

重要事項説明書
訪問看護契約書
個人情報使用同意書
(介護保険/医療保険)

利用者： _____ 様

事業所名： タカラ訪問看護ステーション

重要事項説明書

1. 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社タカラ薬局
代表者氏名	代表取締役 小川 明久
本社所在地 (連絡先及び電話番号)	福岡市東区青葉 7 丁目 7-9 (電話) 092-436-2900
会社設立年月日	昭和 61 年 2 月 19 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	タカラ訪問看護ステーション
事業所番号	(介護) 4060391960 (医療) 0391960
事業所所在地	福岡市博多区那珂 1 丁目 2-5
連絡先	(連絡先電話) 092-260-8017 (FAX 番号) 092-260-8018
管理者氏名	田中 玖瑠魅
事業所の通常の 事業の実施地域	福岡市、糸島市、糟屋郡、古賀市、大野城市、那珂川市、春日市、 太宰府市、筑紫野市、小郡市、久留米市、基山町、鳥栖市、唐津市 ※上記外の地域の利用は管理者と相談調整の上、決定します。

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	主治医より指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕（以下、「訪問看護」といいます）が必要と判断されたご利用者様に対し、訪問看護のサービスを提供し、居宅において利用者がより自立した日常生活を営むことができるように、支援することを目的とします。
運営の方針	1 ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければなりません。 2 ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければなりません。 3 ステーションは事業の運営にあたって、関係市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければなりません。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日 サービス提供日	月曜日から金曜日 ただし、祝日、8月13日から15日まで、12月30日から1月3日までを除く。
営業時間	09:00～18:00（電話対応時間も同様とする）
サービス提供時間	09:00～18:00

※ご利用者様の状況に応じて、必要な場合には、事前の調整により09:00～20:00の範囲で訪問看護を行うことができます。

※時間外の対応は原則として事前の申し出に基づき調整いたします。

(4) 事業所の職員体制

職種	職務内容	人員数
管理者	1 主治医の指示に基づき適切な訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2 訪問看護（介護予防訪問看護）計画書（以下「訪問看護計画書」と言います。）及び訪問看護（介護予防訪問看護）報告書（以下「訪問看護報告書」と言います。）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
看護職員 （看護師・ 准看護師）	1 訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して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。 2 訪問看護計画及び主治医に対する訪問看護報告書を作成します。（准看護師を除きます。） 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4 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。 5 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。 6 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等と連携を図ります。 7 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。 8 訪問看護計画に基づき、訪問看護のサービスを提供します。 9 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。	常勤換 算 2.5名以 上

3. 提供するサービスの内容

(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
訪問看護の提供	訪問看護は利用者の居宅において看護師その他省令で定める者が、療養上の世話又は必要な診療の補助を行うサービスで、主治医の指示に基づき、次の内容のサービスを行います。 (1) 療養上の世話 清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア (2) 診療の補助 褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医師の指示による医療処置 (3) 健康状態の観察（血圧・体温・脈拍・血中酸素飽和度、病状の観察など） (4) 精神的支援をはじめ総合的な看護 (5) リハビリテーションに関すること (6) 服薬状況（残薬の状況を含む）の把握 (7) 家族の支援、地域の社会資源の活用、介護用品の利用相談、住宅改善の相談

(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う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

4. 禁止事項

利用者、家族との信頼関係のもとに、安全安心な環境で質の高いケアを提供できるよう、以下のような迷惑行為は固くお断りします。また、悪質な場合、警察、弁護士、行為者に関わる方等へ連絡、通報または対応を依頼することもございます。

- (1) 事業所の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- (2) パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- (3) 職員の写真や動画の撮影、録音等の行為。また無断で SNS 等に掲載する行為。
- (4) その他、職員の安心、安全に重大な影響を及ぼすと判断される行為。
- (5) 同居のご家族に対するサービス。

5. 利用料

料金詳細は P14～P17【料金表】をご参照ください。

保険改定により料金を変更する場合があります。

介護保険

お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料の 1 割から 3 割です。
ただし、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

医療保険

お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料の 1 割から 3 割です。

○ 交通費

2 の (1) の事業所の通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は通常の実施地域を超えた地点から 5 km あたり 1,000 円の交通費が必要となります。

○ その他の費用

サービス実施に必要な電気、ガス、水道等は利用者のご負担となります。

○ 利用料金、その他の費用の支払いについて

利用料及びその他の利用料は、利用月分を翌月中に事業者へ以下の方法でお支払いください。なお、お支払いを確認しましたら、領収証をお渡ししますので、必ず保管をしてください。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります）

支払い方法	支払い用件等
利用者指定口座からの自動振替	郵便局、銀行などのご指定の口座よりお支払いいただきます。 お申し込みからご利用開始まで約2～3か月程お時間をいただきます。 毎月26日が引落日となります。 ※1. 土日祝の場合、翌営業日にて引落 ※2. 引落日の変更はできかねますので、ご了承ください ※3. 残高不足などのエラーの場合はいずれかの方法で請求いたします。 ①翌月に2か月分の引落 ②銀行振込 ③現金
現金支払い	利用月分の請求書を翌月訪問日に持参しますので、現金でお支払いください。
振込	振込手数料は利用者負担となります。 別紙「振込先のご案内」をご参照ください。
PayPay	利用月分の請求書を翌月訪問日に持参しますので、PayPayにてお支払いください。

※ 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くことがあります。

※ キャンセル料につきましてはP19～P20 ご参照ください。

6. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する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。

7. 身体拘束の禁止

事業者は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得たうえで、その容態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

