

訪 問 看 護  
契 約 書

【医療保険】

医療法人財団 明理会  
春日部ロイヤル訪問看護ステーション

## 【目次】

- 第1 訪問看護契約書
- 第2 重要事項説明書
- 第3 訪問看護サービスの加算について
- 第4 確認・署名欄

※別紙料金表

※個人情報同意書

# 第1 訪問看護の契約書

\_\_\_\_\_ 殿（以下「利用者」といいます）と春日部ロイヤル訪問看護ステーション（以下、「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して行う訪問看護について、次のように契約します。保証人 \_\_\_\_\_ は、利用者の契約内容において一切の責任を負います。

## （契約の目的）

第1条 事業者は、利用者に対し健康保険法や高齢者医療確保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自立した日常生活および安心した療養生活を営むことができるよう訪問看護サービスを提供し、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。

## （契約期間）

### 第2条

- 1 この契約の契約期間は \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日からとします。
- 2 心身の状態が改善し訪問看護の必要性がないと医師が判断した場合を契約の満了日とします。利用者から事業者に対して契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

## （保証人）

### 第3条

- 1 利用者は、次の各号の要件を満たす保証人を立てます。但し、利用者が保証人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。
  - (1) 行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること。
  - (2) 弁済をする資力を有すること。
- 2 保証人は、利用者が本契約上当事業所に対して負担する一切の債務を極度額20万円の範囲内で利用者と連帯して支払う責任を負います。
- 3 保証人は、前項の責任のほか、次の責任を負います。

利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように協力すること。
- 4 保証人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当事業所、当事業所の職員等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当事業所は、利用者及び保証人に対し、相当期間内にその保証人に代わる新たな保証人を立てることを求めることができます。但し、第1項但書の場合はこの限りではありません。
- 5 保証人の請求があったときは、当事業所は、保証人に対し、当事業所に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

## （サービスの提供方法等）

### 第4条

- 1 事業者は、訪問看護サービスの提供を開始する際には、主治医の発行する「訪問看護指

- 示書」を受け、「訪問看護指示書」に基づき訪問看護サービスを提供します。
- 2 事業所は、主治医に「訪問看護計画書」および「訪問看護報告書」を提出し、主治医と密接な連携を図ります。
  - 3 事業所は、利用者の身体や日常生活全般の状況および希望を踏まえて、「訪問看護計画」を作成し、「訪問看護計画」に沿って訪問看護サービスを提供します。
  - 4 事業所は、利用者の希望や心身の状況および日常生活全般の状況変化等により、必要がある場合は介護支援専門員や地域包括支援センター等への連絡調整をいたします。

(運営規程の概要)

第5条 事業所の運営規程の概要(事業の目的、職員体制、訪問看護サービスの内容等)は、別紙重要事項説明書に記したとおりです。

(サービス提供の記録)

第6条

- 1 事業所は、訪問看護の実施毎に訪問看護記録を作成し、これを契約終了後2年間保管します。
- 2 利用者は、事業所の営業時間内にその事務所にて、当該利用者に関する第1項の訪問看護記録を閲覧できます。

(利用者負担金及びその滞納)

第7条

- 1 訪問看護に対する利用者負担金は、別紙に記載するとおりです。なお、利用者負担金は関係法令に基づいて定められているものであり、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応されます。
- 2 利用者は正当な理由なく事業所に支払うべき利用者負担金を2ヶ月以上滞納した場合には、事業所は1ヶ月以上の期間を定めて、その期間満了までに利用料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。
- 3 前項の催告をしたときは、事業所は訪問看護指示書を発行している主治医と協議し、主治医の了承および必要な協力を要請するものとします。
- 4 事業所は、前項に定める調整の努力を行い、かつ第2項に定める期間が満了した場合には、この契約を文書により解除することができます。

(利用者の解約権)

第8条 利用者は、事業所に対しいつでも1週間以上の予告期間をもって、この契約を解約することができます。

(事業者の解除権)

