

参考資料集

参考資料① 千葉市の相談支援センター等の連絡先

1) 千葉市あんしんケアセンター（地域包括支援センター）

区	センター名	所在地・連絡先	担当地域				
中央区	新千葉	260-0031 中央区新千葉3-10-20 電話：216-2131 FAX：216-2132	院内、春日、要町、汐見丘町、新千葉、椿森、道場北町、道場北、登戸、東千葉、弁天、松波、祐光				
		中央		260-0027 中央区新田町7-5石出ビル1階B室 電話：216-2121 FAX：216-2211	旭町、亀井町、亀岡町、栄町、新宿、新田町、新町、神明町、千葉港、中央、中央港、鶴沢町、出洲港、道場南、問屋町、東本町、富士見、本千葉町、本町、都町		
						千葉寺	260-0844 中央区千葉寺町188 電話：208-1222 FAX：261-3209
	松ヶ丘	260-0808 中央区星久喜町1162-71 電話：420-8325 FAX：264-8655	赤井町、今井町、今井、鶉の森町、大森町、川崎町、白旗、蘇我町、蘇我、大巖寺町、川戸町、仁戸名町、花輪町、星久喜町、松ヶ丘町、南町、宮崎、宮崎町、若草				
				松ヶ丘 白旗出張所	260-0841 中央区白旗2-18-12 電話：308-9811 FAX：265-8111		
	浜野	260-0824 中央区浜野町891 電話：305-0102 FAX：305-0108	生実町、塩田町、新浜町、浜野町、南生実町、村田町				
				花見川区	こてはし台	262-0005 花見川区こてはし台5-1-16 電話：258-8750 FAX：258-8751	内山町、宇那谷町、柏井町、柏井4丁目、こてはし台、大日町、み春野、横戸町、横戸台
	花見川	262-0042 花見川区花島町149-1 電話：250-1701 FAX：250-1703	天戸町、柏井1丁目、作新台、長作町、長作台、花島町、花見川				
	にれの木台	262-0019 花見川区朝日ヶ丘2-1-7-2 電話：445-8012 FAX：445-8013	朝日ヶ丘1～3丁目・5丁目、西小中台、畑町、宮野木台1丁目				
花園					262-0025 花見川区花園2-8-24 電話：216-2610 FAX：216-2618	朝日ヶ丘町、朝日ヶ丘4丁目、検見川町、浪花町、花園町、花園、南花園、瑞穂	
	幕張	262-0032 花見川区幕張町5-405-2 電話：212-7300 FAX：212-7330	武石町、幕張町、幕張本郷				

区	センター名	所在地・連絡先	担当地域	
稲毛区	山王	263-0002	柏台、小中台町、小深町、山王町、長沼町、長沼原町、六方町、宮野木町	
		稲毛区山王町162-1		
		電話：304-7740 FAX：304-7743		
		263-0054		
		稲毛区宮野木1730-66		
		電話：307-9010 FAX：307-9011		
	園生	263-0051		あやめ台、園生町
		稲毛区園生町470-1-101		
		電話：306-6881 FAX：306-6882		
	天台	263-0016		作草部町、作草部、千草台、天台町、天台、萩台町
稲毛区天台4-1-16				
電話：284-6811 FAX：284-6866				
小仲台	263-0043	穴川町、穴川、小仲台、轟町、弥生町		
	稲毛区小仲台2-10-8 1Kビル小仲台2F			
	電話：307-5780 FAX：307-5781			
稲毛	263-0031	稲丘町、稲毛、稲毛台町、稲毛町、稲毛東、黒砂、黒砂台、緑町		
	稲毛区稲毛東3-6-28			
	電話：216-2831 FAX：216-2832			
若葉区	みつわ台	264-0032	愛生町、高品町、殿台町、原町、東寺山町、みつわ台、源町	
		若葉区みつわ台3-16-4-105		
		電話：290-0120 FAX：290-0122		
	都賀	264-0025		都賀、都賀の台、西都賀、若松町、若松台
		若葉区都賀2-10-1		
		第3都賀プラザビル2階 電話：312-5110 FAX：312-5121		
	桜木	264-0020		貝塚町、貝塚、加曽利町、桜木、桜木北
		若葉区貝塚2-21-19		
		電話：214-1841 FAX：214-8787		
	千城台	264-0003		大井戸町、大草町、太田町、小倉町、小倉台、御成台、小間子町、金親町、上泉町、御殿町、坂月町、更科町、下泉町、下田町、且谷町、千城台北、千城台西、千城台東、千城台南、富田町、谷当町
若葉区千城台南1-3-2-101				
電話：236-7400 FAX：236-7401				
大宮台	264-0015	五十土町、和泉町、大広町、大宮町、大宮台、川井町、北大宮台、北谷津町、古泉町、佐和町、高根町、多部田町、中田町、中野町、野呂町		
	若葉区大宮台2-1-2-102			
	電話：208-1212 FAX：208-1214			

