

契約書・重要事項説明書(医療保険)

**株式会社ライフサポートサービスつぐみ
優彩訪問看護ステーション**

訪問看護サービス契約書 （医療保険） 優彩訪問看護ステーション

様(以下「利用者」といいます)と、指定訪問看護事業者である優彩訪問看護ステーション(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サービスについて、次の内容にて契約を締結します。

第1条(契約の目的)

事業者は、後期高齢者医療や国民健康保険医療制度等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し療養上の世話又は診療の補助をその内容とした訪問看護サービスを提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第2条(契約期間)

- 1 この契約の期間は契約締結の日から、利用者が終了を意思表示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。
- 2 利用者から更新拒絶の意思がない場合は、契約は自動更新されるものとします。

第3条(訪問看護計画)

- 1 事業者は、利用者の日常生活の状況及び希望を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。事業者はこの「訪問看護計画」を作成し、利用者に説明いたします。
- 2 事業者は、利用者がサービスの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」の変更等の対応を行います。
- 3 緊急時の訪問看護体制は整えてありますので、24時間いつでもご連絡いただけます。又、その状況により必要時の訪問をいたします。

第4条(サービス提供の記録等)

- 1 事業者は、サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録シート」等に必要事項を記入することとします。
- 2 事業者は、「訪問看護記録シート」等の記録を作成した後5年間はこれを適正に保存します。又、法的に必要な時は利用者の求めに応じてその写しを交付いたします。

第5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、別紙「重要事項説明書」に記載する通りとします。尚、利用者負担金は関係法令に基づいて決められているものであるため、契約期間中にこれが変更になった場合は、関係法令に従って改定後の金額が適用されます。
- 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ヶ月分以上滞納した場合は、事業者は1ヶ月以上の期間を定めて、期間満了までに利用者負担金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。
- 3 事業者は、前項に定める期間が満了した場合には、この契約を文章により解除することができます。

第 6 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を解約することができます。

第 7 条(事業者の解除権)

1 事業者は、利用者の著しい不信行為により契約の継続が困難となった場合は、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。

2 事業者は、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。この場合事業者は、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 8 条(契約の終了)

次の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 第 6 条の規定により利用者から解除の意思表示がなされ、予告期間が満了した時

2 第 7 条の規定により事業者から契約解除の意思表示がなされた時

3 次の理由で利用者にサービスを提供できなくなった時

(1) 利用者が医療施設に入院した場合(3ヶ月以上継続)

(2) 利用者が死亡した場合

第 9 条(損害賠償)

事業者は、サービスの提供に伴って利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、その損害を賠償いたします。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合にはこの限りではありません。

第 10 条(個人情報保護)

1 事業者は、個人情報の取扱いにあたり、「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン、守秘義務に関するほかの法令等に加え、法人が定める当該基本方針や就業規則等の内規を遵守することにより、利用者や家族に関する情報を適正に保護します。

2 事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密・個人情報については、利用者または第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合を除いて、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。

3 あらかじめ文章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。

4 事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、在職中は元より、職員の退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とします。

5 個人情報に関する苦情申し立てや相談があった場合は、第 11 条の規定を一部準用し迅速かつ適切な処理に努めます。

第 11 条(苦情対応)

1 利用者は提供されたサービスに対して苦情がある場合には、事業者、市町村又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共に、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事を理由として何らの不利益な取り扱いをすることはありません。

第 12 条(契約外条項等)

1 この契約及び後期高齢者医療や国民健康保険医療制度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、利用者と事業者の協議により定めます。

2 この契約書は、後期高齢者医療制度や国民健康保険医療制度等に基づくサービスを対象としたもので、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。

訪問看護重要事項説明書(医療保険)
優彩訪問看護ステーション

1. 事業所の概要

事業所名	優彩訪問看護ステーション
所在地	京都市右京区北嵯峨北ノ段町 50-14
事業所番号	2660790557
管理者・連絡先	安宅 敏明 075-200-1751
サービス提供地域	右京区(京北地域を除く)、西京区

2. 事業所の職員体制等

職 種	人 員
管 理 者	1 名
訪問看護師	2. 5名以上

3. 営業時間

営業日	月曜日～日曜日
営業時間	9:00～18:00
休日	12月30日～1月3日

(※緊急時は24時間体制を整えています)

4. 運営の方針

- (1)訪問看護の実施に当っては、利用者の心身の特性を踏まえて、日常生活動作の維持、向上を図るとともに利用者の生活の質が高められるような在宅療養生活の充実に向けて支援します。
- (2)事業の実施に当っては、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努め、総合的な支援を心がけます。

5. 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者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、主治医の指示に基づき次の内容のサービスを行います。

