

介護老人保健施設こんにちわセンター施設サービス運営規程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人魁成会が開設する介護老人保健施設こんにちわセンター（以下「当施設」という。）が実施する施設サービス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。

(施設の目的)

第2条 当施設は、要介護状態と認定された利用者（以下「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第3条 当施設では、利用者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、施設サービス計画に基づいて、医学的管理の下におけるリハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指す。
- 2 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。
 - 3 当施設は、利用者の人権の擁護、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。
 - 4 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
 - 5 当施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。
 - 6 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して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とともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
 - 7 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。
 - 8 当施設は、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。

(施設の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- (1) 施設名 介護老人保健施設こんにちわセンター
- (2) 開設年月日 平成7年11月1日
- (3) 所在地 宮崎県都城市牟田町4街区10号
- (4) 電話番号 TEL(0986)22-7100 FAX(0986)22-8055

- (5) 管理者名 萩原純一
- (6) 介護保険指定番号 介護老人保健施設 (4550280012 号)

(従業者の職種、員数)

第5条 当施設の従事者の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

- | | |
|-----------------|-------|
| (1) 管理者 | 1人 |
| (2) 医師 | 1人以上 |
| (3) 看護職員 | 8人以上 |
| (4) 介護職員 | 22人以上 |
| (5) 支援相談員 | 1人以上 |
| (6) 理学療法士・作業療法士 | 1人以上 |
| (7) 管理栄養士 | 1人以上 |
| (8) 介護支援専門員 | 1人以上 |
| (9) 事務職員 | 2人以上 |

(従業者の職務内容)

第6条 前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、介護老人保健施設に携わる従業者の総括管理、指導を行う。
- (2) 医師は、利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。
- (3) 看護職員は医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行なうほか、利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション計画に基づく看護を行う。
- (4) 介護職員は、利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション計画に基づく介護を行う。
- (5) 支援相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
- (6) 理学療法士・作業療法士は、医師や看護師等と共同してリハビリテーション実施計画書を作成するとともにリハビリテーションの実施に際し指導を行う。
- (7) 管理栄養士は、利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理、食事相談を行う。
- (8) 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (9) 事務職員は、施設の管理運営及び管理運営上の事務処理を行う

(入所定員)

第7条 当施設の入所定員は、80人とする。

(介護老人保健施設のサービス内容)

第8条 当施設のサービスは、居宅における生活への復帰を目指し、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成される施設サービス計画に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らして行う適切な医療及び医学的管理の下における看護・介護並びに日常生活上の世話、また栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態や口腔衛生の管理とする。

(利用者負担の額)

第9条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額を、別に定める料金表により支払いを受ける。
- (2) 利用料として、居住費・食費、利用者が選定する特別な室料及び特別な食事の費用、日常生活品費、教養娯楽費、理美容代、行事費、健康管理費、私物の洗濯代、その他の費用等利用料を、利用者負担説明書に掲載の料金により支払いを受ける。
- (3) 「食費」及び「居住費」において、国が定める負担限度額段階（第1段階から3段階まで）の利用者の自己負担額については、別途資料（利用者負担説明書）をご覧ください。

(身体の拘束等)

第10条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の医師がその様態及び時間、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診療録に記載する。

2 当施設は、身体的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) 身体的拘束等の適正化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。

(虐待の防止等)

第11条 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 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。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (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設置する。

(褥瘡対策等)

第12条 当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第13条 当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- ・ 施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事を摂取いただくこととする。食費は第9条に利用料として規定されるものであるが、同時に、施設は第8条の規定に基づき利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、食事内容を管理・決定できる権限を委任いただくこととする。
- ・ 面会時間は、7：00～21：00です。
- ・ 外出・外泊をされる場合は、ステーションにある外出・外泊届けに記入をお願いします

す。但し、外泊については、月6日間を限度とします。

※外出・外泊時に、体調の変化がおきた場合は、当施設にご連絡下さい。当施設の入所者の医療機関受診は、施設医の紹介状が必要です。

- ・ アルコール類の持ち込みは、お断りします。
- ・ 施設内及び敷地内は、全て禁煙です。
- ・ おむつは、施設で用意します。
- ・ 金銭・貴重品の持ち込みは出来ません。
- ・ ペットの持ち込みは、禁止します。
- ・ 施設内での火気の取扱いは禁止します。
- ・ 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止します。
- ・ 他利用者への迷惑行為は禁止します。
- ・ 洗濯物は、ご家族に対応をお願いしています。

(非常災害対策)

第14条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 施設管理者は、自然災害、火災、その他の防災対策について、計画的な防災訓練と設備改善を図り、入所者の安全に対して万全を期さなければならない。
- (2) 前項の実施について、少なくとも年2回以上の消火、通報及び避難訓練（うち1回は夜間又は夜間想定）を行うものとする。
- (3) 当施設は、上記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。

(業務継続計画の策定等)

第15条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用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 当施設は、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。
- 3 当施設は、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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第16条 当施設は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針（別添）を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供等に事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を行う。

- 2 施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼する。
- 3 事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業者に対する定期的な研修を実施する。
- 4 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(職員の服務規律)

第17条 当施設職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の

指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(職員の質の確保)

第 18 条 当施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

2 当施設は、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。

(職員の勤務条件)

第 19 条 当施設職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人魁成会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 20 条 当施設職員は、当施設が行う年 1 回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事する者は、年間 2 回の健康診断を受診しなければならない。

(衛生管理)

第 21 条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、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正に行う。

2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針（別添）を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

(1) 当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) 当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) 当施設において、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) 「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。

3 管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月 1 回、検便を行わなければならない。

4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第 22 条 当施設職員に対して、当施設職員である期間および当施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、当施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 23 条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させない。

2 運営規程の概要、当施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。

3 当施設は、適切な介護保健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。

4 介護保健施設サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、医療法人魁成会介護老人保健施設こんにちわセンターの役員会において定めるものとする。

付 則

この運営規程は、平成 19 年 2 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 21 年 7 月 1 日より適用する。

この運営規程は、平成 25 年 11 月 1 日より適用する。

この運営規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

介護老人保健施設こんにちわセンター入所契約書

(契約書の目的)

第1条 介護老人保健施設こんにちわセンター（以下「当施設」という。）は、要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用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できるようにするとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービスを提供し、一方、利用者及び利用者を扶養する者（以下「扶養者」という。）は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本契約書の目的とします。

