

居宅(訪問看護)サービス契約書

重要事項説明書(訪問看護)

個人情報取扱い

(介護保険対応)

居宅（訪問看護）サービス契約書（介護予防・介護）

様（以下「甲」という）と株式会社あわーず あわーず東京訪問看護リハビリテーション（以下「乙」という）とは、訪問看護のサービスの利用に関して次のとおり契約を結びます。

第1条（契約の目的）

乙は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、甲がその有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、甲の療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことを目的として訪問看護サービスを提供します。

- 2 乙は、訪問看護のサービス提供にあたっては、甲の要介護状態区分及び甲の被保険者証に記載された認定審査会意見に従います。

第2条（契約期間）

この契約の契約期間は、令和 年 月 日から甲の要介護（支援）認定の有効期間満了日までとなります。但し、上記の契約期間の満了日前に、甲が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護（支援）認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護（支援）認定有効期間の満了日までとします。

- 2 前項の契約期間の満了日の3日前までに甲から乙に対して、更新の意思表示がない場合は、この契約は同一の内容で自動更新されるものとし、その後もこれに準じて更新されるものとします。
- 3 本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は更新前の契約期間の満了日の翌日から更新後の要介護（支援）認定有効期間の満了日までとします。

第3条（運営規程の概要）

乙の運営規程の概要（事業の目的、職員の体制、訪問看護サービスの内容等）従業員勤務体制等は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

第4条（訪問看護計画の作成・変更）

乙は、主治医の指示、甲の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に沿って、必要となるサービス種類ごとに訪問看護計画を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。

- 2 訪問看護計画には療養上の目標や目標達成のための具体的なサービス内容等を記載します。
- 3 乙は次のいずれかに該当する場合には第1条に規定する訪問看護サービスの目的に従い訪問看護計画の変更を行います。
 - (1) 甲の心身の状況、その置かれている環境等の変化により、当該訪問看護計画を変更する必要がある場合
 - (2) 甲が訪問看護サービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合
- 4 前項の変更に際して、居宅サービス計画の変更が必要となる場合は、速やかに甲の居宅介護支援事業者に連絡するなど必要な援助を行います。
- 5 乙は、訪問看護サービスの提供を開始する際には、これを甲及び後見人又は家族に対し説明し、その同意を得るものとします。

第5条（主治医との関係）

乙は、訪問看護サービスの提供を開始する際には、主治医の指示を文書で受けます。

- 2 乙は、主治医に訪問看護計画及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。

第6条（訪問看護サービスの内容及びその提供）

乙は、訪問看護師・理学療法士・作業療法士を派遣し、訪問看護計画書に記載した内容の訪問看護サービスを提供します。

- 2 乙は、甲に対して訪問看護サービスを提供するごとに、当該サービスの提供日及び内容介護保険から支払われる報酬等の必要事項を、所定の書面に記載します。
- 3 乙は、甲の訪問看護サービスの実施状況等に関する記録を整備し、完結日から2年間保存します。
- 4 甲は、乙に対し、いつでも第2項、第3項に規定する書面そのほかのサービスの提供に関する記録の閲覧、謄写を求めることが出来ます。ただし、謄写に関しては、乙は甲に対して、実費相当額を請求できるものとします。
- 5 複数の訪問看護ステーションや保険医療機関において指定訪問看護及び管理を行う場合は、訪問看護ステーション間及び訪問看護ステーション・保険医療機関間において十分に連携を図るため、指定訪問看護の実施による利用者の目標の設定、計画の立案、指定訪問看護の実施状況及び評価を共有します。
- 6 24時間対応体制を提供する場合は、必要時の緊急時訪問に加えて、営業時間外における利用者や家族等との電話連絡及び利用者や家族への指導等による日々の状況の適切な管理をするための対応をいたします。
- 7 理学療法士等による訪問看護はその訪問が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させる訪問であるため、看護師が定期的に訪問します。
- 8 ターミナルケアを提供する場合は、「人生の最終段階における医療の決定プロセスに関するガイドライン（厚生労働省）」の内容に沿った取組を行います。

第7条（居宅介護支援事業者等との連携）

乙は、甲に対して訪問看護サービスを提供するにあたり、甲が依頼する居宅介護支援事業者又はその他、保健・医療・福祉サービスを提供する者に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、密接な連携に努めます。

