訪問看護重要事項説明書

兼

利用契約書

（ 精神医療保険 ）

利用者　　様

事業者　　訪問看護ステーション 暖母

重要事項説明書

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、ご注意いただきたいことを説明するものです。

１　事業所　訪問看護ステーションの概要

(1)事業所の所在地等

事業所名称	訪問看護ステーション 暖母
介護保険指定事業者番号	福岡　指定　　4060391242　　号
事業所所在地	福岡市東区箱崎５丁目１１－１０－９
連絡先	電話：　092-710-7500　　FAX：　092-710-7544
事業所の通常の事業の実施地域	**福岡市東区、福岡市博多区、福岡市中央区、粕屋郡粕屋町、粕屋郡志免町、粕屋郡須恵町、粕屋郡新宮町、宗像市、福津市、それ以外の地域については要相談**

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	主治医より訪問看護の必要と判断された利用者に対し、その療養生活を支援し、心身の機能の回復を目指すことにより、その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生活ができるように支援することを目的とします。
運営の方針	２４時間体制で、利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活の維持・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できるように支援します。事業の実施に当たっては、人員の確保、教育指導に努め、利用者個々の主体性を尊重し、地域の保健医療、福祉との連携のもと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～土曜日（祝日を含まない）　※ただし、5月3日～5月5日、8月13日～8月15日、12月30日～1月3日を除く
営業時間	９：００～１８：００

※ご利用者様の状況に応じて、必要な場合には営業時間以外での訪問看護活動を行っています。

※２４時間対応体制加算　利用する　　利用しない　（いずれかに○を付けて下さい）

※自治体へ情報提供を　　了承する　　了承しない　（いずれかに○を付けて下さい）

(4)事業所の職員体制

管理者	船越　誠

職	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 （看護師兼務）
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の作成を行うとともに、利用者等への説明と同意を得ます。 3　利用者へ訪問看護計画を交付します。 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　必要に応じて、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　1名 （管理者兼務）
看護職員 （看護師・准看護師）	1　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。 2　訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護記録書を作成します。	常　勤２名以上 非常勤　1名
理学療法士・作業療法士	3　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。 4　訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護記録書を作成します。	常　勤１名

２　提供する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

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。 具体的な訪問看護の内容 ① 病状観察、日常生活動作の観察 ② 清拭、洗髪等による清潔の保持、食事及び排泄等の日常生活の指導 ③ 褥瘡の予防、処置 ④ リハビリテーション(身体合併症の悪化防止) ⑤ 認知症患者の看護 ⑥ 療養生活や介護方法の指導 ⑦ カテーテル等の管理 ⑧ その他医師の指示による医療処置 ⑨ 内服管理、助言指導 ⑩ 傾聴、お悩み事による相談支援

(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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

※提供するサービスの利用料、利用者負担額（医療保険を適用する場合）については別紙参照

① 利用回数について

原則として、１日１回とし、週３回まで保険適応となっています。(主治医からの特別な指示は、この限りではありません。) １回の訪問時間は、３０分程度となっていますが、病状等により原則１時間３０分までとさせていただきます。ただし、病状の悪化に対して適宜応じるものといたします。

