

重 要 事 項 説 明 書 （医療保険、介護保険）

（利用者） 様が利用しようと考えている指定訪問看護サービスについて、
契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。
わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪府条例第 115 号）」、「大阪府指定介護予防サービス事業者の指定並びに指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービスに係る介護予防の為の効果的な支援の方法に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪府条例第 116 号）」の規定に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事 業 者 名 称	株式会社 care's
代 表 者 氏 名	代表取締役 中務 亜矢子
本 社 所 在 地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府泉南郡熊取町大久保北 3 丁目 4 1 9 - 1 - 2 0 2 TEL 0 7 2 - 4 5 2 - 5 6 7 8
法人設立年月日	平成 2 8 年 4 月 2 5 日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事 業 所 名 称	ケアーズ・訪問看護ステーション
介 護 保 険 指 定 事 業 所 番 号	2 7 6 1 2 9 0 3 1 7
事 業 所 所 在 地	大阪府泉南郡熊取町大久保北 3 丁目 4 1 9 - 1 - 2 0 2
連 絡 先 相 談 担 当 者 名	TEL 0 7 2 - 4 5 1 - 2 2 1 5 FAX 0 7 2 - 4 5 2 - 5 6 7 7 林田 龍之介
事業所の通常の 事業の実施地域	岸和田市、貝塚市、泉佐野市、泉南市、阪南市、熊取町、田尻町、岬町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社 care's が設置するケアーズ・訪問看護ステーション（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問看護事業及び指定介護予防訪問看護事業（以下「訪問看護事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、要介護又は要支援状態にある高齢者や、病気や怪我等により在宅療養を必要とする利用者に対し、介護保険法に基づく指定訪問看護及び健康保険法に基づく訪問看護事業を提供することを目的とする。
運営の方針	1 事業所が実施する訪問看護事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。 2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。 4 訪問看護事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。 5 訪問看護事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者または介護予防支援事業者へ情報の提供を行うものとする。 6 前5項のほか、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年大阪府条例第115号）、「大阪府指定介護予防サービス事業者の指定並びに指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（大阪府条例第116号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日
営業時間	8：30～17：30
休業日	なし

(4) 事業所の職員体制

管理者	林田 龍之介
-----	--------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護または指定介護予防訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2 (介護予防) 訪問看護計画書及び(介護予防) 訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 3 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤 1 名 看護師と兼務
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して(介護予防) 訪問看護計画書及び(介護予防) 訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 2 主治の医師の指示に基づく(介護予防) 訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。 3 利用者へ(介護予防) 訪問看護計画を交付します。 4 指定(介護予防) 訪問看護の実施状況の把握及び(介護予防) 訪問看護計画の変更を行います。 5 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 6 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 7 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者または介護予防支援事業者と連携を図ります。 8 訪問日、提供した看護内容等を記載した(介護予防) 訪問看護報告書を作成します。	常勤3名以上
看護職員 (看護師・准看護師)	1 訪問看護計画、介護予防訪問看護計画に基づき、指定(介護予防) 訪問看護のサービスを提供します。 2 (介護予防) 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。	常勤3名以上 非常勤5名
事務職員	1 訪問看護療養費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。 2 必要書類の作成・修正を行います。	常勤 0 名 非常勤 2 名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
訪問看護計画の作成	主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。

訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 ① バイタルサインの測定及び全身一般状態のチェック・観察 ② 清潔面の援助（整容・清拭・入浴・排泄等） ③ 医療的な処置（機器管理・創傷処置・点滴・注射等） ④ 薬の管理の支援 ⑤ リハビリテーション ⑥ 療養に関する相談・助言
---------	--

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（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）
- ⑥ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額、その他の費用について

⇒別紙参照

4 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等	ア 利用料、利用者負担額及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日過ぎに利用者あてにお届け（手渡し又は郵送）します。 ※利用初月は 2 か月程度初回請求が遅れる場合がございます。
② 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 26 日までに、口座振替によりお支払い下さい。（契約時に口座振替のお申込みをいただきます。） イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）

※ 利用料、利用者負担額及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

5 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名	中務 亜矢子 林田 龍之介
	イ 連絡先電話番号	072-452-5678 (中)
	FAX 番号	072-452-5677
	ウ 受付日及び受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:30

※ 担当する看護職員は、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、保険証や医療受給者証等に記載された内容（被保険者資格、有効期間等）、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要支援認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画」または「介護予防サービス計画」（ケアプラン）に基づき、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や家族の意向を踏まえて、「（介護予防）訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「（介護予防）訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「（介護予防）訪問看護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	中務 亜矢子
-------------	--------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 介護相談員を受入れます。

- (6) 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、速やかにこれを市町村に通報します。

8 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性・・・直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危害が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性・・・身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及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。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

	③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）
--	---

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者または介護予防支援事業者（地域包括支援センターより介護予防支援の業務を受託している居宅介護支援事業者を含む。以下同じ。）等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定（介護予防）訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	一般社団法人 全国訪問看護事業協会
保険名	訪問看護事業者 賠償責任保険
補償の概要	訪問看護業務中、万一利用者やその家族等の第三者にケガをさせたり、他人の財物を損壊させてしまった場合に、事業者が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害を補償します。

