

株式会社エフプランツ 訪問看護ステーション Fit

訪問看護(医療保険)契約書

ご利用者 _____ 様

目次

第 1 重要事項説明書.....1～10 項
 第 2 訪問看護契約書.....11～13 項
 第 3 ご利用料金、加算・内容確認書.....14～17 項
 第 4 署名欄.....18 項

(令和 7 年 6 月 1 日 書式第二号)

第 1 訪問看護重要事項説明書(医療保険用)

指定訪問看護事業所・指定介護予防訪問看護事業所
 株式会社エフプランツ 訪問看護ステーション Fit

訪問看護のご利用者様(以下「利用者」と表記させていただきます。)が、サービスを選択する上で必要な重要事項を次のとおり説明いたします。利用者のご家族様(以下「家族」と表記させていただきます。)もご確認ください。

1 事業所の概要

(1) 事業者および事業所の概要

訪問看護ステーション Fit (以下「事業所」と表記します。)の概要は次のとおりです。

表 1: 事業所の名称・所在地等

事業者名称	株式会社エフプランツ
代表者氏名	河合 利和
事業の種類	指定訪問看護事業(医療保険)
施設等の区分	訪問看護事業所(訪問看護ステーション)
事業所名	訪問看護ステーション Fit
事業所の所在地	〒004-0055 北海道札幌市厚別区厚別中央5条2丁目4番32号 マンションパール102号室
管理者の氏名	永井 久子
電話番号(代表)	011-892-6001
指定年月日、指定番号	2024年8月1日指定 0592101号
開設年月日	2024年8月1日
通常の事業の実施地域	札幌市厚別区、清田区、豊平区、中央区、白石区及び東区の全域。江別市の一部(野幌地区、大麻地区)
事業所の営業日	月曜日から金曜日 (祝日及び12月30日～1月3日を除く。)
事業所の営業時間	9:00～18:00 ※緊急時訪問体制(24時間対応体制)を整えています。
サービスの提供日	事業所の営業日と同じ。
サービスの提供体制	サービス提供体制強化、緊急時訪問看護、特別管理、ターミナルケア及び看護体制強化の各加算に係る体制を整備しています。

表 2: 職員の配置状況

職 種	保有資格	常勤	非常勤	合計
①管理者	看護師	1		1
②訪問看護の提供に当たる従業者	看護師	2	2	4
	保健師			
	准看護師			
	理学療法士	3		3
	作業療法士			
③事務員	言語聴覚士			

※職員の職務内容

①管理者

従業者及び業務の管理を行います。但し、適宜訪問看護も行います。

②訪問看護の提供に当たる従業者

実際に訪問看護を行います。

③事務員

事業所の業務に関連した事務を行います。看護補助者(訪問看護の提供に当たる

①又は②の職員の指導の下に、療養生活上の世話の他、居室内の環境整備、看護用

品及び消耗品の整理整頓等といった看護業務の補助を行う者)として訪問することもあります。

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	利用者が、可能な限り、その居宅において、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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を図ることを目的としています。
事業の運営方針	<ol style="list-style-type: none"> 1. 老人保健法、児童福祉法、精神保健福祉法、難病法、障害者総合支援法、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. 利用者の健康維持および在宅生活継続に資するよう、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当たっては、利用者の生活場面に合わせた援助を提供していき、利用者やご家族とともに方向性を導き出し、同意のもと援助をすすめていけるよう心がけます。 6. 事業の実施に当たっては、地域の保健・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。

(3) 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	<ol style="list-style-type: none"> ①日常生活の支援 病状・全身状態の観察 入浴や身体の清拭・洗髪・口腔ケアによる清潔保持 食事介助・栄養状態、服薬状況チェックなどの栄養管理 トイレの介助やおむつ交換などの排泄ケア ②心理的な支援 精神・心理状態の安定化 利用者の意思を尊重し、必要な情報提供やサポート ③家族等介護者の相談・助言 介護者自身の健康維持のためのアドバイス ④医療的ケア 褥創の予防・処置 医師の指示に基づく点滴・注射・吸引・カテーテルなどの管理 急変・緊急時の対応と医師への連絡・相談 リハビリテーション ⑤終末期のケアと家族のサポート ⑥児童のケア 医療的ケアやサポートを必要とする児童のケア ⑦認知症の看護