8. 緊急時における対応方法

- ①緊急時における対応方法を主治医、利用者と確認をして訪問看護を開始いたします。
- ②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、速やかに主治医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。
- ③主治医への連絡が困難な場合は、指示書に記された緊急連絡先に連絡し必要な処置を講じます。
- ④訪問看護職員等は、前項についてしかるべき処置をした場合は、速やかに主治医及び管理者に報告するものとします。
- ⑤当事業所は24時間対応体制ではありません。営業時間外の緊急時につきましては、主治医またはかかりつけ医療機関へご連絡いただくか、必要に応じて119番通報の対応をお願いします。

主治医	病院名	
	氏名	
	電話番号	
緊急時連絡先	氏名（続柄）：	
	連絡先：	

9. 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ずるものとします。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 虐待防止のための指針を整備すること。
- (3) 虐待防止のための従業者に対する定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- (5) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (6) その他虐待防止のために必要な措置
- (7) 事業所は、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する。

10. 業務継続計画の策定等

- (1) 事業者は、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〔指定介護予防訪問看護〕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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、訪問介護員等に対し、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) 事業者は、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。
- (4) 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、事業者の義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合があります。この場合、キャンセル料は発生しません。
- (5) 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、事業者の義務の履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任を事業者は負わないものとします。

11. 災害時・感染症拡大時の対応

災害発生時や感染症拡大時は、その規模や被害・感染状況により通常の業務を行えず、予定された訪問を行えない場合がございます。

また、事業所を休業せざるを得ない状況が発生した場合、他の訪問看護ステーションと連携し、別の事業所の看護師がサービスを提供する可能性があります。

災害時には、災害状況や関連情報を把握し安全を確認したうえで、関係機関と連携し、通常業務を速やかに回復させるよう努めます。

12. 心身の状況の把握

介護保険法に基づく訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者等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。

13. サービス提供の記録

- ① 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、サービスを完結した日から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。

14. 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。）

15. 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業者等（介護保険法に基づく場合）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 介護保険法に基づく訪問看護サービスの場合、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「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等に速やかに送付します。
- ③ 介護保険法に基づく訪問看護サービスの場合、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等に送付します。

16. サービスご利用に際してのお願い

サービスの提供にあたり、以下の点についてご協力ください。

- (1) 天候・道路渋滞や緊急訪問等により、予定の訪問時間が前後することがありますので、ご了承ください。
- (2) ケア時の事故防止のため、ペットはゲージに入れたりリードにつなぐなどの対応をお願いします。
- (3) サービス利用にあたりましては、介護保険証、マイナンバーカード等のご提示をお願いします。オンライン請求資格確認の義務化に伴い、当事業所では、資格確認証やマイナンバーカードを随時、提示を求める場合があります。
- (4) 見守りカメラの設置や写真撮影が必要な場合は、職員の個人情報保護のため事前に事業所までご連絡ください。
- (5) 利用者またはその家族等による迷惑行為・ハラスメント行為が認められた場合には、事業者は注意および改善のお願いを行います。それにもかかわらず改善が見られない場合には、やむを得ずサービスの中止または契約の解除を行うことがあります。
- (6) 新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ等の対応により、一時的に看護人員基準を満たせない場合があります。その場合、訪問を一時停止または日程調整をお願いすることがあります。この場合、キャンセル料は発生しません。
- (7) 感染症（新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ等）に罹患している場合またはその疑いがある場合においても、原則として訪問看護サービスの提供を継続します。ただし、感染状況や利用者・職員の安全確保の観点から、訪問の可否や提供方法については、利用者またはご家族と協議の上、変更・調整する場合があります。

17. 衛生管理等

- (1) 事業者は、看護師等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) 事業者は、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業者は、感染防止の観点からサービス提供時に発生したごみ（針を除く）をご自宅で破棄させていただきます。
- (4) 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、看護師等に周知徹底を図る。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - ③ 事業所において、看護師等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

18. 第三者評価実施状況

事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

19. 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。

- ・ 苦情原因の把握：当日又は時間帯によっては翌日利用者宅に訪問し、受付けた苦情内容を確認するとともに、今後の対応や予定を説明し了解を得る。また、速やかに解決を図る旨、伝言する。
- ・ 検討会の開催：苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと、対応策の協議を行う。
- ・ 改善の実施：利用者に対し、対応策を説明して同意を得、改善を速やかに実施し、改善状況を確認する。

(損害を賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行う。)

- ・ 解決困難な場合：適宜、担当の介護支援専門員又は保険者に連絡し、助言・指導を得て改善を行う。また、解決できない場合には、保険者と協議し、国保連への連絡も検討する。
- ・ 再発防止：同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業者へ周知するとともに、「苦情処理マニュアル」を作成・改善し研修などの機会を通じて、再発防止に努め、サービスの質の向上を目指す。

(2) 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、担当する訪問看護職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	田中 玖瑠魅
	イ	連絡先電話番号	092-260-8017
		同 FAX 番号	092-260-8018
	ウ	受付日及び受付時間	月曜日～金曜日 09：00～18：00

