

# 重要項目説明書

(医療・介護保険)

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。

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

|                       |                                        |
|-----------------------|----------------------------------------|
| 事業者名称                 | 株式会社リアクティブケア                           |
| 代表者氏名                 | 深松 竜也                                  |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 奈良県橿原市曽我町336番地の5<br>電話番号 080-6183-9723 |
| 法人設立年月日               | 令和2年2月20日                              |

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

|                    |                                                |
|--------------------|------------------------------------------------|
| 事業所名称              | リストア訪問看護ステーション                                 |
| 指定年月日              | 令和7年8月1日                                       |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 2960690069                                     |
| 事業所所在地             | 奈良県桜井市大字桜井 521-6                               |
| 連絡先                | 電話番号 0744-32-1236 FAX0744-32-1237              |
| 管理者<br>(相談担当者)     | 深松 竜也                                          |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 事業所から片道 20Km 圏内<br>(桜井市、橿原市、天理市、明日香村、田原本町、宇陀市) |

(2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 株式会社リアクティブケアが設置するリストア訪問看護ステーションにおいて実施する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の適正な運営を確保するために必要な事項を定め、その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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指す指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を確保することを目的とする。                                                                                                                     |
| 運営の方針 | (指定訪問看護・指定介護予防訪問看護の運営の方針)<br>・事業者は、自らその提供する指定訪問看護・指定介護予防訪問看護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。<br>・指定訪問看護・指定介護予防訪問看護の提供に当たっては、主治の医師との密接な連携及び訪問看護計画書に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう適切に行うものとする。<br>・指定訪問看護・指定介護予防訪問看護の提供に当たっては、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うものとする。<br>・指定訪問看護・指定介護予防訪問看護の提供に当たっては、医学の進歩に対応し、適切な看護技術をもって、これを行うこととする。 |

|  |                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>・指定訪問看護・指定介護予防訪問看護の提供に当たっては、常に利用者の病状、心身の状況及び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、適切な指導を行うこととする。</p> <p>・特殊な看護等については、これを行わない。</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |                                        |
|------|----------------------------------------|
| 営業日  | 月曜日～土曜日、祝日<br>ただし、年末年始（12月31日～1月3日）は除く |
| 営業時間 | 9時～18時                                 |

(4) サービス提供可能な日と時間帯

|          |           |
|----------|-----------|
| サービス提供日  | 日曜日から土曜日  |
| サービス提供時間 | 0時から24時まで |

(5) 事業所の職員体制

| 職                       | 職務内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 人員数                           |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 管理者                     | 1 管理者は業務全般を一元的に管理します。<br>2 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。<br>3 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。<br>4 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 常勤<br>1名                      |
| 看護職員                    | 1. 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による訪問看護指示書を受けるとともに、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。<br>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<br>3. 利用者へ訪問看護計画を交付します。<br>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。<br>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。<br>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。<br>7. 地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図ります。<br>8. 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護サービスを提供します。<br>9. 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護記録を作成します。 | 常勤<br>1名以上<br><br>非常勤<br>1名以上 |
| 理学療法士<br>作業療法士<br>言語聴覚士 | 1. 訪問看護計画に基づき、身体機能を回復するトレーニングを中心としたリハビリテーションを提供します。<br>2. 訪問日、提供した施術内容等を記載した訪問看護記録を作成します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 必要<br>人数                      |

### 3 提供する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   | <p>訪問看護計画に基づき、指定訪問看護を提供します。</p> <p>具体的な訪問看護の内容「訪問看護」は利用者の居宅において看護師その他省令で定める者が療養上の世話又は必要な診療の補助を行うサービスで、主治医の指示に基づき次の内容のサービスを行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 病状・全身状態の観察</li> <li>② 清拭・洗髪等による清潔の保持</li> <li>③ 食事及び排泄等日常生活の世話</li> <li>④ 褥瘡の予防</li> <li>⑤ リハビリテーション</li> <li>⑥ ターミナルケア</li> <li>⑦ 認知症の看護</li> <li>⑧ 療養生活や介護方法の指導</li> <li>⑨カテーテル等の管理</li> <li>⑩その他医師の指示による医療処置</li> </ul> |

#### 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ア 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
- イ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ウ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- エ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- オ 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。）
- カ 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

### 4 サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、健康保険証や介護保険被保険者証等に記載された内容（被保険者資格等）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者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、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、ご確認ください。

- (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、全て当事業者が行いますが、実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

## 7 虐待の防止について

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 | 管理者 深松 竜也 |
|-------------|-----------|

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (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。

## 8 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 | <p>ア 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。</p> <p>イ 事業者及び事業者の使用する者（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。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 事業者は、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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>                                   |
| (2)個人情報の保護について            | <p>ア 事業者は、利用者からあらかじ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、あらかじ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>イ 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（紙によるもののほか、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>ウ 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、追加又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> |

