

訪問看護契約書

株式会社^{プロケアラボ}ProCare LAB

^{テトテ}teTote.訪問看護ステーション

(事業所番号：4360690095)

(医療機関コード 0690095)

令和8年8月

訪問看護契約書

利用者 様 (以下「甲」という。)と^{テトテ}teTote.訪問看護ステーション(以下「乙」という。)は、当事業所が行なう訪問看護サービスの利用に関して次のとおり契約を結びます。

(目的)

第1条 乙は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、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、心身の機能の維持の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、訪問看護サービスの提供にあたっては、甲の要介護状態区分及び甲の被保険者証に記載された認定審査会意見に従います。

(契約期間)

第2条 この契約書の契約期間は、令和 年 月 日から介護認定期間の満了日までとします。但し、上記の契約期間の満了日前に、甲が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護（支援）認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護（支援）認定有効期間の満了日までとします。

2 前項の契約期間の満了日の7日前までに甲から更新拒絶の意思表示がない場合は、この契約は同一の内容で自動更新されるものとし、その後もこれに準じて更新されるものとします。

3 本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、更新前の契約期間の満了日の翌日から更新後の要介護（支援）認定有効期間の満了日までとします。

4 医療保険での契約期間は、医療処置の必要が無くなった場合、医師の判断によって終了する。その他は、第17条に順ずる。

(運営規程の概要)

第3条 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）、従業者の勤務の体制等は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

(訪問看護計画の作成・変更)

第4条 乙は、主治医の指示、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、訪問看護計画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為の具体的なサービス内容等を記載します。

3 訪問看護計画は、居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿って作成します。

4 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

- 5 前項の変更に際して、居宅サービス計画の変更が必要となる場合は、速やかに甲の居宅介護支援事業所に連絡するなど必要な援助を行います。
- 6 乙は、訪問看護計画を作成し、又は変更した際には、これを甲及びその後見人又は家族に対し説明し、その同意を得るものとします。
- 7 訪問看護サービスの内容を変更した場合、甲と乙とは、甲が変更後に利用する訪問看護サービスの内容、利用回数、利用料及び介護保険の適用の有無について記載した契約書別紙サービス内容説明書を添付した利用サービス変更合意書を交わします。
- 8 理学療法士等が訪問看護を提供している場合については、甲の状況や実施した看護(看護業務の一環としてのリハビリテーションを含む)の情報を看護職員と理学療法士等が共有するとともに、訪問看護計画書及び訪問看護報告書について、看護職員と理学療法士等が連携し作成することとします。
- 9 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成にあたり、訪問看護サービスの利用開始時や利用時の状態の変化等に合わせた定期的な看護職員による訪問により、甲の状態について適切に評価を行うと共に、理学療法士等による訪問看護はその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り、看護職員の代わりに訪問しています。

(主治医との関係)

第5条 乙は、訪問看護サービスの提供を開始する際には、主治医の指示を文書で受けます。

- 2 乙は、主治医に訪問看護計画書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。

(担当の訪問看護員)

第6条 乙は、甲のため、担当の訪問看護員を定め、甲に対して訪問看護サービスを提供します。

- 2 乙は、担当の訪問看護員を選任し、又は変更する場合には、甲の状況とその意向に配慮して行います。
- 3 甲は、乙に対し、いつでも担当の訪問看護員の変更を申し出ることができます。
- 4 乙は、前項の申出があった場合、第1条に規定する訪問看護サービスの目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、甲の希望に沿うように担当の訪問看護員を変更します。

(訪問看護サービスの内容及びその提供)

第7条 乙は、担当の訪問看護員を派遣し、契約書別紙サービス内容説明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、その完結の日から5年間保存します。
- 3 甲及びその後見人(後見人がいない場合は甲の家族)は、必要がある場合は、乙に対し前項の記録の閲覧及び自費による謄写を求めることができます。ただし、この閲覧及び謄写は、乙の業務に支障のない時間に行うこととします。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第8条 乙は、甲に対して訪問看護サービスを提供するにあたり、甲が依頼する居宅介護支援事業者又はその他保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

(協力義務)

第9条 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。

(苦情対応)

第10条 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し立てがある場合は、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り扱いをすることはできません。

(緊急時の対応)

第11条 乙は、現に訪問看護サービスの提供を行っているときに甲に容態の急変が生じた場合、必要に応じて臨機応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡を取るなど必要な対応を講じます。

2 乙は、緊急の訪問看護の必要性がある場合には、可能な限り看護師による迅速な対応が行えるよう努めてまいります。

3 看護師以外の職員が利用者又はその家族等からの電話等による連絡および相談に対応する場合には、代表者及び管理者へ報告し必要な対応を行います。報告を受けた看護師等は報告内容を記録へ残し、関係事業所へ必要事項の情報共有を行います。

