

様

- ・ 訪問看護（予防訪問看護）重要事項説明書
- ・ 個人情報使用同意書
- ・ 在宅医療介護連携システム利用における個人情報使用同意書
- ・ 訪問看護（予防訪問看護）契約書

医療法人秀友会

訪問看護ステーション ふじ

訪問看護（予防訪問看護）重要事項説明書

あなたが利用しようと考えている指定訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問してください。

この「重要事項説明書」は「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」第8条の規定に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただくことを説明するものです。

1 事業者の概要

法人名	医療法人 秀友会
法人所在地	札幌市手稲区新発寒5条6丁目2番1号
代表者名	理事長 藤原 雄介
電話番号	011-685-3333

2. 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の概要

事業所の名称	医療法人秀友会 訪問看護ステーションふじ
指定番号	北海道 第0160490033
所在地	札幌市西区発寒14条12丁目2-22
電話番号	011-666-2261
FAX番号	011-666-2271
通常の事業の実施地域	札幌市西区、手稲区、北区（新川・新川西・新琴似）、石狩市（花川南・花川北・樽川）

(2) 事業の目的と運営方針

事業の目的	指定訪問看護の事業の適正な運営を確保するために人員および運営管理に関する事項を定め、職員が、老人及び難病患者、心身障害者（児）等並びに要介護状態又は要支援状態にある者で、かかりつけの医師が指定訪問看護の必要性を認めた高齢者に対し、適正な指定訪問看護を提供することを目的とします。
運営方針	1. 指定訪問看護の実施にあたっては、利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な心身機能の維持、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維持できるように支援します。 2. 事業の実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで
営業時間	午前9時から午後5時まで
休業日	土曜日・日曜日・国民の祝日 12月30日から1月3日まで

(4) 事業所の職員体制

管理者	所長 沼田 千喜子
-----	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 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. 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 	常勤 1名
看護職員・リハビリ職員	<ol style="list-style-type: none"> 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共に主治医に対して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。 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共に、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書を交付します。 4. 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 5. 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 6. 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。 7. 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。 8. 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。 9. 訪問日、提供した訪問看護内容を記載した訪問看護報告書を作成します。 	看護職員 常勤 8名 パート2名 常勤換算数 9.2名 リハビリ職員 理学療法士 3名 作業療法士 2名 言語聴覚士 1名 常勤換算数 1.8名
事務員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護給付等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。 	常勤 1名

3. 契約の終了

- (1) 利用者は、当事業所が行う指定訪問看護に対して、7日間以上の予告期間において理由を示した文章で通知することで解約する事が出来ます。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を解約することができます。
- (2) 当事業所の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により、この契約を解約することができます。
- (3) 次の事項に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ①当事業所が正当な理由なくサービスの提供をしない場合。
 - ②当事業所が守秘義務に反した場合。
 - ③当事業所が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱するような行為を行った場合。
 - ④当事業所が破産した場合。
- (4) 次の事由に該当した場合は、当事業所は文章で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ①利用者のサービス利用者負担金、その他の費用の支払いが2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう勧告したにもかかわらず30日以内に支払われない場合。
 - ②利用者またはその家族が当事業所やサービス提供者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。

(5) 次の事項に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- ①利用者が施設に入所した場合。
- ②利用者が死亡した場合。
- ③介護保険給付でサービスを受けていた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。

4. サービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

項目	具体的内容
健康状態の観察と助言	<ul style="list-style-type: none"> *健康チェックと助言（血圧・体温・呼吸・脈拍等） *特別な病状の観察と助言 *心の健康チェックと助言（趣味・生きがい・隣人とのつながり等）
日常生活の看護	<ul style="list-style-type: none"> *清潔・食生活・排泄等のケア *療養環境の整備 *寝たきり予防のためのケア *コミュニケーションの援助
リハビリテーション	<ul style="list-style-type: none"> *体位交換、関節などの運動や動かし方の指導 *日常生活動作の訓練（食事・排泄・移動・入浴・歩行等） *福祉用具の利用相談 *外出・レクリエーション・生活の自立・社会復帰への支援 *言語コミュニケーション訓練
認知症の看護	<ul style="list-style-type: none"> *認知症状に対する看護・介護相談 *生活リズムの調整 *コミュニケーションの援助 *事故防止のための工夫
検査・治療促進のための看護	<ul style="list-style-type: none"> *病気への看護と療養生活の相談 *床ずれ・その他創部の処置 *医師の指示上の医療処置（インシュリン注射・採血・採尿・点滴・血糖測定等） *服薬指導・管理 *在宅酸素・人工呼吸器・人工肛門・人工膀胱・持続点滴・膀胱カテーテル・中心静脈等の管理
療養環境改善のアドバイス	<ul style="list-style-type: none"> *浴室・トイレ・ベッド・居室などの住宅改修の相談 *療養環境の整備 *福祉用具導入のアドバイス
介護者の相談	<ul style="list-style-type: none"> *介護負担、健康管理、日常生活に関する相談 *精神的支援 *患者会、家族会、相談窓口の紹介
社会資源の使い方、相談	<ul style="list-style-type: none"> *自治体の在宅サービスや保健・福祉サービス紹介 *民間や関連機関の在宅ケアサービス・ボランティアの紹介 *各種サービス提供機関との連絡・調整
終末期の看護	<ul style="list-style-type: none"> *痛みのコントロール *療養生活の援助 *療養環境の調整 *看取りの体制への相談・アドバイス

*本人・家族の精神的支援

(2) サービス提供者の禁止行為

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の提供。
- 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（利用者又は第三者の生命や身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除く）。
- ⑥その他利用者又は家族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。

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

基本利用料	訪問看護				予防訪問看護			
	単位数	利用者負担額			単位数	利用者負担額		
		1割	2割	3割		1割	2割	3割
20分未満（訪看I1）	320単位	327円	654円	981円	309単位	316円	631円	947円
30分未満（訪看I2）	477単位	487円	974円	1,461円	457単位	467円	933円	1400円
30分以上60分未満 （訪看I3）	829単位	847円	1,693円	2,540円	800単位	817円	1,634円	2,451円
60分以上90分未満 （訪看I4）	1134単位	1,158円	2,316円	3,474円	1096単位	1,119円	2,238円	3,357円

※単位数、利用者負担額にはサービス提供加算（I）6単位/回（1割負担7円、2割負担13円、3割負担19円）が含まれています。

※早朝（午前6時から8時まで）・夜間（午後6時から10時）は基本利用料に25%を加算します。

深夜（午後10時から午前6時まで）は基本利用料に50%を加算しなす。

※利用者負担金計算方法

実際に受けたサービスの1ヶ月分の合計単位数×10.21の額から、その90%（一定以上所得者は80%,70%）を差し引いた額です。

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して指定訪問看護を行う場合

利用者の介護度 請求の別	要介護1～4の利用者				要介護5の利用者			
	単位数	利用者負担額			単位数	利用者負担額		
		1割	2割	3割		1割	2割	3割
1月	3011単位	3,075円	6,149円	9,223円	3811単位	3,891円	7,782円	11,673円
登録期間が1月に満たない場合 日割り（1日につき）	97単位	99円	198円	297円	123単位	126円	251円	377円

※単位数、利用者負担額にはサービス提供加算（I）50単位/回

(1割負担 51円、2割負担 102円、3割負担 153円)が含まれています。

※主治医により特別指示書が発行され医療保険の訪問看護を行った場合、1日につき97単位を特別指示書の期間の日数分減額されます。

加 算	単位数	利用者負担額			算定回数等	
		1割	2割	3割		
緊急時訪問看護加算(Ⅰ)	600単位	613円	1,226円	1,838円	1月に1回	
特別管理加算(Ⅰ)	500単位	511円	1,021円	1,532円	1月に1回	
特別管理加算(Ⅱ)	250単位	256円	511円	766円	1月に1回	
ターミナルケア加算	2500単位	2553円	5,105円	7,658円	死亡月に1回	
複数名訪問看護加算	(Ⅰ)	254単位	260円	519円	778円	1回当たり (30分未満)
	(Ⅱ)	201単位	206円	411円	616円	
	(Ⅰ)	402単位	411円	821円	1,232円	1回当たり (30分以上)
	(Ⅱ)	317単位	324円	648円	971円	
長時間訪問看護加算	300単位	307円	613円	919円	1回当たり	
サービス提供体制強化加算(Ⅰ) (定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携する場合)	6単位	7円	13円	19円	1回当たり	
	50単位	51円	102円	153円	1月に1回	
退院時共同指導加算	600単位	613円	1,226円	1,838円	初回の月に1回	
初回加算	(Ⅰ)	350単位	358円	715円	1,072円	初回の月に1回
	(Ⅱ)	300単位	307円	613円	919円	初回の月に1回
看護・介護職員連携強化加算	250単位	256円	511円	766円	1月に1回	

