

訪問看護サービス契約書

介護保険
医療保険

様

一般社団法人 心酔

訪問看護リハビリステーション 愛あい

重要事項説明書兼契約書 (訪問看護)

1. 事業所の概要

| | |
|----------|---|
| 事業所名 | 訪問看護リハビリステーション 愛あい |
| 所在地 | 〒039-1526 青森県三戸郡五戸町字下長下91-8 |
| 事業所番号 | 介護：0262790132 医療：2790132号 |
| 所長・連絡先 | 赤坂喜美 電話：0178-51-9553 |
| サービス提供地域 | 三戸郡全域、八戸市、十和田市、それぞれ25km圏内とする。 それ以外は要相談 |

2. 事業所の職員体制

| 職種 | 従事するサービス内容等 | 人員 |
|-------|---|----|
| 所長 | 管理者は業務の管理を一元的に行います。 | 1名 |
| 訪問看護師 | かかりつけの医師より訪問看護指示書を受けた後、利用者様の状態に合せ、必要に応じたサービスを提供します。 | 5名 |

| | | |
|----------------|------------------------|----|
| 理学療法士 作業療法士 | 指示書をもとにリハビリテーションを施します。 | 3名 |
|----------------|------------------------|----|

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 | 8:30から17:30まで |
| 土曜日、日曜日 | 休業 |

※年末年始（12/30～1/3）、夏季（8/13～/15）はお休みとさせていただきます。

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 終末期の看護および看取り

- 1) 「訪問看護」は、利用者の居宅において看護師その他省令で定めるものが療養上の世話、又は必要な診療の補助を行うサービスです。
- 2) サービスは、かかりつけ医師の指示書に基づいた「訪問看護計画書」に沿って計画的に提供します。

5. 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。

6. 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。

7. 相談窓口、苦情対応

市町村の主な窓口

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 青森県国民健康保険団体連合会 (国保連) 総務課 | 所在地：青森市新町二丁目 4-1 青森県共同ビル 3F |
| | 電話番号：017-723-1336 |
| | FAX 番号：017-723-1095 |
| | 対応時間：月曜日～金曜日の 9:00～17:00 |
| 五戸町役場 福祉保険課 | 所在地：三戸郡五戸町字古館 21-1 |
| | 電話番号：0178-62-2111 (代表) 内線 130 |
| | FAX 番号：0178-62-6317 |
| 八戸市役所 介護保険課 | 所在地：八戸市内丸一丁目 1-1 |
| | 電話番号：0178-43-2111 (代表) |
| | FAX 番号：0178-47-0732 |
| 十和田市役所 高齢介護課 | 所在地：十和田市西十二番町 6-1 |
| | 電話番号：0176-23-5111 (代表) |
| | FAX 番号：0176-22-7699 |
| 新郷村役場 住民生活課 | 所在地：三戸郡新郷村大字戸来字風呂前 10 |
| | 電話番号：0178-78-2111 (代表) |
| | FAX 番号：0178-78-2118 |
| 南部町役場 福祉保険課 | 所在地：三戸郡南部町大字苫米地字下宿 23-1 |
| | 電話番号：0178-60-7101 |
| | FAX 番号：0178-76-3904 |
| 三戸町役場 住民福祉課 | 所在地：三戸郡三戸町大字在府小路町 43 |
| | 電話番号：0179-20-1111 (代表) |
| | FAX 番号：0179-20-1102 |

※医療保険の方は厚生局青森事務所 TEL: 017-724-9200までお問合せください

8. サービス提供の記録等

- 1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録」等の書面に記載します。
- 2) 事業者は、一定期間ごとに「訪問看護契約書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問看護記録書」その他の記録を作成します。
- 3) 事業者は、前記「訪問看護記録書」その他の記録をサービス終了後2年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

9. 利用者負担金

- 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す。
- 3) 介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む）には、全額自己負担となります。（介護保険外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画を作成する際に居宅介護支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります）
- 4) 利用者負担金は、**利用月の翌々月の3日にご指定の金融機関の口座から引き落とします。**現金による支払いの場合はご相談ください。

10. キャンセル

- 1) 利用者がサービスの利用を中止する際には、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。
連絡先：訪問看護リハビリステーション愛あい TEL：0178-51-9553
- 2) 利用者の都合でサービスを中止にする場合には、できるだけサービス利用の前日までにご連絡ください。連絡がなく訪問看護師がお家に伺った場合は、キャンセル料をいただくこととなりますのでご了承ください。ただし、
※ 当日キャンセル料金 2,000円（別途）

11. 要支援の利用者に対するリハビリの利用について

- 1) 利用者が要支援で認定を受けている方についての対応時間は一回につき最長40分です。
- 2) 初回訪問から12月経過された方は身体の状態等を再評価し、継続か否かを検討します。

12. 退院当日の訪問看護について

利用者および家族が、退院当日の訪問を希望される場合は、ケアマネジャーまたは当事業所へご相談ください。

13. 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、介護保険制度上、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天候、前訪問者の対応等によりお約束した時間が前後する場合があります。ご了承ください。
 - ⑤担当する訪問看護師、療法士等の指名は受けかねます。
 - ⑥サービス内容は主治医からの指示書内容および居宅サービス計画書内容以外の要求には応じません。

