

重要事項説明書

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サービスについて、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、「福岡県介護サービス事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成 24 年 10 月 12 日福岡県条例第 55 号）」の規定に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者

事業者名称	株式会社 えにしあす
代表者氏名	松尾 賢和
本社所在地	〒811-2243 福岡県糟屋郡志免町志免東 3 丁目 7-33 ワイズタウン A 棟 102 号
連絡先	☎ 092-692-2169 FAX 092-405-1051
法人設立年月日	2022 年 9 月 28

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	こころの訪問看護かすや
介護保険指定 事業所番号	4060490465
事業所所在地	〒811-2243 福岡県糟屋郡志免町志免東 3 丁目 7-33 ワイズタウン A 棟 102 号
連絡先 相談担当者名	☎ 092-692-2169 FAX 092-405-1051 松尾 賢和
事業所の通常の 事業の実施地域	糟屋郡全域、福岡市、太宰府市、大野城市、春日市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業所理念	私たちは、利用者さまご家族を援助します。
事業の目的	利用者の意思及び人格を尊重し、介護・支援を必要とする利用者の立場に立った適切な訪問看護の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	利用者が可能な限り居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮して、その療養生活を援助し、心身機能の維持回復に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 ただし、祝日および12月30日から1月3日までを除く
営業時間	9:00 ~ 18:00

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日 ただし、祝日および12月30日から1月3日までを除く
サービス提供時間	9:30 ~ 16:30

(5) 事業所の職員体制

管理者	松尾 賢和
訪問看護師	看護職員は常勤換算4.5名以上で運営します。

職	職務内容
管理者	<ol style="list-style-type: none">1 主治の医師の指示に基づき適切な指定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。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。
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	<ol style="list-style-type: none">1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。2 主治の医師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 利用者へ訪問看護計画を交付します。4 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。5 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。6 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。7 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と連携を図ります。8 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。
看護職員	<ol style="list-style-type: none">1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。2 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。

3 提供するサービス内容及び費用

(1) 提供するサービス内容

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	主治の医師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、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 <ol style="list-style-type: none"> 1 病状・障害の観察 2 メンタルケア 3 認知症ケア 4 服薬管理 5 家族支援・家族相談 6 ケアマネジャーとの連携 7 病院等との直接的な連携 8 療養生活や介護方法の指導

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、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

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担割合

- (1) 介護保険：利用料金の1割（または2～3割）が自己負担となります。また、介護保険での給付範囲を超えたサービスの利用は全額自己負担となります。（別紙参照）
- (2) 医療保険：医療費全体の30%が自己負担となります。（別紙参照）
- (3) 自立支援医療適応：医療費全体の10%が自己負担となります。
- (4) 生活保護：自己負担はありません。
- (5) 自費利用：同行1回：10,000円（消費税含む）となります。

(4) サービス利用加算

- 1 訪問看護管理療養費
- 2 精神科訪問看護基本療養費Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ
- 3 緊急時訪問看護加算
- 4 24時間対応体制加算
- 5 複数名訪問看護加算
- 6 退院時共同指導加算
- 7 訪問看護情報提供療養費

4 その他の費用

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。なお、自動車を使用した場合に片道10km以上で20円/km請求いたします。
-------	--

② キャンセル料	場合によってはキャンセル料（自己負担分）を請求させていただきます。前日までにご連絡ください。
※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。	

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法

1 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	1 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及び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。 2 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月〇日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
2 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	1 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△日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い 2 お支払いの確認をされましたら、支払い方法の如何によらず、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となることがあります。）

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）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。

7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、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）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。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 主治の医師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いたします。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。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) 看護職員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いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

8 虐待の防止

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	松尾 賢和
-------------	-------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。

- (3) 職員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。
- (4) その他、虐待防止のための必要な措置を講じます。
- (5) サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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

1 利用者及びその家族に関する秘密の保持	<ul style="list-style-type: none"> 1 事業者は、利用者又はその家族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「職員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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、職員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、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
2 個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> 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。 2 事業者は、利用者又は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。）

