

訪問看護・介護予防訪問看護サービス契約書

様(以下、“利用者“といいます)と、くり訪問看護ステーション(以下、“くり“といいます)は、利用者に対して行う訪問看護・介護予防訪問看護サービスについて、次の通り契約します。

第 1 条 (契約の目的)

- 1 くりは、医療又は介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し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、療養上の世話、診療の補助、訪問リハビリテーションを提供します。
- 2 介護保険利用者においては、介護給費の対象となる訪問看護サービスを提供します。

第 2 条 (契約期間)

- 1 契約期間は、契約締結の日から、利用者の終了意思表示をされるまでの期間とします。
- 2 上記の契約は、契約終了の申し出がない場合は、自動的に契約が継続するものとします。
- 3 第 9 条に定める契約の終了行為があった場合は、その定める日までとします。

第 3 条 (訪問看護計画等)

- 1 医療保険利用者においては、主治医の指示書に沿って、利用者の日常生活の状況及び希望を踏まえ訪問看護計画を作成します。作成後は、いずれも利用者に説明し、同意を得た上で決定するものとします。
- 2 介護保険利用者においては、利用者の日常生活の状況及びその意思を踏まえて、利用者の居宅サービス計画(ケアプラン)に沿って、必要となるサービス種類ごとに「訪問看護計画」を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。
- 3 くりは、介護保険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、その変更が居宅サービス計画(ケアプラン)の範囲内で可能なときは、速やかに「訪問看護計画」の変更等の対応を行います。
- 4 くりは、介護保険利用者が居宅サービス計画(ケアプラン)の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

第 4 条 (主治医との関係)

- 1 くりは、訪問看護サービス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。その指示に従いサービス提供を行います。
- 2 くりは、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。

第 5 条 (サービス提供の記録等)

- 1 くりは、利用者に対してサービスを提供するごとに、当該サービスの提供日、内容等の必要事項を、所定の書面や電子媒体(タブレット端末)に記載します。
- 2 くりはサービスの提供に関する記録を整備し、完結日から 2 年間保存します。
- 3 利用者は、くりに対し、第 1 項、第 2 項に規定する書面そのほかのサービスの提供に関する記録の閲覧、謄写を求めることが出来ます。ただし、謄写に関しては、くりは利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

第 6 条 (利用者負担金及びその滞納)

- 1 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。ただし、契約有効期間中、医療及び介護保険等の関係法令の改正により利用者負担金の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合は、くりりは法令改正後速やかに利用者に対し改定の施行時期及び改定以後の金額を通知し、本契約の継続について確認するものとします。
- 2 利用者が正当な理由なく、くりりに支払うべき利用者負担金を2ヶ月以上滞納した場合には、くりりは1ヶ月以上の相当な期間を定めてその支払いを催告し、期間満了までに支払わない時に限り、文書により契約の解除を行えます。
- 3 介護保険利用者において、くりりは、前項の催告をした後、契約を解除するまでの間に、居宅サービス計画を作成した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、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。

第 7 条 (利用者の解約等)

- 1 利用者は、くりりに対し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出来ます。
- 2 利用者は、くりりが定められたサービスを提供しなかった場合、その他この契約に違反した場合には、直ちにこの契約を解約することができます。

第 8 条 (ハラスメント等における事業者の解除)

- 1 くりりは、利用者の暴言、暴力、威圧的言動、性的発言、SNS 上での誹謗中傷などを含むハラスメント行為によりこの契約を継続することが困難となった場合には、その理由を記載した文書を交付することにより、この契約を解除することが出来ます。この場合、介護保険利用者において、くりりは、居宅サービス契約を作成した居宅介護支援事業者にその旨を連絡します。
- 2 くりりは、事業の安定的な運営が困難となった場合や事業所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。この場合くりりは、利用者の主治医等と協議し、利用者に不利益が生じないよう必要な措置をとります。

第 9 条 (契約の終了)

- 1 介護保険利用者が、要介護認定を受けられなかったこと等により相当期間以上にわたり、この契約が目的とするサービスを提供できなくなった場合には、この契約が終了するものとします。この場合くりりは、速やかに利用者へ通知するものとします。
 - 2 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、予告期間が満了した時
 - 3 第8条の規定によりくりりから契約解除の意思表示がなされた時
 - 4 利用者が長期にわたり医療・介護施設に入院・入所した場合
- ＊第 1・4項において、退所・退院された場合は、サービス再開が可能です。

第 10 条 (事故時の対応・損害賠償等)

