

# 訪問看護サービス契約書

株式会社ライブラ

かなで訪問看護ステーション

# 重要事項説明書 (訪問看護)

## 1. 事業所の概要

事業所名	かなで訪問看護ステーション
所在地	〒452-0933 清須市西田中白山 5
事業所指定番号	愛知県 2367390040 号 東海北陸厚生局 7390040 号
所長・連絡先	太田 綾子 052-325-7371
サービス提供地域	北名古屋市、名古屋市西区、清須市、岩倉市、豊山町、あま市、稲沢市、他は要相談

## 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(常勤)
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。	3名(常勤) 名(非常勤)
理学療法士	状態の安定している方へのリハビリテーションを行います。	名(常勤) 名(非常勤)
作業療法士		名(常勤) 名(非常勤)
言語聴覚士	言語障害・嚥下困難等でお困りの方へリハビリを行います。	名(常勤) 名(非常勤)
事務担当職員	事務業務又は事務職務の連絡等を行います。	1名(常勤) 名(非常勤)

## 3. 営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日～金曜日 (注) 年末年始(12/29～1/3)、 土日祝日はお休みとさせていただきます	午前9時～午後5時

## 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相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

電話番号	052-325-7371
FAX 番号	052-308-8371
担当者	太田 綾子
その他	相談・苦情については、所長及び担当訪問看護師が対応します。不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、担当者、管理者に引き継ぎます。

- 当事業所以外に市役所の苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

9. 運営法人の概要

事業者	株式会社ライブラ
代表者	渡邊 まり子
所在地・連絡先	〒452-0033 清須市西田中白山 5
事業所	かなで訪問看護ステーション
管理者	太田 綾子
所在地・連絡先	〒452-0933 清須市西田中白山 5

# 訪問看護サービス説明書

## 1. サービスの内容

- 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利用上の世話、又は必要な診療の補助を行うサービスです。
- 2) 事業者は、次の日程により訪問看護サービスを提供します。
- 3) サービスは、「訪問看護計画書」に沿って計画的に提供します。

## 2. 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「訪問看護記録書」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」その他の記録を作成完成後 5 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。

## 3. サービス提供責任者等

サービス提供の責任者は、次のとおりです。

サービスについてご相談やご不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。

氏名： 太田 綾子                      連絡先：052-325-7371

## 4. 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、医療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、口座振替にて請求させていただきます。毎月 27 日にご指定の金融機関の口座からの引き落としも可能です。

### ●利用料負担金（医療保険法定利用料）

（注）医療保険対象外実費ご利用料については別紙料金表参照。

### ●利用料負担金（介護保険利用料）

（注）交通費は、事業者の通常のサービス地域をこえる場合にのみ必要となります。

## 5. 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：かなで訪問看護ステーション

電話番号：052-325-7371

- 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。利用者の容体の急変など、緊急時やむをえない際のキャンセルもご連絡ください。

## 6. 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利用者による物品破損・紛失は、実費ご負担いただきます。
  - ⑤天災その他の事由により連絡なく契約上定められた時期に訪問することができなくなる場合があります。

## 【質向上への取り組み】

### 1. 虐待防止のための措置

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、虐待防止を普及・啓発するための研修を実施する等の措置を講じます。

- (1) 事業所は利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- (2) 当該事業所職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを区市町村に通報します。
- (3) 事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。

虐待防止責任者：所長 太田綾子

### 2. 身体的拘束等の適正化のための措置

事業所は、利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的束等を行ってはならないこととし、以下の対策を講じます。

- (1) 身体的拘束を行う場合には、主治医及び他機関と連携を図り、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を記録します。
- (2) 身体的等の適正化のための指針を備えます。
- (3) 身体的拘束などの適正化のための委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (4) 職員に対して身体的拘束等の適正化のための研修等を定期的に実施します。

### 3. 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。

- (1) 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。
  - ① 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
  - ② 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

## ② 性的画撃対意的度の要求等、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。

- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、ハラスメント相談窓口にて、再発防止策を検討します。
- (3) 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、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) 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。

## 4. 感染症対策について

事業所において感染症の発生、又は蔓延しないように次に掲げる措置を講じます。

- (1) 職員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行います。事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を軽備いたします。
- (3) 職員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 5. 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。

- (1) 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実施します。
- (2) 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。

# 訪問看護サービス（医療）・居宅サービス契約書（訪問看護・介護保険）

## 第1条（契約の目的）

- 1 事業者は、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、介護給付の対象となる訪問看護サービスを提供します。
- 2 それぞれのサービス内容の詳細は、別紙に記載のとおりです。

## 第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとします。
- 2 上記の契約期間は、契約満了の2日前までに利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

## 第3条（訪問看護計画）

### 〈医療保険〉

- 1 事業者は、主治医の指示に基づき、利用者の日常生活の状況及び希望を踏まえて「訪問看護計画」を作成します。事業者はこの「訪問看護計画」を作成した場合、利用者に説明します。
- 2 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は、速やかに「訪問看護計画」の変更等の対応を行います。

### 〈介護保険〉

- 1 事業者は、利用者の日常生活の状況及びその意思を踏まえて、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に沿って、必要となるサービス種類ごとに「個別サービス計画」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 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。
- 3 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（主治医との関係）

- 1 事業者は、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 事業者は、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。

