一般財団法人　脳神経疾患研究所
介護老人保健施設リハビリ南東北川俣

介護老人保健施設入所運営規程

第１章 事業の目的及び運営の方針

（運営規程設置の主旨）

第１条　一般財団法人脳神経疾患研究所が開設する、介護老人保健施設リハビリ南東北川俣（以下「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であって、心身の機能の維持回復を図り、居宅における生活を営むための支援を必要とする者に対し、介護保険法令趣旨に従って、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機能訓練、看護、介護その他日常的に必要とされる医療並びに日常生活上の世話を行い、居宅における生活への復帰を目指す。

２　当施設では、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。但し、生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合、代替の方法がない場合、行動制限が一時的な場合など緊急やむを得ない場合は、施設管理者が判断し、利用者又は家族へ状況を説明し同意をいただいた上で、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る。

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、できる限り努める。

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」過ごすことができるようサービス提供に努める。

５　当施設では、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、担当職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

（施設の名称等）

第４条　施設の名称及び所在地は、次の通りとする。

一　名　称　一般財団法人　脳神経疾患研究所
　　介護老人保健施設　リハビリ南東北川俣

二　所在地　福島県伊達郡川俣町大字鶴沢字池ノ上３０番地１

第２章　職員の職種、員数及び職務内容

第５条　施設に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

一　管理者　　医師１名（常勤医師１名）

管理者は、施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行う。また、専ら施設の職務に従事する常勤の者とするが、施設の管理上の支障ない場合は、他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

二　医　師　　１名以上　（常勤及び非常勤で専従及び兼務の医師を含む）
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。
三　薬剤師　　１名以上（非常勤職員）
医師の指示に基づき調剤を行い、施設で保管する薬剤を管理するほか、利用者に対し、服薬指導を行う。
四　理学療法士または作業療法士または言語聴覚士
５名以上　（常勤及び非常勤で専従及び兼務の職員を含む）
医師の指示及び施設サービス計画に基づき、居宅で自立した日常生活を営むのに必要な心身機能の維持回復、またはその悪化を防止するための訓練を行う。
五　看護職員　　８名以上（常勤で専従及び兼務の職員を含む）
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うほか、利用者の施設サービス計画に基づく看護・介護を行う。
六　介護職員　　２６名以上（常勤専従の職員）
利用者の施設サービス計画に基づく介護を行う。
七　管理栄養士又は栄養士　　１名以上（常勤専従及び兼務の職員を含む）
食事の献立作成、栄養計算、嗜好調査及び残食調査等利用者の食事管理を行う。
八　介護支援専門員　１名以上（常勤で専従及び兼務の職員を含む）
利用者の施設サービス計画の原案をたてマネジメントを行うとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
九　支援相談員　　１名以上（常勤で専従及び兼務の職員を含む）
利用者等及び家庭の処遇上の相談、市町村・その他関連施設・事業所との連携等を行う。
十　事務職員　　２名以上（常勤及び非常勤で専従及び兼務の職員を含む）
必要な事務を行う。
十一　その他の職員は管理者の指示による業務を行う。

第３章　入所定員

（利用定員）
第６条　施設の入所定員は、長期、短期、介護予防短期を合わせて１００名とする。

第４章　入所者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

（内容及び手続きの説明及び同意）
第７条　施設は、サービス提供の開始に際して、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、その他サービスの選択に資する必要な重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

（施設サービス計画の作成）
第８条　施設の管理者は、介護支援専門員に、施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。
２　施設サービス計画の作成を担当させる介護支援専門員は利用者の能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、利用者の自立を支援する上での課題を把握する。
３　介護支援専門員は、利用者や家族の希望、把握した課題に基づき、施設サービス計画の原案を作成する。原案は、他の従業者と協議の上作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供の上で、留意すべき事項等を記載する。
４　介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について利用者に説明し、同意を得た上で交付する。
５　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、他の従業者との連絡を継続的に行い、施設サービス計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて、施設サービス計画の変更を行う。

（サービスの取り扱い方針）

第９条　利用者の心身の状況等に応じて、適切な処遇を行う。

２　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。

３　職員は、サービスの提供に当たって、利用者またはその家族に対して、必要事項をわかりやすく説明する。

４　利用者本人または他の利用者の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

５　サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（サービスの内容）

第１０条　施設サービスの内容は、次のとおりとする。

①　施設サービス計画の立案
介護支援専門員が対応する。

②　食事
・時間　朝食　７：３０～　昼食　１２：００～　夕食　１８：００～
・内容　管理栄養士の下、利用者の方の嗜好と身体状況に応じて提供する。
また、実演調理や季節行事等によって、喜んでいただけるように工夫する。