区	センター名	所在地・連絡先	担当地域
緑区	鎌取	266-0031	大金沢町、落井町、おゆみ野、おゆみ野有吉、おゆみ野中央、おゆみ野南、鎌取町、刈田子町、小金沢町、椎名崎町、富岡町、中西町、東山科町、平山町、古市場町、辺田町、茂呂町
		緑区おゆみ野3-16-1	
		ゆみ〜る鎌取ショッピングセンター5	
		電話：293-6911 FAX：293-6912	
	誉田	266-0003	大膳野町、高田町、平川町、誉田町
		緑区高田町1084-88	
		電話：300-4855 FAX：292-8262	
	土気	267-0066	あすみが丘、あすみが丘東、板倉町、大木戸町、大椎町、大高町、大野台、越智町、小山町、上大和田町、下大和田町、高津戸町、土気町、小食土町
		緑区あすみが丘1-20-1	
パースモールC棟1階			
電話：295-0110 FAX：205-5050			
美浜区	真砂	261-0011	中瀬1丁目、ひび野1丁目、真砂、若葉
		美浜区真砂3-13-4	
		美浜ウイング3階	
		電話：216-2900 FAX：216-2910	
	磯辺	261-0012	磯辺、打瀬、高浜5〜6丁目、豊砂、中瀬2丁目、浜田、ひび野2丁目、幕張西、美浜
		美浜区磯辺2-21-2	
		電話：303-6530 FAX：303-6531	
	高洲	261-0004	稲毛海岸、高洲、高浜1〜4丁目・7丁目
		美浜区高洲3-3-12	
		電話：278-2545 FAX：278-2547	
	幸町	261-0001	幸町、新港
		美浜区幸町2-7-6	
電話：301-5332			
FAX：246-2420			

2) 障害者基幹相談支援センター

施設名（所在地）	相談先
中央区障害者基幹相談支援センター （中央区長洲2-13-4-101）	電話 445-7733 FAX 445-7785 Eメール chuo-kikan@cckikan.or.jp
花見川区障害者基幹相談支援センター （花見川区畑町591-17）	電話 239-6427 FAX 239-6428 Eメール hanamigawa-kikan@seishinkai.or.jp
稲毛区障害者基幹相談支援センター （稲毛区作草部2-4-6）	電話 254-0671 FAX 290-6530 Eメール inage-kikan@houjin-chibacity- ikuseikai.jp
若葉区障害者基幹相談支援センター （若葉区大宮町2112-8）	電話 312-2853 FAX 265-5405 Eメール wakaba-kikan@wakabaizuminosato.or.jp
緑区障害者基幹相談支援センター （緑区土気町1634土気市民センター2階）	電話 310-5532 FAX 310-7666 Eメール midori-kikan@nakanogakuen.jp
美浜区障害者基幹相談支援センター （美浜区真砂2-3-1）	電話 304-5454 FAX 304-6322 Eメール mihama-kikan@shunyoukai.or.jp

相談時間：月曜日～土曜日：午前9時～午後5時まで（日曜日、祝日、年末年始を除く）

※緊急の場合は、開所時間外でも電話に応じます。

3) 千葉市の保健福祉センター

名称	所在地・連絡先	
千葉市 中央 保健福祉センター (きぼーる)	郵便番号	260-8511
	住所	中央区中央4丁目5番1号
	建物名	Q i b a l l (きぼーる) 13階・14階 中央保健福祉センター
	電話番号	043-221-2150
	ファックス 番号	043-221-2602
千葉市 花見川 保健福祉センター	郵便番号	262-8510
	住所	花見川区瑞穂1-1
	建物名	花見川保健福祉センター
	電話番号	043-275-6111
千葉市 稲毛 保健福祉センター	郵便番号	263-8550
	住所	稲毛区穴川4-12-4
	建物名	3階
	電話番号	043-284-6111
千葉市 若葉 保健福祉センター	郵便番号	264-8550
	住所	若葉区貝塚2丁目19番1号
	電話番号	043-233-8111
千葉市 美浜 保健福祉センター	郵便番号	261-8581
	住所	美浜区真砂5丁目15-2
	電話番号	043-270-3111