- ①病状・全身状態の観察 ②清拭・洗髪等による清潔の保持 ③食事及び排泄等日常生活の世話
④褥瘡の予防 ⑤リハビリテーション ⑥ターミナルケア ⑦認知症の看護
⑧療養生活や介護方法の指導 ⑨カテーテル等の管理 ⑩その他医師の指示による医療処置

(2)事業者は、利用者のご希望する日程により訪問看護サービスを提供します。

6. 利用者負担金

- (1)利用者から頂く利用者負担金は、医療保険の法定利用料に基づく金額で下記のとおりです。
- (2)利用者負担金は、サービスを受けた翌月に請求書を発行いたしますので、口座振替をお願いいたします。

◆ 利用者負担金(医療保険法定利用料)

後期高齢者(75歳以上)		1割、所得者の方は3割	
健康保険	国民健康保険	高齢受給者(70歳～74歳)	2割、所得者の方は3割
		一般者(70歳未満)	3割(6歳未満は2割)

基本利用料金明細		1割負担	2割負担	3割負担
訪問看護基本療養費Ⅰ	週3日まで 5,550 円/日	555 円	1,110 円	1,665 円
	週4日以降 6,550 円/日 (厚生労働大臣が定める疾病等)	655 円	1,310 円	1,965 円
訪問看護基本療養費Ⅱ (同一建物居住者)	週3日まで 5,550 円/日	555 円	1,110 円	1,665 円
	週4日以降 6,550 円/日 (厚生労働大臣が定める疾病等)	655 円	1,310 円	1,965 円
訪問看護基本療養費Ⅲ (在宅療養に備えた外泊時)	8,500 円/日 (入院中に1回、厚生労働大臣が定める 疾病等は入院中に2回)	850 円	1,700 円	2,550 円
乳幼児加算(6歳未満)	1,800 円/日	180 円	360 円	540 円
	(厚生労働大臣が定める疾病等) 1,300 円/日	130 円	260 円	390 円
複数名訪問看護加算	4,500 円/週1回	450 円	900 円	1,350 円
難病等複数回訪問加算 (週4日以上訪問できる方)	1日2回の訪問:4,500 円/日	450 円	900 円	1,350 円
	1日3回以上の訪問:8,000 円/日	800 円	1,600 円	2,400 円
早朝・夜間加算 (6時～8時・18時～22時)	2,100 円/日	210 円	420 円	630 円
深夜加算(22時～6時)	4,200 円/日	420 円	840 円	1,260 円
訪問看護管理療養費	月の初日:7,670 円	767 円	1,534 円	2,301 円
	2日目以降:3,000 円/日	300 円	600 円	900 円
訪問看護ベースアップ評価料Ⅰ	780 円/月	78 円	156 円	234 円
訪問看護医療 DX 情報活用加算	月の初日:50 円	5 円	10 円	15 円

症状によって下記の料金が加算されます		1割負担	2割負担	3割負担
長時間訪問看護加算(週1回まで) (15歳未満の超重症児または準超重症児 は週3回まで)	5,200 円/日	520 円	1,040 円	1,560 円
緊急時訪問看護加算	月14日目まで 2,650 円/日	265 円	530 円	795 円
	月15日目から 2,000 円/日	200 円	400 円	600 円

特別管理加算Ⅰ（利用者の状態により）	5,000 円/月	500 円	1,000 円	1,500 円
特別管理加算Ⅱ	2,500 円/月	250 円	500 円	750 円
退院時共同指導加算 （利用者の状態に応じ月 2 回を限度）	8,000 円/回	800 円	1,600 円	2,400 円
特別管理指導加算	2,000 円/回	200 円	400 円	600 円
退院支援指導加算 （週 4 日以上訪問できる方）	6,000 円/回	600 円	1,200 円	1,800 円
在宅患者連携指導加算	3,000 円/月	300 円	600 円	900 円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算	2,000 円/月 2 回	200 円	400 円	600 円
ターミナルケア療養費	25,000 円	2,500 円	5,000 円	7,500 円
遠隔死亡診断補助加算	1,500 円	150 円	300 円	450 円

利用者のご希望により契約された場合は下記の料金が加算されます		1 割負担	2 割負担	3 割負担
24 時間対応体制加算 イ	6,800 円/月	680 円	1,360 円	2,040 円
24 時間対応体制加算 ロ	6,520 円/月	652 円	1,304 円	1,956 円
情報提供療養費	1,500 円/月	150 円	300 円	450 円

◆1ヶ月に支払った利用者負担金が、負担限度額を超えた場合は、超えた金額を市区町村へ申請いたしますと、超えた金額が高額療養費として支給されます。

※いずれも医療費控除の対象となります。

保険適用外料金			
	時間内 8 時～18 時	早朝：6 時～8 時 夜間：18 時～22 時	深夜 22 時～6 時
平日（月～金）30 分未満	5,000 円	6,300 円	7,500 円
平日（月～金） 30 分以上 60 分未満	8,800 円	11,100 円	13,300 円
土・日 30 分以上 60 分未満	11,100 円	13,900 円	16,600 円
超過時間利用料（週 3 日まで）	1,800 円（1 回のご利用が 90 分を超えた場合）（30 分毎）		
超過時間利用料（週 4 日以降）	2,100 円（1 回のご利用が 90 分を超えた場合）（30 分毎）		