③　入浴
一般浴槽及び特殊浴槽で対応する。また週に最低２回の入浴を実施するが、身体の状況に応じて清拭となる場合あり。

④　医学的管理・看護
当施設の医師・看護職員が対応する。

⑤　介護
当施設の介護・看護職員が対応する。

⑥　リハビリテーション
理学・作業療法士等が利用者の心身の状態に合わせて機能訓練や作業療法、日常生活動作訓練等を実施する。

⑦　相談援助サービス
施設、事業所での利用や自宅での生活状況のことなど、相談をお受けする。

（被保険者資格及び要介護認定等の確認）

第１１条　サービスの提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定等の有効期間を確認する。

２　前項の被保険者証の介護保険法第７３条第２項に規定する認定審査会意見が記載されている場合、その意見に配慮して、サービスを提供する。

（要介護認定の申請に係る援助）

第１２条　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否かを確認する。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、速やかに申請が行えるよう援助する。

（利用者負担の額）

第１３条　利用者負担の額を以下のとおりとする。

２　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基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、介護報酬告示上の額の利用者負担割合に応じた額とする。

３　前項のほか、別表に揚げる費用を徴収する。

４　第３項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に記名押印を受けることとする。

５　第２項から第３項の利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービス内容及び利用料の額、その他必要と認められる事項を記載した領収書を利用者に対して交付する。

（サービスの内容、利用料、その他の費用等の記載）
第１４条　　サービスを提供した際には、当該施設サービスの提供日及び内容、法定受領サービス費の額、その他必要な事項を、利用者の施設サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。
２ 施設の職員は、健康手帳を所有している者については、健康手帳に必要事項を記載する。

第５章　必要な医療の提供が困難な場合の処置等

（必要な医療の提供が困難な場合の処置）
第１５条　　施設の医師は、利用者の病状からみて施設において自ら必要な医療を提供することが困難であると認めたときは、協力医療機関、その他適当な医療機関への収容のための処置を講じ、他の医師または歯科医師の対診を求める等診療について適切な処置を講じなければならない。
２　施設の医師は、みだりに利用者のために往診を求め、又は利用者を病院若しくは診療所に通院させてはならない。
３　施設の医師は、利用者のために往診を求め、又は利用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に対し、当該利用者の診療状況に関する情報の提供を行わなければならない。
４　施設の医師は、利用者が往診を受けた医師、又は利用者が通院した病院若しくは診療所の医師または歯科医師から当該利用者の療養上必要な情報の提供を受けるものとし、その情報により適切な診療を行わなければならない。

第６章　非常災害対策

（非常災害対策）
第１６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。
２　　防火管理者は、当施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
（１）防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年2回以上
（うち１回は夜間を想定した訓練を行う）
（２）利用者を含めた総合避難訓練……年1回以上
（３）非常災害用設備の使用方法の徹底……随時
その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

第７章　サービス利用に当たっての留意事項

（日課の励行）
第１７条　　利用者は、管理者や医師、(准）看護師、理学療法士、作業療法士、介護職員などの指導による施設サービス計画に基づく日課を励行し、利用者相互及び施設の秩序を保ち、相互親睦に努める。

（外出及び外泊）
第１８条　　利用者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより各階のサービスステーションに届け出る

（定期的受診）
第１９条　　利用者は、施設の医師の定期的診察を受け、その指示により医学的管理を受ける。

第８章　その他運営に関する重要事項

（入退所の記録の記載）

第２０条　　入所に際して、入所年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。また、退所に際しては、退所年月日を被保険者証に記載する。

（利用者に関する市町村への通知）

第２１条　　利用者が、正当な理由がなくサービスの利用に関する指示に従わずに要介護状態の程度を増進させたと認められるとき、偽りや不正な行為によって保険給付を受けたり、あるいは受けようとしたときは、市町村に対して通知する。

（勤務体制の確保）

第２２条　入所者に対して適切なサービスを提供できるよう、施設の職員の勤務体制を定める。

２　職員の資質向上のための研修の機会を次の通り設ける。

一　採用時研修　　採用後１ヶ月以内

二　継続研修　　年２回以上

（衛生管理等）

第２３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及び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（テレビ電話装置等活用して行うことができる。）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、担当職員に周知徹底を図る。

（２）当施設における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を整備する。

（３）当施設において、担当職員に対し、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及び訓練を定期的に実施する。

