

入所重要事項説明書

医療法人社団 回春会
介護老人保健施設 悠々園

介護老人保健施設悠々園入所重要事項説明書

(令和8年1月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名 : 医療法人社団 回春会 介護老人保健施設 悠々園
- ・施設長 : 森下 幸弘
- ・開設年月日 : 平成6年4月1日
- ・所在地 : 島根県松江市川原町309-1
- ・電話番号 : 0852-34-1558 ・FAX : 0852-34-1562
- ・介護保険指定番号 : 介護保険施設(3250180035号)
- ・入所定員 : 定員80名〔8ユニット(10人×8)〕

(2) 介護老人保健施設の目的と運営方針

目 的

ユニット型介護老人保健施設は、医学的管理の下で看護、介護、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小規模生活単位方式による介護老人保健施設サービスを提供する事で、ご利用者の能力に応じた日常生活を営む事が出来るようにし、家庭での生活に戻る事が出来るように支援する事を目的とした施設です。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、ご理解頂いた上で、ご利用下さい。

運営方針

ご利用者の意思及び人格を尊重し、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供及び関係市町村と綿密な連携を図り、ご利用者が地域において統合的サービス提供を受ける事が出来るよう努めます。

明るく家庭的な雰囲気を重視し、各ユニットにおいて尊厳の保持、個別のケアによりご利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごす事が出来るよう、サービス提供に努めます。サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、ご利用者またはそのご家族に対して療養上必要な事項及び外出や外泊についても、理解しやすいように指導又は説明を行うと共にご利用者の同意を得て実施するよう努めます。

(3) 施設の職員体制

	人数	夜間	
・施設長	1人以上		施設の業務の統括を行う
・医師	1人以上		ご利用者の医療、リハビリ業務を統括する
・薬剤師	1人以上		医師の指示の下、入所利用者の薬剤管理を行う
・看護職員	8人以上	4 〔2ユニット1名×4〕	ご利用者の看護及び生活介護を行う
・介護職員	20人以上		ご利用者の生活介護を行う
・介護支援専門員	1人以上		介護サービス計画の作成・実施・管理等を行う
・支援相談員	1人以上		ご利用者・家族の生活相談を行う
・理学療法士 ・作業療法士	6人以上		医師の指示の下、リハビリを行う
・管理栄養士	1人以上		医師の指示の下、栄養管理を行う
・事務職員	4人以上		施設長の指示の下、庶務・会計処理・受付等を行う

2. サービス内容

(1) 施設サービス計画の立案

ご利用者の健康状態や残存能力、ご家族（社会的）状況について考慮しながら、ご利用者が自立した生活を営めるように支援する上でのサービス提供を検討し計画を立案します。施設サービス計画の内容については、多職種と協働し連携を図り繰り返し確認、見直し、修正を行います。

(2) 食事の提供

常勤の管理栄養士による栄養管理及び栄養ケアマネジメントに基づく食事の提供を行います。又、医師の指示の下、ご利用者の心身の状態に応じて療養食の提供を行います。

ご利用者の希望により行事等でご利用者が通常のお食事以外の物を選ばれた場合、特別の食事として提供します。（その場合、実費を頂きます。）

食事は原則として各ユニットにおいてご利用者の状況を重視してその希望に合わせて提供します。

おおよその時間は 朝食：7時45分～ 昼食：12時～ 夕食：18時～ とします。

(3) 居住費

居住費は保険給付対象外となり、入所されるご利用者の負担となりました。

(4) 入浴

個人浴槽、車椅子対応の特殊浴槽でそれぞれ対応します。入所ご利用者は、週に最低2回ご利用いただきます。ただし、ご利用者の身体の状況に応じて清拭となる場合があります。

(5) 医学的管理・看護

常勤の医師・看護師による医療的サービスを行います。

(6) 介護

施設サービス計画（ユニット計画）に沿って、ご利用者の尊厳を遵守しながら残存機能を生かし自立を目指した援助を行います。特に、小規模生活単位方式（ユニット）を重視し家庭的な雰囲気大切にします。又、職員の資質向上に努めます。

(7) 機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）

常勤のリハビリテーション職員（理学療法士又は作業療法士）により、運動や電気刺激等の物理的なリハビリテーション（理学療法）や書道、園芸、絵手紙等の趣味的なリハビリテーション（作業療法等）を提供する事で、基本的な動作や複雑な動作が出来るよう個々の目的に合わせて援助します。ご利用者の自立を目指したリハビリテーションを行っています。

