

**居宅(訪問看護)サービス契約書  
重要事項説明書(訪問看護)  
個人情報への取扱い  
(医療保険対応)**

株式会社 あわーず

あわーず東京訪問看護リハビリステーション

# 居宅（訪問看護）サービス契約書（医療）

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ステーション（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、医療保険関係法令及びこの契約書に従い、甲に対し、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、甲の主治医の意見に従います。

## 第2条（契約期間）

この契約の契約期間は、令和 年 月 日から甲の終了意思表示までの期間とします。但し、第12条に定める契約の終了行為があった場合は、その定める日までとします。

## 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）及び従業員の勤務体制等は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

## 第4条（訪問看護の提供方法）

訪問看護の提供方法は、甲が主治医に申込み、主治医が交付した訪問看護の指示書に基づいて、サービスの提供に関する記録書を作成し、訪問看護を実施します。

## 第5条（訪問看護計画の作成・変更）

乙は、主治医の指示に基づき、甲の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて訪問看護計画を作成し、訪問看護作成後も当該実施状況の把握に努めます。

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、訪問看護計画の変更が必要となる場合は、速やかに甲の主治医等関係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、これを甲及び甲の後見人又は甲の家族に対し説明し、その同意を得るものとします。

## 第6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、主治医の指示を文章で受けます。

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7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、内容及び医療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8条（緊急時における対応方法）

乙は、甲に対して病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととします。

- 2 主治医と連絡が取れない場合、緊急搬送等の必要な処置を講ずるものとします。
- 3 乙は、前項についてしかるべき処置をした場合は、速やかに主治医に報告いたします。

## 第9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10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11条（費用）

乙が提供する訪問看護サービスの利用料その他の費用は、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、医療保険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、甲の主治医と甲の日常生活を維持する見地から、訪問看護計画の変更、医療保険関係法令以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、

3 乙は、前項の規程により契約の解除に至るまでは、滞納を理由として訪問看護サービスの提供を継続いたします。

#### 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甲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、文書により甲又は甲の家族の同意を得た場合には、主治医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用いることが出来るものとし、

#### 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、主治医等関係者にその旨を連絡します。

#### 第 16 条（契約の終了）

甲が病院等入院し、又は介護施設等への入居により、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、この場合には、乙は、速やかに甲に通知するものとし、

#### 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甲の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、事故より甲又は甲の家族の生命、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。但し、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、甲に重大な過失がある場合は、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、又、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 甲の代理人の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、

#### 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、甲の住所地を管轄する裁判所を専属合意管轄裁判所といたします。

#### 第 20 条（契約外条項等）

この契約及び医療保険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、甲と乙との協議により定めます。

- 2 この契約書は、医療保険関係法令に基づくサービスを対象としたものですので、甲が、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	指定番号 7295439号
サービス提供地域	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する

### 3. 事業所の職員体制

(2024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提供します。	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提供します。	
言語聴覚士	状態の安定している方へのリハビリテーションを提供します。	
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、利用者のかかりつけ医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・洗髪のケア・排泄のケア・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

訪問時に必要な駐車料金、サービスの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

医療保険利用時医療保険の適用がある場合は、原則として料金表の1割～3割が利用者の負担額となります。

### 【医療保険利用料】

(単位：円)

後期高齢者（75歳以上）	1割～3割（一定所得の方）	
健康保険（社会保険） 国民健康保険	高齢受給者 （70歳～74歳）	1割～3割 （一定所得の方）
	一般（70歳未満）	3割

受給者証の種類によっては公費負担が適応になり、負担が軽減される場合があります。

訪問看護基本療養費Ⅰ （1日1回につき）	週3日目まで 週4日目以降（厚生労働大臣が定める疾病）	5,550円 6,550円
訪問看護基本療養費Ⅱ （同一建物居住者） （1日1回につき）	①同一日に2人 週3日目まで 週4日目以降（厚生労働大臣が定める疾病）	5,550円 6,550円
	②同一日に3人以上 週3日目まで 週4日目以降（厚生労働大臣が定める疾病）	2,780円 3,280円
訪問看護基本療養費Ⅲ （外泊時）	入院中1回 （厚生労働大臣が定める疾病は2回）	8,500円
訪問看護管理療養費	月の初日	7,670円
	2日目以降（1日につき）	3,000円
精神科訪問看護基本療養費Ⅰ	週3日目まで 30分未満	4,250円
	30分以上	5,550円
	週4日目以降 30分未満	5,100円
	30分以上	6,550円

