

## 訪問看護・介護予防訪問看護サービス契約書

（以下、「利用者」といいます）と訪問看護ステーションミネルワ（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サービスについて、次のとおり契約します。

### （契約の目的）

第1条 事業者は、要支援・要介護状態と認定された利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、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、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。

### （契約期間）

第2条 この契約の契約期間は契約締結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。

2 上記契約満了日の1週間前までに利用者から事業者に対して文書により契約終了の申し出がない場合には、本契約は更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

### （訪問看護サービス計画等）

第3条 事業者は、利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえて利用者の介護予防支援サービス計画・居宅サービス計画に基づいて、訪問看護サービス計画を作成し、それに従って計画的にサービスを提供します。訪問看護サービス計画は、利用者に説明のうえ提出します。

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の範囲内で可能なときは、速やかに訪問看護サービス計画の変更等の対応を行います。

3 事業者は、利用者が訪問看護サービス計画の変更を希望する場合は、速やかに当該地域にかかる包括支援センター、居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

### （訪問看護サービスの内容）

第4条 訪問看護サービスの内容は、次のとおりとします。

- 一 療養上の世話
- 二 医師の指示のもとに行う診療の補助
- 三 リハビリテーション
- 四 家族支援
- 五 精神的支援
- 六 社会生活拡大の支援
- 七 他のサービスとの連携・調整
- 八 介護予防サービス計画・居宅サービス計画への位置づけ
- 九 ターミナルケアの実施

(訪問看護サービス提供の記録等)

第5条 事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存し、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。

(利用者負担金及びその滞納)

第6条 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。

なお、利用者負担金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正された場合には、法定後の金額を適用するものとします。

2 利用者が正当な理由なく事業者に支払うべき利用者負担金を1ヶ月分以上滞納した場合には、事業者は、1ヶ月以上の期間を定めて、期間満了までに利用料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。

3 前項の催告をしたときは、事業者は、介護予防サービス計画・居宅サービス計画を作成した介護予防支援事業者・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、介護予防サービス計画・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。

(利用者の解約権)

第7条 利用者は、事業者に対しいつでも1週間以上の予告期間をもって、この契約を解約することができます。

(事業者の解除権)

第8条 事業者は、利用者の著しい不信行為により契約を継続することが困難となった場合は、その理由を記載した文書により、この契約を解除することができます。この場合、事業者は、介護予防サービス計画・居宅サービス計画を作成した介護予防支援事業者・介護支援事業者にその旨を連絡します。

(契約の終了)

第9条 次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

一 第2条の規定により事前に更新の合意がなされないまま契約の有効期間が満了したとき

二 第6条の規定により事業者から解約の意思表示がなされたとき

三 第7条の規定により利用者から解約の意思表示がなされ、かつ予告期間が満了したとき

四 第8条の規定により事業者から契約解除の意思表示がなされたとき

五 次の理由により利用者にサービスを提供できなくなったとき

(一) 利用者が介護保険施設や医療機関に入所又は入院したこと

(二) 利用者が要介護認定を受けられなかったこと

(三) 利用者が死亡したこと

(損害賠償)

第10条 事業者は、サービスの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。但し、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

(秘密保持)

第11条 事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、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いて、契約中及び契約終了後、第三者にもらすことはありません。

2 あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。

(苦情対応)

第12条 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会に対して、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扱いをすることはありません。

(契約外条項等)

第13条 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、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。

(合意管轄)

第14条 この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者および当施設は、松山地方裁判所をもって第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

## 重 要 事 項 説 明 書

1. 当訪問看護ステーションミネルワが提供するサービスについての相談窓口

電話 089-972-9770

FAX 089-972-9599

担当 管理者 松岡 麻里奈

2. 訪問看護ステーションミネルワの概要

事 業 所 名 称	訪問看護ステーションミネルワ
開 設 年 月 日	平成12年4月1日
所 在 地	松山市高岡町302番地2
電 話 番 号	(089) 972-9770
管 理 者	松岡 麻里奈
介 護 保 険 事 業 所 番 号	(3860190150)
営 業 日	月～土曜日 ※日・祝祭日・8月15日（盆休み）・10月 7日（地方祭）12月30日～1月3日
営 業 時 間	月～金 8:30～17:30 土 8:30～12:30

3. 職員体制

	常勤	非常勤	業務内容	計
管 理 者	1		職員の管理・利用の申し込みに係る調整、業務の実施 状況の把握、その他の管理	1
看 護 師	4		（介護予防）訪問看護計画書及び（介護予防）訪問看 護報告書の作成、訪問看護の提供	4
理学療法士	3	1	リハビリテーションの提供	4

