

訪問看護（介護保険）

契 約 書

重要事項説明書

ヴァルハラ訪問看護ステーション

居宅介護サービス契約書

訪問介護 訪問入浴介護 訪問看護
訪問リハビリテーション 通所介護 通所リハビリテーション

(甲)利用者 (乙)事業者

(契約の目的)

第1条 乙は、介護保険法等関係法令及びこの契約書に従い、甲に対し、甲が可能な限り居宅においてその能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう、居宅介護サービスを提供します。

2 甲は、乙から居宅介護サービスの提供を受けたときは、乙に対し、利用料自己負担分を支払います。

(契約期間)

第2条 この契約の期間は、 年 月 日から要介護（要支援）認定有効期間の満了日までとします。

2 上記契約期間満了日の3日以上前に甲から更新解除の申し出がない限り、この契約は自動更新するものとします。

3 甲から更新解除の意思が表示された場合は、担当の介護支援専門員等に連絡を取り、必要な措置を取ります。

(居宅サービス計画変更の援助)

第3条 乙は、甲が居宅サービス計画（ケアプラン）の変更を希望する場合は、速やかに介護支援専門員に連絡するなど必要な援助を行います。

(サービス内容の変更)

第4条 甲は、いつでも介護サービスの内容を変更するよう申し出ることができます。乙は甲からの申し出があった場合、第1条に規定する居宅介護サービス契約の目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、速やかに介護サービスの内容を変更します。

2 介護サービス内容を変更した場合、甲と乙とは、利用サービス変更合意書を交わします。

(介護保険の適用を受けないサービスの説明)

第5条 乙は、その提供する介護サービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、特にその介護サービス内容及び利用料を説明し、甲の同意を得ます。

(甲の解約権)

第6条 甲は、乙に対し、いつでもこの契約の解約を申し入れることができます。この場合には、3日以上の予告期間をもって届け出るものとし、予告期間満了日に契約は解除されます。

(甲の解除権)

第7条 甲は以下の場合には、直ちにこの契約を解除できます。

- 一 乙が正当な理由なく、本契約に定める介護サービスを提供せず、甲の請求にもかかわらず、これを提供しようとしなない場合。
- 二 乙が、第12条に定める守秘義務に違反した場合。
- 三 乙が、甲の身体・財産・名誉等を傷つけ、または著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事由が認められるとき。

(乙の解除権)

第8条 乙は、甲が次の各号のいずれかの事由に該当し、かつ、その事由により、本契約を継続することが社会通念上著しく困難となったと認められる場合には、3日以上の予告期間をもって、本契約を解除することができます。なお、解除は書面による通知で行うことを原則とし、書面で行うことが

できない特段の事情が存在する場合には、口頭による通知でも行うことができます。

- 一 甲又は甲の家族等の行動が乙の役職員の生命・身体・健康・財産等に危害を及ぼし、又はその危害の切迫した恐れがあり、かつ通常の訪問看護の方法及び接遇方法ではこれを防止することができないとき
- 二 甲又は甲の家族等による暴言、暴力等のハラスメント行為により、乙の業務の継続に重大な支障が生じたとき
- 三 その他、甲又は甲の家族等が故意に法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為をなし、将来にわたり改善の見込みがなく、本契約の目的を達することが著しく困難となった場合

(利用者負担金及びその滞納)

第9条 甲が、正当な理由なく乙に支払うべき利用料の自己負担分を2ヶ月分以上滞納した場合には、乙は甲に対し、1ヶ月以上の期間を定めて、期間内に滞納額の全額の支払いがないときは、この契約を解除する旨の催告をすることができます。

- 2 乙は、前項の催告をした場合には、甲担当の介護支援専門員と連絡を取り、必要な措置を講じます。
- 3 乙は、前項の措置を講じた上で、甲が第1項の期間内に滞納額の支払いをしなかったときは、文書をもってこの契約を解除することができます。
- 4 サービスに対する利用者負担金及びその他の利用料については、別紙に記載する通りとします。なお、利用者負担金は関係法令に基づいて決められているものであるため、契約期間中にこれ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用されます。
- 5 乙は、甲に対し、甲が重要事項説明書及び乙が別途定めているキャンセルポリシーに従ったキャンセルを行わず、利用中止が発生した場合には、重要事項説明書及びキャンセルポリシーに定められたキャンセル料を請求します。

(契約の終了)

第10条 次の各項のいずれかに該当する場合には、この契約は終了します。

- 一 甲が死亡したとき。
- 二 第6条に基づき、甲から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき。
- 三 第7条に基づき、甲から契約の解除の意思表示がなされたとき。
- 四 第8条に基づき、乙から契約の解除の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき。
- 五 甲が介護保険施設へ入所した場合。
- 六 甲の要介護状態区分が、自立又は、要支援とされた場合。

(損害賠償)

第11条 乙は、甲に対する介護サービスの提供にあたって、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、速やかに甲又は甲の家族に対して損害を賠償します。但し、乙に故意過失がなかった場合はこの限りではありません。

