

# 医療保険訪問看護一括説明・同意・契約書

1. 重要事項説明書 . . . . . 1～8項
2. 契約書 . . . . . 9～12項
3. 加算説明書 . . . . . 13項
4. 一括同意・契約書 . . . . . 14項

株式会社 FAB3

いちまる訪問看護ステーション

## 重要事項説明書 (医療訪問看護用)

あなた(又はあなたの家族)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、遠慮なく質問をしてください。

### 1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社FAB3
代表者氏名	代表取締役 櫻井 修平
本社所在地	山形県山形市若宮二丁目17番1
連絡先	Tel. 023-664-3166 FAX 023-664-3177
法人設立年月日	2018年10月18日

### 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) 事業所の所在地等

事業所名称	いちまる訪問看護ステーション
訪問看護ステーションコード	01.9028.1
事業所所在地	山形県山形市若宮二丁目17番1
連絡先	Tel. 023-664-3166 FAX 023-664-3177
事業所の通常の事業の実施地域	山形市、上山市、天童市、山辺町、中山町

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社 FAB3 が設置するいちまる訪問看護ステーション(以下「ステーション」という。)の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護(以下「訪問看護」という。)の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	1. ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。 2. ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。 3. ステーションは事業の運営にあたって、関係市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

#### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	年中無休
営業時間	午前8時30分から午後5時00分

#### (4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	午前9時00分から午後5時00分

#### (5) 事業所の職員体制

管理者	看護師 高橋祐
-----	---------

職種	常勤人数	常勤換算後の人数
管理者	1	1
看護職員		2.5以上
リハビリ担当職員	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士	

※早朝・夜間・深夜の対応に関して、利用者からの電話連絡があれば事務所の電話機から当番携帯電話へ転送され、自宅待機スタッフが対応します。必要に応じて利用者宅へ訪問し、サービス提供を行います。

### 3 提供するサービス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	主治の医師の指示に基づき、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) 療養上の世話 清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア (2) 診療の補助 褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置 (3) リハビリテーション (4) 家族の支援 家族への療養上の指導・相談、家族の健康管理

#### (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

#### (3) 提供するサービスの利用料 次項参照

訪問看護						
サービス内容	利用料(円)	1割負担	2割負担	3割負担	算定	備考
訪問看護基本療養費Ⅰ	5550	560	1110	1670	1日につき	週3日まで
	6550	660	1310	1970	1日につき	週4日以降 (リハビリは除く)
精神科訪問看護基本療養費Ⅰ	4250	430	850	1280		週3回まで 30分未満
	5550	560	1110	1670		週3日まで 30分以上
	5100	510	1020	1530		週4日目以降 30分未満
	6550	660	1310	1970		週4日目 以降30分以上
精神科訪問看護基本療養費Ⅲ	2130	210	430	640		週3回まで 30分未満
	2780	280	560	830		週3日まで 30分以上
	2550	260	510	770		週4日目以降 30分未満
	3280	330	660	980		週4日目 以降30分以上
訪問看護管理療養費 (機能強化型訪問看護管理療養費Ⅰ)	12830	1280	2570	3850	1回	月の初日
	3000	300	600	900	1日につき	2日以降
難病等複数回訪問加算	4500	450	900	1350	1日につき	1日2回訪問
	8000	800	1600	2400	1日につき	1日3回以上
複数名訪問看護加算	4500	450	900	1350	1回につき	
長時間訪問看護加算	5200	520	1040	1560	1回につき	
24時間対応加算	6400	640	1280	1920	1か月につき	
特別管理加算Ⅰ	5000	500	1000	1500	1か月につき	
特別管理加算Ⅱ	2500	250	500	750	1か月につき	
訪問看護退院時共同指導加算	8000	800	1600	2400	1回	退院時会議後 初回訪問時
特別管理指導加算	2000	200	400	600	1か月につき	
訪問看護退院時支援指導加算	6000	600	1200	1800	1回	退院初日訪問
情報提供療養費1	1500	150	300	450	1か月につき	市の求めに 応じて
情報提供療養費3	1500	150	300	450	1か月につき	医療機関の求め に応じて
緊急時加算	2650	270	530	800	1回につき	医師の指示 による訪問
訪問看護介護連携強化加算	2500	250	500	750	1か月につき	
在宅患者連携指導加算	3000	300	600	900	1回	月1回まで
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	2000	200	400	600	1回	月2回まで
訪問看護ターミナルケア加算Ⅰ	25000	2500	5000	7500	1回	
早朝加算	2100	210	420	630	1回	6:00~8:00
夜間加算	2100	210	420	630	1回	18:00~22:00
深夜加算	4200	420	840	1260	1回	22:00~6:00
保険外料金						
サービス内容				利用料金	備考	
死後の処置料				20000円	死亡月に1回	
保険外訪問				4000円	30分毎	