※看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりに理学療法士等による訪問看護を行います。

(4) 看護職員の禁止行為

看護職員等はサービスの提供にあたって、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かつ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う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為。

(5) 訪問日程と担当職員

- ①利用者と話し合い、あらかじめ決めた日程により訪問看護サービスを提供します。
- ②利用者の病状の変化やその他やむを得ない事情により、訪問日や時間帯等が変更になる場合がありますのでご了承下さい。
- ③安定したサービス提供の為、担当者以外の職員が訪問させていただく場合があります。また定期的に担当者の変更を行いますが、その場合には事前に利用者に説明します。

2 訪問看護の提供方法と緊急時の対応

(1) 訪問看護の提供方法

事業所は、訪問看護に係る重要事項説明書への同意を利用者から得て、利用者と事業所との間の訪問看護の提供に係る契約（以下「訪問看護契約」と表記します。）を締結した後、前記1(2)の「事業の運営方針」の下に、利用者に対し、以下のように訪問看護を提供します。

①主治医の文書による指示

事業所は、訪問看護の提供の開始に際し、主治医による指示を文書（指示書）で受け取ります。

②訪問看護計画の原案の作成

看護師が、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、訪問看護計画（目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した書面をいいます。）の原案を作成します。

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が指定訪問看護を提供する場合は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書は、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が提供する内容についても、一体的に含むものを作成し、看護師と理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が連携し作成します。

③利用者の同意

看護師が、訪問看護計画の原案について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。

④訪問看護計画書の利用者への交付

看護師が、利用者の同意を得た訪問看護計画書を利用者に交付します。

⑤訪問看護計画書の主治医への提出

事業所は、訪問看護計画書を定期的に主治医に提出します。

⑥訪問看護の提供

事業所は、主治医と密接な連携を図りながら、訪問看護計画書に基づいて、医学の進歩に対応した適切な看護技術をもって訪問看護の提供を行います。

訪問看護の提供に当たっては、利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について分かりやすく説明します。

訪問看護の提供に当たっては、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。

訪問看護の提供に当たる看護師等は、身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示します。

⑦理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護の提供

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護は、看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護師又准看護師の代わりに訪問

看護を提供します。

⑧訪問看護報告書の作成及び主治医への提出

看護師は、訪問看護報告書（訪問日、提供した看護内容等を記載した書面をいいます。）を作成し、定期的に主治医に提出します。

⑨訪問看護の実施状況の把握等

事業所は、訪問看護計画の実施状況の把握を行い、主治医と密接な連携を図りながら、必要に応じて訪問看護計画の変更を行います。

⑩訪問看護を担当する職員

それぞれの利用者の訪問看護を担当する職員は、事業所において定めます。担当する職員を変更する場合は、事前に、事業所から利用者に連絡します。

(2) 緊急時等の対応

看護師等は、現に訪問看護の提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合には、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医への連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講じます。

3 利用者負担金

(1) 料金

料金表については「第3 訪問看護内容確認書」にて説明します。また、概算料金も併せて提示します。

(2) 利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払方法について

①利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法	① 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。 ② 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に発行します。
②利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等	請求書の発行から1か月以内に下記のいずれかの方法によりお支払いください。 ①口座振替 ②事業者指定口座への振り込み ③現金支払い お支払いを確認しましたら、支払い方法の如何によらず、領収書を発行いたします。医療費控除の還付請求の際に必要なことがありますので、必ず保管されますよう、お願いいたします。 尚、領収書は原則再発行致しません。

※利用料、利用者負担額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、支払期日から2か月以上遅延し、さらに支払いの督促から1か月以内に支払いがない場合には、サービス提供契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

4 サービスに関する相談・苦情窓口

(1) 当事業所はご利用者からの相談・苦情に対する窓口を設置し訪問看護に関するご利用者の要望・苦情に対し迅速に対応します。

○事業所における苦情受付窓口

・苦情対応責任者: 所長 永井 久子

・受付時間: 事業所の営業時間中 電話番号: 011-892-6001

・苦情対応の基本的な方法

事業所は、苦情を受付後、速やかに苦情に係る事実の確認を行い、その結果に基づき、必要な改善策を検討立案し、利用者又は家族に説明するとともに、改善策を実施し、その後も、適宜、改善策の実施状況を点検し、再発防止に努めます。

(2) 当事業所以外に、市役所・区役所の苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

札幌市役所 011-211-2547(介護保険課)

北海道厚生局 011-796-5105 (医療課)