- 2 前項の場合、甲又は甲の家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。

(個人情報の保護)

第12条 乙は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考え、乙が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

- 一 乙及び乙の従業員は、正当な理由なくその業務上知り得た甲及び甲のご家族の秘密を漏らしません。

二 乙及び乙の従業員であったものは、退職後も正当な理由なくその業務上知り得た甲及び甲のご家族の秘密を漏らしません。

三 乙は甲の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ甲もしくは甲のご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で甲又は甲のご家族の個人情報を用います。

2 乙が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

(苦情処理)

第 13 条 甲又は甲の家族は、提供された介護サービスに不満がある場合、いつでも別紙重要事項説明書記載の苦情申立機関に、苦情を申し立てることができます。

2 乙は、甲に提供した介護サービスについて、甲又は甲の家族から苦情の申し出があった場合は、迅速、適切に対処し、サービスの向上、改善に努めます。

3 乙は、甲が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

(サービス内容等の記録作成・保存)

第 14 条 乙は、甲に対して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。

2 乙は、一定期間ごとに、目標達成の状況等を記載した記録を作成して、甲に説明のうえ提出します。

3 乙は、介護サービスの提供に関する記録を整備し、完結日から5年間保存します。

4 甲は、乙に対し、いつでも第1項、第2項に規定する書面その他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できます。ただし、謄写に際しては、乙は甲に対して、実費当額を請求できるものとします。

(裁判管轄)

第 15 条 甲と乙は、本契約に関してやむを得ず訴訟になる場合は、甲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あらかじめ合意します。

(契約外条項)

第 16 条 本契約に定めのない事項については、介護保険法等関係法令の定めるところを尊重し、甲及び乙の協議により定めます。

本契約を証するため、甲乙は署名または記名押印のうえ本契約書を2通作成し、甲乙各1通保有します。

重要事項説明書（訪問看護・介護予防訪問看護）

（令和6年12月1日現在）

1. 事業者の概要

事業者（法人）名	株式会社リハ・イノベーション			法人種別	株式会社
代表者	役職名	代表取締役	氏名	野崎 円	
所在地 電話番号	住所 〒063-0033 札幌市西区西野3条10丁目9-23 TEL 011-215-7190 FAX 011-215-7961				
事業内容	訪問看護事業・インソール作製事業・通所介護事業				
法人の沿革・特色	平成27年7月設立。				
法人が所有する事業所の種類・数	訪問看護ステーション（1）通所介護事業所（1）				

2. 事業所の概要

事業所の名称	ヴァルハラ訪問看護ステーション				
所在地 電話番号	住所 〒063-0033 札幌市西区西野3条10丁目9-23 TEL 011-215-7960 FAX 011-215-7961				
出張所の名称 住所・電話番号	ヴァルハラ訪問看護ステーション白石サテライト 札幌市白石区北郷1条13丁目3-1 ノースライン113 102号 TEL 070-5080-0572				
事業所番号	0160490553	指定取得日	平成28年3月25日		
管理者名	井田 里見				
連絡先	TEL 011-215-7960				
事業の目的	主治の医師が必要を認めた高齢者及び障害者に対し、適正な事業の提供を目的とする。				
運営の方針	1 訪問看護の実施に当たっては、利用者の心身の状況等を踏まて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、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。 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。				
研修の実施状況	① 採用時研修 採用後6カ月以内 ②継続研修 年1回				

3. 事業所の職員体制

職 種	常 勤 (内男性)	非常勤 (内男性)	常勤換算 後の人数	資 格 等	業務内容
管 理 者	1(0)		0.5	看護師、保健師	管理業務
訪 問 看 護 師	7(0)	2(0)	7.2	看護師、准看護師の免許を有する者	訪問看護
訪問リハビリ職員	21(11)	7(6)	21.5	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の免許を有する者	リハビリ業務

4. 事業の実施地域

実 施 地 域	札幌市、石狩市樽川、花川、花畔、緑苑台、江別市文京町、大麻、野幌、小樽市（銭函）の区域とする。
---------	---

※上記地域以外でもサービスを実施する場合があります。

※上記地域内では交通費はサービス料金に含まれています。

5. 営業日時

営 業 日	月～日（祝祭日・年末年始12月30日～1月3日休み）
営 業 時 間	9時～18時 ※緊急時は随時対応
緊急連絡方法	緊急時訪問看護加算を算定させて頂く場合には、同意書受理の上で連絡先をご案内いたします。

6. サービスの内容

(1) 医師の指示に基づき、訪問看護計画・介護予防訪問看護計画をたて、サービスを実施いたします。

内容	1. 療養上の世話（清潔の援助、排泄の援助、食事の援助等） 2. 病状・障害の看護、医師への報告 3. 医師の指示のもとに行う診療の補助 （点滴・注射、褥創の予防・処置、経管栄養、カテーテル等の管理、痛みの管理、その他指示による医療処置等） 4. リハビリテーション 5. 終末期・認知症の看護 6. 医療器具装着中の観察、管理、指導 7. 家族支援（家族に対しての相談、助言等） 8. 療養生活や介護方法等の指導 9. 他のサービス事業者との連携、調整 10. 在宅ホスピスケア 11. その他
----	---

