

訪問看護・介護予防訪問看護における
契約書 及び 重要事項説明書

こじか訪問看護ステーション 重要事項説明書

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（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 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	こじか訪問看護ステーション
所在地 (連絡先及び電話番号等)	鹿児島県いちき串木野市湊町 2 丁目 92 TEL 0996-29-4424 FAX 0996-29-4425

(1) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定訪問看護事業の適正な運営を確保するために人員、組織及び運営管理に関する事項を定め、要介護者等が居宅において日常生活を営むために適正な訪問看護を提供することを目的とする。
運営の方針	在宅療養をしている利用者の「生活の質」を確保するため、保健・医療・福祉関係者と密接な連携のもとに、在宅療養が継続できるよう支援する。また、円滑な事業運営に努め、在宅ケアの推進を図る。

(2) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～金曜日 土日・祝日及びお盆（8/14～8/15）年末年始（12/31～1/3）を除く。ただし、利用者の病状により、必要があれば訪問します。
サービス提供時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
24 時間緊急時体制	サービス提供日および時間以外は、携帯電話への連絡となります。

(3) 事業所の職員体制

区分	資格	常勤（人）	非常勤（人）	職務内容
管理者	看護師	1 人		訪問看護業務

訪問看護師	看護師	1人以上	1人以上	訪問看護業務
リハビリ等	作業療法士等	1人以上		訪問看護業務
事務職員			1人	訪問看護事務

2 提供するサービスの内容について

(1) 提供するサービスの内容

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。
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。 具体的な訪問看護の内容 ① 血圧・体温・脈拍・呼吸の測定 ② 病状の観察と相談 ③ 心の健康相談 ④ 床ずれの予防や手当て ⑤ 医療機器の管理 ・胃・鼻に管が入っている ・おしっこの管が入っている ・酸素吸入を使用している ・人工呼吸器を使用している ⑥ 清拭、洗髪、入浴介助 ⑦ 食事・排泄の介助 ⑧ 中心静脈栄養の管理 ⑨ リハビリテーション ・日常生活における動作のアドバイス ・福祉用具、住宅改修に関する相談

(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 サービス利用料について

- (1) 訪問看護サービスの利用料については別紙「指定訪問看護サービス利用料について」をご参照ください。
- (2) その他の費用について（保険外負担について）
- ① 交通費：利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。
※通常の実施区域外の場合には、1回の訪問毎に250円徴収します。
- ② エンジェルケア：10,000円
- ③ 衛生材料費：各種材料費に応じて
- ④ キャンセル料：前日17:30以降の自己都合によるキャンセルは1,000円

4 訪問事業の実施区域について

いちき串木野市・日置市。それ以外の区域に関しては、「3 (2) その他の費用について」をご参照ください。※ただし、特別な理由がある場合には薩摩川内市も対象としています。

5 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	ア 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いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日から20日までに利用者あてにお届けします。
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	ア 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、請求月の月末までに、現金支払いによりお支払い下さい。 イ 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。）

※ 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。

6 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) 従業者への研修実施
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底しています。
- (3) 成年後見制度の利用を支援します。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 介護相談員を受入れます。
- (6) 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、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。
- (7) 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	田島 理絵
-------------	-----	-------

7 秘密保持について

- (1) 当事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守します。
- (2) 職員であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

8 個人情報の保護について

- (1) 利用者の個人情報を含むサービス計画、各種記録等については、関係法規及びガイドライン等に基づき、個人情報の保護に努めるものとします。
- (2) 個人情報の取り扱いに関する利用者からの苦情については、苦情処理体制に基づき適正かつ迅速に対応するものとします。

9 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束を行う場合には、事前に利用者及びその家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状態ならびに緊急やむを得ない理由について記録します。

- ①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します。
- ②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っています。
- ③身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
- ④従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施しています。

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 連携

- (1) 指定訪問看護の提供に当り、主治医及び介護支援専門員、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 ハラスメントの防止・対策

適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じます。従業者が利用者、利用者の家族等からハラスメントを受け、相当と認められる場合や利用者、利用者家族等が事業者の指示に従わない場合は、サービスの提供を制限します。

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完結の日から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。

16 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（平成11年厚生省令第37号）」第8条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	事業所名	こじか訪問看護ステーション
	説明者氏名	

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

家族及び代理人	住所	
	氏名	印

訪問看護契約書

_____（以下「利用者」という。）と こじか訪問看護ステーション（以下「事業所」という。）とは、訪問看護サービスの利用に関して次のとおり契約を結びます。

（目的）

- 第1条 事業所は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者がその有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことを目的として訪問看護サービスを提供します。
- 2 事業所は、訪問看護サービスの提供にあたっては、利用者の要介護状態区分及び利用者の被保険者証に記載された認定審査会意見に従います。

