

運営規程

第1章 総則

(規程の目的)

第1条 この規程は、医療法人社団朝菊会が、介護保険法第94条の規定に基づき開設許可を受けた介護老人保健施設ケアプラザ北原（以下「施設」という。）における介護保健施設サービスについて、その運営に関する事項を定め、効果的な施設運営と入所者に対する適正な処遇を確保することを目的とする。

(施設の目的及び運営の方針)

- 第2条 施設は、施設サービス計画に基づき、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行うことにより、入所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にすることとともに、居宅における生活への復帰を目指すものとする。
2. 施設は、入所者の意志及び人格を尊重し、常にその立場に立って介護保健施設サービスを提供するように努めるものとする。
 3. 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
 4. 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 5. 施設は、介護保健施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称 医療法人社団 朝菊会 介護老人保健施設 ケアプラザ北原
所在地 福岡県福岡市西区北原二丁目2番15号

(通所定員及び入所定員)

第4条 施設の入所定員は65名とする。

(定員の遵守)

第 5 条 施設は、入所定員及び療養室の定員を超えて入所させてはならない。ただし、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

第 2 章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種及び員数)

第 6 条 施設に、次の職員を置く。

(1) 管理者	1 名
(2) 医師	1 名以上
(3) 看護職員	7 名以上
(4) 介護職員	16 名以上
(5) 理学療法士又は作業療法士	2 名以上
(6) 支援相談員	1 名以上
(7) 介護支援専門員	1 名以上
(8) 管理栄養士	1 名以上
(9) 事務職員	1 名以上

(職務の内容)

第 7 条 前条に掲げる職種の職務内容は、次のとおりとし、職員の具体的な業務分担については別に定める。

- (1) 管理者
理事会の決定する方針に従い、施設の運営管理を総括すること。
- (2) 医師
管理者の命を受け、入所者の健康管理と保健衛生の指導及び医療の適切な処置を講ずること。
- (3) 看護職員
管理者及び医師の指示を受けて行う入所者の看護、保健衛生及び介護に関すること。
- (4) 介護職員
管理者の命を受けて行う入所者の日常生活全般にわたる介護、口腔衛生の管理に関すること。
- (5) 理学療法士又は作業療法士
管理者及び医師の命を受けて行う入所者の機能訓練指導、リハビリテーションマネジメントに関すること。

(6) 支援相談員

管理者の命を受けて行う入所者の生活相談、指導に関すること。

(7) 介護支援専門員

管理者の命を受けて行う入所者の施設サービス計画の作成に関すること。

(8) 管理栄養士

管理者の命を受けて行う入所者の栄養管理指導、献立の作成、栄養の計算、栄養・ケアマネジメント、食品の管理及び調理指導に関すること。

(9) 事務員

管理者の命を受けて行う施設の庶務及び経理の事務処理に関すること。

(勤務体制の確保等)

第 8 条 施設は、入所者に対し、適切な介護保健施設サービスを提供することが出来るよう、職員の勤務の体制を定めておかなければならない。

2、施設は、当該施設の職員によって介護保健施設サービスを提供しなければならない。ただし、入所者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。

3、施設は、職員に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。

第 3 章 入所及び退所

(内容及び手続の説明及び同意)

第 9 条 施設は、入所者に対し適切な施設介護サービスの提供に際しては、あらかじめ、入所申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の入所申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について文書により入所申込者の同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第 10 条 施設は、介護保健施設サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定に有効期間を確かめるものとする。

2、施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている時は、当該認定審査会意見に配慮して、介護保健施設サービスを提供するように努めるものとする。

(入退所)

第 11 条 施設は、その心身の状況及び病状並びにそのおかれている環境に照らし、看護、

医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療等が必要であると認められる者を対象に、介護保健施設サービスを提供するものとする。

