

# 富士見通り診療所 居宅療養管理指導運営規程

## 第1条（目的）

この規定は、西都保健生活協同組合 富士見通り診療所（以下「当診療所」という）が行う居宅療養管理指導（以下「本サービス」という）について、その適正な運営を確保し、利用者（以下「利用者」という）に対して適切なサービスを提供することを目的とする。

## 第2条（事業の実施主体）

本サービスの実施主体は、以下の通りとする。

名称：西都保健生活協同組合 富士見通り診療所

所在地：〒203-0053 東京都東久留米市本町 3-3-23 エアフォルクレーベン 1F

管理者：所長 橋爪 洋一

## 第3条（サービスの提供内容）

本サービスは、以下の内容を含むものとする。

医師による訪問診療および療養上の指導

服薬指導および服薬管理

栄養管理・指導（必要に応じて）

診療計画の策定・見直し

ケアマネジャー・他サービス事業者との連携・情報提供

その他、医師が必要と認めた医療的支援

## 第4条（利用対象者）

本サービスの利用対象者は、以下の条件を満たす者とする。

要介護認定を受けている者または要支援者で、居宅において療養を行っている者

主治医が訪問診療または居宅療養管理指導を必要と認めた者

## 第5条（サービス提供地域）

本サービスの提供地域は、当診療所から概ね 16km 圏内の東久留米市全域および近隣地域とする。

## 第6条（営業日および営業時間）

営業日：月曜日から金曜日（祝祭日および年末年始を除く）

営業時間：午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで

※緊急の場合にはこの限りではない。

## 第7条（職員の配置）

医師：常勤 1 名、非常勤 2 名

必要に応じて看護師等が同行する場合がある。

全職員は法令および関係通知に従って、必要な資格・研修を受けていること。

## 第8条（サービスの提供方法）

(1)利用者または家族等からの依頼に基づき、計画的に訪問を行う。

- (2)サービスの実施状況および指導内容について記録し、必要に応じて居宅介護支援事業所等へ提供する。
- (3)定期的な診療の見直しを行い、利用者の状態に応じて対応する。

#### 第9条（秘密保持）

- (1)職員は、業務上知り得た利用者およびその家族に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。

#### 第10条（苦情処理）

- (1)利用者からの苦情・相談に対しては迅速かつ誠意をもって対応する。
- (2)苦情受付窓口を院内に設置し、対応責任者を定める。

#### 第11条（個人情報保護）

- (1)個人情報は法令に基づいて適切に取り扱う。
- (2)利用目的の範囲内で必要最小限の情報のみを収集・使用する。

#### 第12条（その他）

- (1)本規定に定めのない事項については、関係法令・通知等に基づいて適切に対応する。

#### 第13条（業務継続計画：BCP）

当診療所は、感染症の蔓延または自然災害等の発生時においても、居宅療養管理指導を可能な限り継続することを目的とした業務継続計画（BCP）を策定する。

BCPは、次の事項を含むものとする。

- (1)緊急時の連絡体制
- (2)職員の出勤・配置に関する方針
- (3)利用者への対応手順
- (4)物資・資源の確保に関する計画
- (5)関係機関との連携体制
- (6)策定したBCPは、定期的に見直し、必要に応じて訓練や職員への研修を実施する。  
感染症発生時には、業務継続だけでなく感染拡大防止対策も講じる。

#### 第14条（感染症予防及び蔓延防止対策）

当診療所は、感染症の予防及び蔓延を防止するため、以下の対策を講じる。

- (1)職員の健康状態の確認及び衛生管理
- (2)訪問前後の手指消毒・マスク着用等の感染対策の徹底感染者発生時の報告体制及び関係機関との連携
- (3)感染症対応マニュアルの整備と職員への教育
- (4)本事業所は、職員および利用者の感染防止のために、感染症対策マニュアルを作成し、研修・実施を徹底する。
- (5)感染症が発生した場合は、関係機関と連携し、適切な対応を行う。
- (6)事業所内外での感染予防に必要な衛生管理を行う。
- (7)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医療安全委員会（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。）を設置・定期的に会議を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

#### 第15条（身体拘束の禁止）

- (1)本事業所は、原則として身体拘束を行わない。
- (2)やむを得ず身体拘束が必要となる場合は、必要最小限に留め、記録と検証を行い、速やかに解除する努力を行う。
- (3)身体拘束廃止のための職員研修を年1回以上実施する。

#### 第 16 条（高齢者虐待防止）

- (1)職員は、いかなる形態の高齢者虐待も行ってはならない。
- (2)虐待の疑いがある場合は、速やかに上長・管理者に報告し、市町村等の関係機関に連絡する。
- (3)虐待防止の研修を定期的に行う。
- (4)虐待防止のための対策を検討する委員会（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。）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
- (5)虐待防止のための指針の整備

#### 第 17 条（ハラスメントの防止と対応）

- (1)当診療所は、職員および利用者が安心してサービスを提供・利用できる環境を整えるため、ハラスメント行為の防止に取り組む。
- (2)セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等を禁止する
- (3)職員に対し定期的に研修を行う
- (4)相談窓口を設置し、迅速かつ適切に対応する

#### 第 18 条（職員研修の実施）

- (1)職員には、法令遵守、個人情報保護、感染症対策、緊急時対応等に関する研修を年 1 回以上実施する。
- (2)研修の実施記録を保存する。

#### 第 19 条（記録の作成と保存）

- (1)サービス提供に関する記録を作成し、個人情報保護に配慮して管理する。  
記録の保存期間は、原則として 5 年間とする。

#### 第 20 条（契約及び説明）

- (1)居宅療養管理指導の利用にあたり、利用者または家族に対し、重要事項説明書及び契約書を交付・説明し、同意を得るものとする。
- (2)書面は控えを利用者に交付し、写しを診療所にて保存する。

#### 付則

この規程は、令和 7 年 8 月 1 日からの施行とする。