当施設は終身利用施設ではなく、家庭復帰をめざす通過施設です。そのため、3ヶ月毎に、居宅において生活ができるかどうかについて検討します。家庭復帰が困難な場合は、他の適切な施設を紹介させていただきます。

(適用期間)

第2条 本契約書は、利用者が契約書を提出したのち効力を有します。但し、扶養者に変更があった場合は、新たに契約書を提出することとします。

2 利用者は、前項に定める事項の他、本契約書、重要事項説明書の改定が行われな限り、初回利用時の契約書提出をもって、繰り返し当施設を利用することができるものとします。

(利用者からの解除)

第3条 利用者及び扶養者は、当施設に対し、退所の意思表示をすることにより、本契約書に基づく入所利用を解除・終了することができます。

(当施設からの解除)

第4条 当施設は、利用者及び扶養者に対し、次に掲げる場合には、本契約書に基づく入所利用を解除・終了することができます。

- ① 利用者が要介護認定において自立又は要支援と認定された場合
- ② 当施設において定期的に実施される入所継続検討会議において、退所して居宅において生活ができると判断された場合
- ③ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な介護保健施設サービスの提供を超えると判断された場合（認知症の著しい進行、医療的ニーズの増大等）
- ④ 利用者及び扶養者が、本契約書に定める利用料金を2か月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず30日間以内に支払われない場合
- ⑤ 利用者又は家族等が、当施設、当施設の職員又は他の利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
- ⑥ 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当施設を利用させることができない場合

(利用料金)

第5条 利用者及び扶養者は、連帯して、当施設に対し、本契約書に基づく介護保健施設サービスの対価として、重要事項説明書の利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。

- 2 当施設は、利用者及び扶養者が指定する者に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月10日までに発行し、所定の方法により交付する。利用者及び扶養者は、連帯して、当施設に対し、当該合計額をその月の30日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。
- 3 当施設は、利用者又は扶養者から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者又は扶養者の指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付します。

(記録)

- 第6条 当施設は、利用者の介護保健施設サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後2年間は保管します。(診療録については、5年間保管します。)
- 2 当施設は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、これに応じます。但し、扶養者その他の者(利用者の代理人を含みます。)に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

(身体の拘束等)

- 第7条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設医が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、当施設の医師がその様態及び時間、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診療録に記載することとします。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

- 第8条 当施設とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者又は扶養者若しくはその家族等に関する個人情報を適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行なうこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ② 居宅介護支援事業所等(市町村、居宅支援事業者、介護保険事業者、医療機関等)との連絡
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
- ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合(災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等)
- ⑥ 各学校等との実習に伴う情報提供

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

- ※ 特段のお申し出がない場合、面会者に対して入所等の有無を含めた問い合わせに関してはお答えする場合があります。但し電話でのそれに関しては一切お答え致しませんのでご了承下さい。

(緊急時の対応)

- 第9条 当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により受診が必要と認める場合、かかりつけ医療機関での診療を依頼することがあります。
- 2 前項のほか、入所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者及び扶養者が指定する者に対し、緊急に連絡します。急変時は、協力医療機関で対応する場合があります。

(事故発生の防止及び発生時の対応について)

第10条 リスクマネジメントマニュアルを作成しており、受付及び各階ステーションに常備し、希望があれば利用者及び家族等の第三者にも開示しています。

2 当施設ではリスクマネジメント委員会を設置し、日頃より利用者の安全確保や事故防止対策に努めていますが、転倒・骨折・誤嚥等の避けることのできない偶発的な事故や不可抗力による事故が発生する可能性があります。事故が発生した場合は、事故の状況及び事故に際して講じた措置を記録します。また、発生した事故に際しては、誠意をもって適切な措置を講じます。

(要望及び苦情等の申出)

第11条 利用者及び扶養者は、当施設の提供する介護保健施設サービスに対しての要望及び苦情等について、担当支援相談員に申し出ることができ、又は、備付けの用紙、管理者宛ての文書で所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出る事ができます。

(賠償責任)

第12条 介護保健施設サービスの提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

2 利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び扶養者は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

(利用契約に定めのない事項)

第13条 この契約書に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は扶養者と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、契約者及び事業者記名の押印の上、各自1通を保有するものとする。

契約締結日 令和 年 月 日

契約者

< 住 所 >

< 氏 名 > 印

扶養者

< 住 所 >

< 氏 名 > 印

事業者

< 住 所 > 宮崎県都城牟田町4街区10号

< 氏 名 > 介護老人保健施設こんにちわセンター 印

介護老人保健施設こんにちわセンター入所重要事項説明書
＜令和6年8月1日現在＞

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

・施設名	介護老人保健施設こんにちわセンター
・開設年月日	平成7年11月1日
・所在地	〒885-0079 宮崎県都城市牟田町4街区10号
・電話番号	(0986) 22-7100
・ファックス番号	(0986) 22-8055
・管理者名	施設長 萩原純一
・介護保険指定番号	介護老人保健施設(4550280012号)

(2) 介護老人保健施設の目的と運営方針

介護老人保健施設は、医学的管理の下での看護・介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保健施設サービスを提供することで、入所者の能力に応じた日常生活を営むことができるようにし、1日でも早く家庭での生活に戻ることができるように支援することを目的とした施設です。さらに、家庭復帰の場合には、療養環境の調整など退所時の支援も行いますので、安心して退所いただけます。

この目的に沿って、当施設では、以下のような運営の方針を定めていますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

[介護老人保健施設こんにちわセンター運営方針]

- 1) 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。
- 2) 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとします。
- 3) 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努めます。
- 4) 当施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごせるようサービス提供に努めます。
- 5) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して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とともに利用者の同意を得て実施するよう努めます。
- 6) 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとします。
- 7) 当施設は、介護老人保健施設サービスを提供するにあたっては、介護保険法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します。

(3) 施設の職員体制

令和6年8月1日現在

	常 勤	業務内容
管 理 者	1名	施設の管理
医 師	1名以上	利用者に対する医学的管理及び施設の管理
看 護 職 員	8名以上	看護を通しての各種サービス
介 護 職 員	22名以上	介護を通しての各種サービス
支援相談員	1名以上	利用者に対する各種支援及び相談業務
介護支援専門員	1名以上	介護サービス計画書の作成
理学療法士 作業療法士	1名以上	在宅復帰に向けて理学・作業療法を通しての日常生活リハビリテーション
管理栄養士	1名以上	利用者に対する栄養管理・食事相談
事 務 職 員	2名以上	施設の事務業務

