

契 約 書

重要事項説明書

個人情報取扱同意書

(訪問看護、介護予防訪問看護)

様

株式会社ハイグランドケアセンターHARU

訪問看護ステーション HARU

契約書

様（以下「利用者」という）と、訪問看護ステーション HARU 以下「事業者」という）は、事業者が行う訪問看護について次のとおり契約を結びます。

第1条 （契約の目的）

事業者は、利用者に対し、介護保険法令およびこの契約書にしたがって、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できるように、療養生活を支援し、心身の機能維持回復を図るために、訪問看護のサービスを提供し、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うことを目的とします。

第2条 （契約期間）

1. この契約の契約期間は 令和 年 月 日 から、利用者の要介護認定の有効期間満了日まで、若しくは第9条に基づく契約の終了まで、本契約の定めるところにしたがって、当事業者が提供する訪問看護のサービスを利用できるものとします。
2. 利用者から事業者に対し、契約満了日の30日前までに文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動的に更新されるものとします。

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、利用者の病状・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したがって、訪問看護計画を変更します。
 - ①利用者の心身の状況・環境などの変化により、当該訪問看護計画の変更を要する場合
 - ②利用者およびその家族などが、訪問看護計画の変更を希望する場合
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、同意を得るものとします。

第4条 （主治医との関係）

1. 事業者は主治医から指示書で受け、訪問看護のサービス提供を開始します。
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、密接な連携を図ります。

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とおりです。
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訪問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）

1. 事業者は、訪問看護のサービス実施ごとに内容を記録簿に記入し、サービス終了時に利用者およびその家族の確認を受けることとします。利用者およびその家族の希望があれば、控えをいつでも交付します。
2. 事業者は、利用者の訪問看護のサービス実施記録簿を作成し、この契約の終了後も5年間保管します。
3. 利用者およびその家族は、当該利用者にかかる第2項のサービス実施記録簿を、当該事業所の営業時間内に閲覧できます。
4. 利用者およびその家族は、当該利用者にかかる第2項のサービス実施記録簿の複写物の交付を受けることができます。ただし、複写物にかかる費用については利用者またはその家族が支払います。

第7条 （料金）

1. 利用者は、訪問看護のサービスの対価として、料金表に定める利用単位ごとの料金に基づき、算定された月毎の合計金額を事業所に支払います。
2. 事業者は、当月料金の合計額を、明細を請求書に付して翌月10日以降に利用者に送付します。
3. 利用者は、翌月末までに事業者の指定する方法で支払います。

4. 利用者の居宅において、サービスを提供するために使用する、水道・ガス・電気・電話などの費用は、利用者の負担とします。

第8条 （料金の変更）

1. 事業者は、利用者に対して、1ヶ月前までに文書で通知することにより、利用単位ごとの料金の変更（増額または減額）を申し入れることができます。
2. 利用者が料金の変更を承諾する場合は、新たな料金に基づく説明書を作成し、相互に取り交わします。
3. 利用者は、料金の変更を承諾しない場合は、事業者に対し文書で通知することにより、契約を解約できます。

第9条 （契約の終了）

1. 利用者は事業者に対して、2週間の予告期間において文書で通知をすることで、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変・急な入院など、やむを得ない事情がある場合は、予告期間が2週間以内の通知でも、この契約の解約ができます。
2. 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間において、理由を示した文書で通知することで、本契約の解約ができます。
3. 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することで、直ちにこの契約の解約ができます。
 - ①事業者が正当な理由なく、サービスを提供しない場合
 - ②事業者が守秘義務に反した場合
 - ③事業者が利用者やその家族等に対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - ④事業者が破産した場合
4. 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することで、直ちにこの契約の解約ができます。
 - ①利用者のサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず、1ヶ月以内に支払われない場合
 - ②利用者またはその家族などが、事業者やサービス提供の従事者に対して、この契約を継続し難いほどの迷惑行為・背信行為を行った場合
5. 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ①利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ②利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
 - ③利用者が死亡した場合

第10条 （訪問看護師の交替）

1. 利用者は、訪問看護師の交替を希望する場合は、当該訪問看護師が、業務上不適当と思われる事情、若しくは交替を希望する理由を明らかにし、事業者に対し訪問看護師の交替を申し入れることができます。
2. 事業者は訪問看護師の交替によって、利用者およびその家族に対し、訪問看護のサービスを利用する上で、不利益が生じないように十分に配慮しますが、人員の問題等、交替できない事由がある場合があります。