３　管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月１回以上、検便を行う。

４　定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

（介護・診療情報の提供および個人情報の保護）

第２４条　　当施設は、利用者の皆様への説明と納得に基づくサービス提供（インフォームド・コンセント）および個人情報の保護に積極的に取り組む。

２　　利用者の病状やケアについて質問や不安がある場合、直接、当施設職員に質問し、説明を受けられる。この場合、特別な手続きは必要はなし。

３　　利用者の介護・診療記録の閲覧や謄写をご希望の場合、当施設職員に開示を申し出できる。尚、開示、謄写にあたっては、個人情報の保護に関する法律の第３０条により必要な実費を徴収する。

４　　当施設が保有する個人情報（介護・診療情報等）が事実と異なる場合、内容の訂正・利用停止を求めることができる。職員は申し出があった内容について、調査の上対応する。

５　　個人情報は以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて利用しない。

①サービス提供のために利用する他、施設運営、教育・研修、行政命令の遵守、他の医療・介護・福祉施設との連携等のために個人情報を利用する場合。

②外部機関による施設評価、学会や出版物等で個人名が特定されないかたちで報告する場合。

尚、詳細は別紙、個人情報利用の目的に記載。

６　　利用予定の変更、介護給付・保険証等の確認等、緊急性を認めた内容について、利用者様本人に連絡の場合があるが、事前に受付までお申し出があった場合は連絡はしない。居室における氏名の掲示を望まない場合、申し出を必要とするが、事故防止・安全確保のためには、氏名の掲示が望ましい。電話あるいは面会者からの、部屋番号等の問い合わせへ

の回答を望まない場合には、申し出を必要とする。尚、一度出された希望を、いつでも変更することが可能。

7　個人情報保護相談窓口を、施設１階相談室とする。

（ハラスメント防止のための措置）

第２５条　施設は、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、担当職員の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を実施する。

（１）ハラスメント防止のための指針を整備する。

（２）担当職員に対し、ハラスメント防止の方針を明確にし、必要な研修を定期的に実施する。

（３）ハラスメントが発生した場合の相談責任者を選任し、相談体制を整え適切に対応する。

（業務継続計画の策定等）

第２６条　感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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。

2　担当職員に対し、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する。

3　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。

（虐待の防止の為の措置）

第２７条　施設は、虐待防止の適正化を図るため、次の措置を実施する。

（１）虐待の防止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、担当職員に周知徹底を図る。

（２）虐待防止のための指針を整備する。

（３）担当職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

（４）虐待等が発生した場合に対し、責任者を選任し相談・報告体制を整える。

（５）必要に応じ、成年後見制度利用などの支援を行う。

（６）前第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。

（身体拘束等の適正化）

第２８条　施設は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を実施する。

（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）介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

（褥瘡対策等）

第２９条　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。

（協力医療機関等）

第３０条　施設は、利用者の病状の急変及び事業の提供体制の確保のため、協力医療機関等を以下に定める。

協力医療機関（歯科を含む）

①（名　称）　一般財団法人脳神経疾患研究所附属南東北福島病院
（所在地）　福島市荒井北三丁目１番地の１３

②（名　称）　社会福祉法人恩賜財団済生会支部福島県済生会川俣病院
（所在地）　伊達郡川俣町大字鶴沢字川端２－４

③（名　称）　加藤歯科医院
（所在地）　伊達郡川俣町字新中町２８

④（名　称）　今古堂歯科医院
（所在地）　二本松市西殿字松林６３
⑤（名　称）　二本松訪問歯科医院
（所在地）　二本松市油井字川原１１９−１

（掲　示）
第３１条　施設は、施設の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関、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。
２　施設は、重要事項を記載した書面を当該施設に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。
３　施設は、原則として、重要事項をウエブサイドに掲載する。

（入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置）
第３２条　施設は、当該施設における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、当該施設における入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方針を検討するための委員会（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。）を３月に１回以上開催する。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）
第３３条　居宅介護支援事業者又はその従業者に対して、要介護被保険者に施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。
２　居宅介護支援事業者またはその従業者から、施設からの退所者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

（苦情処理）
第３４条　利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な借置を講じる。
２　自ら提供したサービスに関して、介護保険法第２３条の規定により、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・紹介に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導又は助言を受けた場合は、それに従い、必要な改善を行う。
３　サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が介護保険法第１７６条第１項第２号に基づき行う調査に協力するとともに、自ら提供したサービスに関して、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、それに従い、必要な改善を行う。

（地域との連携）
第３５条　運営に当たって、地域住民または住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

（事故発生時の対応）
第３６条　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、市町村、利用者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。また、事故の状況及び事故に際して採った処置等について記録する。
２　利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を行う。但し、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