※医療処置に必要な衛生材料等は、かかりつけ医療機関よりの支給、または自費購入でお願いします。

(2) 訪問看護計画・介護予防訪問看護計画については利用者又は家族に説明し、同意をいただきます。

また、計画書は利用者に交付します。

(3) このサービスの提供に当たっては、指示の医療機関と連携をし、状態の改善・維持もしくは悪化の予防に努め、適切にサービスを提供します。

(4) サービスの提供は、懇切丁寧に行い、わかりやすいように説明します。わからないことがあれば、いつでも担当職員にご質問下さい。

(5) 職員は、常に身分証明書を携行していますので、必要な場合はいつでも、その場でお求め下さい。

7. サービス提供の流れ

訪問看護・介護予防訪問看護提供の統一した流れは以下のとおりです。

受 付	<ul style="list-style-type: none"> ①来所又は電話等による聞き取りから相談を受付けます ②利用者又は介護支援専門員の来所又は電話による受け付けをします ③主治医又はかかりつけ医の指示により受け付けます ④地域包括支援センターから相談を受付けます
契約・承諾	<ul style="list-style-type: none"> ①管理者による訪問日時調整を行います ②制度利用について説明（含む：介護保険制度、医療保険制度について）を行います ③訪問による重要事項の説明と契約書・承諾書等の契約と承諾を行います ④契約の有効期間は認定有効期間終了日までとします。ただし、更新を受け要支援・要介護状態であり、利用者から申し出が無い場合は、自動的に更新されます（医療保険での契約有効期間は利用者からの申し出によるものとします）。
訪問時の挨拶	利用者在宅の確認、利用者の状態観察、医療サービスの把握、福祉サービスの把握、前回実施した看護の記録内容の把握
アセスメント	本人・家族の状態把握、心身の機能状態の評価、療養介護の不安、特別事項の確認 利用者の希望する訪問曜日・時間の確認
計画書作成と承諾	<ul style="list-style-type: none"> ①担当する居宅介護支援事業者の確認と登録をします ②居宅サービス計画書及び医師の指示書との照合と調整を行います ③訪問看護・介護予防訪問看護計画書の作成とその承諾を行います
連携調整	<p>医療機関・福祉機関との連携調整を行います</p> <p>利用者を担当する居宅介護支援事業者との連携調整を行います</p> <p>利用者が利用する他のサービス事業者との連携調整を行います</p> <p>主たる介護者との連携調整を行います</p>
派遣者調整	<p>担当となる訪問看護師の調整を行います</p> <p>担当となった訪問看護師への看護の内容の説明と確認をします</p>
オリエンテーション	利用者宅に管理者並びに担当訪問看護師が訪問し、重要事項の説明と訪問看護・介護予防訪問看護計画書を説明します
看護の開始	<p>訪問看護・介護予防訪問看護の実施を開始します</p> <p>※利用者の状態が変更された場合は、速やかに主治医と連携を取り緊急対応をします</p>
モニタリング	管理者は適宜訪問し、提供している看護内容、本人の心身の状態、家族の状況、訪問看護師の質等の確認をします
計画の変更	<p>看護の内容変更が必要と判断した時は、介護保険対応の場合は、担当する介護支援専門員に連絡し看護内容変更の依頼申請をします</p> <p>計画書を修正し利用者並びにご家族への説明と承諾をとります</p> <p>※医療保険対応の場合は、介護支援専門員への連絡が遅れる時もあります</p> <p>※計画書は原則1ヶ月に1回確認し、変更・修正し、利用者並びにご家族への承諾をとります</p> <p>※医師への報告は原則1ヶ月に1回以上行います(必要時はその都度行います)</p>
終了	<p>居宅サービス計画、訪問看護計画・介護予防訪問看護の達成により終了の手続きをとります</p> <p>または、利用者・ご家族の希望により訪問看護の契約を解約することによる終了もあります</p>

8. サービス利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問看護師

サービス提供にあたっては、複数の訪問看護師が交替してサービスを提供する場合があります。

(2) 訪問看護師の交替

①利用者からの交替の申し出

選任された訪問看護師の交替を希望する場合には、当該訪問看護師が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問看護師の交替を申し出ることができます。

但し、利用者から特定の訪問看護師の指名はできません。

②事業者からの訪問看護師の交替

事業者の都合により、訪問看護師を交替することがあります。

訪問看護師を交替する場合は、利用者及びそのご家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

ご契約者は「6. サービスの内容」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

②サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。

但し、事業者はサービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③備品等の使用

サービス実施のために必要となる備品、電話等の費用は利用者にご負担いただきます。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者・ご家族と相談の上サービス内容の変更を行います。

