

訪問看護利用契約書 及び 訪問看護重要事項説明書

(令和8年2月1日 現在)

株式会社 仙拓

訪問看護ケアさてと

名古屋市熱田区三本松町13-19 ホワイトシャトー熱田 511号室

TEL : 050-1724-0408 FAX : 050-3527-1192

事業所番号 : 2360990341

訪問看護利用契約書

利用者 様（以下「甲」という。）と事業者 訪問看護ケアさてと（以下「乙」という。）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。

第1条（目的）

乙は、介護保険法等、健康保険法等に関する法令及びこの契約書に従い、甲がその有する能力に応じて、生活の質を確保し、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう甲の療養生活を支援し、健康管理及び日常生活活動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。

乙は、訪問看護サービスの提供にあたっては、甲の要介護状態区分および甲の被保険者証に記載された認定審査会意見に従います。

第2条（契約期間）

本契約期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとします。但し、上記の契約期間の満了に前に、甲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。

前項の契約期間満了日の7日前までに甲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。

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。

第3条（運営規定の概要）

乙の運営規定の概要（事業の目的、職員の体制、訪問看護サービスの内容等）、従業者の勤務体制などは、重要事項説明書に記載したとおりです。

第4条（訪問看護計画の作成）

乙は、主治医の指示、甲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。

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を記載します。

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。

乙は、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) 甲の心身の状況、置かれている環境などの変化により、当該訪問看護計画を変更する必要がある場合

(2) 甲が訪問看護サービスの内容や提供方法などの変更を希望する場合

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、速やかに甲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。乙は、訪問看護計画を作成、または変更した際には、これを甲及びその後見人または家族に対し、説明し、その同意を得るものとします。

第5条（主治医との関係）

乙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。

乙は、主治医に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な関係を図ります。

第6条（担当の訪問看護師）

乙では、固定の担当制を設けておりません。複数の看護師の視点から全身状態の観察、把握できるよう努めております。

甲は、乙に対し訪問看護師の変更を申し出ることができます。その場合、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、甲の希望に沿うように致します。

第7条（訪問看護サービス内容及びその提供）

乙は、訪問看護師を派遣し、重要事項説明書のとおり、訪問看護サービスを提供します。

乙は、甲の訪問看護サービスの実施状況などに関わる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。

甲及びその家族（家族がない場合は後見人）は、必要がある場合は、乙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。但しこの閲覧及び謄写は、乙の業務に支障のない時間に行うこととします。

第8条（居宅支援事業者等との連携）

乙は、甲に対して訪問看護サービスを提供するにあたり、甲が依頼する居宅介護支援事業者またはその保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な関係に努めます。

第9条（協力義務）

甲は、乙が甲のため、訪問看護サービスを提供するにあたり、可能な限り乙に協力します。

第10条（苦情対応）

乙は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、乙が提供した訪問看護サービスについて甲、甲の家族または後見人から苦情の申し立てがあった場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。

乙は、甲、甲の後見人又は甲の家族が苦情申立機関に苦情申し立てを行った場合、これを理由にいかなる不利益な扱いは致しません。

第11条（緊急時の対応）

乙は、現に訪問看護サービスの提供を行っているときに甲に容体の急変が生じた場合、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医へ連絡を取るなど必要な対応を講じます。

第12条（費用）

乙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、重要事項説明書及び別紙料金表に記載したとおりです。

甲は、サービス対価として、前項費用の額をもとに月ごとに算定された利用者負担額を乙に支払います。

乙は提供する訪問看護サービスのうち、介護保険の適応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、甲の同意を得ます。

乙は、乙の通常の事業の実施地域以外にある甲の居宅を訪問して訪問看護サービスを行う場合には、前二項に定める費用のほか、それに要した交通費の支払いを甲に請求することができます。

乙は、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、あらかじめ甲に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、甲の同意を得なければなりません。

乙は、甲が正当な理由もなく訪問看護サービスの利用をキャンセルした場合は、キャンセル料の支払いを求めることができます。

乙が提供する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は、関係法令に基づいて定められるため、契約期間中に関係法令が改定された場合には改定後の金額を適用するものとします。

乙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利用サービス変更合意書を交わします。

第13条（利用者負担額の滞納）

甲が正当な理由なく利用者負担額を2か月以上滞納した場合は、乙は30日以上の間を定めて、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。

前項の催告をしたときは、乙は、甲の居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者と、甲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。

乙は、前項に定める協議を行い、かつ甲が第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。

乙は、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。

第14条（秘密保持）

乙は正当な理由がない限り、業務上知り得た甲、及びその家族または後見人の秘密を洩らしません。

乙及びその職員は、サービス担当者会議等において、甲及びその家族または後見人に関する個人情報を用いる必要がある場合には、使用目的を説明し同意を得なければ、使用することができません。