#### 4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅までの距離 1 kmあたり 50 円を請求いたします。但し、山形市、天童市、上山市は無料となります。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただく場合があります。	
	前日 16 時までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前日 16 時から当日にご連絡の場合	1 提供当りの料金の 10%を請求いたします。
	ご連絡のない場合	1 提供当りの料金の 20%を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		

#### 5 利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料、利用者負担額及びその他の費用の額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いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてお届け（郵送）します。</p>
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 口座振替 (イ) 事業者指定口座への振り込み (ウ) 現金支払い</p> <p>お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡します。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。）</p>

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及び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 1 月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 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名	高橋祐
	イ 連絡先電話番号	023-664-3166
	同ファックス番号	023-664-3177
	ウ 受付日及び受付時間	年中無休 8:30~17:00

※ 担当する看護職員は、利用者のご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、ご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、被保険者証に記載された内容（被保険者資格の有効期間）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) 主治の医師の指示従い「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いたします
- (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、必要に応じて変更することができます
- (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十分な配慮を行ないます。

## 8 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
-------------

看護師 高橋祐
---------

- (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。
- (6) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を実施します。
- (7) 虐待の防止のための指針を作成します。

## 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 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 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ぬ。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ぬ。</p> <p>② 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。</p> <p>③ 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。</p>
----------------------	---

#### 10 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、速やかに主治の医師への連絡を行う等の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。

#### 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の提供により事故が発生した場合は、区市町村、利用者の家族、利用者に係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、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。

#### 12 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、ご家族がハラスメント行為（身体的暴力、精神的暴力、セクシャルハラスメント）があった場合は 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。

#### 13 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。

#### 14 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、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。

#### 15 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に送付します。

## 16 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を提供した日から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。
- 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るページに必要な事項を記載します。

## 17 業務継続計画の策定等

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

## 18 衛生管理等

- (1) 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実施します。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 訪問介護員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。
- (5) 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。

## 19 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

ア 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【事業者の窓口】のとおり）

イ 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とおりとします。

- ① 苦情の受付
- ② 苦情原因（事実）の把握
- ③ 関係機関への連絡
- ④ 検討会の開催
- ⑤ 改善の実施
- ⑥ 再発防止



苦情申立の窓口

窓口	電話番号
<p><b>【事業所】</b>  <u>いちまる訪問看護ステーション</u>            担当者名 高橋祐            所在地：山形市若宮2-17-1            受付日：月曜日～金曜日            受付時間：8：30～17：00</p>	<p>TEL 023-664-3166            FAX 023-664-3177</p>
<p><b>【市町村】</b>  <u>山形市介護保険課</u>            所在地：山形市旅籠町2-3-25            受付日：月曜日～金曜日            (祝日及び12/29～1/3を除く)            受付時間：8：30～17：00  <u>天童市健康福祉部保険給付課</u>            所在地：天童市大字老野森1-1-1            受付日：月曜日～金曜日            (祝日及び12/29～1/3を除く)            受付時間：8：30～17：15  <u>上山市健康推進課</u>            所在地：上山市河崎1-1-10            受付日：月曜日～金曜日            (祝日及び12/29～1/3を除く)            受付時間：8：30～17：15  <u>中山町健康福祉課保健福祉センター</u>            所在地：東村山郡中山町大字柳沢2336-1            受付日：月曜日～金曜日            (祝日及び12/29～1/3を除く)            受付時間：8：30～17：15  <u>山辺町健康福祉課</u>            所在地：東村山郡山辺町緑ヶ丘5            受付日：月曜日～金曜日            (祝日及び12/29～1/3を除く)            受付時間：8：30～17：15</p>	<p>023-641-1212            (内線 846)             023-654-1111             023-672-1111             023-662-2111             023-667-1107</p>
<p><b>【公的団体】</b>  <u>山形県国民健康保険団体連合会</u>            所在地：寒河江市大字寒河江久保6            受付日：月曜日～金曜日            (祝日及び年末年始を除く)            受付時間：9：00～16：00</p>	<p>0237-87-8006</p>