（契約期間）

- 第2条 この契約書の契約期間は、契約日から6ヶ月までとします。但し、上記の契約期間の満了日前に、利用者が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護（支援）認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護（支援）認定有効期間の満了日までとします。
- 2 前項の契約期間の満了日の7日前までに利用者から更新拒絶の意思表示がない場合は、この契約は同一の内容で自動更新されるものとし、その後もこれに準じて更新されるものとします。
- 3 本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、更新前の契約期間の満了日の翌日から更新後の要介護（支援）認定有効期間の満了日までとします。

（運営規程の概要）

- 第3条 事業所の運営規程の概要（事業の目的、職員の体制、訪問看護サービスの内容等）、従業員の勤務の体制等は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

（訪問看護計画の作成・変更）

- 第4条 事業所は、主治医の指示、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問看護計画を作成し、訪問看護計画作成後も当該実施状況の把握に努めます。
- 2 訪問看護計画には、療養上の目標や目標達成のための具体的なサービス内容等を記載します。
- 3 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は、その内容に沿って作成します。
- 4 事業所は、次のいずれかに該当する場合には、第1条に規定する訪問看護サービスの目的に従い、訪問看護計画の変更を行います。

- (1) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等の変化により、当該訪問看護計画を変更する必要がある場合
 - (2) 利用者が訪問看護サービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合
- 5 前項の変更に際して、居宅サービス計画の変更が必要となる場合は、速やかに利用者の居宅介護支援事業者に連絡するなど必要な援助を行います。
- 6 事業所は、訪問看護計画を作成し又は変更した際には、これを利用者及びその後見人又は家族に対し説明し、その同意を得るものとします。

(主治医との関係)

- 第5条 事業所は、訪問看護サービスの提供を開始する際には、主治医の指示を文書で受けます。
- 2 事業所は、主治医に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。

(担当の訪問看護師)

- 第6条 事業所は、利用者のため、担当の訪問看護師を定め、利用者に対して訪問看護サービスを提供します。
- 2 事業所は、担当の訪問看護師を選任し、又は変更する場合には、利用者の状況とその意向に配慮して行います。
- 3 利用者は、事業所に対し、いつでも担当の訪問看護師の変更を申し出ることができます。
- 4 事業所は、前項の申出があった場合、第1条に規定する訪問看護サービスの目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、利用者の希望に添うように担当の訪問看護師を変更します。

(訪問看護サービスの内容及びその提供)

- 第7条 事業所は、担当の訪問看護師を派遣し、契約書別紙サービス内容説明書に記載した内容の訪問看護サービスを提供します。
- 2 事業所は、利用者に対して訪問看護サービスを提供するごとに、当該サービスの提供日及び内容、介護保険から支払われる報酬等の必要事項を、利用者が依頼する居宅介護支援事業者が作成する所定の書面に記載し、利用者の確認を受けることとします。
- 3 事業所は、利用者の訪問看護サービスの実施状況等に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。
- 4 利用者及びその後見人（後見人がいない場合は利用者の家族）は、必要がある場合は、事業所に対し前項の記録の閲覧及び自費による謄写を求めることができます。ただし、この閲覧及び謄写は、事業所の業務に支障のない時間に行うこととします。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第8条 事業所は、利用者に対して訪問看護サービスを提供するにあたり、利用者が依頼する居宅介護支援事業者又はその他保健医療福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

(協力義務)

第9条 利用者は、事業所が利用者のため訪問看護サービスを提供するにあたり、可能な限り事業所に協力しなければなりません。

(苦情対応)

第10条 事業所は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、事業所が提供した訪問看護サービスについて利用者及びその後見人又は家族から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。

2 事業所は、利用者及びその後見人又は家族が苦情申し立て等を行ったことを理由として、利用者に対し何ら不利益な取扱いをすることはできません。

(緊急時の対応)

第11条 事業所は、現に訪問看護サービスの提供を行っているときに利用者に容態の急変が生じた場合、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡を取るなど必要な対応を講じます。

(費用)

第12条 事業所が提供する訪問看護サービスの利用単位毎の利用料その他の費用は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

2 利用者は、サービスの対価として、前項の費用の額をもとに月ごとに算定された利用者負担額を事業所に支払います。

3 事業所は、提供する訪問看護サービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、特にそのサービスの内容及び利用料金を説明し、利用者の同意を得ます。

4 事業所は、通常の事業の実施地域以外にある利用者の居宅を訪問して訪問看護サービスを行う場合には、前2項に定める費用のほか、それに要した交通費の支払いを利用者に請求することができます。

5 事業所は、前項に定める費用の額にかかるサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。

6 事業所は、訪問看護サービスの利用単位毎の利用料及びその他の費用の額を変更しようとする場合は、1カ月前までに利用者に対し文書により通知し、変更の申し出を行います。