乙及びその職員は、退職後も在職中に知り得た甲、甲の後見人又は甲の家族の秘密を守ることを義務とします。

第15条（甲の解除権）

甲は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。

第16条（乙の解除権）

乙は、甲または甲の家族が法令違反またはサービス提供を阻害する行為をなし、乙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、本契約を解除することができます。

乙は、前項により本契約を解除しようとする場合は、前もって、主治医、甲の居宅サービス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せん。

第17条（不可抗力による契約の中断・解除）

乙は、天災、災害、感染症の蔓延など不可抗力により訪問看護サービスの提供が困難または継続不能になった場合や事業所の施設・設備に重大な故障または損壊が生じ、一定期間内に修復が困難であると判断された場合は、本契約を解除できるものとします。

前項に該当する不可抗力の事由により、一時的に訪問看護サービスの提供が困難になる場合には、契約の一時中断とし、可能な限り、速やかに甲または甲の家族に連絡いたします。

不可効力による契約解除の場合、乙は免責とし、損害賠償責任を負わないものとします。

第18条（契約の終了）

次に掲げるいずれかの事由が発生した場合は、本契約は終了するものとします。

- ・ 甲が要介護（支援）認定を受けられなかった場合（介護保険利用者）。
- ・ 第2条1項及び2項により、契約期間満了日の7日前までに甲から更新拒絶の申し出があり、かつ契約期間が満了した場合。
- ・ 甲が第15条により契約を解除した場合。
- ・ 甲がセクシャルハラスメント、パワーハラスメントその他ハラスメント行為を行った場合。
- ・ 乙が第13条又は第16条により契約を解除した場合。
- ・ 乙の人員不足や離職等により、訪問可能な職員が不在の場合
- ・ 甲が介護保険施設への入所や医療機関へ1か月以上の入院をした場合。
- ・ 甲が社会的信用を著しく失墜させる行為を行った場合。
- ・ 甲が死亡した場合。

第19条（損害賠償）

乙は、訪問看護サービスの提供に際し、甲に事故が発生した場合には、速やかに主治医、市区町村、介護支援専門員、甲の家族または後見人へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

乙は、前項の事故の状況及び事故に際して行った処置について記録し、その完結の日から5年間保存します。

乙は、事故により、甲の生命、身体、財産に損害が発生した場合は、直接発生した損害に限り、乙は速やかにその損害を賠償します。ただし、乙に故意・過失がない場合はこの限りではありません。

第20条（合意管轄）

本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、名古屋地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意します。

第21条（協議事項）

本契約に定めのない事項については、介護保険等、健康保険法等の関係法令に従い、甲乙の協議により定めます。

訪問看護重要事項説明書

1. 訪問看護ケアさてとの概要

(1) 事業者について

事業者名称	株式会社 仙拓
所在地	愛知県東海市加木屋町愛敬123-2
代表者名	代表取締役 佐藤 仙務
電話番号／FAX番号	電話 0562-57-1118 FAX 052-308-1611

(2) 事業所について

事業所名称	訪問看護ケアさてと
所在地	愛知県名古屋市熱田区三本松町13-19 ホ ワイトシャトー熱田 511号室
指定番号	2360990341
管理者名	加藤 美鈴
電話番号／FAX番号	電話 050-1724-0408 FAX 050-3527-1192

2. 事業の目的及び運営の方針

(1) 目的

株式会社 仙拓 が設置する訪問看護ケアさてと（以下、事業所という）が行う訪問看護の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項に定め、ステーションの看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士などが、主治医が必要を認めた利用者に対し、適切な事業の提供を目的とします。

(2) 運営の方針

- ① 訪問看護の提供にあたって、事業所の看護職員等は、利用者の心身の特性を踏まえて、健康管理及び日常生活動作の維持回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援します。
- ② 事業の適正な運営を図るため、訪問看護の提供に必要な事業実施体制の整備及び職員の資質向上に努めます。
- ③ 事業の実施にあたっては、関係市区町村、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

3. 職員体制及び職務内容

保有資格	職務内容	人数
管理者 看護師	管理業務兼訪問看護業務	常勤兼務1名
従事者 看護師	訪問看護業務	常勤換算 2.5名以上

4. 営業日・時間

営業日：月曜日～金曜日（12月29日～1月3日は除く）

営業時間：午前9時00分～午後5時00分

※ 営業日・営業時間帯に関わらず、24時間対応が可能な体制とします。

5. 営業地域

名古屋市全域、東海市、大府市、東浦町

6. サービス提供内容

- (1) 病状・障害の観察
- (2) 療養上の世話
- (3) 診療の補助
- (4) リハビリテーションに関すること

※ 理学療法士（理学療法士・作業療法士・言語聴覚士）について：

- ・事業所から理学療法士等による訪問は看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものであり、看護師の代わりに訪問していると位置づけます。
- ・訪問サービスの利用開始や利用者の状態の変化等に合わせて定期的に看護師が訪問し、利用者の状態について適切に評価します。

