

居宅療養管理指導運営規程

医療法人藤仁会(以下「事業者」という。)が運営する藤村病院(以下「事業所」という。)が行う指定居宅療養管理指導及び介護予防居宅療養管理指導(以下「指定居宅療養管理指導等」という。)の事業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1条 要介護又は要支援状態にある高齢者(以下「利用者」という。)であって、主治医等が指定居宅療養管理指導等の必要性を認めた場合には、利用者の心身の特性を踏まえ、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営むことができるよう、当事業所の医師、管理栄養士が、適正な居宅療養管理指導等を提供することを目的とする。

(指定居宅療養管理指導等の運営の方針)

第2条

- 1 従業者は、利用者の心身の特性を踏まえ、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、その療養生活を支援し、心身の機能回復がなされるよう療養上の目的を設定し、計画的に行うものとする。
- 2 指定居宅療養管理指導等の実施に当たっては、関係市町村、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者(地域包括支援センター)、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 医療法人藤仁会 藤村病院
- 2 所在地 埼玉県上尾市仲町1-8-33

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者:1人

管理者は、事業所における従業者の管理、指定居宅療養管理指導等の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される指定居宅療養管理指導等の事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。

2 医師:1人以上

医学的管理に基づいて、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又はその家族に対し、居宅サービスの利用に関する留意事項、介護方法等についての指導、助言を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

- 1 営業日は月曜日から土曜日までとし、国民の祝日(振り替え休日を含む)、年末年始(12月30日から1月3日)を除く。
- 2 営業時間は、月曜日から金曜日は午前9時から午後17時半までとし、土曜日は午前9時から正午までとする。

(利用料その他の費用の額)

第6条 利用料は、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(以下「算定基準」という。)及び「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(以下「予防算定基準」という。)に定める基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、本人負担分の額とする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は上尾市とする。

(事業提供に当たっての留意事項)

第8条

- 1 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 2 指定居宅療養管理指導等の提供を行う際には、その者の被保険者証により受給資格や その内容(認定区分、有効期間、介護認定審査会意見の内容等)を確認する。

- 3 指定居宅療養管理指導等の提供を行う従業者は、従業者としての身分を証明する証明書を携帯し、利用者及びその家族等から提示を求められたときは、これを提示する。

(事故発生時の対応)

第9条

- 1 事業者は、利用者に対する指定居宅療養管理指導等の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。
- 3 事業者は、利用者に対する指定居宅療養管理指導等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うものとする。

(虐待の防止のための措置)

第10条

- 1 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない。
 - (1) 事業所における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するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) (1)～(3)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、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

(業務継続計画の策定)

第11条

- 1 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での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従い必要な措置を講じなければならない。
- 2 事業者は、従業員に対し、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しなければならない。
- 3 事業者は、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ものとする。

(衛生管理等)

第12条

- 1 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、以下の措置を講じなければならない。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(苦情処理等)

第13条

- 1 事業者は、提供した指定居宅療養管理指導等に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置し、必要な措置を講じなければならない。
- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 事業者は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会(以下「市町村 等」という。)が行う調査に協力するとともに、市町村等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

(秘密保持)

第 14 条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。2 前項に定める秘密保持義務は、従業者の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかななければならない。

(従業者の研修)

第 15 条 事業者は、全ての従業者に対し、従業者の資質向上のため、以下のとおり研修機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内に実施

(2) 継続研修 年に 2 回以上実施

(記録の整備)

第 16 条 事業者は、利用者に対する指定居宅療養管理指導等の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(1) 提供した具体的サービス内容等の記録

(2) 利用者に関する市町村への報告等の記録

(3) 苦情の内容等に関する記録

(4) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から 5年間保存しなければならない。

(苦情窓口)

第17条 事業所 苦情・相談窓口(担当:事務長 杉町俊輔)

電話番号 048-776-1111(代)

受付時間 月曜日～金曜日(午前9時～午後5時30分)

埼玉県国民健康保険団体連合会 048-824-2568

上尾市高齢介護課 048-775-6473(代)

(身体拘束等適正化推進のための措置)

第18条 事業所は、事業の提供にあたっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束」という)を廃止する。利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録する。

(ハラスメントの防止)

第19条 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組む。

- (1)事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として毅然と対応する。
 - ①身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
 - ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ③意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記の対象は当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等。

- (2)ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討する。
- (3)職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施する。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。

(4)ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じるものとする。

附 則 この運営規程は令和7年4月1日から施行する。