※ 担当する看護職員に関しては、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。

(3) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 タカラ訪問看護ステーション	所在地 福岡市博多区那珂 1 丁目 2-5 電話番号 092-260-8017 FAX 番号 092-260-8018 受付時間 午前 9 時から午後 6 時
【市区町村（保険者）の窓口】 福岡市東区保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地 福岡市東区箱崎 2 丁目 54-1 電話番号 092-645-1071 FAX 番号 092-631-2191 受付時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 福岡市博多区保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地 福岡市博多区博多駅前 2 丁目 8-1 電話番号 092-419-1078 FAX 番号 092-441-1455 受付時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 福岡市城南区役所 福祉・介護保険課	所在地 福岡市城南区鳥飼 6 丁目 1-1 電話番号 092-833-4170 FAX 番号 092-822-2133 受付時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 福岡市早良区役所 福祉・介護保険課	所在地 福岡市早良区百道 2 丁目 1-1 電話番号 092-833-4352 FAX 番号 092-831-5723 受付時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 福岡市中央区役所 福祉・介護保険課	所在地 福岡市中央区大名 2 丁目 5-31 電話番号 092-718-1145 FAX 番号 092-771-4955 受付時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 福岡市西区役所 福祉・介護保険課	所在地 福岡市西区内浜 1 丁目 4-1 電話番号 092-895-7063 FAX 番号 092-881-5874 受付時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 福岡市南区役所 福祉・介護保険課	所在地 福岡市南区塩原 3 丁目 25-3 電話番号 092-559-5127 FAX 番号 092-512-8811 受付時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 糸島市役所 介護・高齢者支援課 介護保険係	所在地 福岡県糸島市前原西 1 丁目 1-1 電話番号 092-332-2070 FAX 番号 092-321-1139 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 宇美町役場 健康課 介護・高齢者支援係	所在地 福岡県糟屋郡宇美町宇美 5 丁目 1-1 電話番号 092-934-2243 FAX 番号 092-933-7512 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 篠栗町役場 福祉課 高齢者支援係	所在地 福岡県糟屋郡篠栗町中央 1 丁目 1-1 電話番号 092-947-1347 FAX 番号 092-947-7977 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時

【市区町村（保険者）の窓口】 志免町役場 福祉課 高齢者サービス係	所在地 福岡県糟屋郡志免町志免中央1丁目1-1 電話番号 092-935-1039 FAX 番号 092-935-2456 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 須恵町役場 福祉課 福祉係	所在地 福岡県糟屋郡須恵町大字須恵771 電話番号 092-932-1151 FAX 番号 092-933-6579 受付時間 午前8時30分から午後5時15分
【市区町村（保険者）の窓口】 新宮町役場 健康福祉課 高齢者福祉担当	所在地 福岡県糟屋郡新宮町緑ヶ浜4丁目3-1 電話番号 092-710-8286 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 久山町役場 福祉課 福祉係	所在地 福岡県糟屋郡久山町大字久原3632 電話番号 092-976-1111 FAX 番号 092-976-2463 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 粕屋町役場 高齢者支援課 介護保険係	所在地 福岡県糟屋郡粕屋町駕与丁1丁目1-1 電話番号 092-938-0229 FAX 番号 092-938-9522 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 古賀市保健福祉総合センター 介護支援課 介護保険・介護予防係	所在地 福岡県古賀市庄205 電話番号 092-942-1144 受付時間 午前9時から午後4時
【市区町村（保険者）の窓口】 大野城市役所 介護支援課 介護サービス担当	所在地 福岡県大野城市曙町2丁目2-1 電話番号 092-580-1860 FAX 番号 092-573-8083 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 那珂川市役所 高齢者支援課 介護保険担当	所在地 福岡県那珂川市西隈1丁目1-1 電話番号 092-953-2211 FAX 番号 092-953-2312 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 春日市役所 高齢課 高齢者支援課	所在地 福岡県春日市原町3丁目1-5 電話番号 092-981-0115 FAX 番号 092-584-3090 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 太宰府市役所 健康福祉部 介護保険課	所在地 福岡県太宰府市観世音寺1丁目1-1 電話番号 092-921-2121 FAX 番号 092-925-0294 受付時間 午前8時30分から午後5時
【市区町村（保険者）の窓口】 筑紫野市役所 健康福祉部 高齢者支援課	所在地 福岡県筑紫野市石崎1丁目1-1 電話番号 092-923-1111 FAX 番号 092-920-1786 受付時間 午前8時30分から午後5時

【市区町村（保険者）の窓口】 小郡市役所 長寿支援課 介護保険グループ	所在地 福岡県小郡市小郡 255-1 電話番号 0942-73-9124 FAX 番号 0942-73-4466 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時
【市区町村（保険者）の窓口】 久留米市役所 健康福祉部 介護保険課	所在地 福岡県久留米市城南町 15-3 電話番号 0942-30-9205 FAX 番号 0942-36-6845 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
【公的団体の窓口】 佐賀県国民健康保険団体連合会 介護保険係	所在地 佐賀市呉服元町 7-28 佐賀県国保会館 電話番号 0952-26-1477 FAX 番号 0952-26-6123 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 基山町役場 健康福祉課	所在地 佐賀県三養基郡基山町大字宮浦 666 電話番号 0942-92-7964 FAX 番号 0942-92-7184 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 鳥栖市役所 高齢障害福祉課 高齢者支援係	所在地 佐賀県鳥栖市宿町 1118 電話番号 0942-85-3554 FAX 番号 0942-85-2009 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
【市区町村（保険者）の窓口】 唐津市役所 介護保険課	所在地 佐賀県唐津市西城内 1-1 電話番号 0955-58-8095 (代)FAX 番号 0955-72-9180 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
【公的団体の窓口】 福岡県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口	所在地 福岡市博多区吉塚本町 13-47 福岡県国保会館 5 階 電話番号 092-642-7859 FAX 番号 092-642-7856 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時
【公的団体の窓口】 九州厚生局 指導課	所在地 福岡県福岡市博多区博多駅前 2 丁目 10-7 電話番号 092-707-1125 FAX 番号 092-707-1116 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 4 時
【公的団体の窓口】 福岡県医療相談支援センター	所在地 福岡市博多区博多駅南 2 丁目 9-30 電話番号 092-474-6633 受付時間 午前 9 時 30 分から午前 11 時 午後 1 時 30 分から午後 4 時