- 1 くりりは、サービスの提供に際して利用者のけがや体調の急変があった場合には、医師や家族への連絡その他適切な措置を迅速に行います。
- 2 くりりは、サービス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。ただしくりりの故意または過失によらないときは、この限りではありません。

第 11 条 (サービスの中止)

天災地変、感染症流行、その他事業者の責に帰さない事由のくりりの責に帰すべからざる事由により、サービスの提供ができなくなった場合、くりりは、利用者に対するサービス提供の義務を負いません。

第 12 条(秘密保持)

- 1 くるりは、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密については、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き、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- 2 あらかじめ文書により利用者や家族の同意を得た場合、前項の規定に関わらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。介護保険利用者においては、文書により利用者又はその家族の同意を得た場合には、居宅介護支援事業者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報を用いることが出来るものとします。

第 13 条(苦情対応)

- 1 利用者は提供されたサービスに苦情がある場合には、くるり・市町村又は国民健康保険団体連合会等に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
- 2 くるりは、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 くるりは、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り扱いをすることはありません。

第 14 条(契約外条項等)

- 1 この契約及び医療・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、利用者とくるりの協議により定めます。
- 2 この契約書は、医療・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。

☐ 訪問看護・介護予防訪問看護サービス契約の内容を理解し、同意しました

訪問看護・予防介護訪問看護サービス説明書

1. サービスの内容

- 1) 「訪問看護」は、利用者の居宅において看護師その他省令で定めるものが療養上の世話、又は必要な診療の補助を行うサービスです。
- 2) 訪問看護は、別途の「訪問看護計画書」に沿って計画的に提供します。「訪問看護計画書」は毎月お渡し致します。

2. サービス提供の記録等

- 1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録書」等の書面に記録を記載します。＊当事業は電子端媒体(タブレット端末)を用いて記録を作成します。
- 2) くるりは、一定期間ごとに「訪問看護契約書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問看護記録書」、「サービス提供記録書」その他の記録を作成します。契約終了後 2 年間はこれを保管します(医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は 3 年間、診療録は 5 年間保管とします)。
- 3) 利用者は、くるりの営業時間内に、利用者に関するサービス提供記録書等を閲覧することができ、実費負担によりその写しの交付を受けることができます。

3. サービス提供責任者等

サービス提供の責任者は、次のとおりです。

サービスについてご相談やご不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。

氏名: 小林 幸則

連絡先: 050-3644-6998

4. 利用者負担金

- 1) 利用者からいただく利用者負担金(訪問に伴う費用・交通費等)は、医療保険及び介護保険の法定利用料に基づく金額です。この金額は、別紙1(医療保険料金表)または別紙2(介護保険料金表)の通りです(1ヶ月締めとします)。
- 2) 医療・介護保険外のサービスとなる場合(サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む)は、全額自己負担となります。医療・介護保険外のサービスの費用は 30 分 5000 円(税抜)となります。
- 3) 利用者負担金は、翌月 28 日までに原則、口座振替となります。
- 4) 訪問看護指示書の発行時、書類発行費が発生します。＊受診時に加算されます。
- 5) 領収書の再発行は致しかねます。領収証明書の発行は 1,000 円となります。

5. キャンセル

- 1) 利用者がサービスの利用を中止する際は、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。

連絡先 : 050-3644-6998

- 2) 利用者の都合でサービスを中止にする場合には、以下のキャンセル料をご請求致します。

サービス利用の前日 17 時までのご連絡の場合: キャンセル料不要

サービス利用の前日 17 時以降にご連絡の場合: 利用料の 80%(※1)

連絡がなく、かつ訪問時にサービス提供が不可能であった場合: 利用料の 100%(※1)

ただし、利用者の容態の急変など、緊急ややむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

※1:利用料とは保険適応分と利用者負担分の合計となります。

6. その他

1) サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

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致しかねます。

②看護師等は、保険制度上、利用者の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされています。その他の依頼は致しかねます。

③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。

④訪問中の写真や動画等の撮影をご希望される場合は、担当職員の同意を事前に得ていただきますようお願い致します。なお、撮影した写真や動画等は利用者・家族のプライバシー保護のため、SNS 等への投稿は原則禁止とします。

2) 訪問を予定していた看護師等が訪問できない場合があります。その際は、事前に連絡し、代行職員や訪問スケジュール変更等のご相談をさせていただきます。

3) 訪問看護ステーションで行われる学生実習や研修実習にご協力を頂く場合があります。その際は、事前にご相談させていただきます。

☐ サービス説明書の内容を理解し、同意しました

重要事項説明書

1. 訪問看護くるりの概要

法人名	株式会社 Halaw	
代表者	小林 幸則	
所在地	住所	東京都羽村市富士見平 1-12-44
	電話番号	050-3644-6998
	FAX 番号	050-3730-9806
設立年月日	令和 7 年 7 月 31 日	

