

スマイルアルファ訪問看護ステーション 訪問看護・介護予防訪問看護(介護保険)

【本冊子の目次】

第1 重要事項説明書

(内容)

- 1 事業者の概要
- 2 事業所の概要
- 3 訪問看護の意味及び提供方法等
- 4 利用料等の額及び支払方法
- 5 訪問看護利用に当たっての留意事項
- 6 訪問看護契約の契約期間
- 7 訪問看護契約の終了
- 8 守秘義務及び個人情報の取扱い
- 9 苦情への対応
- 10 事故発生時の対応
- 11 訪問看護の提供記録
- 12 訪問看護契約に係る準拠法及び裁判管轄

第2 訪問看護契約書

第3 ご利用者確認欄

第4 署 名 欄

別紙【スマイルアルファ訪問看護ステーション訪問看護利用料(介護保険)】

ご利用者 _____ 様

合同会社スマイルアルファ

第1 重要事項説明書

訪問看護のご利用者様(以下「利用者」と表記させていただきます。)が、サービスを選択する上で必要な重要事項を次のとおり説明いたします。利用者のご家族様(以下「家族」と表記させていただきます。)もご確認ください。

1 事業者の概要

合同会社スマイルアルファ(以下「事業者」と表記します。)の概要は次のとおりです。

事業者の名称	合同会社スマイルアルファ
事業者の代表者名	代表者 川東孝輔
事業者の所在地	兵庫県神戸市東灘区岡本 3 丁目5-16 1・2階
事業者の代表電話番号	078-862-9852
事業者の設立年月日	2020 年 12 月 1 日

2 事業所の概要

スマイルアルファ訪問看護ステーション(以下「事業所」と表記します。)の概要は次のとおりです。

(1) 事業所の名称・所在地等

事業の種類	指定訪問看護事業(介護保険)			
施設等の区分	訪問看護事業所(訪問看護ステーション)			
事業所名	スマイルアルファ訪問看護ステーション			
事業所の所在地	兵庫県神戸市東灘区岡本 3 丁目5-16 1・2階			
管理者の氏名	宮本亜希子			
電話番号(代表)	078-862-9852			
指定年月日、指定番号	2020 年 12 月 1 日指定 2860190384 号			
開設年月日	2020 年 12 月 1 日			
通常の事業の実施地域	神戸市中央区 灘区 東灘区 芦屋市			
事業所の営業日	月曜日から金曜日(土日祝及び12月31日～1月3日を除く。)			
事業所の営業時間	9:00～18:00			
サービスの提供日	事業所の営業日と同じ。			
サービスの提供時間帯	通常時間帯	早朝時間帯	夜間時間帯	深夜時間帯
	8:00～ 18:00	6:00～ 8:00	18:00～ 22:00	22:00～ 6:00

注)緊急訪問看護加算、24 時間対応体制をご利用の方につきましては、病状急変時に営業日外、業務時間外も対応します。

注)上記の「通常の事業の実施地域」以外にお住まいの利用者もご相談下さい。

(2) 訪問看護事業の目的

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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を図ることを目的としています。

(3) 訪問看護事業の運営方針

- 1 介護保険法その他関係法令を遵守します。
- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って訪問看護を提供します。
- 3 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に訪

問看護を提供します。

- 4 定期的に、訪問看護の質の評価を行い、常に改善を図ります。
- 5 訪問看護を提供するに当たっては、主治医、居宅介護支援事業者その他の保健医療サービス又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。

(4) 事業所の設備及び備品

事業所には、訪問看護事業を行うために必要な広さを有する専用の事務室を設けており、また、訪問看護の提供に必要な設備及び備品を常備しています。

(5) 職員の配置状況及び職務内容

事業所には、以下の職員を配置しています。

職 種	保有資格	常勤
①管理者	看護師	1名
②訪問看護の提供に当たる従業者	看護師	2.5名以上
	保健師	1名以上
	准看護師	0名
	理学療法士	1名以上
	作業療法士	1名以上
	言語聴覚士	1名以上
③事務員		1名以上

