

重要事項説明書

1. 事業者について

事業者の概要

名称	Rire株式会社
代表者名	代表取締役 石井耕史
所在地	愛知県蒲郡市栄町1番4号
代表電話番号	080-5293-1454
設立年月日	令和8年4月3日
事業概要	介護保険の訪問看護事業、介護予防訪問看護事業及び居宅介護支援事業のほか、医療保険の訪問看護事業を運営しています。

事業所の名称・所在地等

名称	りる訪問看護ステーション刈谷
所在地	448-0858 愛知県刈谷市若松町1丁目40-1 コーポ岡部Ⅱ 101号室
管理者の氏名	石井耕史
電話番号(代表)	0566-93-5611
指定年月日	令和8年7月1日指定
指定番号	愛知県 2362990307 号
開設年月日	令和8年7月1日
営業日	365日営業
営業時間	9:00～18:00

2. 訪問看護事業の目的

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、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図ることを目的としています。

3. 訪問看護事業の運営方針

- 1) 介護保険法および医療保険法、その他関係法令を遵守します。
- 2) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って訪問看護を提供します。
- 3) 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に訪問看護を提供します。
- 4) 定期的に、訪問看護の質の評価を行い、常に改善を図ります。
- 5) 訪問看護を提供するに当たっては、主治医、居宅介護支援事業者その他の保健医療サービス又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。

4. 職員の配置状況等

事業所には、以下の職員を配置しています。

職員の配置状況

職種	保有資格	常勤	非常勤	合計
管理者	看護師	1	0	1
訪問看護の提供に当たる従業者	看護師	2	0	2
	作業療法士	1	0	1
	理学療法士	0	0	0
	言語聴覚士	0	0	0
事務員		0	0	0

職員の職務内容

管理者：従業者及び業務の管理を行います。但し、適宜、訪問看護も行います。

訪問看護の提供に当たる従業者：実際に訪問看護を行います。

事務員：事業所の業務に関連した事務を行います。

5. サービス提供体制

1) 緊急時訪問看護加算に係る体制

- 利用者又は家族等から電話等により看護に関する意見を求められた場合に24時間対応できる体制にあって、かつ、計画的に訪問することになっていない緊急時訪問を必要に応じて行う体制にあります。この対応は、利用者の同意を得て行います。

2) 特別管理加算に係る体制

- 特別の管理を必要とする利用者に対して、訪問看護の実施に関する計画的な管理を行える体制を敷いています。

3) ターミナルケア加算に係る体制

- ターミナルケアを受ける利用者について24時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて、訪問看護を行うことができる体制を整備しています。
- 主治医との連携の下に、訪問看護におけるターミナルケアに係る計画及び支援体制について利用者又は家族等に対して説明を行い、ターミナルケアを行います。
- ターミナルケアの提供について利用者の身体状況の変化等必要な事項を適切に記録します。

6. 訪問看護の提供方法

事業者は、訪問看護に係る重要事項説明書への同意を利用者から得て、利用者と事業者との間の訪問看護の提供に係る契約（以下「訪問看護契約」と表記します。）を締結し、利用者に対し、以下のように訪問看護を提供します。

1) 主治医の文書による指示

事業者は、訪問看護の提供の開始に際し、主治医による指示を文書（指示書）で受け取ります。

2) 訪問看護計画の原案の作成

看護師が、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、訪問看護計画（療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した書面をいいます。本冊子において同じ。）の原案を作成します。

居宅サービス計画が作成されている場合には、それに沿って、訪問看護計画の原案を作成します。

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が指定訪問看護を提供する場合は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書は、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が提供する内容についても、一体的に含むものを作成し、看護師と理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が連携し作成します。

3) 利用者の同意

看護師が、訪問看護計画の原案について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。

4) 訪問看護計画書の利用者への交付

看護師が、利用者の同意を得た訪問看護計画書を利用者に交付します。

5) 訪問看護計画書の主治医への提出

事業者は、訪問看護計画書を定期的に主治医に提出します。

6) 訪問看護の提供

事業者は、主治医と密接な連携を図りながら、訪問看護計画書に基づいて、医学の進歩に対応した適切な看護技術をもって訪問看護の提供を行います。

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分かりやすく説明します。

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。

訪問看護の提供に当たる看護師等は、身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示します。

緊急時訪問看護、特別管理及びターミナルケアについては前述を参照してください。

7) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護の提供

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護は、看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護師の代わりに訪問看護を提供します。