② 利用料金について

後期高齢者医療受給者の場合：保険の負担割合分
各種健康保険法の対象者の場合：保険の負担割合分
自立支援医療対象者の場合：上限額の範囲内に含まれます。

利用料金

所要時間	費用内容
① 精神科訪問看護基本療養費Ⅰ	週3日まで 30分未満　看護師　作業療法士 4,250円 准看護師 3.870円 30分以上　看護師　作業療法士 5,500円 准看護師 5.050円 週4日目以降 30分未満　看護師　作業療法士　5,100円 准看護師 4.720円 30分以上　看護師　作業療法士　6,550円 准看護師 6.050円
② 精神科訪問看護基本療養費Ⅲ(同一建物居住者)	週3日まで(同日に2人) 30分未満　看護師　作業療法士　4,250円 准看護師 3.870円 30分以上　看護師　作業療法士　5,550円 准看護師 5.050円 週4日目以降(同日に2人) 30分未満　看護師　作業療法士　5,100円 准看護師 4.720円 30分以上　看護師　作業療法士　6,550円 准看護師 6.050円 週3日まで(同日に3人以上) 30分未満　看護師　作業療法士　2.130円 准看護師 1.940円 30分以上　看護師　作業療法士　2.780円 准看護師　作業療法士　2.530円 週4日以降(同日3人以上) 30分未満　看護師　作業療法士　2.550円 准看護師 2.360円 30分以上　看護師　作業療法士　3.280円 准看護師 3.030円 ※週4日以降の対象となる利用者様は退院後3ヶ月以内の期間に行われる場合(週5日を限度)あるいは精神科特別訪問看護指示書の交付を受けた方。
③ 精神科訪問看護基本療養費Ⅳ(外泊時)	在宅療養に備えて一時的に外泊をしている入院患者 8.500円/入院中1回
④ 精神科緊急訪問看護加算	2,650円×緊急訪問日数
⑤ 複数名精神科訪問看護加算	1日1回　4,500円(看護師+看護師又は作業療法士)

	3.800 円(看護師+准看護師) 1 日 2 回　9,000 円(看護師+看護師又は作業療法士) 7.600 円(看護師+准看護師) 1 日 3 回以上 14,500 円(看護師+看護師又は作業療法士) 12.400 円(看護師+准看護師)
⑥ 精神科長時間訪問看護加算	5200 円／週 1 回要件により週 1～3 回　基準告示第 2 の 3 に指定する者で訪問看護が 1.5 時間を超える場合
⑦ 特別管理加算	2500 円／月 重症度の高い利用者の場合は　5000 円／月 詳細別紙
⑧ 特別管理指導加算	2000 円
⑨ 24 時間対応体制加算	6400 円／月　　□要　□不要 電話連絡対応、緊急時訪問看護対応
⑩ 夜間・早朝訪問看護加算 ⑪ 深夜訪問看護加算	6 時～8 時、18 時～22 時　　2100 円 22 時～6 時　　4200 円
⑫ 退院時共同指導加算	8,000 円
⑬ 退院支援指導加算	6,000 円
⑭ 在宅患者連携指導加算	3000 円／月　　医師と連携し、患者・家族への助言指導
⑮ 在宅患者緊急時等 ⑯ カンファレンス加算	2,000 円／月 2 回 患者の急変時に、主治医等が患者家を訪問し、関係者で診療方針等のカンファレンスを行った場合
⑰ ターミナルケア療養費 1,2	25,000 **円　在宅・特老等　②**10,000 **円特老にて看取り加算あり**
⑱ 乳幼児加算	①　1500 円／1 日につき
⑲ 情報提供療養費	1500 円／月
㉒緊急訪問看護加算	2650 円／日 病院・在宅支援診療所の指示により、緊急に訪問看護を実施した場合

⑳ その他料金の利用者負担

保険適応外の場合は全額実費

自宅でお亡くなり、ご希望された場合は死後処置料として 12,000 円を徴収させて頂きます。

21 交通費

交通費及び駐車料は無料

22 キャンセル料金

お客様のご都合でサービスを中止する場合、キャンセル料金は頂いておりませんが、訪問予定前日までにご連絡お願い致します。

（連絡先：　092-710-7500　訪問看護ステーション　暖母 ）

23 その他サービス実施に必要な利用者宅の水道・ガス・電気・電話等の費用は、利用者の負担となります。

24 領収書の発行

事業者は、利用者から利用者負担金の支払を受けたときは、領収書を発行致します。

25　料金の支払方法

毎月月末締めとし、翌月 10 日までに当月分の料金を請求いたしますので、26 日までにあらかじめ指定の方法でお支払いください。お支払方法は　**現金収集及び口座振り込み**となります。

振込先：福岡銀行　博多支店　口座番号　2241486

BIGTOWN 株式会社　大町　渉

⑨　その他の利用料

電気、ガス、水道等の光熱費、おむつ等は実費で利用者様のご負担となります。

交通費、キャンセル料につきましては請求致しません。

3　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、各種保険証に記載された内容（保険者番号、記号番号、交付年月日、有効期限等）を確認させていただきます。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)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」に基づいて行ないます。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、必要に応じて変更いたします。