4) 千葉市 在宅医療・介護連携支援センター

名称	所在地・連絡先	
在宅医療・介護 連携支援センター	郵便番号	261-8755
	住所	千葉市美浜区幸町1丁目3番9号
	建物	千葉市総合保健医療センター4階
	電話	: 043-305-5021
	FAX	: 043-305-5079

参考資料② 個人情報の取り扱い管理規定（例）

個人情報の取扱管理規程

訪問看護ステーション***

第1条（目的）

本規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第7条に基づき平成16年4月2日に閣議決定された「個人情報の保護に関する基本指針」を踏まえ、****（以下「事業所」という。）が訪問看護事業を運営するにあたり、事業所に開示または提供される利用者等の個人情報の適切な保護を徹底するため、その収集、利用、管理等について、事業所及び事業所の関係する職員等が遵守すべき基本的事項等を定めることを目的とする。

第2条（定義）

本規程における「個人情報」の意味は、次のとおりとする。

個人情報とは、個人に関する情報であつて、当該個人の識別が可能な情報をいう。個人情報は、当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、電話番号、被保険者番号、要介護度、傷病名、主治医名、その他の記述または個人別に付された番号、記号その他の符号、画像もしくは音声により、当該個人を識別できるもの、および当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。ただし、事業者としての個人に関する情報を含まない。

第3条（適用範囲）

本規程は、当該個人情報を取り扱う事業所の職員等（退職後の職員等を含む）に適用する。

第4条（規程等の遵守）

職員等は、本規程、関係法令、対象契約その他の規範を遵守し、かつ個人情報の保護に努めるものとし、当該個人情報を不正または不当に取得、使用、開示または漏洩してはならない。

第5条（組織的安全管理責任体制）

指定訪問看護事業者は、個人情報取扱いに関する管理責任を負う。（以下「管理責任者」という。）

管理責任者は、事業所の管理者を、個人情報取扱業務の責任者に選任する。（以下「取扱責任者」という。）

取得した個人情報に関する資料・データ等は、全て取扱責任者がこれを管理する。

取扱責任者は、事業所における当該個人情報の取扱いにつき、管理責任を負うものとする。

取扱責任者は、当該個人情報を適正に管理するものとする。

取扱責任者は、当該個人情報につき、不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏洩などに対し、合理的な安全対策を講じるものとする。

取扱責任者は、個人情報の取扱い（取得・入力・移送・利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄等の作業）における担当者を限定して作業を行うこととする。

管理責任者は、個人情報の安全管理措置の評価を行い、個人情報に関する社会通念の変化及び情報技術の進歩に応じた安全管理措置の見直し及び改善を図ることとする。

第6条（個人情報の収集）

個人情報の収集に当たっては、当該利用者等にその使用目的、必要とする情報内容について十分に説明し、本人の同意を得ることとする。

適正な方法に依らない個人情報の収集及び利用を禁止する。

研究等使用目的以外で個人情報を収集するときは、担当者は取扱責任者の承諾を得なければならない。

社会的差別の原因となる事項（門地、本籍地、犯罪歴、その他）や思想、信条及び宗教に関する事項などは、疾病に関連する場合に限定し利用、収集できる。

情報の収集方法は、本人の申告、面談、問診によるもの以外に、家族、関係者、他の医療機関、介護施設等から取得する。

第7条（個人情報の利用目的）

個人情報の利用は、訪問看護事業の運営に必要な範囲内とする。

1. 訪問看護ステーション内での利用

ご利用者に提供する訪問看護サービス（計画・報告・連絡・相談等）

医療保険・介護保険請求等の事務

会計・経理等の事務

事故等の報告・連絡・相談

ご利用者への看護サービスの質向上（ケア会議、研修等）

その他、ご利用者に係る事業所の管理運営業務

2. 他の事業所等への情報提供

主治医の所属する医療機関、連携医療機関、ご利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携、サービス担当者会議、サービス担当者に対する照会への回答等