- 2、施設は、正当な理由なく、介護保健施設サービスの提供を拒んではならないものとする。
- 3、施設は、入所申込者の病状等を勘案し、入所申込者に対し自ら必要なサービスを提供することが困難である場合は、適切な病院又は診療所を紹介する等の適切な処置を速やかに講じるものとする。
- 4、施設は、入所申込者の入所に際しては、その者の心身の状況、病歴等の把握に努めるものとする。
- 5、施設は、入所者について、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことが出来るかどうかについて、医師、看護・介護職員、支援相談員、介護支援専門員等の職員を構成員とした会議を、入所後早期及び、その後少なくとも3ヶ月ごとに実施し、協議・検討するものとする。これらの検討の経過及び結果については文書に記録するとともに、5年間保管するものとする。
- 6、施設は、入所者の退所に際しては、その者又はその家族に対し、適切な指導を行うとともに、退所後の主治医及び居宅支援事業者に対する情報の提供その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(要介護認定の申請に係る援助)

- 第12条 施設は、入所の際に要介護認定を受けていない入所申込者について、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、その申請が行われていない場合は、入所申込者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。
- 2、施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該入所者が受けている要介護認定の有効期間の満了日30日前には行われるよう必要な援助を行うものとする。

(入退所の記録の記載)

- 第13条 施設は、入所に際しては入所の年月日及び施設の名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該者の被保険証に記載するものとする。

(健康手帳への記載)

- 第14条 施設は、提供した介護保健施設サービスに関し、入所者の健康手帳の医療に係るページに必要な事項を記載するものとする。ただし、健康手帳を有しない者については、この限りではない。

第4章 施設サービスの内容

(施設サービス計画の作成)

- 第15条 施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員（以下「計画担当介護支援専門員」という。）は、施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、入所者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて入所者が現に抱える問題点を明らかにし、入所者が自立した日常生活を営むことが出来るように支援する上で解決すべき課題を把握するものとする。
- 2、 計画担当介護支援専門員は、入所者及びその家族の希望、入所者について把握された解決すべき課題並びに医師の治療の方針に基づき、当該入所者に対する介護保健施設サービスの提供に当たる他の従事者との協議の上、サービスの目標及びその達成の時期、サービスを提供する上で留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成するものとする。
 - 3、 計画担当介護支援専門員は、施設サービスの原案について、入所者に対して説明し、同意を得るものとする。
 - 4、 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、介護保健施設サービスの提供に当たる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに入所者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行うものとする。
 - 5、 第1項から第3項までの規定は、前項に規定する施設サービス計画の変更について準用する。

(施設サービスの取扱方針)

- 第16条 施設は、入所者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等に応じて、その者の療養を妥当適切に行うものとする。
- 2、 介護保健施設サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行うものとする。
 - 3、 施設の従事者は、介護保健施設サービスに当たっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うものとする。
 - 4、 施設は、介護保健施設サービスの提供にあたっては、当該入所者又は他の入所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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行ってはならない。
 - 5、 施設は、自らその提供する介護保健施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(診療の方針)

- 第17条 医師の診療の方針は次に掲げるところによるものとする。

- 1, 診療は、一般に医師として必要性があると認められる疾病又は負傷に対して、的確な診断を基とし、療養上妥当適切に行う。
- 2, 診療に当たっては、常に医学の立場を堅持して、入所者の心身の状況を観察し、要介護者の心理が健康に及ぼす影響を十分配慮して、心理的な効果をもあげることが出来るよう適切な指導を行う。
- 3, 常に入所者の病状、心身の状況及びその置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族に対し、適切な指導を行う。
- 4, 検査、投薬、注射、処置等は、入所者の病状に照らして妥当適切に行う。

(必要な医療の提供が困難な場合の措置等)

第18条 施設の医師は、入所者の病状からみて当該施設において自ら必要な医療の提供が困難であると認めるときは、協力病院その他適当な病院若しくは診療所への入院のための措置を講じ、又は他の医師の往診を求め等診療について適切な措置を講じるものとする。

