

居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導

運営規定・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居宅療養管理指導サービスについて、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します。この「重要事項説明書」は、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」第8条及び第91条の規定に基づき、指定居宅療養管理指導サービス提供契約締結に際して説明するものです。

1. 指定居宅療養管理指導サービスを提供する事業者について

事業者名称	医療法人社団 善衆会
代表者氏名	理事長 木村雅史
主たる事業所の所在地	〒379-2115 前橋市筑井町54番地1
電話番号	027-261-5410
設立年月日	1983年4月1日

2. 利用者に対してのサービス提供する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	善衆会病院
サービスの種類	居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導
事業所の所在地	〒379-2115 前橋市筑井町54番地1
電話番号	027-261-5410
事業所番号	1010112306
管理者の氏名	院長 萩原敬一
サービス提供地域	前橋市 前橋市近郊市町村

(2) 事業の目的及び運営の方針

善衆会病院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（以下「居宅療養管理指導等」という。）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、要介護状態又は要支援状態にある者（以下「要介護者等」という）に対し、適切な居宅療養管理指導等を提供することを目的とします。

指定居宅療養管理指導等の提供に当たって、要介護者等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等に対して、その居宅を訪問して、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ります。

居宅療養管理指導等の実施にあたっては、居宅介護支援事業者その他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るとともに、関係市町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～土曜日 ただし、国民の休日(振り替え休日を含む)、12月29～31日、1月1～3日までを除きます。
サービス提供時間	月～金曜日 9:00～17:00 土曜日 9:00～12:00 祝日を除く

(4) 事業所の職員体制

管理者	院長 萩原敬一	
職種	職務内容	人員数
医師	1 通院が困難な利用者に対して、利用者の居宅を訪問して行う計画的かつ継続的な医学的管理に基づいて、居宅サービス計画の策定等に必要な情報提供を行います。利用者、家族等に対する居宅サービスを利用する上での留意点、介護方法等についての指導、助言を行います。 2 利用者、家族に対する指導又は助言については、文書等の交付により行うよう努めます。 3 文書等により指導、助言を行った場合は当該文書等の写しを診療録に添付する等により保存し、口頭により指導、助言を行った場合は、その要点を記録します。	常勤 3名 非常勤 1名 以上

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスについて

サービス区分と種類	サービスの内容
居宅療養管理指導	要介護状態となった場合においても、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう、医師が通院困難な利用者に対して、その居宅を訪問して、その心身の状況、置かれている環境等を把握し、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ります。

(2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

サービス提供者	区分	利用料	利用者負担額 (1割負担の場合)
医師による居宅療養管理指導（医科診療報酬点数表の在宅時医学総合管理料又は特定施設入居時等医学総合管理料を算定する利用者に関する居宅療養管理指導） ※月2回まで	(一) 単一建物居住者1人に対して行なう場合	1回 2,990円	1回 299円
	(二) 単一建物居住者2人以上9人以下に対して行なう場合	1回 2,870円	1回 287円
	(一) 及び (二) 以外の場合	1回 2,600円	1回 260円
医師による居宅療養管理指導	(一) 単一建物居住者1人に対して行なう場合	1回 5,150円	1回 515円
	(二) 単一建物居住者2人以上9人以下に対して行なう場合	1回 4,870円	1回 487円
	(一) 及び (二) 以外の場合	1回 4,460円	1回 446円

(3) その他の費用について

交通費	交通費は徴収いたしません。
キャンセル料	キャンセル料は不要とします。体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合はお申し出ください。 事前にキャンセルが確認できる場合はお早めにご連絡ください。

(4) 利用料、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方法について

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	ア 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。 イ 上記に係る請求書は利用月の翌月に明細を添えてお届けします。
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	ア 請求月の末日までに、下記の方法によりお支払ください。 （ア） 事業者指定口座への振込 （イ） 口座振替 （ウ） 現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、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。）

(5) 居宅療養管理指導事業者の禁止行為

居宅療養管理指導事業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 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
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 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）

- ⑧ 利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

4. 担当する職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により担当する職員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名 在宅支援事業部室長 兵藤洋子 イ 電話番号 027-261-5410 ファックス番号 027-261-5450 ウ 受付日及び受付時間 サービス提供可能な日時と同様
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

※担当する職員の変更に関しては、利用者のご希望を出来るだけ尊重して調整を行います
が、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

5. 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な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限が終了する 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) 従業者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ないますが、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。

6. 事故発生時の対応方法について

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員(又は地域包括支援センター)及び市町村等へ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居宅療養管理指導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。

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、従業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。

8. 秘密の保持と個人情報の保護について利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ①事業者は、利用者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り扱いのためのガイドライン」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「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及び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、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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

9. 個人情報の保護について

- 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ん。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ん。
- ②事業者は、利用者及び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. 身分証携行義務

居宅療養管理指導を行う者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。

11. 心身の状況の把握

居宅療養管理指導の実施に当たっては、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。

1 1. サービス提供の記録

- ①文書等により指導又は助言を行うように努め、当該文書等の写しを診療録に添付する等により保存します。口頭により指導又は助言を行った場合は、その要点を記録します。その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ②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。

1 2. 衛生管理等

- ① サービス提供職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。
- ② 指定居宅療養管理指導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。

1 3. サービス提供に関する相談、苦情について

(1)サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 027-261-5410
	面談場所 当事業所内
	対応時間 月～金 9：00～17：00 土・日・祝日を除く
	担当者 在宅支援事業部室長 兵藤洋子

(2)サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	群馬県国民健康保険団体連合会 苦情処理相談窓口	前橋市元総社町 335-8 TEL：027-290-1323 対応時間：9：00～17：00
	前橋市市役所 介護保険課	前橋市大手町 2 丁目 12-1 TEL：027-224-1111（代） 対応時間：8：30～17：15