北海道国民健康保険団体連合会 011-231-5157(介護サービス苦情相談専用ダイヤル)

各区役所の保健福祉サービス課

札幌市医療安全支援センター 011-622-5159

5 訪問看護利用にあたっての留意事項

以下の点にご留意頂き、訪問看護の円滑な提供にご協力下さい。

(1) 他の訪問看護ステーションを利用する場合

他の訪問看護ステーションを利用する場合は、サービスの調整、事業所間連携、情報共有等が必要になりますのでお知らせ下さい。

(2) 利用者の病状及び心身の状態等に関する正確な情報のご提供

利用者の病状及び心身の状況等に応じた適切なサービスを提供するために、これらにつきできるだけ正確な情報をご提供下さい。

(3) 電気、ガス又は水道等の無償使用

看護師等が、訪問看護の提供のために電気、ガス又は水道を使用する必要があるときは、無償で使用させていただきます。ご協力をお願いします。

(4) 訪問看護の利用の中止（キャンセル）の場合のご連絡

利用者側のご都合により、特定の日時における訪問看護の利用を中止（キャンセル）する場合は、中止する日の前営業日の18時までにご連絡下さい(連絡先電話番号 011-892-6001)。但し、利用者の緊急の入院その他やむを得ない事由がある場合はこの限りではありません。

(5) 感染対策について

利用者と家族が安心して、より良い療養生活を送れるよう、必要に応じ下記の感染・安全対策をさせていただきます。

①手洗い

・処置・援助をさせていただく前と終了後に利用者が定められた場所で、手洗いをさせ

ていただきます。

・必要に応じアルコール消毒液を使用させていただきます。

②使い捨てゴム手袋

・血液・排泄物・その他の体液に接触する時は、使い捨てゴム手袋を使用させていただきます。

③血液感染症（B型肝炎・C型肝炎・エイズなど）

・出血があった場合（痔出血、鼻出血、歯肉出血など）は使い捨てゴム手袋を使用し、援助させていただきます。

・血液で汚れたティッシュなどは、必ずビニール袋に入れ、口をしっかり締め利用者宅内の決められた場所に破棄させていただきますのでご協力お願いいたします。

④風邪およびインフルエンザ

・利用者が罹患された場合は、事前の連絡をお願いします。疾患と症状に応じて、訪問日時の調整あるいは感染対策を講じて訪問します。

⑤メチシリン耐性黄色ぶどう球菌・白癬菌

・利用者に直接接触する物品（体温計・爪切りなど）は利用者のお宅の物か、または利用者専用のものを使用させていただきます。

⑥ノロウイルス

・吐物や大便などで汚れたティッシュやゴム手袋は、必ずビニール袋に入れ、口をしっかり締めて利用者宅内の決められた場所に破棄させていただきます。

・ノロウイルス罹患後の吐物や大便などには感染力の強い菌がいますので、汚れた衣類やリネンなどは、ご家庭で消毒し、洗っていただきます。

⑦新型コロナウイルス

・感染拡大防止に留意して対応します。感染が判明した場合は速やかにご連絡ください。

(6) 禁止行為・その他

訪問看護の利用に当たっては、次に掲げる行為は行わないで下さい。

①看護師等の心身に危害を及ぼし、又は及ぼすおそれのある行為。

②事業所又は事業所の運営に支障を与え、又は与えるおそれのある行為。

③年金の管理、金銭の貸借など、ご利用者負担金以外の金銭の取り扱い。

④同居家族に対する訪問看護サービス。

⑤看護師等に対する贈り物や飲食等のおもてなし。

⑥その他、適切な訪問看護の提供を妨げ、又は妨げるおそれのある行為。

6 訪問看護契約の契約期間

訪問看護契約の契約期間は、訪問看護契約で定めた日から1年間とします。

ただし、契約期間満了日までに、利用者から事業所に対して、契約終了の申し出がない場合は、同一の条件で契約は自動更新されるものとします。更新後も同様とします。

7 訪問看護契約の終了

(1) 訪問看護契約の当然終了

契約期間中であっても、訪問看護契約は、次に掲げる事由によって当然に終了します。

- ①利用者の病状・症状が改善し、訪問看護の必要がなくなったこと。
- ②主治医が訪問看護の必要性がないと認めたこと。
- ③利用者が入所又は入院したこと。
- ④利用者の死亡
- ⑤事業所の滅失又は重大な毀損により、訪問看護の提供が不可能になったこと。
- ⑥事業所が指定を取り消されたこと。

