

株式会社 仙寿
せんじゅ訪問看護

契約書及び重要事項説明書

重要事項説明書

指定訪問看護（介護保険・医療保険）

1. 事業者（法人）の概要

事業者名	株式会社仙寿
主たる事務所の所在地	〒133-0051 東京都江戸川区北小岩6丁目17-7
代表者（職名・氏名）	代表取締役 熊野 達也
設立年月日	平成20年4月8日
電話番号	03-3671-8103

2. 事業所の概要

事業所名	せんじゅ訪問看護
所在地	〒133-0051 東京都江戸川区北小岩8丁目21-6 仙寿庵202
電話番号	03-6801-7450
指定年月日・事業所番号	平成29年4月1日指定 1362390336
管理者名	濱谷 愛
サービス提供地域	江戸川区（小岩地区） 葛飾区（柴又、高砂、鎌倉、細田、金町、奥戸）

3. 事業所の職員体制

職 種	従事するサービス内容等	人 員
管理者	管理者は業務全般を一元的に管理します。	1名（常勤）
看護師	主治医より訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたサービスを提供します。	1名（常勤） 1名（非常勤）
准看護師	主治医より訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたサービスを提供します。	0名（常勤） 1名（非常勤）
理学療法士 作業療法士 言語療法士	主治医より訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたリハビリテーションのサービスを提供します。	0名（常勤） 0名（非常勤）

4. 営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日～金曜日まで ただし、祝日（振替休日を含む）及び 年末年始（12月30日～1月3日）は除きます。	9時00分～17時00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サービス提供も行っています。

5. 提供するサービスの内容

- 健康状態の観察（血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察）
- 日常生活の看護（清潔・排泄・食事など）
- 在宅リハビリテーション看護（寝たきりの予防・手足の運動など）
- 療養生活や介護方法の指導
- 認知症の介護・お世話と悪化防止の相談
- カテーテル類の管理・褥瘡の処置など医師の指示に基づいての看護
- 生活用具や在宅サービス利用についての相談
- 終末期の看護

6. 事業所におけるサービス提供方針

- 指定訪問看護の実施にあたっては、主治医の指示のもと、利用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、快適な在宅療養が継続できるように支援します。訪問看護指示書料金について主治医の医療機関にお支払いが発生しますのでご了承ください。
- 指定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ります。

7. 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」等を書面にて記載します。
- (2) 事業者は、一定期間ごとに「訪問看護計画書」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」その他の記録を作成します。
- (3) 事業者は、前記「訪問看護記録書」その他の記録を、サービス終了日から5年間は適正に保管し、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。

8. サービス利用料及び利用者負担金

- (1) 介護保険は法定利用料に基づく金額、医療保険は割合負担額となります。※料金表参照
- (2) 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）には、全額自己負担となります。（介護保険外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画を作成する際に居宅介護支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります）
- (3) 利用者負担金は、毎月26日にご指定の金融機関の口座から引落となります。

9. 緊急時の対応

- (1) 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。
- (2) 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訪問看護ステーションの提供を継続的に実地するための、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、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
 - ②従業者に対し、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。

10. 秘密保持と個人情報の保護

- (1) 利用者及びその家族に関する秘密保持について
 - 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」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。
- (2) 個人情報の保護について
 - 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。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

11. 相談窓口、苦情対応

事業所のサービスに関する相談や苦情対応については、次の窓口で対応いたします（介護保険・医療保険両方対応）。

電話番号	03-6801-7450	FAX番号	03-6801-7452
担当者	管理者 濱谷 愛		
その他	相談・苦情については、管理者及び担当の看護師等が対応します。不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、管理者、担当者に引き継ぎます。		

サービスに関する相談や苦情対応については、次の機関においても苦情申し立て等ができます（介護保険利用者のみ）。

苦情受付機関	江戸川区福祉部介護保険課	電話番号：03-5662-0032
	葛飾区役所介護保険課	電話番号：03-3695-1111
	東京都国民健康保険団体連合会	電話番号：03-6238-0177

12. 虐待防止のための措置

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 管理者 濱谷 愛

- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施しています。
- (4) 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、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (5) 虐待防止のための指針の整備をしています
- (6) 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、速やかに区市町村に通報します

13. 雇用の分類における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものと致します。

- (1) 事業者に対するハラスメント指針の周知啓発します
- (2) 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制を整備致します。

14. 事故発生時の対応方法について

- (1) 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、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。
- (2) 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。

15. 身分証携行義務

訪問看護師は、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

16. 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

17. 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (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) 事業所における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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- (4) 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (5) 従業者に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

