

診療ドクター杉生 居宅療養管理指導 重要事項説明書

及び利用契約書

この居宅療養管理指導重要事項説明書は、利用者が居宅療養管理指導を受けられるのに際し、利用者やそのご家族に対し、当事業所の事業運営規定の概要や居宅療養管理指導従事者などの勤務体制等、利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

1. 事業所概要

事業所名	診療ドクター杉生	所在地	総社市門田 315
院長	杉生 祐史		
電話番号	0866-92-5771	FAX 番号	0866-92-3627
携帯番号	090-5696-1399		
岡山県指定番号	3310810464		

2. 事業の目的と運営方針

- ① 診療ドクター杉生が実施する居宅療養管理指導及び介護予防居宅療養管理指導の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、医師が通院困難な要介護状態（介護予防居宅療養にあっては要支援状態）にある者（以下「要介護者等」という）の自宅を訪問して、適正な療養上の管理及び指導を提供することを目的とする。
- ② 指定居宅療養管理指導の提供に当たって、要介護者がその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、通院が困難な要介護者に対して、その自宅を訪問して、心身の状況や環境などを把握し、それらを踏まえて療養上の管理及び指導を行うことにより、療養生活の質の向上を図る。
- ③ 指定介護予防居宅療養管理指導の提供に当たって、要支援者が可能な限りその自宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、医師・歯科医師・薬剤師・歯科衛生士・管理栄養士等が、通院が困難な要支援者に対して、その自宅を訪問して、その心身の状況、置かれている環境等を把握し、それらを踏まえて療養上の管理及び指導を行うことにより、要支援者の心身機能の維持回復を図り、もって要支援者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- ④ 居宅療養管理指導及び介護予防居宅療養管理指導の実施にあたっては、居宅介護支援事業者その他保険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るとともに、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3. 当事業所の職員・体制

(1) 管理者 1 名 (常勤勤務、医師と兼務)

管理者は従業者の管理及び居宅療養管理指導及び介護予防居宅療養管理指導の利用の申し込みに係る調整、実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

(2) 医師 1 名 (常勤勤務、) 管理栄養士 (時短勤務)

4. サービスの提供時間

平日 9:00 ~ 17:00

木・土曜日 9:00 ~ 12:00

休業日 日・祝祭日、12月29日~1月3日、8月13日~8月15日

5. 利用料金

(1) 利用料

医師が行う居宅療養管理指導・・・利用者負担額 287~515円 / 回 (2回/月)

管理栄養士が行う居宅療養管理指導・・・利用者負担額 545円 / 回

(2) 交通費

訪問するための交通費の実費をご負担していただくことになります。

事業所から片道 10 kmまで 100円

片道 10 km以上 150円

(3) 料金の支払い方法

毎月、末日までを集計し、お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。ご利用ごとに、毎回お支払いいただくことも可能です。お支払い方法は、現金集金とします。

6. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話又はご来所によりお申込みください。

(2) サービスの終了

① 利用者の都合でサービスを終了する場合

お申し出ください。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了一カ月前までに文書で通知するとともに、他の事業者をご紹介します。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ・ 利用者が亡くなられた場合

④ その他

利用者やご家族などが当事業所や当事業所の従業員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただきます。

7. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者がお住まいの市町村、ご家族に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

8. 苦情申し立て窓口

当事業所の提供したサービスに関するご不満や苦情がある場合には、どんな些細な事でも構いませんので、次の窓口までお申しつけください。

※ 当事業所の相談・苦情窓口

電話番号：0866-92-5771 担当：杉生 志穂

(受付時間 月～土曜日 午前9:00～午後4:30)

但し、木・土曜日は 午後12:00 まで

※ 当事業所以外に、以下の相談・苦情窓口等に苦情を伝える事ができます。

診療ドクター杉生	ご利用時間	平日 午前9:00～午後4:30 木・土曜日 午前9:00～午後12:00
	ご利用方法	電話 0866-92-5771
	面接場所	総社市門田315

総社市役所 長寿介護課	ご利用時間	平日 午前8:30～午後5:00 (土・日曜日 祝祭日 除く)
	ご利用方法	電話 0866-92-8369
	面接場所	総社市役所 高齢福祉課 介護保険係

倉敷市役所 高齢福祉課	ご利用時間	平日 午前8:30～午後5:00 (土・日曜日 祝祭日 除く)
	ご利用方法	電話 086-426-3315
	面接場所	倉敷市役所 高齢福祉課 介護保険係

岡山市役所 介護保険課	ご利用時間	平日 午前8:30～午後5:00 (土・日曜日 祝祭日 除く)
	ご利用方法	電話 086-803-1240
	面接時間	岡山市役所 介護保険課

岡山県国民健康保険団体 連合会 介護保険室	ご利用時間	平日 午前8:30～午後5:00 (土・日曜日 祝祭日 除く)
	ご利用方法	電話 086-223-8811
	面接時間	岡山市桑田町17番5号

9. 衛生管理・感染防止について

- 対応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。
また、必要な備品など衛生的な管理に努めます。
- 感染予防においてマスクの着用・手指衛生（手指消毒）など標準的に行う対策と非常時においてはフェースシールド・ガウン・シューズカバーなどの対応を致します。
- 事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次に掲げる措置講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会をおおむね1カ月に一度開催し、周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

10. 業務継続計画の策定等について

- 感染症や非常災害時の発生において、利用者に対するサービス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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って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。

11. 身分証携行業務

対応職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者のご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. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権擁護・虐待防止等のために、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 杉生 志穂
- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修に取り組んでいます。
- ④ サービス提供中に、当該事業所従業員又は擁護者（利用者の家族など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。

13. その他の運営についての留意事項

従業者は業務上知り得た利用者又は家族の個人情報を保持します。従業者であった者に業務上知り得た利用者又は家族の個人情報を保持させる為、従業者で無くなった場合においてもこれらの個人情報を保持すべき旨に従事者との雇用契約内容とします。