タカラ訪問看護ステーション 訪問看護 料金表

1 訪問看護の介護報酬に係る費用

5 級地 10.70 円

訪問看護費（1 回につき）	単位数	利用者負担額（1 割）	利用者負担額（2 割）	利用者負担額（3 割）	
（1）所要時間20分未満の場合	314	336	672	1,008	24時間体制、週1回以上
（2）所要時間30分未満の場合	471	504	1,008	1,512	
（3）所要時間30分以上1時間未満の場合	823	881	1,762	2,642	
（4）所要時間1時間以上1時間30分未満の場合	1,128	1,207	2,414	3,621	
夜間（18～22時）・早朝加算（6～8時）	基本単位×1.25				
深夜加算（22～6時）	基本単位×1.5				
指定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して指定訪問看護を行う場合	2,954	3,161	6,322	9,483	1月につき
複数名訪問加算（Ⅰ）					1回につき
所要時間30分未満の場合（複数看護師等）	254	272	544	816	1回につき
所要時間30分以上の場合（複数看護師等）	402	431	861	1,291	
長時間訪問看護加算	300	321	642	963	1回につき 1時間30分以上
特別管理加算（Ⅰ）	500	535	1,070	1,605	1月につき
特別管理加算（Ⅱ）	250	268	535	803	1月につき
初回加算（Ⅰ）	350	375	749	1,124	1月につき
初回加算（Ⅱ）	300	321	642	963	1月につき
退院時共同指導加算	600	642	1,284	1,926	1回（特別な管理を必要とする利用者は2回）に限り

*利用者負担額（1割、2割又は3割）の算出方法

単位数×10.70円＝〇〇円（1円未満切り捨て）

〇〇円－（〇〇円×0.9、0.8又は0.7（1円未満切り捨て））＝△△円（利用者負担額）

*利用者負担額欄は各負担割合に応じて単位数を円に換算し表示したものです。

ただし、小数点以下は切り捨てとなるため、1ヶ月の合計単位数で計算した場合、多少の誤差が出ます。

2 その他の利用料金

項目	金額	説明
交通費	通常の実施地域を超えた地点から5Kmあたり1000円	通常の実施地域：福岡市、糸島市、糟屋郡、古賀市、大野城市、那珂川市、春日市、太宰府市、筑紫野市、小郡市、久留米市、基山町、鳥栖市、唐津市
キャンセル料	① 車使用時：1kmあたり40円×訪問看護ステーションからご自宅までの距離（往復）代金をご負担頂きます。 ② 高速代：弊社最寄りのインターもしくは前訪問先の最寄りインターからの高速代を実費ご負担いただきます。 ③ パーキング利用時：実費ご負担いただきます。 ④ 公共交通機関：実費ご負担いただきます。	

3 自費負担による利用料金

一律 1時間当たり7,000円
例）・1時間30分利用時の料金：14,000円
・ 30分利用時の料金：7,000円

タカラ訪問看護ステーション 介護予防訪問看護 料金表

1 介護予防訪問看護の介護報酬に係る費用 5級地 10.70 円

介護予防訪問看護費（1回につき）	単位数	利用者負担額（1割）	利用者負担額（2割）	利用者負担額（3割）	
（1）所要時間20分未満の場合	303	325	649	973	24時間体制、週1回以上
（2）所要時間30分未満の場合	451	483	965	1,448	
（3）所要時間30分以上1時間未満の場合	794	850	1,699	2,549	
（4）所要時間1時間以上1時間30分未満の場合	1,090	1,167	2,333	3,499	
夜間（18～22時）・早朝加算（6～8時）	基本単位×1.25				
深夜加算（22～6時）	基本単位×1.5				
複数名訪問加算（Ⅰ）					1回につき
所要時間30分未満の場合（複数看護師等）	254	272	544	816	
所要時間30分以上の場合（複数看護師等）	402	431	861	1,291	
長時間訪問看護加算	300	321	642	963	1回につき 1時間30分以上
特別管理加算（Ⅰ）	500	535	1,070	1,605	1月につき
特別管理加算（Ⅱ）	250	268	535	803	1月につき
初回加算（Ⅰ）	350	375	749	1,124	1月につき
初回加算（Ⅱ）	300	321	642	963	1月につき
退院時共同指導加算	600	642	1,284	1,926	1回（特別な管理を必要とする利用者については2回）に限り

※利用者負担額（1割、2割又は3割）の算出方法

単位数×10.70円＝〇〇円（1円未満切り捨て）

〇〇円－（〇〇円×0.9、0.8又は0.7（1円未満切り捨て））＝△△円（利用者負担額）

※利用者負担額欄は各負担割合に応じて単位数を円に換算し表示したものです。

ただし、小数点以下は切り捨てとなるため、1ヶ月の合計単位数で計算した場合、多少の誤差が出ます。

2 その他の利用料金

項目	金額	説明
交通費	通常の実施地域を超えた地点から5Kmあたり1000円	通常の実施地域：福岡市、糸島市、糟屋郡、古賀市、大野城市、那珂川市、春日市、太宰府市、筑紫野市、小郡市、久留米市、基山町、鳥栖市、唐津市
キャンセル料 （訪問当日のスタッフ出発後またはご連絡なくご不在の場合は①に加え②～⑤を請求させていただきます。）	① 訪問前日18時以降のキャンセル：1,000円 ② 車使用時：1kmあたり40円×訪問看護ステーションからご自宅までの距離（往復）代金をご負担頂きます。 ③ 高速利用時：訪問に際して高速道路を利用した場合は、実費をご負担いただきます。 ④ パーキング利用時：実費ご負担いただきます。 ⑤ 公共交通機関：実費ご負担いただきます。	