①管理者：従業者及び業務の管理を行います。但し、適宜、訪問看護も行います。

②訪問看護の提供に当たる従業者：実際に訪問看護を行います。

③事務員：事業所の業務に関連した事務を行います。看護補助者（訪問看護の提供に当たる①又は②の職員の指導の下に、療養生活上の世話の他、居室内の環境整備、看護用品及び消耗品の整理整頓等といった看護業務の補助を行う者）として訪問することもあります。

(6) サービス提供体制

事業所では、以下のサービス提供体制を整備しています。

①緊急時訪問看護加算に係る体制

利用者又は家族等から電話等により看護に関する意見を求められた場合に24時間対応できる体制にあって、かつ、計画的に訪問することになっていない緊急時訪問を必要に応じて行う体制にあります。この対応は、利用者の同意を得て行います。

②特別管理加算に係る体制

特別の管理を必要とする利用者に対して、訪問看護の実施に関する計画的な管理を行える体制を敷いています。

③ターミナルケア加算に係る体制

イ) ターミナルケアを受ける利用者について24時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて、訪問看護を行うことができる体制を整備しています。

ロ) 主治医との連携の下に、訪問看護におけるターミナルケアに係る計画及び支援体制について利用者又は家族等に対して説明を行い、ターミナルケアを行います。

ハ) ターミナルケアの提供について利用者の身体状況の変化等必要な事項を適切に記録します。

上記、加算の内容については、別紙【スマイルアルファ訪問看護ステーション訪問看護利用料(介護保険)】を参照下さい。

3 訪問看護の意味及び提供方法等

(1) 訪問看護の意味

訪問看護は、要支援・要介護状態にあって居宅(注1)において介護を受ける利用者(注2)について、その居宅において、看護師等(注3)により行われる療養上の世話又は必要な診療の補助をいいます。

注1)養護老人ホーム、軽費老人ホーム及び有料老人ホームにおける居室を含みます。

注2)主治医が、治療の必要の程度につき、病状が安定期にあり、居宅において看護師等が行う療養上の世話又は必要な診療の補助を要すると認めた利用者に限ります。

通院が困難な利用者に限りますが、通院の可否にかかわらず、療養生活を送る上での居宅での支援が不可欠な者に対して、ケアマネジメントの結果、訪問看護の提供が必要と判断された場合も利用できます。また、「厚生労働省が定める疾病等」「別表7」の患者並びに精神科訪問看護・指導料及び精神科訪問看護基本療養費に係る訪問看護の利用者(医療保険の精神科訪問看護の利用者)は、医療保険の訪問看護の対象者となるため除かれます。

(2) 訪問看護の提供方法

事業者は、訪問看護に係る重要事項説明書への同意を利用者から得て、利用者と事業者との間の訪問看護の提供に係る契約(以下「訪問看護契約」と表記します。)を締結した後、「事業の運営方針」の下に、利用者に対し、以下のように訪問看護を提供します。

①主治医の文書による指示

事業者は、訪問看護の提供の開始に際し、主治医による指示を文書(指示書)で受けます。

②訪問看護計画の原案の作成

看護師が、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、訪問看護計画(療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した書面をいいます。本冊子において同じ。)の原案を作成します。

居宅サービス計画が作成されている場合には、それに沿って、訪問看護計画の原案を作成します。

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が指定訪問看護を提供する場合は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書は、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が提供する内容についても、一体的に含むものを作成し、看護師と理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が連携し作成します。

③利用者の同意

担当者が、訪問看護計画の原案について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。

④訪問看護計画書の利用者への交付

担当者が、利用者の同意を得た訪問看護計画書を利用者に交付します。

⑤訪問看護計画書の主治医への提出

事業者は、訪問看護計画書を定期的に主治医に提出します。

⑥訪問看護の提供

事業者は、主治医と密接な連携を図りながら、訪問看護計画書に基づいて、医学の進歩に対応した適切な看護技術をもって訪問看護の提供を行います。

訪問看護の提供に当たっては、利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について分かりやすく説明します。

