

個人情報利用同意書

私（及び私の家族）の個人情報の利用について、サービス契約書秘密保持条項に基づき下記の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用目的

- (1) 指定訪問看護サービスの提供を受けるにあたって、居宅介護支援専門員と居宅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訪問看護サービス事業者との連絡調整のために必要な場合。
- (3) 現に訪問看護サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行った際に、医師・看護師等に説明する場合。
- (4) 訪問看護サービスの提供による利用者のリハビリテーションの効果を測定し、効果的なリハビリテーションの研究または開発に資する場合。

2 個人情報を利用する事業所

- (1) 居宅介護支援事業所、地域包括支援センター
- (2) 居宅サービス計画に記載されている居宅サービス事業所、及び株式会社グッドライフケア東京本社
- (3) 病院、診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）

3 使用する期間

指定訪問看護サービスの提供期間、及びサービスの提供終了後で関係自治体の規定に準じた文書等の保存期間

4 使用する条件

- (1) 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洩れることのないよう細心の注意を払います。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録します。
- (3) 上記1(4)の目的で、2の範囲を越えて学会等で研究発表等を行う場合は、個人が特定できないよう処置を施した加工データを用います。なお、本項の用途への同意は任意であり、いつでも拒否することができます。また同意しない場合であっても、サービス提供に不利益が生じることは一切ありません。

同意日 _____

事業所の名称 グッドライフケア訪問看護 at home 御中
(法人名 株式会社 グッドライフケア東京)

利用者 住所 _____

氏名 _____

家族代表者 住所 _____

氏名 _____

続柄 _____

代理人 住所 _____

氏名 _____

利用者との関係 _____

重要事項説明書（訪問看護用）

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問看護（以下「事業」という。）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、「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（平成11年厚生省令第37号）」第8条及び第74条の規定に基づき、事業の提供に伴う契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 事業所を開設する事業者について

事業者名称	株式会社グッドライフケア東京
代表者氏名	代表取締役 珍田 純子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒104-0033 東京都中央区新川 1-23-5 TEL：03-3537-0790 FAX：03-3537-0791
法人設立年月日	平成12年6月12日

2 利用者に対して事業を提供する事業所について

(1) 主たる事業所の所在地等

事業所名称	グッドライフケア訪問看護 at home
保険指定 事業者番号	介護保険：1360390585 健康保険：7493257
事業所所在地	〒106-0044 東京都港区東麻布 1-7-3 第二渡邊ビル2階
連絡先 相談担当者名	TEL：03-6441-0938 FAX：03-6630-8093 相談担当者 鈴木 直美
事業所の通常の 事業の実施地域	港区、千代田区、中央区、文京区、江東区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	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適切な事業（以下「サービス」という。）を提供することを目的とします。
運営の方針	① 利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持・回復を図るとともに、生活の質の確保を従視した在宅療養が継続できるように支援します。 ② 事業の実施にあたっては、保健所、区市町村及び医療機関などの関係機関ならびに保健・医療・福祉の関係職種等と密接な連携を図ります。 ③ 質の高いサービスを提供するため訪問看護従事職員の研修を継続的に行い、資質の向上を図ります。

(3) 営業日及び営業時間

営業日	日曜日から土曜日
サービス提供時間	午前8時～午後8時 ただし、24時間体制を取っておりますので、緊急時などは、24時間対応体制加算、緊急時訪問看護加算にご同意いただいた場合、営業時間外でも対応いたします。営業時間外の場合には利用料が異なります。（利用料については、別紙【料金表】を参照して下さい。）

(4) 事業所の職員体制

管理者	鈴木 直美
-----	-------

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サービスが行われるよう必要な管理を行います。 2 訪問看護計画書及び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。	常 勤 1名
従事する者	1 サービス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 主治医の指示に基づく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。 4 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。	看護師 常勤 2名以上 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 常勤 1名以上

3 サービスの内容及び費用について

(1) 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	主治医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、次の内容のサービスを提供します。 ①看護介護行為（利用者に対して） ・バイタルチェック（血圧・体温・脈拍・簡易酸素飽和度測定） ・身体の保清（清拭・洗髪・入浴・口腔ケア・足浴手浴など） ・療養指導（生活上の注意事項・食事指導・排泄に関する対策や指導など） ・服薬管理 ②医療的処置行為 ・創傷及び褥瘡処置 ・人工肛門・人工膀胱管理ケア ・経鼻チューブ・胃瘦チューブ管理ケア ・尿道留置カテーテル・自己導尿管理ケア ・在宅酸素療法管理ケア ・在宅人工呼吸器管理ケア ・喀痰の吸引・管理 ・点滴 ・排泄管理ケア（浣腸・摘便） ③リハビリ援助行為 ・拘縮予防・歩行訓練 ・言語・嚥下訓練（言語障害・失語症・嚥下障害など） ・認知予防指導（趣味の活用・遊びリテーションなど） ④介護者に対して ・介護の方法指導・介護福祉など社会資源の紹介 ・褥瘡予防・リハビリの方法・食事指導（介助の工夫・方法など） ・室内環境整備の工夫・安全対策の工夫・感染症に対する対応方法など ・介護者の健康相談・助言

