

指定訪問看護・介護予防訪問看護 利用契約書 及び 重要事項説明書

**令和7年1月1日制定
訪問看護ステーション kotori**

利用契約書

様（以下、「利用者」といいます）と、合同会社 kotori の営む訪問看護ステーション kotori（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います。

第2条 （契約期間）

1. この契約の契約期間は 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、利用者およびその家族の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、主治医からの指示を文書で受け、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訪問看護計画を作成し、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【重要事項説明書】に定める料金を、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、重要事項説明書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者に支払います。
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20日までに利用者へ送付します。
3. 利用者は、当月料金の合計額を、翌月27日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同意書を作成し、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、1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1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、この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などに対して、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、7日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、選任された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、選任された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。
3. 事業者は、選任された訪問看護師が、体調不良などの理由により訪問できない場合は、代替の訪問看護師を人選し、利用者およびその家族に連絡します。

第11条 （サービスの中止）

1. 利用者は、事業者に対して、サービス実施日の前営業日の午後5時までに通知をすることで、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、サービス実施日の前営業日の午後5時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】に定める料金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を、情報を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ともない、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、事業者が提供した訪問看護のサービスに関する利用者の要望・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、信義誠実をもってこの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）

この契約に関して、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

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	合同会社 kotori
代表者氏名	前田 眞美
本社所在地 (連絡先および電話番号等)	香川県東かがわ市土居 105 番地木村ビル 205 号室 TEL：0879-26-5020 FAX：0879-26-9151
法人設立年月日	令和6年11月12日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問看護ステーション kotori
介護保険指定 事業所番号	3760790067
事業所所在地	香川県東かがわ市土居 105 番地木村ビル 205 号室
連絡先 相談担当者名	電話番号：0879-26-5020 担当者：前田眞美
事業所の通常の事業の実施地域	さぬき市 東かがわ市

(2) 事業の目的および運営の方針

事業の目的	要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある高齢者に対し、適正な訪問看護等を提供することを目的とする。
運営の方針	1 事業においては、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持又は向上を目指すものとする。 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。 3 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町及び他の居宅サービス事業者、その他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。 4 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

事業所窓口の営業日および営業時間

営業日	平日（月～金曜日）
営業時間	午前8時30分から午後5時30分

(3) サービス提供可能な日と時間帯

サ ー ビ ス 提 供 日	平日（月～金曜日）
サ ー ビ ス 提 供 時 間	午前9時00分から午後5時30分

(4) 事業所の職員体制

職種	人員	備考
看護師	（常勤2名）（非常勤0名）	管理業務を行う者を含む
准看護師	（常勤1名）（非常勤0名）	
事務担当職員	（常勤0名）（非常勤0名）	
	職務内容	人員数
管理者	1 主治医の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2 訪問看護計画書および訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導および管理を行います。 3 職員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤1名
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書およ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。 2 主治医の指示に基づく訪問看護計画書の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い、同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4 訪問日、提供した看護内容を記載した訪問看護報告書を記載します。 5 指定訪問看護の実施状況の把握および訪問看護計画の変更を行います。 6 利用者またはその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導または説明を行います。 7 常に利用者の病状、心身の状況およびその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、適切な指導を行います。 8 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。	常勤2名
看護職員 看護師 准看護師	訪問看護計画書に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。	常勤3名
事務担当職員	介護給付費等の請求事務および通信連絡事務等を行います。	常勤0名

3 提供するサービスの内容および費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問看護計画の作成	主治医の指示および利用者に係る居宅介護支援事業所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。 ①療養上の世話 ②病気治療のための看護 ③健康状態の把握 ④医療面における助言 ⑤ターミナルケア 等

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- 1 利用者または家族の金銭。預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- 2 利用者または家族からの金銭、物品、飲食の授受
- 3 利用者の同居家族に対するサービス提供
- 4 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- 5 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者または第三者等の生命や身体を保護するため緊急ややむを得ない場合を除く）
- 6 その他利用者または家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

【介護保険】

自己負担額は、介護保険負担割合証に記載された負担割合となります。

基本報酬（訪問看護費）

	20分未満		30分未満		30分以上 1時間未満		1時間以上 1時間30分未満	
	単位数	利用 料金	単位数	利用 料金	単位数	利用 料金	単位数	利用料金
看護師	314	3140 円	471	4710 円	823	8230 円	1128	11280 円
准看護師	283	2830 円	424	4240 円	741	7410 円	1015	10150 円
早朝・夜 間	25%加算							
深夜	50%加算							

