

訪問看護契約書

2021年4月1日改定版

_____様（以下、「利用者」といいます。）と、ふじ訪問看護ステーション（以下、「事業所」といいます。）は、事業所が利用者に提供する訪問看護サービスについて、各々対等の立場でその内容を確認し、次のとおり契約します。

第1条 この契約の目的と内容について

事業所は利用者に対して、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事が出来るよう訪問看護サービスを提供します。利用者は事業所に提供された訪問看護サービスに対する所定の利用料及びその他の費用（以下、「利用料等」といいます）を支払います。

（1）事業所が利用者に提供する訪問看護サービスの内容
利用者が契約している居宅介護支援事業所のケアマネジャーが作成するケアプランに基づき訪問看護サービスを提供する。

（2）利用者が事業所に支払う所定の利用料等について

① 訪問看護の内容に対応する料金、利用料はケアマネジャーが作成するサービス提供表別表の金額欄を参照ください。

② 重要事項説明記載のその他の費用の有無、利用者の費用負担

ア 交通費の請求	三田市全域・神戸市北区の一部・宝塚市西谷地区以外
イ サービス提供にあたり必要となる利用者宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の負担となります。

③ サービス利用のキャンセル

訪問看護サービスの利用のキャンセルについては、利用者がサービス提供の2日前までに事業所に通知した場合、利用料等を負担する必要がありません。

なお、利用者がサービス提供の2日前までにサービス利用のキャンセルをしなかった場合は、事業所は利用者に対して、この契約において定める所定のキャンセル料を請求する事ができます。

[キャンセル料の取扱い規定]

2日前までのご連絡の場合	キャンセル料 は不要です。
前日のご連絡の場合	1 提供あたり自己負担金の50%を請求します。
当日のご連絡の場合	1 提供あたり自己負担金の100%を請求します。

ただし、利用者の急変、緊急入院などのやむを得ない事情によるキャンセル

については、事業所はキャンセル料を請求しません。

④ 利用料等の計算期間と支払い

利用者は、利用月ごとの上記利用料等の所定の利用料等を、事業所が利用月の翌月10日までに利用者に届ける請求書により、下記の方法により翌月末日までに支払うものとします。

[利用料等の支払い方法]

(ア) 事業所指定口座への振り込み

1. 三井住友銀行 三田支店 普通預金 4 2 2 2 3 4 5
口座名義 有限会社クラリネット
2. 郵便貯金ぱるる 記号1 4 3 2 0 番号8 4 1 5 7 3 5 1
口座名義 ユウゲンカイシャクラリネット

(イ) 現金払い

※なお、必ず領収書の保管をお願いします。

(ア)、(イ)とも後日、領収書をお渡しします。

第2条 この契約の効力について

この契約の効力は、令和 年 月 日から始まり、利用者の要介護認定の有効期間満了日（令和 年 月 日）までとします。

ただし、契約終了の2日前までに、利用者が事業者に対して、契約終了の申し出がないかぎり、この契約は自動更新するものとします。

第3条 契約解約と自動終了について

契約解約と自動終了の条件については、次の通りです。

(1) 契約の解除

① 利用者からの解約措置

ア 利用者は、契約期間中に、この契約を解約する場合は、事業所に契約終了希望する日の7日前迄にその旨を申し出なければなりません。但し、利用者の病状の急変、緊急入院などのやむを得ない事情がある場合には、契約終了を希望する日の7日前以内であっても、申し出により、この契約を解約する事ができます。

イ 次の場合、利用者は事業所に通知することにより事前申出の期間を設ける事なく、この契約を解約する事ができます。

- (1) 事業所が、正当な理由なしにサービスを提供しないとき
- (2) 事業所が、秘密保持の義務に反したとき
- (3) 事業所が、利用者やその家族に対して、社会通念を逸脱する行為を行なったとき
- (4) 事業所が、都合により廃業するとき
- (5) その他事業所が、この契約に定めるサービス提供を正常に行な得ない状況に陥ったとき