【介護保険】訪問看護・介護予防 指定訪問看護ステーション 料金表
(介護)訪問看護の場合

利用料金 (1回あたり)

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
サービス利用時間ごとの料金 (訪問看護)	20分未満	314	3,579円	358円	716円	1,074円
	30分未満	471	5,369円	537円	1,074円	1,611円
	30分以上1時間未満	823	9,382円	939円	1,877円	2,815円
	1時間以上1時間30分未満	1,128	12,859円	1,286円	2,572円	3,858円

加算項目

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
複数名訪問加算 (I)	30分未満 1回につき	254	2,895円	290円	579円	869円
	30分以上 1回につき	402	4,582円	459円	917円	1,375円
1時間30分以上の訪問看護の場合	1回につき	300	3,420円	342円	684円	1,026円
緊急時訪問看護加算 (I)	1月につき	600	6,840円	684円	1,368円	2,052円
緊急時訪問看護加算 (II)	1月につき	574	6,543円	655円	1,309円	1,963円
特別管理加算 (I)	1月につき	500	5,700円	570円	1,140円	1,710円
専門管理加算	1月につき	250	2,850円	285円	570円	855円
ターミナルケア加算	死亡月につき	2,500	28,500円	2,850円	5,700円	8,550円
初回加算 (I)	1月につき	350	3,990円	399円	798円	1,197円
初回加算 (II)	1月につき	300	3,420円	342円	684円	1,026円
退院時共同指導加算	1回につき	600	6,840円	684円	1,368円	2,052円
看護・介護職員連携強化加算	1回につき	250	2,850円	285円	570円	855円
処遇改善加算	1回につき	基本利用料の総単位数に、1.8%を乗じた金額 ※ご負担割合(1割～3割)に応じて上乗せ				

【介護保険】訪問看護・介護予防 指定訪問看護ステーション 料金表
(介護予防)訪問看護の場合

利用料金 (1回あたり)

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
サービス利用時間ごとの料金 (介護予防訪問看護)	20分未満	303	3,454円	346円	691円	1,037円
	30分未満	451	5,141円	515円	1,029円	1,543円
	30分以上1時間未満	794	9,051円	906円	1,811円	2,716円
	1時間以上1時間30分未満	1,090	12,426円	1,243円	2,486円	3,728円

加算項目

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
複数名訪問加算 (I)	30分未満 1回につき	254	2,895円	290円	579円	869円
	30分以上 1回につき	402	4,582円	459円	917円	1,375円
1時間30分以上の訪問看護の場合	1回につき	300	3,420円	342円	684円	1,026円
緊急時訪問看護加算 (I)	1月につき	600	6,840円	684円	1,368円	2,052円
特別管理加算 (I)	1月につき	500	5,700円	570円	1,140円	1,710円
初回加算 (I)	1月につき	350	3,990円	399円	798円	1,197円
初回加算 (II)	1月につき	300	3,420円	342円	684円	1,026円
退院時共同指導加算	1回につき	600	6,840円	684円	1,368円	2,052円
処遇改善加算	1回につき	基本利用料の総単位数に、1.8%を乗じた金額 ※ご負担割合(1割～3割)に応じて上乗せ				

介護保険での訪問看護サービスに係る加算

□特別管理加算 特別な管理を要する利用者に対して、計画的な管理を行った場合に加算されます。

特別管理加算（Ⅰ）500単位 (重症度が高い)	特別管理加算（Ⅱ）250単位 ○ 以下のいずれかを受けている状態にある者
<ul style="list-style-type: none"> ・在宅麻薬等注射指導管理、在宅腫瘍化学療法注射指導管理、在宅強心剤持続投与指導管理を受けている状態 ・在宅気管切開患者指導管理を受けている状態 ・気管カニューレを使用している状態 ・留置カテーテルを使用している状態 	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅血液透析指導管理、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、在宅人工呼吸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 ・人工肛門又は人工膀胱を設置 ・真皮を超える褥瘡の状態 ・在宅患者訪問点滴注射管理指導料を算定している

□長時間訪問看護加算 [300単位]

特別管理加算の対象となる利用者に対して、1時間30分の訪問看護を行った後に引き続き訪問看護を行う場合で、通算した時間が1時間30分以上となる時、1回の訪問看護につき加算されます。

□初回加算Ⅰ [350単位]

新規に訪問看護計画を作成した利用者に対して、訪問看護を提供した場合に加算されます。要支援から要介護になった場合、あるいは要介護から要支援となった場合でも加算されます。

□退院時共同指導加算 [600単位]