第11条 （サービスの中止）

1. 利用者は事業者に対して、サービス実施日の2時間前までに通知をすること、料金を負担することなく、サービスの利用を中止することができます。
2. 利用者が、サービス実施日の2時間前までに通知することなくサービスの中止を希望した場合は、事業者は利用者に対して、重要事項説明書に定める計算方法により、料金の全額または一部をキャンセル料として請求することができます。この場合の料金は第7条に定める他の料金の支払いと併せて請求します。

第12条 （秘密保持）

1. 事業者および事業者に従事する者は、サービス提供をする上で知り得た、利用者およびその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も継続されます。
2. 事業者は、利用者およびその家族の有する問題や、解決すべき課題などについて話し合うためのサービス担当者会議において、利用者およびその家族の個人情報、共有するために用いることを、本契約をもって同意したとみなします。

第13条 （緊急時の対応）

事業者は、訪問看護のサービスを提供しているときに、利用者の病状に急変が生じた場合、またはその他必要な場合は、速やかに主治医または家族へ連絡するとともに、その他必要な措置を講じます。

第14条 （賠償責任）

1. 事業者は訪問看護のサービス提供に伴い、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は利用者に対してその損害を賠償します。ただし、事業者に故意過失がない場合はこの限りではありません。
2. 第1項の場合において、利用者の重過失によって当該事故が発生した場合は、事業者が負う損害賠償額は減額されます。

第15条 （身分証携行義務）

訪問看護のサービス従事者は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者またはその家族から提示を求められた場合、いつでも身分証を提示します。

第16条 （協議義務）

利用者は、事業者が訪問看護のサービスを提供するにあたり、可能な限り事業者に協力しなければなりません。

第17条 （連携）

事業者は、訪問看護のサービス提供にあたり、介護支援専門員および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

第18条 （相談・苦情対応）

事業者は、利用者およびその家族からの相談・苦情などに対応する窓口を設置し、利用者の要望・苦情などに対し、迅速かつ誠実に対応を行います。

第19条 （本契約に定めのない事項）

1. 利用者および事業者は、信義誠実をもって本契約を履行するものとします。
2. この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他関係諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第20条 （裁判管轄）

本契約に関して、やむを得ず訴訟となる場合は、利用者および事業者は事業者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることとし、予め合意します。

重要事項説明書

<事業の目的>

居宅において、主治医が訪問看護の必要を認めた利用者に対して、適切な訪問看護を提供することを目的とします。

<運営方針>

- ・訪問看護ステーション HARU（以下、本事業所という）の看護師その他従業者は利用者の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、要介護状態の軽減または悪化防止に資するよう、療養上の目標を設定して支援します。
- ・事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業所、京都市、関係区市町村、地域の保健医療福祉機関との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- ・本事業所は、必要な時に必要な訪問看護の提供が行えるよう、事業実施体制の充実に努めます。

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社 ハイグランドケアセンターHARU
代 表 者 名	上田千春
所在地・連絡先	所在地：京都市南区吉祥院船戸町37番地3 電話：（075）662-0612 / FAX：（075）662-0612