## 第5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、完結日から5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6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7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出来ます。

#### **第8条（事業者の解除権）**

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、介護保険利用者・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9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、速やかに利用者へ通知するものとします。

#### **第10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（秘密保持）

- 1 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密については、利用者又は第三者の生命・身体等に危険がある場合など、正当な理由がある場合を除き、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 事業者は、文書により利用者又はその家族の同意を得た場合には、居宅介護支援事業者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報を用いることが出来るものとします。

### 第12条（苦情対応）

- 1 利用者は提供されたサービスに苦情がある場合には、事業者・介護支援専門員・市町村又は国民健康保険団体連合に対して、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ともに、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13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、医療保険制度・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。

【事業者】 所在地 〒452-0033 清須市西田中白山5  
事業者名 株式会社ライブラ  
代表者 渡邊 まり子 ㊞

【事業所】 所在地 〒452-0933  
清須市西田中白山5  
事業者名 かなで訪問看護ステーション  
管理者 太田 綾子

東海北陸厚生局 ステーションコード：7390040 号

## 医療保険・介護保険での訪問看護サービスに係る加算

### □【特別管理加算】

特別な管理を要する利用者に対して、計画的な管理を行った場合に加算されます。

特別管理加算（Ⅰ）（重症度が高い）	特別管理加算（Ⅱ）
在宅悪性腫瘍患者指導管理 在宅気管切開患者指導管理 気管カニューレを使用している状態 留置カテーテルを使用している状態	在宅自己腹膜灌流指導管理・在宅酸素療法指導管理 在宅血液透析指導管理・在宅中心静脈栄養法指導管理 在宅成分栄養経管栄養法指導管理・在宅自己導尿管理 在宅持続陽圧呼吸療法指導管理・在宅自己疼痛管理指導管理 在宅肺高血圧症患者指導管理 人工肛門、人工膀胱を設置している状態 真皮を超える褥瘡の状態 点滴注射を週3回以上行う必要があると認められる状態

### □【24時間対応体制加算（医療）・緊急時訪問看護加算（介護）】

利用者又はその家族に対して24時間連絡ができる体制にあり、必要に応じ緊急時訪問看護を行う体制にある場合1月に1回加算されます。

### □【退院時共同指導加算（医療・介護）】

病院、診療所を退院又は介護老人保健施設を退所前に、在宅生活についてカンファレンスを行った場合、退院・退所後の初回訪問看護の際に1回（特別な場合は2回）加算されます。

### □【特別管理指導加算（医療）】

退院後、特別な管理が必要な方（上記「特別管理加算」参照）に対して、退院時共同指導を行った場合に退院時共同指導加算に追加して加算されます。

### □【退院支援指導加算（医療）】

診療により、退院日当日の訪問看護が必要であると認められ訪問し療養上の指導を行った場合に加算されます。

### □【ターミナルケア加算（医療・介護）】

在宅で死亡した利用者（介護予防は対象外）について、死亡日及び死亡日前14日以内に2日（回）以上、看取りの看護を行った場合に加算されます。（ターミナルケア後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）

### □【長時間訪問看護加算（医療）】

特別管理加算の対象となる利用者に対して、1時間30分の訪問看護を行った後に引き続き訪問看護を行う場合で、通算した時間が1時間30分以上となる時、1回の訪問看護につき加算されません。

### □【複数名訪問加算（医療）】

下記のいずれかの条件を満たし、1つの事業所から同時に複数の看護師等が1人の利用者に訪

問看護を行った時に加算されます。

- ①利用者の身体的理由により、1人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合
- ②暴力行為、迷惑行為等が認められる場合
- ③その他利用者の状況等から判断して、上記①②に準ずると認められる場合

□【訪問看護情報提供療養費（医療）】

利用者の居住する市区町村に訪問看護の状況を示す文書を添えて、保健福祉サービスに必要な情報を提供した場合に加算されます。

主に、健康教育・機能訓練・訪問指導等の保健サービス又はホームヘルプサービス（入浴、洗濯等のサービスを含む）等の福祉サービスを有効に提供することを目的とし、市区町村が情報提供を求めているものです。

□【緊急訪問看護加算（医療）】

利用者又は家族の求めに応じて、診療所又は在宅療養支援病院の主治医の指示により緊急訪問を行った時に1日に1回加算されます。

□【ベースアップ評価料Ⅰ】

訪問看護ステーションに勤務する看護職員等の賃金の改善を図る体制をとります。

### 【法人におけるご利用者の個人情報の利用目的・使用同意書】

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。

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。

#### ○ 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）

3. 使用する期間

令和 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。

サービス契約に当たり上記のとおり説明します。

令和 年 月 日

事業者 所在地 〒452-0033  
清須市西田中白山5  
名称 株式会社ライブラ  
代表者 渡邊 まり子

印

事業所 所在地 〒452-0933  
清須市西田中白山5  
名称 かなで訪問看護ステーション  
管理者 太田 綾子

上記全てを踏まえ、契約を締結します。

令和 年 月 日

説明者 \_\_\_\_\_

(利用者) 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

電 話 \_\_\_\_\_

ご家族代表連絡先 氏名 \_\_\_\_\_ (印)

ご家族代表連絡先 電話 \_\_\_\_\_

(注) ご家族代表欄には、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、ご家族代表は契約書の法的な義務等を負うものではありません

