

居宅療養管理指導運営規程

第1条 デンタルサロン森のしずくが実施する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る。

(事業の目的)

第2条 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)

第3条

- 1 従業者は、要介護者等が居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活営むことができるよう、通院が困難な利用者に対しその居宅を訪問して、心身の状況や環境等を把握し、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療養生活の質の向上を図ることを目的とする。
- 2 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の実施に当たっては、居宅介護支援事業者、その他保健・医療・福祉サービスを提供する事業者との綿密な連携に努めるとともに、関係区市町村とも連携を図り総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称等)

第4条 名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 デンタルサロン森のしずく
- 2 所在地 山形県酒田市新橋3丁目1番地の1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 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の従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 歯科医師 1人

歯科医師は、居宅を訪問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及び介護方法についての指導・助言、利用者家族に対する療養上必要な事項の指導・助言を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業者の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 1 月曜日から金曜日 9:00～13:30 15:30～18:00

※土・日・祝日を除く。

(事業の内容)

第7条 居宅療養管理指導及び指定介護予防居宅療養管理指導の内容は次のとおりとする。

- 1 要介護者または家族からの介護全般に関する相談等に応じる。
- 2 居宅介護支援事業所(ケアマネジャー)に対し、居宅サービス計画の作成等に必要な情報を提供する。
- 3 要介護者と家族に対し、居宅サービス利用上の留意事項や介護方法の指導・助言を行う。
- 4 その他療養生活向上のための指導・助言を行う。

(利用料等)

第8条 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した場合の利用料は、次のとおりとする。

- 1 厚生労働大臣が定める基準によるものとする。
- 2 指定居宅療養管理指導が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定める割合の額の支払いを受けるものとする。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合は、利用者または家族に対して事前に説明し、支払いを受けるものとする。

(苦情処理)

第9条 居宅療養管理指導等に関わる苦情が生じた場合は、迅速かつ適切に対応するために受付窓口を設置し、苦情内容の記録など必要な措置を講じる。

(事故処理)

第10条 居宅療養管理指導の提供により事故が発生した場合は、県、家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に対して連絡を行い、記録等必要な措置を講じる。
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う。

(その他運営に関する重要事項)

第11条

- 1 従業員の質的向上を図るため採用時及び定期研修の機会を設け、業務体制を整備する。
- 2 従業員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項のほか運営に関する重要事項はデンタルサロン森のしずくが定めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業者は、虐待等が発生した場合は、速やかに県へ通報し、県が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

<付則 この規程は令和3年10月1日より施行する。>

<付則 この規程は令和5年4月1日より施行する。>

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所の名称	デンタルサロン森のしずく
サービスの種類	居宅療養管理指導

措 置 の 概 要

1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置等

- ① 相談や苦情に対応する常設の窓口として、担当者を設置している。
- ② 担当者不在であっても、基本的な事項について従業員全員が対応できるよう指導するとともに、担当者に内容を引き継ぎ、相談苦情への対応が早期に行えるよう配慮している。

担 当 者 瀬尾 有可 院長

連絡先電話 0 2 3 4 (3 1) 8 2 5 6

担当者不在時 0 2 3 4 (2 3) 1 1 2 5 法人本部

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 苦情があった場合は、直ちに利用者等と連絡を取り、事情を聞き、苦情の内容を把握する。
- ② 担当者は、その場で対応可能なものであっても、理事長と相談したうえで利用者に対応する。
- ③ 理事長は、担当者及び他の従業者を加え、苦情の処理に向けた検討会議を行う。
- ④ 検討会議の結果を基に、処理結果をまとめ、理事長は原則として翌日までに具体的な対応を指示する。
- ⑤ 苦情処理台帳を作成し、苦情処理の結果を記載するとともに、再発防止に役立てる。

3 その他参考事項