

# 訪問看護契約書



社会医療法人財団 慈泉会 相澤東病院

# 相澤東病院訪問看護契約書

\_\_\_\_\_ (以下、「利用者」といいます) と、  
社会医療法人財団慈泉会 相澤東病院指定訪問看護事業所 (以下、「事業者」といいます) は、事業者が利用者に対して行う、訪問看護について契約致します。

## 第1条 (契約の目的)

事業者は、利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、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ことができるよう訪問看護を提供し、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 この契約の契約期間は契約締結日から利用者の要介護認定又は要支援認定の有効期間満了までとします。ただし、契約期間満了日以前に利用者が要介護状態区分の更新又は変更の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合は、更新後の要介護認定の満了日をもって契約期間の満了日とします。
- 2 本契約は以下の第8条の事情がない場合には、本契約はさらに同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。
- 3 契約満了の30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出がない場合、契約は自動更新されるものとし、以後も同様とします。
- 4 本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は期間経過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。

## 第3条 (訪問看護計画)

- 1 事業者は、利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて療養上の目標、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訪問看護計画書を作成します。
- 2 既に居宅サービス計画等が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って訪問看護計画書を作成します。

- 3 事業者は、訪問看護計画書の作成にあたってはその主要な事項について利用者またはその家族に対して説明します。

#### 第4条（訪問看護内容）

- 1 利用者が提供を受ける訪問看護の内容は、【契約書別紙】に定めたとおりです。事業者は【契約書別紙】に定めた内容について、利用者および家族に説明します。
- 2 事業者は、サービス従事者を利用者の居宅に派遣し、訪問看護計画に沿って【契約書別紙】に定めた内容の訪問看護を提供します。
- 3 第2項のサービス従事者は、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の有資格者です。
- 4 訪問看護計画が利用者と合意を持って変更され、事業者が提供するサービス内容又は介護保険適用の範囲が変更となる場合は利用者の了承を得て新たな内容の【契約書別紙】を作成し、これをもって訪問看護の内容とします。

#### 第5条（サービスの提供の記録）

- 1 事業者は、サービス提供に関する記録を作成することとし、この契約の終了後2年間保管します。
- 2 利用者および利用者の後見人（必要に応じて利用者の家族を含む）は、事業者に対し、前項の記録の閲覧および複写を求めることができます。ただし、閲覧および複写に際しては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

#### 第6条（料金）

- 1 利用者は、サービスの対価として、【契約書別紙】に定める利用単位毎の料金を基に計算された利用料金を支払います。
- 2 事業者は、利用者から料金の支払いを受けた時は、利用者に対し領収証を発行します。
- 3 利用者は、居宅においてサービス従事者がサービス実施のために使用する

水道、ガス、電気、電話の費用を負担します。

#### 第7条 (料金の変更)

- 1 事業者は、利用者に対して 30 日前までに文書で通知することにより、利用単位毎の料金変更（増減又は減額）を申し入れることができます。
- 2 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく【契約書別紙】を作成し、お互いに取り交わします。
- 3 利用者は、料金の変更を承諾しない場合、事業者に対し、文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

#### 第8条 (契約の終了)

- 1 利用者は事業者に対して、1 週間の予告期間をおいて解除を申し入れることにより、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が 1 週間以内の通知でも、この契約を解約することができます。
- 2 事業者はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して 1 ヶ月間の予告期間をおいて解除を申し入れることにより、この契約を解約することができます。
- 3 次の理由に該当した場合は、利用者に通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
  - (1) 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
  - (2) 事業者が守秘義務に反した場合
  - (3) 事業者が利用者やその家族などに対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合
  - (4) 事業者が破産した場合
- 4 次の理由に該当した場合は、事業者通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
  - (1) 利用者のサービス利用料金の支払いが 30 日以上遅延し、料金を支払うよう勧告したにもかかわらず、30 日以内に支払われない場合
  - (2) 利用者又はその家族が事業者やサービス従事者に対して、この契約を継

続しがたいほどの背信行為を行った場合  
(3) 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があった  
場合