※ 緊急時訪問看護加算(Ⅰ)は、利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して24時間連絡体制にあって、かつ、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行う場合に加算します。

また、緊急時訪問における看護業務の負担の軽減に資する十分な業務管理等の体制の整備が行われています。

緊急時訪問看護加算を算定している場合は、早朝、夜間、深夜の加算は算定しません。

ただし、1月以内の緊急時訪問2回目より早朝、夜間、深夜の加算料金を算定します。なお、同意書面は別添のとおりです。

※ 特別管理加算(Ⅰ)(Ⅱ)は、指定訪問看護に関し特別な管理を必要とする利用者(別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る。)に対して、指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に加算します。なお、「別に厚生労働大臣が定める状態にあるもの」とは次のとおりです。

特別管理加算(Ⅰ)

在宅悪性腫瘍患者指導管理、在宅気管切開患者指導管理を受けている状態

気管カニューレ、ドレーンチューブ又は留置カテーテルを使用している状態

特別管理加算(Ⅱ)

在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、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、在宅自己導尿指導管理、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

を受けている状態

人工肛門又は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日以上行う必要があると認められる状態

- ※ターミナルケア加算は、在宅で死亡された利用者について、利用者又はその家族等の同意を得て、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上ターミナルケアを行った場合（ターミナルケアを行った後、24時間以内にご自宅以外で死亡された場合を含む。）に加算します。
- ※複数名訪問看護加算（Ⅰ）は、二人の看護師等（両名とも保健師、看護師、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士であることを要する。）が同時に訪問看護を行う場合、複数名訪問看護加算（Ⅱ）は同時に看護補助者と訪問看護を行う場合、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等に加算します。
- ※長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して、1回の時間が1時間30分を超える訪問看護を行った場合、訪問看護の所定サービス費（1時間以上1時間30分未満）に加算します。
- ※サービス提供体制強化加算（Ⅰ）は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出た訪問看護事業所が、利用者に対し、訪問看護を行った場合に算定します。
- ※退院時共同指導加算は、入院、入所中に主治医と連携して在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文章により提供した場合、退院、退所後の初回訪問の際に1回（特別な管理を要する者の場合は2回）に限り算定します。
- ※初回加算（Ⅰ）は、新規に訪問看護計画を作成した利用者に、病院・診療所から退院した日に訪問看護を提供した場合に算定します。
- ※初回加算（Ⅱ）は、新規に訪問看護計画を作成した利用者に訪問看護を提供した場合、初回の訪問看護を行った月に算定します。
（注）退院時共同指導加算を算定する場合は、算定できません
- ※看護・介護職員連携強化加算は、訪問看護事業所と連携し、たんの吸引等が必要な利用者に係る計画の作成や訪問介護員に対する助言等の支援を行った場合、算定します。
- ※主治の医師（介護老人保健施設の医師を除く。）から、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の指示を受けた場合は、その指示の日から14日間に限って、介護保険による訪問看護費は算定せず、別途医療保険による訪問看護の提供となります。（このことについては、別途説明します。）

（4）. 運営規程で定められた「その他の費用」（全額自己負担）

①交通費

	項目	金額	内容の説明
交通費	公共交通機関利用	実費	通常の事業の実施地域以外でサービスを提供した場合
	事業所から片道7Km未満	700円	上記の場合で自動車を使用した場合
	事業所から片道7Km以上	1,000円	
タクシーの利用	実費	休日及び時間外でタクシーを利用した場合	