その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問看護師の禁止行為

訪問看護師は、利用者に対するサービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

①利用者もしくはそのご家族等からの物品等の授受

②飲酒及び喫煙

③利用者もしくはそのご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

④その他利用者もしくはそのご家族等に行う迷惑行為

(6) 貴重品の一時保管について

鍵等の貴重品については原則として預かりません。但し、サービス提供において支障がある場合、保管目的等の協議の上、「預り証」をお渡しし一時保管させていただくことがあります。保管の場合は、特定の場所に保管し、訪問看護師個人は保管しません

(7). 理学療法士等が訪問看護を行う場合の留意事項

理学療法士等の訪問は、看護職員の代わりに、訪問看護の一環としてのリハビリテーションを中心とした内容を実施するものであります。その為、訪問看護計画書及び訪問看護報告書については、理学療法士等が提供する内容についても、看護職員（准看護師を除く。）と理学療法士等が連携して作成することとします。

9. 利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は、原則として基本料金の介護保険負担割合証の通りです。ただし、介護保険の給付の限度額を超えた部分にかかるサービスは全額自己負担になります。任意契約による訪問看護は、全額自己負担になります。

個別の利用料金は別紙に記載いたします。

※保険適応外部分について料金を改定する際には1か月以上前に利用者に文章で連絡します。

※利用者が法定代理受領サービスを利用できないことにより償還払いとなる場合には、いったん利用料を全額自己負担しなければなりません。

※利用者が1時間30分を超えて訪問看護及び介護予防訪問看護サービスを受ける場合や、死後の処置を希望される場合は事業所が別に定めた料金(別紙利用料金表参照)をお支払いいただきます。

※利用者が通常の実施地域以外でサービスを受ける場合には、別紙基準により交通費をお支払いいただきます(別紙利用料金表参照)。

※訪問の前日18時まで、別途定めるキャンセルポリシーに従った方法によりキャンセルの連絡をしなかった場合、訪問の有無を問わず、キャンセル料をお支払いいただく場合があります。

10. 利用料金、その他の費用のお支払い方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書は毎回のサービス提供の明細書を添えて、お渡し致します。毎回のサービス実施記録の利用者控えと照合の上、利用月の翌月末日までに下記のいずれかの方法でお支払いください。

※入金確認後、領収書を発行いたしますので、大切に保管してください。

ア. 現金支払い イ. 事業者指定口座への振り込み ウ. その他

金融機関	北洋銀行	支店名	西町支店
預金種別	普通預金	口座番号	3756083
口座名義	株式会社リハ・イノベーション 代表取締役 野崎 円		
ゆうちょ銀行	19080-55979751	口座名義	株式会社リハ・イノベーション

※お支払いが2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらず1ヶ月以内にお支払いいただけない場合には、契約を解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただきます。

11. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先(ご家族等)、介護支援専門員(ケアマネジャー)、地域包括支援センター等に連絡致します。

主治医	病院名	
	主治医氏名	
	連絡先	
家族	氏名	
	連絡先	
緊急連絡先	氏名	
	連絡先	
主治医・家族などへの連絡基準		

12. 個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

- ①当該事業所の従業員は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ②当該事業所の従業員であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- ③当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

当該事業所が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

13. 虐待の防止について

当該事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、以下の対策を講じます。

- ① 虐待防止責任者を選任しています。

虐待防止責任者	井田 里見
---------	-------
- ② 苦情解決のための体制を整備しています。
- ③ 研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- ④ サービスの提供中に、養介護施設従事者又は養護者(家族・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。

14. 情報開示

事業所の概要・サービス内容等について、定期的に事業評価を行いお知らせをします。

15. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業所等に連絡を行い、必要な措置を講じます。万が一事故が発生し、利用者又は家族の生命・身体・財産に損害を生じた場合は、不可抗力による場合を除き、速やかに利用者に対して損害を賠償します。

ただし、利用者又は家族に重大な過失がある場合は、この限りではありません。

事業者は、損害賠償保険に加入しています。

16. サービス内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービスの内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

【事業者の窓口】	所在地 札幌市西区西野3条10丁目9-23
ヴァルハラ訪問看護ステーション	TEL 011-215-7960 FAX 011-215-7961 受付時間 月～金 9:00～18:00 (土日祝日、12/30～1/3 お休み)
	担当責任者 井田里見

	苦情の対応	① 当該事業所に対する苦情の対応については、速やかに利用者や担当者と連絡を取り、詳細な状況把握に努めます。 ② サービス事業所に対する苦情の対応については、速やかに利用者やサービス事業所担当者と連絡を取り、詳細な状況確認を行います。 ③ 情報整理を行い、必要に応じて検討会議を行います。 ④ 検討の結果については、速やかに具体的な対応を行います。 ⑤ 検討結果を利用者に伝え、信頼関係の修復に努めます。 ⑥ 経過記録は、台帳に保管し再発防止に努めます。
【札幌市役所】 (苦情窓口)	所在地	札幌市中央区北1条西2丁目
	TEL	011-211-2972
	受付時間	月～金 9:00～17:00
【北海道国民健康保険団体連合会】 (苦情相談窓口直通)	所在地	札幌市中央区南2条西14丁目
	TEL	011-231-5175
	受付時間	月～金 9:00～17:00
【北海道厚生局医療課】 (医療費について)	所在地	札幌市北区北7条西2丁目15番1
	TEL	011-796-5105
	受付時間	月～金 9:00～17:00