12 身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

13 心身の状況の把握

指定（介護予防）訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者または介護予防支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

14 居宅介護支援事業者等との連携

① 指定（介護予防）訪問看護の提供に当たり、居宅介護支援事業者または介護予防支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「（介護予防）訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者または介護予防支援事業者

速やかに送付します。

- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者または介護予防支援事業者に送付します。

15 サービス提供の記録

- ① 指定（介護予防）訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供の日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

16 衛生管理等

- ① 看護職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ② 指定訪問看護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

17 業務継続計画の策定等について

- (1) 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の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

18 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
苦情または相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。）

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 株式会社 care's 担当者：中務 亜矢子 ケアーズ・訪問看護ステーション 担当者：林田 龍之介	所在地 泉南郡熊取町大久保北3丁目419-1-202 TEL 番号 072-452-5678 FAX 番号 072-452-5677
	所在地 泉南郡熊取町大久保北3丁目419-1-202 TEL 番号 072-451-2215 FAX 番号 072-452-5677
	受付時間 いずれも月～金 9:00～17:00
【泉佐野市の窓口】 泉佐野市 介護保険課 広域福祉課	所在地 泉佐野市市場東1丁目1番1号 TEL 番号 072-463-1212（介護保険課） 072-493-2023（広域福祉課） FAX 番号 072-458-1120（介護保険課） 072-462-7780（広域福祉課） 受付時間 月～金 9:00～17:00
【熊取町の窓口】 健康福祉部 介護保険課	所在地 泉南郡熊取町野田1丁目1番1号 TEL 番号 072-452-6297 FAX 番号 072-453-7196 受付時間 月～金 9:00～17:00
【岸和田市の窓口】 保健部 介護保険課	所在地 岸和田市岸城町7番1号 TEL 番号 072-423-9475 FAX 番号 072-423-6927 受付時間 月～金 9:00～17:00
【貝塚市の窓口】 健康福祉部 高齢介護課	所在地 貝塚市畠中1丁目17番1号 TEL 番号 072-423-2151 FAX 番号 072-433-7404 受付時間 月～金 9:00～17:00
【泉南市の窓口】 福祉保険部 長寿社会推進課	所在地 泉南市樽井1丁目1番1号 TEL 番号 072-483-8251 FAX 番号 072-483-6477 受付時間 月～金 9:00～17:00
【阪南市の窓口】 健康福祉部 介護保険課	所在地 阪南市尾崎町35番地の1 TEL 番号 072-471-5678 FAX 番号 072-473-3504 受付時間 月～金 9:00～17:00
【田尻町の窓口】 民生部 福祉課	所在地 田尻町嘉祥寺883-1 TEL 番号 072-466-8813 FAX 番号 072-466-8841 受付時間 月～金 9:00～17:00

【岬町の窓口】 しあわせ創造部 高齢福祉課	所在地 泉南郡岬町深日2000-1 TEL 番号 072-493-2703 FAX 番号 072-492-5814 受付時間 月～金 9:00～17:00
【国保連の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常盤町1-3-8 中央大通 FN ビル内 TEL 番号 06-6949-5418 FAX 番号 06-6949-5417 受付時間 月～金 9:00～17:00

19 指定訪問看護サービス内容の見積もりについて

(1) 提供予定の指定訪問看護の内容と利用者負担額

医療保険 ※令和8年6月～訪問看護物価対応料が加算されます。

(1 割負担の場合の金額)

基本療養費 週3日まで 555 円 × (日数) = 円

週4日以降 655 円 × (日数) = 円

管理療養費 月の初日 771 円 + 2 日目以降 301 円 × (日数) = 円

基本療養費 + 管理療養費 + 24 時間対応体制加算 652 円 = 円

※ 医療保険における訪問看護は、原則1日1回（1回の訪問は90分まで）、週3日までとなっています。病名等によっては、複数回訪問や90分以上の訪問、週4日以上以上の訪問が可能です。週は日曜日を起点とするため、前月から続く訪問の場合は、月の1日目であっても週4日目以降を算定する場合があります。

※ 気管カニューレ、留置カテーテル、在宅酸素等、特別な管理を必要とする利用者様は、特別管理加算が加算されます。(250 円または 500 円(重度)/月1回)

※ その他の費用について、詳細は別紙をご参照ください。

介護保険 ※令和8年6月～介護職員等処遇改善加算：所定単位数×1.8%が加算されます。

曜日	訪問時間帯	サービス内容	利用者負担額
			円
			円
			円
1 週当りの利用者負担額（見積もり）合計額			円

※ 緊急時訪問看護加算…599 円、初回加算…313 円（いずれも1割負担の場合）

(1) 1 か月当り（4 週で計算）のお支払い額（利用者負担額とその他の費用の合計）の目安

お支払い額の目安	円
----------	---

※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

※ その他の費用について、詳細は別紙をご参照ください。

20 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府泉南郡熊取町大久保北 3 丁目 419-1-202	
	法人名	株式会社 care's	
	代表者名	中務 亜矢子	印
	事業所名	ケアーズ・訪問看護ステーション	
	説明者氏名	林田 龍之介	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