家族等介護者への心身の状況説明

関連行政機関への情報提供、照会への回答等

審査支払機関へのレセプト提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答

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

医療保険・介護保険事務の委託

その他の業務委託

3. その他上記以外の利用目的

看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

訪問看護ステーションで行われる学生の実習への協力

学会等での発表（原則、匿名化。匿名化が困難な場合は利用者の同意を得る）

第8条（個人情報の正確性の確保）

個人情報は、利用目的に応じ必要な範囲において、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。

本人・家族・関係者等から、個人情報の開示、当該情報の訂正、追加、削除、利用停止等の希望を受けた場合は、速やかに適切な処理をしなければならない。

第9条（個人情報の利用）

職員等は、本人の同意を得た当該個人情報を利用目的の達成に必要な範囲内にて使用し、その他の目的に使用しないものとする。

個人情報の利用について、本人の同意がない、又は同意が得られない場合は当該情報の利用はしないものとする。

あらかじめ第三者に情報を提供することが分かっている場合は、契約書又は文書により利用者又は家族の同意を求めるものとする。（介護事業関係者、実習生受入等）

上記に関わらず、個人情報は、通常の訪問看護業務で想定される目的以外に、利用者・家族・関係者などの生命、健康、財産等の重大な利益を保護する必要がある場合（例えば虐待、窃盗等）や法令等で定められた義務の履行をするために必要な場合等は取扱責任者の判断の基に第三者に提供することがある。

第10条（情報の開示）

本人から請求があった場合、保有する情報について希望する方法で開示をしなければならない。

家族あるいは第三者への個人情報の提供は、あらかじめ本人に対象者を確認し同意を得る。ただし、意識不明や認知症など合理的判断ができない場合、未成年のため開示内容の意味を理解する判断能力に欠けている場合などは、本人の同意を得ないで提供する場合もある。

開示した情報に誤りがあり、訂正、追加、削除が妥当と判断した場合は、訂正等を行いその内容を通知する。訂正等をしない場合は、その理由を通知する。

自己情報についての利用、又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じなければならない。ただし、裁判所及び令状に基づく権限の行使によるもので義務の履行をするために必

要な場合は、この限りでない。

開示により、医療、看護、介護上の支障が生じ本人、第三者に著しい不利益をもたらす恐れがある場合は開示を拒む場合がある。

第 11 条（複写の制限）

職員等は、当該個人情報を、当該業務遂行のために合理的に取扱い、必要な範囲を超えて複写または複製しないものとする。

第 12 条（個人情報の安全な取扱い方法）

取扱責任者に命じられた担当者以外の者は、当該個人情報の取扱いに関する業務をすることはできない。

個人情報が当該業務の担当者以外の者に漏洩することがないように以下の対策を講じるものとする。又、データの保護・管理についてもこれを定める。

情報の入力処理業務に際しパソコンを使用する場合、担当者以外の閲覧・使用ができないよう設定する。

取扱責任者は、不測の事態に起因するデータ喪失・破損等に備え、データのバックアップを行い、記録媒体（FD、CD、MO 等）を保管管理する。

取扱責任者は、資料・データ及び記録媒体を事業所内の書庫に施錠し保管する。

書庫の鍵は取扱責任者が保管・管理する。

個人情報の移送・送信をする場合は次のいずれかの方法によるものとする。

郵送の場合、相手先受領の確認をする

FAX による場合、相手先番号を確認の上、送信し相手方に受領確認をする。

上記の方法ができない場合、担当者は、取扱責任者及び受領先と移送・送信方法を協議し、合理的か確実な方法により実施するものとする。

なお、データの移送・送信については、記録を保存するものとする。

外部から提供・取得した資料・データ及び記録媒体等で、当該業務の終了時には、処分又は返却を求められたものは、提供者の指示に従い遺漏なく処分又は返却する。

情報処理や作業を第三者に委託する場合は、個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受ける者に対し必要かつ適切な監督を行わなければならない。

第 13 条（苦情等の処理）

個人情報に関する相談等があった場合、取扱責任者は、その窓口となり適切な対応をしなければならない。また、苦情・賠償等の問題が発生した場合、「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置」に沿い、速やかに、対応策を協議するものとする。

第 14 条 (監査)

管理責任者は、自ら又は、取扱責任者に命じて、適宜、個人情報の管理・保管・作業の実施状況等について、監査を行わなければならない。

第 15 条 (監査報告)

監査実施者は、監査を完了した場合、速やかに監査報告を作成し管理責任者に報告するものとする。

第 16 条 (個人情報の廃棄)

個人情報を廃棄する場合は、個人情報の漏洩のないよう適切な措置をするものとする。

文書等の紙媒体のものは、シュレッダー裁断、匿名化後処分するか、適切な廃棄物処理業者に廃棄を委託する。

個人情報を記録したコンピュータや記録媒体 (FD、CD、MO 等) を他に転用する場合や廃棄する場合は、適切な方法により個人情報を消去してから転用又は廃棄する。

個人情報の記録が消去できない記録媒体 (FD、CD、MO 等) を廃棄する場合は物理的に破壊する。

第 17 条 (罰則)

本規程に違反した職員に対して就業規則に基づき懲戒の処分を行うことがある。

第 18 条 (罰則)

