はこれを適正に保存します。
又、利用者本人から開示の求めがあった場合は、業務の支障がない時間に閲覧・謄写に応じ、「重要事項説明書」に記載されている実費負担により、写しを交付致します。

第7条（利用者負担金及びその滞納）

1. サービスに対する利用者負担金は、別紙「重要事項説明書」に記載する通りとします。尚、利用者負担金は関係法令に基づいて決められているものであるため、契約期間中にこれ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応されます。
2. 利用者が正当な理由なく事業者に支払うべき利用者負担金を2カ月分以上滞納した場合は、事業者は1ヶ月以上の期間を定めて、期間満了までに利用者負担金を支払わない場合には契約を解除する旨の催告をすることができます。
3. 事業者は、前項に定める期間が満了した場合には、この契約を文書により解除することができます。

第8条（利用者の解約権）

利用者は、事業者に対し1週間以上の予告期間をもって、この契約を解除することができます。

第9条（事業者の解除権）

1. 事業者は、利用者の著しい不信行為により契約の継続が困難となった場合は、その理由を記載した文書により、この契約を解除することができます。
2. 事業者は、事業の安定的な運営が困難となった場合や事業所の統廃合があった場合は、その理由を記載した文書によりこの契約を解除することができます。この場合事業者は、利用者の主治医等と協議し、利用者に不利益が生じないよう必要な措置をとります。

第10条（契約の終了）

次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

1. 第7条の規定により利用者から解除の意思表示がなされ、予告期間が満了した時
2. 第8条および第9条の規定により事業者から契約解除の意思表示がなされた時
3. 次の理由で利用者にサービスを提供できなくなった時
 - (1) 利用者が長期にわたり医療施設に入院した場合
 - (2) 利用者が死亡した場合

第11条（サービスの中止）

天災などの事業者の責めに帰すべからざる事由により、サービスの提供ができなくなった場合、事業者は、利用者に対するサービス提供の義務を負いません。

第12条（損害賠償）

事業者は、サービスの提供に伴って利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、その損害を賠償致します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合にはこの限りではありません。

第13条（個人情報保護）

1. 事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密・個人情報については、利用者または第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
2. あらかじめ文書により利用者や家族の同意を得た場合、前項の規定に関わらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。

第14条（苦情対応）

1. 利用者は提供されたサービスに対して苦情がある場合には、事業者、市町村又は国民健康保険団体連合会、千葉県運営適正化委員会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
2. 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにすると共に、苦情の申し立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。
3. 事業者は、利用者が苦情申し立て等を行ったことを理由として何らかの不利益な取り扱いをすることはありません。

第15条（虐待防止のための措置）

1. 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。
 - (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

第16条（身体拘束の適正化）

1. 事業所は、サービスの提供に当たっては、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行わないものとします。
2. 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとします。
3. 事業所は、身体拘束の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとします。
 - (1) 身体拘束等の適正化のため対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的で開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図る。

- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従事者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

第17条（感染症や災害への対応力の強化）

- 1. 事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置に努める。
 - (1) 感染症及び食中毒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（テレビ電話装置等の活用可）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。
- 2 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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に努める。
- 3 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ことに努める。
- 4 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ことに努める。
- 5 事業所は、前項に規定する（非常災害に備えるための）訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

第18条（ハラスメント対策）

適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

第19条（契約外条項等）

- 1. この契約及び後期高齢者医療制度等の関係法令で定められていない事項については、関係法令の趣旨を尊重し、利用者と事業者の協議により定めます。
- 2. この契約書は、後期高齢者医療制度等に基づくサービスを対象としたものになり、利用者がそれ以外のサービスを希望する場合には、別途契約するものとします。

上記のとおり、契約を締結します。

西暦 年 月 日

(利用者) 住所 _____

氏名 _____ (印)

電話 _____

緊急連絡先 _____

電話 _____

上記代理人 (代理人を選任した場合)

住所 _____

氏名 _____ (印)

立会人住所 _____

氏名 _____ (印)

(注)「立会人」欄には、本人とともに契約内容を確認し、緊急時などに利用者の立場にたって事業者との連絡調整等を行える方がいる場合に記載してください。なお、立会人は契約書の法的な義務等を負うものではありません。