10 緊急時の対応方法

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、速やかに主治の医師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。緊急時の連絡先は本契約書に記載の通りとする。

11 事故発生時の対応方法

利用者に対する指定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、利用者に対する指定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。なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	公益財団法人 日本訪問看護財団
-------	-----------------

12 身分証携行義務

職員は、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

指定訪問看護の提供にあたっては、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

- 1 指定訪問看護の提供にあたり、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に送付します。

15 サービス提供の記録

- 1 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- 2 指定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、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- 3 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。
- 4 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

16 衛生管理等

- 1 看護職員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 指定訪問看護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

- 1 提供した指定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)
- 2 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。
 - 1 苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の職員からも事情を確認する。
 - 2 苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要であると判断した場合は、事業所の職員全員で検討会議を行う。
 - 3 検討の結果等を踏まえて、必ず翌日までに具体的な対応をする(利用者に謝罪に行く、改善の取り組みの報告等)。
 - 4 記録を台帳(パソコンのデータベース)に保管し、再発防止と今後の改善に役立てる。

(2) 苦情申立の窓口

<p>【事業者の窓口】</p>	<p>所在地 糟屋郡志免町志免東3丁目7-33 ワイズタウンA棟102号 電話番号 092-692-2169 FAX番号 092-405—1051 受付時間 9:30 ~ 16:30</p>
<p>【市町村（保険者）の窓口】</p>	<p>糟屋郡 宇美町健康福祉課 092-934-2243 篠栗町福祉課高齢者支援係 092-947-1347 志免町福祉課高齢者サービス係 092-935-1039 久山町福祉課 092-976-1111 須恵町福祉課高齢者福祉係 092-932-1151 新宮町福祉センター健康福祉課 092-710-8286 福岡県介護保険広域連合糟屋支部 092-652-3111 粕屋町住民福祉部介護福祉課介護保険係 092-938-0229 福岡市 博多区福祉・介護保険課 092-419-1078 東区福祉・介護保険課 092-645-1071 中央区福祉・介護保険課 092-718-1145 南区福祉・介護保険課 092-559-5127 城南区福祉・介護保険課 092-833-4170 太宰府市介護保険課介護保険係 092-921-2121 大野城市すこやか福祉部介護支援課介護サービス担当 092-580-1860 春日市役所高齢課 092-584-1111（代表） 受付時間 9:00~17:30(土日祝は休み)</p>
<p>【公的団体の窓口】</p>	<p>福岡県国民健康保険団体連合会介護保険 相談窓口 092—642—7859 受付時間 9:00~17:00（土日祝は休み）</p>

第1条 (契約の目的)

事業者は、利用者に対し、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)

この契約の契約期間は、主治医の指示書に基づき訪問看護または介護予防訪問看護の必要がある限り、利用者の終了意思表示をされるまでの期間とします。ただし、第9条に定める契約の終了行為があった場合は、その定める日とします。

2 利用者から事業者に対し、契約満了日の 14 日前までに文書による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)

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。

2 事業者は、訪問看護計画の内容を、利用者およびその家族に対して説明を行い、利用者およびその家族の同意を得るものとします。

3 次のいずれかに該当する場合、事業者は、第1条に規定する訪問看護の目的にしたがって、訪問看護計画を変更します。

(1) 利用者の心身の状況・環境などの変化により、当該訪問看護計画の変更を要する場合

(2) 利用者およびその家族などが、訪問看護計画の変更を希望する場合

4 事業者は、前項の訪問看護計画の変更を行う場合、利用者およびその家族に対して書面を交付して説明を行い、利用者およびその家族の同意を得るものとします。

第4条 (主治医との関係)

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)

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が変更となる場合、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)

事業者は、訪問看護のサービス実施ごとに内容を記録書に記入し、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2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【重要事項説明書】に定める料金を、利用者またはその家族が支払います。

