

重要事項説明書

ご利用者様、ご家族がご利用を考えている「指定訪問看護・指定介護予防訪問看護(以下訪問看護という)の業務について契約する前に知って頂きたい内容をご説明いたします。

わからないことがあれば、ご質問ください。

- 1.事業所の法人内容について
- 2.訪問看護サービスの提供を担当する事業所について
- 3.従事者職種・職員数及び職務の内容 年 月 日現在
- 4.運営の内容について

サービス提供に関しては主治医の訪問看護指示書やケアマネジャーのケアプランに沿って訪問看護・訪問リハビリの提供を行います。

- 5.訪問看護 訪問リハビリのサービス内容
- 6.利用料金及び費用の額

訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成により、サービスの利用開始時に利用者の状態の変化等に合わせた定期的な看護師訪問と理学療法士によるリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護師の代わりにさせる訪問であること等を利用者等に説明し、同意を得ることとします。

サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額(月単位)とし、介護保険負担割合証に記載されている割合にて計算し支払っていただきます。なお、医療保険の場合は、診療報酬の額になります。

介護保険の被保険者が医療保険適用になる場合は以下のとおりです。

その他、処置に要した備品は契約時にお伝えするので、ご準備下さい。

移動距離やパーキング代に関しての支払いは基本的に発生致しません。

サービスの提供の開始に際し、予め利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し、事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名又は記名押印していただきます。

費用を変更する場合には、予め前項と同様に利用者又はその家族に対し、事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名又は記名押印をしていただきます。

【介護保険の加算】

※24時間対応体制加算は前利用者が加算の算定が必要になります。

【医療保険の加算】

その他費用について

訪問看護加算同意書

医療保険

☐ 24時間対応体制加算（月1回） 年 月 日

- ☐ 特別管理加算（月１回）年 月 日
- ☐ 緊急時訪問看護加算（１回につき）年 月 日
- ☐ 夜間・早朝訪問看護加算（１回につき）年 月 日
- ☐ 複数名訪問看護加算（週１回）年 月 日
- ☐ 長時間訪問看護加算（９０分以上週１回）年 月 日
- ☐ 退院時共同指導加算（退院日につき）年 月 日
- ☐ 退院支援指導加算（退院日につき）年 月 日
- ☐ 訪問看護ターミナルケア療養費 年 月 日

訪問看護にじいろ 殿

私は貴訪問看護サービスを利用するにあたり上記の説明を受け、以下の加算に同意いたします。

訪問看護加算同意書

介護保険

- ☐ 初回加算（初回月）年 月 日
- ☐ 複数名訪問看護加算（週１回）年 月 日
- ☐ 長時間訪問看護加算（９０分以上週１回）年 月 日
- ☐ 特別管理加算（月１回）年 月 日
- ☐ 緊急時訪問看護加算（月１回）年 月 日
- ☐ 訪問看護ターミナルケア加算(該当月) 年 月 日
- ☐ 退院支援指導加算（退院日につき）年 月 日

訪問看護にじいろ 殿

私は貴訪問看護サービスを利用するにあたり上記の説明を受け、以下の加算に同意いたします。

7.支払い方法について

利用料利用者負担額及びその他の費用額が、利用月ごとの合計金額を請求いたします。

請求書は利用明細を添えて利用月の翌１０日から１５日までに利用者あてに郵送します。

☐ 口座振替 ☐ 銀行振込

9.衛生管理及び従事者の健康管理等

施設の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとします。

事業所は従事者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年１回以上の健康診断を受診させるものとします。

8.サービスにあつたての留意事項

利用者はサービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従事者と確認し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるように留意してください。

体調に異変があった場合は、速やかにお申し出ください。

9.緊急時における対応方法

サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告します。主治医への連絡が困難の場合は、救急搬送等の必要な措置を講ずるものとします。

利用者に対してサービスの提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとします。

日中は状態によっては訪問時間が遅れることや夜間に関しては緊急時の訪問時間が最低30～40分かかることがあります。

10.非常災害対策

災害に備えて、マニュアルにより災害計画を作成し、風災害、地震等の災害に対処するための必要な訓練を年に2回行うものとします。

11.虐待防止に関する事項

訪問看護にじい事業所は利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講じるものとします。

虐待防止に関し、従事者に対して研修の実施

虐待防止に関する指針の整備

利用者及びご家族からの苦情処理体制の設備

その他 虐待防止のための必要な措置

訪問看護にじい事業所はサービス提供中に従事者や擁護者による虐待を受けたと思われる場合、市町村へ通報するものとします。

12.苦情処理

サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとします。

事業所は提供したサービスに関し、介護保険法第23条の規定により、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提出の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

事業所は提供したサービスに係る利用者からの苦情に対して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

介護保険では、サービス等についての区報を処理する仕組みが制度的に位置づけられておりサービス事業者・居宅介護支援事業者・市町村・国保連合会等の各主体が利用者からの苦情へ対応を行っております。苦情・相談等がある場合には、下記の窓口にご連絡ください。