17. 記録の保管について

(1) 用紙で保管する場合

- ・鍵のかかる保管場所に保管します。外部に持ち出す場合は、持ち出し記録簿に記入し、管理します。
- ・保管期間はサービス提供終了から5年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は5年間保管をします。
- ・保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で破棄します。

(2) 電子媒体で保管する場合

- ・利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにします。
- ・データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- ・外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータはパソコンより消去します。記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能です。

18. 契約の解約、解除、終了

契約は有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の3日前までに解約の申し出をご連絡ください。解約料は徴収いたしません。

事業者からの無理由の解約の定めはありませんが、契約書に定められた事由に該当した場合には、3日以上の予告期間をもって、書面、又は口頭により、契約を解除することがあります。

19. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

20. その他留意事項

- ① 訪問看護の利用は必ず医師の指示が必要です。かかりつけ医のない場合は、ご相談に応じます。
- ② 事業所の事業計画や財務内容についてご希望される方は事業所で閲覧できます。
- ③ 被保険者証の記載内容に変更が生じた時、要介護認定の更新や変更を行った時、各種の減免に関する決定などに変更が生じた時、生活保護・公費負担医療の受給取得又は喪失した時等は、速やかに事業所に連絡して下さい。
- ④ 事業所の契約はいつでもご希望があれば解約できます。

21. 担当責任者

あなたを担当する訪問看護師・理学/作業/言語聴覚/療法士は_____ですが、やむを得ない事由で担当者を変更する場合があります。なお、不測の事態により、当事業所の都合により、訪問が困難な場合には事前にご連絡を致します。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

平成29年1月1日変更

平成29年2月10日変更

平成29年11月10日変更

平成30年4月1日変更

平成30年7月1日変更

平成31年4月1日変更

令和4年1月24日変更

令和4年9月1日変更

令和5年4月1日変更

令和5年11月1日変更

令和6年4月1日変更

令和6年6月1日変更

令和6年12月1日変更

介護保険法に基づく訪問看護利用料金表

1. 利用者負担額

法定代理受領サービス分（通常の場合）	厚生労働大臣が定める基準による額の1割～3割
法定代理受領サービス分以外（居宅サービス計画の未届け、支給限度額を超える分、保険料滞納の場合等）	厚生労働大臣が定める基準による額（全額）

【1割負担額】

		単位数	費用額 (A) 単位数×10.21 (切捨)	札幌市	
訪問1回につき算定	訪問 I 1	20分未満	314	3,205	
	訪問 I 2	30分未満	471	4,808	
	訪問 I 3	30分以上1時間未満	823	8,402	
	訪問 I 4	1時間以上1時間30分未満	1,128	11,516	
理学療法士等による訪問看護（リハビリ）					
訪問1回につき算定	訪問 I 5	20分未満	286	2,920	
	訪問 I 5（×2）	40分未満	572	5,840	
	訪問 I 5・2超	60分未満	771	7,870	
<p>【注】 訪問 I 5については訪問看護訪問回数超過等減算（－8単位）が適応された単位数です</p> <p>・早朝（午前6時～午前8時）、夜間（午後6時～午後10時）の場合 100分の25を加算</p> <p>・深夜（午後10時～午前6時）の場合・・・・・・・・・・・・・・・・ 100分の50を加算</p> <p>※なお、緊急時訪問看護加算の同意を得た利用者への計画外緊急訪問の場合、特別管理加算を算定した利用者限り、月2回目以降の計画外訪問時に加算</p>					
長時間訪問看護加算		特別な管理を要する利用者に90分を超える訪問を行った場合に算定	300	3,063	307
複数名訪問看護加算（30分未満）		同時に複数の看護師が訪問看護を行った場合に算定	254	2,593	260
複数名訪問看護加算（30分以上）			402	4,104	411
月1回算定	緊急時訪問看護加算（Ⅰ）	24時間対応体制実施ステーションで利用者等から同意を得た場合に算定	600	6,126	613
	特別管理加算Ⅰ	特別な管理を必要とする場合に算定	500	5,105	511
	特別管理加算Ⅱ		250	2,552	256
ターミナルケア加算		ターミナルケア実施時に算定	2,500	25,525	2,553
初回加算（Ⅰ）		初回時に算定 ※退院・退所当日に訪問する場合	350	3,573	357
初回加算（Ⅱ）		初回時に算定 ※退院・退所翌日以降に訪問する場合	300	3,063	306

2. その他の利用料

種類	内容	金額
死後の処置料	16,500円(税込) ※エンゼルセット代含む	
キャンセル料（法定外自費）	訪問予定日の前日18時までにキャンセルの連絡がない場合。 （ただし急な受診や入院等のやむを得ない場合は徴収いたしません）	キャンセルする訪問の介護保険料の10割（利用料自己負担100%）
札幌市以外の方の交通費	通常の実施地域を越えた地点から交通費が発生します。	交通費・2km～10km未満・・・200円 以降10km未満追加毎に100円追加

