

オズの訪問看護
リハビリステーション

契約書

訪問看護 重要事項説明書

1. 事業の目的と運営方針

要介護状態・要支援状態にある利用者に対し、その居宅において、看護師その他省令で定める者が利用者の有する能力に応じ、全体的な日常生活動作の維持、回復を図ると共に、生活の質の確保を重視した在宅療養ができるよう適正な訪問看護を提供する事を目的とします。また、関係各機関（市町村・地域の保険・医療・福祉サービス）と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

2. 事業者の概要

名称	株式会社 ヴィレッジ・ヴァンガード
所在地	神奈川県横浜市青葉区美しが丘 3-28-5
連絡先	電話番号：090-5285-4633
代表	代表取締役 三橋 健一郎
設立年月日	2008 年 12 月 11 日
事業者が行っている業務	訪問看護・介護予防訪問看護

3. 事業所の概要

事業所の名称	オズの訪問看護リハビリステーション
サービスの種類	訪問看護・介護予防訪問看護
事業所の所在地	〒225-0002 神奈川県横浜市青葉区美しが丘 5-1-5 第三吉春ビル 205
連絡先	電話番号：045-777-8728 FAX 番号：045-654-2621
指定年月日	2024 年 7 月 1 日 (介護保険・医療保険)
事業所番号	1463790649
管理者の氏名	前田 賢人
サービス提供地域	横浜市青葉区・都筑区・緑区 川崎市宮前区・麻生区の一部・多摩区の一部

4. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数	従業者職種	勤務の形態・人数
管理者	常勤 1 名	理学療法士	常勤 1 名以上
看護師	常勤 3 名以上		

※ 看護師：常勤 3 名の内 1 名は、管理者を兼務

5. 営業日時

営業日	月曜日～金曜日まで 但し、国民の祝日（振り替え休日を含む）及び年末年始
-----	--

	(12月31日から1月3日)を除きます。
営業時間	9時00分～17時00分まで 土・日・祝日・夜間・緊急時の電話相談は24時間対応可能です。 必要に応じて緊急訪問を行う体制をとっています。

6. 職務内容

管理者：従業者及び業務の管理を一元的に行います。

看護師：利用者の状況に応じ、介護保険または医療保険の双方で訪問します。
健康状態の観察、日常生活の相談、医療機器の管理等、主治医及び
ケアマネジャーと連携をとりながら対応し、在宅療養を支援します。

7. 提供するサービスの内容

- ① 病状の観察、健康管理（血圧・脈拍・体温測定など）
- ② 食事、清潔、排泄などの日常生活の援助
- ③ 医師の指示による医療的処置
- ④ カテーテルなどの医療機器の管理
- ⑤ 褥瘡（床ずれ）の予防・処置
- ⑥ 服薬管理
- ⑦ 療養生活や介護方法の相談及び指導
- ⑧ 口腔内の観察・ケア（マッサージ等）
- ⑨ リハビリテーション
- ⑩ ターミナルケア
- ⑪ 保健・福祉サービスの情報提供や活用支援

8. サービス利用に当たっての留意事項

- ① 非常時、災害時には看護師等の訪問が困難となる場合もありますのでご了承下さい。
- ② 交通事情・利用者の病状やその他により予定の訪問時間に遅れる場合がございます、
ご了承ください。大幅に遅れる場合はお電話にてご連絡致します。
- ③訪問スタッフに対するお心付け等のもてなしは、ご遠慮いたします。
- ④当ステーションは、チーム制のため、必ず決まった担当者が訪問するわけではありませ
ん。
- ⑤オムツ・おしり拭き・ペーパー・ガーゼ・テープ等に関しては、ステーションで提供がで
きません。利用者にてご準備願います。
※随時必要な物品に関しては、お声かけをさせていただきます。ご理解、ご協力をお願
いいたします。
- ⑥通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域
を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。
なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。
・通常の事業の実施地域を越えた所から、1訪問につき500円