(利用者との関係)

家族	住所	
	氏名	印

(利用者との関係)

代筆者	住所	
	氏名	印

(利用者との関係)

24 時間対応体制加算、緊急時訪問看護加算についての同意書

法人名	株式会社 care's
事業所名	ケアーズ・訪問看護ステーション
代表取締役	中務 亜矢子
管理者	林田 龍之介

1、看護師等以外の職員が利用者又はその家族からの電話等による連絡及び相談に対応する際のマニュアルが整備されていること。

2、緊急の訪問看護の必要性の判断を保健師又は看護師が速やかに行える連絡体制及び緊急の訪問看護が可能な体制が整備されていること。

3、当該訪問看護事業所の管理者は、連絡相談を担当する看護師以外の職員の勤務体制及び勤務状況を明らかにすること。

4、看護師等以外の職員は、電話等により連絡及び相談を受けた際に、保健師又は看護師へ報告すること。報告を受けた保健師又は看護師は、当該報告内容等を訪問看護記録に記録すること。

私は、担当者より 24 時間対応体制加算及び（予防）緊急時訪問看護加算について説明を受け、このサービスを利用することに同意します。

年 月 日

利用者	住所	
	氏名	印
代理人	住所	
	氏名	印
家族	住所	
	氏名	印
代筆者	住所	
	氏名	印

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、下記に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意致します。

1、使用する目的

ケアーズ・訪問看護ステーションが、介護保険・医療保険等に基づく訪問看護・予防訪問看護のサービスを円滑に実施する為に各医療機関・介護事業者とのカンファレンス・担当者会議や連携・情報共有が必要な場合、又は審査支払い機関・保険者からの照会への回答、公的機関への保険給付請求等が必要である場合。

2、使用にあたっての条件

個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う。

※「個人情報」とは、利用者個人及びご家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

3、安全保護方法

個人情報が入った紙媒体は鍵付き書庫に保管し、事務所への出入りは24時間管理の防犯カメラを設置。又、電子機器の使用はすべてパスワード設定のもと当事業所の職員のみ知り得るものとする。

4、使用する期間

契約締結日から契約終了日までの間。

個人情報保護管理者：林田 龍之介

個人情報保護監査者：中務 亜矢子

以上

年 月 日

利用者	住所	
	氏名	印
代理人	住所	
	氏名	印
家族	住所	
	氏名	印
代筆者	住所	
	氏名	印

自費 看護サービス契約書

私、(以下、「利用者」といいます)と〔株式会社 care's〕(以下、「事業者」といいます)は、事業者が利用者に提供する看護サービスについて、各々対等の立場でその内容を確認し、次の通り契約を行います。

1. この契約と目的について

本契約の対象者は、訪問看護サービス(医療保険又は介護保険適用)を受けている方で、保険対象にならないサービスを求められる方とします。事業者は利用者に対して、利用者が希望する看護サービスを提供します。利用者は事業者へ、提供された看護サービスに対する所定の利用料及びその他の費用(以下、「利用料等」といいます)を支払います。本看護サービス期間中に起きた事故等に関して、当社は一切の責任を負いません。

2. 利用者等の計算期間と支払い

利用者は、利用月ごとの所定の利用料等を、事業者が利用月の翌月 10 日すぎに利用者に届ける請求書(利用明細付属)により、口座振り込み又は現金にて翌月末日までに支払うものとします。

なお、事業者は利用者からの支払いを受けた時は、利用者宛の領収書を発行します。

〈利用料金〉

20 分以内 3,271 円

30 分以内 4,907 円

60 分以内 8,575 円

90 分以内 11,753 円

以降、30 分毎に 3,300 円追加(例:120 分-15,053 円)

※駐車場利用料が別途発生する場合は、実費を請求させていただきます。

3. その他サービスご利用に当たって確認

1) 車の駐車について

スタッフは車で訪問致しますので、事前にお聞きした場所に駐車させていただきます。その際、路上駐車など交通違反の可能性がある場合は近隣のコインパーキングに駐車させていただきますが、その際の駐車場の利用料は利用者負担となります。

2) 看護サービスについて

サービス提供時間は、利用者宅(もしくは目的地)に到着してから、利用者宅(目的地)を出た時点で終了となります。ただし、利用者とともに公共交通機関を利用した移動、又は長距離の移動を伴う場合は、利用者と合流した地点から、解散した地点での時間で計算となります。

この契約の有効期間は、契約締結日より開始し、利用者からの文書による契約終了の申し入れがない場合には、本契約は自動更新されるものとします。

事業者
事業者名 株式会社 care's
住所 大阪府泉南郡熊取町大久保北 3 丁目 419-1
代表者名 中務 亜矢子 印

利用者	住 所	
	氏 名	印

代理人	住 所	
	氏 名	印

家族	住 所	
	氏 名	印

代筆者	住 所	
	氏 名	印

重要事項説明書（医療保険、介護保険）