- (5) 家族支援に関すること
- (6) ターミナルケア

7. サービス提供の記録の保存

- (1) 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日から5年間保存します。
- (2) 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。

8. 利用料金とキャンセル料

- (1) 利用料：詳細は別紙の料金表のとおりです。

(2) キャンセル料：正当な理由なく当日キャンセルの場合は、3,000円お支払いいただきます。

キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

(連絡先：050-1724-0408 or 050-1722-5212)

9. 料金のお支払い方法

銀行振り込みあるいは口座引き落としによりお支払いいただきます。

翌月11日以降に前月分の請求書を発行致します。

引き落とし日は翌月の26日頃になります。

銀行振込により支払いが行われた場合、金融機関が発行する振込明細書をもって領収書に代えます。

引き落とし口座登録の遅れなどにより利用料金を現金で集金させていただく場合がございます。

10. 事故発生時・緊急時の対応方法について

サービスの提供中に、病状の急変、その他緊急事態が生じた時には必要に応じて、臨時応急の手当てを行うとともに速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととします。

万が一、事故が発生した場合は市区町村、利用者家族、居宅介護支援事業所に連絡するとともに必要な措置を講じます。

事故により、利用者や利用者の家族に生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかに利用者に対して損害を賠償します。ただし、利用者や利用者の家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減ずることができます。

11. 災害発生時の対応、業務継続の対応について

(1) 災害等により訪問を急遽取り止める場合があります。連絡手段が確保でき次第ご連絡します。

(2) 感染症や非常災害発生時において、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。連携事業所に訪問看護の提供を委託する場合があります。

(3) 従業者に対し、業務継続計画に関する研修及び訓練を定期的実施します。

(4) 定期的業務継続計画の見直しを行います。

12. 虐待防止・身体拘束について

- (1) 対策委員会の定期開催と周知徹底
- (2) 従業者への定期的な研修実施
- (3) 指針の整備
- (4) 成年後見制度の利用支援
- (5) 虐待の疑いを発見した場合の市区町村への通報
- (6) 緊急やむを得ない場合を除き身体拘束等を行いません
- (7) やむを得ず身体拘束等を行う場合の同意取得と記録
- (8) 虐待防止責任者：管理者 加藤 美鈴

13. 衛生管理等について

- (1) 看護職員等の清潔保持及び健康状態の管理、設備・備品等の衛生的管理を行います。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のため、次の措置を講じます。
 - ① 感染症対策委員会を概ね6か月に1回以上開催し、その結果を周知徹底します。
 - ② 感染症予防・まん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 予防・まん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

14. ハラスメントの防止について

- (1) 職場及びカスタマーハラスメントの防止のため、以下の措置を講じます。
 - ① 新規採用時及び年1回以上の研修・周知・啓発
 - ② 指針・相談体制の整備
 - ③ 被害者への配慮の取り組み

15. 相談・苦情申立窓口

【事業所の窓口】 訪問看護ケアさてと 担当：加藤 美鈴 受付
：営業日9:00～17:00（月曜日から金曜日までとする）
電話：050-1724-0408（ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く）

【事業者の窓口】 株式会社 仙拓 担当：佐藤 仙務
受付：営業日9:00～17:00（月曜日から金曜日までとする）
電話：050-1724-0408（ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く）

【市町村の窓口】 名古屋市健康福祉局高齢福祉部介護保険課指導係 電話：
052-959-3087（8:45～17:45）

【東海市役所】 高齢者支援課 電話：052-689-1600（8:30～17:15）

【知多市】 長寿課 電話：0562-36-2652（8:30～17:15）

【大府市】 福祉子ども部 高齢者障害支援係 電話：0562-45-6289（8:30～17:15）

【東浦町】 福祉課 電話：0562-83-3111（8:30～17:15）

【知多北部広域連合】 電話：052-689-2262（8:30～17:15）

【愛知県国民健康保険団体連合】 保健室 苦情処理窓口 電話：052-971-4165（9:00～17:00）

16. サービスの中止及び終了について

(1) サービスの中止

- ① 天災害・設備故障等のやむを得ない理由による中止（連絡可能な場合は振替等を調整）
- ② 飲酒、暴言・暴力等により正常なサービス提供が困難と判断した場合の中止
- ③ 不当な要求やハラスメント等の発生時の中止