(4)看護職員に対す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ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

(5)不当行為要求に対しサービス開始時及び利用中において、反社会的勢力の背景があると判断した場合いかなる要件に関わらず利用の拒否をさせていただき以下の内容につき本契約を解除することができます。

① 利用者が暴力団等またはその関係者、その他反社会的勢力であると判明した場合。

② 強迫的な言動をし、または暴力を用いた時、もしくは風説を流布し、偽計を用い自社の業務を妨害した時、その他これらに類する行為を行った場合。

③ 従事者その他の関係者に対し、暴力的要求行為を行い、合理的範囲を超える負担を要求した場合。

不当要求防止に関する責任者	管理者　　船越　誠

４　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	仲野　奈津希

（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）従業者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）サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

虐待を防止するための従業員に対する定期的な研修の実施(年１回)

（６）法人内における身体拘束、虐待防止委員会での意見交換、事例検討、対応策の検討を行いその結果について事業所職員に周知徹底を図る

（７）事業所における虐待防止のための指針を整備する

（８）前項における虐待の防止のための担当者を置く(上記責任者)

（９）指定訪問看護の提供に当たっては、当該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 的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならない。

（１０）前号の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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録しなけれ ばならない。

（１１）事業所はサービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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するものとする。

5　秘密の保持と個人情報の保護について

秘密の保持と 個人情報の保護について	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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係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 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」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 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。 ⑤ 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、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。 ⑥ 事業者は、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。 ⑦ 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。

6　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・救急隊・警察等に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。

7　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います。

８　相談窓口・苦情対応

サービスに関する相談や苦情については、以下の窓口で対応いたします。

相談・苦情窓口	相談窓口担当者	管理者　　船越　誠
	ご利用時間	月～土　午前９時～午後６時
	ご利用方法	電話　092-710-7500 面接　訪問看護ステーション　暖母　事務所内

※ 事業者は利用者が苦情を話したことにより、不利益な取り扱いをすることはありません

※ 管理者が不在時でも基本的な事項に関しては誰でも対応出来るようになっております。

※ 苦情処理体制・手順

① 苦情があった場合は、直ちに管理者が利用者本人または家族に連絡をとり、直接詳しい事情を聞くと共に、担当者からも事情を聞いて処理をします。

② 管理者が必要であると判断した場合は、会議を行い、検討の結果をすみやかに具体化し、利用者本人またはご家族に報告します。

③ 苦情記録簿を作成・保管し、再発を防ぐために役立て、苦情が出ないようなサービス提供を心がけます。

９　身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の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。

１０　心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、カンファレンス等の場で、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健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。

１１　サービス提供の記録

① 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、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。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。

② 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完結の日から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及び複写物の交付を請求することができます。

④ 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るページに必要な事項を記載します。

１２　衛生管理及び災害時に向けた取り組み等

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 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。

④ 感染症及び災害に係る研修を定期的（年１回以上）に行います。

⑤ 定期的な職員健康診断(年１回)を行います。
⑥ 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。
⑦ 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設立します。
⑧ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
⑨ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
⑩ 大規模災害、及び感染拡大が生じた場合、訪問予定(電話での安否確認含む)の変更及びキャンセルをお願いすることがあります。

１３　サービスの中止、終了

（１）利用者の都合でサービスを終了する場合
サービスの終了を希望する日の１週間前までにお申し出ください。

（２）当社の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービス提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了１ヶ月までに文書で通知いたします。

（３）自動終了（以下の場合は、双方の通知がなくても自動的にサービス終了します)
・利用者が介護保険施設に入所した場合
・利用者が亡くなられた場合

（４）健康上の理由による中止
・利用者が医療機関に入院された場合はサービスを一時中止することがあります。
・サービス利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止する事があります。その場合は、家族・主治医に連絡を取る等の必要な措置を講じます。