(4) 入所定員等

- ・定 員 80名 (含短期入所)
- ・療 養 室 個室 (6)、2人部屋 (13)、4人部屋 (12)

2. サービス内容

- ① 施設サービス計画 (ケアプラン) の立案
- ② 短期入所療養介護計画の立案
- ③ 通所リハビリテーション計画の立案
- ④ 食事 (朝食、昼食、おやつ、夕食)

※食事は原則として利用者全員食堂でとっていただきます

- ⑤ 入浴 (一般浴槽のほか入浴に介助を要する利用者には特別浴槽・個別浴槽で対応致します)
- ⑥ 医学的管理・看護・介護
- ⑦ 機能訓練 (リハビリテーション、レクリエーション)
- ⑧ 相談援助サービス
- ⑨ 理美容サービス
- ⑩ 行政手続代行
- ⑪ 退所前・後訪問指導
- ⑫ その他

3. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関・歯科医療機関に協力いただいています。

■協力医療機関

- ・名称及び住所 宮永病院 宮崎県都城市松元町15-10
- ・診療科目 外科・内科・胃腸科・リハビリテーション科・リウマチ科
皮膚科・放射線科・呼吸器科・肛門科・消化器科

■協力歯科医療機関

- ・名称及び住所 浜田歯科医院 宮崎県都城市牟田町2-10

4. 身体の拘束等

当施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施します。

- ① 身体的拘束等の適正化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します。）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ります。
- ② 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- 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します。

5. 虐待の防止等

当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施します。

- ① 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します。）定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ② 虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- 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設置します。

6. 褥瘡対策等

当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備します。

7. 施設利用に当たっての留意事項

○面会について

- ・面会時間は7：00～21：00です。
- ・介護老人保健施設の目的によりできるだけ多くの面会をお願い致します。

○外出・外泊について

- ・外出・外泊をされる場合は、ステーションにある外出・外泊届けに記入をお願いします。但し外泊については、月6日間を限度とさせていただきます。
- ・外出・外泊時に、体調の変化がおきた場合は、当施設にご連絡ください。当施設の入所者の医療機関受診は、施設医の紹介状が必要となっています。

○ジェネリック薬への変更について

- ・当施設では、現在処方されているお薬について、医師に相談しジェネリック医薬品に切替えさせていただいております。

○飲酒・喫煙について

- ・アルコール類の持ち込みはお断りさせていただきます。アルコールは施設行事時にお出しさせていただきます。
- ・喫煙は原則禁止しています。

○おむつについて

- ・おむつは施設でご用意させていただきます。

○火気の取扱いについて

- ・施設内での火気の取扱いは禁止させていただきます。また、喫煙に関しては前記のとおりです。

○洗濯について

- ・洗濯物をご家族に対応をお願いしています。
- ・洗濯後の衣類の収納はご家族でお願いします。

○設備・備品の利用について

- ・設備・備品は、利用者皆さん共有のものです。大切に取扱いってください。また、外出・外泊をされる時に必要なものがあればご相談ください。

○所持品・備品等の持ち込みについて

- ・所持品は、必要最小限でお願いいたします。
- ・全ての所持品にお名前の記載をお願い致します。

○金銭・貴重品の管理について

- ・貴重品の持ち込みはお断りさせていただきます。また、施設内では金銭を取り扱う場所がありませんので、原則として金銭の持ち込みはお断りさせていただきます。

○食べ物の持ち込みについて

- ・当施設では、管理栄養士が食事に関する管理を行っております。生ものやお菓子等の食べ物は、病気により制限されていらっしゃる方や、食中毒防止の観点から施設への持ち込みはご遠慮下さい。なお、病状により補食等を依頼する場合があります。

○ペットの持ち込みについて

- ・利用者の方には、アレルギー等の疾患の方がいらっしゃいますので、施設内へのペットの持ち込みは禁止とさせていただきます。

○療養室の変更について

- ・当施設では、本人・他者に関わらず利用者の状態によっては、療養室の変更をさせていただきます。ご事もあります。

○ご家族へのご連絡について

- ・ご家族の皆様へのお知らせは、居室に置いてある各自の洗濯物用バケツに貼付しておきます。面会の際は必ずご確認をお願い致します。

○携帯電話の利用について

- ・携帯電話は他の利用者に迷惑をかける場合がありますので、居室又は事務所前ロビーでご使用下さい。

○顔剃り等について

- ・法的に顔剃り等は理容行為に該当し、免許を与えられている理容師のみがこれを生業として行うことが可能で、介護従事者であってもカミソリによる顔剃り等は認められていません。また、安全面・衛生面の観点からも、カミソリの持ち込みは禁止しています。なお、電動髭剃り機をお持ちいただき、ご自身で剃ることや職員が介助することは可能です。

8. 非常災害対策

- ・防災設備 自動火災報知器、緊急通報システム、スプリンクラー、消火器、消火栓
- ・防災訓練 年2回

※当施設は上記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ます。

9. 業務継続計画の策定等

当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保険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ずるものとします。

- ① 当施設は、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に実施します。
- ② 当施設は、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います。

10. 衛生管理

利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に共する水について、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正に行います。

- ① 当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ります。
- ② 当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します。
- ③ 当施設において、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に実施します。
- ④ 「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」に沿った対応を行います。
- ⑤ 管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行います。
- ⑥ 定期的に鼠族、昆虫の駆除を行います。

11. 禁止事項

当施設では、事故を予防し、多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、以下の事項を禁止いたしております。ご理解とご協力をお願い申し上げます。

- ① 「営利行為」、「宗教の勧誘」、「特定の政治活動」は禁止します。
 - ② 利用者おひとりでエレベーターを操作することを禁止します。必ず職員もしくは面会者の付き添いのもとで行って下さい。
 - ③ 利用者おひとりで玄関自動ドアを操作し、施設外に出られることを禁止します。なお、ご家族等と施設外に出られる場合も、必ず職員の許可を得て下さい。
 - ④ 他利用者、職員に対して、「意図的な嫌がらせ行為」、「迷惑行為」、「誹謗中傷行為」、「妨害行為」等を禁止します。
- ※ 以上の事項を遵守されない場合は、警告書を交付し施設利用の継続を検討させていただく場合がございます。

12. 事故発生時の対応

① 事故防止策・事故発生時の対応

当施設では、事故を未然に防止するために事故発生防止のための指針（マニュアル）を整備しています。また事故防止のための委員会の開催（毎月1回）し、従業者に対する研修を定期的に行っています。