第8条（協力義務）

甲は、乙が甲のため訪問看護サービスを提供するにあたり、可能な限り乙に協力しなければなりません。

第9条（苦情対応）

乙は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、乙が提供した訪問看護サービスについて甲、甲の後見人又は甲の家族から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。

- 2 乙は、甲、甲の後見人又は甲の家族が苦情申し立て等を行ったことを理由として、甲に対し何ら不利益な取扱いをすることはありません。

第10条（事故時の対応等）

乙は、訪問看護サービスの提供を行っているときに甲の容体の急変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、速やかに主治医や家族への連絡を取るなど必要な対応を講じます。

第11条（費用）

乙が提供する訪問看護サービスの利用単位毎の利用料その他の費用は、別紙、重要事項説明書に記載したとおりです。

- 2 契約有効期間中、介護保険等の関係法令の改正により利用者負担金の改定が必要な場合には、改定後の金額を適用するものとします。乙は法令改正後速やかに甲に対し改定の施行時期及び改定以後の金額を通知し、本契約の継続について確認するものとします。

第12条（利用者負担額の滞納）

甲が正当な理由なく乙に支払うべき利用者負担金を3ヶ月以上滞納した場合は、乙は1ヶ月以上の相当な期間を定めてその支払いを催告し、期間満了までに支払わない時に限り、文書により契約を解除することが出来ます。

- 2 前項の催告をしたときは、乙は、甲の居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者と甲の日常生活を維持する見地から、居宅サービス計画の変更、介護保険外の公的サービスの利用について必要な協議を行うものとします。
- 3 乙は前項の規定により解除に至るまでは、滞納を理由として訪問看護サービスの提供を拒むことはありません。

第 13 条（秘密保持及び個人情報保護）

- 乙は、業務上知り得た甲又は、その家族の秘密については、甲又は第三者の生命・身体等に危険がある場合など、正当な理由がある場合を除き、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。
- 2 乙は、文書により甲又はその家族の同意を得た場合には、居宅介護支援事業者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報をを用いることが出来るものとします。

第 14 条（甲の解除権）

- 甲は、少なくとも 3 日前までに乙に予告することにより、いつでも、この契約を解約することが出来ます。
- 2 甲は、乙が定められたサービスを提供しなかった場合、その他この契約に違反した場合には、直ちにこの契約を解除することができます。

第 15 条（乙の解除権）

乙は、甲の著しい不信行為によりこの契約を継続することが困難となった場合には、その理由を記載した文書を交付することにより、この契約を解除することが出来ます。この場合には、乙は、居宅サービス契約を作成した居宅介護支援事業者にその旨を連絡します。

第 16 条（契約の終了）

甲が介護保険施設等に入居し、又は要介護認定が受けられなかったこと等により、相当期間以上にわたり、この契約が目的とするサービスが提供できなくなった場合には、この契約が終了するものとします。この場合には、乙は、速やかに甲に通知するものとします。

第 17 条（損害賠償）

- 乙は訪問看護サービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに甲の後見人及び家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- 2 前項において、事故により甲又はその家族の生命、身体、財産に損害が発生した場合は乙は、速やかにその損害を賠償します。ただし乙に故意・過失がない場合はこの限りではありません。
 - 3 前項の場合において、当該事故発生につき甲に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

第 18 条（利用者代理人）

- 甲は、代理人を選任してこの契約を締結させることができ、また、契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができます。
- 2 甲の代理人選任に際して必要がある場合は、乙は成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の内容を説明するものとします。

第 19 条（合意管轄）

この契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、利用者の住所地を管轄する裁判所を第 1 審管轄裁判所とすることを予め合意します。

第 20 条（契約外条項等）

- 1 この契約及び介護保険法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て、利用者と事業者の協議により定めます。
- 2 この契約書は、介護保険法に基づくサービスを対象としたものですので、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。

重要事項説明書 (訪問看護)

1. 訪問看護事業者（法人）・事業所の概要

法人種別	株式会社あわーず
代表者名	代表取締役 藤田 敏克
所在地	〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-3-32
事業所の名称 所在地	あわーず東京訪問看護リハビリステーション 〒169-0073 東京都新宿区百人町1-22-3 新宿ナショナルコート303
指定番号	1360490187号
サービス提供地域	東京23区
出張所の名称 所在地	あわーず東京訪問看護リハビリステーション幡ヶ谷サテライト 〒151-0072 東京都渋谷区幡ヶ谷1-5 エヴァーグリーン幡ヶ谷 802号室
管理者・連絡先	坂本 雄一 電話：03-6869-7677