## 訪問看護サービス利用契約書（医療法保険）

利用者（以下「甲」という。）と事業者 株式会社 F A B 3（以下「乙」という。）とは、訪問看護サービスの利用に関して次の通り契約を結びます。

### 第1条 （目的）

乙は、医療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、生活の質を確保し、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、健康管理及び日常生活活動の維持回復を目指すことを目的として訪問看護サービスを提供します。

### 第2条 （契約期間）

本契約期間は、令和 年 月 日からとします。なお、利用者からの契約終了の申し出がない限り継続するものとします。

### 第3条 （運営規定の概要）

乙の運営規定の概要（事業の目的、職員の体制、訪問看護サービスの内容等）、従業者の勤務体制などは、別紙重要事項説明書に記載した通りです。

### 第4条 （訪問看護計画の作成）

1. 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条に規定する訪問看護サービスの目的に従い、訪問看護計画の変更を行います。
  - ① 甲の心身の状況、置かれている環境などの変化により、当該訪問看護計画を変更する必要がある場合
  - ② 甲が訪問看護サービスの内容や提供方法などの変更を希望する場合

### 第5条 （主治医との関係）

1. 乙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。
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、主治医との密接な関係を図ります。

### 第6条 （担当の訪問看護師）

1. 乙では、固定の担当制を設けておりません。複数の看護師の視点から全身状態の観察、把握できるよう努めております。
2. 甲は、乙に対し訪問看護師の変更を申し出ることができます。その場合第1条に規定する訪問看護サービスの目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、甲の希望に沿うようにいたします。

第7条 (訪問看護サービスの内容及びその提供)

1. 乙は、訪問看護師を派遣し、訪問看護を提供します。
2. 乙は、甲の訪問看護サービスの実施状況などに関わる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。
3. 甲及びその家族（家族がない場合は後見人）は、必要がある場合は、乙に対し前項の記録の閲覧及び謄写を求めることができます。但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。

第8条 (居宅支援事業者等との連携)

乙は、甲に対して訪問看護サービスを提供するにあたり、甲が依頼する居宅介護支援事業者またはその保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な関係に努めます。

第9条 (協力義務)

甲は、乙が甲のため、訪問看護サービスを提供するにあたり、可能な限り乙に協力します。

第10条 (苦情対応)

乙は苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、乙が提供した訪問看護サービスについて甲、甲の家族または後見人から苦情の申し立てがあった場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。

第11条 (緊急時の対応)

乙は、現に訪問看護サービスの提供を行っているときに甲に容体の急変が生じた場合、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医へ連絡を取るなど必要な対応を講じます。

第12条 (費用)

1. 乙が提供する訪問看護サービス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通りです。
2. 甲は、サービス対価として、前項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. 乙は提供する訪問看護サービスのうち、医療保険の適応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することができます。
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. 乙は、甲が正当な理由もなく訪問看護サービスの利用をキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じて、契約書別紙サービス内容説明書に記載したキャンセル料の支払いを求めることができます。
7. 乙は、訪問看護サービスの利用単位毎の利用料及びその他の費用の額を変更しようとする場合は、1か月前までに甲に対し文書により通知し、変更の申し出を行います。

8. 乙は前項に定める料金の変更を行う場合には、新たな料金に基づく別紙重要事項説明書を交わします。

#### 第13条 (利用者負担額の滞納)

1. 甲が正当な理由なく利用者負担額を2か月以上滞納した場合は、乙は30日以上の期間を定めて、利用者負担額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。
2. 乙は、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。
3. 乙は、前項の規定により解除に至るまでは、滞納を理由として訪問看護サービスの提供を拒むことはありません。