(2) 看護師の禁止行為

看護師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 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) サービスの利用料について

料金表【別紙】のとおりとなります。

4 その他の費用について

① 交通費	ア 事業所を基点として半径 2 km 以内は無料 イ 事業所を基点として半径 2 km 以上は公共交通機関利用の実費相当額を請求する場合があります。 *営業時間外・緊急時は、上記に拘らず実費（19時以降のタクシー使用代金を含みます）を請求する場合があります。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、以下の連絡先まで至急ご連絡ください。キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。 ※ 連絡先 03-6441-0938	
	前々日の 17 時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前々日の 17 時までにご連絡のない場合	利用料の 30% を請求いたします。
前日の 17 時までにご連絡のない場合	利用料の 100% を請求いたします。	
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③ サービス提供に当り必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用、日常生活上必要な物品を購入した場合の費用	利用者（お客様）の別途負担となります。	
④ 営業時間外のサービス	健康保険が適用される場合には、平日の営業時間外や休日の訪問は、利用料に、別途 5,000 円が追加されます。（1回につき、概ね 1 時間程度の訪問）	

5 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

①利用料、その他の費用の請求方法等	ア 利用料、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 20 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
②利用料、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、請求月の月末までに、利用者指定口座からの自動振替によりお支払い下さい。 イ お支払いの確認をされましたら、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いたします。（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, 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カ月以上遅延し, さらに支払いの督促から7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。

6 担当する看護師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, 担当する訪問看護師の変更を希望される場合は, 右記の相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名 鈴木 直美 イ 連絡先電話番号 03-6441-0938 ウ 受付日及び受付時間 平日 午前9時～午後6時
---	---

※担当する看護師は, 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。

7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供にあたって, 介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格, 要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間), 健康保険証及び公費受給者証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。
- (3) 主治医の指示並びに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(ケアプラン)」に基づき, 利用者及び家族の意向を踏まえて, 「訪問看護計画」を作成します。なお, 作成した「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「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) 看護師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, 利用者的心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

8 虐待の防止について

事業所は, 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	鈴木 直美
-------------	-------

- ② 虐待防止のための委員会を開催します。
- ③ 虐待防止のための指針を整備しています。
- 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 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。

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事業所は, 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ドライン」を遵守し, 適切な取り扱いに努めるものとします。 ②事業所及び事業所の使用する者(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。 ② 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事業所は, 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。
③ 個人情報の保護について	<p>①事業所は、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ぬ。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ぬ。</p> <p>②事業所は、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。</p> <p>③事業所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。）</p>

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。

夜間、休日の緊急対応については緊急連絡用の電話へご連絡ください。緊急担当の看護師が電話で状態を確認し、緊急性の有無、看護師が訪問するか、経過を観るか、救急対応するかを判断いたします。訪問する場合は、原則として医師の指示に基づきます。

緊急訪問する場合は、看護師が待機している自宅から訪問するため、時間がかかる場合があります。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービス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、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、損害賠償を速やかに行います。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。また、当該事故発生につき利用者に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

なお、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険

12 身分証携行義務

訪問看護師等は、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

サービスの提供に当たっては、居宅介護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

サービスの提供に当り、居宅介護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「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 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。

15 サービス提供の記録

① サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス完了の日から2年間保存します。

② 利用者は、事業所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。ただし、複写に際しては、事業所は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

16 衛生管理等

- ① 看護師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 サービス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 サービスの終了について