万一、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合は、速やかに適切な処置を図るとともに、マニュアルに従い適切な対応を図ります。なお、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行います。当施設は、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。

② 損害賠償、再発防止策

当施設は、利用者に対する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います。

保険会社名	株式会社全老健共済会（東京海上日動火災保険株式会社）
保険名	介護老人保健施設総合保障
補償の概要	賠償事故補償・利用者傷害見舞金・ボランティア傷害見舞金

再発防止策として、マニュアルに従い、事故に至った経緯や内容等を分析し、委員会で再発防止に努められるよう対応を図ります。

③ 入所時のリスクについて

当施設では、利用者が快適な生活が送れますように原則身体拘束をしないこと、自立した、生活を妨げないこと等に配慮しながら安全な環境づくりに努めていますが、利用者の自立した行動、心身の状況や病気などが原因により、危険（転倒・転落等）を伴う可能性があることを十分にご理解下さい。

13. 要望及び苦情等の相談

当施設には支援相談の専門員として支援相談員が勤務していますので、入所に関する相談や施設見学を希望される方は、お気軽にご相談下さい。

【当施設相談・苦情担当】

施設相談窓口：有馬和美・堀口俊輔・佐藤絵美
田中暁章・児玉弘子 (0986) 22-7100
国民健康保険団体連合会 (0985) 35-5301
都城市介護保険課 (0986) 23-2114
三股町福祉課 (0986) 52-9062

要望や苦情などは、支援相談担当者にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、各階に備えつけられた「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。

14. 個人情報の取り扱い

当施設では、下記の内容で個人情報を使用させていただくことがあります。

(1) 使用期間

介護サービスに必要な期間及び契約期間に準じます

(2) 使用目的

- ① 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- ② 利用者の介護計画（ケアプラン）を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- ③ 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保護者）その他社会福祉団体との連絡調整のため
- ④ 利用者が医療サービスを希望している場合及び、主治医等の意見を求める必要のある場合
- ⑤ 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- ⑥ 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議のため
- ⑦ 事業所の行事に伴う広報活動のため
- ⑧ その他サービス提供で必要な場合
- ⑨ 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

(3) 使用条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外に決して使用しません。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前から、サービス終了時においても、第三者に漏らしません
- ④ 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示します

15. 事業所の概要

名称・法人種別	医療法人 魁成会
代表者役職・氏名	理事長 夏田 康則
所在地・電話番号	〒885-0079 宮崎県都城市牟田町4街区10号 (0986)22-7100
定款の目的に定めた事業	1. 病院事業 2. 介護老人保健施設事業 3. 訪問看護事業 4. 居宅介護支援事業 5. 包括的支援事業 6. 訪問介護事業 7. 有料老人ホーム事業 8. 通所介護事業 9. その他これに付随する業務

事業所数等	病院	1ヶ所
	介護老人保健施設	1ヶ所
	訪問看護	1ヶ所
	訪問介護	1ヶ所
	地域包括支援センター	1ヶ所
	指定居宅介護支援	1ヶ所
	有料老人ホーム	1ヶ所
	通所介護	1ヶ所

*** 介護老人保健施設サービスについて ***

1. 介護保険証の確認

説明を行うに当たり、ご利用希望者の介護保険証、介護保険負担割合証、介護保険負担限度額認定証、健康保険証、重度心身障害者医療費受給資格証、身体障害者手帳等を確認させていただきます。

また、入所時には入所の証明を行うため、施設名の記入をさせていただきます。介護保険の更新をされ、新しい介護保険証が届きましたらその都度施設のほうへお持ち下さい。

2. 介護老人保健施設サービス

当施設でのサービスは、どのような介護サービスを提供すれば家庭に帰っていただける状態になるかという施設サービス計画に基づいて提供されます。この計画は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際、ご本人・扶養者の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくようになります。

◇入所にあたり

入所に際しては、利用者に係る居宅介護支援事業者に対する照会により、その方の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努めます。

◇ケアサービス

当施設でのサービスは、どのような介護サービスを提供すれば家庭に帰っていただける状態になるかという「施設サービス計画」に基づいて提供されます。この計画は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際、ご本人・扶養者の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については、同意をいただき、施設サービス計画書をお渡しします。

医 療：

介護老人保健施設は入院の必要のない病状の安定している要介護者を対象としていますが、医師・看護職員が常勤していますので、利用者の状態に照らして適切な医療・看護を行います。

介 護：

施設サービス計画に基づいて利用者に必要なケアを実施します。

機能訓練：

医師・理学療法士・作業療法士の指示のもと、日常生活の中で行います。すなわち、施設内でのすべての場所が機能訓練の場となります。又、必要に応じて機能訓練室で行います。

◇生活サービス

当施設入所中も明るく家庭的な雰囲気のもとで生活していただけるよう、常に利用者の立場に立って運営しています。

療 養 室：

個室（6）、2人部屋（13）、4人部屋（12）

食 事：

入所者の栄養状態、心身の状況並びに病状及び嗜好を定期的に把握し、それに基づき計画的な食事の提供を行います。

朝食 8：00～ 昼食 12：00～ 夕食 17：30～

* 食事は原則として食堂でとっていただきます。

入 浴：

週に最低2回実施いたします。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。

◇他機関・施設との連携

協力医療機関への受診：

当施設では、病院・診療所や歯科診療所に協力をいただいておりますので、利用者の状態が急変した場合には、速やかに対応をお願いするようにしています。

受診が必要な場合は、受診先の医療機関へ、必要な情報を提示させていただきます。

他施設の紹介：

当施設での対応が困難な状態になった場合や専門的な対応が必要になった場合には、責任を持って他の機関を紹介しますので、ご安心ください。

外出・外泊時の病院受診について：

施設入所中の病院受診は、当施設医師の紹介状が必要ですので、外出・外泊時に病院受診が必要になった場合は必ず施設にご連絡下さい。また、病院受診の際は、こちらが用意する「紹介状」、「入所者保険診療についてのお願い」をご提示下さい。

3. 利用料金

(1) 基本料金

利用料金は、国が定める負担割合により利用料金の負担が変わります。

下記の基本料金、各種加算の料金は1割負担の金額です。自己負担2割の方は単価(円)×2、同3割の方は単価(円)×3の金額となります。

■施設利用料（以下は1日あたりの自己負担分です）

〈多床室〉	【基本型】	【在宅強化型】	〈個室〉	【基本型】	【在宅強化型】
・要介護1	793円	(871円)	・要介護1	717円	(788円)
・要介護2	843円	(947円)	・要介護2	763円	(863円)
・要介護3	908円	(1,014円)	・要介護3	828円	(928円)
・要介護4	961円	(1,072円)	・要介護4	883円	(985円)
・要介護5	1,012円	(1,125円)	・要介護5	932円	(1,040円)