本規程は、****の承認により変更することができる。

附則

この規程は 年 月 日より施行する。

訪問看護 介護予防訪問看護契約書

_____様（以下「ご利用者」という）と_____（以下「事業者」という）とは、事業者がご利用者に対して行う、訪問看護（介護予防訪問看護）サービス（以下「サービス」という）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）

1. 事業者は、「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」、介護保険法等関係諸法及び告示・通達等に従ったサービスをご利用者に提供します。
2. この契約を締結するにあたり、事業者はサービス内容の記載した重要事項説明書および訪問看護（介護予防訪問看護）計画書を作成・説明し、ご利用者から記名捺印を頂きます。
3. 提供するサービスが変更になる場合は、事業者は変更後の内容を記載した重要事項説明書、または訪問看護（介護予防訪問看護）計画書を作成・説明し、ご利用者から記名捺印を頂きます。

第2条（契約の期間）

1. この契約の期間は、契約締結日から、ご利用者の要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」という）の有効期間終了までとします。
2. 契約終了日の**日前までに、ご利用者から事業者に対して、文書による更新拒絶の意思表示がない場合は、この契約は自動更新されます。
3. 利用者から更新拒絶の意思表示された場合は、事業者は他事業者の情報提供をする等、必要な措置を取ります。

第3条（主治医との関係）

1. 事業者は、サービス提供の開始に際し、主治医の指示を文書（訪問看護指示書）で受けます。
2. 事業者は、訪問看護（介護予防訪問看護）計画書及び訪問看護報告書を作成して、月1回主治医に提出をし、密接な連携を図ります。

第4条（訪問看護計画等）

1. 事業者は、ご利用者の希望及び心身の状況等並びに主治医の指示を踏まえて、ご利用者の居宅サービス計画書（介護予防サービス支援計画書）に沿った、訪問看護（介護予防

訪問看護)計画書を作成して、ご利用者に交付の上その内容を説明し、これに従ってサービスを提供します。

2. 事業者は、ご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で、その変更が居宅介護支援サービス計画書(介護予防サービス支援計画書)の範囲内で可能なときは、速やかに訪問看護(介護予防訪問看護)計画書の変更等の対応を行います。

第5条(サービス提供の記録)

1. 事業者はサービスの提供ごとに、提供日、提供した具体的なサービス内容、利用者の心身状況を記載した訪問看護記録書を作成します。
2. 事業者は、訪問看護記録書を、この契約の終了後5年間保管します。
3. ご利用者は、事業者の営業時間内に、ご本人に関する訪問看護記録書をご覧いただけます。
4. ご利用者は、実費負担の複写料金(1枚**円)を負担することで、ご本人に関する訪問看護記録書の複写の交付を受けることができます。

第6条(利用料)

1. ご利用者は、サービスに対する利用者負担金として、サービスごとに重要事項説明書に定める利用単位毎の料金をもとに計算された月ごとの合計金額を支払います。
なお、利用者負担金は介護保険法等関係諸法及び告示・通達等に基づいて定められるため、契約期間中に介護保険法等関係諸法及び告示・通達等が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。
2. 事業者は、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、そのサービス内容及び利用料金を説明し、ご利用者の同意を得ます。
3. ご利用者は重要事項説明書記載の支払方法からいずれかひとつを選択し、その方法にてご利用者負担金等の料金を翌月末日までに支払います。
4. 事業者は、事業者が重要事項説明書で定めた、通常のサービス提供地域外のご利用者の居宅を訪問し、サービスの提供を行う場合には、1項に定める費用のほか、ご利用者の居宅に訪問することにより発生した交通費をご利用者に請求します。
5. ご利用者は居宅においてサービス実施のために使用する電気、水道、ガス、電話の費用と、サービス提供のために必要な費用を負担します。

第7条(利用者負担額の滞納)

1. ご利用者が正当な理由なく利用者負担額を**ヶ月以上滞納した場合、及びご利用者負担額を支払わない場合、事業者は**日以上の上猶予期間を定めて、契約を解除する旨を催告することができます。
2. 前項の催告をした場合、事業者は、ご利用者の居宅サービス計画(介護予防サービス支

援計画)を作成した居宅介護支援事業者(介護予防支援事業者)と、利用者の日常生活を維持するため、居宅サービス計画(介護予防サービス支援計画)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います。

3. 事業者は、前項に定める協議を行った上で、利用者が1項に定める期間内に滞納額の支払いをしなかった場合、この契約を文書により解除します。

第8条 (キャンセル)