* 20分未満の利用は、週に1回以上は20分以上の訪問看護を利用している場合に利用できます。

基本報酬（介護予防訪問看護費）

	20分未満	30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間30分 未満
--	-------	-------	----------------	-----------------------

	単位数	利用 料金	単位数	利用 料金	単位数	利用 料金	単位数	利用 料金
看護師	303	3030 円	451	4510 円	794	7940 円	1090	10900 円
准看護師	273	2730 円	406	4060 円	715	7150 円	981	9810 円
早朝・夜 間	25%加算							
深夜	50%加算							

* 20分未満の利用は、週に1回以上は20分以上の訪問看護を利用している場合に利用できます。

提供時間帯名	早朝	夜間	深夜
時間帯	午前6時から 午前8時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで

加算

加算	単位数	利用料金	算定回数
初回加算（Ⅰ）	350	3500 円	月に1回
初回加算（Ⅱ）	300	3000 円	月に1回
緊急時訪問看護加算（Ⅱ） 予防緊急時訪問看護加算（Ⅱ 1）	574	5740 円	月に1回
特別管理加算Ⅰ	500	5000 円	月に1回
特別管理加算Ⅱ	250	2500 円	月に1回
ターミナルケア加算	2500	25000 円	死亡月に1回
退院時共同指導加算	600	6000 円	1回あたり
長時間訪問看護加算	300	3000 円	1回あたり
専門管理加算	250	2500 円	月に1回
口腔連携強化加算	50	500 円	月に1回
複数名訪問加算	(30分未満の場合) 254 (30分以上の場合) 402	2540 円 4020 円	1回あたり

【医療保険】

自己負担額は、保険証に記載された負担割合となります。

訪問看護基本療養費Ⅰ（1日につき）

	保健師・助産師・看護師による訪問	准看護師による訪問
週3日目まで	5550 円	5050 円
週4日以降	6550 円	6050 円

訪問看護基本療養費Ⅱ（1日につき）

	保健師・助産師・看護師による訪問	准看護師による訪問
同一日に2人 (週3日目まで)	5550 円	5050 円
同一日に2人 (週4日以降)	6550 円	6050 円
同一日に3人以上 (週3日目まで)	2780 円	2530 円
同一日に3人以上 (週4日以降)	3280 円	3030 円

訪問看護基本療養費Ⅲ

入院中1回に限り	8500 円
----------	--------

* 基準告示第2の1に規定する疾病等の利用者は入院中2回算定可

* 訪問看護管理療養費は算定できない

訪問看護管理療養費（1日につき）

○月の初日の訪問

イ 機能強化型訪問看護管理療養費 1	13230 円
ロ 機能強化型訪問看護管理療養費 2	10030 円
ハ 機能強化型訪問看護管理療養費 3	8700 円
ニ イからハまで以外の場合	7670 円

○月の2日日以降の訪問

イ 訪問看護管理療養費 1	3000 円
ロ 訪問看護管理療養費 2	2500 円

加算

加算	利用料金	算定回数
緊急訪問看護加算		
イ 月14日目まで	2650 円	緊急訪問日数
ロ 月15日日以降	2000 円	
長時間訪問看護加算	5200 円	1回あたり
特別管理加算（重症度の高い利用者の場合）	5000 円	月に1回
特別管理加算（上記以外の場合）	2500 円	月に1回
24時間対応体制加算	6520 円	月に1回
夜間・早朝訪問看護加算 (午後6時から午後10時まで/午前6時から午前8時まで)	2100 円	1回あたり
深夜訪問看護加算 (午後10時から午前6時まで)	4200 円	1回あたり
退院時共同指導加算	8000 円	1回あたり
退院支援指導加算	6000 円	1回あたり
長時間にわたる指導を行った場合	8400 円	
在宅患者連携指導加算	3000 円	月に1回
看護・介護職員連携強化加算	2500 円	月に1回
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	2000 円	1回あたり
特別管理指導加算	2000 円	1回あたり

複数名訪問看護加算	4500 円 (准) 3800 円	1 回あたり
難病等複数回訪問加算 (1 日に 2 回) 同一建物内 1 人又は 2 人 (1 日に 2 回) 同一建物内 3 人以上 (1 日に 3 回以上) 同一建物内 1 人又は 2 人 (1 日に 3 回以上) 同一建物内 3 人以上	4500 円 4000 円 8000 円 7200 円	1 回あたり
専門管理加算	2500 円	月に 1 回
乳幼児加算 (厚生労働大臣が定める者に該当する場合)	1300 円 1800 円	1 回あたり
訪問看護医療 DX 情報活用加算	50 円	月に 1 回

