

南町クリニック 在宅療養支援診療所

重要事項説明書

令和6年11月1日現在

重要事項説明書は、当事業所の概要や、提供するサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを記載したものです。訪問診療の提供にあたり、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いたします。

1. 訪問診療事業者の概要

法人名称 社会医療法人社団新都市医療研究会〔関越〕会

代表者 理事長 安村 寛

所在地 (住所) 埼玉県鶴ヶ島市脚折145番地1

(電話) 049-285-3161

(F A X) 049-271-2370

設立年月日 昭和51年7月1日

2. 事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名称 南町クリニック 訪問診療

所 長 田中 政彦

所在地 (住所) 埼玉県坂戸市南町13-21

(電話) 049-289-3731

(F A X) 049-289-2691

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

介護保険事業所番号 1116001184

通常の事業の実施地域 鶴ヶ島市、坂戸市、川越市(一部)、日高市(一部)、毛呂山町(一部)、
鳩山町(一部)

(2) 事業の目的と運営の方針

<事業の目的>

要介護または要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護サービスまたは介護予防サービスを提供することを目的とします。

<運営の方針>

事業者は利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契

約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となる事の予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

(3) 事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日 月曜日から土曜日

ただし、国民の祝日および年末年始(12月31日から1月3日)を除く。

営業時間 午前9時00分から午後5時00分まで

※電話等により、24時間の常時の連絡体制を受けます。

(24時間緊急時連絡体制の可能な体制を整えます。)

(4) 事業所の職員体制

職員の職種	人員
医師	(常勤兼務 3名 ~ 非常勤 1名)
看護師	(常勤兼務 2名 ~ パート 1名)
事務担当職員	(常勤 1名)

<職務の内容>

- 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(歯科医学的管理)に基づいて、居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の策定等に必要の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。

(5) 提供するサービスの内容

<居宅療養管理指導>

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、歯科医師、薬剤師、看護職員又は管理栄養士が、通院が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る。

<介護予防居宅療養管理指導>

要支援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、歯科医師、薬剤師、看護職員又は管理栄養士が、通院が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る。

(6) 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、およ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などの場合であって、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します。
- 3) (介護予防)居宅療養管理指導については、医師又は歯科医師等の指示に基づき策定する「薬学的管理指導計画」、「栄養ケア計画」、「管理指導計画」に基づき、実施します。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う。「薬学的管理指導計画」については、少なくとも月に1回、「栄養ケア計画」、「管理指導計画」は概ね3月を目途に見直しを行います。
- 4) 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、すべて当事業者が行いますが、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。

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

別紙参照

4. 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及び支払い方法について

<p>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等</p>	<p><input type="checkbox"/>利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)およ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><input type="checkbox"/>上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月半ばに利用者あてにお届け(郵送)します。</p>
<p>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</p>	<p><input type="checkbox"/>請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>事業者指定口座への振り込み</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>南町クリニック外来受付現金支払い</p> <p><input type="checkbox"/>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、領収書をお渡します。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ことがあります。)</p>

※利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)およびその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いがない場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5. サービス提供にあたり、事故、体調の変化、病状の急変等が生じた場合は、ご家族、主治医、救急医療機関、居宅介護支援事業者等に連絡します。

医療機関等	医療機関	南町クリニック 訪問診療	主治医名
	連絡先	049-289-3731	
緊急連絡先	氏名		続柄
	連絡先		
	氏名		続柄
	連絡先		

6. 契約の開始および終了

開始は、契約を結んだ日を基準とし、サービスを開始します。契約期間は、契約締結日から要介護(支援)認定有効期間の満了日までとします。

ただし、上記の契約期間の満了日前に、要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護(支援)認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護(支援)認定有効期間の満了日までとします。終了は、次の項目に該当した場合に終了します。

- 1) ご利用者およびご家族から契約解除の意思表示がなされた場合
- 2) 事業者から契約解除の意志表示がなされた場合
- 3) ご利用者が医療機関に入院または介護保険施設に入所された場合
- 4) ご利用者が死亡した場合