2. 事業所の概要

(1) 事業所の所在地

事業所名	くるり訪問看護ステーション	
管理者	小林 幸則	
所在地	住所	東京都羽村市富士見平 1-12-44
	電話番号	050-3644-6998
	FAX 番号	050-3730-9806
サービスの種類	訪問看護、介護予防訪問看護	
介護保険事業所番号	1365390093	
通常の事業の実施地域	羽村市、福生市、瑞穂市、青梅市（一部）、昭島市（一部） 武蔵村山市（一部）、あきる野市（一部）、日の出町（一部）入間市（一部）	

(2) 事業の目的と運営の方針

事業の目的	利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図り、その能力に応じ自立した日常生活を営めるよう、生活の質（QOL）の維持向上を重視し、在宅療養を継続できるよう支援することを目的とします。
運営の方針	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また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あたっては、主治医、居宅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ものとの密接な連携を図るよう努めます。

3. 事業所の職員体制

職種	従事するサービス内容等	人員
所長	管理者は業務の管理を一元的に行います。	1 名 (常勤)
訪問看護師	かかりつけの医師より訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合せ、必要に応じたサービスを提供します。	2名 (常勤) 2名(非常勤)
事務担当職員	事務業務又は事務職務の連絡等を行います。	0 名(非常勤)

4. 営業日及び営業時間

月曜日から金曜日まで

ただし、祝日と年末年始を除きます。午前8時30分から午後5時15分まで

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

5. サービス内容

- ① 健康状態の観察(血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察)
- ② 日常生活の看護(清潔・排泄・食事など)
- ③ 在宅リハビリテーション看護(寝たきり予防、手足の運動、リラクセーションなど)
- ④ 療養生活や介護方法の指導
- ⑤ 認知症の介護と悪化防止の相談
- ⑥ カテーテル類の管理・創部や爪の処置、など医師の指示に基づく看護
- ⑦ 生活用具や在宅サービス利用についての相談
- ⑧ 終末期の看護(エンゼルケアを行った場合は別途加算・自己負担金あり。)
～任意オプションサービス(保険適応にて別途料金負担あり。)～
24時間電話連絡相談+緊急時訪問(別契約にて利用可能。)

6. サービス利用料及び利用者負担

別紙1(医療保険)・別紙2(介護保険)参照

① 当事業所におけるサービス提供方針

- ① 指定訪問看護の実施にあたっては、かかりつけの医師の指示のもと、対象者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養を継続できるように支援するものである。
- ② 指定訪問看護を行う事業所は、開設事業者とは独立して位置付けるものとし、人事・財務・物品管理等に関しては管理者の責任において実施する。
- ② 訪問看護の実施にあたっては、関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関との密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとする。

8. 秘密保持

事業所及び訪問看護師は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。但し、居宅サービス計画を作成するにあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から、文書で同意を得るものとします。

9. 人権擁護・虐待防止に関する事項

事業所は利用者の人権の擁護・虐待の防止のため、次の措置を講じます。

- ①虐待を防止するための研修を職員に実施します。
- ②その他、虐待防止のための指針を整備し、必要な措置を講じます。
- ③虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、職員に周知します。
- ④サービス事業所従業者又は養護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、速やかに市町村に通報します。当事業所の虐待に関する担当者は、事業所管理者とします。必要時、速やかに関係機関と連携します。

10. 相談窓口、苦情対応

- 当事業所のサービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

電話番号 050-3644-6998(平日 9 時～17 時)

担当者 小林 幸則

その他相談・苦情については、所長及び担当訪問看護師が対応します。

不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情(相談)対応記録」を作成し、担当者、管理者に引き継ぎます。

- その他、お住まいの役所及び介護保険をご利用の方は東京都国民健康保険団体連合会においても苦情申し立て等ができます。

東京都国民健康保険団体連合会(国保連)

住所:〒102-0072 東京都千代田区

飯田橋三丁目 5 番 1 号 東京区政会館 11 階

電話番号:03-6238-0177

対応時間:月曜日～金曜日 9:00～17:00

羽村市役所福祉健康部高齢福祉介護課

住所:〒205-8601 東京都羽村市緑ヶ丘 5-2-1(羽村市役所)

電話番号:042-555-1111

青梅市 健康福祉部 介護保険課

電話:0428-22-1111

住所:〒198-8701 東京都青梅市東青梅 1-11-1(青梅市役所)