訪問看護の提供に当たっては、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。

訪問看護の提供に当たる看護師等は、身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示します。

⑦理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護の提供

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護は、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る場合に、看護師又准看護師の代わりに訪問看護を提供します。

⑧訪問看護報告書の作成及び主治医への提出

看護師は、訪問看護報告書(訪問日、提供した看護内容等を記載した書面をいいます。)を作成し、定期的に主治医に提出します。

⑨訪問看護の実施状況の把握等

事業者は、訪問看護計画の実施状況の把握を行い、主治医と密接な連携を図りながら、必要に応じて訪問看護計画の変更を行います。

⑩訪問看護を担当する職員

それぞれの利用者の訪問看護を担当する職員は、事業所において定めます。緊急時の対応を考慮し、専任ではなく複数で担当いたします。

(3) 緊急時等の対応

看護師等は、現に訪問看護の提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合には、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医への連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講じます。

(4) 要介護認定の更新申請の援助

事業者は、必要と認めるときは、利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに要介護認定の更新の申請がなされるよう、担当ケアマネージャーと連携していきます。

(5) 看護職員等の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- 1 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- 2 利用者又は家族からの金銭、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(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)
- 6 その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(6) 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- 1 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	宮本亜希子
-------------	-------

- 2 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- 3 虐待防止のための指針の整備をしています。
- 4 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- 5 サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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、これを市町村に通報します。

(7) 身体拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の①～③の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- ①切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- ②非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- ③一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

(8) 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の、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 従業者に対し、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 利用料等の額及び支払方法

(1) 利用料等の額

利用者には①の利用者負担又は②の利用料に「その他の費用」を加えた合計額のお支払い頂きます。本冊子では、これらを「利用料等」と総称します。

1 利用者負担

介護保険法の保険給付が利用者に代わって事業者を支払われる場合は(注)、訪問看護の利用料の一部として、別紙【スマイルアルファ訪問看護ステーション訪問看護利用料(介護保険)】記載の「負担額」をお支払い頂きます。各加算事由があるときは、各加算に係る「負担額」もお支払い頂きます。

「負担額」の割合は、市町村から交付される負担割合証に記載の割合(1割、2割又は3割)となります。

注)次項の注)①から⑥のいずれの場合にも該当しないときです。

2 利用料

介護保険法の保険給付が利用者に代わって事業者を支払われない(下記の①～⑥に該当)場合は別紙【スマイルアルファ訪問看護ステーション訪問看護利用料(介護保険)】記載の 10 割分の「負担額」及び各加算に係る 10 割分の「負担額」もお支払い頂きます。

事業者は、利用者に対し、「サービス提供証明書」を交付します(市町村に対し保険給付を請求できる場合に限ります。)

注)次のいずれかの場合に該当するときです。

- ①利用者が要介護認定を受けていない場合、
- ②要介護認定の有効期間を経過している場合
- ③居宅介護支援を受けることにつき市町村に届け出ていない場合
- ④居宅サービス(ケアプラン)に訪問看護が位置付けられていない場合
- ⑤訪問看護が利用者の要介護状態に応じた支給限度額を超過したものである場合
- ⑥保険料の滞納等により介護保険法の保険給付の制限を受けている場合

3 利用者負担及び利用料の細目

別紙【スマイルアルファ訪問看護ステーション訪問看護利用料(介護保険)】を参照ください。

(2) 利用料等の支払方法

1 利用料等の請求方法	利用料等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書を作成し、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までに利用者に直接お届け及び郵送します。
2 利用料等の支払い方法等	- サービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 20 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い - お支払いの確認後、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しします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なことがあります。)