- 2, 施設の医師は、不必要に入所者のために往診を求め、又は入所者を病院若しくは診療所に通院させないものとする。
- 3, 施設の医師は、入所者のために往診を求め、又は入所者を病院若しくは診療所に通院させる場合には、当該病院又は診療所の医師又は歯科医師に対し、当該入所者の診療状況に関する情報提供を行う。
- 4, 施設の医師は、入所者が往診を受けた医師若しくは歯科医師又は入所者が通院した病院若しくは診療所の医師若しくは歯科医師から当該入所者の療養上必要な情報の提供を受け、その情報により適切な診療を行う。

(機能訓練)

第19条 施設は、入所者の心身の諸機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるため、理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを医師、理学療法士、若しくは作業療法士の指導の下に計画的に行うものとし、各入所者に対し、週2回以上実施する。

(看護及び医学的管理の下における介護)

第20条 看護及び医学的管理の下における介護は、入所者の自立支援と日常生活の充実に資するよう、入所者の病状及び心身の状況に応じて、適切な技術をもっておこなうものとする。

- 2, 施設は、1週間に2回以上、特別浴槽を用いる等適切な方法により、入所者を入浴させるものとする。ただし、医師の指示により入浴させることが出来ない場合は、身体の清拭を行うものとする。
- 3, 施設は、入所者に対し、その病状及び心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行うものとする。
- 4, 施設は、おむつを使用せざるを得ない入所者については、心身及び活動状況に

適したおむつを提供するとともに、適切におむつ交換を実施するものとする。

- 5、施設は、入所者に対し、前各項に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の日常生活上の世話を適切に行うものとする。
- 6、施設は、褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を防止するための体制を整備することとする。

(食事の提供)

第21条 食事の提供は、栄養ケア・マネジメントに基づき、栄養並びに入所者の身体状況及び嗜好を考慮したものとする。食事の時間は、朝食8時、昼食12時、夕食18時とする。

- 2、食事の提供は、入所者の自立支援に配慮して、可能な限り、離床して食堂で行うよう努めるものとする。

(相談及び援助)

第22条 施設は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(その他のサービスの提供)

第23条 施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入所者のためのレクリエーション行事を行うものとする。

- 2、施設は、常に入所者とその家族との連携を図るとともに、入所者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。

(衛生管理)

第24条 施設は、入所者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適切に行うものとする。

- 2、当該施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 施設における感染症又は食中毒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（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。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 施設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) 施設において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

(協力病院等)

第25条 協力病院及び協力歯科医療機関は、次のとおりとする。

併設医療機関 医療法人社団 朝菊会 昭和病院

(所在地 福岡市西区北原二丁目2番6号)

協力医療機関 医療法人 桜珠会 可也病院

(所在地 糸島市志摩師吉1200)

協力歯科医療機関 医療法人社団 朝菊会 昭和歯科医院

(所在地 福岡市西区北原1-55)

第5章 利用料その他の費用

(利用料等の受領)

第26条 施設は、法定代理受領サービスに該当する介護保健施設サービスを提供した際には、入所者から別紙1に掲げる利用料の一部の支払いを受けるものとする。

ただし、入所者が利用料等の減免の認定を受けているときは、その認定に基づく支払いを受けるものとする。

- 2、施設は、前項に定めるもののほか、別紙2に掲げるその他の費用の支払いを受けられることが出来る。
- 3、施設は、前項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、入所者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、入所者の同意を得るものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第27条 施設は、法定代理受領サービスに該当しない介護保健施設サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を入所者に対して交付するものとする。

第6章 施設利用に当たっての留意事項

(留意事項)

第28条 入所者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 日常生活は、管理者が定める日課表に基づいて生活し、職員の指導に従い、規律を守り相互の友愛と親和を保ち、心身の安定を図るよう努めること。
- (2) 他の入所者に迷惑をかけず、相互の融和を図るよう努めること。
- (3) 施設及び療養室の清潔、整頓その他の環境衛生の保持のため協力するとともに、身の回りを整え、身体及び衣類の清潔に努めること。