9. キャンセル

利用者及びご家族の都合によりサービスのキャンセルをする場合は、下記の料金を頂きま
す。

※利用者の容態の急変など、緊急且つやむを得ない場合はキャンセル料を頂きません。

キャンセルの連絡先番号

045-777-8728

サービス提供の前日１７時までに 連絡があった場合	キャンセル料は不要です。
サービス提供の前日１７時までに 連絡がない場合	キャンセル料：4,000 円

10. 緊急時の対応

利用者の主治医への連絡を行い指示に従います。主治医への連絡が困難な場合は緊急搬送等の必要な処置を講じます。
また緊急連絡先に速やかにご連絡いたします。

11. ハラスメント禁止行為・契約終了について

利用者及びその家族等は、当該事業所従事者（訪問看護師・リハビリスタッフ・歯科衛生士・事務職員等）に対する次の行為は許されません。

ハラスメントが認められた場合、担当者変更または契約終了する場合があります。

- ① セクシュアルハラスメント
- ② 飲酒の強要、暴力行為、暴言
- ③ その他の迷惑行為
- ④ 身体及び財物、機器の損傷または破壊すること

12. 事故、問題発生時の対応

- ① 事故・問題が発生した場合、利用者の状態を確認し必要処置を行います。
- ② 事故・問題の発生状況・利用者の状態については「事故報告書」に記録を残し、管理者より利用者の家族・ケアマネジャーに報告をし、必要であれば市町村に連絡します。
- ③ 管理者は、「事故報告書」を基に職員と共に、発生した事故・問題について対処方法を検討・決定し是正処置を行います。
又、原因を究明し、再発防止に努めます。
- ④ 賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

関係保険会社 公益財団法人 日本訪問看護財団
保険内容 安心総合保険制度

13. サービス内容に関する相談、苦情窓口

当事業所は、利用者及び家族からの相談または苦情に対する常設の窓口（連絡先）・担当者を設置しています。

連絡先	TEL 045-777-8728（平日営業時間内） ※時間外・夜間・土・日・祝祭日は電話対応となります。
	FAX 045-654-2621
担当者	管理者 前田 賢人

その他公的機関においても苦情申し出等ができます。

神奈川県国民保険団体連合会 (国保連)	所在地：横浜市西区楠町 27-1 TEL：045-329-3447 (苦情専用) 0570-022110
横浜市青葉区役所 高齢・障害支援課	所在地：横浜市青葉区市ケ尾町 31-4 TEL：045-978-2444
横浜市都筑区役所 高齢・障害支援課	所在地：横浜市都筑区茅ヶ崎中央 32-1 TEL：045-948-2306
横浜市緑区役所 高齢・障害支援課	所在地：横浜市緑区寺山町 118 TEL：045-930-2306
川崎市宮前区役所 高齢・障害支援課	所在地：川崎市宮前区宮前平 2-20-5 TEL：044-856-3242
川崎市多摩区役所 高齢・障害支援課	所在地：川崎市多摩区登戸 1775-1 TEL：044-935-3266
川崎市麻生区役所 高齢・障害支援課	所在地：川崎市麻生区万福寺 1 丁目 5-1 TEL：044-965-5148

14. サービス利用料および利用者負担

別紙参照

15. 個人情報保護に関する方針

オズの訪問看護リハビリステーションでは、利用者の立場に立ち、質の高いサービスの提供を目標として業務を営んでおります。

利用者に満足いただけるサービスを提供させていただくためには、利用者に関する様々な情報が必要になります。

当事業所では、利用者の個人情報を下記の範囲で利用させていただきます。

1 事業所内での利用

- ・サービス提供の事務、記録（計画・報告・連絡・相談・請求）
- ・会計事務
- ・訪問サービスの質向上（ケア会議・カンファレンスなど）
- ・事故などの報告、連絡

2 事業所外での情報提供としての利用

- ・連携医療機関、薬局や福祉サービス事業者および施設との連携
- ・他の医療機関や市町村などの担当部署との連携・照合への回答
- ・損害賠償保険や外部監査機関への情報提供
- ・学会や研修での発表・アンケート等（匿名化）

* 上記のうち外部への情報提供について、同意しがたい事項がある場合にはお申し出ください。

また閲覧や複写をご希望の場合は、当事業所 TEL 045-777-8728 までお申し出ください。

16. 虐待の防止のための措置

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、看護職員等に周知徹底を図る。
- 2 虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 看護職員等に対し、虐待の防止のための研修を採用時及び年1回以上実施する。
- 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。
- 5 事業所は、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報する。