(3) 利用料等の変更

- 事業者は、介護保険法及び同法に基づく厚生労働大臣の定めその他の制度の変更があった場合には、別紙【スマイルアルファ訪問看護ステーション訪問看護利用料(介護保険)】の額を、変更することができるものとします。
- 事業者は、物価の変動その他やむを得ない事由が生じた場合には、別紙【スマイルアルファ訪問看護ステーション訪問看護利用料(介護保険)】の額を、それぞれ変更することができるものとします。
- 事業者は、①又は②により利用料等の額を変更する場合においては、利用者に対し、事前に変更の理由及び内容を説明するものとします。

5 訪問看護利用に当たっての留意事項

利用者及び家族におかれては、以下の点にご留意頂き、訪問看護の円滑な提供にご協力下さい。

(1) 医療保険の訪問看護の対象者

特別訪問看護指示書が交付されている期間や、「厚生労働省が定める疾病等」「別表7」の患者及び医療保険の精神科訪問看護の利用者は、医療保険の訪問看護の対象者となるため、介護保険の訪問看護は利用できません。
この場合には、事業所にご相談下さい。

(2) 主治医の特別指示がある場合

主治医が、利用者が急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別指示(特別指示書の交付)を行った場合は、交付の日から14日間を限度として医療保険の対象となるため、この間、介護保険の訪問看護は利用できません。この場合には、事業所とご相談ください。

(3) 他の訪問看護ステーションを利用する場合

他の訪問看護ステーションを利用する場合は、サービスの調整等が必要になりますのでお知らせください。

(4) 利用者の病状及び心身の状態等に関する正確な情報のご提供

利用者の病状及び心身の状況等に応じた適切なサービスを提供するために、利用者の病状及び心身の状況等についてできる限り正確な情報をご提供ください。

(5) 電気、ガス又は水道等の無償使用

- 看護師等が、訪問看護の提供のために電気、ガス又は水道を使用する必要があるときは、無償で使用させていただきます。
- 看護師等が、訪問看護の提供に関して事業所等に連絡する必要があるときは、無償で電話を使用させていただきます。

(6)訪問看護の利用の中止(キャンセル)の場合のご連絡

利用者側のご都合により、特定の日時における訪問看護の利用を中止(キャンセル)する場合は、中止する日の前営業日の18時までにご連絡ください。

但し、利用者の緊急の入院その他やむを得ない事由がある場合はこの限りではありません。

なお、月曜日の利用を中止する場合は、前日の日曜日は営業日ではないので、土曜日が前営業日になります。

同様に1月3日の利用を中止する場合は、前年の12月30日が前営業日となります。

連絡先電話番号 078-862-9852

(7)禁止行為

訪問看護の利用に当たっては、次に掲げる行為は行わないで下さい。

- 1 看護師等の心身に危害を及ぼし、又は及ぼすおそれのある行為
訪問看護スタッフに対するハラスメント行為(暴言、暴力、セクシュアルハラスメント、ストーカー行為、執拗なプライバシー侵害など)
利用者またはその関係者が法令または公序良俗に反する行為を行った場合
- 2 事業者又は事業所の運営に支障を与え、又は与えるおそれのある行為
正当な理由のない過度な要求や迷惑行為(深夜・早朝の不当な連絡、長時間の拘束、不適切な要求など)
- 3 その他、適切な訪問看護の提供を妨げ、又は妨げるおそれのある行為
スタッフの業務を妨害する行為(正当な理由なく訪問を拒否する、業務指示に従わない、虚偽の報告を求めるなど)

(8)天災等の不可抗力による訪問看護サービスの中断

- 1 地震、台風、洪水、火災、暴動、感染症の流行、その他の天災地変、または行政機関からの指示等により、訪問看護サービスの提供が困難となった場合、当事業所はその責を負わないものとします。
- 2 前項の事由によりサービスの提供が一時的に中断する場合、当事業所は速やかに利用者またはそのご家族に連絡し、可能な限り代替措置について協議いたします。
- 3 天災等の不可抗力によるサービス中断が発生した場合でも、利用者がすでに受けたサービスについての料金は、別途取り決めがない限り、通常どおり請求するものとします。
- 4 サービス再開に関しては、当事業所および利用者双方が協議の上で決定し、可能な限り迅速に対応いたします。