2. 事業の目的

指定訪問看護事業の適正な運営を確保するために人員、組織及び運営管理に関する事項を定め要介護者等が居宅において日常生活を営むために適正な訪問看護を提供することを目的とします。

3. 事業所の職員体制

令和6年6月1日現在

職 種	従事するサービス内容等	人 員
管 理 者	管理者は業務の管理を一元的に行います。	1名(常 勤)
訪 問 看 護 師	かかりつけの医師より訪問看護指示書を受けた後、利用者様の状態に合せ、必要に応じたサービスを提供します。	正看護師 3名以上
理 学 療 法 士	状態の安定している方へのリハビリテーションをします。	3名以上
作 業 療 法 士	状態の安定している方へのリハビリテーションをします。	
言 語 聴 覚 士	言語障害・嚥下困難等でお困りの方へリハビリをします。	
事務担当職員	事務業務又は事務職務の連絡等を行います。	1名以上

※職員体制につきましては、法令基準を満たした範囲内での変動はあります。

4. 営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日から金曜日 (注) 年末年始(12/30~1/3)のみお休みとさせていただきますが、状況に応じて対応可能です。	午前9時から午後6時まで

※ご利用者様の状況に応じて、必要な場合には営業時間以外での訪問看護活動を行っています。(注) 24時間対応体制あります。

5. サービス内容

利用者の居宅に看護師等を派遣し、かかりつけの医師の指示及び訪問看護計画に基づきサービスを提供致します。

- ① 健康状態の観察（血圧・体温・脈拍・呼吸の測定、病状の観察と相談）
- ② 日常生活の看護（入浴・清拭・洗髪のカケア・排泄のカケア・床ずれ予防・服薬管理）
- ③ 在宅リハビリテーション看護（寝たきりの予防・手足の運動など）
- ④ 療養生活や介護方法の指導
- ⑤ 認知症の介護・お世話と悪化防止の相談
- ⑥ カテーテル類の管理・褥瘡の処置など医師の指示に基づいての看護
- ⑦ 生活用具や在宅サービス利用についての相談
- ⑧ 終末期の看護

訪問看護報告書(介護予防訪問看護報告書)の作成

6. 当事業所におけるサービス提供方針は次のとおりです。

- ① 指定訪問看護の実施にあたっては、かかりつけの医師の指示のもと、対象者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続できるように支援するものである。
- ② 指定訪問看護を行う事業所は、開設事業者とは独立して位置付けるものとし、人事・財務・物品管理等に関しては管理者の責任において実施する。
- ③ 訪問看護の実施にあたっては、関係市区町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関との密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとする。

7. 交通費

通常の業務実施地域を超える場合の交通費

自動車利用	通常の実施地域を越えてから、 片道10kmを超えた場合1000円
各種公共交通機関	利用区間に応じて実費

深夜訪問等、公共交通機関が利用できない場合の交通費

タクシー利用	利用区間に応じて実費
--------	------------

8. その他の費用

訪問時のサービス実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用はご利用者様の負担となります。

9. キャンセル料

- ①利用者がサービスの利用を中止する際にはすみやかに次の連絡先までご連絡下さい。

連絡先：03-6869-7677

- ②利用者の都合でサービスを中止する場合にはできるだけサービス利用の前日までにご連絡ください。連絡がなく訪問看護師がお宅に伺った場合は、キャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承下さい。ただし、利用者の容体の急変など、緊急やむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

キャンセル料	2,000円
--------	--------

10. 利用料金（介護保険利用時）

介護保険の適用がある場合は、原則として料金表の（1単位＝11.40）の1割～3割が利用者の負担額となります。

【介護保険利用料】

（単位：円）

			要介護1～5	要支援1・2
看護師の訪問	20分未満	1回当	3,579	3,454
	30分未満	1回当	5,369	5,141
	30分以上1時間未満	1回当	9,382	9,051
	1時間以上1時間30分未満	1回当	12,859	12,426
リハビリ	20分/回	1回当	3,351	3,237
	40分（20分×2）/回	1回当	6,703	6,475
	60分（20分×0.9×3）/回	1回当	9,063	4,856

