

様

---

ソエルガーデン豊橋訪問看護  
利用契約書

【医療保険】

【本冊子の目次】

- ・第1 重要事項説明書
- ・第2 訪問看護の契約書
- ・第3 訪問看護サービスの加算について
- ・第4 個人情報使用同意書
- ・第5 同意・署名欄・緊急連絡先

※別紙 料金表

## 第 1 訪問看護・介護予防訪問看護重要事項説明書

### 1. 訪問看護事業の概要

名 称 ソエルガーデン豊橋訪問看護  
所在地 愛知県豊橋市佐藤 2 丁目 25-5  
連絡先 電話：0532-87-4071 FAX：0532-87-4072  
事業者 ケアパートナー株式会社 代表取締役 高山 尚弥  
事業所番号 2090744  
管理者  
従事者 管理者 1 名  
看護師・准看護師 2. 5 名以上  
理学療法士等 1 名

開設年月日 令和 7 年 9 月 1 日

通常の訪問地域 豊橋市

### 2. 事業の目的及び運営方針

|         |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的   | 訪問看護ステーションが行う訪問看護事業の適正な運営を確保するために人員・管理運営に関する事項を定め、訪問看護の必要な利用者に対し、看護師等が適正な訪問看護を提供することを目的とします。                                                                                                                                                                  |
| 運 営 方 針 | ①事業所の訪問看護員は、お客様の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図ると共に生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援します。<br>②事業所の訪問看護員は、お客様が可能な限りその居宅において、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するとともに、お客様の心身の機能の維持回復を図り、維持又は向上を目指すものとします。<br>③事業の実施にあたっては関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な<br>提携を図り総合的なサービスの提供に努めます。 |

### 3. 営業日及び営業時間

|         |        |
|---------|--------|
| 3 6 5 日 | 2 4 時間 |
|---------|--------|

※ 2 4 時間連絡可能な体制をとっております。但し、緊急時訪問看護体制等の加算に対するご契約をしている方に限らせていただきます。

### 4. 訪問看護サービスの内容

①病状・障害の観察 ②清潔、食事、排泄等の日常生活の援助 ③リハビリテーション④褥瘡の予防・処置 ⑤終末期のケア「人生の最終段階における医療」の提供 ⑥精神・心理面の援助 ⑦カテーテル等の管理 ⑧療養生活や介助方法の指導 ⑨その他医師の指示による医療的処置  
・主治医と密接な連携をとりながら、安全な看護ケアの提供に努めています  
・厚生労働大臣が定める状態にある利用者様への看護の提供をしています（重症者管理加算届出施設）

## 5. 訪問看護の申し込みおよびサービス提供方法

1) ご本人様やご家族様からお申し込み頂き、利用者様のお宅を訪問いたします。その際、必ず主治医の『訪問看護指示書』が必要となります。なお、訪問看護指示書の発行に際し、主治医の属する医療機関において一部負担金が発生しますことをご了承ください。

2) 初回訪問時、利用者様およびご家族様と面接し、課題を把握・分析し、「訪問看護計画」を立案しサービスを開始いたします。

3) 「訪問看護計画」は、利用者様およびご家族様の希望、主治医の指示書の内容等を基に、看護の専門的な視点で療養上必要な援助内容や目標等について計画を立てます。その訪問看護計画に沿って訪問看護サービスを提供します。

4) 介護保険認定がされた場合、医療保険から介護保険に変更になることがあります。

5) サービス利用の際には、介護保険被保険者証と居宅介護支援事業者が交付する「サービス利用表」をご提示してください。また、これらの内容に変更が生じた場合は必ず再度ご提示してください。

6) ターミナルケア実施について

①「人生の最終段階における医療の決定プロセスにおけるガイドライン」等の内容を踏まえ利用者様ご本人と話し合いを行い利用者様ご本人の意思決定を基本に、他の医療・介護関係者と連携し対応いたします。

②居宅介護支援事業者等と十分な連携を図るよう努めます。

## 6. 利用時間及び利用回数等

1) 訪問看護時間は、30 分以上 1 時間 30 分未満を標準とし、2 時間を超えないものといたします。

2) 訪問看護回数は、週 3 回が限度とされています。但し、厚生労働大臣が定める疾病等および急性憎悪等により特別指示書が交付された場合はその限りではありません。

3) 医療保険から介護保険に変更になった場合は、介護保険の基準に準じて提供します。

4) 他の利用者様の状況によりお約束の時間より遅れる、または調整により早まるなど時間変更をお願いする場合があります。

## 7. 利用料および利用者負担

1) 利用者様からいただく利用者負担金は、医療保険法や高齢者医療確保法等の法定利用料に基づく金額で別紙「利用料金表」をご参照下さい。なお、契約期間中に関係法令が変更になった場合は、関係法令に従って改定後の金額が適応されます。