5 次の事由に該当した場合は、この契約は終了します。

- (1) 利用者が介護保険施設に入所した場合
- (2) 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- (3) 利用者が死亡した場合
- (4) 主治医が訪問看護の必要性がないと認めた場合

#### 第9条（秘密保持）

- 1 事業者及び、事業者の使用する者は、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を正当な理由なく第三者へ漏らしません。  
この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 2 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。
- 3 事業者は、利用者の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、当該個人情報を用いません。

#### 第10条（賠償責任）

事業者は、サービス提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は利用者に対してその損害を賠償します。

#### 第11条（緊急時の対応）

事業者は、サービスの提供中に容体の変化が起こった場合は、主治医はじめ関係者に連絡致します。

毎月、当番表をお渡しします。電話相談の上、必要であれば訪問させていただきます。

日中連絡先（土日祭日以外）	相澤東病院	0263-33-2500
緊急連絡先（土日祭日・夜間 17時10分以降）	携帯①	080-2080-8688
	携帯②	080-1017-6126

	FAX	0263-37-5051
--	-----	--------------

## 第12条（身分証携行義務）

サービス従事者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

## 第13条（連携）

- 1 事業者は、訪問看護の提供にあたり、介護支援専門員の手防保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との綿密な連携に努めます。
- 2 事業者は、この契約が締結されたとき介護支援専門員に速やかに連絡します。
- 3 事業者は、この契約の内容が変更された場合又はこの契約が終了した場合は、その内容を速やかに介護支援専門員に連絡します。なお、第8条2項又は4項に基づいて解約通知をする際は事前に介護支援専門員に連絡します。

## 第14条（相談・苦情処理）

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した訪問看護に関する利用者の要望、苦情に対し、迅速に対応します。

### 1 苦情申立の窓口

電話	0263-33-2500
受付時間	月曜日～金曜日 8時30分～17時10分
苦情受付担当者	乾 栄美子
苦情解決責任者	常田 由賀利

※提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けます。万が一不利益な扱いを受けた場合は、事業所として責任ある対応を致しますので、責任者にその旨お申し出ください。

### 2 市町村その他の窓口

介護保険全般に関する相談・苦情窓口 松本市役所 健康福祉部 高齢福祉課	0263-34-3213
医療保険全般に関する相談・苦情窓口 松本市役所 健康福祉部 保険課	0263-34-3216
国民健康保険団体連合会	026-238-1580
長野県福祉サービス適正化運営委員会	0120-28-7109

#### 第 15 条（本契約に定めない事項）

- 1 利用者及び事業者は、信義誠実の原則に従いこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めない事項については、介護保険法令及び健康保険法等の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議の上定めます。

#### 第 16 条（裁判管轄）

利用者及び事業者は、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

#### 第 17 条（ハラスメント）

事業者は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境を築けるように次に掲げるとおりハラスメントの防止に取り組みます。

以下は、職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

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は許容しません。

- (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つけたり、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いやがらせ行為

2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなど元に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。

3 事業所職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実地します。また、定期的に話し合いの場を設け、ハラスメント発生状況の把握に努めます。

4 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 第 18 条（虐待の防止について）

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

1 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	常田 由賀利
【市町村（保険者）の窓口】 松本市役所健康福祉部 高齢福祉課	電話番号 0263-34-3213

- 2 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- 3 虐待防止のための指針の整備をしています。
- 4 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- 5 サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報します。

## 第 19 条（衛生管理）

- 1 看護職員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 指定訪問看護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) 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3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。
  - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
  - (3) 従業者に対し、感染症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 20 条（業務継続計画の算定について）

- 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。

#### 【サービスのご利用にあたってのお願い・禁止事項について】

- ・お茶やお菓子の心付けなどは一切不要です。
- ・訪問の際はペットをゲージに入れる、リードに繋ぐなどの配慮をお願いします。
- ・見守りカメラの設置、職員の写真撮影をする場合、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けてください。サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断で行う、SNS等に掲載する事はおやめください。
- ・職員に対して暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為、ハラスメント行為などにより健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。
- ・訪問中の喫煙はご遠慮ください。

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

※この契約書は厚労省の訪問看護等契約書素案に基づき作成してあります。