第9条 事業所は、利用者および家族の著しい不信行為により契約の継続が困難になった場合、その理由を記載した文書によりこの契約を解除することができます。この場合、事業者は主治医および介護支援事業所または地域包括支援センター等にその旨を連絡します。

- ・身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけられたりおとしめられたりする行為
- ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的いやがらせ行為

(契約の終了)

第10条 次の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

- ・利用者が要介護（要支援）認定を受けたとき。但し、厚生労働大臣が定める疾病等場合はその限りではありません。
- ・利用者から解約の意思表示がなされ、予告期間もしくは契約期間が満了したとき
- ・第7条もしくは第8条の規定により、事業者から解除の意思表示がなされたとき
- ・次の理由で利用者にサービスを提供できなくなったとき
  - （ア）利用者が6ヶ月を超えて介護保険施設や医療施設に入所又は入院した場合
  - （イ）利用者が死亡した場合

（秘密保持）

第11条

- 1 事業者及び事業所の使用する者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密・個人情報について、利用者等の身体及び生命に危険がある場合などの正当な理由なく、契約中及び契約終了後においても第三者に告げることは致しません。
- 2 事業者は、利用者からの予め文書で同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず一定の条件下で情報を提供することができます。

（賠償責任）

第12条

- 1 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合、利用者に対してその損害を賠償します。ただし、事業所に故意・過失がない場合はこの限りではありません。
- 2 利用者および家族が事業所及び担当者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、損害賠償が発生することがあります。

（苦情対応）

第13条

- 1 利用者は、提供されたサービスに苦情がある場合には、事業者に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
- 2 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て又は相談があった場合は、迅速かつ誠実に対応します。

（契約外条項等）

第14条 この契約に定められていない事項については、健康保険法および高齢者医療確保法等の関係法令の趣旨を尊重し、利用者と事業者の協議により定めます。

（裁判管轄）

第15条 この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合、利用者および事業者は利用者の居住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。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者と事業所が署名押印の上、1通ずつ保存するものとします。

(利用者)

(保証人)

(事業者)

各ご署名はご利用者確認欄の署名欄へ

## 第2 訪問看護 重要事項説明書

(2026年 6月 1日現在)

### 1 訪問看護事業の概要

名 称 春日部ロイヤル訪問看護ステーション  
所在地 春日部市藤塚 250-132  
連絡先 電話 048-733-0633 FAX 048-733-0678  
代表者 医療法人財団 明理会 理事長 中村 哲也  
事業所番号 1160690016  
管理者 佐藤 有岐  
従事者 看護師：6名（管理者含む 常勤4名 非常勤1名）  
作業療法士：1名（非常勤）  
開設年月日 平成8年4月1日  
通常の訪問地域 春日部市内

### 2 事業の目的及び運営方針

事業の目的	医療法人財団明理会が開設する春日部ロイヤル訪問看護ステーションが行う訪問看護事業の適正な運営を確保するために人員・管理運営に関する事項を定め、訪問看護の必要な利用者に対し、看護師等が適正な訪問看護を提供することを目的とします
運営方針	1) 利用者の心身の特性を踏まえて、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、心身の機能の維持回復をめざした在宅療養支援をします。 2) 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます

### 3 営業日及び営業時間

月曜日～土曜日	8：30～17：30（受付 17：00）
---------	----------------------

・休日は、日曜日、祝祭日、年末年始（12/30午後～1/3）

※営業日および営業時間外は、24時間連絡可能な体制をとっております

（24時間対応体制加算届出施設）

ただし、緊急時訪問看護加算等の加算に対するご契約をしている方に限らせていただきます

#### 4 訪問看護サービスの内容

- ①病状・障害の観察                      ②清潔、食事、排泄等の日常生活の援助
- ③リハビリテーション                    ④褥瘡の予防・処置
- ⑤終末期のケア                            ⑥精神・心理面の援助
- ⑦カテーテル等の管理                    ⑧療養生活や介助方法の指導
- ⑨その他医師の指示による医療的処置