（５）その他
① 以下の場合は、文書で通知することにより即座にサービスの提供を中止させて頂く場合があります。
・利用者が事業所に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。
・利用者がサービス利用料金の支払を３ヶ月以上遅延し、事業者からの勧告に応じない場合。
・利用者が正当な理由もなく、サービスの中止を繰り返した場合。
・利用者又は、家族の方等が当事業所の訪問看護師に対して、本サービスの提供を継続しがたいほどの背信行為を行った場合。
・サービス提供場所（利用者宅）が著しく危険な状態、状況のある場合。
② 以下の場合も電話などの対応で一時サービスを中止させて頂く場合があります。
・風邪、病気等の際はサービスの利用を見合わせて無理な利用はお断りする場合がございます
・当日の健康チェックの結果体調が悪い場合、サービスを変更または、中止することがあります。
・ご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合ご家族に連絡の上、適切に対応します。
・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、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利用はお断りさせていただきます。

訪問看護利用契約書

＿＿＿＿＿＿＿＿様(以下、「利用者」といいます。)と、BIGTOWN株式会社が営む　訪問看護ステーション 暖母(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、次の通りに契約します。

第１条　　(訪問看護サービスの目的)

事業者は、健康保険法令及びこの契約書に従い、利用者がその有する能力に応じて可能な限り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、訪問看護を提供します。

第２条　　(契約期間)

１　契約の期間は、主治医の指示書に基づき、訪問看護の必要がある限り有効とします。

２　契約終了までに利用者から書面による更新拒絶の申し出の場合、この契約は終了します。

第３条　　(訪問看護の内容)

１　病状観察、日常生活動作の観察

２　清拭、洗髪等による清潔の保持、食事及び排泄等の日常生活の指導

３　褥創の予防、処置

４　リハビリテーション

５　認知症患者の看護

６　療養生活や介護方法の指導

７　カテーテル等の管理

８　その他医師の指示による医療処置

第４条　　(訪問看護の基本方針)

１　事業者は主治医との密接な連携及び訪問看護計画に基づき、利用者の心身機能の維持回復、生活の質の確保を図るよう適切に行います。

２　事業者は目標達成の度合いや、その効果等について評価を行うとともに、訪問看護計画の修正を行い、改善を図るように努めます。

３　事業者は、利用者の健康状態と経過、看護目標や内容、具体的な方法や療養上必要な事項について、利用者及び家族に理解しやすいように指導又は、説明を行います。

４　事業者は、医学の進歩に対応し、適切な看護技術をもって、対応できるよう、新しい技術の習得に努めるようにします。

５　事業者は、医学の立場を堅持し、広く一般に認められていない看護等については行うことはで

きません。

第５条　　（連携）

事業者は、利用者に対して訪問看護を提供するにあたり、居宅介護支援事業者及びその他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。

第６条　　（訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成）

１　事業者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、主治医の指示書に沿い、療養上の目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した訪問看護計画書を作成します。

２　看護師等は、訪問看護計画書の主要な事項については、利用者及び利用者の家族等に対し、その内容を説明します。

３　事業者は、利用者がサービスの内容や提供方法などの変更を希望する場合、訪問看護計画の変更の対応を行います。

第７条　　（担当の訪問看護師）

事業者は、利用者のため訪問看護の必要性を定めます。急用、その他都合により当該看護師がサービスを提供することが不可能な場合は速やかに交代の者を定め、利用者に対して訪問看護を提供します。

第８条　　（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完結の日から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。

第９条　　（利用料等）

１　サービスに対する利用料は、サービスごとに別紙「重要事項説明書（医療保険）」に記載されている通りとします。

利用料の滞納があった場合には、

① 利用者が正当な理由なく事業者に支払うべき利用料を３ケ月以上滞納した場合において、事業者が、利用者に対して14日以内に滞納額を支払うよう催告したにもかかわらず金額の支払いがないとき、事業者は、利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、金額の支払いがあるまで利用者に対する訪問看護の全部又は一部の提供を一時停止することができます。

② 利用者が、事業者に対し前項の一時停止の意思表示をした後、14日間経過しても全額の支払いがないとき、事業者、利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、この利用契約を解除することができます。

第１０条　　（契約の終了）

次の各項のいずれかに該当する場合には、この契約は終了します。

１　主治医より、訪問看護終了の指示があった場合。

２　利用者が死亡した場合。

３　事業者または、利用者から契約解除の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合　　４　利用者が、介護保険施設等へ入所した場合。