1 3.個人情報の保護

事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を厳粛な遵守し適切な取扱いに努めるものとします。

従事者が得た利用者の個人情報については、サービス担当学会議・事業所での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、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとします。

従事者は、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。

従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の内容とします。

1 4.事故発生時の対応（損害賠償）

利用者に対してサービス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うものとします。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には利用者のおかれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

利用者に対する指定訪問看護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。

利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

1 5.サービスの利用開始・中止・変更・追加等

訪問看護計画書作成と同時に契約を締結し、サービスの提供を開始します。（居宅サービス計画書の作成を依頼されている場合は、事前に介護支援専門員をご相談ください。）

利用者は、契約期間中であっても、サービスの利用を中止又は変更できます。この場合、利用予定日の前日までに事業所にお申し出ください。

事業所の都合により、サービスが受けられなかった場合は、他の利用可能期間又は日時を利用者に改めて連絡します。

利用者が利用料金の支払いを3か月以上滞納し、督促後も30日以内に支払われない場合又は利用者が正当な事由がなく再三サービスの停止を繰り返した場合、ならびに利用者やその家族等が事業所の職員に対して、本契約を継続し難いほどの背任行為を行った場合は、文書で通知することにより契約を解約して終了することがあります。

1 6.ハラスメントの防止

事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

職場内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめる行為

性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、利用者及びその家族等が対象となります。

ハラスメント事案が発生した場合、再発防止策を検討します。

職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、訪問におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約の解約等の措置を講じます。

17. 事業継続に向けた取り組みについて

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

職員に対し、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に実施します。

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います。

18. その他運営に関する留意事項

事業所は、従事者の資質向上のために研修の機会を、次の通り設けるものとし、また業務の執行体制についても検証・整備を行います。

採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 年6回

事業所は、以下のサービスに関する記録を整備し、「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」に準じて、その完結の日から2年間保管するものとします。

主治医による指示の文書(第69条 第2項)

訪問看護計画書

訪問看護報告書

提供した具体的なサービスの内容等の記録(第19条 第2項)

市町村への通知に係る記録（第26条）

苦情の内容等の記録(第36条 第2項)

事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録(第37条 第2項)

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社KATAOKA建設の代表者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

私は、指定訪問看護・指定介護予防訪問看護事業の提供の開始に際し、上記内容の重要事項の説明を受けました。

個人情報の使用に関する説明と同意書

訪問看護にじいろでは利用者様の在宅療養に関しての多くの個人情報をお預かりさせていただきます。取扱いにあたっては、個人情報保護法を遵守します。また、円滑な医療・介護サービスの提供を目的として、電話・FAX・文書・インターネットシステム（ICT）等の利用にて、関連施設・介護サービス事業所等と必要最小限の範囲で共同利用させていただきます。私及びその家族の個人情報については、次に記載する通り必要最小限の範囲内で使用することを同意いたします。

《具体的な例》 ・主治医との指示書／計画書／報告書の取り扱い／各種保険証／契約書の取扱い
・請求事務に伴う情報等の取り扱い・情報提供（当該市町村・義務教育諸学校・関わる医療機関・福祉サービス利用に関しての情報提供書 等）
・連絡・連携（居宅介護支援事業所・サービス事業所・連携施設、緊急時に伴う等）

記

使用の目的

事業者が、介護保険制度に関する法令に基づき私に行う訪問看護サービスを円滑に実施するため、担当者会議において、又は私が利用する他のサービス事業者等と連携調整等の情報共有が必要な場合に使用する。

緊急時等において、利用者の生命やその他有する権利・利益を保証するため。

2. 使用にあたっての条件

事業所が得た利用者の個人情報については、サービス担当者会議・事業所での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、情報共有の際には関係者以外には「決して漏れのないうような細心の注意を払うこと。」

事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等を記録しておくこと。

個人情報の内容（例示）

氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況その他一切の契約者や家族に関する情報

使用する期間 契約日より契約終了日まで

以上

年 月 日

株式会社 KATAOKA建設 訪問看護にじいろ 殿

利用者氏名 印

利用者住所

代筆者氏名 印 続柄

代筆者住所

契約書

様(以下「利用者」といいます)、と訪問看護にじいろを営む株式会社KATAOKA建設(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に対して、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て、介護保険法令、医療保険制度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、診療の補助を内容とした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 (契約の期間)

この契約期間は、令和 年 月 日から要介護認定・要支援認定有効期限の満了日までとします。

上記契約期間満了日の1週間以上前に利用者から更新解除の申し出がない限り、この契約は自動更新するものとします。

利用者から更新解除の意思が表示された場合は、担当の介護支援専門員等に連絡を取り、必要な措置を講じます。

第3条 (居宅サービス計画変更の援助)