(費用)

第12条 乙が提供する訪問看護サービスの利用単位毎の利用料その他の費用は、別紙①、②に記載したとおりです。

2 甲は、サービスの対価として、前項の費用の額を基に月ごとに算定された利用者負担額を乙に支払います。

3 乙は、提供する訪問看護サービスのうち、介護保険の適応を受けないものがある場合には、特にそのサービスの内容及び利用料金を説明し、甲の同意を得ます。

4 乙は、乙の通常の事業の実施地域以外にある甲の居宅を訪問して訪問看護サービスを行う場合には、前二項に定める費用のほか、それに要した交通費の支払を甲に請求する事ができます。

5 乙は、前項に定める費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ甲に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、甲の同意を得なければなりません。

6 乙は、甲が正当な理由もなく訪問看護サービスの利用をキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じて、契約書別紙サービス内容説明書に記載したキャンセル料の支払を求めることができます。

- 7 乙は、訪問看護サービスの利用単位毎の利用料及びその他の費用の額を変更しようとする場合は、事前に甲に対し文書により通知し、変更の申し出を行います。また、新たな料金に基づくサービス内容説明書を添付した利用サービス変更合意書を交わします。

(利用者負担額の滞納)

- 第13条 甲が正当な理由なく利用者負担額を2ヶ月以上滞納した場合は、乙は、30日以上の期を定め、利用者負担額を支払わない場合には契約を解除する旨の催告をすることができます。
- 2 前項の催告をしたときは、乙は、甲の居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者と、甲日常生活を維持する見地から居宅サービス計画の変更、介護保険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ます。
- 3 乙は、前項に定める協議を行い、かつ甲が第1項に定める期間内に滞納額の支払いをしなかったときは、この契約を文書により解除することができます。
- 4 乙は、前項の規定により、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拒むことはありません。

(秘密保持)

- 第14条 乙は、正当な理由がない限り、その業務上知り得た甲及びその後見人又は家族の秘密を漏らしません。
- 2 乙及びその従業員は、サービス担当者会議等において、甲及びその後見人又は家族に関する個人情報を用いる必要がある場合には、甲及びその後見人又は家族に使用目的等を説明し同意を得なければ、使用することができません。

(個人情報の利用と目的)

- 第15条 乙は、甲の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

利用目的

- (1) 介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2) 上記(1)の外、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合。
- (3) 体調不良や怪我等で受診が必要となった場合で、医師・看護師等に説明する場合や意見・助言を求める場合。
- (4) 生命、身体の保護のため安否確認情報を行政に提供する場合(災害時に必要な場合等)。

他の事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ・介護、医療保険事務のうち
 - －保険事務の委託
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －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

上記以外の利用目的

〔当事業所の内部での利用に係る利用目的〕

- ・当事業所の管理運営業務のうち
 - －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －当事業所において行われる学生の実習への協力
 - －当事業所において行われる事例研究

〔当事業所の内外部での利用に係る利用目的〕

- －当事業所において掲載するホームページ（SNS 含む）や広報誌への写真等の掲載

〔他の事業所等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当事業所の管理運営業務のうち
 - －外部監査機関への情報提供

＊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ものに洩れることのないよう細心の注意を払います。

（甲の解除権）

第16条 甲は、7日間以上の予告期間をもって、いつでもこの契約を解除することができます。

（乙の解除権）

第17条 乙は、甲が法令違反又はサービス提供を阻害する行為をなし、乙の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、このサービス利用契約の目的を達することが困難になったときは、30日以上を予告期間を持って、この契約を解除することができます。

2 乙は、前項によりこの契約を解除しようとする場合は、前もって主治医、甲の居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者、公的機関等と協議し、必要な援助を行います。

（契約の終了）

第18条 次に掲げるいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

- 一 甲が要介護（支援）認定を受けられなかったとき。
- 二 第2条1項及び2項により、契約期間満了日の7日前までに甲から更新拒絶の申し出があり、かつ契約期間が満了したとき。
- 三 甲が第15条により契約を解除したとき。
- 四 乙が第13条又は第16条により契約を解除したとき。
- 五 甲が介護保険施設や医療施設等へ入所又は入院等をしたとき。
- 六 甲が死亡したとき。

（社会情勢および天災）

第19条 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、乙の義務の履行が難しい場合は日程、時間の調整をさせていただく場合がある。

2 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、乙の義務履行が遅延、もしくは不能になった場合、それによる損害賠償責任を乙は負わないものとする。

(損害賠償)

第20条 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家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