17. 事業継続力強化計画（以下、「BCP」と略す）

緊急時でも継続的に介護サービスを提供するための体制を整える。ただし、自然災害と感染症に対するBCPの考慮事項や活動範囲には違いがある。

また業務の優先順位を整理し、有事に備え普段から周知・研修、訓練をおこなう。

1 自然災害 BCP

- ・正確な情報集約と判断ができる体制を構築する。
- ・「事前の対策」と「被災時の対策」に分け、同時にその対策を準備する。

2 感染症 BCP

- ・関係者との情報共有と役割分担、判断ができる体制を構築する。
- ・感染者や感染疑いがある場合の適切な対策を明確にし、感染拡大を最小限に抑える。
- ・職員の感染リスクを最小限に抑え、重要な業務を遂行する。

18. その他運営に関する重要事項

事業所は職員の資質向上のために以下の研修機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。

- 1 採用時研修 採用後1ヶ月以内に実施する。
- 2 高齢者虐待及びBCPに関する研修
- 3 その他法令上または制度上必要な研修

訪問看護サービスに係る加算について

□特別管理加算について（介護保険・医療保険）

特別な管理を必要とする利用者に対して、厚生大臣が定める状態（下記）に該当する状態のある者に対して、計画的な管理を行った場合に加算されます。

特別管理加算（Ⅰ） （重症度が高い）	特別管理加算（Ⅱ）
・在宅悪性腫瘍患者指導管理 ・在宅気管切開患者指導管理 ・気管カニューレを使用している状態 ・留置カテーテルを使用している状態	・在宅自己腹膜灌流指導管理 ・在宅酸素療法指導管理 ・在宅血液透析指導管理 ・在宅中心静脈栄養法指導管理 ・在宅成分栄養経管栄養法指導管理 ・在宅自己導尿管理 ・在宅持続陽圧呼吸療法指導管理 ・在宅自己疼痛管理指導管理 ・在宅肺高血圧症患者指導管理 ・在宅人工呼吸指導管理 ・人工肛門、人工膀胱を設置している状態 ・真皮を超える褥瘡の状態 ・点滴注射を週3回以上行う必要があると認められる状態

□初回加算（介護保険）

新規に訪問看護計画を作成した利用者に対して、訪問看護を提供した場合に加算されます。要支援から要介護になった場合、あるいは要介護から要支援となった場合でも加算されます

□退院時共同指導加算（介護保険・医療保険）

病院、診療所を退院または介護老人保健施設もしくは介護医療院に入院中または入所中の利用者に対し、退院・退所前に、在宅生活について、カンファレンスを行った場合、退院・退所後の初回訪問看護の際に1回（特別な場合は2回）加算されます。

□特別管理指導加算（医療保険）

退院時特別な管理が必要な方（上記「特別管理加算」参照）に対して、退院時共同指導を行った場合に、月1回退院時共同指導加算に追加して加算されます。

□退院支援指導加算（医療保険）

診療により、退院日当日の訪問看護が必要であると認められ訪問し療養上の指導を行った場合に加算されます。

□長時間訪問看護加算（介護保険・医療保険）

特別管理加算の対象となる利用者に対して、1時間30分の訪問看護を行った後に引き続き訪問看護を行う場合で、通算した時間が1時間30分以上になるとき、1回の訪問看護につき加算されます。

□緊急時訪問看護加算（介護保険）・24時間対応体制加算（医療保険）

利用者またはその家族に対して24時間連絡体制にあり、必要に応じ緊急時訪問看護を行う体制にある場合に月に1回加算されます。（医療保険の場合は、緊急訪問を行うとさらに緊急時訪問看護加算が加算されます）

□緊急訪問看護加算（医療保険）

利用者または家族の求めに応じて、診療所または在宅療養支援病院の主治医の指示により緊急訪問を行ったときに1日に1回加算されます。

□口腔ケア連携強化加算（介護保険）

訪問看護や訪問介護などの事業所が利用者の口腔の健康状態を評価し、在宅歯科医療について歯科医療機関と連携できる体制を整えることを評価する制度に対する月1回の加算です。