(2) 利用者の契約解除による終了

利用者は、事業所に対し、訪問看護契約を終了させる日から起算して30日前までに解除を申し入れることにより、契約を終了させることができます。

但し、利用者は、次に掲げるいずれかの場合には、解除の申し入れにより、直ちに本契約を終了させることができます。

- ①利用者が入院したとき。
- ②事業所が訪問看護契約に定めるその義務に違反したとき。
- ③その他やむを得ない事由があるとき。

(3) 事業所の契約解除による終了

事業所は、次に掲げるいずれかの場合には、訪問看護契約を解除することができます。

- ①利用者が利用料等の支払いを2か月以上遅延し、事業所が相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、その期間内に支払いをしなかったとき。
- ②利用者又は家族が前記の禁止行為のいずれかを行った場合であって、当該利用者に対して訪問看護を提供することが著しく困難になったとき。
- ③事前連絡・相談のないキャンセルが月あたり2回以上あり、その後も同様の状況が2か月以上続いたとき。

(4) 事業の廃止等を理由とする事業所の契約解除による終了

事業所は、訪問看護事業の廃止、休止又は縮小（営業地域の縮小を含む。）をするときは、訪問看護契約を終了させる日から起算して少なくとも30日前に解除の申し入れを行うことにより、訪問看護契約を解除することができます。

(5) 契約終了の際の連携等

事業所は、訪問看護契約の終了に際し、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び相談支援事業所に対する情報提供並びに保健医療サービス又は福祉サービスとの連携に努めます。ただし、前号(3)にあたる場合は他サービスや他事業所等の紹介・斡旋は行いません。

8 守秘義務及び個人情報の取扱い

(1) 守秘義務

事業所は、その職員又は職員であった者が、訪問看護を提供する上で知り得た利用者又はその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏えいしないように、必要な措置を講じます。契約が終了した後も同じです。

(2) 個人情報の取扱い

事業所は、利用者又はその家族等の個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」その他関係法令を遵守して適切に取り扱います。また、個人情報は以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用します。

- ①訪問看護計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議等及び主治医並びに介護支援専門員等との連絡調整において必要な場合。
- ②利用者が自らの意志によって福祉施設等に入所されることに伴う必要最小限の情報の提供。
- ③サービス提供に関して事業所連携等を行うための必要最小限の情報の提供。
- ④緊急時等において医療機関等に対して行う必要最小限の情報の提供。

9 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：所長（管理者） 永井 久子
- 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従業員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、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者・障がい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、これを関連機関（北海道高齢者虐待防止・相談支援センター、社会福祉法人札幌市社会福祉協議会、児童相談所等）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。

10 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。

11 緊急時及び事故発生時の対応方法

(1) 緊急連絡その他必要な措置

事業者は、利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合には、速やかに、市町村、利用者の家族、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) 事故原因の分析と再発防止策

事業者は訪問看護の提供により発生した事故の原因を分析し、再発防止策を講じます。

(3) 損害賠償

事業者が訪問看護契約に定めるその義務に違反し、これによって利用者に損害を生じさせたときは、事業者は、利用者に対し、その損害を速やかに賠償します。ただし、事業者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、事業者は、損害を賠償する責任を負わないものとします。

12 サービス提供記録の開示について

(1) 記録の整備保存

事業所は、利用者に対する訪問看護の提供に関する記録を整備し、訪問看護契約の終了後5年間保存します。

(2) 記録の閲覧・謄写

利用者の個人情報について 利用者は閲覧及び謄写を求めることができる。この場合において、事業者は個人情報の保護に関する法律その他関係法令に従って適切に応じるものとする。

13 提供するサービスの第三者評価の実施状況

事業所では、1年に1回利用者へサービス提供における満足度についてアンケート調査を実施しております。

14 訪問看護契約に係る準拠法及び裁判管轄

(1) 準拠法

訪問看護契約は、日本法によって規律され、かつ、解釈されるものとします。

(2) 裁判管轄

訪問看護契約から又訪問看護契約に関連して生ずるすべての紛争は、日本の札幌地方裁判所の専属管轄に服します。

事業者は、以上の重要事項につき説明し、利用者はこれに同意した。

(事業者説明者)
(利用者)
(利用者代理人)

}

署名捺印は署名欄へ