- ・主治医と密接な連携をとりながら、安全な看護ケアの提供に努めています
- ・厚生労働大臣が定める状態にある利用者への看護（重症者管理加算届出施設）
- ・リハビリテーションは訪問看護の一環として、看護師に代わり当ステーションの理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が訪問します。

#### 5 訪問看護の申し込みおよびサービス提供方法

- 1) ご本人やご家族の方からお申し込み頂き、利用者のお宅を訪問いたします。その際、必ず主治医の『訪問看護指示書』が必要となります。なお、訪問看護指示書の発行に際し、主治医の属する医療機関において一部負担金が発生しますことをご了承ください。
- 2) 初回訪問時、利用者およびご家族と面接し、課題を把握・分析し、「訪問看護計画」を立てサービスを開始いたします。
- 3) 「訪問看護計画」は、利用者および家族の希望、主治医の指示書の内容等を基に、看護の専門的な視点で療養上必要な援助内容や目標等について計画を立てます。その訪問看護計画に沿って訪問看護サービスを提供します。
- 4) 介護保険認定がされた場合、医療保険から介護保険に変更になることがあります。
- 5) ターミナルケア(終末期ケア)実施について
  - ①「人生の最終段階における医療の決定プロセスにおけるガイドライン」等の「内容を踏まえ、利用者様やご家族様と話し合いを行い、利用者様の意思決定を基本に、他の医療・介護関係者と連携し対応します。

#### 6 利用時間及び利用回数等

- 1) 訪問看護時間は、30分以上1時間30分未満を標準とし、2時間を超えないものといたします。
- 2) 訪問看護回数は、週3回が限度とされています。但し、厚生労働大臣が定める疾病等および急性増悪等により特別指示書が交付された場合はその限りではありません。
- 3) 医療保険から介護保険に変更になった場合は、介護保険の基準に準じて提供します。
- 4) 他の利用者様の状況により、指定の時間に遅れる、または調整により早まるなど時間変更をお願いする場合があります。

## 7 利用料および利用者負担

- 1) 利用者の方からいただく利用者負担金は、健康保険および高齢者医療確保法等の法定利用料に基づく金額で別記の「利用料金表」のとおりです。
- 2) 利用者様負担金のお支払いは、原則月末締めにて翌月の初旬に集金させていただきます。口座引き落としの場合は、月末締めにて翌月 27 日引き落としとさせていただきます。
- 3) 介護保険に変更の場合は、それに伴う利用料および利用者負担の変更があります。
- 4) その他の保険や医療、公費負担等についてはその規程に準じます。

## 8 夜間および緊急時の対応について

当ステーションは、夜間や休日等 24 時間ご連絡やご相談に対応できる体制および必要に応じ臨時の訪問看護を実施する体制をとっています。緊急訪問に際しては、通常の基本利用料のほか時間外または時間延長料、休日利用料等が生じることをご了承ください。

## 9 緊急事態および事故発生時の対応

- 1) 訪問看護師は、訪問看護実施中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた場合速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行ないます。主治医に連絡が取れない場合は、救急搬送等の必要な処置を講じます。なお、その講じた措置について、速やかに管理者および主治医に報告いたします。
- 2) 緊急時の対応を講じるあたり、ご家族等の連絡先を明確にさせていただく必要があります。
- 3) 訪問看護師が、訪問看護実施中に生じた看護事故等に関しては、速やかに管理者に報告し、必要な措置を講じます。

## 10 災害及び悪天候の訪問について

- 1) 災害（地震・火災・水害）
- 2) 悪天候（台風・大雪）

上記により訪問が困難になる場合があります。事前に可能な限り訪問を調整させていただきます。

## 11 業務継続(BCP)の策定等

- 1) 感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施・再開するための計画を策定し、必要研修及び訓練を定期的に行なうなどの措置を講じます。
- 2) 感染症の予防及び蔓延の防止のための措置  
感染症の予防及び蔓延等に関する取り組みの徹底を求める観点から、委員会の開催・指針の整備・研修の実施・訓練の実施などに取り組みます。