②血糖値測定、衛生材料等の購入については実費負担となります。

③看取りの処置料

エンゼルセット料	3,300円
通常の訪問から延長をし、看取りの訪問をした場合	5,500円
死亡後の訪問をした場合	11,000円

④領収額証明書 1,100円

1通で証明できる期間は1年（1～12月）となります。

5. 利用者負担金、その他の費用の請求及び支払方法について

(1) 利用者負担金、その他の費用の額は、利用月毎の合計金額により請求いたします。

(2) 利用者負担金、その他の費用の支払方法

請求月の末日までに、下記のいずれかの方法のよりお支払ください。

利用料金のお支払いを確認しましたら、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致します。(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)

① 利用者指定口座からの自動振替

② 事業所指定口座への振込み

③ 現金支払い

※ 利用者負担金、その他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6. 担当する職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者の事情により、担当する職員の変更を希望される場合は、右の相談担当者まで相談ください。	相談担当者氏名	所長 沼田 千喜子
	連絡先電話番号	011-666-2261
	同 F A X 番号	011-666-2271
	受付日及び受付時間	月～金 9:00～17:00

※ 担当する職員は、利用者の希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

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、介護保険証に記載された内容(被保険者資格、有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所など変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

(2) 主治医の指示に基づき、利用者及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、利用者又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します。

(3) 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、利用者等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。

(4) 職員に対するサービスに関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、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. 虐待の防止について

当事業所は、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	所長 沼田 千喜子
-------------	-----------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) 介護相談員を受入れます。

(6) サービス提供中に、当事業所職員又は養護者(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。

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ①当事業所は、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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ②当事業所及び当事業所の使用する者（以下「職員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及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。
- ④当事業所は、職員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

- ①当事業所は、利用者から予め個人情報使用同意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、利用者の家族の個人情報についても、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を用いません。
- ②当事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、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当事業所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、追加又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負担になります。）

10. 緊急時の対応方法について

- (1) サービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡を行い等必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定した連絡先にも連絡いたします。

【緊急連絡先】

主治医	氏名	
	医療機関の名称	
	住所	
	電話番号	
家族 (自宅以外)	氏名	(続柄)
	住所	
	電話番号	
	携帯電話	
	その他	

11. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護実施中に、事故が発生時した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係わ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、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その原因を解明し、事故再発を防ぐための対策を講じます。

また、利用者に対する指定訪問看護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ないます。

なお、当事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	介護サービス事業者賠償責任保険
保障の概要	訪問看護事業所が業務に起因して利用者などの第三者に身体障害を与え、または財物を滅失・破損もしくは汚損した結果、法律上の損害賠償責任を負った場合に、その損害を補償します。

1 2. 災害発生時の対応

災害発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、災害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

1 3. 身分証携行義務

職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

1 4. 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれた環境、他の保険医療サービス又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 5. 居宅介護支援事業者等との連携

- ①指定訪問看護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健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等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者等に送付します。

1 6. サービス提供の記録

- (1) 指定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提供の日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、当事業所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事が出来ます。
- (3) 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係わるページに必要な事項を記載します。

1 7. 衛生管理等

- (1) 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) 当事業所は設備及び備品について衛生的な管理に努めます。

18. 感染症対策の強化

事業者は、当法人の感染対策委員会に属し、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、感染症の予防及びまん延防止の為に指針を整備し、研修及び、訓練を定期的実施します。

19. ハラスメント対策について

サービス利用契約中に、ご利用者、ご家族が暴力、ハラスメント行為を行った場合はサービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。(・叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押さえつける・性的な発言をする・叫ぶあるいは大声を出す)

20. 指定訪問看護の内容の見積もりについて

このサービス内容の見積もりは、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) 訪問看護計画を計画する者 氏名 _____

(2) 提供予定の指定訪問看護の内容と利用料、利用負担額 (介護保険を適用する場合)

曜日	訪問時間帯	サービス内容	利用料	利用者負担額
月				
火				
水				
木				
金				
1週当たりの利用料、利用者負担額 (見積もり) 合計額				

(3) その他の費用

①交通費の有無	(有・無) サービス提供1回当たり _____ 円
②サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅での使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の負担となります。

(4) 1ヶ月当たりのお支払い額 [利用料、利用負担額 (その他の費用の合計)] の目安

お支払い額の目安	円
----------	---

*ここに記載した金額は、この見積もりによる概算です。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

*この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヶ月以内とします。

21. キャンセル

利用者がサービスの利用を中止する際は、速やかにご連絡下さい。

連絡先 電話番号 011-666-2261 またはサービス担当者

22. サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ①提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す事業所の窓口のとおり)
- ②相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下の通りです。
 ア苦情があった場合は、直ちに利用者等と連絡をとり、事情を聞き、苦情の内容を把握し、必要な対応を行います。
 イ苦情の内容によっては、市区町村と連絡をとり、必要な対応を行います。