- (1) 次の各号のいずれかに該当する場合には、当然にサービスは終了します。
 - ① 次のいずれかの理由により利用者にサービスを提供できなくなった場合
 - i 利用者が死亡したとき
 - ii 主治医により訪問看護が必要ないまたは適さないと判断されたとき
 - iii 利用者の所在が2週間以上不明になったとき
 - iv 利用者が介護保険施設等へ入所した場合
 - v 利用者が要介護（支援）認定を受けられず、かつ、医療保険の適用によってサービスを利用しないとき
 - ② 契約書第2条第2項の規定による契約終了の申し出がなされ、契約期間が満了した場合
- (2) 利用者は、事業所に対し、契約終了希望日の7営業日前までに文書をもって通知することにより、本契約を解約することができます。
- (3) 利用者は、事業所もしくはサービス従事者が正当な理由なくサービスを実施しない場合には、何らの催告を要せず、直ちに本契約を解除することができます。
- (4) 事業所は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、何らの催告を要せず、直ちに本契約を解除することができます。
 - ① 利用者または利用者の家族が、契約締結時に利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果、本契約を継続し難い重大な事情を生じさせた場合
 - ② 利用者が、利用料等の支払を2か月以上滞納し、相当期間を定めた催告をしたにも拘らず、これを支払わない場合
 - ③ 利用者またはその家族がサービスの提供を阻害する行為をなし、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ことが困難になった場合

18 サービス提供に関する相談、苦情について

提供したサービス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。

【苦情申し立て窓口】

グッドライフケア訪問看護 at home 担当： 鈴木 直美	所在地 港区東麻布 1-7-3 第二渡邊ビル 2階 電話番号 03-6441-0938 受付時間 月～土 午前9時～午後6時
港区保健福祉支援部 介護保険課 介護事業者支援係	所在地 港区芝公園 1-5-25 電話番号 03-3578-2821 受付時間 平日 午前8時30分～午後5時15分 ※土日祝日 年末年始(12/29～1/3)を除く
東京都国民健康保険団体連合会 介護福祉部 苦情相談窓口	所在地 千代田区飯田橋 3-5-1 電話番号 03-6238-0177 (専用) 受付時間 月～金 午前9時～午後5時 ※土日祝日 年末年始(12/29～1/3)を除く

19 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	
-----------------	--

上記内容について、「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（平成11年厚生省令第37号）」第8条の規定に基づき、利用者に説明を行い、交付しました。

事業者	所在地	〒104-0033 東京都中央区新川一丁目23番5号
	法人名	株式会社 グッドライフケア東京
	代表者名	代表取締役 珍田 純子
	事業所名	〒106-0044 東京都港区東麻布1-7-3 第二渡邊ビル2階 グッドライフケア訪問看護 at home

同意日 _____

以上の内容の説明を事業者から受け、同意しました。

利用者	住所	
	氏名	

家族代表者	住所	
	氏名	
	続柄	

代理人	住所	
	氏名	
	利用者との関係	

訪問看護サービス利用契約書

_____（以下、「利用者」という）とグッドライフケア訪問看護 at home（法人名 株式会社グッドライフケア東京、以下「事業所」という。）は、事業所が利用者に対して行う指定訪問看護（以下「事業」という。）について、次のとおり契約（以下「本契約」という。）を締結します。

第1条（目的）

事業所は、利用者に対し、介護保険法令、健康保険法令等の関係法令及び本契約に従い、利用者がその居宅において、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、事業（以下「サービス」という。）を提供し、利用者または家族は、事業所に対し、そのサービスの対価を支払うものとします。

2 利用者及び事業所は、信義誠実をもって本契約を履行するものとします。

第2条（契約期間）

本契約の契約期間は、_____を開始日とする1年間とします。

2 本契約は、期間満了の1か月前までに利用者から事業所に対して更新拒絶（契約終了）の申し出がない場合は、同一条件にて自動的に更新されるものとし、その後も同様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）

事業所は、「重要事項説明書」記載の主治医（以下「主治医」という。）の指示、利用者の日常生活全般の状況や希望を踏まえて、訪問看護計画を作成します。

2 訪問看護計画は、居宅サービス計画（ケアプラン）が作成されている場合は、その内容に沿って作成するものとします。

3 事業所は、次のいずれかに該当する場合には、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等の変化により、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し、その変更が居宅サービス計画（ケアプラン）の範囲内で可能な場合

4 事業所は、訪問看護計画を作成しまたは変更した際には、これを利用者及びその代理人または家族に対し説明し、その同意を得るものとします。

第4条（サービスの内容）

事業所は、サービスの内容として、看護師等を利用者の居宅に派遣し、次のサービスを行います。

- ① 病状の観察
- ② 清潔の援助：清拭、洗髪、入浴介助、口腔ケア、足浴手浴
- ③ 食事の援助
- ④ 排泄の援助：排泄や失禁に関する対策と指導
- ⑤ 必要な医療処置、医療器具の管理指導、日常生活に必要な動作の訓練
- ⑥ 介護指導、生活指導
- ⑦ 福祉サービスなどの社会資源の紹介