- (4) 建物、備品及び貸与品は大切に扱うよう努めること。
- (5) 火災予防上、次の点については特に注意を払い、火災防止に協力すること。
 - ア 喫煙は、所定の場所で行うこと。
 - イ 発火の恐れのある物品は、施設内に持ち込まないこと。
 - ウ 火災防止上、危険を感じた場合は、直ちに職員に連絡すること。

(面会)

第29条 入所者に面会しようとする外来者は、続柄、用件などを管理者に申し出、指定した場所で面会しなければならない。

(外出・外泊)

第30条 入所者が外出または外泊を希望するときは、事前に定められた届出書により管理者に申し出、許可を得なければならない。

(身上変更の届出)

第31条 入所者は、身上に関する重要な事項に変更が生じた時は、速やかに管理者に届け出なければならない。

第7章 非常災害対策

(非常災害対策)

第32条 管理者は、災害防止と入所者の安全を図るため、別に定める防災に関する規程に基づき、防火管理者及び消防計画を定め、常に安全確保に努めるとともに、非常災害に備えるため、所轄消防機関と連絡を密接にして、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

- 2 施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

第8章 その他運営に関する重要事項

(掲示)

第33条 施設は、当該施設の見やすい場所に、運営規定の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第34条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

2. 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実施する。
4. 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
5. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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ものとする。

(秘密保持及び個人情報の保護)

第35条 施設の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又は家族の秘密を漏らしてはならない。

2. 施設は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又は家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じるものとする。
3. 施設は、居宅介護支援事業者等に対して、入所者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入所者の同意を得るものとする。

(苦情処理)

第36条 施設は、その提供した介護保健施設サービスに関する入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置し、別紙「利用者からの苦情を処理するために講じる措置の概要」に基づいて措置するものとする。

2. 施設は、その提供した施設サービスに関し、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、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、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。
3. 施設はその提供した施設サービスに関する入所者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、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。

(身体拘束等)

第37条 施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行わないものとする。但し、生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は、医師が判断し身体拘束その他入所者の行動を制限する事がある。この場合医師がその様態、時間、その際

の心身の状況緊急やむを得なかった理由を診療録に記載するものとする。

2、当施設は、身体拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(地域との連携)

第38条 施設は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第39条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する介護保健施設サービスの提供を継続的に実施するための、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 施設は、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 施設は、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。

(事故発生時の連携)

第40条 施設は、入所者に対する介護保健施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに入所者の家族、保健所、市町村等関係機関に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2、施設は、損害賠償保険に加入し、入所者に対する介護保健施設サービス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。
- 3、施設は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じるものとする。
- 4、施設は、事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備しておくものとする。
- 5、施設は、事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行うこととする。

(認知症介護基礎の受講)

第41条 施設は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他

これに類する者を除く。) に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後6ヵ月以内
- (2) 継続研修 年1回

(ハラスメント防止対策)

第42条 施設は、適切な介護保険施設サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(入所者に関する市町村への通知)

第43条 施設は、入所者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

- (1) 正当な理由なしに介護保健施設サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められたとき。
- (2) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(記録の整備)

第44条 施設は、従業者、設備、会計及び入所者に対する施設サービスの提供に関する記録を整備しておくものとする。

- (1) 管理に関する記録
 - ア 事業日誌
 - イ 職員の勤務状況、給与、研修等に関する記録
 - ウ 定款及び施設運営に必要な諸規程
 - エ 月間及び年間の事業計画及び事業実施状況表
 - オ 関係官署に対する報告書等の文書綴
 - カ 重要な会議に関する書類
 - キ 防災訓練等に関する記録
- (2) 入所者に関する記録
 - ア 入所者台帳(病歴・生活歴・家族の状況等を記録したもの)
 - イ 施設サービス計画書
 - ウ 診療録及び機能訓練・リハビリテーションマネジメント・療養日誌
 - エ 第11条に規定する検討の経過・結果の記録
 - オ 栄養ケアマネジメント・献立その他給食に関する記録
 - カ 緊急やむを得ない場合に行った身体的拘束等に関する記録
- (3) 会計経理に関する記録