(2) 苦情申立の窓口

事業所の窓口	所長 沼田 千喜子
電 話	0 1 1 - 6 6 6 - 2 2 6 1
F A X	0 1 1 - 6 6 6 - 2 2 7 1
(受付時間 月～金 9：00～17：00)	
担当者不在時の場合であっても職員が承り、担当者に内容を引き継ぎ、相談・苦情への対応が早期に行えるようにいたします。	

当事業所以外に、苦情・相談窓口は札幌市役所〔事業指導担当課〕または、最寄りの区役所等〔保健福祉課〕となっております。

札幌市役所	0 1 1 - 2 1 1 - 2 9 7 2
西 区役所	0 1 1 - 6 4 1 - 2 4 0 0
手稲区役所	0 1 1 - 6 8 1 - 2 4 0 0
北 区役所	0 1 1 - 7 5 7 - 2 4 0 0
石狩市保険福祉部	0 1 3 3 - 7 2 - 6 1 2 1
北海道国民保険団体連合会	0 1 1 - 2 3 1 - 5 1 6 1

2 3. 第三者評価の実施状況 なし

2 4. その他

- (1) サービスを担当する職員は、事業所の都合により変更する場合があります。
- (2) 原則として、担当者の選定はできません。
- (3) あらかじめ計画されたサービス曜日、時間は利用者または事業所の都合により変更または中止する場合があります。その場合、双方ともできるだけ早く連絡を入れます。
- (4) あらかじめ計画されたサービス時間は、交通事情により遅れる場合があります。
- (5) 感染予防のため、手洗い等を実施しています。訪問看護前後の手洗い場の提供に ご協力をお願いします。
- (6) 臨地実習施設として、学生の在宅療養中の患者さんに看護援助の実習をさせていただいております。是非看護教育の必要性をご理解の上、ご協力をお願い致します。
- (7) 理学療法士等が提供をしている訪問看護は、その訪問が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職員の代わりに訪問をさせて頂くものです。従って主治医への計画書及び報告書の内容について看護師と理学療法士等が連携して作成し、定期的な看護職員による訪問により利用者の状態の適切な評価をいたします。

個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報について、次の記載するところにより使用することに同意します。

1. 当事業所内での利用目的

- (1) 利用者への適切な医療・介護サービスをご提供するため
- (2) 医療・介護保険事務を行うため
- (3) 利用者に係る当事業所の管理運営業務のうち、以下の業務を行うため
 - (ア) 会計・経理
 - (イ) 医療事故等の報告
 - (ウ) 医療・介護サービスの質の向上

2. 他の事業所等への情報を伴う利用目的

- (1) 当事業所が提供する医療・介護サービス関連事業のうち、以下の業務を行うため
 - (ア) 他の病院、診療所、訪問看護ステーション、その他介護サービス事業所等との連携
 - (イ) 医療機関からの照会への回答
 - (ウ) 利用者及び家族に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業所、居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議）、照会への回答（介護施設等の場合）
 - (エ) 利用者の診察の当たり、外部の意見等の意見・助言を求める場合
 - (オ) 情報システム運用・保守業務の委託
 - (カ) その他の業務委託
 - (キ) 家族等への症状並びに心身の状況説明
- (2) 医療、介護保険事務に係る情報提供
 - (ア) 保険事務の委託
 - (イ) 審査支払機関へのレセプトの提出
 - (ウ) 審査支払機関又は保険者からの照会への回答

3. その他の利用目的

- (1) 当事業所の管理運営業務のうち、以下の業務を行うため
 - (ア) 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料の作成
 - (イ) 当事業所内において行われる学生の実習への協力
 - (ウ) 当事業所内において行われる事例検討

4. 使用する期間

契約日より契約終了日まで

付記

1. 他の事業所への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨をお申しください。
2. お申し出がないものについては、同意していただいたものとして取り扱わせていただきます