（職員の質の確保）
第３７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、全ての職員（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。

（会計の区分）
第３８条　サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

（記録の整備）
第３９条　　職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
２　利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から５年間保存する。

（電磁的記録等）
第４０条　　施設及び担当職員は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識する事ができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）で行う事が規定されている又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識する事ができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行う事ができるものとする。
２　施設及び担当職員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、書面で行う事が規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法）によることができるものとする。

（その他）
第４１条　　この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、一般財団法人脳神経疾患研究所と施設の管理者との協議に基づいて定める。

附則
この規程は、平成１６年　８月　１日より施行する。

一部改定　平成１７年１０月　１日
一部改定　平成１８年　５月　１日
一部改定　平成１９年１２月　１日
一部改定　平成２１年１０月　１日
一部改定　平成２４年１０月　１日
一部改定　平成２５年　４月　１日
一部改定　平成２５年　５月　１日
一部改定　平成２６年　４月　１日
一部改定　平成２７年　８月　１日
一部改定　平成２８年　８月　１日
一部改定　平成３０年　４月　１日
一部改定　平成３０年　７月　１日
一部改定　平成３０年　８月　１日
一部改定　令和　元年１０月　１日
一部改定　令和　３年　４月　１日
一部改定　令和　４年　１月　１日
一部改定　令和　６年　４月　１日
一部改定　令和　６年１２月　１日

別　　表

・居住費

厚生労働大臣が示した基準によるものとする。但し、居住費について負担限度額の認定を受けている場合には、認定証に記載している居住費の負担限度額とする。尚、外泊期間中においてもお支払いいただきます。

・特別な室料／１日　　従来型個室　５５０円、従来型準個室　３３０円（税込）

従来型個室をご利用いただいている方に、居住費とは別にお支払いいただきます。尚、外泊時にも室料をいただくこととなります。

・食　費　　朝食　５６０円、昼食　６３０円、夕食　５６０円

但し、食費について負担限度額の認定を受けている場合には、認定証に記載している食費の負担限度額とする。

・日用消耗品費／１日　　実費（税込１２０円程度）

バスタオル、タオル、おしぼり、特殊シャンプー、トイレットペーパー、（居室用）ペーパータオル、綿棒、ブラシ、口腔ケア用品（保湿剤、ジェル、スポンジ）、さらさらおしり洗浄液、手指殺菌用消毒液、アイスノン等の費用であり、施設で用意するものについて、ご利用を希望される場合にお支払いただきます。

・教養娯楽費／１日　　実費（税込１２０円程度）

誕生者プレゼント・カード、季節行事・イベント用品、カメラ消耗品・プリント代（各種記録用）、手芸用品（毛糸、針、フェルト、刺繍用布、ぬいぐるみ、人形、ビーズ）、園芸用品（用土、球根、種、肥料）、書道用品（墨、紙、筆）、華道用品（花、用具）、ちぎり絵（色紙、画用紙、和紙、折り紙、千代紙）、工作用具（粘土、リボン、糊、カッター、セロハン紙、セロテープ、接着剤）、ぬり絵、さし絵（色鉛筆、絵の具、クレヨン、マジックペンカラースプレー）の費用であり、施設で用意するものについてご利用を希望される場合にお支払いいただきます。

・行事費　　その都度実費をいただきます。（税込）

小旅行や、観劇、映画鑑賞等の費用や、講師を招いて実施する料理教室の費用であり、参加された場合にお支払いいただきます。

・健康管理費　　その都度実費をいただきます。（非課税）

インフルエンザ予防接種等に係る費用で、希望された場合にお支払いいただきます。

・文書料　　実費（文書の種類に応じて料金をいただきます）

診断書として文書を発行した場合にお支払いいただきます。その他内容に応じて、料金をいただく場合があります。

別　紙

個人情報の利用目的

介護老人保健施設リハビリ南東北川俣は、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・事業所が利用者様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・事業所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・事業所が利用者様等に提供する介護サービスのうち、
　－利用者様に居宅サービスを提供する他の介護予防サービス事業者や介護予防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
　－利用者様の診療等に当たり、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・事業所の内部での利用に係る利用目的〕

・当施設・事業所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・事業所において行われる学生の実習への協力
　－当施設・事業所において行われる事例研究

〔学会・出版物等への発表〕

－特定の患者・利用者・関係者の症例や事例の学会、研究会、学会誌等での報告は、氏名、生年月日、住所等を消去することで匿名化する。匿名化困難な場合は、本人の同意を得る。

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

・当施設・事業所の管理運営業務のうち、
　－外部監査機関への情報提供