1. ご利用者は事業者に対して、サービス提供の前日営業時間内までに通知することにより、キャンセル料を負担することなく、サービス利用を**日又は一定期間キャンセルすることができます。
2. ご利用者がサービス提供日に通知することなくサービスのキャンセルをした場合は、事業者は、ご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、キャンセル料を請求します。

第9条 (契約の終了)

1. ご利用者は事業者に対して、契約終了希望日の**日前までに文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

但し、ご利用者の急変、急な入院などやむを得ない事由がある場合は、契約終了希望日の1週間以内の通知でもこの契約を解約することができます。その場合のキャンセル料の負担については、第8条が適用されます。

また、この契約の有効期間内であっても、事業者とご利用者の、双方の合意によりこの契約を解約することができます。

2. やむを得ない事由がある場合は、事業者は、ご利用者に対して、契約終了1ヶ月前までにその理由を示した文書を通知することにより、この契約を解約することができます。
3. 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により、直ちにこの契約を解除することができます。
 - ① ご利用者又はご利用者の成年後見人・任意後見人・代理人・ご家族・ご利用者の関係者等(以下「ご家族等」という)が、事業者又は訪問看護師及び事業者の従業員(以下「訪問看護師等」という)に対して、暴力・セクハラ行為・暴言を行った場合や、事業者又は訪問看護師等に関して誹謗中傷する等して、サービス提供の続行が困難な場合。
 - ② ご利用者又はご家族等による介護保険法等関連諸法及び告示・通達等に抵触するサービスの度重なる執拗な要求等により、サービス提供の継続が困難な場合。
 - ③ 上記の他、ご利用者又はご家族等が事業者又は訪問看護師等に対してこの契約を継続し難いほどの不信行為を行った場合。
4. 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 ご利用者が介護保険施設に入所した場合。
(但し、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、その他医療機関などへの入所・入院で、この契約有効期間に収まる時は、この場合を含みません。)
- ② サービスのご利用が1年以上なかった場合。
- ③ ご利用者の転居により、事業者によるサービス提供が不可能となった場合。
- ④ ご利用者が死亡した場合。

第10条 (秘密保持)

1. 事業者及び訪問看護師等は、サービスを提供する上で知り得たご利用者及びそのご家族に関する機密情報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同様です。

但し、あらかじめ文書による承諾を得た場合には、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の資料、医療機関等との連携、または公的統計の資料や学術上の資料とすることができます。

2. 前項の規定にかかわらず、サービスの品質の向上を目的とした第三者機関による審査のために、ご利用者の個人情報を用いることに、ご利用者は同意します。
3. 第1項の規定にかかわらず、事業者は、高齢者虐待防止法に定める通報ができるものとし、その場合、事業者は、守秘義務違反の責任を負わないものとします。

第11条 (賠償責任)

事業者は、サービス提供にともなって、事業者の責に帰すべき事由によりご利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、適正な賠償義務の履行を誠実にを行います。

第12条 (緊急時の対応)

事業者は、サービス提供を行っている時に、ご利用者の容態に急変が生じた場合、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡を取るなど、必要な対応を講じます。

第13条 (身分証携行義務)

事業者は、訪問看護師等に常に身分証を携行させ、初回訪問時及びご利用者又はその家族から提示を求められたときには、身分証を提示させます。

第14条 (連携)

事業者は、ご利用者に対してサービスを提供するにあたり、主治医、ご利用者が依頼する居宅介護支援事業所(介護予防支援事業者)又は、その他保健・医療・福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めます。

第 15 条 (苦情・要望への対応)

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し、事業者が提供したサービスについて、ご利用者の苦情の申し立てがある場合は、迅速かつ適切に対応します。

第 16 条 (信義誠実の原則)

1. ご利用者及び事業者は、信義に従い誠実にこの契約を履行します。
2. この契約に定めのない事項については、介護保険法等関連諸法及び告示・通達の定めるところを遵守し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第 17 条 (裁判管轄)

ご利用者及び事業者は、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、事業所の所在地を管轄する地方裁判所又は簡易裁判所を第 1 審の専属的合意管轄裁判所とすることにあらかじめ合意します。

この契約を証するため、本書を作成し、ご利用者、事業者が記名押印のうえ、それぞれ 1 通ずつ保有するものとします。

契約締結日 年 月 日

ご利用者 <住 所> _____

<氏 名> _____ 印

(代理人・ご家族・その他) ※該当するご関係に○印を付けて下記に具体的にご記入ください。

<ご利用者との関係・続柄> _____

<住 所> _____

<氏 名> _____ 印

<署名代行の事由>

1. 疾病により書字困難
2. その他 ()