※在宅復帰・在宅療養支援等指標（在宅復帰率、ベッド回転率、入所前後訪問指導割合、退所前後訪問指導割合、居宅サービスの実施数、リハビリ専門職の配置割合、支援相談員の置割合、要介護4又は5の割合、喀痰吸引の実施割合、経管栄養の実施割合の10の評価項目について、各項目に応じた値を足し合わせた値）が20以上40未満は基本型となり、60以上70未満は在宅強化型となります。

※退所が見込まれる入所者がその居宅において試行的に退所され、介護老人保健施設が居宅サービスを提供する場合は、1月に6日を限度として1日800円となります。

※外泊される場合、外泊初日と最終日以外は上記料金の代えて362円となります。

（外泊は、原則ひと月に6泊7日までとさせていただきます。）

1. 在宅復帰・在宅療養支援機能加算（I）（1日につき） 51円

前記の在宅復帰・在宅療養支援等指標が40以上60未満であれば、加算型となり基本型の料金に加算されます。

2. 在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅱ）（1日につき） 51円
 前記の在宅復帰・在宅療養支援等指標が70以上であれば、超強化型となり在宅強化型の料金に加算されます。
3. 短期集中リハビリテーション実施加算
 ＊短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）（1回につき／入所後3ヶ月限定） 258円
 入所者に対して、医師又は、医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が、その入所の日から起算して3ヶ月以内の期間に集中的にリハビリテーションを行った場合であって、かつ、原則として入所時及び1月に1回以上ADL等の評価を行うとともに、その評価結果等の情報を厚生労働省に提出し、必要に応じてリハビリテーション計画を見直していること。
 ＊短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）（1回につき／入所後3ヶ月限定） 200円
 入所者に対して、医師等が、その入所の日から起算して3ヶ月以内の期間に集中的にリハビリテーションを行っていること。
4. 認知症短期集中リハビリテーション実施加算
 ＊認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）（1回につき／入所後3ヶ月限定） 240円
 次に掲げる基準に適合する介護老人保健施設において、1日につき所定単位数を加算する。
 ① リハビリテーションを担当する理学療法士、作業療法士又は、言語聴覚士が適切に配置されていること。
 ② リハビリテーションを行うに当たり、入所者数が、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の数に対して適切なものであること。
 ③ 入所者が退所後生活する居室又は社会福祉施設等を訪問し、当該訪問により把握した生活環境を踏まえたリハビリテーション計画を作成していること。
 ＊認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）（1回につき／入所後3ヶ月限定） 120円
 認知症短期集中リハビリテーション実施加算Ⅰの①及び②に該当するものであること。
5. サービス提供体制強化加算
 ＊サービス提供体制強化加算（Ⅰ）（1日につき） 22円
 サービス提供体制強化加算（Ⅰ）とは、介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が、100分の80以上である事業所の場合の加算となります。
 ＊サービス提供体制強化加算（Ⅱ）（1日につき） 18円
 サービス提供体制強化加算（Ⅱ）とは、介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が、100分の60以上である事業所の場合の加算となります。
 ＊サービス提供体制強化加算（Ⅲ）（1日につき） 6円
 サービス提供体制強化加算（Ⅲ）とは、介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が、100分の50以上である事業所の場合の加算となります。
6. 夜勤職員配置加算(1日につき) 24円
 夜勤職員配置加算とは、夜間の介護サービスの質の向上の観点から、基準を上回っている配置を行っている事業所の場合の加算となります。
 ※入所者80名に対して4名を超える職員が配置されていますので加算されます。
 夜勤3名の他に、日勤・早出・遅出で+1名分をカバーしていますので条件を満たします。
7. 栄養マネジメント強化加算(1日につき) 11円
 栄養マネジメント強化加算とは、常勤の栄養士又は管理栄養士を1名以上配置した場合で、医師、管理栄養士等が共同して利用者毎に栄養状態を把握し、「栄養ケア計画書」の作成の条件を行った場合の加算となります。

8. 療養食加算(1食につき) 6円
 心臓病食、糖尿病食、腎臓病食等の療養食が提供された場合
9. 初期加算
 ＊初期加算（Ⅰ）(1日につき/入所後30日間のみ) 60円
 次の基準のいずれかに適合する介護老人保健施設で、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、施設に入所した者について加算されます。
 ① 施設の空床情報について、地域医療情報ネットワーク等を通じ、地域の医療機関と定期的に情報共有している。
 ② 空床情報について、施設のウェブサイト定期的に公表し、急性期医療を担う複数医療機関の入退院支援部門に対し、定期的に情報共有を行っている。
 ＊初期加算（Ⅱ）(1日につき/入所後30日間のみ) 30円
 入所した日から起算して30日以内の期間について加算されます。
10. 試行的退所時指導加算(1回につき) 400円
 退所が見込まれる入所期間が1月を超える入所者がその居宅において試行的に退所される場合において、入所者の試行的な退所時に、入所者及びその家族等に対して、退所後の療養上の指導を行った場合に、入所中最初に試行的な退所を行った月から3月の間に限り、入所者1人につき、1月に1回を限度として加算されます。
11. 退所時情報提供加算
 ＊退所時情報提供加算（Ⅰ） 500円
 居宅へ対処する入所者について、退所後の主治の医師に対して入所者を紹介する場合、入所者の同意を得て、当該入所者の診療情報、心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合に、入所者1人につき1回限り算定されます。
 ＊退所時情報提供加算（Ⅱ） 250円
 医療機関へ対処する入所者等について、退所後の医療機関に対して入所者等を紹介する際、入所者等の同意を得て、当該入所者の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合に、入所者等1人につき1回限り算定されます。
12. 入退所前連携加算
 ＊入退所前連携加算（Ⅰ）(1回を限度) 600円
 入所予定日前30日以内又は入所後30日以内に、入所者が退所後に利用を希望する居宅介護支援事業者と連携し、入所者の同意を得て、退所後の居宅サービス等の利用方針を定めた場合。入所期間が1月を超える入所者が退所し、その居宅において療養を継続する場合において、入所者の退所に先立って、利用を希望する居宅介護支援事業者に対して、入所者の同意を得て、入所者の診療状況を示す文書を添えて、居宅サービスに必要な情報を提供し、居宅介護支援事業者と連携して退所後のサービス利用の調整を行った場合
 ＊入退所前連携加算（Ⅱ）(1回を限度) 400円
 入所期間が1月を超える入所者が退所し、その居宅において療養を継続する場合において、入所者の退所に先立って、利用を希望する居宅介護支援事業者に対して、入所者の同意を得て、入所者の診療状況を示す文書を添えて、居宅サービスに必要な情報を提供し、居宅介護支援事業者と連携して退所後のサービス利用の調整を行った場合
13. 入所前後訪問指導加算
 ＊入所前後訪問指導加算Ⅰ(1回につき) 450円
 入所期間が1月を超えると見込まれる方の入所予定日前30日以内又は入所後7日以内に当該入所者等が退所後生活する居宅を訪問し、施設サービス計画の策定及び診療方針を決定した場合