7. サービスに関する苦情窓口

○サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

当事業所利用者相談窓口	窓口責任者 安宅 敏明 受付時間 9:00～18:00 電話番号 075-200-1751
-------------	---

① 相談又は苦情対応について

相談・苦情に対する常設の窓口として、相談員（責任者）が対応することとしています。又、相談員（責任者）が不在の時は、基本的な事項については、誰でも対応できるように必ず引き継いでいます。

② 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

苦情があった場合には、ただちに相談員（責任者）が相手方に連絡を取り詳しい状況を聞くとともに、訪問看護員からも事情を確認します。苦情の内容によっては、当該利用者の介護支援専門人に連絡を取り、利用者宅へ訪問し、必ず具体的な対応（謝罪）を迅速に行い、その記録を台帳に保管し再発防止に努めます。

○公的機関においても、次の機関にて苦情申立等ができます。

京都市右京区役所 福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:00 電話番号：075-861-1430
京都市西京区役所 福祉介護課	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:00 電話番号：075-381-7638
西京区役所洛西支所 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15 電話番号：075-332-8111（代表） 075-332-9274（直通）
京都府国民健康保険団体連合会	受付時間：月曜日～金曜日 8:30～17:00 電話番号：075-354-9090

8. 緊急時および事故発生時の対応方法

（1）緊急時および事故発生時には、緊急対応のうえ利用者の主治医へ連絡し医師の指示に従います。また登録されている緊急連絡先に連絡いたします。

（2）当事業者の提供する訪問看護サービスにおいて事故が発生し、当事業所の責にその原因を認められる損害賠償については速やかに対応します。なお、当事業所は訪問看護事業者総合補償制度に加入しております。

9. 秘密の保持

当事業所が行う指定訪問看護において、業務上知り得た利用者の情報は硬く秘密を保持します。従業員が退職後も在職中に知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じます。

10. キャンセルについて

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

連絡先（電話）：075-200-1751

② 利用者のご都合でサービスを中止にする場合にはできるだけサービス利用の2週間前までにご連絡ください。

③ キャンセル料につきましては一切いたしません。

11. 虐待の防止

- ① 虐待に関しての情報は主治医をはじめ介護支援相談員や地域・行政と共有いたします。また、日頃より虐待防止に関して努め、全職員に対して年1回の研修を行います。
- ② 利用者様の生命または身体を保護するための緊急時や、やむをえない場合を除き身体的拘束は行いません。
- ③ 身体拘束等を行う場合はその態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急時や、やむを得ない理由を記録します。

12. ハラスメントの防止

- ① 事業所は適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じます。
- ② 全職員に対して定期的なハラスメント対策の研修を行います。

13. 業務継続計画の策定

- ① 事業所は感染症や非常災害発生時において、利用者に対する訪問看護の継続的な提供の実施、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- ② 事業所は職員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 事業所は、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。

14. その他

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 看護師等は現金の管理、金銭の貸借などの金銭の取り扱いはいたしかねますので、ご了承ください。
- ② 看護師等は老人保健法上、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おり、同居家族に対する訪問看護サービスは禁止されていますので、ご了承ください。
- 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 看護師等がサービス担当者会議等において、課題分析情報等を通じて利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を介護支援専門員や他のサービスの担当者と共有する事が有りますのでご了承ください。

本書の契約を証するため、本書二通を作成し利用者、事業者が署名押印の上、一通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

ご利用者	私は、以上の契約の内容及び重要事項、利用料金等について優彩訪問看護ステーションより説明を受け、内容を確認しました。私はこの契約書を以て訪問看護サービスの利用を申し込みます。			
	住 所	〒 ー		
	氏 名	Ⓜ		
	電話番号		FAX	

代理人	本人との関係		署名代行の理由	
	住 所	〒 ー		
	氏 名	Ⓜ		
	電話番号		FAX	

事業者	当事業者は、指定訪問看護事業者として、以上の契約の内容及び重要事項、利用料金等について利用者へ説明しました。当事業者は、利用者の申し込みを受諾し、この契約書に定めるサービスを誠実に責任を持って行います。			
	代表者	株式会社ライフサポートサービスつぐみ 〒616-8106 京都市右京区太秦森ヶ西町9-1 TEL 075-202-3151 FAX 075-202-3152 代表取締役 安宅 敏明 Ⓜ		
	説明者	優彩訪問看護ステーション 〒616-8441 京都市右京区北嵯峨北ノ段町50-14 TEL 075-200-1751 FAX 075-200-1752 氏名 Ⓜ		