3 前項において、事故により甲又はその家族の生命、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。ただし、乙に故意・過失がない場合はこの限りではありません。

4 前項の場合において、当該事故発生につき甲に重過失がある場合は、乙は損害賠償の額を減額することができます。

(利用者代理人)

第21条 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、また、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ます。

(合意管轄)

第22条 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、熊本地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意します。

(協議事項)

第23条 この契約定めのない事項については、介護保険法等の関係法令に従い、甲乙の協議により定めます。

この契約の成立を証するため本証 2 通を作成し、甲乙各署名押印して 1 通ずつを保有します。
私は契約書により、事業者から訪問看護サービスを利用するにあたっての説明を受け、それに伴う
利用者及び家族の個人情報の取り扱いに同意いたします。

令和 年 月 日

利用者甲

住 所

氏 名

代 筆

家族代表

住 所

氏 名

事業者乙

事業者名 株式会社 ProCare LAB

代表者名 代表取締役 吉田義孝

事業所名 teTote.訪問看護ステーション

事業所住所 熊本県玉名市中尾 490-1

(事業所番号) 4360690095

(医療機コード) 0690095

訪問看護重要事項説明書

〈令和 8 年 8 月 1 日 現在〉

1. 訪問看護事業者（法人）の概要

名称・法人識別	株式会社 ProCare LAB
代表者名	代表取締役 吉田義孝
所在地・連絡先	(住所) 熊本県玉名市岱明町下沖洲 215 番地 3 (電話) 0968-79-7233 (FAX) 0968-79-8558

2. 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	teTote.訪問看護ステーション
所在地・連絡先	(住所) 熊本県玉名市中尾 490-1 (電話) 0968-79-7233 (FAX) 0968-79-8558
事業所番号	4360690095
医療機関コード	0690095
管理者名	村上 知美

(2) 事業所の職員体制

職種	員数		
	常勤	非常勤	常勤換算後の人数
管理者・看護師	1 名	0 名	1.0 名
看護師等	1 名	若干名	1.6 名
理学療法士等	若干名	若干名	2.0 名

(3) 事業の実施地域

玉名市・玉名郡・荒尾市

(4) 営業日及び営業時間

月曜日～日曜日 8 : 30 ～ 17 : 30

※休業日 1 月 1 日～1 月 3 日

3. 当事業所の訪問看護の特徴等

(事業の目的)

株式会社 ProCare LAB が開設する teTote.訪問看護ステーション（以下「ステーション」という。）が行う訪問看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、ステーションの看護師その他の従業者（以下「看護師等」という。）が要介護状態又は要介護支援状態にあり、かかりつけの医師が訪問看護の必要を認めた者に対し、適正な訪問看護を提供することを目的といたします。

(運営の方針)

ステーションの看護師等は、要介護者等の心身の特性をふまえて、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ていきます。

事業の実施に当たっては、関係市町村並びに地域の保健、医療及び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ていきます。

4. サービスの内容

- | | |
|--------------------|----------------------|
| (1) 病状、障がいの観察 | (6) ターミナルケア |
| (2) 清拭、洗髪等による清潔の保持 | (7) 認知症患者の看護 |
| (3) 食事及び排泄等日常生活の世話 | (8) 療養生活や介護方法の指導 |
| (4) 褥瘡の予防、処置 | (9) カテーテル等の管理 |
| (5) リハビリテーション | (10) その他医師の指示による医療措置 |

5. 利用料金

(1) 利用料

- ・介護保険での利用料金（添付別紙①参照）
- ・医療保険での利用料金（添付別紙②参照）

※介護保険給付の区分支給限度基準額の上限を超えた場合のサービス利用は、全額負担となります。尚、訪問看護重要事項説明書に記す実施地域以外のサービス利用にあたっては、1回の利用につき交通費として1km毎に100円を請求致します。

(2) その他

ア サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者様のご負担になります。

イ 料金の支払方法

毎月、前月分の請求をいたしますので、請求書発行後2週間以内にお支払いください。お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。お支払い方法は、円滑な処理が行えるように原則として口座自動引落としとしています。

6. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所の職員がご説明いたします。

※居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員へご相談ください。

(2) サービスの終了

ア 利用者様のご都合でサービスを終了する場合、サービスの終了を希望する日の1週間前までにお申し出ください。

イ 当事業所の都合でサービスを終了する場合、人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございますが、その場合は、終了30日前に文書にて通知いたします。

ウ 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

(ア)利用者様が介護保険施設に入所した場合

(イ)介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分が非該当(自立)認定された場合

※介護保険給付費でのサービスは受けられませんので、ご相談下さい。

(ウ)利用者様が亡くなられた場合

エ その他

利用者様やご家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

7. サービス内容に関する苦情

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者） 管理者：村上 知美	○受付日時 8：30～17：30（月～金） 電話：0968-79-7233 FAX：0968-79-8558
---------------------------	---