【事業者】 所在地 千葉県浦安市今川 1-14-52
名称 社会福祉法人 パーソナル・アシスタンス とも
代表者 理事長 西田 良枝

【事業所】 事業所名 訪問看護ステーション とも
所在地 千葉県浦安市今川 1-14-52
連絡先 電話 047-304-8808 FAX 047-304-8821
訪問看護ステーションコード 関東信越厚生局
指定事業所番号 1261990183 千葉県

【個人情報の保護に関する取扱いについてのお知らせ】

訪問看護ステーション とも では、ご利用者が安心して訪問看護を受けられるように、ご利用者の個人情報の取扱いに万全の体制で取り組んでおります。ご不明な点などございましたら、担当窓口にお問合わせください。

● 個人情報の利用目的について

当訪問看護ステーションでは、ご利用者の個人情報を下記の目的で利用させていただきます。これら以外の利用目的で使用する場合は、改めてご利用者の同意をいただくようにいたします。

● 個人情報の訂正・利用停止について

当訪問看護ステーションが保有しているご利用者の個人情報の内容が事実と異なる場合などは、訂正・利用停止を求めることができます。調査の上、対応いたします。

● 個人情報の開示について

ご自身の訪問看護記録等の閲覧や複写をご希望の場合は、担当者までお申し出下さい。なお、開示には手数料がかかりますのでご了承ください。

● 相談窓口のご案内

ご質問やご相談は管理者までお気軽にお寄せください。

【法人におけるご利用者の個人情報の利用目的】

訪問看護を実施するため、以下の範囲で個人情報を利用させていただきます。

● 訪問看護ステーション内での利用

- ・ ご利用者へ提供する訪問看護サービス（計画・報告・連絡・相談等）
- ・ 医療保険・介護保険請求等の事務
- ・ 会計・経理等の事務
- ・ 事故等の報告・連絡・相談
- ・ ご利用者への看護サービスの質向上（ケア会議・研修等）
- ・ その他、ご利用者に係る事業所の管理運営業務

● 他の事業所等への情報提供

・ 主治医の所属する医療機関、連携医療機関、ご利用者に居宅サービスを提供するほかの居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携（ただし、サービス担当者会議等への情報提供はご利用者に文書で同意を得ます）、照会への回答。

- ・ その他業務委託
- ・ 家族等介護者への心身の状況説明
- ・ 医療保険・介護保険事務の委託
- ・ 審査支払機関へのレセプト提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

● その他上記以外の利用目的

- ・ 看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・ 訪問看護ステーションで行われる学生の実習への協力
- ・ 学会等での発表（原則、匿名化。匿名化が困難な場合は利用者の同意を得ます）

個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員との連絡調整、医療関係者等において必要な場合

2. 使用する事業者の範囲

利用しているサービスの事業者、これから利用予定のあるサービスの事業者、利用関係者、行政等

3. 使用する期間

西暦 年 月 日から契約終了まで

4. 条件

（1）個人情報の提供は必要最低限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れる事のないよう細心の注意を払うこと。

（2）個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

西暦 年 月 日

社会福祉法人 パーソナル・アシスタンス とも

訪問看護ステーション とも 宛

(利用者) 住所 _____

氏名 _____ (印)

(利用者の家族) 住所 _____

氏名 _____ (印)

(同) 住所 _____

氏名 _____ (印)

訪問看護ステーション とも 重要事項説明書

<2023年5月1日現在>

1 訪問看護事業者（法人）の概要

名称・法人種別 社会福祉法人パーソナル・アシスタンス とも	
代表者名 理事長 西田 良枝	
所在地・連絡先	(住所) 千葉県浦安市今川 1-14-52 (電話) 047-304-8808 (FAX) 047-304-8821

2 事業所の概要

事業所名称及び事業所番号

事業所名 訪問看護ステーション とも	
所在地・連絡先	(住所) 千葉県浦安市今川 1-14-52 (電話) 047-304-8808 (FAX) 047-304-8821
事業所番号	1261990183 千葉県 訪問看護ステーションコード
管理者の氏名	原田 和枝

3. 営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日から金曜日まで（年末年始（12/30～1/3のぞく） 土日祭日はお休みとさせていただきます	午前9時から午後5時まで

