

合同会社 マイセルフ  
訪問看護ステーション マイセルフ

1. 契約書
2. 個人情報使用同意書
3. 重要事項説明書

◎甲と乙は本紙内容のとおり「訪問看護サービスの利用における契約」を締結します。  
また、契約の締結にあたり、乙は甲に重要事項等を説明し、甲は乙より重要事項等及び個人情報保護の同意に関する説明を受け、本紙の内容に同意します。

令和                      年                      月                      日

甲（利用者）

（住 所） \_\_\_\_\_

（利用者氏名） \_\_\_\_\_

※代筆者 \_\_\_\_\_

（家族又は代理人） \_\_\_\_\_

乙（事業者）

法人名      合同会社   マイセルフ

事業所名   訪問看護ステーション   マイセルフ

代表者名   代表社員   西村   達一郎

（説明者） \_\_\_\_\_

## 1. 契約書

### 第1条（サービスの目的及び内容）

- 1 事業者は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、契約者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、契約者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 事業者は、訪問看護サービスの提供にあたっては、契約者の要介護状態区分及び契約者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）

本契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までとします。但し、契約期間満了の7日前までに契約者から文書による契約終了の申し入れがない場合には、本契約は更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

### 第3条（訪問看護計画の決定・変更）

- 1 事業者は、契約者に係る居宅サービス計画（ケアプラン）に沿って契約者の訪問看護計画を作成するものとします。
- 2 事業者は、訪問看護計画について、契約者及びその家族等に対して説明し、同意を得た上で決定するものとします。
- 3 事業者は、契約者に係る居宅サービス計画が変更された場合、又は契約者若しくはその家族等の要請に応じて、訪問看護計画について変更の必要があるかどうかを調査し、その結果、訪問看護計画の変更の必要があると認められた場合には、契約者及びその家族等と協議して、訪問看護計画を変更するものとします。
- 4 事業者は、訪問看護計画を変更した場合には、契約者に対して書面を交付し、その内容を確認するものとします。

### 第4条（サービス内容等の記録の作成及び保存）

- 1 事業者は、提供した具体的なサービスの内容等の記録を整備し、その完結の日から2年間保存します。
- 2 ご契約者及びご契約者の後見人は、事業所に対しいつでも前項の記録の閲覧・謄写を求めることができます。ご契約者に意思能力がなく、かつ後見人がいない場合には、必要に応じてご契約者の家族は前項の記録の閲覧・謄写を求めることができます。謄写の場合、事業者は実費相当額を請求者に請求することができます。

## 第5条（賠償責任について）

- 1 事業者は、ご契約者に対するサービス提供の際に、利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合にはこの限りではなく、ご契約者等に重大な過失がある場合には、賠償額を減額することが出来ます。なお、事故や損害賠償に関わる重大なことが発生した場合には速やかにご契約者の家族、主治医、担当のケアマネジャー、市町村、その他関係者へ連絡を行い必要な措置を講じます。

当事業所は「介護賠償責任保障制度」に加入しています。内容詳細についてお知りになりたい場合は、当事業所管理者までご連絡ください。

## 第6条（秘密保持）

- 1 事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第3者に漏らすことはありません。
- 2 個人情報については、契約者のためのケアプランに沿って円滑にサービス提供が実施されるようサービス担当者会議やサービス事業者との連絡調整、又介護報酬の請求等に関わる必要な行政手続において、必要最小限の範囲内で個人情報を用いることが出来るものとします。
- 3 個人情報を使用した会議や連絡調整は、目的や内容等を記録し保存します。

## 第7条（苦情対応）

- 1 契約者は提供されたサービスに苦情がある場合には、事業者、担当ケアマネジャー、市町村に対して、いつでも苦情を申し立てることが出来ます。
- 2 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。
- 3 事業者は利用者が申し立て等を行ったことを理由として、何ら不利益な取り扱いをすることはありません。

## 第8条（合意管轄）

- 1 本契約に関する紛争について、甲の居住地の裁判所を第1審の管轄裁判所と定めます。

## 第9条（契約外条項等）

- 1 本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契約者と事業者の協議により定めます。

※上記のとおり契約を締結します。

## 2. 個人情報使用同意書

### 1 使用する目的

契約者のための医師の指示書、ケアプラン等に沿って円滑にサービス提供が実施されるようサービス担当学会議や主治医、担当ケアマネジャーとの連絡調整、又介護報酬の請求等に関わる必要な行政手続において、必要最小限の範囲内で個人情報を用いることが出来るものとしします。

ご利用者個人を特定できないように、仮名等を用いることを条件とした上で、学会や研究会での事例研究発表等で使用する場合。

定期通信物、インターネットのホームページ等での写真等の掲載をする場合。

### 2 使用する範囲 訪問看護サービス事業に係る必要最小限の個人情報

### 3 使用する期間 本契約書の第2条「契約期間」と同じ

### 4 条件

- ① 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に開示されないよう細心の注意を払います。
- ② 個人情報を使用した会議や連絡調整は、目的や内容等を記録し保存します。

### 5 個人情報の利用目的

- ① 契約者へのサービス提供、介護保険請求事務、各事業所の管理運営事務、その他介護保険サービスや介護予防・日常生活支援総合事業に係る一切の業務の為。

- ② その他、上記に付帯関連する業務の為。

(具体的な業務の例)