第１１条　　（利用者の解約権）

利用者は、事業者に対し、いつでもこの契約の解約を申し入れることができます。この場合には、14日間以上の予告期間をもって届け出るものとし、予告期間満了日に契約は解除されます。ただし、利用者の健康・生命に支障がない場合に限ります。

第１２条　　（事業者の解約権）

事業者は、利用者が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、第１条に定めるこの訪問看護利用契約の目的を達することが不可能となったとき、１４日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。

第１３条　　（損害賠償）

１　事業者は、利用者に対する訪問看護の提供に当たって、万が一事故が発生し、利用者又は利用者の家族等の生命・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。

但し、利用者又は利用者の家族等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。

第１４条　　（身分証携行義務）

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の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。

第１５条　　（秘密保持と個人情報の保護について）

個人情報の保護については、別紙「重要事項説明書（医療保険）」に記載されている通りとします。

第１６条　　（苦情処理）

苦情に対しての対応については、別紙「重要事項説明書（医療保険）」に記載されている通りとします。

第１７条　　（裁判管轄）

本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者と事業者は、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に予め合意します。

第１８条　　（契約外事項）

本契約に定めのない事項については、健康保険等のその他諸法令の定めるところを尊重し、利用者、利用者の家族等及び事業者の協議により定めます。

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。

１．使用する目的

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、居宅介護支援専門員との連絡調整、医療関係者等において必要な場合

２．使用する事業者の範囲

利用しているサービスの事業者、これから利用予定のあるサービスの事業者、
医療関係者、行政等

３．使用する期間

令和　　年　　月　　日　から　契約終了まで

４．条件

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

【個人情報の保護に関する取扱いについてのお知らせ】

訪問看護ステーション暖母では、ご利用者が安心して訪問看護を受けられるように、ご利用者の個人情報の取扱いに万全の体制で取り組んでおります。ご不明な点などございましたら、担当窓口にお問合わせください。

○ 個人情報の利用目的について

当訪問看護ステーションでは、ご利用者の個人情報を下記の目的で利用させていただきます。

それ以外の利用目的で使用する場合は、改めてご利用者の同意をいただくようにいたします。

○ 個人情報の訂正・利用停止について

当訪問看護ステーションが保有しているご利用者の個人情報の内容が事実と異なる場合などは、訂正・利用停止を求めることができます。調査の上、対応いたします。

○ 個人情報の開示について

ご自身の訪問看護記録等の閲覧や複写をご希望の場合は、担当者までお申し出下さい。

なお、開示には手数料がかかりますのでご了承ください。

確　認　書

□重要事項説明書

重要事項説明書について、「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、利用者に説明を行いました。

説明日：　　年　　月　　日　　説明者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□ 訪問看護サービス説明書（別紙１）
□ 訪問看護サービス契約書
□ 医療保険での訪問看護サービスに係る加算
□ 個人情報の保護に関する取扱いについてのお知らせ
□ 個人情報使用同意書

私(利用者及びその家族)は、上記書類について、説明を受け、その内容に同意し、居宅サービスの契約を締結いたします。

また契約が成立したことを証するために、本契約書を２通作成し、利用者及び事業者は記名押印の上、各自１通ずつ保有することとします。

説明者：　　令和　　年　　月　　日

事業者	所　在　地	〒812-0053 福岡市東区箱崎 5 丁目 11-10-9
	法　人　名	BIGTOWN 株式会社
	事 業 所 名	訪問看護ステーション　暖母
	管理者氏名	管理者　　船越　誠

※法人代表者が事業所管理者に権限を委譲いたします。

上記内容の説明を事業者から確かに受け、同意します。

利用者	住　所	
	氏　名	

家族等	住　所	
	氏　名	（続柄：　　）

事業者　（運営会社）
名　称　BIGTOWN 株式会社　　代表者　大町　渉

事業所　（訪問看護ステーション）　　福岡県都知事指定　　福岡県　4060391242 号
名　称　訪問看護暖母　　管理者　船越　誠
所在地　□　福岡市　　TEL:092-710-7500　〒812-0053　福岡市東区箱崎 5-11-10-9