- ア 収支予算・決算に関する書類
- イ 金銭の出納に関する書類
- ウ 収入・支出に関する書類（介護報酬請求明細等）
- エ 資産に関する台帳
- オ 利用料に関する書類

（生産性向上のための体制構築）

第45条 生産性向上に取り組む委員会を設置し、業務改善活動の体制を構築するものとする。

（補則）

第46条 この規程に定めるもののほか、介護保険法、介護保険法施行令関係各法令を遵守し、さらに必要な事項については別に定める。

附則

- 1、この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 1、この規程は、平成17年3月14日から施行する。
- 1、この規程は、平成17年10月1日から施行する。
- 1、この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 1、この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 1、この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 1、この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 1、この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 1、この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 1、この規程は、令和元年10月1日から施行する。
- 1、この規定は、令和2年8月1日から施行する。
- 1、この規定は、令和3年4月1日から施行する。
- 1、この規定は、令和3年7月1日から施行する。
- 1、この規定は、令和3年8月1日から施行する。
- 1、この規定は、令和3年12月1日から施行する。
- 1、この規定は、令和4年7月19日から施行する。
- 1、この規定は、令和4年10月1日から施行する。
- 1、この規定は、令和6年4月1日から施行する。
- 1、この規定は、令和6年6月1日から施行する。
- 1、この規定は、令和6年8月1日から施行する。

個人情報の利用目的

(令和6年8月1日現在)

介護老人保健施設ケアプラザ北原では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔介護老人保健施設内部での利用目的〕

- ・当施設が利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち
 - －入退所等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - －利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - －利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - －検体検査業務の委託その他の業務委託
 - －家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - －保険事務の委託
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －当施設において行われる学生の実習への協力
 - －当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - －外部監査機関への情報提供

別紙1

入所の場合の利用者負担

1 保険給付の自己負担額

施設サービス費/1日（地域加算、サービス提供体制強化加算（I）、夜勤職員配置加算を含みます。）

多床室/1日	○要介護 1	8 7 7 円
	○要介護 2	9 2 9 円
	○要介護 3	9 9 7 円
	○要介護 4	1,0 5 3 円
	○要介護 5	1,1 0 6 円
1人部屋/1日	○要介護 1	7 9 8 円
	○要介護 2	8 4 6 円
	○要介護 3	9 1 4 円
	○要介護 4	9 7 1 円
	○要介護 5	1,0 2 2 円

* 入所後30日間に限って、上記施設サービス費に1日につき32円加算されます。

ただし、急性期医療を担う医療機関の一般病棟への入院後30日以内に退院し、当施設に入所した場合においては、1日につき63円加算されます。

* 認知症専門棟に入所された場合は、上記施設サービス費に1日につき80円加算されます。

* 1月に6日を限度とし、外泊された場合には、1日につき上記施設サービス費に代えて379円となります。ただし、外泊の初日と施設に戻られた日は、入所日同様の扱いとなり、外泊扱いにはなりません。

* ご利用者の容体が急変した場合等、緊急時に所定の対応を行った場合は、別途料金をいただきます。

* 在宅復帰・在宅療養支援機能を推進し算定要件を満たした場合、1日につき54円加算されます

* 入所者の状態又は家族の求め等に応じ随時説明を行ない、同意を得てターミナルケアを行った場合は各料金が加算されます。

① 死亡日以前31日以上45日以下	1日につき	7 6 円
② 死亡日以前4日以上30日以下	1日につき	1 6 8 円
③ 死亡日以前2日又は3日	1日につき	9 5 1 円
④ 死亡日	1日につき	1 9 8 6 円

* 栄養・口腔管理について、下記の事項を行った場合は、各料金が加算されます。

①多職種による食事の観察や会議等を行い、経口維持管理が行われた場合、1月につき418円加算されます。更に、専門職種が加わった場合1月につき105円追加加算されます。

② 口腔機能について、口腔衛生の管理が計画的に行なわれた場合

※歯科衛生士が介護職員に対する口腔衛生に係る技術的助言及び指導を年2回以上実施

1月につき94円

③療養食を提供した場合

1食につき7円

(1日3食まで)