*入所前後訪問指導加算Ⅱ(1回につき) 480円

入所期間が1月を超えると見込まれる方の入所予定日前30日以内又は入所後7日以内に当該入所者等が退所後生活する居宅を訪問し、施設サービス計画の策定及び診療方針の決定にあたり、生活機能の具体的な改善目標を定めるとともに、退所後の生活に係る支援計画を策定した場合

14. 訪問看護指示加算(1回を限度) 300円

入所者の退所時に、介護老人保健施設の医師が、診療に基づき指定訪問看護の利用が必要であると認め、入所者の選定する指定訪問看護ステーションに対して、入所者の同意を得て、訪問看護指示書を交付した場合

15. 協力医療機関連携加算

<協力医療機関の要件>

① 入所者等の病状が急変した場合等において、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。

② 高齢者施設等からの診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること。

③ 入所者等の病状が急変した場合等において、入院を要すると認められた入所者等の入院を原則とした受け入れる体制を確保していること。

*上記の要件を満たす場合(1月につき) 100円

*それ以外の場合(1月につき) 5円

16. 所定疾患施設療養費

*所定疾患施設療養費(Ⅰ)(1月に連続する7日間を限度) 239円

肺炎等により治療を必要とする状態となった入所者に対し、治療管理として投薬、検査、注射処置等が行われた場合。肺炎の者又は尿路感染症の者については検査を実施した場合

*所定疾患施設療養費(Ⅱ)(1月に連続する10日間を限度) 480円

肺炎等により治療を必要とする状態となった入所者に対し、治療管理として投薬、検査、注射処置等が行われた場合(施設医が感染症対策に関する研修を受講していることが条件となる)。肺炎の者又は尿路感染症の者については検査を実施した場合に限る

17. 緊急時治療管理(1日につき) 518円

入所者の病状が重篤となり救命緊急医療が必要となる場合において緊急的な治療管理としての投薬、検査、注射、処置等を行った場合

18. 認知症行動・心理症状緊急対応加算(入所日から7日間のみ) 200円

医師が認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に介護保険施設サービスが必要であると判断した入所者に対して、介護老人保健サービスを行った場合

19. ターミナルケア加算 (死亡日45日前～31日前) 72円

(死亡日30日前～4日前) 160円

(死亡日前々日及び前日) 910円

(死亡日) 1,900円

医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した入所者について、本人及び家族とともに、医師、看護職員、介護職員等が共同して、随時本人が又はその家族に対して十分な説明を行い、合意をしながら、その人らしさを尊重した看取りができるよう支援した場合

20. 経口移行加算（1日につき） 28円
 経管により食事を摂取している入所者ごとに経口による食事の摂取を進めるための経口移行計画を作成し、実施した場合
21. 経口維持加算（1月につき）
 ＊経口維持加算(I) 400円
 経口により食事を摂取する者であって、摂取機能障害を有し、誤嚥が認められる入所者に対して、経口による継続的な食事の摂取を進めるための経口維持計画を作成し、実施した場合
 ＊経口維持加算(II) 100円
 経口維持加算(I)を算定している入所者で、経口による継続的な食事の摂取を支援する為の食事の観察及び会議等に医師が加わった場合
22. 口腔衛生管理加算（1月につき）
 ＊口腔衛生管理加算（I） 90円
 歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、入所者に対し、口腔ケアを月4回以上行った場合
 ＊口腔衛生管理加算（II） 110円
 歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、入所者に対し、口腔ケアを月4回以上行った場合。口腔衛生等の管理に係る計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、口腔衛生等の実施に当たって、当該情報その他口腔衛生等の管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合
23. 再入所時栄養連携加算（1回を限度） 200円
 入所者が医療機関に入院し、経管栄養又は嚥下調整食の新規導入など、施設入所時とは大きく異なる栄養管理が必要となった場合であって、介護保険施設の管理栄養士が、当該医療機関での栄養食事指導に同席し、再入所後の栄養管理について当該医療機関の管理栄養士と相談の上、栄養計画の原案を作成し、当該介護保険施設へ再入所した場合
24. 退所時栄養情報連携加算（1回を限度） 70円
 厚生労働大臣が定める特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食等）を必要とする入所者または低栄養状態にあると医師が判断した入所者が対象で、管理栄養士が退所先の医療機関等に対して、当該者の栄養管理に関する情報を提供した場合の加算となります。
25. かかりつけ医連携薬剤調整加算
 ＊かかりつけ医連携薬剤調整加算（I）イ（1回を限度） 140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 医師又は薬剤師が高齢者の薬物療法に関する研修を受講。
 ② 入所後1月以内に、状況に応じて入所者の処方内容を変更する可能性はあることについて主治医に説明し、合意している
 ③ 入所前に当該入所者に6種類以上の内服薬が処方されており、施設の医師と主治医が共同し、入所中に処方内容を総合的に評価・調整し、療養上必要な指導を行う
 ④ 入所中に処方内容に変更があった場合は医師、薬剤師、看護師等の関係職種間で情報共有を行い、変更後の入所者の状態等について、多職種で確認を行う
 ⑤ 入所時と退所時の処方内容に変更がある場合は変更の経緯、変更後の状態等について退所時又は退所後1月以内に主治医に情報提供を行い、診療録に記録する

*かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅰ）ロ（1回を限度） 70円

<施設において薬剤を評価・調整した場合>

入所前に6種類以上の内服薬が処方されていた入所者について、施設において、入所中に服用薬剤の総合的な評価及び調査を行い、かつ、療養上必要な指導を行った場合

*かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅱ）（1回を限度） 240円

（Ⅰ）を算定しており、入所者の服薬情報等を厚生労働省に提出し、処方に当たって、当該情報その他薬物療法の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合

*かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅲ）（1回を限度） 100円

（Ⅰ）（Ⅱ）を算定しており、6種類以上の内服薬が処方されており、入所中に処方内容を介護老人保健施設の医師とかかりつけ医が共同し、総合的に評価・調整し、介護老人保健施設の医師が、入所時に処方されていた内服薬の種類を1種類以上減少させた場合
退所時において処方されている内服薬の種類が、入所時に比べ1種類以上減少している場合

26. 褥瘡マネジメント加算

*褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）（1月につき） 3円

入所者ごとに褥瘡の発生と関連のあるリスクについて、施設入所時等に評価するとともに、少なくとも3月に1回、評価を行い、その評価結果等を厚生労働省に提出し、褥瘡管理の実施に当たって当該情報等を活用している場合

上記の評価の結果、褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者ごとに、医師、看護師、管理栄養士、介護職員、介護支援専門員その他の職種の者が共同して、褥瘡管理に関する褥瘡ケア計画を作成している場合

入所者ごとの褥瘡ケア計画に従い褥瘡管理を実施するとともに、その管理の内容や入所者等ごとの状態について定期的に記録している場合

上記の評価に基づき、3月に1回、入所者ごとに褥瘡ケア計画を見直ししている場合

*褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）（1月につき） 13円

（Ⅰ）の算定要件を満たしている施設等において、施設入所者等の評価の結果、褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者等に、褥瘡の発生のない場合

27. 排せつ支援加算

*排せつ支援加算（Ⅰ）（1月につき） 10円

排せつに介護を要する入所者ごとに、要介護状態の軽減の見込みについて、医師又は医師と連携した看護師が施設入所時に評価するとともに、少なくとも6月に1回、評価を行い、その評価結果等を厚生労働省に提出し、排せつ支援に当たって、当該情報等を活用している場合

上記の評価の結果、適切な対応を行うことにより、要介護状態の軽減が見込まれる者について、医師、看護師、介護支援専門員が共同して、排せつに介護を要する原因を分析し、それに基づいた支援計画を作成し、支援を継続して実施している場合

上記の評価に基づき、少なくとも3月に1回、入所者ごとに支援計画を見直ししている場合

*排せつ支援加算（Ⅱ）（1月につき） 15円

（Ⅰ）の算定要件を満たしている施設等において、適切な対応を行うことにより、要介護状態の軽減が見込まれる者について、施設入所時の等と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともに、いずれにも悪化がない又はおむつ使用ありから使用なしに改善している場合

- *排せつ支援加算（Ⅲ）（1月につき） 20円
 （Ⅰ）の算定要件を満たしている施設等において、適切な対応を行うことにより、要介護状態の軽減が見込まれる者について、施設入所時等と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともに、いずれにも悪化がないかつ、おむつ使用ありから使用なしに改善している場合
28. リハビリテーションマネジメント計画書情報加算
 *リハビリテーションマネジメント計画書情報加算（Ⅰ）（1月につき） 53円
 医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等が共同し、リハビリテーション実施計画を入所者又はその家族等に説明し、継続的にリハビリテーションの質を管理している場合
 入所者ごとのリハビリテーション実施計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、リハビリテーションの提供に当たって、当該情報その他リハビリテーションの適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合
 *リハビリテーションマネジメント計画書情報加算（Ⅱ）（1月につき） 33円
 ① 口腔衛生管理加算（Ⅱ）及び栄養マネジメント強化加算を算定していること
 ② リハビリテーション実施計画書等の内容について、リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の情報を関係職種の間で一体的に共有すること。その際、必要に応じてLIFEに提出した情報を活用していること
 ③ 共有した情報を踏まえ、リハビリテーション計画または個別機能訓練計画について必要な見直しを行い、見直しの内容について関係職種に対し共有していること
29. 自立支援促進加算（1月につき） 300円
 医師が入所者ごとに、自立支援のために特に必要な医学的評価を入所時に行うとともに、少なくとも6月に1回、医学的評価の見直しを行い、自立支援に係る支援計画等の策定等に参加している場合
 上記の医学的評価の結果、特に自立支援のための対応が必要であるとされた者毎に、医師看護師、介護職員、介護支援専門員、その他の職種の者が共同して、自立支援に係る支援計画を策定し、支援計画に従ったケアを実施している場合
 上記の医学的評価の結果等を厚生労働省に提出し、当該情報その他自立支援促進の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合
30. 安全対策体制加算（入所時に1回を限定） 20円
 外部研修を受けた担当者が配置され、施設内に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
31. 科学的介護推進体制加算
 *科学的介護推進体制加算（Ⅰ）（1月につき） 40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入所者の心身状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出している場合
 *科学的介護推進体制加算（Ⅱ）（1月につき） 60円
 （Ⅰ）の算定要件に加えて、疾病の状況や服薬情報等の情報を厚生労働省に提出している場合
32. 介護職員処遇改善加算
 介護職員等の処遇を改善するための賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算。
 基本サービス費に各種加算を加え、下記を乗じた額（月1回算定）となります。
 *介護職員処遇改善加算：7.5%

(2) その他の料金

- ① 食費（1日当たり） 1,445円

（ただし、食費については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日にお支払いいただく食費の上限となります。）

- ② 居住費（療養室の利用費）（1日当たり）＊

- ・個室 1,728円
・多床室 437円

＊外泊期間中も上記 料金をいただきます

（ただし、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日にお支払いいただく居住費の上限となります。）

＊ 上記①の「食費」及び②の「居住費」において、国が定める負担限度額段階（第1段階から3段階まで）の利用者の自己負担額については、別途資料をご覧ください。

- ③ 教養娯楽費（1日当たり） 100円
④ 日用品費（1日当たり） 100円
⑤ 電気代（1器具につき1日当たり）髭剃り、携帯電話は無料 50円
⑥ その他（必要に応じて相談させていただきます。）

(3) 支払い方法

・毎月10日までに、前月分の請求書を発行しますので、請求額を当月30日までに（現金・銀行振込み・自動引き落とし）の方法で支払います。

お支払後に領収書を発行いたします。

・領収書は、各種減免手続き等で使用します。領収書は、原則、再発行できませんので保管をお願いします。

■お支払いは、平日の月曜日～金曜日8:30～17:30に当施設の事務所にてお支払い下さい。
＊土曜日は12:30までになっております。日曜・祝祭日は利用出来ません。