事業者 <住 所>

<名 称>

<代表者>

参考資料④ 訪問看護 自己点検表

103 訪問看護費

点検項目	点検事項	点検結果	
准看護師の訪問		<input type="checkbox"/> 該当	
理学療法士等の訪問		<input type="checkbox"/> 該当	訪問看護計画書における 看護師等及び理学療法士等の署名
同一建物減算	指定訪問看護事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは指定訪問看護事業所と同一建物に居住する利用者又は指定訪問看護事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上又は50人以上居住する建物の利用者	<input type="checkbox"/> 該当	
定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携	<input type="checkbox"/> あり	
	准看護師の訪問	<input type="checkbox"/> 該当	
	保健師、看護師又は理学療法士等の訪問	<input type="checkbox"/> 該当	
	緊急時訪問看護加算の届出	<input type="checkbox"/> あり	
	都道府県知事等への届出	<input type="checkbox"/> あり	
	利用者の要介護状態区分が要介護5	<input type="checkbox"/> 該当	
夜間加算	18時～22時	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票
深夜加算	22時～6時	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票
早朝加算	6時～8時	<input type="checkbox"/> 該当	サービス提供票
2人以上による訪問看護	一人で看護を行うことが困難な場合	<input type="checkbox"/> 該当	
	両名とも保健師、看護師、准看護師又はPT、OT、ST	<input type="checkbox"/> 該当	
	看護師等と看護補助者との訪問	<input type="checkbox"/> 該当	
1時間30分以上の訪問看護	特別管理加算の算定者であり1、5H以上の訪問看護をした場合	<input type="checkbox"/> 該当	
緊急時訪問看護加算	看護に関する相談に常時対応し、緊急時の訪問を必要に応じ行うことができる体制	<input type="checkbox"/> あり	
	利用者の同意	<input type="checkbox"/> あり	同意書等(規定はなし)
	早朝・夜間、深夜加算	<input type="checkbox"/> 2回目以降	サービス提供票
	他の事業所で当該加算の算定の有無	<input type="checkbox"/> なし	
	24時間対応体制加算の算定(医療保険)	<input type="checkbox"/> なし	
特別管理加算(Ⅰ)	在宅悪性腫瘍患者指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又は気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している状態	<input type="checkbox"/> 該当	主治医の指示書等
	計画的な管理の実施	<input type="checkbox"/> あり	訪問看護計画書、訪問看護記録書等
	他の訪問看護ステーション等で当該加算の算定の有無	<input type="checkbox"/> なし	
	症状が重篤の場合医師による診療を受診できるような支援の有無	<input type="checkbox"/> あり	
特別管理加算(Ⅱ)	1 在宅自己腹膜灌(かん)流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、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、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼(とう)痛管理指導管理又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態	<input type="checkbox"/> 該当	主治医の指示書等
	2 人工肛(こう)門又は人工膀胱(ぼうこう)を設置している状態	<input type="checkbox"/> 該当	主治医の指示書等
	3 真皮を越える褥瘡(じよくそう)の状態	<input type="checkbox"/> 該当	主治医の指示書等
	4 点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態	<input type="checkbox"/> 該当	主治医の指示書等
	計画的な管理の実施	<input type="checkbox"/> あり	訪問看護計画書、訪問看護記録書等
	他の訪問看護ステーション等で当該加算の算定の有無	<input type="checkbox"/> なし	
	症状が重篤の場合医師による診療を受診できるような支援の有無	<input type="checkbox"/> あり	