3 自費負担による利用料金

利用時間	利用料金（税込）
30分以内	5,000円
30分を超え1時間以内	7,000円
1時間を超える場合	1時間ごとに7,000円を加算

※1時間を超える利用については、超過時間が1時間未満であっても1時間分の料金（7,000円）を加算します。

※利用時間は自費による訪問開始時刻から終了時刻までとします。

【料金例】

- ・1時間30分 14,000円
- ・2時間 14,000円
- ・2時間30分 21,000円

訪問看護利用料金表【医療保険】（令和8年6月改定）

訪問看護基本療養費				利用料	利用者負担額		
					1割	2割	3割
基本療養費（Ⅰ）（1日につき）	週3日まで		看護師	¥5,550	¥555	¥1,110	¥1,665
			准看護師	¥5,050	¥505	¥1,010	¥1,515
	週4日以降		看護師	¥6,550	¥655	¥1,310	¥1,965
			准看護師	¥6,050	¥605	¥1,210	¥1,815
基本療養費（Ⅱ）	同一日に2人	週3日目まで	看護師	¥5,550	¥555	¥1,110	¥1,665
			准看護師	¥5,050	¥505	¥1,010	¥1,515
		週4日目以降	看護師	¥6,550	¥655	¥1,310	¥1,965
			准看護師	¥6,050	¥605	¥1,210	¥1,815
基本療養費（Ⅲ） ※在宅療養に備えた一時的な外泊時	入院中に1回（※厚生労働大臣が定める疾病等は入院中2回）			¥8,500	¥850	¥1,700	¥2,550

訪問看護管理療養費

月の初日の訪問の場合		¥7,710	¥771	¥1,542	¥2,313
月の2日目以降の訪問の場合（1日につき）	単一建物居住利用者が20人未満	¥3,010	¥301	¥602	¥903

加算項目

緊急訪問看護加算（1日につき）	月14日目まで		¥2,650	¥265	¥530	¥795
	月15日目以降		¥2,000	¥200	¥400	¥600
長時間訪問看護加算	週1日		¥5,200	¥520	¥1,040	¥1,560
	週3日（別表第八該当者、15歳未満の超重症児または準超重症児）					
乳幼児加算（6歳未満） （1日につき）	厚生労働大臣が定める者		¥1,800	¥180	¥360	¥540
	上記以外の場合		¥1,400	¥140	¥280	¥420
複数名訪問看護加算（週1回）	看護職員＋看護師等（准看護師を除く）	同一建物内1人又は2人	¥4,500	¥450	¥900	¥1,350
	看護職員＋准看護師		¥3,800	¥380	¥760	¥1,140
複数名訪問看護加算（週3回）	看護職員＋その他職員※1		¥3,000	¥300	¥600	¥900
難病等複数回訪問看護加算	1日に2回の場合	同一建物内1人又は2人	¥4,500	¥450	¥900	¥1,350
	1日に3回以上の場合		¥8,000	¥800	¥1,600	¥2,400
夜間・早朝訪問看護加算（1日につき）	午後6時から午前8時まで	同一建物内1人又は2人	¥2,100	¥210	¥420	¥630
深夜訪問看護加算（1日につき）	午後10時から午前6時	同一建物内1人又は2人	¥4,200	¥420	¥840	¥1,260
24時間対応体制加算（月1回）	看護業務の負担軽減の取り組みを行っている場合		¥6,800	¥680	¥1,360	¥2,040
	上記以外の場合		¥6,520	¥652	¥1,304	¥1,956
特別管理加算（月1回）			¥2,500	¥250	¥500	¥750
	別に厚生労働大臣が定める状態にある場合		¥5,000	¥500	¥1,000	¥1,500
退院時共同指導加算			¥8,000	¥800	¥1,600	¥2,400
特別管理指導加算	別に厚生労働大臣が定める状態にある場合		¥2,000	¥200	¥400	¥600
退院支援指導加算	厚生労働大臣が定める長時間訪問の場合		¥8,400	¥840	¥1,680	¥2,520
	上記以外の場合		¥6,000	¥600	¥1,200	¥1,800
在宅患者連携指導加算（月1回）			¥3,000	¥300	¥600	¥900
在宅患者緊急時等カンファレンス加算 （月2回）			¥2,000	¥200	¥400	¥600
看護・介護職員連携強化加算（月1回）			¥2,500	¥250	¥500	¥750
専門管理加算（月1回）			¥2,500	¥250	¥500	¥750
訪問看護医療DX加算（月1回）			¥50	¥5	¥10	¥15
訪問看護医療情報連携加算（月1回）			¥1,000	¥100	¥200	¥300
訪問看護情報提供療養費（月1回）			¥1,500	¥150	¥300	¥450
訪問看護ターミナルケア療養費	1		¥25,000	¥2,500	¥5,000	¥7,500
	2		¥10,000	¥1,000	¥2,000	¥3,000
遠隔死亡診断補助加算			¥1,500	¥150	¥300	¥450
訪問看護遠隔診療補助料（月1回）			¥2,650	¥265	¥530	¥795
訪問看護物価対応料（1日につき）	令和8年6月以降	月の初日の場合	¥60	¥6	¥12	¥18
		月の2日目以降の場合	¥20	¥2	¥4	¥6
	令和9年6月以降	月の初日の場合	¥120	¥12	¥24	¥36
		月の2日目以降の場合	¥40	¥4	¥8	¥12

※1 保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護補助者

訪問看護ベースアップ評価料		利用料	利用者負担額		
			1 割	2 割	3 割
訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ） （月1回）	継続して賃上げに係る取組を実施した場合	¥1,830	¥183	¥366	¥549
	令和9年6月以降	¥2,880	¥288	¥576	¥864