## 9 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、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

## 10 事故発生時の対応方法について

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するとともに、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 | 株式会社メディカル保険サービス                                                                    |
| 保険名   | 訪問看護事業者賠償責任保険                                                                      |
| 補償の概要 | 訪問看護事業者賠償責任保険は、訪問看護事業者が、訪問看護業務の遂行に起因して発生した他人の身体の障害または財物の損壊について負う法律上の賠償責任を補償する保険です。 |

## 11 身分証携行義務

看護職員は、常に身分証を携行し、利用者又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。

## 12 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 居宅介護支援事業者、主治医、保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携を行い、指定訪問看護の提供の開始から終了後に至るまで利用者が継続して保健医療サービス又は福祉サービスを提供できるよう必要な援助に努めます。
- (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主治医、居宅介護支援事業者に送付します。

## 13 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問看護を提供した際には、提供した具体的なサービス内容等を記録することとし、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。
- (2) 利用者は、事業者に対して、事業者が保存してい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。
- (3) 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 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

ア 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並びに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)

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制並びに手順は以下のとおりとします。

- ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- ・担当者は、従業員に事実関係の確認を行う。

- ・担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。）
- ・事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し、対処する。

## (2) 苦情申立の窓口

|                                                     |                                                                            |                                    |                                                                              |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 【事業者の窓口】<br>リストア訪問看護<br>ステーション<br>苦情窓口<br>担当者:深松 竜也 | 所在地:奈良県桜井市大字<br>桜井 521-6<br>電話番号 0743-21-1236<br>受付時間 9:00-18:00<br>(日は休み) | 【公的団体窓口】<br><br>奈良県国民健康<br>保険団体連合会 | 所在地:奈良県橿原市大久保町<br>302 番 1<br>電話番号 0120-21-6899<br>受付時 9:00~17:00<br>(土日祝は休み) |
| 桜井市役所<br>福祉指導課                                      | 所在地:奈良県桜井市栗殿<br>432-1<br>電話番号 0744-48-3136                                 | 橿原市役所<br>長寿介護課                     | 所在地:奈良県橿原市内膳町<br>1-1-60(市役所分庁舎)<br>電話番号 0744-22-8108                         |
| 明日香村役場<br>健康こども福祉課                                  | 所在地:奈良県高市郡明日<br>香村大字橘 21 番地<br>電話番号 0744-54-2001                           | 田原本町役場<br>長寿介護課                    | 所在地:奈良県磯城郡田原本町<br>890-1<br>電話番号 0744-34-2101                                 |
| 宇陀市役所<br>介護福祉課                                      | 所在地:奈良県宇陀市榛原<br>下井足 17 番地の 3<br>電話番号 0745-82-8000<br>(代表番号)                | 天理市役所<br>介護福祉課                     | 所在地:奈良県天理市川原城町<br>605 番地<br>電話番号 0743-63-1001<br>(代表番号)                      |

## 17 業務継続計画の策定等

- (1)感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2)感染症及び災害に係る研修を定期的(年 1 回以上)に行います。
- (3)感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

## 18 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 訪問介護員等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。
- (5)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。

## 19 ハラスメント対策

サービス利用契約中に、ご利用者、ご家族が当ステーションスタッフに暴力、ハラスメント行為を行った場合は サービスを中止、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。職員を守るため、訪問の複数人体制、IC レコーダーなどの記録媒体の使用、担当者変更などの対応を行うことがあります。悪質な場合は、契約解除や関係機関(行政・警察等)への相談も行います。ハラスメント(叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押さえつける・性的な発言・行動・叫ぶあるいは大声を出す・人格をするような発言・恐怖を与えるような行動・個人情報の詮索やプライベートへの介入・同意のない録音・録画・撮影など)

18 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 | 2026 年 月 日 |
|-----------------|------------|

- ・介護）緊急時訪問看護加算に（同意する・同意しない）
- ・介護予防）緊急時介護予防訪問看護加算に（同意する・同意しない）
- ・医療）24 時間対応体制加算に（同意する・同意しない）
- ・ターミナルケア加算の算定に（同意する・同意しない）
- ・特別管理加算Ⅰの算定に（同意する・同意しない）
- ・特別管理加算Ⅱの算定に（同意する・同意しない）
- ・医療）ベースアップ加算に（同意する・同意しない）

上記内容について利用者に説明を行いました。

|     |       |                     |
|-----|-------|---------------------|
| 事業者 | 所在地   | 奈良県橿原市曽我町 336 番地の 5 |
|     | 法人名   | 株式会社リアクティブケア        |
|     | 代表者名  | 代表取締役 深松 竜也         |
|     | 事業所名  | リストア訪問看護ステーション      |
|     | 説明者氏名 | 深松 竜也               |

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

|     |     |  |
|-----|-----|--|
| 利用者 | 住 所 |  |
|     | 氏 名 |  |

|     |     |       |
|-----|-----|-------|
| 代理人 | 住 所 |       |
|     | 氏 名 | 続柄（ ） |