(9)その他

- 1 利用者が、病気・怪我などで健康上に問題がある場合や、サービス当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービスの変更または中止する場合があります。
- 2 訪問看護のサービスご利用中に体調が悪くなった場合は、サービスを中止する場合があります。その場合は、家族または緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を適切に行います。
- 3 利用者に、他の利用者の健康に影響を与える可能性のある疾患(感染症)が明らかになった場合は、速やかに事業所に申告してください。治癒するまで、サービスのご利用はお断りする場合があります。

6 訪問看護契約の契約期間

訪問看護契約の契約期間は、訪問看護契約で定めた日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。

契約期間の満了により、訪問看護契約は終了します。ただし、契約期間満了日までに、利用者から事業者に対して、契約終了の申し出がない場合は、同一の条件で契約は自動更新されるものとします。更新後も同様とします。

7 訪問看護契約の終了

(1)訪問看護契約の当然終了

契約期間中であっても、訪問看護契約は、次に掲げる事由によって当然に終了します。

- 1 利用者の要介護状態区分が、非該当と判定されたとき。
- 2 主治医が訪問看護の必要性がないと認めたとき。
- 3 利用者が介護老人福祉施設、介護老人保健施設若しくは療養病床に入所又は入院したとき。
- 4 利用者が認知症対応型共同生活介護の利用を開始したとき。
- 5 利用者が死亡したとき。
- 6 事業所の滅失又は重大な毀損により、訪問看護の提供が不可能になったとき。
- 7 事業所が介護保険法に基づきその指定を取り消されたとき。

(2)利用者の契約解除による終了

利用者は、事業者に対し、訪問看護契約を終了させる日から起算して 14 日前までに解除を申し入れることにより、契約を終了させることができます。

但し、利用者は、次に掲げるいずれかの場合には、解除の申し入れにより、直ちに本契約を終了させることができます。

- ① 利用者が入院したとき。
- ② 事業者が訪問看護契約に定めるその義務に違反したとき。
- ③ その他やむを得ない事由があるとき。

(3)事業者の契約解除による終了

事業者は、次に掲げるいずれかの場合には、訪問看護契約を解除することができます。

- 1 利用者が利用料等の支払いを3か月以上遅延し、事業者が相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、その期間内に支払いをしなかったとき。
- 2 利用者又は家族が前記 5(7)の禁止行為のいずれかを行った場合。

当事業所は速やかに調査を行い、必要に応じて警告を行った上で、契約を解除することができます。ただし、悪質性が高いと判断される場合は、警告なしに即時解除することがあります。

(4)事業の廃止等を理由とする事業者の契約解除による終了

事業者は、訪問看護事業の廃止、休止又は縮小(営業地域の縮小を含む。)

をするときは、訪問看護契約を終了させる日から起算して少なくとも30日前に解除の申し入れを行うことにより、訪問看護契約を解除することができます。

(5)契約終了の際の連携等

事業者は、訪問看護契約の終了に際し、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者に対する情報提供並びに保健医療サービス又は福祉サービスとの連携に努めます。

8 守秘義務及び個人情報の取扱い

(1)守秘義務

事業者は、その職員又は職員であった者が、訪問看護を提供する上で知り得た利用者又はその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏えいしないように、必要な措置を講じます。

契約が終了した後も同じです。

(2)個人情報の取扱い

事業者は、利用者又はその家族等の個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」その他関係法令を遵守して適切に取り扱います。