点検項目	点検事項	点検結果		
ターミナルケア加算	1 末期の悪性腫瘍、多発性硬化症、重症筋無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性筋ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾患（進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病（ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ三以上であって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のものに限る。）をいう。）、多系統萎縮症（線条体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群をいう。）、プリオン病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白質ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症、球脊髄性筋萎縮症、慢性炎症性脱髄性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、類（けい）髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態が、死亡日及び死亡日前14日以内に含まれる。	<input type="checkbox"/>	該当	
	2 急性増悪その他当該利用者の主治の医師が一時的に頻回の訪問看護が必要であると認める状態が、死亡日及び死亡日前14日以内に含まれる。	<input type="checkbox"/>	該当	
	24時間連絡及び訪問の体制	<input type="checkbox"/>	あり	
	主治医と連携のもとターミナルケア計画及び支援体制を利用者、家族に説明と同意	<input type="checkbox"/>	あり	訪問看護記録書
	ターミナルケア提供についての身体状況の変化等必要な記録	<input type="checkbox"/>	あり	
	死亡日及び死亡前14日以内に2日以上のターミナルケアの実施（ターミナルケア後24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む。）	<input type="checkbox"/>	あり	サービス提供票
	他の訪問看護ステーション等で当該加算の算定の有無	<input type="checkbox"/>	なし	
主治の医師の特別な指示	指定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携	<input type="checkbox"/>	あり	
	急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別な指示	<input type="checkbox"/>	あり	
初回加算	過去二月の利用実績がない	<input type="checkbox"/>	該当	サービス提供記録等
退院時共同指導加算	共同指導の内容を文書により提供	<input type="checkbox"/>	あり	
	退院又は退所後に訪問	<input type="checkbox"/>	あり	
	特別管理加算の対象者	<input type="checkbox"/>	該当	
看護・介護職員連携強化加算	指定訪問介護事業所に対するたんの吸引等に係る計画書や報告書の作成の助言	<input type="checkbox"/>	あり	
	指定訪問介護事業所の訪問介護員と同行し、業務の実施状況について確認又はサービス提供体制整備や連携体制確保の会議の出席	<input type="checkbox"/>	あり	
	訪問看護記録書の記録	<input type="checkbox"/>	あり	訪問看護記録書
	緊急時訪問看護加算の届出	<input type="checkbox"/>	あり	
特別地域加算	厚生労働大臣の定める地域	<input type="checkbox"/>	該当	
中山間地域等における小規模事業所加算	厚生労働大臣の定める地域＋事業所規模要件	<input type="checkbox"/>	該当	
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	厚生労働大臣の定める地域	<input type="checkbox"/>	該当	
看護体制強化加算	1 算定日が属する月の前6月間において、利用者の総数のうち緊急時訪問看護加算を算定した利用者の占める割合	<input type="checkbox"/>	5割以上	
	2 算定日が属する月の前6月間において、利用者の総数のうち、特別管理加算を算定した利用者の占める割合	<input type="checkbox"/>	3割以上	
	3 算定日が属する月の前12月間において、ターミナルケア加算を算定した利用者の数	<input type="checkbox"/>	1名以上	
		<input type="checkbox"/>	5名以上	
	利用者の同意	<input type="checkbox"/>	あり	同意書等(規定はなし)
1及び2の割合及び人数の記録（毎月）	<input type="checkbox"/>	あり	台帳等(規定はなし)	
サービス提供体制強化加算	1 研修の計画策定、実施	<input type="checkbox"/>	該当	
	2 利用者情報、留意事項伝達、技術指導等の会議開催	<input type="checkbox"/>	定期的実施	
	3 定期的な健康診断の実施	<input type="checkbox"/>	全員に実施	
	4 勤続年数3年以上の看護師等の数	<input type="checkbox"/>	3割以上	

参考資料⑤ 特定疾病と別表7の症例の共通点／相違点

別表第7：厚生労働大臣が定める疾病等	特定疾病(16種類)
末期の悪性腫瘍	末期の悪性腫瘍
筋萎縮性側索硬化症	筋萎縮性側索硬化症
脊髄小脳変性症	脊髄小脳変性症
パーキンソン病関連疾患	パーキンソン病関連疾患
多系統萎縮症	多系統萎縮症
プリオン病	-
亜急性硬化性全脳炎	-
ライソゾーム病	-
副腎白質ジストロフィー	-
脊髄性筋萎縮症	-
球脊髄性筋萎縮症	-
慢性炎症性脱髄性多発神経炎	-
後天性免疫不全症候群	-
頸髄損傷	-
人工呼吸器を使用している状態	-
ハンチントン病	-
進行性筋ジストロフィー症	-
多発性硬化症	-
重症筋無力症	-
スモン	-
-	後縦靭帯骨化症
-	骨折を伴う骨粗鬆症
-	初老期における認知症
-	進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病※
-	脊柱管狭窄症
-	早老症
-	糖尿病性神経障害、糖尿病性腎症及び糖尿病性網膜症
-	脳血管疾患
-	閉塞性動脈硬化症
-	慢性閉塞性肺疾患
-	両側の膝関節又は股関節に著しい変形を伴う変形性関節症
-	関節リウマチ

訪問看護ステーション連携促進・増強事業 マニュアル策定委員会委員名簿

	職種	所属	氏名（敬称略）
1	医師	社会福祉法人生活クラブ 風の村 顧問	佐賀 宗彦
2	学識経験者 （看護学）	千葉大学大学院看護学研究科 訪問看護学専門領域 准教授	辻村 真由子
3	訪問看護師	千葉県訪問看護 ステーション協会会長	山崎 潤子
4	看護師	あんしんケアセンター にれの木台	大上 道子
5	社会保険労務士	株式会社日本経営 副部長	岩田 健