④医療機関の管理栄養士と連携して計画的な栄養管理が行われた場合

1回につき209円

*リハビリテーションについて、下記事項を行なった場合各料金が加算されます。

①入所後3ヶ月以内に集中的にリハビリを行なった場合 1日につき209円

②専門医から認知症の診断を受けた方で、入所後3ヶ月以内に集中的にリハビリを行なった場合 1日につき251円

*退所時指導等を行なった場合は、下記の各料金が加算されます。

①居宅へ退所する入所者について、退所後の主治医に診療情報、心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合 1回につき523円

②医療機関へ退所する入所者について、退所後の主治医に診療情報、心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合 1回につき262円

③管理栄養士が、退所先の医療機関等に対して、栄養管理に関する内容の文書を添えて情報提供を行った場合 1回につき74円

④退所に先立って居宅支援事業者と連携し、情報提供とサービス調整を行った場合 418円

*退所後訪問看護が必要と認められ、訪問看護ステーションに対し指示書を交付した場合 314円

*認知症関係サービスについて、専門の医師の指示により下記の事項を行なった場合は各料金が加算されます。

①認知症の疑いのある入所者を認知症疾患医療センター等に対して紹介を行なった場合 366円

②若年性認知症と診断された方が宿泊された場合1日につき 126円

*認知症の行動、心理症状が出現し、在宅での生活が困難になった方を受け入れた場合 入所日から7日を限度とし 1日につき209円

*肺炎、尿路感染症、带状疱疹、蜂窩織炎、心不全の増悪等の疾病を発症され、当施設内で対応した場合

1月あたり1回、7日を限度とし 1日につき250円

医師が所定の研修を受講し上記疾患の治療を施設内で行なった場合

1月あたり1回、10日を限度とし 1日につき502円

- * 事故発生の防止と発生時の適切な対応を推進する観点から、外部研修を受けた
担当者が配置され、安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制が
整備されている場合 入所時につき 1 回 2 1 円

- * 入所者・利用者ごとの ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の入所
者の心身状況等に係る基本的な情報及び疾病の状況や服薬情報等の情報を厚生
労働省に提出した場合 1 月につき 6 3 円
- * 医師が自立支援の為に必要な医学的評価を入所時に行った後、定期的な評価の
見直しや多職種と共同して支援計画を策定、その計画に従ったケアを実施した場合。
また医学的評価の結果等の情報を厚生労働省に提出し、自立支援促進のために
必要な情報を活用した場合 1 月につき 3 1 4 円
- * 入所前の主治医と連携して薬剤を評価、調整した場合 1 回につき 1 4 7 円
- * 施設において薬剤を評価、調整した場合 1 回につき 7 4 円
- * 感染者の診療などを実施する医療機関（協力医療機関、第二種指定医療機関）との
連携体制を構築し、要件を満たす医療機関や医師会が主催する研修に 1 年に 1 回
参加した場合 1 月につき 1 1 円
- * 感染者の診療などを実施する医療機関（協力医療機関、第二種指定医療機関）と
連携体制を構築し、医療機関より感染対策の実地研指導を 3 年に 1 回受けた場合
1 月につき 6 円
- * 協力医療機関との連携体制を構築し、入所者の現病歴などの情報共有を行う会議を
定期的に開催した場合 1 月につき 1 0 5 円 R6 年度まで
1 月につき 5 3 円 R7 年度から
- * 介護職員処遇改善加算
介護職員の処遇改善を行っている為、上記介護報酬の月単位合計に 7.5%の料金が
加算されます。

<利用料>

- ①食費（食材料費＋調理費相当分等）…（食費について負担限度額認定を受けている
場合には、認定証に記載されている食費の負担限度額が 1 日にお支払い頂く食費の
上限となります。）

第 4 段階	1,445 円
第 3 段階②	1,360 円
第 3 段階①	650 円
第 2 段階	390 円
第 1 段階	300 円

②居住費（居住費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている居住費の負担限度額が1日にお支払い頂く居住費の上限となります。）

