

3. 重要事項説明書（居宅療養管理指導）

利用者 甲 が利用を検討している居宅療養管理指導について、契約を締結前にご承知いただきたい内容を、説明いたします。

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）」に基づき、指定居宅サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1. 居宅療養管理指導及び介護予防居宅療養管理指導を提供する事業者について

事業者名称	医療法人あい友会
代表者氏名	理事長 野末 睦
所在地 (連絡先及び電話番号等)	群馬県太田市新井町551-1 電話 0276-55-4021 FAX 0276-55-8761
法人設立年月日	平成27年7月15日

2. 利用者に対しての居宅療養管理指導及び介護予防居宅療養管理指導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	あい駒形クリニック
介護保険指定事業所番号	1010113007
事業所所在地	群馬県前橋市小屋原町1698-1
相談担当者名・連絡先	中村 俊喜 電話 027-226-1891
事業所の通常の 事業の実施地域	前橋市 高崎市 伊勢崎市 藤岡市 太田市 桐生市 みどり市 渋川市 玉村町 吉岡町 本庄市 上里町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	医療法人あい友会が開設するあい駒形クリニック（乙）が行う居宅療養管理指導及び介護予防居宅療養管理指導の事業（以下「事業」という。）は、乙の医師等が、居宅要介護者等について行われる療養上の管理及び指導を目的とする。
運営の方針	乙の医師等は、提供に当たっては、居宅介護支援事業者等に対する居宅サービス計画の作成等に必要な情報提供並びに利用者に対する療養上の相談及び支援を行う。指定居宅療養管理指導の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、甲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助言を行う。それぞれの利用者について、提供した指定居宅療養管理指導の内容について、速やかに記録を作成するとともに、居宅介護支援事業者に報告する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日（必要に応じ土・日も対応）
営業時間	9:00～17:00 ただし甲の希望に応じて24時間対応可能な体制を整えるものとします。

(4)事業所の職員体制

管理者医師等	管理者 院長 1名 看護師 9名 事務職員 12名	医師 17名（常勤3名：管理者含む、非常勤14名） 准看護師 1名
--------	---------------------------------	--------------------------------------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1.従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2.従業者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 1名
医 師	居宅療養管理指導業務を行います。	常勤 3名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 3名

(5)居宅療養管理指導の内容、利用料及びその他の費用について

居宅療養管理指導の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料（月額）	利用者負担額（介護保険適用の場合）
医師等を派遣し、医学的観点から居宅介護サービス計画の作成等に必要な情報提供を行うと共に介護方法についての指導や助言、甲・甲の家族に対する療養上必要な事項の指導、助言を行う。	医師等を利用者宅に派遣して行う。	有	下表のとおり	厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

<医師が行う場合>

①居宅療養管理指導（Ⅰ）（Ⅱ以外の場合に算定）

- ・ 単一建物居住者が1人 515単位
- ・ 単一建物居住者が2～9人 487単位
- ・ 単一建物居住者が10人以上 446単位

②居宅療養管理指導（Ⅱ）（在宅時医学総合管理料等を算定する利用者を対象とする場合）

- ・ 単一建物居住者が1人 299単位
- ・ 単一建物居住者が2～9人 287単位
- ・ 単一建物居住者が10人以上 260単位

3.その他の費用について

① 交通費	交通費の実費は請求いたしません。
-------	------------------

4.利用者の居宅への訪問頻度の目安

医師等が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、月に2回

5. 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

①利用料、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日を目安に利用者あてにお届けします。</p>
②利用料、その他の費用の支払い方法等	<p>ア 請求月の末日までに、現金集金（電子決済含む）、事業者指定口座への振込、口座振替のいずれかの方法によりお支払いください。</p> <p>イ 支払額の確認をし、支払方法の如何にかかわらず、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いたします。 (医療費控除の還付請求の際に必要な場合があります。)</p>

6. 居宅療養管理指導の提供にあたって

- (1) 居宅療養管理指導提供に先立って、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乙にお知らせください。

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	中村 俊喜
-------------	-------

- (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。

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。</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甲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。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 事業者は、従業者に、業務上知り得た甲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、甲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、甲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甲の家族の個人情報を用いません。</p> <p>イ 乙は、甲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</p>

	<p>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 乙が管理する情報については、甲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。)</p>
--	--

9.事故発生時の対応方法について

甲に対する居宅療養管理指導の提供により事故が発生した場合は、市町村、甲の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、甲に対する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。なお、乙は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険（株）
保険名	日本医師会医師賠償責任保険
補償の概要	賠償責任保険

10.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 提供した居宅療養管理指導に係る甲及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(以下の(2) 苦情申し立ての窓口のとおり)
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び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、甲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います。特に、乙に関する苦情である場合には、甲の立場を考慮しながら、乙側の責任者に事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い速やかに対応します。
- ウ 苦情があったサービス乙に対する対応方針等は、処理体制に記したとおり、乙の管理者にあてて、苦情内容の事実確認を迅速に行うとともに共同でその対応を行います。なお苦情内容については、サービス担当者会議等での報告を行い、再発防止の対応方針を協議します。
- エ その他参考事項として、当事業所において、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立って検討し対処します。

(2)苦情申立の窓口

【事業者 の窓口】	<p>あい駒形クリニック</p> <p>所在地 群馬県前橋市小屋原町1698-1 電話番号 027-226-1891</p> <p>受付時間 9時～17時</p>
【市町村 (保険者) の窓口】	<p>前橋市福祉部介護保険課 電話番号 027-224-1111</p> <p>受付時間(平日) 午前8時30分～午後5時15分</p> <p>高崎市福祉部介護保険課 電話番号 027-321-1250</p> <p>受付時間(平日) 午前8時30分～午後5時15分</p> <p>伊勢崎市役所長寿社会部介護保険課 電話番号 0276-27-2742</p>

	<p>受付時間（平日）午前9時～午後5時</p> <p>藤岡市健康福祉部介護保険課 電話番号 0274-40-2292 受付時間（平日）午前8時30分～午後5時15分</p> <p>太田市役所健康医療部長寿あんしん課 電話番号 0276-047-1856 受付時間（平日）午前8時30分～午後5時15分</p> <p>桐生市役所保健福祉部長寿支援課 電話番号 0277-46-1111 受付時間（平日）午前8時30分～午後5時15分</p> <p>みどり市役所保健福祉部 介護高齢課 電話番号 0277-76-0974 受付時間（平日）午前8時30分～午後5時15分</p> <p>渋川市スポーツ健康部介護保険課 電話番号 0279-22-2111 受付時間（平日）午前8時30分～午後5時15分</p> <p>玉村町健康福祉課 電話番号 0270-64-7705 受付時間（平日）午前8時30分～午後5時15分</p> <p>吉岡町介護福祉課介護高齢室 電話番号 0279-26-2247 受付時間（平日）午前8時30分～午後5時15分</p> <p>本庄市福祉部介護保険課 電話番号 0495-25-1719 受付時間（平日）午前8時30分～午後5時15分</p> <p>上里町高齢者いきいき課 電話番号 0495-35-1243 受付時間（平日）午前8時30分～午後5時15分</p>
【公的団体の窓口】	<p>群馬県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護保険係</p> <p>所在地 群馬県前橋市元総社町335番地の8 電話 027-290-1319</p> <p>受付時間 平日（月曜日から金曜日） 8時30分～17時15分</p>

11. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について
 実施していない

以上