□複数名訪問看護加算（介護保険・医療保険）

以下のいずれかに該当する場合に加算されます。

- ・利用者の身体的理由で、1人の看護師での訪問看護が困難と認められる場合
- ・暴力行為や著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合
- ・その他、利用者の状態から判断して上記のいずれかに準ずると認められる場合

□ターミナルケア加算（介護保険）ターミナル療養費（医療保険）について

在宅で亡くなられた利用者（介護予防は対象外）について、死亡日及び死亡日前14日以内に2日（回）以上看取りの看護を行った場合に加算されます。（ターミナルケア後24時間以内に在宅外で死亡した場合も含む）

□難病等複数回訪問看護加算（医療保険）

厚生労働大臣が定める条件あるいは特別訪問看護指示書期間中の利用者に対し、1日に2回又は3回以上訪問看護を行った場合に1日に1回算定されます。

□乳幼児加算（6歳未満）（医療保険）

乳児加算は3歳未満、幼児加算は3歳以上6歳未満の利用者に対して、指定訪問看護を実施した場合に1日1回加算されます。

訪問看護 契約書

利用者_____様（以下「利用者」という。）と、株式会社 ヴィレッジ・ヴァンガード（以下「事業者」という。）が運営するオズの訪問看護リハビリステーション（以下「事業所」という。）は、提供するサービスの利用等について、次のとおり契約を締結します。

第1条 （契約の目的）

事業所は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用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事ができるよう、利用者の療養生活を支援し、心身の機能の維持回復をめざす事を目的として、訪問看護サービスを提供します。

第2条 （契約期間）

- 1 本契約の有効期間は、契約締結日より利用者及び代理人からの終了の申し出がある迄の期間とします。
- 2 利用者からの更新拒絶の意思表示された場合は、他の事業所の情報を提供する等、必要な措置をとります。
- 3 前項に係らず、第15条の各号のいずれかに該当する「契約の終了」が生じた場合には、その定める日までとします。

第3条 （運営規定の概要）

事業所の概要（事業の目的、職員の体制、訪問看護サービスの内容等）、従業員の勤務体制等は、別紙「重要事項説明書」に記載したとおりです。

第4条 （訪問看護計画の作成・変更）

- 1 事業所は、主治医の指示、利用者の日常生活全般の状況、心身の状況及び希望を踏まえ利用者の居宅サービス計画、又は介護予防居宅サービス計画の内容に沿って、サービスの目標及び目標を達成するための訪問看護計画を作成します。
- 2 事業所は、その内容を書面にて説明して確認し、交付するものとします。
- 3 事業所は、訪問看護計画作成後も当該計画実施状況の把握に努めます。
- 4 事業所は、次のいずれかに該当する場合には、第1条に規定する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）利用者の心身の状況、その置かれている環境の変化により、当該訪問看護計画を変更する必要がある場合
 - （2）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
- 5 前項の変更に際し、居宅サービス計画又は介護予防居宅サービス計画の変更が必要となる場合は、速やかに利用者の居宅介護支援事業者に連絡するなど必要な援助を行います。
- 6 事業所は、訪問看護計画の作成、変更に当たっては、利用者及び家族と協議し、同意を得た上でその内容を決定するものとします。

第5条 （提供するサービスの内容及びその提供）

- 1 事業所は、サービスを提供するにあたって、利用者の主治医より書面にて指示を受け「重要事項説明書」に記載のサービス内容に関し、利用者及び家族に説明し、同意を得た上でその内容を決定するものとします。
- 2 事業所は、看護師等の職員を利用者の居宅へ派遣し、「訪問看護計画」に沿って「重要事項説明書」に記載のサービスを提供します。
- 3 事業所は、提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、そのサービスの内容及び利用料を具体的に説明し、利用者及び家族の同意を得ます。
- 4 事業所は、月に1度「訪問看護計画書」及び「訪問看護報告書」を主治医へ提出し、連携を図ります。
- 5 事業所は、利用者へのサービスの実施状況等に関する記録を整備し、この契約終了後、5年間保存しなければなりません。
- 6 利用者及びその家族は、必要に応じて、事業所に対して前項の記録等の閲覧及び、複写を求める事ができます。

