

居宅療養管理指導の運営規程

第1条 きらり健康生活協同組合とやのクリニック（以下「とやのクリニック」という）が実施する指定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 要介護状態または要支援状態にあるもの（以下「要介護者等」という）に対し、適正な指定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 とやのクリニックが実施する指定居宅療養管理指導の従業者は、要支援・要介護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出来るよう、通院が困難な利用者に対して、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なうことにより、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サービスまたは福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めるとともに、関係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。

（名称及び所在地）

第4条 指定居宅療養管理指導を実施する事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

（1）名 称 きらり健康生活協同組合 とやのクリニック

（2）所在地 福島県福島市鳥谷野字宮畑 64-1

（従業者の職種、員数、および職務内容）

第5条 指定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通りとする。

医師 常勤職員 1 名以上

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、助言や利用者・家族に対する療養上必要な事項の指導、助言を行なう。

管理栄養士 常勤職員 1 名以上

担当の医師の指示に基づき、利用者の居宅を訪問し、他職種と協同して作成した栄養ケア計画に沿って、栄養管理に係る情報提供及び指導又は助言を行う。

（営業時間）

第6条 居宅療養管理指導の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

とやのクリニックの診療時間

なお、指定訪問看護事業所・連携診療所医師等により、電話等による 24 時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定居宅療養管理指導の種類）

第7条 とやのクリニックが実施する指定居宅管理指導は次の通りとする。

医師による指定居宅管理指導

管理栄養士が行う居宅療養管理指導

（利用料その他の費用の額）

- 第8条
- 1 指定居宅療養管理指導を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、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には、その 1 割の額とする。
 - 2 居宅療養管理指導に要した交通費等については、実費を徴収する事ができる

これら利用料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

(衛生管理等)

第9条 1 事業所は、職員の健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努める。

2 感染症予防に関する委員会を定期的に開催し、対策等の検討を行っております。
また万が一、発生した場合は感染症対策マニュアルに沿って必要な措置を講じます。

(虐待防止に関する事項)

第10条 1 虐待を防止するための指針を整備し、虐待を防止するために従業員に対する研修を定期的実施する。委員会の設置

2 利用者及び家族からの苦情処理体制の整備

事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通達するものとする。

(苦情処理)

第11条 苦情処理のための措置の概要

1 利用者からの相談または苦情に関する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

①相談や苦情に対する常設の窓口として、担当者を設置している。

②担当者不在の場合であっても、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なえるよう配慮している。

担当者 とやのクリニック 事務長

連絡先電話 024-544-1122

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行なうために処理体制、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、管理者と相談した上で利用者に対応する

③管理者は、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を行なう

④検討会議の結果を基に、処理結果をまとめ、管理者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

(業務継続計画の策定等)

第12条 事業継続のため次の措置を講ずる

1 当事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対し訪問看護（介護予防訪問看護）の提供を継続的に実施するための非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて、業務継続計画の変更を行う。

(その他運営に関する留意事項)

- 第 13 条
- 1 従業者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。
 - 2 従業者であったものに、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後についてもこれらの秘密を保持させるべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。
 - 3 提供した指定居宅療養管理指導のないようについては、速やかに診療録へ記録する
 - 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別に定める。

(附則)

この規程は、2007年 10月 1日から施行する。

この規定は、2010年 12月 1日から施行する。

この規定は、2013年 9月 1日から施行する。

この規定は、2016年 2月10日から施行する。

この規定は、2018年 4月 1日から施行する。

この規定は、2020年 4月 1日から施行する。

この規定は、2024年 6月 1日から施行する。

この規定は、2025年 4月 1日から施行する。