※所得に応じて上記料金の、1割又から3割利用者負担

（単位：円）

初回加算（退院日に訪問した場合）		初回のみ	3,990	所得に応じて左記料金の、1割又は2、3割が利用者負担
初回加算（退院翌日以降に訪問した場合）		初回のみ	3,420	
退院時共同指導加算		初回のみ	6,840	
特別管理加算（Ⅰ）		1か月当	5,700	
特別管理加算（Ⅱ）		1か月当	2,850	
緊急時訪問看護加算		1か月当	6,543	
ターミナルケア加算		月1回	22,800	
長時間訪問看護加算			3,420	
複数名訪問加算（Ⅰ）	30分未満	1回当	2,895	
	30分以上	1回当	4,582	
複数名訪問加算（Ⅱ）	30分未満	1回当	2,291	
	30分以上	1回当	3,613	
定期巡回	要介護 1～4まで	1か月	33,573	
訪問看護訪問回数超過等減算 （リハビリが看護職員の訪問回数より多い場合または特定の加算を算定していない場合）		1回当	-91	

※利用開始月から12ヶ月超の利用者に介護予防訪問看護を行った場合、1回5単位を減算します。また、予防訪問看護訪問回数超過減算を算定している場合は1回15単位を減算します。

【時間外の場合】

（ケアプランに基づく訪問又は特別管理加算の方でひと月のうち2回目以降の時間外が対象です）

早朝（午前6時～午前8時）	25%増
夜間（午後6時～午後10時）	25%増
深夜（午後10時～午前6時）	50%増

※緊急時訪問看護加算をご契約の方は24時間対応いたします。

※上記の料金設定の基本となる時間は実際のサービス提供時間ではなくケアプランに定められた目安の時間を基準とします。

※介護予防訪問看護でのご利用は介護保険利用料に準じます。

【その他の利用料】

死後の処置	20,000円（税込）
-------	-------------

●リハビリのみの訪問看護を受けられる方

厚生労働省より訪問看護ステーションからの理学療法士等の訪問看護を受けている場合は訪問開始時とその後3か月に1回状態確認と評価のため看護師による訪問をすることと指導を受けているため、看護師が訪問させていただきます。看護師訪問時には上記訪問時間の料金が発生いたします。

1.1. 利用料のお支払い方法

- ① 利用者負担金は、介護保険の法定利用料に基づく金額です。
- ② 介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む）には、全額自己負担となります。（介護保険外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画を作成する際に居宅支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります）
- ③ 利用者負担金は、サービス提供の翌月に請求書を発行し、指定の支払い方法でお支払いいただきます。

1.2. 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、年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取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、介護保険制度上、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 複数の看護師で担当させていただく場合がありますので、ご了承ください。
- ⑤ 従業者に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問看護の提供はさせないものとする。
- ⑥ 利用者の見守りのため、すでにカメラ等の映像機器を設置している、または、今後カメラ等の映像機器を設置する場合は、事前にお知らせください。
- ⑦ 利用者の見守りのために設置したカメラ等の映像機器に看護師等が映っている場合は、プライバシーの保護のため、画像（動画を含みます。）を厳重に管理し、外部に流出（公開）しないよう努めてください。
- ⑧ 万一、画像（動画を含みます。）を外部に公開（流出）した場合は、威力業務妨害罪等の罪に問われる可能性があることをご承知おきください。
- ⑨ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為はおこないません。（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）

1.3. 事故処理及び苦情相談窓口

● 事故発生時の対応時について

利用者の急激な体調の変化等、利用者の進退に関する不測の事態に起因して生じる異常事態とサービス実施を原因とする事故が万が一発生した際には、その状況を正しく見極め、適切に対応いたします。この際、利用者の身体の損傷や過失の有無及びその程度に