瑞穂町 福祉部 高齢者福祉課 介護支援係

電話:042-557-0594

住所:〒190-1292 東京都西多摩郡瑞穂町大字箱根ヶ崎 2335(瑞穂町役場)

福生市 福祉保健部 介護福祉課

電話:高齢者支援係 042-551-1751(直通)／介護保険係 042-551-1764(直通)

住所:〒197-8501 東京都福生市本町 5(福生市役所)

昭島市 保健福祉部 介護福祉課

電話:042-544-5111

住所:〒196-8511 東京都昭島市田中町 1-17-1(昭島市役所)

あきる野市 健康福祉部 高齢者支援課

電話:042-558-1111

住所:〒197-0814 東京都あきる野市二宮 350(あきる野市役所)

武蔵村山市|健康福祉部 高齢福祉課

住所:〒208-8502 東京都武蔵村山市学園四丁目 5 番地の 1 市民総合センター

電話番号:042-590-1233

日の出町 いきいき健康課 介護保険係

住所:〒190-0192 東京都西多摩郡日の出町大字平井 2780 番地(町役場)

電話番号:042-588-5410

入間市 福祉部 高齢者支援課

電話:04-2964-1111

住所:〒358-8511 埼玉県入間市豊岡 1-16-1

☐ 重要事項説明書の内容を理解し、同意しました

【個人情報の保護に関する取扱いについてのお知らせ】

くろり訪問看護ステーションでは、利用者が安心して訪問看護を受けられるよう、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、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。これら以外の利用目的で使用する場合は、改めて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

利用者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。

○ 相談窓口のご案内

ご質問やご相談は管理者までお気軽にお寄せください。

【法人における利用者の個人情報の利用目的】

訪問看護を実施するため、以下の範囲で個人情報を利用させていただきます。

○ 訪問看護ステーション内での利用

- ・ 利用者に提供する訪問看護サービス（計画・報告・連絡・相談等）
- ・ 医療保険・介護保険請求等の事務
- ・ 会計・経理等の事務
- ・ 事故等の報告・連絡・相談
- ・ 利用者への看護サービスの質向上（ケア会議・研修等）
- ・ その他、ご利用者に係る事業所の管理運営業務

○ 他の事業所等への情報提供

- ・ 主治医の所属する医療機関、連携医療機関、利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携、照会への回答
- ・ その他業務委託
- ・ 家族等介護者への心身の状況説明
- ・ 医療保険・介護保険事務の委託
- ・ 審査支払機関へのレセプト提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等
- ・ 行政機関（市町村、都道府県、国民健康保険団体連合会、厚生労働省等）への報告、照会、指導監査、補助金・助成金等の申請および実績報告に必要な範囲での情報提供

○ その他上記以外の利用目的

- ・ 看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・ 訪問看護ステーションで行われる学生の実習への協力
- ・ 学会等での発表（原則、匿名化。匿名化が困難な場合は利用者の同意を得ます）

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。

記

1. 使用する目的

利用者に安全で一貫した訪問看護サービスを提供するため、主治医・居宅介護支援事業所・他の訪問サービス事業者・行政機関（市町村、都道府県、国民健康保険団体連合会等）との連携、情報共有、および診療報酬・介護報酬請求事務、事故報告、監査対応、苦情処理、サービス評価等に利用します。

2. 使用する事業者の範囲

利用している又は利用予定の医療機関、居宅介護支援事業所、訪問介護・リハビリ事業所、行政機関（市町村、都道府県、国保連、保健所等）、および法人が業務を委託する事業者。

3. 使用する期間

契約締結日から契約終了後の記録保存期間満了日まで。

4. 条件

- （1）個人情報は必要最小限の範囲で取り扱い、関係者以外には提供しません。
- （2）提供・共有した内容は記録し、後日確認できるように管理します。

☐ 個人情報使用同意書の内容を理解し、同意しました

私は本書面により、くるりから訪問看護もしくは介護予防訪問看護の利用に際し、訪問看護・介護予防訪問看護サービス契約書、訪問看護・介護予防訪問看護サービス内容説明、重要事項説明書、個人情報使用同意書の説明を受け、同意しました。

以上の契約を証するため、本書を作成し、利用者、くるりが署名の上、通ずつ保有するものとします。

契約締結年月日 年 月 日

利用者様

住 所 〒

氏 名

利用者の家族・代理人様

住 所 〒

氏 名

契約者 株式会社 Halaw くるり訪問看護ステーション

所在地 〒205-0013 東京都羽村市富士見平1-12-44

代表取締役 小林 幸則 ㊞

事業所番号 1365390093

ステーションコード 7496672