第6条 （居宅介護支援事業者等の連携）

事業所は、利用者に対してサービスを提供するに当たり、利用者が依頼する居宅介護支援事業所又は、その他保険・医療・福祉サービスを提供するものとの連携に努めます。

第7条 （緊急時の対応）

事業所は、現にサービスの提供を行っている時に、利用者の容態急変が生じた場合
必要に応じて臨時応急の手当てを行うと共に、速やかに主治医に連絡を取る等、必要な対応を講じます。

第8条 （秘密保持）

- 1 事業所は、正当な理由が無い限り、その業務上知り得た、利用者及び家族の秘密は漏らしません。
- 2 事業所は、利用者及び家族に関する個人情報、「重要事項説明書」に記載の目的を説明し、同意を得なければ用いません。

第9条 （損害賠償）

事業所は、サービスの提供に当たって、利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には当社加入の保険により賠償いたします。但し、自らの責めに帰する事由によらない場合はこの限りではありません。

第10条 （苦情対応）

- 1 利用者は提供されたサービスに苦情がある場合は事業所、介護支援専門員、市町村又は国民健康保険団体連合会に対していつでも苦情を申し立てることができます。なお事業所の苦情申立て窓口は下記の通りです。
- 2 事業所は、苦情対応の責任者及び連絡先を明らかにし、事業者が提供したサービスについて、利用者・利用者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。
＊苦情処理を行なうための手順
 - ① 苦情処理管理書に記載する
 - ② 苦情についての事実確認をする
 - ③ 苦情事実について管理者に報告する
 - ④ 苦情処理方法について検討、記録を行なう
 - ⑤ 苦情処理について担当者との連携を行なう
 - ⑥ 苦情内容の改善について利用者または家族に説明、確認を行なう
 - ⑦ 苦情処理についての結果は管理書に記録する
 - ⑧ 管理者は決裁をする
- 3 事業所は、利用者・利用者の家族が苦情申し立て等を行った事を理由として、利用者に対し何ら不利益な扱いをする事はできません。

第11条 （利用料の支払い及び変更）

- 1 事業所が提供するサービスの利用単位毎の利用料、その他の費用は「重要事項説明書」に記載したとおりです。
- 2 利用者は、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事業所に支払います。
- 3 事業所は、提供するサービスのうち、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サービス内容及び利用料金を説明し、利用者の同意を得ます。
- 4 利用者は、介護保険料の滞納等により、サービスを1割等の負担（介護保険負担割合証による）で利用できなくなる場合はサービス費の全額負担となる場合があります。その場合は事業所へ支払後、後日保険者からの払い戻しの手続きを行います。
- 5 事業所は、当月分利用料を翌月上旬に利用者へ請求し、利用者は、次のいずれかの方法で事業所に支払います。尚、利用者による振込の際には入金手数料がかかり、自己負担となります。
(1) 事業所指定の口座への口座振替（毎月26日 ※土日祝日の場合翌営業日）
(2) 事業所指定の口座への振込み入金
- 6 事業所は、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、1ヶ月前までに利用者に対し文書により通知し、変更の申し出を行います。

第12条 （利用料の滞納）

- 1 利用者が正当な理由なく事業所に支払うべき利用者負担額を2ヶ月分以上滞納した場合は、事業所は1ヶ月以上の猶予期間を定めて、利用者負担額を支払わない場合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 前項の催告をした場合は、事業所は利用者の居宅介護支援事業所、又は地域包括支援センター及び利用者が住所を有する市町村等と、利用者の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します。
- 3 事業所は、前項に定める調整に努め、かつ利用者が第1項に定める期間内に滞納額の支払を怠ったときは、文書をもって本契約を解除することができます。

- 4 事業所は、前項の規程により解除に至るまでは、滞納を理由としてサービスの提供を拒む事はありません。

第13条 （利用者の解除権）

- 1 利用者は、7日以上予告期間を設ける事により、事業所に対しいつでもこの契約を解除する事ができます。
ただし、利用者の容態急変による入院などやむを得ない事情がある場合は、直ちに契約を解除できます。
- 2 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の規定にかかわらず予告期間を設ける事なく直ちにこの契約を解除できます。
 - （1）事業所が、正当な理由なく本契約に定めるサービスを提供せず、利用者の請求にもかかわらず、これを提供しようとししない場合
 - （2）事業所が、第8条に定める守秘義務に違反した場合
 - （3）事業所が、利用者の身体・財産・名誉等を傷つけ、又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場合