訪問看護ベースアップ評価料（Ⅱ）

継続して賃上げを実施している訪問看護ステーションにおいては令和8年6月以降に次に掲げる額を算定する

区分	利用料	1割	2割	3割
1	¥40	¥4	¥8	¥12
2	¥80	¥8	¥16	¥24
3	¥120	¥12	¥24	¥36
4	¥160	¥16	¥32	¥48
5	¥200	¥20	¥40	¥60
6	¥240	¥24	¥48	¥72
7	¥280	¥28	¥56	¥84
8	¥320	¥32	¥64	¥96
9	¥360	¥36	¥72	¥108
10	¥400	¥40	¥80	¥120
11	¥480	¥48	¥96	¥144
12	¥560	¥56	¥112	¥168
13	¥640	¥64	¥128	¥192
14	¥720	¥72	¥144	¥216
15	¥800	¥80	¥160	¥240
16	¥880	¥88	¥176	¥264
17	¥960	¥96	¥192	¥288
18	¥1,040	¥104	¥208	¥312

令和9年6月以降は次に掲げる額を算定する

区分	利用料	1割	2割	3割
1	¥40	¥4	¥8	¥12
2	¥70	¥7	¥14	¥21
3	¥110	¥11	¥22	¥33
4	¥140	¥14	¥28	¥42
5	¥180	¥18	¥36	¥54
6	¥210	¥21	¥42	¥63
7	¥250	¥25	¥50	¥75
8	¥280	¥28	¥56	¥84
9	¥320	¥32	¥64	¥96
10	¥350	¥35	¥70	¥105
11	¥390	¥39	¥78	¥117
12	¥420	¥42	¥84	¥126
13	¥460	¥46	¥92	¥138
14	¥490	¥49	¥98	¥147
15	¥530	¥53	¥106	¥159
16	¥560	¥56	¥112	¥168
17	¥600	¥60	¥120	¥180
18	¥630	¥63	¥126	¥189

区分	利用料	1割	2割	3割
19	¥670	¥67	¥134	¥201
20	¥700	¥70	¥140	¥210
21	¥780	¥78	¥156	¥234
22	¥810	¥81	¥162	¥243
23	¥890	¥89	¥178	¥267
24	¥920	¥92	¥184	¥276
25	¥1,000	¥100	¥200	¥300
26	¥1,030	¥103	¥206	¥309
27	¥1,110	¥111	¥222	¥333
28	¥1,140	¥114	¥228	¥342
29	¥1,220	¥122	¥244	¥366
30	¥1,250	¥125	¥250	¥375
31	¥1,330	¥133	¥266	¥399
32	¥1,360	¥136	¥272	¥408
33	¥1,440	¥144	¥288	¥432
34	¥1,470	¥147	¥294	¥441
35	¥1,550	¥155	¥310	¥465
36	¥1,580	¥158	¥316	¥474

その他の利用料金

項目	金額	説明
交通費	通常の実施地域を超えた地点から5Kmあたり1000円	通常の実施地域：福岡市、糸島市、糟屋郡、古賀市、大野城市、那珂川市、春日市、太宰府市、筑紫野市、小郡市、久留米市、基山町、鳥栖市、唐津市
キャンセル料 （訪問当日のスタッフ出発後またはご連絡なくご不在の場合は①に加え②～⑤を請求させていただきます。）	① 訪問前日18時以降のキャンセル：1,000円	
	② 車使用時：1kmあたり40円×訪問看護ステーションからご自宅までの距離(往復)代金をご負担頂きます。	
	③ 高速利用時：訪問に際して高速道路を利用した場合は、実費をご負担いただきます。	
	④ パーキング利用時：実費ご負担いただきます。	
	⑤ 公共交通機関：実費ご負担いただきます。	

自費負担による利用料金

利用時間	利用料金（税込）
30分以内	5,000円
30分を超え1時間以内	7,000円
1時間を超える場合	1時間ごとに7,000円を加算

※1時間を超える利用については、超過時間が1時間未満であっても1時間分の料金（7,000円）を加算します。

※利用時間は自費による訪問開始時刻から終了時刻までとします。

【料金例】

- ・1時間30分 14,000円
- ・2時間 14,000円
- ・2時間30分 21,000円

訪問看護契約書

第1条 （契約の目的）

事業者は、利用者に対し、介護保険法、健康保険法等の関係法令およびこの契約書にしたがって、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように、療養生活を支援し、心身の機能維持回復を図るために、訪問看護のサービスを提供し、利用者は事業者に対しそのサービスに対する料金を支払います。

第2条 （契約期間）

1. この契約は契約締結日から、介護保険法の場合は利用者の要介護（支援）認定の有効期間満了日まで、若しくは第9条に基づく契約の終了まで、本契約の定めるところにしたがって、事業者が提供する訪問看護のサービスを利用できるものとします。
2. 上記の契約満了日の14日前までに契約終了の申し出がない場合、契約は自動的に更新されるものとします。

第3条 （訪問看護計画の作成・変更）

1. 事業者は、主治医の指示、利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえ、サービスの目標及び目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した「訪問看護計画書」を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。
2. 事業者は、医師の診断に基づいて、利用者の病状・心身状況・日常生活全般の状況および希望を踏まえ、訪問看護計画を作成します。
3. 居宅介護支援事業者による居宅サービス計画（または介護予防サービス計画）が作成されている利用者は、その内容に沿って作成します。
4. 「訪問看護計画書」の作成に当たっては、事業者はその内容を利用者に説明して同意を得て、交付します。
5. 次のいずれかに該当する場合、事業者は、「訪問看護計画書」の変更を行います。
 - ① 訪問看護利用者の心身の状況、環境の変化等により、サービスの内容や 提供方法等を変更する必要がある場合
 - ② 居宅サービス計画（または介護予防サービス計画）が作成されている利用者の計画書の変更にあたっては、当該変更が、居宅サービス計画（または介護予防サービス計画）の範囲内で可能である場合
 - ③ 利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合
6. 事業者は、利用者が居宅サービス計画（または介護予防サービス計画）の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

