**居宅療養管理指導　○○医院　運営規程〔例〕**

第１条　☆☆法人△△会が開設する○○医院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を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第３条　○○医院が実施する指定居宅療養管理指導の従業者は、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を営むことができ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 ☆☆法人△△会が開設する○○医院

　　２　所在地　住所・・・・・・・・・・・

TEL　　○○－○○○○－○○○○

FAX ○○－○○○○－○○○○

（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　医師　　○人以上

　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、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。

※ 歯科医師、薬剤師等の場合

２　歯科医師　　○人以上

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。

３　歯科衛生士　　○人以上

歯科衛生士は、医師、歯科医師の指示に基づき居宅を訪問し、利用者の口腔機能の維持回復が図れるよう指示・援助を行う。

４ 薬剤師　　○人以上

薬剤師は、医師、歯科医師の指示の基づき、居宅を訪問し、利用者又は家族に対し、服薬指導等を行う。

（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　○：△△～○：△△

２　土曜日　　　　　　○：△△～○：△△

　　　日曜日、祝日及び１２月２９日～１月３日を除く。

（事業の内容）

第７条 指定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　要介護者または家族に対し、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を提供した場合の利用料は、次のとおりとする。

　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額とし、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は、その額の１割、２割又は３割とする。

　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。

　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。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、〇〇区、××区、△市とする。

ただし、△市はＸＸ町、○○町のみとする。

（苦情処理）

第１０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け付け窓口を設置し、苦情内容の記録など必要な措置を講じる。

　　　　利用者または家族に対して苦情に対する措置の概要について重要事項に記載、説明し事業所内に掲示する。

（事故処理）

第１１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、市町村、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。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第１２条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

　　（１）　虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について,従業者に十分に周知する。

　　（２）　虐待の防止のための指針を整備する。

　　（３）　従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

　　（４）前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

　２　前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第１４条

　１　従業者の資質向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。

　　（１）採用時研修　採用後１ヶ月以内

　　（２）継続研修　年○回

　２　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。

　３　従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者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○○医院が定めるものとする。

付則　この規程は令和△△年○月◇日施行する。

（記録の整備及び保存）  
第１３条　当事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備するとともに、以下の記録を整備し、完結の日から２年間保存するものとする。  
　(1) 提供したサービス内容に関する記録  
　(2) 身体的拘束の態様・時間・理由及び利用者の心身状況の記録  
　(3) 市町村への通知に関する記録  
　(4) 苦情の内容及び対応の記録  
　(5) 事故の内容及び対応の記録

（ハラスメントの防止）  
第１５条　当事業所は、従業者の就業環境を守るため、職場における性的な言動、または優越的な関係を背景とした不適切な言動が行われないよう、  
ハラスメント防止に関する方針を明確に定め、相談体制の整備及び必要な研修を実施する。

（サービス利用にあたっての留意事項）  
第１６条　利用者は、サービスの提供を受けるにあたり、次の事項に留意するものとする。  
　(1) 発熱や体調不良時には、事前に事業所へ連絡すること。  
　(2) 医師の処方変更や体調の変化があった場合には、速やかに報告すること。  
　(3) サービス提供に支障がある場合は、速やかにキャンセルの連絡を行うこと。