7. 事故発生時の対応

ご利用者に対する事故が発生した場合は、速やかにご家族、担当の介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。事業者が所有、使用または管理している各種の施設・設備・用具などの不備や業務活動上のミスが原因で、第三者の身体障害や財物損壊等が生じ、被害者側との間に損害賠償問題が発生した場合の保障として、保険に加入しております。

8. 苦情相談窓口

サービス提供に関する苦情や相談は下記窓口へ申し立てることができます。

事業者の窓口	事業者	南町クリニック 訪問診療 所長 田中 政彦
	電話番号	049-289-3731
	受付時間	月曜日～土曜日 8:40～17:25 日曜日・国民の祝日、12/31～1/3 除く
保険者の窓口	保険者	鶴ヶ島市役所 介護保険課
	電話番号	049-271-1111(代表)

	受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:15 土・日曜日・国民の祝日、12/29～1/3 除く
保険者の窓口	保 険 者	坂戸市役所 高齢者福祉課
	電話番号	049-283-1331(代表)
	受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:15 土・日曜日、国民の祝日、12/29～1/3 除く
公的団体の窓口	公的団体名	埼玉県国民健康保険団体連合 介護福祉課 苦情対応係
	電話番号	048-824-2568 (苦情相談専用)
	受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:00 土・日曜日、国民の祝日、年末年始除く

9. 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	<p>① 事業者は、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>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又は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>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。</p> <p>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。</p>
個人情報の保護について	<p>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などにおいて、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。</p> <p>② 事業者は、利用者又は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。</p> <p>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</p>

10. 業務継続計画の策定

感染症に係わる業務継続計画および災害に係わる業務継続計画を作成します。感染症や災害が発生した場合において、迅速に行動できるよう訓練を実施します。地震、風雨水害などの自然災害発生、または警報などが発令された場合には、サービスの提供を中止する場合があります。その場合は、事業所から連絡いたします。

11. 感染症対策の強化

感染症の予防およびまん延防止のための対策を検討する委員会を開催します。感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備し、研修および訓練を実施します。従業者の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行います。

12. 虐待防止に関する事項

利用者への差別の禁止、人権擁護、虐待防止のため、虐待防止に関する責任者の設置、苦情解決対策などの必要な体制整備を行うとともに、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するなどの措置を講じます。

13. ハラスメント対策

サービス利用契約中に、利用者、家族が暴力、ハラスメント行為を行った場合は、サービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。

(叩く、蹴る、暴言で威嚇する、怒鳴る、身体を押しえつける、性的な発言をする、叫ぶあるいは大声を出すなど)

14. 身分証の携行

従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者または家族からその提示を求められた際は、身分証を提示します。

15. 心身の状況の把握

(介護予防)居宅療養管理指導の実施にあたっては、介護予防支援事業者又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。

16. 居宅介護支援事業者等との連携

① 指定(介護予防)居宅療養管理指導の提供にあたり、介護予防支援事業者及び居宅介護支援事業者、保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「(介護予防)居宅療養管理指導計画」の写しを、利用者の同意を得た上で介護予防支援事業者又は居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに介護予防支援事業者又は居宅介護支援事業者に送付します。

17. 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を提供した日から5年間保存します。その記録はサービスを提供した日から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。

18. その他

- 1) 貴重品、金銭の管理は、利用者、家族で行ってください。
- 2) 従業員が出入りする場所や時間帯に置くことは避けてください。
- 3) 利用者の同居家族に対するサービス提供は行いません。
- 4) 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食はしません。
- 5) 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為はしません。
(利用者または第三者など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)
- 6) その他利用者または家族などに対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為はしません。
- 7) 大切なペットの安全を守るためにも、ゲージに入れるなどのご協力をお願いします。
- 8) 従業員がペットに噛まれた場合、治療費のご相談をさせていただく場合があります。