2 サービスの具体的な内容は、「重要事項説明書」にて定めます。

第5条（サービス提供における基本方針）

事業所は、利用者の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況を把握

するよう努めます。

2 事業所は、提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るよう努力するとともに、看護技術の進歩に対応して適切な看護技術をもってサービスの提供を行います。

3 事業所は、懇切丁寧にサービスを提供し、利用者及び利用者の家族に対し、サービスの提供方法について解りやすく説明します。

第6条（主治医との関係）

事業所は、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 事業所は、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。

第7条（訪問看護師）

事業所は、利用者のため、看護師、理学療法士及び作業療法士の数名でチームを組み、利用者に対してサービスを提供します。

2 事業所は、前項のチームの中から担当の訪問看護師を選任し、または変更する場合には、利用者の状況とその意向に配慮して行います。

3 利用者は、事業所に対し、担当看護師が業務上不適当と認められる事情その他変更を希望する理由を明らかにして、いつでも担当の訪問看護師の変更を申し出ることができます。

4 事業所は、前項の申出があった場合、第1条に規定する本契約の目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、利用者の希望に添うように担当の訪問看護師を変更します。

5 事業所が、担当看護師が適合しないと判断した場合には、担当看護師を変更することができます。

第8条（サービスの提供の記録及び保管）

事業所は、サービスの実施ごとに、その内容等の記録を整備し、利用者に対するサービス提供を完了した日から2年間保存します。

2 利用者または家族は、事業所に対し、いつでも前項の記録の閲覧及び交付を求めることができます。ただし、複写に際しては、事業所は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

第9条（緊急時の対応）

事業所はサービスの提供中に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医と連絡を取る等必要な措置を講じます。

第10条（身分証携行義務）

事業所の担当看護師は、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。

第11条（秘密保持）

事業所及び事業所が使用する者（以下「従業者」という。）は、サービスを提供するうえで知り得た利用者またはその家族に関する秘密及び個人情報について、正当な理由なく、契約中及び契約終了後においても、第三者に漏らしません。また、事業所は、従業者が退職後においても、在職中に知り得た利用者または家族の秘密及び個人情報を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。

2 事業所は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

3 事業所は、利用者に係る他の居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、利用者またはその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

4 本条1項の規定にかかわらず、事業所は高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律(平成17年法律124号)に定める通報ができるものとし、その場合、事業所は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

第12条 (利用料等)

利用者は、サービスの対価として事業所に対し「重要事項説明書」及び「料金表」に記載された利用料及びその他の費用(以下「利用料等」という。)を支払います。

2 利用料等のうち関係法令に基づいて定められたものが、契約期間中に変更になった場合は、関係法令に従って改定後の利用料等が適用されます。この場合、事業所は利用者に利用料変更を説明します。なお、利用者はそれに同意できない場合には、本契約を解約することができます。

3 事業所は、当月の料金合計額が記載された請求書を、翌月20日頃までに利用者へ送付するものとします。

4 利用者は、当月の料金合計額を請求書到達後毎月末日までに、原則、銀行口座引落の方法で支払うものとします。ご利用者のご都合で、銀行振込の方法を選択する場合には、振込手数料は利用者負担とします。

5 利用者は、居宅において訪問看護師がサービスを提供するために使用した水道、ガス、電気、電話等の費用を負担するものとします。

6 事業所は、サービスのうち、介護保険ないし医療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等を説明し、利用者の同意を得ます。

7 医療保険の適用を受ける場合において、事業所は、事業所の通常の事業の実施地域以外にある利用者の居宅を訪問してサービスを行う場合には、それに要した交通費の支払いを利用者に請求することができます。事業所はあらかじめ利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。

8 事業所は、利用者が正当な理由なく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、「重要事項説明書」に記載したキャンセル料の支払いを求めることができます。ただし、体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合を除きます。

9 料金の延滞分の支払いがあった場合は、延滞の古い順に入金があったものとして清算します。

10 事業所は、利用料等の額を変更しようとする場合は、1か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13条 (契約の終了)

次の各号のいずれかに該当する場合には、当然に本契約は終了します。

① 次のいずれかの理由により利用者へ本サービスを提供できなくなった場合

- i 利用者が死亡したとき
- ii 主治医により訪問看護が必要ないまたは適さないと判断されたとき
- iii 利用者の所在が2週間以上不明になったとき
- iv 利用者が介護保険施設等へ入所した場合
- v 利用者が要介護(支援)認定を受けられず、かつ、医療保険の適用によって本サービスを利用しないとき