病院、診療所を退院又は介護老人保健施設を退所前に、在宅生活についてカンファレンスを行った場合退院、退所後の初回訪問看護の際に1回（特別な場合は2回）加算されます。

□緊急時訪問看護加算 [600単位]

利用者またはその家族等から求めに応じて常時対応できる体制にあり、医師の指示により緊急訪問看護を行った場合加算されます。

□複数名訪問加算 [30分未満：254単位] [30分以上：402単位]

下記のいずれかの条件を満たし、1つの事業所から同時に複数の看護師等が1人の利用者訪問看護を行った時に加算されます。

- ① 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
- ② 暴力行為、迷惑行為等が認められる場合
- ③ その他利用者の状況等から判断して、上記①②に準ずると認められる場合

□ターミナルケア加算 [2500単位]

在宅で死亡した利用者（介護予防は対象外）について、死亡日及び死亡日前14日以内に 2日以上、看取りの看護を行った場合に加算されます。

（ターミナルケア後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）

□処遇改善加算

介護保険による訪問看護基本利用料（各種加算を含む）の総単位数に1.8%を乗じた金額が、1回あたりの利用料に加算されます。

【医療保険】訪問看護・介護予防訪問看護事業所 料金表

訪問看護基本療養費 / 加算

訪問看護基本療養費 I

		利用料			
		10割	1割負担	2割負担	3割負担
週3日まで (看護師・理学療法士)	1日につき	5,550円	555円	1,110円	1,665円
週4日目以降(看護師)	1日につき	6,550円	655円	1,310円	1,965円

基本療養費に追加される加算

			利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
難病等複数回訪問加算	1日2回／訪問者2人まで		4,500円	450円	900円	1,350円
	1日2回／訪問者3人以上		4,000円	400円	800円	1,200円
	1日3回以上／訪問者2人まで		8,000円	800円	1,600円	2,400円
	1日3回以上／訪問者3人以上		7,200円	720円	1,440円	2,160円
緊急訪問看護加算	月14日目まで		2,650円	265円	530円	795円
	月15日目以降		2,000円	200円	400円	600円
長時間訪問看護加算			5,200円	520円	1,040円	1,560円
夜間早朝訪問看護加算 (6～8時／18～22時)			2,100円	210円	420円	630円
深夜訪問看護加算 (22時～6時)			4,200円	420円	840円	1,260円
複数名訪問看護加算	看護師やリハビリ職員と同行	同一建物2人以下	4,500円	450円	900円	1,350円
		同一建物3人以上	4,000円	400円	800円	1,200円
	その他職員と同行	同一建物2人以下	3,000円	300円	600円	900円
		同一建物3人以上	2,700円	270円	540円	810円
	【厚生労働大臣が定める場合】 1日1回	同一建物2人以下	3,000円	300円	600円	900円
		同一建物3人以上	2,700円	270円	540円	810円
	【厚生労働大臣が定める場合】 1日2回	同一建物2人以下	6,000円	600円	1,200円	1,800円
		同一建物3人以上	5,400円	540円	1,080円	1,620円
【厚生労働大臣が定める場合】 1日3回	同一建物2人以下	10,000円	1,000円	2,000円	3,000円	
	同一建物3人以上	9,000円	900円	1,800円	2,700円	

訪問看護管理療養費 / 加算

訪問看護管理療養費

		利用料			
		10割	1割負担	2割負担	3割負担
訪問看護管理療養費・初日	1回のみ	7,710円	770円	1,540円	2,310円
訪問看護管理療養費1	月の2日目以降の場合 1月につき	3,000円	300円	600円	900円

訪問看護管理療養費に追加される加算

			利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
24時間対応体制加算	看護業務の負担軽減の取組を行っている場合		6,800円	680円	1,360円	2,040円
	上記以外の場合		6,520円	652円	1,304円	1,956円
特別管理加算	重症度等が高い場合□		5,000円	500円	1,000円	1,500円
	上記以外の場合		2,500円	250円	500円	750円
退院支援指導加算	長時間訪問看護加算が対象の方へ療養上必要な指導を長時間行った場合		8,400円	840円	1,680円	2,520円
	上記以外の場合		6,000円	600円	1,200円	1,800円
専門管理加算			2,500円	250円	500円	750円
在宅患者連携指導加算			3,000円	300円	600円	900円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	月2回まで		2,000円	200円	400円	600円
看護・介護職員連携強化加算			2,500円	250円	500円	750円
退院時共同指導加算	初回訪問時		8,000円	800円	1,600円	2,400円
特別管理指導加算			2,000円	200円	400円	600円
物価対応物価対応料1	月の初日のみ		60円	6円	12円	18円
	月の2日目以降一回につき		20円	2円	4円	6円