訪問看護サービス契約書（介護・医療保険）

第1条（契約の目的）

- 1 事業者は、介護保険法、診療報酬法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、介護給付、診療報酬の対象となる訪問看護サービスを提供します。

第2条（契約期間）

- 1 契約日は、担当者会議開催日とします。
- 2 契約期間は契約日から1年間とします。
- 3 上記の契約期間は、文書による契約終了の申し出がない限り自動更新されるものとします。

第3条（個別サービス計画等）

- 1 介護保険の場合、利用者の居宅サービス計画書（ケアプラン）に沿って、必要となるサービス種類ごとに「訪問看護計画書」を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。
- 2 医療保険の場合、主治医からの「訪問看護指示書」に基づき「訪問看護計画書」を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。
- 3 事業者は、利用者がサービス内容や提供方法等の変更を希望する場合で、その変更が居宅サービス計画（ケアプラン）の範囲内で可能なときは、速やかに「個別サービス計画」の変更等の対応を行います。
- 4 事業者は、利用者が居宅サービス計画（ケアプラン）の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

第4条（サービス提供の記録等）

- 1 事業者は、利用者に対してサービスを提供するごとに、当該サービスの提供日、内容及び介護保険から支払われる報酬等の必要事項を、所定の書面に記載します。
- 2 事業者はサービスの提供に関する記録を整備し、契約終了から2年間保存します。
- 3 利用者は、事業者に対し、いつでも第1項、第2項に規定する書面そのほかのサービスの提供に関する記録の閲覧、謄写を求めることが出来ます。ただし、謄写に関しては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

第5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、サービスごとに別紙に記載するとおりとします。ただし、契約有効期間中、介護保険等の関係法令の改正により利用者負担金の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合には、事業者は法令改正後速やかに利用者に対し改定の施行時期及び改定以後の金額を通知し、本契約の継続について確認するものとします。
- 2 利用者が正当な理由なく事業者を支払うべき利用者負担金を3ヶ月以上滞納した場合には、事業者は1ヶ月以上の相当な期間を定めてその支払いを催告し、期間満了までに支払わない時に限り、文書により契約を解除することが出来ます。
- 3 事業者は、前項の催告をした後、契約を解除するまでの間に、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者と協議し、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等について必要な調整を行うよう要請するものとします。

第6条（利用者の解約等）

- 1 利用者は、少なくとも3日前までに事業者に予告することにより、いつでもこの契約を解約することが出来ます。
- 2 利用者は、事業者が定められたサービスを提供しなかった場合その他この契約に違反した場合には、直ちにこの契約を解除することができます。

第7条（事業者の解除）

事業者は、利用者の著しい不信行為によりこの契約を継続することが困難となった場合には、その理由を記載した文書を交付することにより、この契約を解除することが出来ます。この場合には、事業者は、居宅サービス契約を作成した居宅介護支援事業者にその旨を連絡します。

第8条（契約の終了）

利用者が介護保険施設等に入居し、または要介護認定が受けられなかったこと等により、相当期間以上にわたり、この契約が目的とするサービスが提供できなくなった場合には、この契約が終了するものとします。この場合には、事業者は、速やかに利用者に通知するものとします。

第9条（事故時の対応等）

- 1 事業者は、サービスの提供に際して利用者のけがや体調の急変があった場合には、医師や家族への連絡その他適切な措置を迅速に行います。
- 2 事業者は、サービス提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし事業者の故意または過失によらないときは、この限りではありません。

第11条（契約外条項等）

- 1 この契約及び介護保険法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て、利用者と事業者の協議により定めます。
- 2 この契約書は、介護保険法に基づくサービスを対象としたものですので、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。

第12条（リハビリ職の訪問および看護師の訪問への同意）

- 1 リハビリを希望される利用者は、看護師の代行としてリハビリ専門職である理学療法士等が訪問することに同意したものとします。
- 2 介護保険利用者の場合、リハビリ職の訪問だけでなく看護師の定期的訪問（担当ケアマネジャーが作成したケアプランおよび訪問看護指示書に基づく）をすることに同意したものとします。
- 3 医療保険利用者の場合においては、看護師の定期的訪問（主治医からの訪問看護指示書に基づく）をすることに同意したものとします。

第13条（個人情報の保護に関する取扱いについての同意）

○ 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
- ・ 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による看護実習への協力
- ・ 研修会・事例報告会等での発表（本人・家族の同意を得ての公表）

第14条（ハラスメントの禁止）

当事業所の方針として、ハラスメント行為はいかなる場合においても許されるものではありません。利用者およびその家族が当職員に対し次の事柄が認められた場合、即刻訪問を中止し、家族およびケアマネジャーに報告します。状況によっては契約解除とし法的手段で対処します。

- ① 職員への暴力、暴言または著しく不当な要求
- ② 職員に不快感を与える性的言動や痴漢行為

私は、本日重要事項説明書並びに訪問看護サービス説明書の説明を担当者より受け居宅サービス（訪問看護サービス）の契約を締結します。

説明者 _____

令和 年 月 日

(利用者)

住 所 _____

氏 名 _____

電 話 _____

ご家族（または代理） _____