(2) 行政機関その他苦情受付機関

※苦情受付体制については、添付別紙③参照

玉名市役所 健康福祉部 高齢介護課	住所：玉名市岩崎 163 電話：0968-75-1339 受付：8：30～17：15（月～金）
長洲町役場 福祉保健介護課	住所：玉名郡長洲町大字長洲 2766 番地 電話：0968-78-3111 受付：8：30～17：15（月～金）
荒尾市役所 保健福祉部 保険介護課 介護保険係	住所：荒尾市宮内出目 390 番地 電話：0968-63-1418 受付：8：30～17：15（月～金）

国民健康保険団体連合会	住所：熊本市東区健軍 2 丁目 4-10 電話：096-365-0811 受付：9：00～17：00
-------------	--

8. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、ご家族、介護支援専門員等へ連絡をするとともに、必要な措置を講じます。

主治医	病院名 及び 所在地			
	氏名		電話番号	
緊急時 連絡先 (ご家族)	住所 及び 勤務先			
	氏名		電話番号	

利用者様の状態がどの程度なのか判断する

- ① 生命の危機（意識なし、呼吸なしなど）にある状態
- ② 緊急で入院治療が必要な状態
- ③ 往診・外来受診による検査、治療が必要な程度の状態
- ④ 経過観察でよい場合

以下の手順で対応

緊急度・治療の必要度を判断する

①生命の危機 ②入院治療 ③往診・外来受診 ④経過観察

判断が難しい場合は主治医または連携医師または管理者に相談

主治医などに報告

・主治医または連携医師と管理者に連絡・状況説明

・医師の指示を受ける

利用者への必要な対応を行う

入院の手配、外来受診の手配

・入院、外来受診先の指示受け

・移送手段の選択

・必要物品の準備（薬など）

・（必要時）同乗・同行

その後の連絡・対応を行う

9. 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者様に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに利用者様がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行います。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。なお、当事業所の介護サービスにより、利用者様に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償致します。

10. 身体拘束について

(1) 身体拘束は人間の尊厳を失うだけでなく、精神的ストレスの増大により、人間が本来持ちうる心身の機能を損ねてしまいます。当事業所では、身体拘束は、原則として行いません。

身体拘束をどうしても行わなければならない場合(生命又は身体を保護する為に緊急やむを得ない場合)は、本人又はご家族にその理由を説明し、同意のもとで行い、記録をとることを原則とします。当事業所では、利用者の尊厳、個々に合ったより良いケアを目標としています。

まず、利用者様が生活する上でどうしても安全で安心が図れるかを考え、それを阻害している要因があるとすればその原因を究明し快適に過ごしていただける様に日々実践、改善努力をしております。

11. 個人情報の保護について

- (1) 当事業所の従業者は、正当な理由なくその業務上知り得たご利用者様及びご家族様の秘密を洩らしません。
- (2) 当事業所の従業者であった者は、正当な理由なくその業務上知り得たご利用者様及びご家族様の秘密を洩らしません。
- (3) 事業者では、利用者様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、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内でご利用者様又はご家族様の個人情報を利用します。

12. カスタマーハラスメントに関する当事業所の考え方

当事業所では、すべての利用者様に安心して介護サービスをご利用いただくとともに、職員が安全で働きやすい環境を確保することを大切にしています。

そのため、利用者様又はご家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超え、職員の就業環境を害するおそれのある行為については、カスタマーハラスメントに該当する場合があります。

具体的には、次のような行為が該当することがあります。

- ・大声での叱責や威圧的な言動
- ・人格を否定する発言や差別的な言動
- ・業務の範囲を超えた過度な要求
- ・長時間にわたる執拗な要望やクレーム

これらの行為が認められた場合には、複数名での対応や、サービス提供方法の見直しについて、ご相談させていただくことがあります。なお、介護サービスに関する正当なご意見・ご要望・苦情につきましては、これまでどおり誠意をもって対応いたしますので、遠慮なくお申し出ください。

令和 年 月 日

訪問看護の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づき、重要な事項を説明いたしました。

事業者 株式会社 ProCare LAB
 熊本県玉名市岱明町下沖洲 215 番地 3
事業所名称 teTote.訪問看護ステーション
 熊本県玉名市中尾 490-1

説明者氏名

私は本書面により、事業者から訪問看護についての重要事項の説明を受け、契約または利用者及び家族の個人情報の取り扱いに同意いたします。

利用者 住所

氏名

代筆

家族代表

住所

氏名