第7条 (料金)

利用者は、訪問看護のサービスの対価として、【重要事項説明書】に定める料金に基づき、算定された月毎の合計金額を事業者に支払います。

2 事業者は、当月料金の合計額を、明細を請求書に付して翌月20日までに利用者へ送付または持参致します。

3 利用者は、当月料金の合計額を、翌月末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。

第8条 (料金の変更)

事業者は、利用者に対して、2ヶ月前までに文書で通知することにより、利用単位ごとの料金の変更(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】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。

第9条 (契約の終了)

利用者は事業者に対して、4週間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1週間以内の通知でも、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、4週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

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1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

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) 利用者が長期にわたり医療機関または介護施設に入院した場合

(2) 利用者が死亡した場合

第10条 (訪問看護師の交替)

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 事業所は、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人選し、利用者およびその家族に連絡します。

第11条 (サービスの中止)

利用者は、事業者に対して、サービス実施日の前営業日の17時までに通知をすることで、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。

2 利用者が、サービス実施日の前営業日の午後17時までに通知することなくサービスの中止を希望した場合は、事業者は利用者に対して、【重要事項説明書】に定める計算方法により、料金の全額または一部をキャンセル料として請求することができます。この場合の料金は第7条に定める他の料金の支払いと併せて請求します。

第12条 (秘密保持)

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を、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。

第13条 (緊急時の対応)

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。

第14条 (賠償責任)

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（身分証携行義務）

訪問看護の職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者またはその家族から提示を求められた場合、いつでも身分証を提示します。

第16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17条（連携）

事業者は、訪問看護のサービス提供にあたり、介護支援専門員および保健医療サービス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18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19条（本契約に定めのない事項）

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20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。

第21条（社会情勢及び天災）

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、事業所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。

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魂胆などにより、事業所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所は負わないものとする。

本重要事項説明および契約書の説明年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-----------------

重要事項説明および契約書の内容について、「福岡県介護サービス事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成 24 年 10 月 12 日福岡県条例第 55 号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	〒811-2243 福岡県糟屋郡志免町志免東 3 丁目 7-33 ワイズタウン A 棟 102 号
	法人名	株式会社えにしあす
	代表者名	松尾 賢和
	事業所名	こころの訪問看護かすや
	説明者氏名	

上記内容について事業者から確かに説明を受け、重要事項説明書および契約書を受領し、内容について十分に理解した上で利用に同意します。

利用者	住 所	
	氏 名	印

代理人	住 所	
	氏 名	印

【家族等緊急連絡先】	氏 名	続柄
	住 所	
	電 話 番 号	
	携 帯 電 話	

【24 時間対応体制加算、緊急訪問看護加算】

必要に応じて（夜間や早朝など）緊急時の訪問看護を実施することができる体制を

- 利用します ・ 利用しません

個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）は、下記に記載の内容で、事業者が個人情報を必要最低限の範囲内で使用、提供することに同意します。

		令和 年 月 日		
事業者	住所	福岡県糟屋郡志免町志免東3丁目7-33 ワイズタウンA棟102号		
	氏名	こころの訪問看護かすや 管理者 松尾 賢和		
利用者	住所			
	氏名	印		
利用者家族	住所			
	氏名	印	続柄	
使用する目的	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護保険サービスを円滑に提供するために実施されるサービス担当者会議に必要となる場合。 2 介護支援専門員と介護サービス事業者との連絡調整及びサービス事業者間の連絡調整に必要となる場合。 3 サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等の場合。 4 利用者に病状の急変が生じた場合の主治医等への連絡の場合。 5 利用者の心身の状況などを家族に説明する場合。 6 介護保険事務に関する情報提供の場合。 			
利用期間	サービス提供契約期間に準ずる。			
利用条件	個人情報の提供は必要最小限とし、サービス提供にかかわる目的以外には利用しません。また、契約期間外においても第三者に漏らしません。			

こころの訪問看護かすや