介護保険法に基づく介護予防訪問看護利用料金表

1. 利用者負担額

法定代理受領サービス分（通常の場合）	厚生労働大臣が定める基準による額の1割～3割
法定代理受領サービス分以外（居宅サービス計画の未届け、支給限度額を超える分、保険料滞納の場合等）	厚生労働大臣が定める基準による額（全額）

【1割負担額】

		単位数	費用額 (A)単位数×10.21 (切捨)	札幌市	
訪問	訪問（予防看）I 1	20分未満	303	3,093	309
	訪問（予防看）I 2	30分未満	451	4,604	460
	訪問（予防看）I 3	30分以上1時間未満	794	8,106	811
	訪問（予防看）I 4	1時間以上1時間30分未満	1,090	11,128	1,113
理学療法士等による訪問看護（リハビリ）					
訪問	訪問（予防看）I 5	20分未満	276	2,817	282
	訪問（予防看）I 5（×2）	40分未満	552	5,635	564
1 回 に つ き 算 定	<p>【注】訪問I5については訪問看護訪問回数超過等減算（－8単位）が適応された単位数です</p> <p>【注】・早朝（午前6時～午前8時）、夜間（午後6時～午後10時）の場合 100分の25を加算 ・深夜（午後10時～午前6時）の場合・・・ 100分の50を加算 ・理学療法士による訪問看護（リハビリ）について、利用開始の属する月から12か月を超えた場合、1回につき15単位減算されます</p> <p>※なお、緊急時訪問看護加算の同意を得た利用者への計画外緊急訪問の場合、特別管理加算を算定した利用者に関し、月2回目以降の計画外訪問時に加算</p>				
	長時間訪問看護加算	特別な管理を要する利用者に90分を超える訪問を行った場合に算定	300	3,063	307
	複数名訪問看護加算（30分未満）	同時に複数名の看護師が訪問看護を行った場合に算定	254	2,593	260
	複数名訪問看護加算（30分以上）		402	4,104	411
	月 1 回 算 定	緊急時訪問看護加算（I）	24時間対応体制実施ステーションで利用者等から同意を得た場合に算定	600	6,126
特別管理加算I		特別な管理を必要とする場合に算定	500	5,105	511
特別管理加算II		に算定	250	2,552	256
初 回 加 算	ターミナルケア加算	ターミナルケア実施時に算定	2,500	25,525	2,553
	初回加算（I）	初回時に算定 ※退院・退所当日に訪問する場合	350	3,573	357
	初回加算（II）	初回時に算定 ※退院・退所翌日以降に訪問する場合	300	3,063	306

2. その他の利用料

種類	内容	金額
死後の処置料	16,500円(税込) ※エンゼルセット代含む	
キャンセル料（法定外自費）	訪問予定日の前日18時までにキャンセルの連絡がない場合。 （ただし、急な受診や入院等、やむを得ない場合は徴収いたしません）	キャンセルする訪問の介護保険料の10割 （利用料自己負担100%）
札幌市以外の方の交通費	通常の実施地域を越えた地点から交通費が発生します。	交通費・2km～10km未満・・・200円 以降10km未満追加毎に100円追加

個人情報取扱指針説明書

個人情報保護法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扱いのためのガイドライン」(以下、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインを総称して「法等」という)の規程・基準等に基づき、以下のとおり「個人情報取扱指針」(以下、「指針」という)を説明します。

1.指針における用語の定義

(1)「個人情報」とは、法人の事業所の利用者であった者、並びに利用者である者の、個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他(以下の表に掲げるものまたはそれに関するもの)の記述等により、特定の個人を識別することができるものをいいます。さらに、利用者のほか、その家族等に関する情報や、他の情報と容易に照合することができたり、それにより特定の個人を識別することができることとなるものも含まれます。

なお、指針におきまして、「個人情報」は当該法人の行う介護事業の利用者のものを指し、雇用関係者のものはこれに含まれません。

個人情報となるものの基本的内容

	標準項目	項目の主な内容(例)
1	利用者等基本情報	利用者基本情報(氏名、性別、生年月日、住所、電話番号等の連絡先)、利用者以外の家族等の基本情報について記載する内容
2	生活状況	利用者の現在の生活状況、生計状況、生活歴について記載する内容
3	利用者の被保険者情報	利用者の被保険者情報(介護保険、障害者総合支援、医療保険、生活保護、身体障害者手帳の有無等)について記載する内容
4	現在利用しているサービス状況	介護給付の内外を問わず、利用者が現在受けているサービスの状況についての記載する内容
5	高齢者・障害者の日常生活自立度	高齢者、障害者の日常生活自立度について記載する内容
6	精神・高次機能・認知症などの日常生活自立度	意識・感情・知的・精神の日常生活自立度について記載する内容
7	主訴	利用者及びその家族の主訴や要望について記載する内容
8	認定状況	利用者の認定結果や障害程度区分(支援・介護状態区分、審査会の意見、支給限度額等)について記載する内容
9	評価状況	当該課題分析(アセスメント)の理由(初回、定期、退院退所時等)について記載する内容
10	健康状態	利用者の健康状態(既往歴、主傷病、病状、痛み等)について記載する内容
11	日常生活動作	日常生活動作(寝返り、移乗、歩行、着衣、入浴、排泄等)に関する内容
12	日常生活周辺動作	日常生活周辺動作(調理、掃除、買物、金銭管理、服薬管理等)に関する内容
13	判断・構成・選択機能	日常の意思決定を行うための認知能力の程度に関する内容