2 事業所の概要

（1）事業所名称及び事業所番号

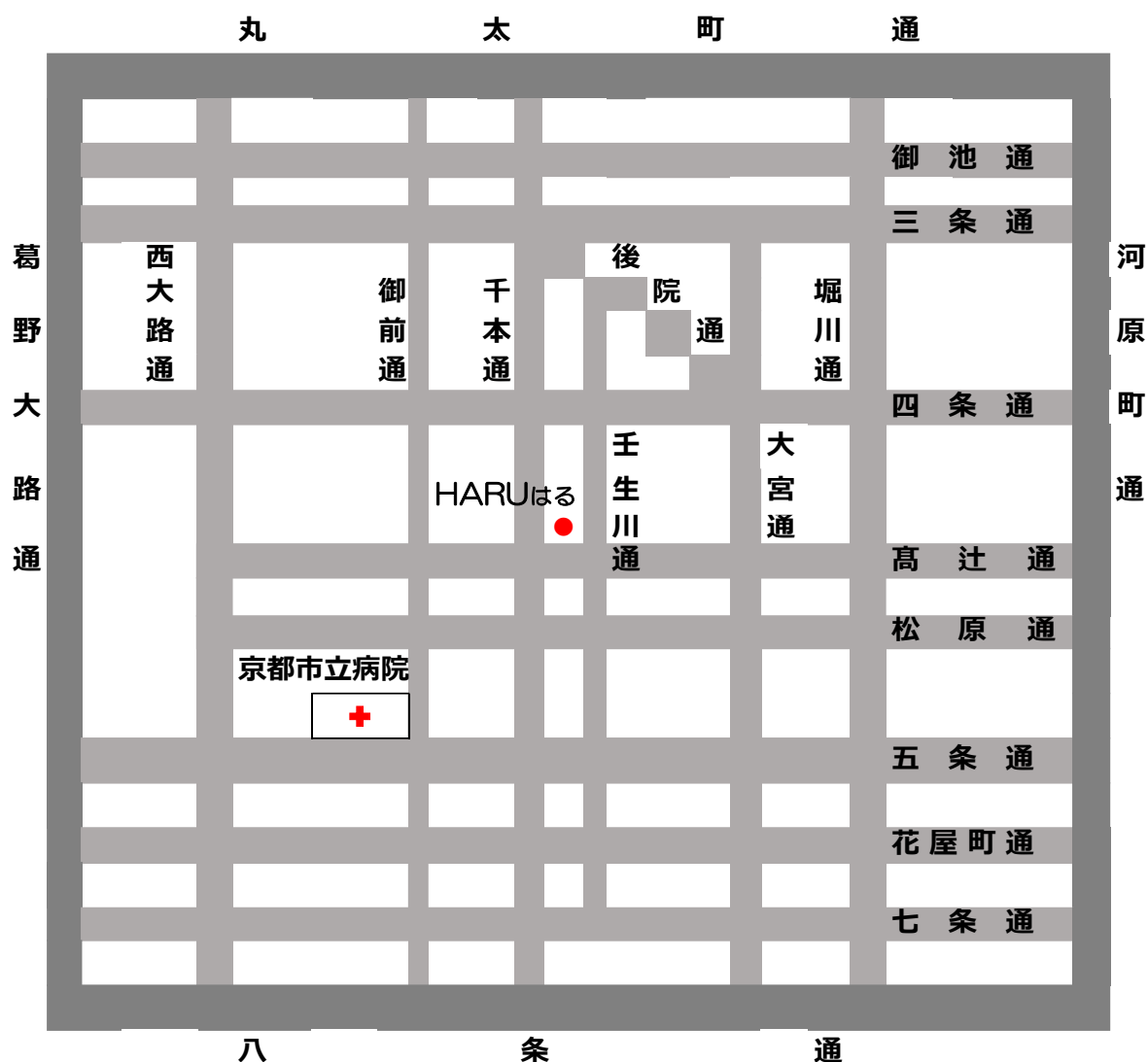
事業所名	訪問看護ステーションHARU
所在地・連絡先	所在地：京都市中京区壬生相合町18-9 電話：（075）366-2522 / FAX：（075）366-2523
事業所番号	2660490208
管理者の氏名	高岡友美子

（2）事業所の職員体制

従業者の職種	人数	区 分		職務の内容等
		常勤	非常勤	
管理者	1	1		訪問看護/療養通所
看護師等	8	4	4	訪問看護/療養通所
介護福祉士・介護職員	5	3	2	療養通所/訪問介護
理学療法士等	6	5	1	訪問看護におけるリハビリ
事務総務	1	1		訪問看護/療養通所/訪問介護
合計	21	14	7	

（3）通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	下京区・中京区・右京区・南区（各区一部除く）
------------	------------------------



(4) 営業日・営業時間等

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	08：30～17：00

サービス提供日	月曜日～金曜日
サービス提供時間	9：00～16：30

※ 営業しない日： 土曜日・日曜日・祝日・12月30日～1月3日

※ 営業日、営業時間以外の場合も、電話等の連絡可能な体制を取っています。

24 時間 365 日：緊急訪問体制

当事業所は、緊急訪問体制を取っています。

緊急電話番号は契約時に別紙でお渡しさせていただきます。

3 サービスの内容

サービス区分、種類	サービスの内容・手順等	
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）病状、障害の観察、 （２）清拭・洗髪・入浴介助等による清潔の保持 （３）食事・排泄介助などの援助 （４）褥瘡の予防・処置 （５）リハビリテーション（予防・機能回復・健康維持の運動、呼吸リハビリテーション・嚥下訓練・発声発語訓練） （６）ターミナルケア（緩和）と家族へのサポート （７）認知症の看護（介護相談、悪化防止・事故防止の助言） （８）むくみ、リンパ浮腫に対する複合的理学療法 （９）神経難病の看護 （１０）腹膜透析等の看護 （１１）精神科看護 （１２）乳幼児・小児の看護 （１３）医師の指示による医療処置（呼吸器、酸素療法、留置カテーテル（男性のバルーン交換可能）、各チューブ類・ドレーンの管理、点滴薬剤及び服薬管理）等	
その他 （相談など）	看護・介護など	看護や介護・健康相談・他のサービスの紹介、介護用品の利用相談、住宅改善など
	精神面など	家族や介護者の心配・悩み事の相談など