その他

		利用料			
		10割	1割負担	2割負担	3割負担
情報提供療養費		1,500円	150円	300円	450円
ターミナルケア療養費1		25,000円	2,500円	5,000円	7,500円
ターミナルケア療養費2		10,000円	1,000円	2,000円	3,000円
訪問看護医療DX情報活用加算		50円	5円	10円	15円

医療保険での訪問看護サービスに係る加算

□特別管理加算

特別な管理を要する利用者に対して、計画的な管理を行った場合に月に1回加算されます

特別管理加算（Ⅰ）500単位 （重症度が高い）	特別管理加算（Ⅱ）250単位 ○ 以下のいずれかを受けている状態にある者
<ul style="list-style-type: none">在宅麻薬等注射指導管理、在宅腫瘍化学療法注射指導管理、在宅強心剤持続投与指導管理を受けている状態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を使用している状態留置カテーテルを使用している状態	<ul style="list-style-type: none">在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅血液透析指導管理、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、在宅人工呼吸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人工肛門又は人工膀胱を設置真皮を超える褥瘡の状態在宅患者訪問点滴注射管理指導料を算定している

□長時間訪問看護加算

特別管理加算の対象となる利用者に対して、1時間30分の訪問看護を行った後に引き続き訪問看護を行う場合で、通算した時間が1時間30分以上となる時、1回の訪問看護につき加算されます。

□難病等複数回訪問加算

厚生労働大臣が定める疾病等の者、特別管理加算対象者もしくは、特別訪問看護指示書が交付された場合について算定することができます。

□複数名訪問看護加算

厚生労働大臣が定める疾病等の者、特別管理加算対象者もしくは、特別訪問看護指示書に係る訪問看護を受けているもの、また同一建物居住者に対して、同一日に複数名による訪問看護を行った場合に算定されます。

□訪問看護情報提供療養費

< 市区町村、都道府県へ >

利用者の居住地を管轄する市区町村に対して、市町村等からの求めに応じて、訪問看護の状況を示す文章を添えて、当該市町村が提供を求めているものです。主に健康教育、健康相談、機能訓練、訪問指導等又はホームヘルプサービス（入浴など）等の福祉サービスを有効に提供することを目的としております。

< 医療機関へ >

利用者が医療機関、介護老人保健施設または介護医療院（以下「医療機関等」という）に入院または入所し在宅から医療機関等へ療養の場所を変更する場合に、訪問看護ステーションと医療機関等の実施する看護の有意義な連携を強化し、利用者が安心して療養生活を送ることができるよう、切れ目のない支援と継続した看護の実施情報を機関へ提供することを目的としております。

□24時間対応体制加算

必要時の緊急時訪問看護に加えて、営業時間外における利用者や家族等との電話連絡及び利用者またはその家族等への指導等による日々の状況の適切な管理といった対応やその体制整備を評価するものです。

緊急訪問看護加算

定期的に行う訪問看護以外であって、利用者やその家族の求めに応じて、診療所または在宅療養支援病院の医師の指示により緊急訪問看護を行った場合に、1日につき1回限り、訪問看護基本療養費（Ⅰ）または（Ⅱ）の加算として算定するものです。

退院時共同指導加算

医療機関に入院中または介護老人保健施設もしくは介護医療院に入所中で、退院（退所）後に訪問看護を受ける予定の利用者またはその家族等に対して、退院（退所）後の在宅療養についての指導を入院（入所）先の施設の医師や看護職員、その他の医療従事者と訪問看護ステーションの看護師等（准看護師除く）が共同で行った場合に算定します。

特別管理指導加算

特別管理加算の対象者に退院時共同指導を行った場合に、退院時共同指導加算とは別に算定します。

在宅患者緊急時等カンファレンス加算

利用者の病状の急変や治療方針の変更があった場合に、在宅療養を担う医師の求めにより、関係する医療関係職種等が利用者宅にて一堂に会してカンファレンスを行い、カンファレンスで共有した利用者の情報を踏利用者またはその家族に対して療養上必要な指導を行った場合に、月2回に限り算定します。

訪問看護ターミナルケア療養費

主治医との連携の下に、訪問看護ステーションの看護師等が在宅での終末期の看護の提供を行った場合に算定されます。

訪問看護医療DX情報活用加算

訪問看護ステーションの看護師等が電子資格確認により利用者の診療情報を取得した上で、指定訪問看護の実際に関する計画的な管理を行った場合に算定されます。

指定訪問看護サービス契約書 (介護・医療)