*** 介護老人保健施設のシステムについて ***

介護老人保健施設のシステムについて、日頃から、多数のご質問を頂いています。今まで、ご質問が多かった内容について、簡単ですが、下記に記載しております。

1) 介護認定更新について

更新申請には、介護保険証と申請書の記入が必要です。代行申請をご希望される場合は、当施設、支援相談員までご提出下さい。

介護保険の更新申請は、「介護保険被保険者証」に記載されております「認定の有効年月日」の終了日の60日前からできます。なお、申請してから、結果が出るまで30日程度の日数がかかりますので、お早めにお手続きをお願い致します。

有効期間内で更新手続きができなかった場合には、ご利用費用の全額支払になりますので、ご注意ください。

2) 緊急時（急変時）の対応について

介護老人保健施設では、病院に比べ、処置できる内容が制限されています。当施設で、処置できない場合は、医療機関への受診をお願いすることもあります。

3) 外出・外泊について

利用者のご家族との時間を過ごして頂く為、また、外泊等された時に自宅での問題点を確認する為に、外出・外泊はできる限り多く、行っていただくようお願いしております。

外出・外泊は、サービスステーションにある「外泊・外出届け」に記載していただく必要がありますので、できるだけ早くお知らせいただくよう、よろしくお願い致します。

4) 施設サービス計画書(ケアプラン)について

前項に記載してありますように、当施設では、利用者様一人ひとりに「施設サービス計画書」を作成・交付・実施しております。

5) 他科受診について

入所中は、当施設医が主治医となります。入所前の主治医より頂いた、診療情報により、施設内で診察・処置・投薬をさせていただきます。

施設医が書いた紹介状をお持ちの場合のみ医療機関での受診が可能になります。

薬をもらえる場合も同様です。

これは、介護老人保健施設に入所中は、医療保険の一部利用ができず、全額自己負担になる為です。また、入院及び通院による特殊な治療が必要な方は、入所対象外になる場合がありますので、外泊・外出中は特にご注意下さい。

なお、紹介状をお持ちの上、受診される場合は、『外来受診についてのご連絡』又は、『歯科訪問依頼書』を提示していただき、介護老人保健施設に入所中であることを伝えて下さい。

また、病院受診は、原則ご家族に対応していただくことになっておりますので、緊急時以外はお協力よろしくお願い致します。

6) 洗濯について

当施設では、洗濯はご家族にお願いしております。

週に2回、療養室ごとに入浴日が決まっております。

入浴日には、必ず着替えがあるようにご用意をお願い致します。

靴についても、洗濯をお願い致します。

7) 食べ物の持ち込みについて

「施設利用に当たっての留意事項」の欄をご参照下さい。

<別紙 1>

食事と居住費の負担軽減について

所得段階によって、負担上限額が設けられており、上限を超えた利用額は介護保険から支給されません。

(支給されるには、「介護保険負担限度額認定」の申請が必要になります。)

【利用者負担段階の対象者及び負担限度額（日額）】

利用者 負担段階	対象者	預貯金等の 資産の状況	居住費等		食 費	
			個室	多床室	入所	短期入所
第 1 段階	・住民税非課税世帯で、老齢福祉年金受給者 ・生活保護受給者	単身：1,000 万円以下 夫婦：2,000 万円以下	¥550	¥0	¥300	¥300
第 2 段階	・住民税非課税世帯で、前年の公的年金等収入金額 ＋その他の合計所得金額の合計が 80 万円以下の方	単身：650 万円以下 夫婦：1,650 万円以下	¥550	¥430	¥390	¥600
第 3 段階①	・住民税非課税世帯で、前年の公的年金等収入金額 ＋その他の合計所得金額の合計が 80 万円超 120 万円 以下の方	単身：550 万円以下 夫婦：1,550 万円以下	¥1,370	¥430	¥650	¥1,000
第 3 段階②	・住民税非課税世帯で、前年の公的年金等収入金額 ＋その他の合計所得金額の合計が 120 万円超の方	単身：500 万円以下 夫婦：1,500 万円以下	¥1,370	¥430	¥1,360	¥1,300
第 4 段階	・上記以外の方		¥1,728	¥437	¥1,445	¥1,445

◇利用者負担段階で決められた負担を適用すると生活保護の受給者となる方は、生活保護を必要としない状態となるよう、利用者負担が軽減されます。

◇住民税課税世帯の場合には、負担軽減の対象になりません。しかし、高齢者夫婦世帯等で一方が施設に入所し、「居住費・食費」を負担することで、在宅で生活する配偶者等の生計が困難になる等、一定の要件を満たし申請により認められた方は、利用者負担第 3 段階と同様の「特例減額措置」を受けることができます。

高額介護サービス費について

同じ月に受けたサービスの利用者負担（定率負担）の合計額が、下表の上限額を超えた場合には、市町村に高額介護サービス費の支給申請をすることにより、超えた分があとで支給されます。世帯に複数のサービス利用者がある場合は、世帯合算により負担上限が決定されます。

【高額介護サービス費の利用者負担の上限額】

区分	上限額（世帯合計）
・課税所得690万円以上の世帯（年収約1,160万円以上）	140,100円
・課税所得380万円以上690万円未満の世帯 （年収約770万円以上約1,160万円未満）	93,000円
・課税所得145万円以上380万円未満の世帯 （年収約383万円以上約770万円未満）	44,400円
・住民税課税世帯（一般世帯）	44,400円
・住民税非課税世帯	24,600円
・住民税非課税世帯（前年の合計所得金額及び課税年金収入額の合計が80万円以下の人）	15,000円 （個人）
・住民税非課税世帯（市民税世帯非課税で高齢福祉年金受給者）	15,000円 （個人）

【重要事項説明の年月日】

令和 年 月 日

当事業者は、重要事項説明書に基づいて、介護老人保健施設のサービス内容及び重要事項を説明しました。

介護サービス事業者

< 所在地 > 宮崎県都城市牟田町4街区10号

< 事業者名 > 介護老人保健施設こんにちわセンター 印

< 管理者名 > 萩原 純一

< 説明者氏名 > 印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。また、利用目的に沿った個人情報の使用について同意します。

利用者

< 住所 >

< 氏名 > 印

代理人（続柄 ）

< 住所 >

< 氏名 > 印

家族

< 住所 >

< 氏名 > 印