➤ 訪問看護計画（介護予防訪問看護計画）の作成及び評価等

担当の看護職員等が、主治の医師の指示及び居宅サービス計画（介護予防サービス計画）に基づき、利用者様の直面している課題等を把握し、利用者様の希望を踏まえて、訪問看護計画（介護予防訪問看護計画）を作成します。 また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（サービス報告書）に記載して利用者様に説明のうえ交付します。

4 利用料

- 利用料として介護保険法第 41 条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる費用にかかる額の支払いを利用者から受けるものとします。
- 利用者は本事業所の料金表（別紙）に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料および、サービスを提供するうえで別途必要になった費用を支払うものとします。
- 利用料金の支払い方法：当月料金（月末締め）の合計額の明細を翌月 10 日以降に請求書を発行いたしますので、月末までにお支払いください。

1) 指定口座への振り込み：

【ゆうちょ銀行】 記号：14470 番号：50126271 ハウモンカンゴステーションハル
【その他の金融機関】 店名：四四八 店番：4 4 8（普通預金）番号：50126271 ハウモンカンゴステーションハル

2) 現金でのお支払いの場合：

請求書をお持ちの上、ステーションでのお支払いもしくは、訪問時に集金し領収証を発行いたします。

3) 口座振替の場合：口座振替・自動払込利用申込書を記入いただきます。

■キャンセル料

利用者様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。ただし、病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の当日午前 9 時までに連絡があった場合	無 料
利用日の当日午前 9 時までに連絡がなかった場合	利用者負担金の 1 0 0 %

5 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は速やかに主治医、救急隊、緊急時連絡先、居宅介護支援事業者等へ連絡などの必要な措置を講じます。

6 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は必要な措置を講じると共に、速やかに緊急時連絡先、居宅介護支援事業者等、京都市及び市町村に報告を行います。

7 災害発生時の対応

災害発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。

ます。その場合は、訪問前に（予測が立つ場合は前日）にご連絡させて頂き、中止もしくは日時の変更にご協力頂く場合があります。

また、災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

8 個人情報の保護及び秘密の保持について

本事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ます。本事業所が得た利用者及び家族の個人情報については、訪問看護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。本事業所は訪問看護に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

9 サービス利用に当たっての留意事項

- * サービス利用の際には、健康保険証・介護保険被保険者証を提示してください。また、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに本事業所にお知らせください。
- * 緊急時対応や悪天候、交通事情等により訪問時間が前後する場合がございます。（15分前後はご了承ください）
- * 訪問予定時間より30分以上前後することが予測される場合には、こちらからご連絡させていただきます。
- * 衛生上、スタッフの訪問時のマスク着用とケアの前後に手指洗浄させて頂くことがありますので、ご協力お願い致します。
- * ご利用者様だけでなくご家族様も発熱等の体調不良がございましたら、スタッフと他のご利用者様の安全のためにも事前にご連絡ください。

<緊急電話での相談について>

- 緊急電話相談では、すべてに出動するわけではありません。緊急度を判断して訪問の必要性や訪問日時の調整等、ご相談に応じて行います。
- 緊急電話相談は、数日前からや日中から状態が悪い場合は、日中の早めの時間帯にご相談ください。（食事や水分が取れない・寝られない・尿・便が出ていないなどの症状がある場合）
夕方や夜間、休前日になると医療機関への連絡が難しく対応が遅れる場合もあります。
- 緊急出動は、営業日以外や営業時間外の場合は自宅待機であり、事業所に近いスタッフばかりではありません。移動手段もいろいろですので、到着に約1時間程度はかかることをご了承ください。
- 緊急携帯は、常勤スタッフが交代で持っています。
定期訪問で訪問していないスタッフであっても、対応できるように情報を共有し、スタッフ全員でサポートできる体制を取っていますので、安心して連絡してください。

10 サービス内容に関する苦情等相談窓口

苦情等相談窓口について提供したサービス内容等について、相談や苦情を受け付けるための窓口を下表のとおり設置します。

訪問看護ステーションHARU 担当者 上田千春	受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号：075-366-2522 相談・苦情箱：受付に設置
中京区役所 健康長寿推進課高 齢介護保険担当	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15 電話番号：075-812-2566
下京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15 電話番号：075-371-7228
南区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15 電話番号：075-681-3296
右京区役所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15 電話番号：075-861-1416
京都府国民健康保険団体連合会	受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00 電話番号：075-354-9090

