

## 訪問看護サービス利用契約書

\_\_\_\_様(以下、「利用者」とします)と訪問看護リハビリステーション KODOU  
(以下、「事業所」とします)は、訪問看護のご利用について次のとおり契約します。

### (訪問看護サービスの目的)

第1条 事業所は、介護保険法令等関係法令及びこの契約に従い、利用者に対し、事業所が利用者の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、要介護状態の軽減又は悪化防止に資するように、療養上の目標を設定して支援する訪問看護サービスを提供し、利用者は事業所に対してそのサービスにかかる利用料を支払うことを契約の目的とします。

### (利用者の要介護状態区分等)

第2条 利用者の契約日時点における要介護状態区分は\_\_\_\_\_です。

- 2 その要介護認定の有効期間は令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日までです。
- 3 利用者は、訪問看護サービスを受ける都度、事業所に被保険者証を提示し、事業所は当該介護保険被保険者証により、利用者の被保険者資格の有無、要介護認定の有効期間及び認定審査会意見を確認します。
- 4 利用者と事業所は、この契約が更新される毎に更新時点での利用者の要介護状態区分、要介護認定の有効期間及び認定審査会意見を文書で確認し、契約書末尾に添付します。

### (指定を受けているサービス及び事業所)

第3条 各事業所は、訪問看護サービスについて群馬県知事から、介護保険法令に基づく訪問看護サービス事業者として指定を受けています。

- 2 利用者は、事業所から訪問看護サービスの提供を受けます。

### (契約期間)

第4条 この契約の期間は、令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日とします。

但し、契約期間満了日以前に甲が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が変更された場合には、変更後の要介護認定期間の満了日をもって契約期間の満了日とします。

- 2 上記契約期間満了日の30日以上前までに甲から書面による更新拒絶の申し出が無い場合、この契約は自動更新され、以降も同様とします。
- 3 本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、期間満了日の翌日から更新後の要介護認定有効期間の満了日とします。但し、契約期間満了日以前に甲が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の満了日をもって契約期間の満了日とします。
- 4 入院・入所等で3か月以上ご利用がない場合は、契約を終了させていただきます。

(訪問看護の内容)

第5条 事業所は、利用者の希望をうかがい、主治医の指示書及び介護支援専門員の作成した居宅サービス計画書に沿って、訪問看護計画書を作成します。利用者及びその家族に訪問看護計画書を提供します。

- 2 利用者は訪問看護計画書に沿って、別紙「重要事項説明書」のとおりサービスを利用します。
- 3 サービス内容や利用回数等はサービス担当者会議等で検討し、利用者と介護支援専門員との合意により変更できます。

事業所は、利用者から訪問看護内容の変更の申し出があった場合は、第1条の規程に反するなど、変更を拒む正当な理由がない限り変更します。

(利用料)

第6条 利用者は介護保険法等関連法に定める料金を支払います。

- 2 事業所は利用者から料金の支払いを受けた場合はその領収書を発行します。
- 3 事業所は、利用者に料金の変更がある場合は事前に説明し同意を得ます。
- 4 事業所は、介護保険法等関連法の適用を受けない訪問看護サービスがある場合は、予めその利用料について説明し同意を得ます。
- 5 利用者は利用料の変更に応じられない場合は、事業者に対し文書で通知し契約を解約することができます。

(利用料の滞納)

第7条 利用者が正当な理由無く利用料を3か月以上滞納した場合は、事業者は1か月以内の期限を定めて督促し、なお払わないときは契約を破棄します。

- 2 事業所は前項を実施した場合には、利用者担当の介護支援専門員、利用者の移住区である市町村等に連絡するなど必要な支援を行います。

(契約終了)

第8条 利用者は、事業者に対し5日間以上の予告期間においてこの契約の解除が出来ます。

- 2 事業所は、利用者が正当な理由無く又は故意に指定訪問看護の利用に関する指示に従わず、要介護状態を悪化させた場合、または常識を逸脱する行為をなし、改善しようとししないなどの理由で、契約の目的が達せられないと判断したときは1か月以内の文書による予告期間をもって契約終了とします。

- 3 その他次のいずれかの事由に該当する場合は契約を終了します。

○利用者が死亡、入院・入所又は転出した場合

○利用者の病状、要介護度等の改善により、訪問看護の必要を認められなくなった場合

○事業所が正当な理由無く適切なサービスを提供しない場合

○事業所が守秘義務に反したり、常識を逸脱する行為を行った場合

○その他解約せざるを得ない状況が生じた場合

(賠償責任)

第9条 事業所は、訪問看護の提供に伴い、利用者又は家族の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は利用者に対して速やかに損害を賠償します。

(秘密保持)

第10条 事業所及びその従業員は、訪問看護を提供するうえで知り得た利用者又はその家族の秘密を守ることを義務とします。

- 2 事業所は、サービス担当者会議等において利用者又はその家族の個人情報を提供する場合は事前に同意を得ます。
- 3 事業者は及びその従業員は退職後も在職中に知り得た利用者又はその家族の秘密を守ることを義務とします。

(苦情対応)

第11条 訪問看護に苦情がある場合、下記の相談窓口へ苦情を申し立てる事が出来ます。

名称 訪問看護リハビリステーション KODOU

電話番号 0277-47-6484

担当者 石塚 優介

- 2 事業者は、利用者又はその家族から苦情の申し出があった場合は速やかに対応し、サービスの向上及び改善に努めます。
- 3 事業者は利用者又はその家族が、介護保険法令に従い、市町村および国民健康保険団体連合会等の苦情申立機関に苦情を申し立てた場合、これを理由としていかなる不利益、不公平な対応もいたしません。

(連携)

第12条 事業所は訪問看護の提供にあたり、主治医及び介護支援専門員、その他保険・医療・福祉サービスを提供するものとの連携を密に行います。

- 2 事業所は、当該契約の変更又は終了に際し速やかに利用者担当の介護支援専門員等にも連絡します。

(訪問看護の提供記録)

第13条 事業所は、利用者に対して訪問看護を提供する毎に、当該サービスの提供日、内容等の必要事項を所定の書面に記載します。

- 2 事業所は、利用者に対する訪問看護の提供における記録を整備し、完結日から2年間保存します。
- 3 事業所は利用者に対して、いつでも利用者に対する訪問看護の提供に関する記録の開示を行います。

(緊急時の対応)

第14条 訪問看護を提供している際に、利用者の病変及び事故が生じた場合必要な措置を講じると共に以下の対応を行います。

- 1 利用者家族及び緊急連絡先、主治医、介護支援専門員へ連絡します。
- 2 緊急を要する場合、事業者の判断により救急車を要請します。

(身分証携帯義務)

第15条 事業所の訪問看護師等は、常に身分証明証を携行し、初回訪問時や利用者又はその家族から提示を求められた場合、身分証明証を提示します。

(契約外条項)

第16条 利用者及び事業所は信義誠実をもってこの契約を履行します。

- 2 本契約に規定のない事項については、介護保険法等関連法の規定を尊重し、利用者及び事業所の協議に基づき定めます。

契約年月日 令和 年 月 日

事業者 株式会社STYLE' S

住所 群馬県太田市藪塚町1266-4

事業所 訪問看護リハビリステーションKODOU

代表取締役 石塚 優介 印 管理者 中村 麻記子 印

利用者

私は、以上の契約内容について説明を受け、内容を確認致しました。

私は、この契約で確認する訪問看護の利用を申し込みます。

氏名 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

利用者代理人（代理人を選定した場合）

私は、本人に契約の意思を確認し、本人の代わりに署名を行ないました。

氏名 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_