2) 利用者様負担金のお支払いは、原則月末締めにて翌月 26 日までに口座引き落としとさせていただきます。

3) 介護保険に変更の場合は、それに伴う利用料および利用者負担の変更があります。

4) その他の保険や医療、公費負担等についてはその規程に準じます。

5) 請求書・領収書は発行いたします。

## 8. 夜間および緊急時の対応について

当ステーションは、夜間や休日等 24 時間ご連絡やご相談に対応できる体制および必要に応じ臨時の訪問看護を実施する体制をとっています。但し、緊急時の対応をご希望される場合は『24 時間対応体制加算』の契約をしていただくことが必要です。緊急訪問に際しては、通常の基本利用料のほか時間外または時間延長料、休日利用料等が生じることをご了承ください。

## 9. 緊急事態および事故発生時の対応

1) 訪問看護師は、訪問看護実施中に利用者様の病状の急変、その他緊急事態が生じた場合速やかに

主治医に連絡し、適切な処置を行ないます。主治医に連絡が取れない場合は、救急搬送等の必要な処置を講じます。なお、その講じた措置について速やかに管理者および主治医に報告いたします。

2) 緊急時の対処を講じるあたり、ご家族様等の連絡先を明確にさせていただく必要がございます。

3) 訪問看護師が、訪問看護実施中に生じた看護事故等に関しては、速やかに管理者に報告し、必要な措置を講じます。

#### 10. 災害及び悪天候の訪問について

1) 災害（地震・火災・水害）

2) 悪天候（台風・大雪）

1)、2) により訪問が困難になる場合があります。事前に可能な限り訪問を調整させていただきます。

#### 11. 業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要研修及び訓練を定期的に行なうなどの措置を講じます。

1) 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施などに取り組みます。

#### 12. 経過観察・再評価

1) 訪問看護サービス提供の経過において、病状の変化、状態の変化に応じ、訪問看護計画の修正をし、サービスを提供いたします。

2) 主治医へ定期的に状態報告をし、必要に応じて訪問看護計画の修正をし、サービスを提供いたします。

#### 13. キャンセル

利用者の都合で予定されたサービスをキャンセルする場合は、サービス利用の前日までに当事業所にご連絡下さい。当日キャンセルの場合はキャンセル料として当該基本料金の 100%の額をいただきます。ただし、利用者様の病態の急変など緊急やむを得ない事情がある場合はその限りではありません。

#### 14. サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため

1) サービス担当者は、常時身分証を携帯し、利用者様やご家族様の求めに応じ、いつでも提示いたします。

2) 訪問看護師は、年金の管理、金銭の貸借などの取り扱いはできません。

3) 訪問看護師は、健康保険法等により「利用者の心身の機能回復のために必要な療養上の世話や診療の補助をおこなうこと」とされています。これ以外の業務（調理・買い物・掃除等の家事一般）はお引き受けできませんのでご了承下さい。

4) 訪問看護師等に対する贈り物や茶菓子の接待等は、一切ご遠慮させていただきます。

#### 15. ハラスメントについて

事業所は、訪問看護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

1) 事業所内で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許容しません

・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

- ・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
- ・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上記は、当該法人職員、利用者様及びそのご家族様が対象となります。

- 1) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しないための再発防止策を検討します。
- 2) 職員に対し、ハラスメントに対する研修などを実施します。
- 3) 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、契約の解約等の措置を講じます。

#### 16. 虐待の防止及び身体拘束等について

虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じています。

- 1) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。
- 2) 虐待防止のための対策検討委員会を定期的に開催します
- 3) 虐待防止のための研修を実施します
- 4) 事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又は擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

【虐待防止に関わる責任者】 管理者：

- 5) 利用者の生命又は身体を保護するため緊急をやむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）はしません。
- 6) 前号の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急をやむを得ない理由を記録します。

#### 17. 苦情窓口

利用者様に提供されたサービスに苦情がある場合は、いつでも苦情を申し立てることができます。

- 1) 訪問看護の提供に関する相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。
- 2) 相談及び苦情に円滑かつ適切な対応をするための体制及び手順は以下の通りです。
  - ・苦情があった場合は状況を詳細に把握するために、状況の聞き取りや事情の確認を行います
  - ・事実確認の結果、苦情原因を究明し原因に基づいた対応を協議します。
  - ・訪問看護のサービス提供に原因がある場合には、苦情処理検討会議を行います。
  - ・苦情処理検討会議の内容は再発防止、または質の向上のための資料として活用します。

【苦情対応責任者】 管理者：  
電話：0532-87-4071 FAX：0532-87-4072

私は重要事項説明書に基づいて、訪問看護サービス内容及び重要事項の説明を受け、これに同意します。

署名は、第5 同意・署名欄へ