## 12 経過観察・再評価

- 1) 訪問看護サービス提供の経過において、病状の変化や状態の変化に応じて訪問看護計画の修正をおこないます。

2) 主治医へ定期的に状態報告をおこない、必要に応じて訪問看護計画書の修正をおこないます。

### 1.3 キャンセル

利用者の都合で予定されたサービスをキャンセルする場合は、サービス利用の前日までに当事業所にご連絡下さい。定期訪問時間までにご連絡いただけなかった場合は一回分の利用料をいただきます。ただし、利用者の病態の急変など緊急やむを得ない事情がある場合はその限りではありません。

### 1.4 サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため

- 1) サービス担当者は、常時身分証を携帯し、利用者やご家族の求めに応じ、いつでも提示いたします。
- 2) 訪問看護師は、年金の管理、金銭の貸借などの取り扱いはできません。
- 3) 訪問看護師は、健康保険法等により「利用者の心身の機能回復のために必要な療養上の世話や診療の補助をおこなうこと」とされています。これ以外の業務（調理・買い物・掃除等の家事一般）はお引き受けできませんのでご了承下さい。
- 4) 訪問看護師等に対する贈り物や茶菓子の接待等は、一切ご遠慮させていただきます。

### 1.5 ハラスメントについて

事業所は、訪問看護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

- 1) 事業所内で行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません
  - ・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
  - ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
  - ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、利用者様及びそのご家族様が対象となります。
- 2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しないための再発防止策を検討します。
- 3) 職員に対し、ハラスメントに対する研修などを実施します。
- 4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、契約の解約等の措置を講じます。

### 1.6 虐待防止について

虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じています。

- 1) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。  
【虐待防止に関わる責任者】 役職：所長 佐藤 有岐
- 2) 虐待防止のための対策検討委員会を定期的に開催します
- 3) 虐待防止のための研修を実施します
- 4) 事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又は擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

## 17 身体拘束の適正化

利用者又は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、身体拘束等を行いません。身体拘束等を行う場合は、その態様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。

## 18 苦情窓口

利用者に提供されたサービスに苦情がある場合は、いつでも苦情を申し立てることができます。

- 1) 訪問看護の提供に関する相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。
- 2) 相談及び苦情に円滑かつ適切な対応をするための体制及び手順は以下の通りです。
  - ・苦情があった場合は状況を詳細に把握するために、状況の聞き取りや事情の確認を行います
  - ・事実確認の結果、苦情原因を究明し原因に基づいた対応を協議します。
  - ・訪問看護のサービス提供に原因がある場合には、苦情処理検討会議を行います。
  - ・苦情処理検討会議の内容は再発防止、または質の向上のための資料として活用します。

【苦情対応責任者】 役職 所長 氏名 佐藤 有岐

電話 048-733-0633 FAX 048-733-0678

## 18 その他

- 1) 法人の概要 名称 : 医療法人財団 明理会  
代表者 : 理事長 中村 哲也  
所在地 : 東京板橋区本町 36 番 3 号  
連絡先 : 電話 03-3962-3341  
定款の目的に定めた事業 :
  - ・病院、診療所の経営
  - ・老人保健施設の経営
  - ・看護専門学校経営
  - ・訪問看護ステーションの経営
  - ・介護保険に関連する事業の経営
  - ・その他これに付随する事業

## 2) 春日部ロイヤル訪問看護ステーションの特徴

- ・併設施設 春日部中央総合病院居宅介護支援事業所
- ・春日部中央総合病院
- ・春日部ロイヤルケアセンター

私は重要事項説明書に基づいて、訪問看護サービス内容及び重要事項の説明を受け、これに同意します。

(利用者)

(保証人)

(事業者)