* 上記にない地域の方は、ご住所のある区役所内の窓口となります。

個人情報保護方針

当事業所は、ご利用者およびそのご家族のプライバシーを尊重し、ご利用者およびそのご家族の個人情報を大切に保護することを重要な責務と考えております。個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、個人情報の取扱いに関して次のような姿勢で行動します。

1. 個人情報の適切な収集・利用・提供について

個人情報の収集にあたっては、収集目的を明らかにし、同意を得たうえで収集します。収集した個人情報は、収集目的の範囲内で利用・提供をいたします。

2. 個人情報の開示について

ご利用者およびご家族から、サービス提供記録等の開示の請求があった場合、請求されたサービス提供記録を開示いたします。

3. 個人情報の訂正について

ご利用者およびご家族から、ご利用者およびご家族に関する個人情報の訂正・削除・利用停止の依頼があった場合は、依頼事項に応じて訂正・削除・利用停止をいたします。

4. 個人情報の取扱いに関する予防ならびに是正について

個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩、および個人情報への不正アクセスを防ぐため、必要かつ適切な安全管理措置により予防を講じるとともにその是正に努めます。

5. 個人情報に関する法令及びその他の規範の遵守について

個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律、その他個人情報保護関連法令ならびにガイドラインを遵守します。

6. 社内規程の継続的な改善について

個人情報保護に関する社内規程・マニュアルを整備し継続的な改善に努めます。

7. 苦情およびお問合せ窓口の設定について

個人情報の取扱いについて、苦情およびお問合せの窓口を設定し適切かつ迅速に対応します。

個人情報取扱同意書

私（利用者）、及び私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。

1. 使用する目的

- (1) 訪問看護サービスの提供
- (2) 訪問看護サービス提供にあたって行う、利用者またはその代理人に対して確認連絡
- (3) 当該利用者のサービスの向上
- (4) 事業者の請求事務、事故等の報告
- (5) 訪問看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料作成

2. 使用する事業者の範囲

ケアマネジャー、介護保険サービス及び介護保険外サービス事業者の担当者、及び主治医や 医療機関の担当者、並びに地域の行政機関や民生委員などの関係機関（団体）の担当者（サービス提供に協力が必要な関係者に限る）

3. 使用する期間

契約で定める期間

4. 条件

- (1)個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2)緊急を要すると判断した場合は、必要最低限の個人情報を上記以外の者に提供することもある。その場合は相手方に対して、関係者以外の者に漏れることのないよう厳重に注意を促し、速やかに利用者に対して報告すること。
- (3)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。

5. 個人情報の利用目的の変更

次に記載される事項に該当する場合は、必要とされる情報を提供するとともに、利用目的の変更についてご連絡いたします。

ア、法令に基づく場合。

イ、人の生命、身体または財産の保護のために必要であって、事前に同意を得ることが困難であるとき。

ウ、国の機関もしくは地方公共団体、またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある、ご利用者の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

以上のとおり、訪問看護サービス（介護予防訪問看護）の契約を締結します。上記契約を証明するため、本書2通を作成し、利用者及び事業者の双方が記名・押印の上、それぞれ1部ずつ保有します。

令和 年 月 日

当事業者はサービス提供開始にあたり、利用者に対して「重要事項説明書・契約書・個人情報取扱同意書」を交付の上、訪問看護（介護予防訪問看護）のサービス内容及び重要事項、契約内容及び個人情報取扱について説明を行いました。

事業者	住 所	京都市南区吉祥院船戸町 37-3
	法人名	株式会社ハイグランドケアセンターHARU
	代表取締役	上田千春
事業所	所在地	京都市中京区壬生相合町 18-9 ウィズ高辻通 1 階
	指定事業所名	訪問看護ステーション HARU
	事業所番号	2660490208

説明者・氏名 _____

私は、重要事項説明書に基づいて説明を受け、この契約内容に同意し、サービスの利用を申し込みます。また、個人情報の使用について、個人情報取扱同意書を用いた説明を受け、これに同意し交付を受けました。

令和 年 月 日

<利用者>

住所 _____

氏名 _____ 電話番号 _____

<家族> 緊急連絡先の記入頂いた家族

氏名 _____

氏名 _____

<立会人または代理人> 代筆の場合など

氏名 _____ (続柄 _____)

緊急連絡先

氏名	続柄
住所	電話番号（携帯番号）
〒	

緊急連絡先

氏名	続柄
住所	電話番号（携帯番号）
〒	

かかりつけ医	電話番号
往診医	電話番号
ケアマネージャー	電話番号
その他：	電話番号