多床室/1日	第4段階	605円
	第3段階②	430円
	第3段階①	430円
	第2段階	430円
	第1段階	0円

1人部屋/1日	第4段階	1,728円
	第3段階②	1,370円
	第3段階①	1,370円
	第2段階	550円
	第1段階	550円

③日常生活用品費/1日（契約時に必要の有無を選択して頂き希望された場合にお支払いいただきます。） 450円

歯ブラシ、シャンプー、石鹸、小タオル（おしぼり）、ひげ剃り、ペーパータオル、コーヒー、紅茶、ウーロン茶、トイレトペーパーなど

④理美容代 実費（1,500～10,000円程度）
理美容をご利用の場合にお支払いいただきます。

⑤健康管理費 1,000円～
インフルエンザ予防接種に係る費用で、予防接種を希望された場合にお支払いいただきます。

⑥私物の洗濯代 1回 100円
施設内のコインランドリーを利用される場合にお支払いいただきます。

⑦クラブ費
手芸代 1回につき100円
陶芸代 300円
書道代 200円

材料代がクラブ費以上の場合は、その分は実費負担となります。

⑧その他の費用
<電気代> テレビ 110円
ラジオ、アンカ 55円
電気毛布 220円
<証明書料> 入所証明 1,100円
金額証明 1月につき110円

事業所又は事業所名	介護老人保健施設 ケアプラザ北原
提供するサービス	介護老人保健施設 短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護 通所リハビリテーション 介護予防通所リハビリテーション
措 置 の 概 要	
<p>1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）担当者の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また、担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継いでいる。 （電話番号） 092-807-2096 （FAX） 092-807-8029 （担当者） 介護老人保健施設 ケアプラザ北原 相談担当 明松 末吉 犬童 砂川 ・上記相談窓口及び処理体制について、施設内に掲げるとともに、サービス利用開始の際に利用者及び家族に文書を配付し周知を図っている。 ・苦情や高齢者虐待に関するご相談は上記以外に下記連絡先でも対応可能となっております。 <ul style="list-style-type: none"> ■福岡県国民健康保険団体連合会総務部介護保険課（介護サービス相談窓口） TEL：092-642-7859/FAX：092-642-7857 ■西区保健福祉センター福祉・介護保険課 ■福岡市役所 事業者指導課 施設指導係 TEL：092-895-7066/FAX：092-881-5874 TEL：092-711-4319/FAX：092-726-3328 ■福岡市役所保健福祉局 高齢者施策推進課 TEL：092-711-4257/FAX：092-733-5587/E-mail:sesakusuishin.PHWB@city.fukuoka.lg.jp <p>2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情があった場合は、直ちに担当者又は支援相談員が相手方に連絡を取り、直接行くなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認する。 ・相談担当者等は、苦情内容、事実確認状況及び対応方針を管理者に報告するとともに、その指示を受け速やかに相談事項の処理を行う。 ・管理者が必要であると判断した場合は、検討会議（管理者を長として各職種1名以上で公正）を行う。 ・検討の結果、必ず翌日までには具体的な対応をする（利用者に謝罪に行くなど）。 ・苦情の内容によっては、関係機関（保健所・福祉事務所等）に報告を行う。 ・必ず処理結果等を職員全員に対し朝礼等で報告するとともに、文書か回覧等により具体的な内容の周知を図り、再発防止を促す。 ・記録を台帳（パソコンのデータベース）に保管し、研修会の際に活用するなど再発を防ぐために役立てる。 <p>3 その他参考事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・普段から苦情が出ないようサービス提供を心がけている。 （毎日朝礼等で確認、看護・介護職員等に対して月1回の研修の実施等） ・損害賠償等については、介護老人保健施設総合補償制度に加入し、誠意を持った対応を行う。 検討会議構成員は次のとおりとする。 ・管理者（医師）、支援相談課長、介護課長、主任看護師、主任介護福祉士、作業療法士、支援相談員、介護支援専門員 	