第4条 （主治医との関係）

1. 事業者は、主治医からの指示を文書で受け、訪問看護のサービス提供を開始します。
2. 事業者は、「訪問看護計画書」および「訪問看護報告書」を主治医に提出し、密接な連携を図ります。

第5条 （訪問看護サービスの内容）

1. 利用者が提供を受けることのできる訪問看護のサービス内容については、重要事項説明書に記載されているとおりです。
2. 事業者は、重要事項説明書に定めた内容について、利用者およびその家族に説明を行います。
3. 事業者は、利用者の居宅にサービス従事者を派遣し、第3条によって作成された訪問看護計画に基づき、利用者に対して重要事項説明書に定めた訪問看護のサービスを提供します。
4. 利用者およびその家族との同意をもって訪問看護計画が変更され、事業者が提供する訪問看護のサービス内容、または介護保険適用の範囲が変更となる場合、医師の指示によって訪問看護計画が変更になる場合は、利用者およびその家族の同意をもって、新たなサービス内容を記載した重要事項説明書を作成し、それをもって訪問看護のサービス内容とします。

第6条 （サービス提供の記録）

1. 事業者は、訪問看護のサービス実施ごとに内容を記録簿に記入し、利用者およびその家族の確認を受けることとします。利用者およびその家族の希望があれば、控えをいつでも交付します。
2. 事業者は、利用者の訪問看護のサービス実施記録簿を作成し、この契約の終了後もサービスを完結した日から5年間保管します。
3. 利用者およびその家族は、当該利用者にかかる第2項のサービス実施記録簿を、当該事業所の営業時間内に閲覧できます。
4. 利用者およびその家族は、当該利用者にかかる第2項のサービス実施記録簿の複写物の交付を受けることができます。ただし、複写物にかかる費用については実費を請求いたします。

第7条 （料金）

1. 利用者は、訪問看護のサービス、保険適応外での自費負担サービスの対価として、重要事項説明書に定める料金の通り事業者に支払います。
2. 事業者は、当月料金合計額の明細を請求書に付して利用者にお渡しもしくは郵送します。
3. 利用者は、当月料金の合計額を、請求書に記載の期日までに事業者の指定する方法で支払います。
4. 利用者の居宅において、サービスを提供するために使用する、水道・ガス・電気・電話などの費用は、利用者の負担とします。
5. 利用者からサービスの利用の中止について、前日の18時までに連絡を頂けた場合、予定されたサービスを中止または変更が可能です。
この場合キャンセル料は発生しません。サービスの変更についてはご希望に沿えない場合がございます。
土日祝日・定休日を挟む場合は（サービス予定が月曜日など）休日前の18時までにご連絡ください。
前述以外のキャンセルについては、訪問のために発生した交通費等の実費および訪問調整に要した業務負担の一部として利用者に1,000円のキャンセル料を負担していただきます。ただし、利用者の急変や緊急入院等、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

事前の連絡がなく、すでに看護師がご自宅に向かっていた場合については、キャンセル料の1,000円に加えてご自宅までにかかる全ての交通費・諸経費を翌月の請求時に請求させていただきます。翌月の明細書に記載させていただきます。

- ✓ 車使用時：1 kmあたり 40 円×訪問看護ステーションからご自宅までの距離(往復)代金をご負担頂きます。
- ✓ 高速利用時：訪問に際して高速道路を利用した場合は、実費をご負担いただきます。
- ✓ パーキング利用時：実費ご負担いただきます。
- ✓ 公共交通機関利用時：実費ご負担いただきます。

第8条 (契約内容の変更)

1. 事業者は、利用者に対して、1ヶ月前までに文書で通知することにより、料金の変更(増額または減額)を申し入れることができます。
2. 利用者が料金の変更を承諾する場合は、新たな料金に基づく重要事項説明書料金表を作成し、相互に取り交わします。
3. 利用者は、料金の変更を承諾しない場合は、事業者に対し文書で通知することにより、契約を解約できます。
4. 訪問看護計画の内容が、利用者の合意により変更され、事業者が提供するサービス内容または介護保険適用範囲が変更となる場合には、事業者は予めその内容を重要事項説明書料金表で説明し、承諾を得てこの契約を一部変更する覚書を締結するものとします。ただし、変更内容が利用者の費用負担の増減を伴わない場合には、利用者の承諾を得た上で、訪問看護の内容の変更合意書締結に代えることができます。

第9条 (緊急時の対応)

1. 事業者は、訪問看護のサービスを提供しているときに、利用者の病状に急変が生じた場合、またはその他必要な場合は、速やかに主治医または家族へ連絡するとともに、その他必要な措置を講じます。
なお、状況により主治医またはご家族への連絡が取れない場合は、119番通報等の緊急対応を行うことがあります。

第10条 (契約の終了)

1. 利用者は事業者に対して、14日の予告期間において文書で通知をすることで、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変・急な入院など、やむを得ない事情がある場合は、予告期間が7日以内の通知でも、この契約の解約ができます。
2. 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間において、理由を示した文書で通知することで、この契約の解約ができます。
3. 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することで、直ちにこの契約の解約ができます。
 - ① 事業者が正当な理由なく、サービスを提供しない場合
 - ② 事業者が守秘義務に反した場合
 - ③ 事業者が利用者やその家族などに対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - ④ 事業者が破産した場合
 - ⑤ その他事業者がこの契約に定めるサービス提供を正常に行い得ない状況に陥った場合