9 苦情への対応

事業者は、下欄に記載のとおり、苦情に対応します。

(1)事業所の苦情対応体制

【事業所の窓口】	苦情対応責任者:事業所管理者 電話番号:078-862-9852 受付時間:営業時間中 9:00～18:00
----------	--

事業者は、苦情を受付後、速やかに苦情に係る事実の確認を行い、その結果に基づき、必要な改善策を検討立案し、利用者又は家族に説明するとともに、改善策を実施し、その後も、適宜、改善策の実施状況を点検し、再発防止に努めます。

(2)行政機関その他の苦情受付機関

【市の窓口】 介護保険に関する相談窓口	芦屋市 :0797-38-2046 西宮市 :0798-35-3314
【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会	電話番号:078-332-5617 受付時間:8:45～17:15
神戸市福祉局高齢福祉部 介護指導課	電話番号:078-322-6326 受付時間:8:45～12:00 13:00～17:30(平日)
養介護施設従業者等による 高齢者虐待通報専用電話	電話番号:078-322-6774 受付時間:8:45～12:00 13:00～17:30(平日)
神戸市消費生活センター	電話番号:078-371-1221 受付時間:8:45～17:00(平日)

10 事故発生時の対応

(1)緊急連絡その他必要な措置

事業者は、利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合には、速やかに、市町村、利用者の家族、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。

主 治 医	病 院 名	
	主治医氏名	
	連 絡 先	
ご 家 族	氏 名	(続柄:)
	連 絡 先	
緊急連絡先	氏 名	(続柄:)
	連 絡 先	
主治医・ご家族などへの 連 絡 基 準		

(2)事故原因の分析と再発防止策

事業者は、訪問看護の提供により発生した事故の原因を分析し、再発防止策を講じます。

(3)損害賠償

事業者が訪問看護契約に定めるその義務に違反し、これによって利用者に損害を生じさせたときは、事業者は、利用者に対し、その損害を速やかに賠償します。

ただし、事業者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、事業者は、損害を賠償する責任を負わないものとします。

事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動
保険名	訪問看護事業者賠償
補償の概要	訪問看護に携わること全般

11 訪問看護の提供記録

(1)記録の整備保存

事業者は、利用者に対する訪問看護の提供に関する記録を整備し、訪問看護契約の終了後5年間保存します。

(2)記録の閲覧又は謄写

利用者は、事業者に対し、訪問看護の提供に関する記録の閲覧又は謄写を請求することができます。この場合において、事業者は、「個人情報の保護に関する法律」その他関係法令に従って適切に応じます。謄写に要する費用は、別紙【スマイルアルファ訪問看護ステーション訪問看護利用料(介護保険)】のとおりに、利用者の負担となります。

12 訪問看護契約に係る準拠法及び裁判管轄

(1)準拠法

訪問看護契約は、日本法によって規律され、かつ、解釈されるものとします。

(2)裁判管轄

訪問看護契約から又訪問看護契約に関連して生ずるすべての紛争は、日本の神戸地方裁判所の専属管轄に服します。

事業者は、以上の重要事項につき説明し、利用者はこれに同意した。

(事業者説明者)
(利用者)
(利用者代理人)

署名捺印は署名欄(最終項)へ

第2 訪問看護契約書

様(以下「利用者」という。))と前記第1の重要事項説明書(以下「重要事項」という。))の1記載の合同会社スマイルアルファ(以下「事業者」という。))は、次のとおり訪問看護契約(以下「本契約」という。))を締結する。

(契約の目的)

第1条 事業者は、利用者に対し、介護保険法に従い、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、重要事項2に記載の事業所(以下「事業所」という。))による訪問看護を提供することを約し、利用者は、これを委託した。

(訪問看護の意味)

第2条 訪問看護の意味は、重要事項3(1)記載のとおりとする。

(訪問看護の提供方法)

第3条 事業者は、利用者に対し、重要事項3(2)記載の提供方法に従い、訪問看護を提供するものとする。

(緊急時等の対応)

第4条 事業者は、重要事項3(3)記載のとおり、現に訪問看護の提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合には、速やかに主治医への連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講じるものとする。