- 7 事業所は、前項に定める料金の変更を行う場合には、新たな料金に基づく別紙重要事項説明書及び契約書別紙サービス内容説明書を添付した利用サービス変更合意書を交わします。

(利用者負担額の滞納)

- 第13条 利用者が正当な理由なく利用者負担額を2カ月以上滞納した場合は、事業所は、30日以上の期間を定めて、利用者負担額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。
- 2 前項の催告をしたときは、事業所は、利用者の居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者と、利用者の日常生活を維持する見地から居宅サービス計画の変更、介護保険外の公的サービスの利用について必要な協議を行うものとします。
 - 3 事業所は、前項に定める協議を行い、かつ利用者が第1項に定める期間内に滞納額の支払いをしなかったときは、この契約を文書により解除することができます。
 - 4 事業所は、前項の規定により解除に至るまでは、滞納を理由として訪問看護サービスの提供を拒むことはありません。

(秘密保持)

- 第14条 事業所は、正当な理由がない限り、その業務上知り得た利用者及びその後見人又は家族の秘密を漏らしません。
- 2 事業所及びその従業員は、サービス担当者会議等において、利用者及びその後見人又は家族に関する個人情報を用いる必要がある場合には、利用者及びその後見人又は家族に使用目的等を説明し同意を得なければ、使用することができません。
 - 3 事業者は、多職種連携(ICTを活用した情報共有も含む)において利用者・家族の個人情報を用いる場合は、事前に同意を得ない限り、個人情報を用いることはありません。

(利用者の解除権)

- 第15条 利用者は、7日間以上の予告期間をもって、いつでもこの契約を解除することができます。

(事業所の解除権)

- 第16条 事業所は、利用者または家族が法令違反又はサービス提供を阻害する行為をなし、事業所の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、このサービス利用契約の目的を達することが困難になったときは、30日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。
- 2 事業所は、利用者または家族からのハラスメント行為に対して、事業所のハラスメント

対応マニュアルに基づき対応します。事業所の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがない場合や身に危険を感じた場合には、この契約を解除することができます。

３ 事業所は、前項によりこの契約を解除しようとする場合は、前もって、主治医、利用者の居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者、公的機関等と協議し、必要な援助を行います。

（契約の終了）

第17条 次に掲げる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。

- 一 利用者が要介護（支援）認定を受けられなかったとき。
- 二 第2条1項及び2項により、契約期間満了日の7日前までに利用者から更新拒絶の申し出があり、かつ契約期間が満了したとき。
- 三 利用者が第15条により契約を解除したとき。
- 四 事業所が第13条又は第16条により契約を解除したとき。
- 五 利用者が介護保険施設や医療施設等へ入所又は入院等をしたとき。
- 六 利用者が死亡したとき。

（損害賠償）

第18条 事業所は、訪問看護サービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに利用者の後見人及び家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

- 2 前項において、事故により利用者又はその家族の生命、身体、財産に損害が発生した場合は、事業所は速やかにその損害を賠償します。ただし、事業所に故意・過失がない場合はこの限りではありません。
- 3 前項の場合において、当該事故発生につき利用者に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

（利用者代理人）

第19条 利用者は、代理人を選任してこの契約を締結させることができ、また、契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができます。

- 2 利用者の代理人選任に際して必要がある場合は、事業所は成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の内容を説明するものとします。

（合意管轄）

第20条 この契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、鹿児島地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意します。

(協議事項)

第21条 この契約に定めのない事項については、介護保険法等の関係法令に従い、事業所と利用者の協議により定めます。

この契約の成立を証するため本証2通を作成し、事業所と利用者の各署名押印して1通ずつを保有します。

【苦情相談窓口】			
こじか訪問看護ステーション	担当者	住 所	いちき串木野市湊町2丁目92
	管理者 田島 理絵	電話番号	0996-29-4424
いちき串木野市長寿介護課 介護保険係		住 所	いちき串木野市昭和通133番地1
		電話番号	0996-33-5673
いちき串木野市地域包括支援センター		電話番号	0996-33-5644
日置市介護保険課		住 所	日置市伊集院町郡1丁目100
		電話番号	099-272-0505
日置市地域包括支援センター		電話番号	099-248-9423
鹿児島県国民健康保険団体連合会		住 所	鹿児島市鴨池新町6番6号 鴨池南国ビル7階
介護保険課 介護相談室		電話番号	099-213-5122

契約締結日 年 月 日

事業者

〒899-2101

鹿児島県いちき串木野市湊町2丁目92

こじか訪問看護ステーション

管理者 田島 理絵

利用者

住所

氏名

印

利用者家族及び代理人（続柄

住所

氏名

印