② 本契約第2条第2項の規定による更新拒絶(契約終了)の申し出がなされ、かつ契約期間が満了した場合

③ 利用者が本契約第14条により本契約を解除したとき、または事業者が同第15条により本契約を解除したとき

第14条 (利用者の解約・解除権)

利用者は、事業所に対し、契約終了希望日の7営業日前までに口頭または書面にて予告の通知をすることにより、

いつでも本契約を解約することができます。この場合、予告期間満了日に契約は解約されます。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日間以内の通知でもこの契約を解約することができますものとします。

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、予告期間を設けること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、これを提供しない場合
- ② 事業所が、本契約第11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、または著しい背信行為を行うなど本契約を継続し難い重大な事由が認められる場合
- ④ 事業所が行政処分を受けサービスの提供が行えない、あるいは破産した場合

第15条（事業所の解除権）

事業所は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、その履行を催告のうえ7日後に本契約を解除することができます。なお、第③項で暴力行為があった場合及び第④項の場合は即時解除することができます。

- ① 利用者または利用者の家族が、契約締結時に利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果、本契約を継続し難い重大な事情を生じさせた場合
- ② 利用者が、利用料等の支払を請求月の翌月1日を起算日として2か月以上滞納し、相当期間を定めた催告をしたにもかかわらず、これを支払わない場合
- ③ 利用者またはその家族がサービスの提供を阻害するような行為をなし、事業所による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ことが困難になった場合
- ④ 利用者及び家族が暴力団その他の反社会的勢力またはその構成員であることが判明したとき、もしくは、暴力・脅迫その他の犯罪を手段とする要求、法的な責任を超えた不当な要求を行った場合
- ⑤ 利用者が、事業所の通常の事業の実施地域外に転居し、事業所においてサービスの提供の継続が困難であると見込まれる場合
- ⑥ 事業所に人員不足等やむを得ない事情がある場合。ただし、この場合には事業所は1か月以上の猶予期間を設けます。

第16条（損害賠償）

事業所は、サービスの提供にあたって、利用者または利用者の家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかに損害を賠償します。なお、事業所は不測の事態に備え、損害賠償保険に加入します。

2 前項において、事故により利用者またはその家族の生命、身体または財産に損害が発生した場合は、事業者は速やかにその損害を賠償します。ただし、事業所に故意または過失がない場合はこの限りではありません。

3 前項の場合において、当該事故発生につき利用者または利用者の家族に故意または重過失がある場合は、損害賠償の額を免除または減額することができます。

4 利用者または利用者の家族の故意または重過失により、事業所またはその従業員の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、事業所は利用者に損害賠償を請求する場合があります。

第17条（苦情処理）

利用者または利用者の家族は、本サービスに苦情・相談がある場合は、いつでも「重要事項説明書」記載のご利用者相談室に苦情を申し立てる事ができます。

名 称:グッドライフケア訪問看護 at home 相談窓口

電話番号: 03-6441-0938

2 事業所は、利用者へ提供したサービスについて、利用者または利用者の家族から苦情の申し出があった場合は、迅速、適切に対処しサービスの向上、改善に努めます。

第18条（家族代表者等）

本契約における家族代表者及び代理人（以下「家族代表者等」という。）は、利用者の代わりに利用者の署名を行う者または利用者から選任されて本契約を締結する者をいいます。

2 家族代表者等は、利用者が自ら文字が書けない場合は、利用者の契約意思を確認し、利用者の代わりに署名を行います。

3 家族代表者等は、本契約における利用者の債務を保証し、利用者と連帯して履行の責任を負うものとします。

第19条（協議事項）

利用者及び事業所は、本契約に関して争いが生じた場合は、第1条記載の目的のため、互いに信義に従い、誠実に協議したうえで解決するものとします。

第20条（合意管轄）

本契約に関して訴訟をする場合は、東京地方裁判所を第一審管轄裁判所とすることを合意します。

契約が成立したことを証するために、本契約書（電子版を含む）を作成し、署名をおこないます。
なお、本契約においては、本契約書を締結した場合は、同契約書を印刷した文書はその写しとします。

契約締結日

利用者	住 所	
	氏 名	

家族代表者	住 所	
	氏 名	
	続 柄	

代理人	住 所	
	氏 名	
	利用者との 関係	

事業者	所 在 地	〒104-0033 東京都中央区新川1丁目23番5号
	法 人 名	株式会社 グッドライフケア東京
	代 表 者 名	代表取締役 珍田 純子

事業所	〒106-0044 東京都港区東麻布1-7-3 第二渡邊ビル2階 グッドライフケア訪問看護 at home (事業所番号：1360390585)
-----	--