(要介護認定更新申請の援助)

第5条 事業者は、利用者に対し、重要事項3(4)記載のとおり、必要と認めたときは、要介護認定の更新の申請がなされるよう、担当ケアマネージャーと連携する。

(利用料等の支払及び変更)

第6条 利用者は、事業者に対し、重要事項4(1)記載の利用料等(加算に係る利用者負担又は利用料を含む。))を同4(2)記載の支払方法に従って支払うものとする。利用料等に係る利用者負担又は利用料については、別紙【スマイルアルファ訪問看護ステーション訪問看護利用料(介護保険)】チェック欄にチェック(☑)したものを支払うものとする。

2 事業者は、重要事項4(3)記載のとおり、利用料等の額を変更することができる。

(利用者の留意事項)

第7条 利用者は、重要事項5に記載の各留意事項に従い、訪問看護を利用するものとする。

(本契約の契約期間)

第8条 本契約の契約期間は、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とする。

2 前項の契約期間満了日までに、利用者から事業者に対して、契約終了の申し出がない場合には、重要事項6記載のとおり、本契約と同一の条件で契約は自動更新されたものとする。更新後も同様とする。

(本契約の当然終了)

第9条 本契約は、前条の契約期間中であっても、重要事項7(1)記載のとおり、次の各号のいずれかの事由が生じたときは、当然に終了する。

1 利用者の要介護状態区分が、非該当と判定されたとき。

- 2 主治医が訪問看護の必要性がないと認めたとき。
- 3 利用者が介護老人福祉施設、介護老人保健施設若しくは療養病床に入所又は入院したとき。
- 4 利用者が認知症対応型共同生活介護の利用を開始したとき。
- 5 利用者が死亡したとき。
- 6 事業所の滅失又は重大な毀損により、訪問看護の提供が不可能になったとき。
- 7 事業所が介護保険法に基づきその指定を取り消されたとき。

（利用者による解除）

第 10 条 利用者は、重要事項7(2)記載のとおり、本契約を終了させる日から起算して 14 日前までに解除の申し入れをすることにより、本契約を終了させることができる。但し、同記載のとおり、利用者は、次の各号のいずれかの場合には、解除の申し入れにより、直ちに本契約を終了させることができる。

- 1 利用者が入院したとき。
- 2 事業者が本契約に定めるその義務に違反したとき。
- 3 その他やむを得ない事由があるとき。

（事業者による解除）

第 11 条 事業者は、重要事項7(3)記載のとおり、次の各号のいずれかの場合には、本契約を解除することができる。

- 1 利用者が利用料等の支払いを3か月以上遅延し、事業者が相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、その期間内に支払いをしなかったとき。
- 2 利用者又は家族が重要事項5(7)記載の禁止行為のいずれかを行った場合であって、利用者に対して訪問看護を提供することが著しく困難になったとき。
- 3 前項の規定にかかわらず、事業者は、重要事項7(4)記載のとおり、訪問看護事業を廃止、休止又は縮小(営業地域の縮小を含む。)するときは、本契約を終了させる日から起算して少なくとも 30 日前に解除の申し入れを行うことにより、本契約を解除することができる。

（契約終了の際の連携等）

第 12 条 事業者は、重要事項7(5)記載のとおり、本契約の終了に際し、利用者又はその家族に対し適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者に対する情報提供並びに保健医療サービス又は福祉サービスとの連携に努めるものとする。

（守秘義務等）

第 13 条 事業者は、重要事項8(1)記載のとおり、その職員又は職員であった者が、訪問看護を提供する上で知り得た利用者又はその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏洩しないよう、必要な措置を講じるものとする。本契約が終了した後も同様とする。

- 2 事業者は、重要事項8(2)記載のとおり、利用者又はその家族の個人情報を適切に取り扱うものとする。
- 3 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や医療連携チーム関係者の話し合いにおいて、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す。