#### 第14条 (秘密保持)

1. 乙は正当な理由がない限り、業務上知り得た甲、及びその家族または後見人の秘密を洩らしません。
2. 乙及びその職員は、サービス担当者会議等において、甲及びその家族または後見人に関する個人情報を用いる必要がある場合には、使用目的を説明し同意を得なければ、使用することができません。

#### 第15条 (甲の解除権)

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。

#### 第16条 (乙の解除権)

1. 乙は、甲が法令違反やサービス提供を阻害する行為、職員に対するハラスメント(身体的暴力、精神的暴力、セクシュアルハラスメント)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、前項により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せん。

#### 第17条 (契約の終了)

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 甲が第15条により契約を解除したとき。
- ② 乙が第13条又は第16条により契約を解除したとき。
- ③ 甲が介護保険施設への入所や医療機関へ3か月以上の入院をし、かつ継続の意向が確認とれなかった場合。
- ④ 甲が死亡した場合。

#### 第18条 (損害賠償)

1. 乙は、訪問看護サービスの提供に際し、甲に事故が発生した場合には、速やかに主治医、区市町村、介護支援専門員、甲の家族または後見人へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
2. 乙は、前項の事故の状況及び事故に際して行った処置について記録し、その完結の日から5年間保存します。

3. 乙は、事故により、甲の生命、身体、財産に損害が発生した場合は、直接発生した損害に限り、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。

#### 第19条（合意管轄）

この契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一管轄裁判所とすることに予め合意します。

#### 第20条（協議事項）

この契約に定めのない事項については、医療保険等の関係法令に従い、甲乙の協議により定めます。

## 個人情報使用同意書

患者の円滑な在宅での療養を実現するためには、患者をとりまく家族、医療従事者、介護従事者、その他の関係者が適切に連携していく必要があります。そのため適切な連携を行うにあたって下記の事項のご了承をお願い致します。

- 1) 在宅療養は、家族のサポートのもとで住み慣れた自宅で安心して療養を継続することを重視して行われるものです。そのため、患者が在宅での療養を希望されているのはもちろんのこと、患者をとりまく家族においても意思の統一が図られている必要があります。
- 2) 円滑な在宅での療養生活を継続していただくため、在宅療養をサポートする病院、診療所、薬局、介護事業者その他の関係者と連携を図る目的で、担当者会議などで個人情報を利用する場合があります。
- 3) 医療従事者や介護従事者その他の関係者が適切と認める通信手段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。

## 加算説明書

提供サービス内容により、ご利用者の同意のもと下記のような加算が発生いたします。

### ・ 24時間対応体制加算

※24時間対応体制加算とは、24時間365日緊急の連絡や緊急の相談、緊急時の訪問依頼等に対応することができるサービス体制を希望される場合に発生する加算です。

### ・ ターミナルケア加算

※ターミナルケアとは、終末期のケアのことで、ご利用者の尊厳を維持し、その人らしく最期を迎えられるようなサービス体制をご利用される場合に発生する加算です。具体的には、ご利用者の体調の変化に合わせたケア・ご家族の精神状況の変化に合わせたケア・看取りを含めたターミナルケアの各プロセスにおいてご利用者およびご家族の意向を把握し、それに基づくアセスメントを行い、サービスを提供いたします。

なお、提供サービス内容のご希望は契約途中でも変更可能です。

## 一括同意・契約書

担当スタッフより上記の説明を受け、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。

サービス内容に応じてターミナルケア加算が発生することを同意します。

臨地実習における学生の同行に同意します。

重要事項説明書・契約書・加算説明書の説明年月日

重要事項・加算・契約説明書の説明年月日	年	月	日
---------------------	---	---	---

上記内容について、利用者に説明を行いました。

所在地 山形県山形市若宮二丁目17番1

法人名 株式会社FAB3 代表取締役 櫻井修平

事業所名 いちまる訪問看護ステーション

説明者氏名	
-------	--

私は、本書面を受領し、事業者から上記の内容の説明を受け、同意いたしました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

**緊急連絡先**

1. 氏名 : \_\_\_\_\_ (続柄 : \_\_\_\_\_ )

住所 : \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_

2. 氏名 : \_\_\_\_\_ (続柄 : \_\_\_\_\_ )

住所 : \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_

※保険証情報の変更があった場合は速やかにご連絡ください。