8) 訪問看護報告書の作成及び主治医への提出

看護師は、訪問看護報告書（訪問日、提供した看護内容等を記載した書面をいいます。）を作成し、定期的に主治医に提出します。

9) 訪問看護の実施状況の把握等

事業者は、訪問看護計画の実施状況の把握を行い、主治医と密接な連携を図りながら、必要に応じて訪問看護計画の変更を行います。

10) 訪問看護を担当する職員

それぞれの利用者の訪問看護を担当する職員は、事業所において定めます。担当する職員を変更する場合は、事前に、事業所から利用者に連絡します。

11) 緊急時等の対応

看護師等は、現に訪問看護の提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた

場合には、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医への連絡を行い指示を求める等の必要な措置を講じます。

12) 要介護認定の更新申請の援助

事業者は、必要と認めるときは、利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに要介護認定の更新の申請がなされるよう、必要な援助を行います。

7. 利用料等の額及び支払方法

1) 利用料等の額

利用者には、利用者負担又は利用料に「その他の費用」を加えた合計額のお支払い頂きます。本冊子では、これらを「利用料等」と総称します。

2) 利用者負担

介護保険法の保険給付が利用者に代わって事業者を支払われる場合は、訪問看護の利用料の一部として、「利用者負担」をお支払い頂きます。各加算事由があるときは、各加算に係る「利用者負担」もお支払い頂きます。

「利用者負担」の割合は、市町村から交付される負担割合証に記載の割合（1割、2割又は3割）となります。

3) 利用者負担及び利用料の細目

別紙訪問看護利用料金表をご参照ください。

8. 訪問看護利用に当たっての留意事項

利用者及び家族におかれては、以下の点にご留意頂き、訪問看護の円滑な提供にご協力下さい。

1) 医療保険の訪問看護の対象者

下欄に記載の疾病等の患者及び医療保険の精神科訪問看護の利用者は、医療保険の訪問看護の対象者となるため、医療保険を利用して訪問看護を行います。

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3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、頸髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態。

2) 主治医の特別指示がある場合

主治医が、利用者が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指示（特別指示書の交付）を行った場合は、交付の日から14日間を限度として医療保険の対象となります。

3) 他の訪問看護ステーションを利用する場合

他の訪問看護ステーションを利用する場合は、サービスの調整等が必要になりますのでお知らせ下さい。

4) 利用者の病状及び心身の状態等に関する正確な情報のご提供

利用者の病状及び心身の状況等に応じた適切なサービスを提供するために、これらにつきできるだけ正確な情報のご提供にご協力ください。

- 5) 電気、ガス又は水道等の無償使用
看護師等が、訪問看護の提供のために電気、ガス又は水道を使用する必要があるときは、使用させていただきます。
- 6) 訪問看護の利用の中止(キャンセル)の場合のご連絡
利用者側のご都合により、特定の日時における訪問看護の利用を中止(キャンセル)する場合は、中止する日の前営業日の18時までにご連絡下さい

連絡先電話番号 0566-93-5611

但し、利用者の緊急の入院その他やむを得ない事由がある場合はこの限りではありません。

9. 禁止行為

訪問看護の利用に当たっては、次に掲げる行為は行わないで下さい。

信頼関係の構築が困難と判断した場合には、サービスの中断および終了となる場合があります。

- 1) 看護師等の暴言・暴力・性的な発言等によるハラスメントにより、心身に危害を及ぼすこと、又は及ぼすおそれのある行為。
- 2) 事業者又は事業所の運営に支障を与え、又は与えるおそれのある行為。
- 3) その他、適切な訪問看護の提供を妨げ、又は妨げるおそれのある行為。

10. 訪問看護契約の終了

- 1) 契約期間中であっても、訪問看護契約は、次に掲げる事由によって終了することがあります。
 - 利用者の要介護状態区分が、自立又は要支援と判定されたこと。
 - 主治医が訪問看護の必要性がないと認めたこと。
 - 利用者が介護老人福祉施設、介護老人保健施設若しくは療養病床に入所又は入院したこと。
 - 利用者が認知症対応型共同生活介護の利用を開始したこと。
 - 利用者の死亡
 - 事業所の滅失又は重大な毀損により、訪問看護の提供が不可能になったこと。
 - 事業所が介護保険法に基づきその指定を取り消されたこと。

2) 利用者の契約解除による終了

利用者は、事業者に対し、訪問看護契約を終了させる日から起算して30日前までに解除を申し入れることにより、契約を終了させることができます。

但し、利用者は、次に掲げるいずれかの場合には、解除の申し入れにより、直ちに本契約を終了させることができます。

- 利用者が入院したとき。
- 事業者が訪問看護契約に定めるその義務に違反したとき。
- その他やむを得ない事由があるとき。

3) 事業者の契約解除による終了

事業者は、次に掲げるいずれかの場合には、訪問看護契約を解除することができます。

- 利用者が利用料等の支払いを3か月以上遅延し、事業者が相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、その期間内に支払いをしなかったとき。
- 利用者又は家族が前記の禁止行為のいずれかを行った場合であって、当該利用者に対して訪問看護を提供することが著しく困難になったとき。