（苦情への対応）

第 14 条 事業者は、重要事項9記載のとおり、訪問看護の提供に関する苦情に対応するものとする。

（事故発生時の対応）

第 15 条 事業者は、訪問看護の提供により事故が発生した場合には、重要事項 10(1)及び(2)記載のとおり、必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償責任)

第 16 条 事業者が本契約に定めるその義務に違反し、これによって利用者に損害を生じさせたときは、重要事項 10(3)記載のとおり、事業者は、利用者に対し、その損害を速やかに賠償するものとする。ただし、事業者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、同(3)記載のとおり、事業者は、損害を賠償する責任を負わないものとする。

(記録の整備保存等)

- 第 17 条 事業者は、重要事項 11(1)記載のとおり、利用者に対する訪問看護の提供に関する記録を整備し、本契約の終了後 5 年間保存するものとする。
- 2 利用者は、事業者に対し、重要事項 11(2)記載のとおり、前項の記録の閲覧又は謄写を請求することができる。この場合において、事業者は、個人情報の保護に関する法律その他関係法令に従って適切に応じるものとする。
 - 3 前項の謄写の費用は、重要事項4(1)の4)記載のとおり、利用者が負担するものとする。

(準拠法)

第 18 条 本契約は、日本法によって規律され、かつ、解釈されるものとする。

(裁判管轄)

第 19 条 本契約から又は本契約に関連して生ずるすべての紛争は、日本の神戸地方裁判所の専属管轄に服するものとする。

(利用者代理人)

第 20 条 利用者は、代理人を選任してこの契約を締結させることができ、また、契約に定め権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができる。

(協議事項)

第 21 条 本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者と利用者は、介護保険法その他関係法令の定めるところに従い、誠意をもって協議するものとする。

本契約の成立を証して、本契約書2通を作成し、事業者及び利用者が各1通保有する。

(事業者説明者)

(利用者)

(利用者代理人)

署名捺印は署名欄(最終項)へ

第3 ご利用者確認欄

※ 説明を受けた項目の□をチェック(☑)して下さい。

- ☐ 事業者の概要
- ☐ 事業所の概要
- ☐ 訪問看護の意味及び提供方法等
- ☐ 利用料等の額及び支払方法
- ☐ 訪問看護利用に当たっての留意事項
- ☐ 訪問看護契約の契約期間
- ☐ 訪問看護契約の終了等
- ☐ 守秘義務及び個人情報の取扱い
- ☐ 苦情への対応
- ☐ 事故発生時の対応
- ☐ 訪問看護の提供記録
- ☐ 訪問看護契約に係る準拠法及び裁判管轄

第4 署 名 欄

1 事業者署名欄

事業者は、訪問看護の提供の開始に際し、ご利用者様又はご家族様に対し、第1の重要事項説明書により重要事項の説明を行うとともに、第2の訪問看護契約書によりその契約内容を説明しました。

年 月 日

所 在 地 兵庫県神戸市東灘区岡本 3 丁目5-16 1・2階

事 業 者 合同会社スマイルアルファ

事 業 所 スマイルアルファ訪問看護ステーション

説明者名 _____ 印

事業者は、第2の訪問看護契約書によりご利用者様と契約を締結しました。

年 月 日

所 在 地 兵庫県神戸市東灘区岡本 3 丁目5-16 1・2階

事 業 者 合同会社スマイルアルファ

事 業 所 スマイルアルファ訪問看護ステーション

事業者代表者 代表取締役 川東孝輔 印

2 ご利用者様ご署名欄

私は、事業者から、第1の重要事項説明書により重要事項について説明を受け、同意しました。

年 月 日

私は、事業者から、第2の訪問看護契約書によりその契約内容について説明を受け、同契約書により事業者と契約を締結しました。

年 月 日

(利用者) 住 所

氏 名 印

該当するものに□をチェック(☑)して下さい。

☐ (利用者代筆者)

☐ (利用者代理人)

住 所

氏 名 印

続柄：

署名代行理由：

