
医療法人社団 ○○○デンタルクリニック
居宅療養管理指導事業所 運営規程

第1条(事業の目的及び運営の方針)

1. 事業の目的

当事業所は、介護保険法に基づき、通院が困難な要介護・要支援状態の利用者に対して、居宅を訪問し、専門的な歯科医学的管理のもと、口腔機能の維持・向上および療養生活の質の向上を図ることを目的とする。

2. 運営の方針

- (1) 利用者が可能な限りその居宅において、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支援する
- (2) 利用者一人ひとりの心身の状況、生活環境を的確に把握し、個別性を重視したサービスを提供する
- (3) 歯科医師・歯科衛生士等の専門職による計画的かつ継続的な管理指導を行う
- (4) 関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの緊密な連携に努める
- (5) 居宅介護支援事業所、他の介護サービス事業者、医療機関等との情報共有と連携を図る
- (6) 利用者の個人情報保護および秘密保持を徹底する
- (7) 介護保険法、健康保険法、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、適正な事業運営を行う

第2条(従業者の職種、員数及び職務の内容)

1. 職種及び員数

- ・歯科医師：○名（常勤○名、非常勤○名）
- ・歯科衛生士：○名（常勤○名、非常勤○名）
- ・事務・助手・その他：○名（常勤○名、非常勤○名）

2. 職務の内容

(8) 歯科医師

- ・居宅療養管理指導の実施
- ・管理指導計画の作成・変更・評価
- ・歯科衛生士等への指示
- ・ケアマネジャーへの情報提供
- ・緊急時の対応

(9) 歯科衛生士

- ・歯科医師の指示に基づく居宅療養管理指導の実施
- ・口腔衛生指導、摂食嚥下機能訓練
- ・管理指導計画の作成・実施・評価への参画
- ・歯科医師への報告
- ・口腔機能スクリーニング・アセスメントの実施

(10) 事務・助手・その他

- 事務業務、受付業務
- 診療補助、現場補助
- 運転業務
- その他必要な業務

第3条(営業日及び営業時間)

1. 営業日

- 月曜日から土曜日まで（祝日、年末年始を除く）

2. 営業時間

- 午前9時30分から午後7時00分まで

3. 居宅療養管理指導提供時間

- 月曜日から土曜日 午前10時00分から午後6時00分まで
※上記時間外であっても、緊急時はこの限りではない

第4条(指定居宅療養管理指導の種類及び利用料その他の費用の額)

1. サービスの種類

- 歯科医師による居宅療養管理指導
- 歯科衛生士による居宅療養管理指導

2. 利用料

介護保険法に定める単位数に基づき、以下のとおりとする

(1) 歯科医師による居宅療養管理指導

- 同一建物居住者以外の者：517単位/回（月2回限度）
- 同一建物居住者：441～487単位/回（月2回限度）

(2) 歯科衛生士による居宅療養管理指導

- 同一建物居住者以外の者：362単位/回（月4回限度）
- 同一建物居住者：295～326単位/回（月4回限度）

3. その他の費用

- 交通費：実費（事前説明・同意の上で徴収）

第5条(通常の事業の実施地域)

〇〇市、〇〇市、〇〇市、〇〇市(全域)、〇〇市、〇〇市、〇〇市、〇〇市(一部地域を除く)

※詳細については、利用申込時に個別に確認する

第6条(虐待の防止のための措置に関する事項)

1. 虐待防止委員会

- 虐待防止委員会を設置し、定期的（年2回以上）に開催する

2. 虐待防止のための指針

- 虐待防止に関する指針を策定し、従業者に周知徹底する

3. 虐待防止のための研修

- 従業者に対し、虐待防止に関する研修を定期的（年 1 回以上）に実施する

4. 虐待の早期発見・対応

- 従業者は、利用者への虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、虐待の早期発見に努める
- 虐待を発見した場合または疑いがある場合は、速やかに市町村に通報する
- 虐待防止・対応に関する責任者を設置する

第 7 条(サービス提供の基本事項)

1. サービス提供の原則

- 利用者の被保険者証により、要介護認定等の確認を行う
- 居宅サービス計画に沿ったサービス提供を行う
- 正当な理由なくサービス提供を拒否しない
- サービス提供困難時は、他事業所の紹介等適切な対応を行う

2. 管理指導計画

- 利用者ごとに管理指導計画を作成し、定期的に見直しを行う
- 計画作成・変更時は、利用者・家族に説明し同意を得る
- 口腔機能スクリーニング・アセスメントに基づく計画的なサービス提供を行う

3. 情報提供・連携

- ケアマネジャーへの情報提供を算定の都度実施する
- サービス担当者会議への参加に努める
- 関係機関との密接な連携を図る

第 8 条(記録及び保存)

1. 記録の作成

- サービス提供記録を作成し、診療録に記載する
- 管理指導計画書を作成・保存する
- ケアマネジャーへの情報提供記録を保存する

2. 記録の保存期間

- サービス提供に係る記録：保険給付支払いの日から 5 年間
- その他の記録：記録完結の日から 2 年間

第 9 条(個人情報保護・秘密保持)

1. 個人情報の適切な取扱い

- 個人情報保護法及び関係法令に基づき、利用者の個人情報を適切に取り扱う

2. 秘密保持義務

- ・従業者は、業務上知り得た利用者・家族の秘密を正当な理由なく漏らしてはならない

3. サービス担当者会議での情報利用

- ・利用者・家族の個人情報サービス担当者会議等で使用する場合は、事前に文書による同意を得る

第10条(苦情処理)

1. 苦情受付窓口の設置

- ・利用者からの苦情・相談を受け付ける窓口を設置する

2. 苦情対応

- ・苦情に対し迅速かつ誠実に対応する
- ・苦情内容を記録し、サービス改善に活用する
- ・苦情申し出を理由とした不利益な取扱いを行わない

第11条(事故発生時の対応)

1. 緊急時・事故時の対応

- ・利用者の安全確保を最優先とし、適切な応急措置を講じる
- ・家族、主治医、ケアマネジャー、市町村等に速やかに連絡する
- ・事故状況及び対応を記録する

2. 事故防止・再発防止

- ・事故の原因を分析し、再発防止策を講じる

第12条(感染症対策)

1. 感染症の予防及びまん延防止

- ・感染症対策委員会を設置し、定期的を開催する
- ・感染症の予防及びまん延防止のための指針を策定する
- ・従業者に対し、感染症予防に関する研修を実施する

2. 衛生管理

- ・従業者の健康管理、設備・備品の衛生管理を徹底する

第13条(業務継続計画)

災害・感染症等の発生時においても、継続的なサービス提供を行うため、業務継続計画を策定し、定期的に見直しを行う

第14条(会計の区分)

居宅療養管理指導事業の会計は、他の事業と明確に区分して処理する

第 15 条(従業者の研修)

従業者の資質向上のため、計画的な研修を実施する

第 16 条(運営規程の変更)

この運営規程を変更する場合は、事前に従業員に周知するとともに、必要に応じて利用者・家族に説明する

第 17 条(その他)

この運営規程に定めのない事項については、介護保険法等の関係法令の定めるところによる

附則

この運営規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。