14	コミュニケーション	意志の伝達、視力、聴力等のコミュニケーション方法、頻度などに関する内容
15	社会との関わり	社会との関わり(社会的活動への参加意欲、社会との関りの変化、喪失感や孤独感等)に関する内容
16	排尿・排便	失禁の状況、排尿排泄後の後始末、コントロール方法、頻度などに関する内容
17	床ずれ・皮膚の問題	床ずれの程度、皮膚の清潔状況等に関する内容
18	口腔衛生	歯・口腔内の状態や口腔衛生に関する内容
19	食事摂取	食事摂取(栄養、食事回数、水分量等)に関する内容
20	不適応行動	不適応行動(暴言暴行、徘徊、介護の抵抗、収集癖、火の不始末、不潔行為、異食行動等)に関する内容
21	介護力	利用者の介護力(介護者の有無、介護者の介護意志、介護負担、主な介護者に関する情報等)に関する内容
22	居住環境	現在の居住環境、住宅改修の必要性、危険箇所等の内容
23	特別な状況	特別な状況(虐待、ターミナルケア等)に関する内容
24	経過の変化	利用経過の変化やそれに関する情報の内容
25	禁忌内容・その他	禁忌内容や留意内容、その他個人または家族に関する変化した内容

(2)「保有個人データ」とは、「個人データ」のうち、法における当該法人の事業所が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有するものをいいますが、以下のものを除きます。

- ①その存否が明らかになることによって、公益その他の利益が害されるもの
- ②6ヶ月以内に消去する(更新するものは除く)こととなるもの

(3)「個人情報データベース等」とは、特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように、体系的に構成した個人情報を含む情報の集合体、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙面で処理した個人情報を一定の規則(例えば、五十音順、生年月日順など)に従って整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、他人によっても容易に検索可能な状態においているものをいいます。

2.利用目的

(1) 利用目的

個人情報の利用目的は以下のとおりとし、下記に該当しない目的で利用する場合は、事前に本人の同意を得てこれを行います(ただし、個人情報を預かる時点でその利用目的が自明である場合を除きます)。

- ①利用する介護事業所に対して必要な利用者の日常の介護、健康管理等の情報提供
- ②利用する介護事業所に対して必要な利用者の家族等状況の情報提供
- ③利用者に係る法人の事業所等の管理運営業務(サービス提供に係る各種の連絡報告、サービス利用状況の管理把握、事故苦情等の報告、法人の利用者援助向上施策の検討、など)
- ④介護保険事務、支援費事務、公的補助・扶助事務、各種請求業務[自己負担がかかる場合の利用料の会計・請求(審査支払機関への介護給付費請求書等の提出、審査支払機関又は保険者・管轄市区町村・

管轄地域包括支援センターからの照会への回答を含む]

- ⑤各種の統計調査（例：利用者の平均年齢、平均要介護度等の算出）
- ⑥法人の事業に関する広報や連絡等の送付等
- ⑦利用者へのサービス等の提供のために行う他のサービス事業者等との連携
- ⑧利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者、居宅介護支援事業所、主治医等との連携（サービス担当者会議等）、照会への応答
- ⑨保険者並びに管轄都道府県並びに管轄市区町村の監査または指導の情報提供
- ⑩医療機関との連携、相談、照会等
- ⑪地域包括支援センター、保険者、保健所、社会福祉協議会、他の専門機関、外部の専門家との連携、意見・助言を求めること、また当該機関等からの照会に回答することや包括的援助を実施すること
- ⑫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
- ⑬当該事業所において行われる研修生・実習生の実習への協力

(2) 利用目的の例外（本人の同意を得ずに個人情報を取り扱う場合）

あらかじめ利用者やその家族の同意を得ないで、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報の取り扱いを行いません。以下に掲げる場合については、本人の同意を得ずに行う場合があります。

- ①人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、緊急を要するもので本人の同意を得ることが困難であるとき
- ②公衆衛生または安全衛生の向上のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ③国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- ④高齢者虐待防止法に基づく高齢者の虐待または虐待のおそれがあると判断した場合の利用者の管轄する地域包括支援センターへの連絡のとき
- ⑤利用者またはその家族に予めサービス等に必要な事業所に情報を提供する上で、紙面上で情報開示の承諾を受けた事業所との情報交換のとき