提供するサービスの利用等について、以下のとおり契約を締結します。

第1条 (契約の目的)

1. 事業者は、介護保険法及び健康保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者が可能な限り居宅においてその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、介護給付の対象となる訪問看護サービスを提供します。
2. それぞれのサービス内容の詳細は、別紙に記載のとおりです。

第2条 (契約期間)

1. 介護保険契約は契約後より開始し、介護保険については要介護認定の有効期限満了日までとします。上記の契約期間は、契約満了の7日前までに利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。
2. 医療保険契約は契約締結の日から利用者の終了の石表示をされるまでの期間とします。ただし、第8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 (訪問看護計画の作成等)

1. 事業者 (介護保険の場合) は、主治医の指示書、利用者の日常生活の状況及びその意思を踏まえ、利用者の居宅サービス計画 (ケアプラン) の内容に沿って、サービスの目標及び目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した「個別サービス計画」として「訪問看護計画書」等を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。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「訪問看護計画書」等の変更等の対応を行います。事業者は、利用者が居宅サービス計画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。
2. 事業者 (医療保険の場合) は、主治医の指示書、利用者の日常生活の状況及びその意思を踏まえ、利用者のサービスの目標及び目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した「訪問看護計画書」等を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。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は、速やかに「訪問看護計画書」等の変更等の対応を行います。

第4条 (サービス提供の記録等)

1. 事業者は、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、内容及び介護保険から支払われる報酬等の必要事項を、所定の書面に記載します。(記録用紙希望者に提出致します)
2. 事業者はサービスの提供に関する記録を整備し、サービス終了日から5年間保存します。
3. 利用者は、事業者に対し、いつでも第4条1、2に規定する書面、その他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できます。ただし、謄写に関しては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求するものとします。

第5条 (利用者負担金及びその滞納)

1. 当該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、契約有効期間中に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、事業者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事業者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、事業者は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、文書により契約を解除することができます。
3. 事業者は、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し、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6条 (利用者の解約等)

1. 利用者は、7日以上予告期間を設けることにより、事業者に対しいつでもこの契約の解約を申し出ることができます。この場合、予告期間満了日に契約は解約されます。
2. 利用者は、事業者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除することができます。

第7条 (事業者の解除)

1. 事業者は、利用者の著しい不信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できます。この場合、事業者は、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者にその旨を連絡します。

第8条 (契約の終了)

1. 利用者が介護保険施設への入所や病院への入院、又は要介護認定が受けられなかったこと等により、概ね3ヶ月以上にわたり、この契約が目的とするサービスが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。この場合には、事業者は速やかに利用者へ通知します。

第9条 (事故時の対応等)

1. 事業者は、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、医師や利用者への家族に連絡し、その他適切な措置を迅速に行います。
2. 事業者は、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、事業者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10条 (秘密保持)

1. 事業者は、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. 事業者は、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できるものとします。

第11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、事業者・居宅介護支援事業者・市町村また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り扱いをすることはありません。

第12条 (感染症対策の強化)

1. 事業所において感染症等が発生し、または蔓延しないように下記の措置講じます。
 - 1) 訪問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) 従業者に対し、感染症などの予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します

第13条 (虐待・身体拘束の防止)

1. 事業者は、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、身体的拘束等を行いません。
2. やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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致します。

第 14 条 (ハラスメント)

1. 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - 1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - 2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷付けたり、おとしめたりする行為
 - 3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為
2. 事業所内において定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます

第 15 条 (業務継続に向けた強化)

1. 感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介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、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
2. 従業者に対し、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 to 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。

第 16 条 (契約外条項等)

1. 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、介護保険法及び健康保険等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。

重要事項説明書、契約書、個人情報使用、料金・加算について同意

説明を受けた年月日	令和 年 月 日
-----------	----------

上記説明を受け同意した事を証する為、本書2通を作成し利用者及び事業者双方が記名の上それぞれ一部ずつ保有します。

上記内容の重要事項説明と別紙料金表の説明をしました。

事業者	所在地	東京都江戸川区北小岩6-17-7
	法人名	株式会社仙寿
	代表者名	代表取締役 熊野 達也
事業所	所在地	東京都江戸川区北小岩8-21-6仙寿庵202
	事業所名	せんじゅ訪問看護
	説明者名	管理者 濱谷 愛

上記内容の説明を事業者より確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

署名代行者・家族の代表者（家族・代理人）本人の契約意思を確認し、署名代行しました。

ご家族代表者 (代理人)	住所	
	氏名	
	続柄	