より対応方法を適切に実施いたします。

- ① ステーションはサービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに当該利用者に係る、家族等や介護支援専門員、区市町村に連絡するとともに必要な措置を講じます。
- ② ステーションは前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しその完結の日から2年間保存します。
- ③ ステーションは利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行います。
- 苦情処理について
利用者及び家族、その他関係者の方々からの当サービス全体に係る不満や改善の要望のすべてに対し、利用者等からの忠告として誠実かつ誠意をもって迅速に対応いたします。
- ① 苦情等があった場合は、相談担当者が利用者様より事情を聞くとともに、その利用者様を担当したものからも事情を聴取します。また、内容によっては利用者様のもとへ直接出向き詳しい事情を聴取・確認します。
- ② 管理者が事実の調査を行い、本部と対応方法を検討します。
- ③ 管理者が、苦情の受け入れ日以降、速やかに利用者様等へ連絡、または訪問の上調査結果と改善及び対応方法を報告します。
- ④ 管理者が全過程を記録し、今後同様の状況が生じないよう確認を行い、必要に応じ、現場会議において事例検討を実施します。
- ⑤ 苦情相談結果については記録を保管し従業員への周知徹底し、再発防止に努めます。

相談窓口、苦情対応

●事業所のサービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

電話番号	03-6869-7677
FAX番号	03-6869-7657
担当者	管理者 坂本 雄一
その他	相談・苦情については、所長及び担当訪問看護師が対応します。 不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、担当者、管理者に引き継ぎます。

●その他、お住まいの市区町村及び東京都国民健康保険団体連合会においても苦情申し立て等ができます。

東京都国民健康保険団体連合会 (国保連)	所在地：東京都千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館11階
	電話番号：03-6238-0011（大代表） 03-6238-0177（介護サービス苦情相談窓口）
	対応時間：月曜日～金曜日の9:00～17:00

1.4. 虐待の防止について

- 事業者は利用者の人権擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次の措置を講ずるものとする。
- ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- ② 虐待防止のための指針の整備をしています。
- ③ 従業員に虐待を防止するための定期的な研修の実施
- ④ 措置を適切に実施するための担当者の設置
- 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、これを区市町村に通報するものとする

15. ハラスメントの防止

(1) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第11条第

1項及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の2第1項の規定に基づき、セクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じます。

(2) 利用者及びその家族はサービス利用にあたって、次の行為を禁止します。

- ① 訪問看護師とリハビリ担当者に対する身体的暴力(直接的、間接的を問わず有形力を用いて危害を及ぼす行為)
 - ② 訪問看護師とリハビリ担当者に対する精神的暴力(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 訪問看護師とリハビリ担当者に対するセクシャルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等)
- 上記内容があった場合、契約を解除する場合があります。

16. 衛生管理等について

- 事業所は看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業者の設及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- 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各号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防止のための対策を検討する委員会をおおむね6か月1回以上開催するとともにその結果について、従業者に周知徹底をします。
- 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 事業所において、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。

17. 秘密の保持と個人情報の保護について

秘密保持

- 事業所及び訪問看護師(リハビリ担当者)は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持します。

個人情報保護

- 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者でのサービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族(代理人)の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

18. 業務継続計画の策定

- ① 事業所は、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〔指定介護予防訪問看護〕の提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- ② 事業所は従業者に対し、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するとともに実施内容を記録する。
- ③ 事業所は、定期的に業務継続計画に見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

【個人情報の保護に関する取扱いについてのお知らせ】

あわ—ず東京看護リハビリステーションでは、ご利用者が安心して訪問看護を受けられるように、ご利用者の個人情報の取扱いに万全の体制で取り組んでおります。ご不明な点などございましたら、担当窓口にお問合わせください。

○ 個人情報の利用目的について

当訪問看護ステーションでは、ご利用者の個人情報を以下に記載しております目的で利用させていただきます。これら以外の利用目的で使用する場合は、改めてご利用者の同意をいただくようにいたします。

○ 個人情報の訂正・利用停止について

当訪問看護ステーションが保有しているご利用者の個人情報の内容が事実と異なる場合などは、訂正・利用停止を求めることができます。調査の上、対応いたします。

○ 個人情報の開示について

ご自身の訪問看護記録等の閲覧や複写をご希望の場合は、担当者までお申し出下さい。なお、開示には手数料がかかりますのでご了承ください。

○ 相談窓口のご案内

ご質問やご相談は管理者までお気軽にお寄せください。

【法人におけるご利用者の個人情報の利用目的】

訪問看護を実施するため、以下の範囲で個人情報を利用させていただきます。

○ 訪問看護ステーション内での利用

- ・ ご利用者へ提供する訪問看護サービス（計画・報告・連絡・相談等）
- ・ 医療保険・介護保険請求等の事務
- ・ 会計・経理等の事務
- ・ 事故等の報告・連絡・相談
- ・ ご利用者への看護サービスの質向上（ケア会議・研修等）
- ・ その他、ご利用者に係る事業所の管理運営業務