(3) その他の取扱い

個人情報の利用に当たっては、以下の取扱いをあわせて行います。

- ①利用目的については、必要な書類にその内容を記載する等の方法にて知らせます。
- ②利用者は、当該事業所において保有されている利用者自身の個人情報の内容やその利用についての開示を求める事が出来ます。
- ③利用者は、当該事業所が示す利用目的の中で、同意しがたいものがある場合には、その事項について、あらかじめ本人の明確な同意を得るように求めることができます。
- ④同意及び留保は、その後、利用者からの申出により、いつでも変更することが可能です。

3.第三者への提供（利用経過期間）

(1) 原則

- ①第三者への個人情報の提供は原則行いません。

②利用者又は利用者の家族が第三者に情報の提供を依頼し紙面上で情報開示の内容を含む委任状を提出した場合は、確認のうえ情報を閲覧開示します。

③委任状に情報の複写の申請がある場合は複写を行います。

(2) 例外

以下の場合、法等の規定に基づき、本人の同意を得ずに情報の提供を行う場合があります。

①法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を外部委託する場合

(例：監査法人、ISO審査機関等の外部監査機関への情報提供など)

②合併・閉鎖等その他の事由による事業の移行に伴って個人データが提供される場合

③個人データを特定の者との間で共同して利用するとして、あらかじめ本人に通知等をしている場合

(3) その他

法人内で情報提供が行われる場合は、本人の同意を得ずに情報の提供を行う場合があります。なお、基本となる氏名・住所など、特定の個人として判断できるような状態では情報提供はいたしません。利用の具体的事例は以下のとおりです。

①事例検討など弊社内部における情報の交換

②法人が開設する複数の施設間における情報の交換

③法人の職員を対象とした研修での利用

④法人内で経営分析を行うための情報の交換

このうち、内部の研修で介護関係記録等を利用する場合には、具体的な利用方法を含め、あらためて本人の同意を得るか、個人が特定されないよう匿名化することになります。

4. 個人情報の適正な取得、個人データ内容の正確性の確保

①当該法人は、偽りその他の不正の手段により個人情報を取得しません。

②必要な個人情報等については、真に必要な範囲について、本人から直接取得するほか、第三者提供について本人の同意を得た者（本人の黙示の同意が得られていると考えられる者を含む）から取得することを原則とします。ただし、本人以外の家族等から取得することが適切な介護サービスの提供上、やむを得ない場合はこの限りでないこととします。

③当該法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めます。

④第三者の情報の提供により、他の介護関係事業者等から個人情報を取得したとき、当該個人情報の内容に疑義が生じた場合には、記載内容の事実に関して本人又は情報の提供を行った者に確認をとります。

5. 法人の安全管理措置

(1) 安全管理措置

当該法人は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のため、組織的、人的、物理的、及び技術的安全管理措置を講じます。その際、本人の個人データが漏えい、滅失又はき損等をした場合に本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、事業の性質及び個人データの取扱い状況等に起因するリスクに応じ、必要かつ適切な措置を講ずるものとします。なお、その際には、個人データを記録した媒体の性質に応じた安全管理措置を講じます。

(2) 利用終了後の情報の保管

利用者がサービスの利用自動終了又は利用の解約を締結した後、5年間は管理措置を行い、その後は裁断して消却します。また、5年間に何らかの事由により資料の提供を求められた場合は、資料を要求する者が、利用者またはその家族から承諾書を取得してから提供します。資料は当該法人の事務所にて閲覧することを原則とします。複写の必要ある場合、承諾書に複写許可の記載をしてあれば複写も可能とします。

6.苦情対応

利用者は、当該法人が保有している利用者自身の個人情報に関する内容やその取り扱いに関して不満がある場合は、いつでも別紙重要事項説明書記載の苦情申立機関に、苦情を申し立てることができます。

7.利用者の情報提供時の基本的手順

緊急を要さない状況で必要なサービスを行う場合、相当のサービス事業者への情報を提供する場合、予め「個人情報の提供に関する同意書」にて利用者またはその家族に承認を得て行います。

- (甲) 私は、この契約書に基づき訪問看護サービスの利用を申し込みます。
- 私は、重要事項説明書について説明を受けました。
- 私（利用者及びその家族）は、個人情報取扱指針について説明を受け、同意いたします。

説明日 令和 年 月 日

説明者	職名		氏名	ⓐ

【事業者】(乙)	所在地	札幌市西区西野3条10丁目9番23号
	事業者(法人)名	株式会社リハ・イノベーション
	代表者名	代表取締役 野崎 円 ⓐ
	事業所名	ヴァルハラ訪問看護ステーション
	管理者名	井田 里見

令和 年 月 日

【利用者】(甲)	住所	
	氏名	ⓐ
	電話番号	

【ご家族】	住所	
	氏名	ⓐ (続柄：)
	電話番号	

【署名代理人】	住所	
	氏名	ⓐ (続柄：)
	電話番号	
	署名代行理由	