4. 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することで、直ちにこの契約の解約ができます。
- ① 利用者のサービス利用料金の支払いが2ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず、14日以内に支払われない場合
 - ② 利用者またはその家族などが、事業者やサービス提供の従事者に対して、この契約を継続し難いほどの迷惑行為・背信行為を行った場合
 - ③ 利用者又はその家族が事業者や従業員に対していわゆるハラスメント行為を行い、注意喚起したにも関わらず改善が見込めない場合
 - ④ 地震等の天災その他やむを得ない事情によって継続的な運営が困難になった場合
 - ⑤ 前各号の他、適切なサービスの提供を継続できないと判断した場合
5. 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
- ① 利用者が介護保険施設や医療施設に入所した場合
 - ② 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
 - ③ 主治医により訪問看護（介護予防訪問看護）が必要ないと判断されたとき
 - ④ 利用者が死亡した場合

第11条 （訪問看護師の交替）

1. 利用者は、選任された訪問看護師の交替を希望する場合は、当該訪問看護師が、業務上不適当と思われる事情、若しくは交替を希望する理由を明らかにし、事業者に対し、選任された訪問看護師の交替を申し入れることができます。
2. 事業者は、訪問看護師の交替によって、利用者およびその家族に対し、訪問看護のサービスを利用する上で、不利益が生じないように十分に配慮します。
3. 事業者は、選任された訪問看護師が、体調不良などの理由により訪問できない場合は、代替の訪問看護師を選任し、利用者およびその家族に連絡します。

第12条 （サービスの中止）

1. 利用者は、事業者に対して、料金を負担することなく、サービスの利用を中止することができます。

第13条 （秘密保持）

1. 事業者および事業者に従事する者は、サービス提供をする上で知り得た、利用者およびその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も継続されます。
2. 事業者は、利用者およびその家族の有する問題や、解決すべき課題などについて話し合うためのサービス担当者会議において、利用者およびその家族の個人情報、情報を共有するために用いることを、本契約をもって同意したとみなします。
3. 第1項の規定にかかわらず、事業者は、「児童が虐待の防止等に関する法律」「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に定める通報ができるものとし、その場合、事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

第14条 （賠償責任）

1. 事業者は、訪問看護のサービス提供にともない、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、利用者に対してその損害を賠償します。ただし、事業者に故意・過失がない場合はこの限りではありません。
2. 第1項の場合において、利用者の重過失によって当該事故が発生した場合は、事業者が負う損害賠償額は減額されます。

第15条 （協議義務）

利用者は、事業者が訪問看護のサービスを提供するにあたり、可能な限り事業者に協力しなければなりません。

第16条 （連携）

事業者は、訪問看護のサービス提供にあたり、介護支援専門員等および保健医療サービスを提供する者または福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

第17条 （相談・苦情対応）

事業者は、利用者およびその家族からの相談・苦情などに対応する窓口を設置し、事業者が提供した訪問看護のサービスに関する利用者の要望・苦情などに対し、迅速かつ誠実に対応を行います。

第18条 （本契約に定めのない事項）

1. 利用者および事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
2. この契約に定めのない事項については、介護保険法令や健康保険法令その他関係諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第19条 （裁判管轄）

この契約に関して、やむを得ず訴訟となる場合は、利用者および事業者は、事業者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とし、予め合意します。

個人情報使用同意書

私が、タカラ訪問看護ステーションを利用するにあたり、私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

1 使用する目的

- (1) 事業者が、医療保険・介護保険に関連する法令に基づき、私に行うサービスを円滑に実施するため、サービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整等において必要な場合
- (2) サービスの申し込み及びサービスの提供を通じて収集した個人情報が、諸記録の作成、私へのサービス提供及び状態説明に必要な場合
- (3) サービスの提供に関すること以外で、以下のとおり必要がある場合
医療保険 介護保険請求事務、保険者への相談・届出、照会の回答、会計・経理、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
※学生等の実習・研修協力(事前に確認し、私の同意を得る)
※学会や学会誌等での発表(匿名化が困難な場合には私の同意を得る)
- (4) 在宅療養をサポートする病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業所その他の関係者と連携を図るため、医療従事者や介護従事者その他の関係者が共有すべき介護情報を含む個人情報の提供

2 使用に当たっての条件

- (1) 個人情報の提供は、上記に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。職員の退職後も同様とする。
- (2) 事業者は、個人情報を使用した会議の内容、参加者、経過等について、記録しておくこと。

3 個人情報の内容(例示)

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業所が、サービスを提供するために最小限必要な利用者やその家族個人に関する情報
- (2) その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

4 使用する期間

個人情報の使用期間は、契約締結日からサービス提供終了日までとします。

ただし、サービス提供に関する記録については、法令等に基づき、サービス提供終了後も一定期間(5年間)保存し、必要な範囲で利用することがあります。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者および事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

訪問看護のサービス提供にあたり、重要事項説明書、訪問看護契約書、個人情報使用同意書について説明を行いました。

契約締結日 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	福岡市東区青葉 7 丁目 7-9
	法 人 名	株式会社タカラ薬局
	代 表 者 名	代表取締役 小川 明久 印
	事 業 所 名	タカラ訪問看護ステーション
	説 明 者 氏 名	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 または 家族等 (代理人)	住 所	
	電話番号	
	氏 名	印
	利用者との続柄	

※ご本人による署名が困難な場合は、家族等による代理署名が可能です。

※本書は署名が本人による直筆である場合に限り、押印を省略できるものとします。