

重要事項説明書

1 サービスを提供する事業所について

(1) 法人・事業所の概要

歯科医院名	医療法人世心会 谷山セントラル歯科
所在地	〒 891-0114 鹿児島県鹿児島市小松原2丁目1番18号
保険医療機関コード	01.3927.9
管理者名	院長 松崎 早希（まつざき さき）
連絡先	電話 099-297-5640 FAX 099-297-4400
サービス提供地域	所在地から16Km圏内

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	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、適切な指定居宅療養管理指導及び指定介護予防居宅療養管理指導を提供することを目的とする。
運営の方針	要支援・要介護状態等にある利用者が、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、通院が困難な利用者に対して、歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が訪問して病状、心身の状況、置かれている環境等を把握し、居宅介護支援事業者等（ケアマネジャー）に居宅サービス計画等の作成に必要な情報を提供するとともに、利用者または家族の方に療養上の管理・指導・助言等を行います。

(3) 通常のサービスの提供日と時間

平日	午前 9:30 ～ 午後 6:00
土曜	午前 9:30 ～ 午後 5:00
休日	水曜日・日曜・祝日

当院規定に定める休診日は休診とさせていただきます。

利用者の身体状況や介護状況に応じて適宜対応をいたしております。

※ 地震、災害などで交通機関が停止した場合や、道路が使用できない状態等の時、台風や荒天時等、又は訪問担当者の緊急やむを得ない事情で、訪問できない場合もあります。

※ 訪問日が祝日に当たる場合は、歯科医師等の人員の関係で、事前に連絡・調整のうえ祝日前後に振り替えて訪問させて頂く場合がありますので、ご理解をお願いいたします。

(4) 事業所の職員体制・職務内容

管理者	1 名 (歯科医師兼務)
歯科医師	常勤 3名、 非常勤 2名
歯科衛生士	常勤 5名、 非常勤 0名
歯科助手・受付	常勤 3名 非常勤 0名

(運営基準を満たした上で、職員数が増減することがあります)

2 提供するサービスの内容

(1) 歯科医師による居宅療養管理指導/介護予防居宅療養管理指導

- 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歯科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。
- ④ 利用者の居宅サービス計画作成等について必要な情報を、介護支援専門員等へ情報提供します。

(2) 歯科衛生士による居宅療養管理指導/介護予防居宅療養管理指導

- ① 歯科衛生士は、歯科医師の指示に基づき、管理指導計画を作成し、利用者に療養上必要な指導を行います。
- ② 作成した計画を利用者、家族に提供するとともに、提供した居宅療養管理指導の内容について、利用者、家族に対して文書等で提供するように努め、速やかに記録を作成するとともに歯科医師に報告します。
- ③ 身体状況の変化など、必要に応じて、当該計画の見直しを行います。

3 サービス利用料及び利用者負担金

(1) 介護保険のサービス利用料はおおよ次のとおりです。

- ① 1ヶ月ごとの計算では、1円未満の端数で一致しない場合があります。
- ② 介護負担割合証に記載の負担割合に応じた利用料が発生いたします。

(2) 介護報酬

	サービス名	単一建物居住者の人数		
		1 人	2～9 人	10 人以上
歯科医師 (月／2 回)	居宅療養管理指導 (介護予防居宅療養管理指導)	5 1 7 単位	4 8 7 単位	4 4 1 単位
歯科衛生士 (月／4 回)	居宅療養管理指導 (介護予防居宅療養管理指導)	3 6 2 単位	3 2 6 単位	2 9 5 単位

(3) サービス提供地域以外（当院の所在地と患家の所在地との距離が16kmを超えた場合）の場合、これらのサービスを提供することはできません。なお、当院からの歯科訪問診療を必要とする絶対的な理由がある場合はこの限りではありません。

(4) 請求に関する事

- ・利用者負担金は当月末締めです。
- ・銀行口座（ゆうちょ以外）をお持ちの方は、K-NETでの口座引き落とし(毎月15日)のお手続きをおすすめします。または、請求書を発行させていただきます。
- ・請求書は郵送、又は次回サービス提供時に持参致します。
- ・請求書の到着後、利用者負担金を次回サービス提供時にご集金させていただきます。
- ・その他、お支払に関する方法等々はご相談の上、決めさせていただきます。

4 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) 歯科衛生士が行う居宅療養管理指導については、歯科医師等の指示に基づき策定する「管理指導計画」に基づき、実施します。
- (4) 上記計画については、訪問後、必要に応じ計画の見直しを行います。
- (5) 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ないます。

5 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	医療法人世心会 鹿児島セントラル歯科 管理者 歯科医師 園田俊一郎
-------------	--------------------------------------

- (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。

6 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

- 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。

(2) 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。）

7 事故時の対応等

- (1) 当医院は、サービス提供に際して利用者の怪我や体調の急変があった場合には、家族への連絡その他、適切な処置を迅速に行います。
- (2) 当医院は、前項の状況およびそれに伴う処置について記録します。
- (3) 当医院は、サービス提供に当たって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、当医院の故意又は過失によらないときは、この限りではありません。

8 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。

9 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、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。

10 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。

11 サービスの中止（キャンセル）

- (1) 利用者がサービスの利用を中止する際には、速やかに下記の連絡先にご連絡下さい。
 - ・連絡先 電話番号 099-250-3151 鹿児島セントラル歯科 宛
 - ・連絡時間 午前 9：30～ 午後 6：30
- (2) 利用者の都合でサービスの予約をキャンセルする場合には、できるだけ早くご連絡下さい。

12 相談窓口及び苦情対応

サービスに関する相談や苦情は、下記窓口で対応いたします。

<u>医療法人世心会 鹿児島セントラル歯科</u>	電話 099-250-3151
<u>管理者 歯科医師 園田 俊一郎</u>	FAX 099-250-3159

鹿児島県国民健康保険団体連合会（国保連）にも苦情の申し出ができます。

介護保険課 鹿児島県鴨池新町 6-6

平日（月曜日から金曜日） 8：30 ～ 17：00

TEL 099-213-5122 FAX 099-213-0817

苦情は、原則として、所定の「苦情申立書」により提出されたものを指します。

13 緊急連絡先

医療法人世心会 鹿児島セントラル歯科

TEL: 099-250-3151 / FAX: 099-250-3159

医療法人世心会 谷山セントラル歯科

TEL: 099-297-5640 / FAX: 099-297-4400