※ご利用者の状況に応じて、必要な場合には営業時間以外での訪問看護活動を行っています。

※24時間対応体制加算 利用する 利用しない（いずれかに○を付けて下さい）

※自治体へ情報提供を 了承する 了承しない（いずれかに○を付けて下さい）

4. サービス内容

- ①健康状態の観察（血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察）
- ②日常生活の看護（清潔・排泄・食事など）
- ③在宅リハビリテーション看護（寝たきりの予防・手足の運動など）
- ④療養生活や介護方法の指導
- ⑤認知症の介護・お世話と悪化防止の相談
- ⑥カテーテル類の管理・褥瘡の処置など医師の指示に基づいての看護
- ⑦生活用具や在宅サービス利用についての相談
- ⑧終末期の看護

5. サービス利用料及び利用者負担 別紙参照

6. 当事業所におけるサービス提供方針は次のとおりです。

- ①指定訪問看護の実施にあたっては、かかりつけの医師の指示のもと、対象者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続できるように支援するものである。
- ②指定訪問看護を行う事業所は、開設事業者とは独立して位置付けるものとし、人事・財務・物品管理等に関しては管理者の責任において実施する。
- ③訪問看護の実施にあたっては、関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関との密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとする。

7. 秘密保持

事業所及び訪問看護師は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。但し、居宅サービス計画を作成するにあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から、文書で同意を得るものとします。

8. 相談窓口・苦情対応

当事業所のサービスに関する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。苦情の内容等については記録し、その完結日から2年間保存を行います。

1) 苦情やご相談の窓口

- お客様相談係・苦情受付窓口 担当者 長谷川 俊恵（職名：訪問看護師）
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日 9時～17時（土日祝日、12/30～1/3除く）
- 苦情解決責任者 原田 和枝（職名：管理者、訪問看護師）
電話番号 047-304-8808

(2) 行政機関その他苦情受付機関

浦安市役所（介護保険課）	所在地 千葉県浦安市猫実一丁目1番1号 電話 047-351-1111 受付時間：毎週月曜日～金曜日 9：00～17：00 (年末年始を除く)
千葉県国民健康保険団体連合会 (介護相談指導課 介護相談窓口担当)	所在地 千葉県千葉市稲毛区天台6丁目4-3 電話 043-254-7318 受付時間：毎週月曜日～金曜日 9：00～17：00 (年末年始を除く)
千葉県運営適正化委員会事務局	所在地： 〒260-8508 千葉市中央区千葉港4番5号 千葉県社会福祉センター 電話：043-246-0294 受付時間：毎週月曜日～金曜日 9：00～17：00 (年末年始を除く)

9. 第三者評価

未実施

【説明確認欄】重要事項について文書を交付し、説明しました。

【事業者】 所在地 千葉県浦安市今川 1-14-52
名称 社会福祉法人 パーソナル・アシスタンス とも
代表者 理事長 西田 良枝

【事業所】 事業所名 訪問看護ステーション とも
所在地 千葉県浦安市今川 1-14-52
管理者 原田 和枝

西暦 年 月 日

説明者 _____ (印)

【利用者確認欄

私は重要事項について説明を受け、同意し、交付を受けました。

利用者氏名 _____ (印)

別紙

- 1) 利用者からいただく利用者負担金は、別表の通りです。
- 2) この金額は、介護保険の法定利用料に基づく金額で下記の通りです。
- 3) 利用者負担金は、サービスを受けた翌月に請求書を発行しますので、振り込みもしくは現金にてお支払い頂きます。但し、ご希望により事業者指定の金融機関の口座からの引き落としも可能です。

キャンセル料

サービスをキャンセルした場合は、下記に従いキャンセル料をいただきます。ただし、利用者の容態の急変での救急車による通院や急な入院の場合は請求しません。なお、サービスの利用を中止する場合には速やかに御連絡ください。

1. 利用の24時間前までに連絡があった場合・・・無料
2. 1.以降サービス開始までに連絡があった場合・・・当該基本料金の50%の額
3. サービス開始までに連絡がなかった場合・・・当該基本料金の100%の額
4. サービス開始後のキャンセルの場合・・・実績算定できない部分の100%の額

その他

1) サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

①看護師等は、年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取扱いはいたしかねますので、ご了承ください。

②看護師等は、利用者の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされていますので、ご了承ください。

③看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

④利用者の居宅でサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担となります。

⑤訪問看護指示書料金について主治医の医療機関にお支払いが発生しますのでご了承ください。

(利用者負担300円, 600円または900円)