4. 利用料金

■基本料金 1回あたりの自己負担金額 ※2割・3割の方は別途説明有

[訪問看護] \*サービス提供体制強化加算込（1回につき6円）

訪問時間	20分未満	30分未満	60分未満	90分未満
料金	320円	477円	829円	1,134円

[介護予防訪問看護]

訪問時間	20分未満	30分未満	60分未満	90分未満
料金	309円	457円	800円	1,096円

■その他の加算料金

特別管理加算	(I)	500円／月
	(II)	250円／月
緊急時訪問看護加算		574円／月
初回加算	退院日に訪問した場合	350円／月
	退院日の翌日以降に訪問した場合	300円／月
退院時共同指導加算		600円／回
ターミナルケア加算（介護予防訪問看護は除く）		2,500円／死亡月
早朝（6:00～8:00）夜間（18:00～22:00）		25%を加算／回
深夜（22:00～6:00）		50%を加算／回

※ 緊急時訪問看護加算がついていても、1月以内の2回目以降の緊急訪問については、  
早朝・夜間・深夜の料金となります。

[リハビリ]

■基本料金 \*サービス提供体制強化加算込（1回につき6円）

		20分	40分
介護予防	開始から1年以内	282円	564円
	開始から1年以上	267円	534円
介護		292円	584円

※60分のリハビリを  
実施する場合は1割減  
額

(2) 保険給付外の自己負担金額

- 一 ご利用者の希望により1回の訪問が1時間30分を超過する場合  
1時間につき（1時間未満切り上げ） 1,200円
- 二 厚生労働大臣が定める状態にないご利用者に対する、介護老人保健施設及び介護療養型医療施設退所・退院日の訪問（短期入所・医療機関の退所・退院日も同様）  
1時間につき（1時間未満切り上げ） 1,200円
- 三 死後の処置料として 10,000円
- 四 通常の事業の実施地域（松山市（旧北条市・旧中島町を除く））を超えて行う場合  
交通費  
通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道おおむね 5キロメートル未満 無料  
通常の事業の実施地域を超えた時点から、片道おおむね10キロメートル未満 200円

五 キャンセル料

サービス利用当日にご連絡がなく、訪問したがご不在だった場合  
当日利用料金の100%を請求させて頂きます。ただし、利用者の病状の急変や急な入院などの場合には、キャンセル料は請求致しません。

(3) 支払方法

サービス利用料金は、毎月1日から月末までの1ヶ月ごとに計算し、事業者は毎月月末で締めて翌月に保険給付外の自己負担分も合わせて請求書を発行、15日にご利用者に送付するものとします。また、利用者は、これを同月末日までにお支払い下さい。お支払い方法は、口座振替又は訪問看護ステーションミネルワ事務所窓口にて現金納付とします。お支払いいただきますと、領収書を発行します。

5. 訪問看護ステーション運営の方針

- (1) 事業者では、要介護者等の心身の特性を踏まえて残存能力を活用し、日常の生活支援を通して、全体的な日常生活動作の維持、回復（リハビリテーション）を図るとともに、心身への医学的管理のもとに看護を提供し、生活の質の保持を重視した在宅療養が継続できるように家族を含めて支援します。
- (2) 在宅で療養する利用者、その家族の関わる問題に対し、精神的な援助と閉じこもりがちにならないように社会生活拡大の支援をします。
- (3) （介護予防）訪問看護の実施に当たっては、関係市町村、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。

## 6. サービスの内容

- (1) (介護予防) 訪問看護は、利用者の居宅（自宅）において看護師その他省令で定める者が療養上の世話又は必要な診療の補助を行うサービスです。
- (2) サービスは、(介護予防) 訪問看護計画書に沿って計画的に提供します。
  - 一 療養上の世話
  - 二 医師の指示のもとに行う診療の補助
  - 三 リハビリテーション
  - 四 家族支援
  - 五 精神的支援
  - 六 社会生活拡大の支援
  - 七 他のサービスとの連携・調整
  - 八 介護予防サービス計画・居宅サービス計画への位置づけ
  - 九 ターミナルケアの実施

## 7. サービス提供の記録等

事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存し、利用者の求めに応じ閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

## 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介護予防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、当該業務計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 看護師等に対し、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。
- (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。

## 9. 緊急時の対応方法

看護師等は、(介護予防) 訪問看護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に報告し、指示をあおぎます。また、家族にも報告を行い、介護予防支援事業者・居宅介護支援事業者への報告も行います。

## 10. 事故発生時の対応方法

看護師等は、(介護予防) 訪問看護を実施中に、利用者に対し事故を発生させた場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に報告し、指示をあおぎます。また、家族にも報告を行い、その後訪問看護ステーション管理者に報告。管理者は、老人保健施設ミネルワ事務長と施設長に状況を報告、指示をあおぐとともに、保険会社を通じ補償等の対応、介護予防支援事業者・居宅介護支援事業者・松山市へ報告を行います。