1回の訪問時間は30分以上～90分未満で、主治医の指示のもと必要な訪問時間とします。

※准看護師の場合は、上記料金が9割になります。



【その他加算（病状や条件によっては以下の料金が加算）】

特別管理加算（月1回）	1月につき	2,500円
	1月につき（重症者）	5,000円
複数名訪問看護加算	看護師等（週1回）	4,500円
	看護補助者（週3回）	3,000円
	（1日に2回の場合）	6,000円
	（1日に3回の場合）	10,000円
複数名精神科訪問看護加算	看護師等（1日に1回の場合）	4,500円
	（1日に2回の場合）	9,000円
	（1日に3回の場合）	14,500円
	看護補助者（1日に1回の場合）	3,800円
	（1日に2回の場合）	7,600円
	（1日に3回の場合）	12,400円
難病等複数回訪問加算	1日に2回	4,500円
	1日に3回以上	8,000円
退院時共同指導加算（月1回）	退院後の最初の訪問につき	8,000円
	（特別管理加算の方）	10,000円
退院支援指導加算	退院日につき	6,000円
緊急訪問看護加算	1日につき	2,650円
長時間訪問看護加算 （15歳未満の超重症児または準重症児のみ週3回まで）	（週1回）	5,200円
在宅患者緊急時カンファレンス		2,000円
夜間・早朝訪問看護加算（午前6時～午前8時・午後6時～午後10時）		2,100円
深夜訪問看護加算（午後10時～午前6時）		4,200円
乳児・乳幼児加算（6歳未満）1回につき（重症）		1,800円
乳児・乳幼児加算（6歳未満）1回につき		1,300円
訪問看護医療DX情報活用加算		50円
訪問看護ターミナルケア療養費	（月1回）	25,000円

【ご利用者の希望により契約された場合、以下の費用が加算されます。】

24時間対応体制加算	（月1回）	6,520円
------------	-------	--------

\*24時間対応体制加算を契約の方は24時間対応します。

訪問看護情報提供療養費	（月1回）	1,500円
-------------	-------	--------

\*対象地域保健所に情報提供を承諾  する  しない  
（いずれかに○を付けて下さい）

【その他の利用料】（実費）

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

●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、医療保険の法定利用料に基づく金額です。
- ② 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、医療保険制度上、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3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に確認を行い、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者への周知徹底し、再発防止に努めます。

- 当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
	電話番号：03-6238-0177
	対応時間：月曜日～金曜日の 9:00～17:00

#### 14. 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を開催するとともに、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 従業者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者又は養護者（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ドランス」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。

#### 19. 訪問看護医療 DX 情報活用

厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た訪問看護ステーションの看護師等が、オンライン資格確認により利用者の診療情報を取得し訪問看護の実施に関する計画的な管理を行う。

## 【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—ず東京訪問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下記の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）

以上のとおり、居宅（訪問看護）サービスの契約を締結し、重要事項、個人情報使用同意について文書を交付し、説明しました。証として本書面2通を作成し署名捺印（自署の場合は捺印不要）の上、甲乙とも各自1通を保有するものとします。

**【利用者確認欄】**

私は契約書、重要事項、個人情報使用同意について説明を受け、同意し、交付を受けました。

甲 （利用者）

〒

住 所 \_\_\_\_\_

利用者 \_\_\_\_\_ (印)

電 話 \_\_\_\_\_

（緊急時連絡先）

〒

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 続柄

電 話 \_\_\_\_\_

（家族又は代理人）

〒

住 所 \_\_\_\_\_

代理人 \_\_\_\_\_ (印)

電 話 \_\_\_\_\_

（保証人）（緊急連絡者に同じ）（家族又は代理人に同じ）・・該当の場合は○

（注）「保証人」欄には、本人が利用者負担額の支払いが困難となる場合等の必要に応じ、本人に代わって支払いを保証する方を記載してください。なお保証人は緊急連絡者、代理人を兼ねることができます

（立会人）

〒

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

（注）「立会人」欄には、本人とともに契約内容を確認し、緊急時などに利用者の立場にたって事業者との連絡調整等を行える方がいる場合に記載してください。なお、立会人は契約書の法的な義務等を負うものではありません。

【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 (印)

【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  
関東信越厚生局指定 第 7295439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（口座振替が）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としされます。**

- 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
(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