各ご署名はご利用者確認欄の署名欄へ

### 第3 訪問看護の加算に関する同意書

春日部ロイヤル訪問看護ステーションは、在宅療養者およびその家族が安心した療養生活や日常生活が送れるように支援するため下記の体制をとっておりますので、ご了承くださいたくご説明申し上げます。

なお、下記の療養費は規程日（厚生労働大臣の通知による）に加算され、皆様の保険負担割合（1～3割）に応じ自己負担が発生いたします。

#### 1 特別管理加算

厚生労働大臣が定める状態にある方に対し、専門的な管理を行うものです。主治医が以下の指導管理料を算定している場合は加算の対象となりますのでご了承ください。なお、該当しない状態になった場合、翌月から加算は除外されます。

##### 特別管理加算（Ⅰ）

- 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・留置カテーテルを使用している状態にある者

##### 特別管理加算（Ⅱ）

- 在宅自己腹膜灌流指導管理  在宅酸素療法指導管理  在宅中心静脈栄養指導管理  
 在宅経管栄養指導管理  在宅自己導尿指導管理  人工呼吸指導管理  在宅自己疼痛患者指導管理  在宅肺高血圧症患者指導管理  ドレーンチューブを使用している状態  
 人工肛門・人工膀胱設置している状態の利用者  在宅患者訪問点滴注射管理指導料算定者  重度の褥瘡（真皮を超える褥瘡の状態）  
 在宅難治性皮膚疾患管理処置指導管理を受けている利用者  
 該当なし

#### 2 緊急時訪問看護加算（24時間対応体制加算）

希望します  希望しません

- ・ ご心配や不安等に24時間365日ご相談を受けられます
- ・ 病状変化等により緊急訪問が必要な場合、計画外の訪問看護が可能です。
- ・ 利用者の公平を期すために同意された方だけのサービスとさせていただきます。

※連絡方法等に関する詳細は、別に配布いたします

※自宅待機のため、訪問するまでに時間を要します

※災害、天候により訪問が難しい状況のときがあることをご承知願います。

#### 3 複数名訪問看護加算

- ・ 利用者の身体的理由により一人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合
- ・ 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合
- ・ その他利用者の状況等から判断して、上記に準ずると認められる場合

4 ターミナルケア加算（ターミナルケア療養費）

- 利用者及び家族と話し合い利用者本人の意思決定を基本に他の関係者と連携の上、ターミナルケアを実施、かつ訪問要件を満たした場合

5 その他、必要な加算が生じた場合にはその都度ご説明し、ご了承をいただきます。

私は、上記の説明を受け、必要性を理解し了承いたしました。

（利用者）

（保証人）

（事業者）

各ご署名はご利用者確認欄の署名欄へ

## 第 4 同意 署名欄

### 1 事業者署名欄

事業者は、訪問看護の提供の開始に際し、ご利用者様又はご家族様に対し、第 1 の訪問看護契約書によりその契約内容を説明するとともに、第 2 の重要事項説明書により重要事項の説明をしました。また、第 3 の訪問看護サービス利用の加算について説明しました。

年 月 日

事業者 住 所：東京都板橋区本町 36 番 3 号  
名 称：医療法人財団 明理会  
代 表：理事長 中 村 哲 也 印

事業所 住 所：埼玉県春日部市市藤塚 250-132  
名 称：医療法人財団 明理会  
春日部ロイヤル訪問看護ステーション  
管理者：佐藤 有岐

説明者\_\_\_\_\_

## 2 ご利用者様ご署名欄

- 私は、事業者から第1の訪問看護契約書により、その契約内容についての説明を受け同契約書により事業者と契約を締結しました。
- 私は、事業者から第2の重要事項説明書により重要事項についての説明を受け同意しました。
- 私は、事業者から第3の訪問看護サービス利用の加算について説明を受け同意しました。
- 私は、事業者から別紙の料金表の説明を受け同意しました。

年 月 日

利用者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

保証人 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (続柄: \_\_\_\_\_)

利用者は、身体の状態などにより署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代筆者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (続柄: \_\_\_\_\_)