

医療法人原田病院管理栄養士が行う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運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 この規程は、医療法人原田病院が実施する居宅療養管理指導及び介護予防居宅療養管理指導の事業(以下「居宅療養管理指導等」という。)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。

(事業所の目的)

第2条 事業所の管理栄養士が、通院困難な要介護状態又は要支援状態にある者(以下「利用者」という。)の居宅を訪問して、適正な療養上の管理及び指導を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 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て自立した日常生活を営むことができるよう、居宅を訪問して、心身の状況や置かれている環境などを把握し、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。

2. 居宅療養管理指導の実施にあたっては、居宅介護支援事業者等、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、関係市町村、地域包括センターとも連携を図り、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 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 医療法人原田病院
- (2) 所在地 京都市東山区七条通大和路西入西之門町 546 番地 2

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 居宅療養管理指導等の従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

管理栄養士 1名 (常勤職員)

担当の医師の指示に基づき、利用者の居宅を訪問し、他職種と協力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。

事務員 1名 (常勤職員)

(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。

月・火・水・金曜日 : 9時～17時まで

但し、木・土・日曜日、12月30日から1月3日まで、台風等災害時を除く。

(居宅療養管理指導の種類)

第7条 医療法人原田病院が実施する指定居宅療養管理指導次のとおりとする。
管理栄養士が行う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。

(利用料・その他費用額)

第8条 当事業所が、通常当サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬の告知上の額とする。
利用料・その他費用に関しては重要事項説明書もしくは契約書にて明記する。

(事業の実施地域)

第9条 実施地域は、京都市東山区、下京区、南区とする。

(虐待防止に関する事項)

第10条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定する。

虐待防止に関する責任者 医療法人原田病院 事務長 安藤 良彦

(2) 成年後見制度の利用を支援する。

(3) 苦情解決体制を整備する。

(4) 虐待防止ならびに身体拘束廃止に向けた取り組みの指針を整備し、人権擁護・虐待防止・身体拘束廃止の取り組みを啓発・普及するために従業員に対する研修を定期的実施する。委員会を設置して定期的開催する。

(5) 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擁護するもの)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報する。

<身体拘束廃止について>

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行わない。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で身体拘束を行うことがある。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行う。

また、事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行う。

(ハラスメントの防止と対策)

第11条 事業所は、職場内やサービス提供中において、ハラスメント(性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの)により、職員等の就業環境が害されることを防止する措置を講じる。

2. ハラスメント行為等により、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービスの中止や契約を解除することもある。

(1) パワーハラスメント

怒鳴る、叩く、蹴るなどの身体的攻撃、人格を否定するような発言をする精神的攻撃。

(2) セクシャルハラスメント性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問、言動。

身体への接触、わいせつな行為、画像の閲覧。

(3) カスタマーハラスメント

・職員に対して行う恫喝、恐喝、土下座の要求、金銭の要求、謝罪文の要求、大きな声を上げる、物を叩く、投げつける、呼び出す、居座る、誹謗中傷などの迷惑行為の禁止。

・サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載する行為の禁止。(個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意が必要)

(衛生管理)

第 12 条 事業所は、従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の整備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2. 事業所は、感染症予防及び蔓延防止のため、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 感染症予防及び蔓延防止のための委員会を年 2 回以上開催し、従事者に周知。

(2) 感染症予防及び蔓延防止のための指針を整備。

(3) 従業者に対し、定期的な研修を実施。

(感染症及び非常災害対策)

第 13 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅療養管理指導の提供を継続的に実施するため及び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従い必要な措置を講じるものとする。

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ものとする。

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ものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 14 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する継続的なサービス実施及び早期に業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2. 事業所は、従業者に対し業務継続計画の周知並びに定期的な研修を実施する。

3. 事業所は、定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じて変更するものとする。

(秘密保持と個人情報保護)

第15条 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

(1)本事業者は、利用者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。

(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、第三者に漏らさない。

(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する。

(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、従業者との解雇契約の内容とする。

2. 個人情報の保護について

(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等において、利用者の個人情報を用いない。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ない。

(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する。

(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する。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となる。)

(事故発生時等における対応方法)

第16条 利用者に対する指定居宅療養管理指導及び指定介護予防居宅管理指導の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る指定居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2. 本事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保管する。

3. 利用者に対する指定居宅療養管理指導及び指定介護予防居宅管理指導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。

(緊急時の対応)

第17条 従業者は、居宅療養管理指導の実施中に利用者に病状の急変等が生じた時には、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。

(苦情処理)

第18 条 事業所は、提供した居宅療養管理指導の内容に係る利用者及びその家族からの苦情に関し迅速かつ適切に対応するために、窓口を設置する等必要な措置を講じるものとする。

- (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 医療法人 原田病院 事務長

連絡先電話 075-551-5668

2. 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合、当該苦情の内容等を記録するものとする。

3. 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、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。

3. 事業所は、提供した居宅療養管理指導に係る利用者及びその家族からの苦情に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力する。市町村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必要な改善を行うものとする。

4. 事業所は、提供した居宅療養管理指導に係る利用者及びその家族からの苦情に関し、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力する。国民健康保険団体連合会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必要な改善を行うものとする。

京都府国民健康保険団体連合会

(受付時間 月～金曜日 9:00～17:00 電話番号 075-354-9090)

東山区役所保健福祉センター健康福祉推進課

(受付時間 月～金曜日 9:00～17:00 電話番号 075-561-9187)

下京区役所保健福祉センター健康福祉推進課

(受付時間 月～金曜日 9:00～17:00 電話番号 075-371-7228)

南区役所保健福祉センター健康福祉推進課

(受付時間 月～金曜日 9:00～17:00 電話番号 075-681-3296)

(付則) この規程は、

平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

令和 6 年 3 月 1 日から施行する。