す。

3. これらのお申し出は後からいつでも開示、撤回、変更などをする事が可能です。

在宅医療介護連携システム利用における個人情報使用同意書

1. 使用の目的

自宅での療養生活を継続していただくため、在宅療養（医療）をサポートする医療関係者（病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション）や福祉関係者（ケアマネージャー、デイサービス、訪問ヘルパー等）が、在宅で療養を受ける方の病状の変化及び医療・福祉行為の情報を共有することで、その質の向上と充実を図ることを目的とします。

2. インターネットでの情報共有

自宅での療養生活を継続していただくため、在宅療養（医療）をサポートする他の病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、ケアマネージャーや介護関係者が連携を図る目的で、インターネットを活用した在宅医療連携システムを用いて診療情報を含む個人情報を共有・提供させていただきます。

3. 使用にあたっての条件

個人情報の共有は、前述した目的の範囲内で必要最小限の関係者及び内容にとどめ、情報提供の際は関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払います。
在宅医療介護連携システムで管理する個人情報は、個人情報保護法に基づき適切に管理します。

4. 患者が有する権利

患者及びその家族は、当施設の保有する個人データについて以下の権利を有しております。

- ① 当該データの利用目的の通知を求める権利
- ② 当該データの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利
- ③ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加又は削除を求める権利
- ④ 当該データの利用の停止又は消去を求める権利

訪問看護（予防訪問看護）契約書

利用者 （以下「甲」という。）と事業所医療法人秀友会訪問看護ステーションふじ（以下「乙」という。）とは、指定訪問看護の利用に関して次のとおり契約を結びます。

（目的）

第1条 乙は、介護保険法等の関係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、心身の

機能の維持回復を目指すことを目的として指定訪問看護を提供します。

2 乙は、指定訪問看護の提供にあたっては、甲の要介護状態区分及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。

（契約期間）

第2条 本契約の契約期間は契約締結の日から要介護認定有効期間の満了日までとする。但し、上記の契約期間の満了日前に、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。

2 前項の契約期間の満了日の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、

3 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の翌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。

（運営規程の概要）

第3条 乙の運営規程の概要（事業の目的、職員の体制、訪問看護サービスの内容等）、職員の勤務の体制等は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

（訪問看護計画の作成・変更）

第4条 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。

2 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等を記載します。

3 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。

4 乙は、次のいずれかに該当する場合には、第1条に規定する指定訪問看護の目的に従い、訪問看護計画の変更を行います。

(1) 甲の心身の状況、その置かれている環境等の変化により、当該訪問看護計画を変更する必要がある場合

(2) 甲が指定訪問看護の内容や提供方法等の変更を希望する場合

5 前項の変更の際して、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。

6 乙は、訪問看護計画を作成し又は変更した際には、これを甲及びその後見人又は家族に対し説明し、その同意を得るものとし、

7 乙は 指定訪問看護の内容を変更した場合、甲に対して書面を交付し、その内容を確認

するものとします。

(主治医との関係)

第5条 乙は、指定訪問看護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 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、主治医との密接な連携を図ります。

(担当のサービス提供者)

第6条 乙は、甲のため、担当のサービス提供者を定め、甲に対して指定訪問看護を提供します。

- 2 乙は、担当のサービス提供者を選任し、又は変更する場合には、甲の状況とその意向に配慮して行います。
- 3 甲は、乙に対し、いつでも担当のサービス提供者の変更を申し出ることができます。
- 4 乙は、前項の申出があった場合、第1条に規定する指定訪問看護の目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、甲の希望に添うように担当のサービス提供者を変更するよう努力します。

(指定訪問看護の内容及びその提供)

第7条 乙は、担当のサービス提供者を派遣し、重要事項説明書に記載した内容の指定訪問看護を提供します。

- 2 乙は、甲に対して指定訪問看護を提供するごとに、当該サービスの提供日及び内容、介護保険から支払われる報酬等の必要事項を、甲が依頼する居宅介護支援事業者が作成する所定の書面に記載し、甲の確認を受けることとします。
- 3 乙は、甲の指定訪問看護の実施状況等に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければなりません。
- 4 甲及びその後見人（後見人がいない場合は甲の家族）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。ただし、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。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第8条 乙は、甲に対して指定訪問看護を提供するにあたり、甲が依頼する居宅介護支援事業者又はその他保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