訪問看護情報提供療養費

訪問看護情報提供療養費 1	1500 円	月に 1 回
訪問看護情報提供療養費 2	1500 円	各年度 1 回
訪問看護情報提供療養費 3	1500 円	月に 1 回

訪問看護ターミナルケア療養費

訪問看護ターミナルケア療養費 1	25000 円	死亡月に 1 回
訪問看護ターミナルケア療養費 2	10000 円	死亡月に 1 回

◎緊急時訪問看護加算

◎特別管理加算

特別管理加算 I ・ 特別管理加算 II

◎24 時間対応体制加算

上記の加算に関して、十分な説明を受け、同意します。

住所

利用者又は代理人名 _____ 印

4 その他の費用について

1 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。さぬき市、東かがわ市を超えた地点から片道5 kmにつき200円。	
②キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	サービス利用日の前日まで	キャンセル料は不要です。
	サービス利用日の当日	2000円を徴収いたします。
	当日ご連絡のない場合	全額を請求いたします。
2 エンゼルケア	同意を得られた場合	10000円

*ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。

5 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

1 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細書を添えて利用月の翌月10日以降に現金で徴収いたします。
2 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合の上、請求月の末日までに現金によりお支払いください。 イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります）。

6 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護職員の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名：前田眞美 イ 連絡先電話番号：0879-26-5020 同ファックス番号：0879-26-9151 ウ 受付日および受付時間 平日の午前8時30分から午後5時30分
---	---

7 サービスの提供にあたって

- （1） サービスの提供に先立って、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

定の有無および要介護認定の有効期間）を確認いたします。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 主治医の指示ならびに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者および家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者または家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」は、利用者の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 看護職員によるサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

8 虐待・身体拘束の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	看護師 前田眞美
-------------	----------

- (2) 成年後見人制度の利用支援を行います。
- (3) 苦情解決体制の整備を行います。
- (4) 職員の虐待防止を啓発・普及するための研修の実施を定期的に行い、研修を通じて、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (5) 介護相談員を受け入れます。
- (6) サービス提供中に当該事業所職員または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、速やかにこれを市町村に通報します。
- (7) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (8) 職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整備するほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (9) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底いたします。
- (10) 事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。
- (11) やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上、利用者又は家族等に同意を得るとともにその対応及び時間、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載いたします。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

1 利用者およびその家族に関する秘密の保持について	1 事業者は、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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」および「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るものとします。 2 事業者および事業者の使用する者は、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の秘密を正当な理由なく、
---------------------------	---

	第三者に漏らしません。 3 また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
2 個人情報の保護について	1 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ません。また、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報についても用いません。 2 事業者は、利用者およびその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもののほか、電磁的記録を含む）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 3 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります）。

1 0 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

氏名	電話番号	続柄

1 1 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する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います。

1 2 身分証携行義務

看護職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者または利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

1 3 心身の状況の把握

サービスの提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保険医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

1 4 居宅介護支援事業者との連携

- (1) サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業者および保険医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、

利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。

- (3) サービスの内容が変更された場合またはサービスの提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業所に送付します。

1 5 サービス提供の記録

- (1) 訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容および利用料等について、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。
- (2) 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を提供した日から5年間保存します。
- (3) 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および複写物の交付を請求することができます。
- (4) 提供したサービスに関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

1 6 衛生管理等

- (1) 看護職員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。
- (2) 指定訪問看護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。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

1 7 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定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、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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、義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をする場合があります。
- (5) 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、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します。

1 8 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制
提供したサービスに係る利用者およびその家族からの相談および苦情を受け付けるための窓口を設置しています。
- (2) 苦情申し立ての窓口

【事業者の窓口】 合同会社 kotori	所在地 香川県東かがわ市土居 105 番地木村ビル 205 号室 電話：0879-26-5020 FAX：0879-26-9151 受付時間 平日：8時30分 ～ 17時30分
--------------------------------	---

19 重要事項説明の年月日

この重要事項説明の年月日	令和 年 月 日
--------------	---

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	香川県東かがわ市土居 105 番地木村ビル 205 号室
	法人名	合同会社 kotori
	代表者名	前田 眞美
	事業所名	訪問看護ステーション kotori
	説明者氏名	前田 眞美

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

*手指の障害等で、文字が書けない等といった場合は、利用者氏名欄の欄外に署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記する