4) 事業の廃止等を理由とする事業者の契約解除による終了
事業者は、訪問看護事業の廃止、休止又は縮小(営業地域の縮小を含む。)をするときは、訪問看護契約を終了させる日から起算して少なくとも30日前に解除の申し入れを行うことにより、訪問看護契約を解除することができます。

5) 契約終了の際の連携等
事業者は、訪問看護契約の終了に際し、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者に対する情報提供並びに保健医療サービス又は福祉サービスとの連携に努めます。

11. 守秘義務及び個人情報の取扱い

1) 守秘義務
事業者は、その職員又は職員であった者が、訪問看護を提供する上で知り得た利用者又はその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏えいしないように、必要な措置を講じます。契約が終了した後も同じです。

2) 個人情報の取扱い
事業者は、利用者又はその家族等の個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」その他関係法令を遵守して適切に取り扱います。

12. 苦情への対応

1) 事業者は、下欄に記載のとおり、苦情に対応します。

苦情等対応責任者	石井耕史
苦情等対応体制 受付時間	事業所の営業時間中(9:00～18:00)
申し出方法	TEL:0566-93-5611

苦情対応の基本的な方法 事業者は、苦情を受付後、速やかに苦情に係る事実の確認を行い、その結果に基づき、必要な改善策を検討立案し、利用者又は家族に説明するとともに、改善策を実施し、その後も、適宜、改善策の実施状況を点検し、再発防止に努めます。

2) 行政機関その他の苦情受付機関
事業者以外の苦情対応機関として、下欄記載の機関があります。

○刈谷市相談窓口(介護)

苦情等対応窓口	刈谷市役所 長寿課
苦情等対応体制 受付時間	8:30～17:15
連絡先	0566 - 62 - 1013

○愛知県相談窓口(医療)

苦情等対応窓口	医療安全支援センター(苦情相談センター)
---------	----------------------

苦情等対応体制 受付時間	9:00～12:00 13:00～16:00
連絡先	052 - 241 - 4163

11.事故発生時の対応

- 1) 緊急連絡その他必要な措置
 - 事業者は、利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合には、速やかに、市町村、利用者の家族、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。
- 2) 事故原因の分析と再発防止策
 - 事業者は、訪問看護の提供により発生した事故の原因を分析し、再発防止策を講じます。
- 3) 損害賠償
 - 事業者が訪問看護契約に定めるその義務に違反し、これによって利用者に損害を生じさせたときは、事業者は、利用者に対し、その損害を速やかに賠償します。ただし、事業者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、事業者は、損害を賠償する責任を負わないものとします。

12.虐待防止措置及び身体的拘束等の適正化に関する事項

利用者の人権の擁護・虐待の防止措置及び身体的拘束等の適正化のための次の措置を講ずるものとします。

- 1) 虐待防止措置及び身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び従業者への結果の周知を図ります
- 2) 従業者に虐待防止措置及び身体的拘束等の適正化に対する定期的な研修の実施します
- 3) 上記措置を適切に行うための担当者を配置します
- 4) 成年後見制度の利用を支援します。
- 5) 苦情解決体制を整備しています。
- 6) 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ます。
- 7) 事業所は、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速やかに、これを地域包括支援センターや市町村相談窓口に通報するものとします。

13.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。
- 3) 訪問時洗面所等を利用させていただくことがあります。

14.業務継続計画の策定等

- 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護等の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施いたします。
- 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

15.その他

- 職員に対する金品等の心付けはお断りしています。
職員がお茶やお菓子、お礼の品物等を受け取る事も事業所として禁止しております。
- 担当の指名はお断りさせていただいております。
- 交通状況により訪問が遅れる場合がございます。
- 台風や地震等自然災害・職員の急病により、訪問ができない、または訪問が遅れる場合があります。
- ペットをケージへ入れる、リードにつなぐ等の協力をお願いします。
大切なペットを守るため、また、職員が安全にケアを行うためにも、訪問中はリードをつけていただくか、ケージや居室以外の部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。
職員がペットにかまれた場合、治療費等のご相談をさせていただく場合がございます。
- 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。
- 感染防止策にご協力をお願いします。
感染防止策として、訪問時はマスクを着用いたします。
状況によっては利用者様・ご家族様に感染防護具の着用をお願いする場合がございます。
- 甚大な被害の災害が起こったとき、事業所、職員が被害を被ったり、感染拡大により多くの職員が感染した場合、職員の事故や、急病等により訪問が出来ない場合があります。