## 1 1. 損害賠償

事業者は、サービスの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。但し、自らの責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではありません。

## 1 2. 非常災害時の対応

ご利用者の居住区域において訪問看護を提供できない何らかの大災害が発生した場合、ご連絡の手段が確保させている場合を除いては急遽訪問看護の提供を取りやめる場合がございます。その場合は、連絡手段が確保できた時点でご連絡いたしますのでご了承ください。

## 1 3. 感染症対策の強化

- (1) 看護師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。
- (2) 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) 事業者は、当法人の感染症対策委員会に属し、おおむね6月に1回以上の委員会が開催された結果について周知し、感染症の予防及び蔓延防止の為の指針を整備し、研修及び、訓練を定期的に実施します。

## 1 4. 身体拘束等の禁止

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。ただし、緊急やむを得ない場合は身体拘束マニュアルに基づき、具体的に、利用者・家族等に十分な説明をし、同意を得ると共に、その態様および期間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由及び経過について記録します。

## 1 5. 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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、職員に周知徹底を図ります。
- (2) 苦情解決体制等の指針を整備しています。
- (3) 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的に実施しています。
- (4) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業者職員又は養護者（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。

## 1 6. ハラスメント対策について

サービス利用契約中に利用者、家族が暴力、ハラスメント行為を行った場合は、サービスを中止し、状況の改善や理解を得られない場合は契約を解除する場合があります。

## 17. 個人情報の保護

事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、介護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利用者又は家族にあらかじめ文書により説明・同意を得るものとします。

## 18. サービス内容に関する相談・苦情

- ① 事業者の利用者からの相談・苦情も受け付けています。

担当 管理者 松岡 麻里奈  
電話 089-972-9770  
FAX 089-972-9599

(受付時間 月～金曜日 8:30～17:30、土曜日 8:30～12:30)

- ② その他、市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

松山市役所指導監査課	所在地 松山市二番町4丁目7番2号 電話番号 089-948-6968 受付時間 平日月～金曜日 9時～17時15分
愛媛県国民健康保険団体連合会	所在地 松山市高岡町101-1 電話番号 089-968-8700 受付時間 平日月～金曜日 9時～17時15分
愛媛県福祉サービス運営適正化委員会	所在地 松山市持田町三丁目8番15号 電話番号 089-998-3477 受付時間 平日月～金曜日 9時～12時 13時～16時30分

## 19. 訪問看護利用に当たっての留意事項

- (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。

## 20. 当法人の概要

名称・法人種別 医療法人 ミネルワ会  
代表者役職・氏名 理事長 渡邊 英生  
本部所在地・電話番号 松山市空港通七丁目13番3号 電話089-973-0111  
ミネルワ会関連事業  
1. 渡辺病院  
2. 老人保健施設ミネルワ  
3. 訪問看護ステーションミネルワ  
4. ミネルワ居宅介護支援事業所  
5. デイサービスセンター ミネルワ  
6. グループホーム ミネルワ

## 個人情報使用同意書

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。

### 記

#### 1. 使用する目的

本ステーションは、訪問看護の申し込み、訪問看護の提供を通じて収集した個人情報は、利用者・ご家族の方への心身の状況説明、看護記録・台帳の作成等といった訪問看護の提供のために必要に応じて利用いたします。

また、利用者の皆様の個人情報は、訪問看護の提供以外にも以下の場合に、必要に応じて、第三者に提供される場合があります。

- ・利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業所との連絡調整等において必要な場合
- ・病院、診療所、薬局等による連携、照会への回答
- ・特別養護老人ホーム等への介護保険施設入所時の照会への回答
- ・保険者への相談、届出、及び照会への回答
- ・学会、研究会等での事例研究発表
- ・学生等への実習、研修への協力

#### 2. 使用する事業者の範囲

- ・利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

#### 3. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れること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。

## 一括同意・契約書

上記の説明を受け、同意・了承いただける項目に✓の記入をお願いします。

- 重要事項説明書の説明を受け、内容に同意します。
- 契約内容を確認し、当事業所との契約を行います。
- 個人情報使用に関する内容を確認し、同意します。
- サービス内容に応じて緊急時訪問看護加算が発生することを同意します。

訪問看護及び介護予防訪問看護サービスの契約を証するため、本書2通作成し、利用者及び事業所の双方が署名の上、それぞれが1通ずつを保管するものとします。また、その提供にあたり、利用者に対し本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

契約締結日 年 月 日

事業者

所在地 松山市高岡町302番地2  
事業者名 訪問看護ステーション ミネルワ

説明者 松岡 麻里奈

私は、契約書および本書面より、事業者から訪問看護ステーションについての重要事項・契約書の内容について同意しました。

利用者 住所  
氏名

家族 住所  
代理人 氏名  
(続柄 )