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、速やかに介護支援専門員に連絡するなど必要な援助を行います。

第4条 (サービス内容の変更)

利用者は、いつでもサービスの内容の変更を申し出ることができます。事業者は利用者から申し出があった場合、第1条に規定するサービス契約の目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、速やかにサービスの内容を変更します。

第5条 (介護保険の適用を受けないサービスの説明)

事業者は、その提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、特にそのサービス内容及び利用料を説明し、利用者の同意を得ます。

第6条 (利用者の解約権)

利用者は事業者に対し、いつでもこの契約の解約を申し出ることができます。この場合には、1週間以上の予告期間をもって届け出るものとし、予告期間満了日に契約は解除されます。

第7条 (利用者の解除権)

利用者は、以下の場合には、直ちにこの契約を解除できます。

事業者が、正当な理由なく、本契約に定めるサービスを提供せず、利用者の請求にも関わらず、これを提供しようとししない場合

事業者が、第13条に定める守秘義務に違反した場合

事業者が、利用者の身体・財産・名誉等を傷つけ、又は著しく不信行為を行うなど、本契約を継続し難い重大な事由が認められたとき

第8条 (事業者の解除権)

事業者は利用者が故意に法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為をなし事業者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標を達することが著しく困難となったときは文書により、1ヶ月以上の予告期間をもってこの契約を解除します。

事業者は、前項によりこの契約を解除する場合には、担当の介護支援専門員に連絡を取り、必要な措置を講じます。

第9条 (利用料金の支払い方法)

毎月、前月分を15日までに請求します。支払方法を選択していただき、選択した方法で末日までにお支払いください。

口座振替 ② 銀行振込

第10条 (利用料の滞納)

利用者が、正当な理由なく事業者を支払うべき利用料の自己負担分を3ヶ月以上滞納した場合は、事業者は利用者に対し、1ヶ月以上の期間を定めて、期間内に滞納額の全額の支払いがないときは、この契約を解除旨の催告をすることができます。

事業者は、前項の催告をした場合には、利用者担当の介護支援専門員と連絡を取り、必要な措置を講じます。

事業者は、前項の措置を講じた上で、利用者が第1項の期間内に滞納額の支払いをしなかったときは文章をもってこの契約を解除することができます。

第11条 (契約の終了)

次の各項のいずれかに該当する場合には、この契約は終了します。

第6条に基づき、利用者から契約の解除の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき

第7条に基づき、利用者から契約の解除の意思表示がなされたとき

第8条に基づき、事業者からの解放の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき

利用者が、入院又は介護保険施設へ入所した場合

利用者の要介護・支援状態区分が、自立とされた場合

利用者が、死亡したとき

ハラスメントが発覚した場合

第12条 (損害賠償)

利用者に対して、サービス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うものとします。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には利用者のおかれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

第13条 (個人情報の保護)

利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。

事業者が得た利用者の個人情報については、サービス担当者会議・事業所での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外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得ます。

事業者は、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。

事業者は従事者であった者に、業務上知り得た甲又はその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の内容とします。

第14条 (苦情処理)

利用者又はその家族は、提供されたサービスに不満がある場合、いつでも「重要事項説明書」記載の苦情申立機関に、苦情を申し立てることができます。

事業者は、利用者に提供したサービスについて甲又はその家族から苦情の申し立てがあった場合は、迅速適切に対応し、サービスの向上・改善に努めます。

事業者は、利用者が苦情申し立てを行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

第15条 (サービス内容等の記録・保持)

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、所定の書面に記録します。

事業者は、一定期間ごとに、目標達成の状況等を記録し、甲に説明の上、提出します。

事業者は、サービスの提供に関する記録を整備し、完結日から2年間保管します。

利用者は、事業者に対し、いつでも書面、その他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できます。ただし謄写に際しては、事業者は利用者に対して、実費当額を請求できるものとします。

第16条 (裁判管轄)

利用者と事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟になる場合は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審の管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

第17条 (契約外条項)

本契約に定めない事項については、介護保険法等関係法令の定めるところを尊重し、利用者及び事業者の協議により定めます。本契約を証するため、利用者事業者は、署名または記名押印のうえ本契約書を2通作成し、事業者と利用者各1通保有します。

第18条 (社会情勢及び天災)

社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業者の義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合がある。

社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業者の義務の履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任を事業者は負わないものとする。

年 月 日

(利用者)

私はこの契約書に基づく指定訪問看護・指定介護予防訪問看護事業の利用を申し込みます。

(事業者) 私は事業者として甲の申し込みを受託し、この契約書に定める指定訪問看護・指定介護予防訪問看護事業を、誠実に責任をもって行います。

利用者緊急連絡先

・訪問時に不在、緊急なことがあった時にご連絡させていただきます。

年 月 日

■請求書郵送先：上記ご利用者氏名・ご家族氏名横に○をつけてください。