- ・主治医との連携 ・サービス担当学会議 ・サービス事業者との連絡調整
- ・介護請求に係る事務、及び手続き ・当事業所が受け入れる教育実習（他）

### 3. 重要事項説明書

#### 1 事業者

- ◎法人名 合同会社 マイセルフ
- ◎事業所名 訪問看護ステーション マイセルフ
- ◎所在地 上川郡当麻町 5 条東 2 丁目 1 番 15 号  
代表社員 西村 達一郎 電話 (0166) 84-4588
- ◎設立 令和 5 年 6 月 14 日
- ◎事業内容 介護保険法に基づく居宅サービス事業・地域密着型サービス・  
居宅介護支援事業・地域密着型介護予防事業・  
介護予防・日常生活支援事業・施設サービス事業  
住宅改修事業・在宅介護支援センターの設置、運営事業  
障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律に基づ  
く事業・児童福祉法に基づく次の事業・健康保険法に基づく訪問看護事業  
及び介護予防訪問看護事業 等

#### 2 事業所の概要

- ◎事業所の名称 合同会社マイセルフ 訪問看護ステーション マイセルフ
- ◎事業所の所在地 旭川市豊岡 15 条 7 丁目 3 番 18 号 豊岡 15・7 ヒルズ 3 階
- ◎電話番号 (0166) 73-5658 ◎ファックス番号 (0166) 76-9444
- ◎事業所の目的 当事業所は適切な職員がご利用者に対して適正なサービスを提  
供することを目的とする。
- ◎事業所の運営方針 主治医の指示に沿っての医療処置はもちろん、日常生活での不安  
や悩みについてのご相談にも対応いたします。利用者様、そして  
ご家族や介護されている方が安心して生活できるよう、看護師が  
専門的な知識と技術で援助させていただきます。

#### 3 事業所で実施する事業・実施地域及び営業時間

- ① 指定居宅サービス
- ② 訪問看護 介護予防訪問看護
- ・実施地域 旭川市内及び当麻町、東川、東神楽、西神楽、美瑛、鷹栖
  - ・営業日 月曜日～日曜日（祝日含む）（但し、12 月 30 日・31 日・1 月 1 日・2 日・  
3 日は除く）
  - ・営業時間 9 時～18 時
  - ・定休日 12 月 30 日・31 日・1 月 1 日・2 日・3 日

#### 4 職員体制

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供する職員として、以下の職員を配置しています。

管理者氏名と職種	1 名（常勤看護師）
他の職員の職種と人数	常勤看護師 2.5 人以上

#### 5 事業所が提供する内容

- ① 病状・障害の観察
- ② 清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③ 食事および排泄等日常生活の世話
- ④ 床ずれの予防・処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ ターミナルケア
- ⑦ 認知症患者の看護
- ⑧ 療養生活や介護方法の指導
- ⑨ カテーテル等の管理
- ⑩ その他医師の指示による医療処置

#### 6 利用料金のお支払い方法

当月の利用料金の合計額を請求書に明細を付して、利用月の翌月の 15 日頃までにご利用者宛てにお届けします。利用料のお支払い方法はご利用者の指定金融機関の口座から「口座振替」にてお支払い後、領収書と翌月の請求書を発行いたします。振替日はご利用月の翌月 26 日といたします。（金融機関休業日の場合は翌営業日）

#### 7 秘密保持と個人情報（プライバシー）の保護について

当事業所及び従業員がサービスを提供する際に、ご利用者やご家族に関して知りえた情報については契約期間中もとより、契約終了後も正当な理由なく第 3 者に漏らしません。

## 8 緊急時等における医療機関

利用者の主治医への連絡を行い、医師の指示に従い対応します。		
利用者の主治医	氏名（主治医）	
	所属医療機関の名称	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先	氏名	
	住所	
	電話番号	
	不在時の連絡先	

## 9 苦情の受付について

- ・当施設における苦情やご相談は窓口で受け付けます。

電話	(0166) 73-5658 -
受付時間	月曜日～金曜日
責任者	管理者

## 10 利用料金について

○訪問看護利用料金

時間	通常基本料金	自己負担額
20 分未満	3,140 円	314 円
30 分未満	4,710 円	471 円
30 分以上 60 分未満	8,230 円	823 円
60 分以上 60 分未満	11,280 円	1,128 円

○介護予防訪問看護利用料金

時間	通常基本料金	自己負担額
20 分未満	3,030 円	303 円
30 分未満	4,510 円	451 円
30 分以上 60 分未満	7,940 円	794 円
60 分以上 90 分未満	10,900 円	1,090 円

※上記は 1 割負担の方の自己負担額になります。

○加算について

加算内容	通常基本料金	自己負担割
初回加算（Ⅰ）/1 回	3,500 円	350 円
初回加算（Ⅱ）/1 回	3,000 円	300 円
緊急時訪問加算	6,000 円	600 円
退院時共同指導加算/1 回	6,000 円	600 円
ターミナルケア加算	2,500 円	250 円
特別管理加算（Ⅰ）	5,000 円	500 円
特別管理加算（Ⅱ）	2,500 円	250 円
長期訪問看護加算	3,000 円	300 円
複数名訪問加算	2,540 円（30 分未満）	254 円
	4,020 円（30 分以上）	402 円

○その他の利用料

- ・お看取りの後、エンゼルケアを行った場合、10,000 円の実費となります。
- ・ご自宅の住宅条件により有料の駐車場を利用しなければならない場合、実費をご負担いただきます。

事業者がご契約者に、契約書・個人情報使用同意書・重要事項説明書及びサービス内容を説明した上で、本契約を締結します。また、上記の契約を証するため、本書 2 通を作成し、ご契約者、事業者が記名の上、各 1 通ずつ保有するものとします。