第14条 （事業者の解除権）

- 1 事業所は、次の各号のいずれかに該当する場合は、1ヶ月以上の予告期間を以ってこの契約を解除する事ができます。
 - （1）利用者が故意に法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為をなし、事業所の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、本契約の目的を達する事が著しく困難となった場合
 - （2）利用者が契約時、心身の状況及び、病歴等の重要事項について、これを告げず、又は不実の告知を行い、結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- 2 事業所は、前項によりこの契約を解約する場合には、主治医・利用者の介護支援事業所又は、地域包括支援センター及び必要に応じて、利用者が住所を有する市町村等と協議し必要な援助を行います。

第15条 （契約の終了）

- 次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約は終了するものとします。
- （1）第2条第2項に基づき、利用者から契約更新しない旨の申し出があった時。
 - （2）利用者が、第13条により契約を解除した時。
 - （3）事業所が、第12条又は第14条により契約を解除した時。
 - （4）利用者が、介護保険施設などへの入所、医療施設等への入所・入院をした時。
 - （5）利用者が、死亡した時。

第16条 （利用者代理人）

- 1 利用者は、代理人を選任してこの契約を締結させる事ができ、又、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事ができます
- 2 利用者の代理人選任に際して必要がある場合、事業所は、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。

第17条 （合意管轄）

この契約に起因する紛争に関し、訴訟の必要が生じた場合は、利用者の居住所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする事に合意します。

第18条 （協議事項）

この契約に定めのない事項については、介護保険法の関係法令に従い、利用者及び事業所の協議により定めます。

第19条 （契約外条項等）

本契約に定めのない事項については、介護保険法その他諸法令の定めるところを尊重し、協議により定めます。

第20条 （同行訪問のご依頼）

事業所では、訪問看護の理解を広めることや事業所を理解して頂き、利用者の方への今後のより良いケアにつなげることで、そして訪問看護事業に微力ながら貢献できればという思いから学生や訪問看護を希望する人材・歯科衛生士の同行訪問を実施しております。何卒ご理解を賜り、ご協力をお願い致します。
ご同意を頂けない場合においても、利用者何ら不利益を生じることはございません。
同行訪問に、

同意する	同意しない
------	-------

第21条 （撮影同意）

事業所では、利用者の方の治療状況の経過を観察するため、また主治医等への報告を行うため、患部等の撮影（静止画・動画）を行うことがあります。

撮影した画像に関しては、個人情報保護の観点から厳重に管理致します。

また、今後のより良いケアにつなげること、そして訪問看護事業に微力ながら貢献できればという思いから、学会等で発表することがありますが、決して利用者の方個人が特定されることはありません。

ご同意を頂けない場合においても、利用者は何ら不利益を生じることはありません。

撮影に、

同意する	同意しない
------	-------

第22条 （社会情勢及び天災）

- （１）社会情勢の急激な変化・地震・風水害・雪害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業者が業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きます。
- （２）社会情勢の急激な変化・地震・風水害・雪害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業者が業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所は追わないものとします。

内容、重要事項及び個人情報利用の説明を行い、同意のうえ文書の交付を致しました。

令和 年 月 日 説明者

私は、契約書、重要事項説明書の内容及び利用料金表の説明を受け、同意の上で、文書の交付を受けました。

- ☐ キャンセル料発生について理解し、同意します。
☐ 「個人情報保護の取り扱い」について同意します。
☐ その他の訪問看護サービスの加算を状態等に応じて、算定することに同意します。
☐ 保険対象外のサービスについて理解し、同意します。

【医療保険対象者のみ下記項目選択】

* 主治医、その他医療機関への情報提供を

☐ 了承する ☐ 了承しない

* 市より求められた場合に市町村への情報提供を

☐ 了承する ☐ 了承しない

契約締結日 令和 年 月 日

【利用者】

住所

氏名

電話

緊急連絡先氏名

(続柄)

上記の方の電話

上記の方の住所

【代理人】

住所

氏名

電話

(続柄)

【事業者】

所在地 神奈川県横浜市青葉区美しが丘 3-28-5

事業者名 株式会社ヴィレッジ・ヴァンガード

代表者 三橋 健一郎