(協力義務)

第9条 甲は、乙が甲のため指定訪問看護を提供するにあたり、可能な限り乙に協力しなければなりません。

(苦情対応)

第10条 乙は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、乙が提供した指定訪問看護サービスについて甲、甲の後見人又は甲の家族から苦情の申し立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。

- 2 乙は、甲、甲の後見人又は甲の家族が苦情申し立て等を行ったことを理由として、甲に対し何ら不利益な取扱いをしません。

(緊急時の対応)

第11条 乙は、現に指定訪問看護の提供を行っているときに甲に容態の急変が生じた場合、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡を取るなど必要な対応を講じます。

(費用)

- 第12条 乙が提供する指定訪問看護の利用単位毎の利用料その他の費用は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。
- 2 甲は、サービスの対価として、前項の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。
 - 3 乙は、提供する指定訪問看護のうち、介護保険の適用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。
 - 4 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します。
 - 5 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。
 - 6 甲が正当な理由もなく指定訪問看護サービスの利用をキャンセルする場合は、できるだけ速やかに乙に連絡下さい。
 - 7 重要事項説明書に定めるサービス利用者負担額について、介護給付費体系が改定され当該サービスの利用者負担額が変更された場合は、乙は甲に事前に文書等でお知らせします。

(利用者負担額の滞納)

- 第13条 甲が正当な理由なく利用者負担額、その他の費用の支払いを2カ月以上滞納し、さらに支払い督促から30日以内に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。
- 2 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。
 - 3 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。
 - 4 乙は、前項の規定による解除に至るまでは、滞納を理由として指定訪問看護の提供を拒むことはありません。

(秘密保持)

- 第14条 乙は、正当な理由がない限り、その業務上知り得た甲及びその後見人又は家族の秘密を漏らしません。
- 2 乙及びその従業員は、サービス担当者会議等において、甲及びその後見人又は家族に関する個人情報を用いる必要がある場合には、甲及びその後見人又は家族に使用目的等を説明し同意を得なければ、使用することができません。

(甲の解除権)

- 第15条 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。

(乙の解除権)

- 第16条 乙は、甲が法令違反又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、この契約を解除することができます。

- 2 乙は、事業の安定的な運営が困難となった場合や乙の統廃合があった場合は、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、甲の居宅サービス計画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す。

(契約の終了)

第17条 次に掲げる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。

- (1) 甲が要介護（支援）認定を受けられなかったとき。
- (2) 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とき。
- (3) 甲が第15条により契約を解除したとき。
- (4) 乙が第13条又は第16条により契約を解除したとき。
- (5) 甲が介護保険施設や医療施設等へ入所又は入院等をしたとき。
- (6) 甲が死亡したとき。

(損害賠償)

第18条 乙は、指定訪問看護の提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに甲の後見人及び家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

- 2 前項において、事故により甲又はその家族の生命、身体、財産に損害が発生した場合は、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。
- 3 前項の場合において、当該事故発生につき甲に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

(利用者代理人)

第19条 甲は、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、契約に定める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ます。

- 2 甲の代理人選任に際して必要がある場合は、乙は成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の内容を説明するものとします。

(合意管轄)

第20条 本契約に関する訴えは、甲の住所地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。

(協議事項)

第21条 この契約に定めのない事項については、介護保険法等の関係法令に従い、甲乙の協議により定めます。

甲は、乙より上記の重要事項、在宅医療介護連携システム利用における個人情報使用について説明を受け、乙が甲の個人情報を使用することに同意します。

また、契約の内容を確認した上で契約を締結いたします。

上記の契約を証するため、本書 2 通を作成し、甲、乙が署名押印の上、1 通ずつ保有するものとします。

令和 年 月 日

利用者 甲	住所
	氏名

利用者の代理人、ご家族、同居人、立会人、署名代行者 (関係)	住所
	氏名

事業者	事業者住所	札幌市手稲区新発寒 5 条 6 丁目 2 - 1
	法人名	医療法人 秀友会
	代表者名	理事長 藤原 雄介

事業所乙	事業所住所	札幌市西区発寒14条12丁目2-22
	事業所名	医療法人秀友会 訪問看護ステーションふじ
	所長	沼田 千喜子
	重要事項説明者	