(2) サービスの終了

- ① 利用者都合：終了希望日の7日前までに申出
- ② 事業所都合：人員不足等やむを得ない事情の場合、終了30日前までに文書通知

- ③ 自動終了：介護保険施設入所又は入院等60日経過、要介護認定が非該当（自立）、死亡 ※条件変更で再契約可
- ④ その他：事業所の正当な理由なき不履行・守秘義務違反・社会通念を逸脱する行為があった場合は、利用者は即時解約可。利用者側の2か月以上の延滞や背信行為がある場合、文書通知により終了することがあります。

17. その他

- (1) 各種証等（被保険者証・身体障害者手帳・受給者証等）の確認。変更時は都度連絡ください。
- (2) 交通事情等により訪問時間が遅れる場合があります（10分以上遅延時は連絡）。
- (3) 制度上、療養上の世話や診療の補助以外の業務は行いません。
- (4) 金銭の管理や貸借等を行いません。
- (5) お茶や贈り物などのおもてなしはご遠慮ください。
- (6) 感染予防のため手洗い等にご協力ください。状況により防護服やマスク等を着用します。
- (7) ケアに使用する物品はご家庭のものを使用。ゴミ処理はご家庭でお願いします。
- (8) 訪問スタッフの写真・動画・録音の無断SNS掲載は禁止です。
- (9) ペットはサービス時に支障がないようご配慮ください。備品破損や危害があった場合は損害賠償をお願いする場合があります。
- (10) 看護学生の実習受入れにご協力ください。
- (11) 当ステーションでは、広報活動や宣伝活動の一環として、利用者様のお写真を公式SNSや広報誌等に掲載させていただくことがございます。掲載にあたりましては、利用者様のプライバシーに十分配慮し、適切に取り扱いたします。万一、ご自身やご家族のお写真の使用を希望されない場合は、事前に職員までお申し出ください。

個人情報保護に関する方針

- ① 個人情報は適正な取得に努めます。

- ② 安全管理体制を整備し、万一の漏洩・紛失・不正アクセス等に速やかに対処します。
- ③ 従業者への教育を徹底し、離職後も守秘義務を遵守させます。
- ④ 利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱いません。内容は正確・最新に保ちます。
- ⑤ 第三者提供は原則として文書による本人同意を得ます（外部監査機関等は第三者に該当しない場合あり）。
- ⑥ 開示請求は事業所の手続きに従い対応します。

※ 通常必要と考えられる個人情報の範囲は訪問看護の提供に必要な情報です。なお、利用目的の中で同意しがたい事項がある場合はいつでも変更できます。意思表示がない場合は同意が得られたものとします。

ご利用者の個人情報の保護に関する同意書

私（利用者及び家族）の個人情報については、下記の必要最小限の範囲で使用することに同意します。

1. 個人情報の利用目的

- (1) サービス申込み及び提供を通じて収集した個人情報が、諸記録の作成、私へのサービス提供及び状態説明に必要な場合
- (2) サービス提供に関することで、第三者への個人情報の提供を必要とする場合（主治医の所属する医療機関、連携医療機関、連携居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所若しくは介護予防支援事業所からの照会の回答等）
- (3) サービス提供以外で必要がある場合（医療保険・介護保険請求事務、保険者への相談・届出、会計・経理、駐車許可書申請時、損害賠償保険会社への相談又は届出等）

※ 学生等の実習・研修協力（事前確認し、私の同意を得る）

※ 学会や学会誌等での発表（匿名化が困難な場合には私の同意を得る）

2. 個人情報の保護

収集した個人情報の保存方法、保存期間及び廃棄は、適用される法律のもとで適切に処分します。

私（利用者）は、重要事項及び個人情報の使用について説明を受け、この契約書に基づく訪問看護の利用を申し込みます。

令和 年 月 日

【利用者】

住所： 氏名： 印

【家族代表】

住所： 氏名： 続柄：

【署名代行者】

住所：

氏名： 印 本人との続柄：

署名代行の理由：

事業者は、利用者の申し込みを受託し、本契約の成立を証するため、本証2通を作成し、甲乙各署名押印のうえ、1通ずつ保有します。

説明者 _____ 令和 年 月 日

事業者名：株式会社 仙拓

住所：愛知県東海市加木屋町愛敬123-2

代表者名：佐藤 仙務 印

事業所名：訪問看護ケアさてと

住所：愛知県名古屋市中熱田区三本松町13-19 ホワイトシャトー熱田 511号室

管理者：加藤 美鈴 印