○ 他の事業所等への情報提供

- ・ 主治医の所属する医療機関、連携医療機関、ご利用者に居宅サービスを提供するほかの居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携（ただし、サービス担当者会議等への情報提供はご利用者に文書で同意を得ます）、照会への回答
- ・ その他業務委託
- ・ 家族等介護者への心身の状況説明
- ・ 医療保険・介護保険事務の委託
- ・ 審査支払機関へのレセプト提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

○ その他上記以外の利用目的

- ・ 看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・ 訪問看護ステーションで行われる学生の実習への協力
- ・ 学会等での発表（原則、匿名化。匿名化が困難な場合は利用者の同意を得ます）

個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、下記に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

利用者のための居宅サービス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、介護支援専門員との連絡調整、医療関係者等において必要な場合

2. 使用する事業者の範囲

利用しているサービスの事業者、これから利用予定のあるサービスの事業者、医療関係者、行政等

3. 使用する期間

別紙契約書に記載の開始日 から 契約終了まで

4. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れる事のないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

【請求書等の送付先】※手渡し以外をご希望の方はいずれかにチェックを付けて下さい

- 上記代理人とする
- 上記保証人とする
- 上記緊急時連絡先とする

その他

〒
住
所 _____
氏 名 _____
電 話 _____

【説明者確認欄】

乙（事業者）所在地 〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-3-32
名 称 株式会社あわーず
代表取締役 藤田 敏克 ⑩

（事業所）所在地 〒169-0073 東京都新宿区百人町1-22-3 新宿ナショナルコート303
名 称 あわーず東京訪問看護リハビリステーション
管理者 坂本 雄一
東京都指定 第 1360490187 号

令和 年 月 日 説明者 _____

ご利用料金のお支払方法（口座振替）について

以下、ご利用料金のお支払方法（口座振替）についてご説明させていただきます。ご不明な点等ございましたら、何なりとお問い合わせください。

- 「口座振替依頼用紙」をお渡しいたしますので、ご記入のうえ郵送、もしくは、担当まで提出してください。
- 口座振替が開始されるまでは、1～2か月程度かかります。
- ご指定の口座よりお引落とし（口座振替）開始されます。
- サービスご提供月の翌月上旬に請求書をお送りしますので、**26日までに、ご指定の口座へご入金**を、お願いいたします。翌日**27日**に、ご指定の口座からお引落しされます。
- 領収書の発行に関しましては、
 - ・口座振替日の翌月5日頃に、ご指定の銀行等から、お引落とし完了データを受領いたしました後に、領収書を発行いたします。
 - ・「領収書」の再発行は行っておりませんので、大切に保管をお願いします。

4月	5月		6月
	15日前後	27日	5日頃以降
(例) 訪問看護サービスをご提供開始	請求書発行・手渡し(送付)	ご指定口座よりお引落とし	ご指定の銀行等口座よりお引落とし完了のデータを受け領収所発行・手渡し(送付)

● 上記のお支払い方法

に不都合がある場合は、記入してください。

・理由 ・希望するお支払方法

●「口座振替・自動振り込みのしおり」の書き方について

引き落としする銀行等の口座（通帳）の所有者名

介護サービスを受ける方のお名前

捨印を押印

届出印を押印

ご利用料金のお支払方法について

以下、ご利用料金のお支払い方法についてご説明させていただきます。
ご不明な点等ございましたら、何なりとお問い合わせください。

- サービス提供月の翌月10日までに請求書を発行しますので、27日までにお支払いいただきますようお願いいたします。

(例)

4月 訪問看護サービス提供

↓

5月 10日前後 請求書発行

27日 口座引き落とし

- お支払方法は、ご指定の口座よりお引落しさせていただきます。
(※別途口座振替依頼用紙をお渡しいたしますので、ご記入のうえ郵送、もしくは担当まで提出してください)

- 口座振替が開始するまでに時間がかかる場合があります。

- 上記のお支払い方法に不都合がある場合は、記入してください。

理由：

希望するお支払方法：

- 領収書の発行に関して

現金にてお支払を希望の方は集金の際にお渡しいたします。

口座振替の方は振替完了の確認に基づき発行させていただきます。

領収書の再発行はいたしませんのでなくさないように大切に保管してください。

以 上