②事業所から行なう解約措置

事業所は、事業規模の縮小、事業所の休廃止等、この契約に基づくサービス提供が困難になるなどのやむを得ない事情がある場合には、利用者に対して、この契約の解約を予定する日から1ヶ月以上の期間において、利用者に解約理由を示した文書を通知する事により、この契約を解約する事ができます。

ただし、次の場合には、1ヶ月以上の期間の事前申し出なしに、この契約を解約する事ができます。

- (ア) 利用者がこの契約に定める利用料等の支払いを2ヶ月以上遅延し、文書による利用料等の支払い催告を行なったにもかかわらず、催告の日から14日以内にその支払いがなかったとき。
- (イ) 利用者又はその家族などが、事業所や従業者に対して、この契約を継続しがたいほどの不信行為を行なったとき。

(3) 契約の自動終了

- ① 利用者が介護保険施設や医療施設に入所又は入院したとき
- ② 利用者の要介護認定区分が、「要支援」「自立」と認定されたとき
- ③ 利用者が死亡したとき

第4条 事業所の責務について

(1) 訪問看護計画の策定とそれにもとづくサービスの提供

- ① 事業所は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて「居宅サービス計画」に沿って、「訪問看護計画」を作成し、その内容を予め文書により利用者またはその家族に説明します。また、利用者の状況や希望を踏まえて「訪問看護計画」が変更されたときも同様の取扱いを行ないます。
- ② 事業所は、訪問看護サービスを「訪問看護計画」に沿った内容で提供し、その内容を予め文書により利用者またはその家族に説明します。また、「訪問看護計画」が変更されたときも同様の取扱いを行ないます。

(2) サービス提供の記録

- ① 事業所は、訪問看護の実施ごとに、そのサービス提供日に訪問看護カードに印鑑の押印かサインをいただきます。
- ② 事業所は、サービス提供記録をつけることとし、サービス提供完結の日から5年間保管します。
- ③ 利用者は、事業所に対して保管されるサービス記録の閲覧及び複写物の交付を請求する事ができます。

(3) 秘密保持及び個人情報の保護

- ① 事業所および事業所の使用する者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族の秘密を契約期間中及び契約終了後も、正当

な理由がない限り漏洩することはありません。

② 事業所は、サービス担当者会議等において利用者・家族の個人情報を
用いる必要がある場合は、利用者もしくは家族からの同意書を、得て
から用いることとします。その同意書の有効期限については契約期間と
同じとします。（注）この契約書を交わした場合は契約書を同意書とし
て援用させていただきます。

③ 事業所は、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（磁
気媒体情報及び伝送情報を含む）については、善良な管理義務の注意
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。

（別添、個人情報保護に関する当事業所の取り組み文書を参照ください）

（４）賠償責任

事業所は、サービスの提供にともなって、事業所の責任によって利用者
の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、その責任の範囲内において、利
用者に対してその損害を賠償します。

（５）緊急時の対応

事業所は、訪問看護の提供中に利用者の病状に急変が生じた場合、その
他必要な場合は、速やかに主治医及び重要事項説明書記載の緊急連絡先に
連絡を取り、救急治療、救急入院など、適切な措置を講じます。

（６）身分証携行義務（名刺を含む）

サービス従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問および利用者または
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。

（７）連携

① 事業所は、訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援事業所および地域
包括支援センター、高齢者支援センター、保健医療サービス、福祉サー
ビスの提供者と密接な連携に努めます。

② 事業所は、この契約に基づく「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。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業所が署名押印の上、1通ずつ保有するものとする。

契約締結日 令和 年 月 日

利用者 住所 _____

電話番号 _____

氏名 _____

代理人（利用者との続柄 _____）

住所 _____

電話番号 _____

氏名 _____

(注) 「代理人」は、同居の親族または3親等以内の親族として下さい。

住 所 三田市三輪4丁目2-32本田ビル301

事業所名 ふじ訪問看護ステーション

指定事業所番号 2861290068

電話番号 079-553-8586

事業者名 有限会社クラリネット

代表者名 代表取締役 絹野和代 印