(8) 相談援助サービス

常勤の介護支援専門員、支援相談員又は他の職員が、日常生活に関する事や入所前後、退所前、退所時、退所後等について支援します。

(9) 行事・クラブ活動

花見外出、誕生者外出、喫茶、バイキング、誕生会、地域の慣習に沿った季節の行事や各クラブ活動（書道・絵手紙・園芸・音楽等）を通じて日常生活の活性化を図ります。

(10) ボランティアとの交流

地域との交流の場として、各演芸ボランティア、小・中・高・大学生の方々との交流を通じて

より潤いのある生活となるよう支援します。

(11) 理美容サービス

毎月1回程度、実費にてサービス提供します。

(12) 行政手続代行

ご希望時、行政の手続代行を行います。ただし、手続きにかかる費用はその都度お支払い頂きます。

(13) 売店

日用品・雑貨等の販売をしています。

(14) その他

これらのサービスの中で介護保険給付対象外のサービスについては、ご利用者の方の自由な選択によるものでありますので、別途利用料金を頂く場合があります。

詳しくは「利用料一覧表」に記載してありますのでご覧下さい。

3. 協力医療機関

当施設では、下記の医療機関や歯科診療所に協力を頂き、ご利用者の状態が急変した場合等には速やかに対応をお願いしています。

(1) 協力医療機関

松江市立病院／松江市乃白町3番地1

松江記念病院／松江市上乃木3丁目4番地1号

松江赤十字病院／松江市母衣町200番地

(2) 協力歯科医療機関

末森歯科医院／松江市西川津町2693-22

(3) 緊急時の連絡先

緊急の場合には、「同意書」にご記入頂いた連絡先に連絡します。

4. 施設利用に当たっての留意点

(1) 面会

午前9：00～午後5：00

(緊急の用件で時間外の面会を希望される場合は、事前に電話でお知らせ下さい)

※感染症等の対応により変更になることがあります。

(2) 外出・外泊

事前に職員へお申し出下さい。(届け出用紙があります)

必要に応じて支援を行います。

※感染症等の対応により変更になることがあります。

(3) 飲酒

原則として禁止します。

(4) 喫煙

全館禁煙とします。

(5) 所持品・備品等の持ち込み

持ち込みは自由です。ただし、不可の物もありますのでご相談ください。

紛失混乱を避ける為、持ち物には必ずご記名をお願いします。

電化製品を使用される場合は職員へお申し出下さい。

個人で特別注文されたい時は実費となります。(新聞、牛乳、その他)

(6) 持ち物

肌着・ねまき・ふだん着・湯のみ・歯磨き道具・タオル・バスタオル・蓋付きバケツ・上履き
(ズック)・くし・ユニット居室用家具

※食事用エプロン・目覚まし時計・ひげそり・杖等が必要な方はご持参下さい。売店でも購入が可能です。

(7) 洗濯物

基本的に業者委託をお願いしております。

お持ち帰りも可能です。お持ち帰りの場合、衛生的側面から週に2回以上の来園をお願いします。

(8) 金銭・貴重品の管理

原則として当施設ではお預かりしませんので、金銭・貴重品は置かないようお願いします。必要な時はご家族の了解を得て当施設で立替えし、利用料としてお支払いいただきます。

紛失の場合の責任は負いかねます。

(9) 外泊時等の施設外での受診

紹介状がない場合医療費が実費となる事もありますので、必ず当施設に連絡して指示を受けて下さい。

5 リスクマネジメント委員会における対応事項

(1) 非常災害対策

①防災設備 自動通報装置 スプリンクラー 消火器

②防災訓練

- ・年に2回以上実施の他、複数の職員が消防署の実施する防火管理者講習を受講し、防火管理者の資格を所持。消防関係機関の指導、協力を得て職員へ教育の周知徹底を図っています。
- ・災害への対応においては、地域との連携を踏まえた訓練計画を作成し、地域との非常時の連携体制の確保に努めます。

③BCP (感染症)

- ・感染症発生時、利用者に対するサービスの提供を継続するため、非常時の体制で早期業務再開継続を図る計画(業務継続計画)を策定し、研修年2回以上、訓練(シミュレーション)年2回以上を行うことを徹底しています。
- ・必要に応じて業務継続計画の見直しを行い、定期的に改定をします。

④BCP (非常災害)

- ・あらゆる自然災害について、発生時利用者に対するサービスの提供を継続するため、非常時の体制で早期業務再開継続を図る計画(業務継続計画)を策定し、研修年2回以上、訓練(シミ

ュレーション) 年2回以上を行うことを徹底しています。

- ・必要に応じて業務継続計画の見直しを行い、定期的に改定をします。

(2) 身体的拘束等の適正化の推進

- ・身体的拘束等適正化については、指針を策定し、適正化委員会を定期的に開催しております。
また、身体的拘束等適正化の研修を年2回行い、従業員への教育を図ってまいります。
- ・当施設では原則として身体拘束は行いません。但し、緊急やむを得ない場合は施設長が判断し、身体的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。

(3) 高齢者虐待防止の推進

- ・高齢者虐待防止について、指針を策定し、虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催しております。
また、虐待防止に向けての取り組みを適切に実施するために、担当者を設置しております。
- ・従業員に対して、虐待防止に向けた研修を年2回実施するとともに、必要に応じて職員への教育を徹底していきます。

(4) 要望及び苦情の相談

- ① 担当者 : 介護支援専門員 若林 綾子
支援相談員 渡辺 由貴子

受付時間 : 平日午前8時30分～午後5時30分

電話番号 : (0852) 34-1558

② 対応

ア. 苦情があった場合には、直ちに施設長へ報告し、相談の上担当者がご利用者又はご家族と連絡を取り、直接伺うなどし、詳しい事情を聞くと共に、担当者からも事情を確認します。

イ. 検討の結果、早急な解決に努めます。

ウ. 苦情に関する記録を台帳に保管し、再発予防に努めます。

要望や苦情などは、担当者へお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、「ご意見箱」をご利用いただき、施設長に直接お申し出いただく事も出来ます。

③ その他行政相談窓口

□松江市役所 介護保険課	松江市末次町 86 番地	(0852)55-5689
□国民保健団体連合会	松江市学園 1 丁目 7 番地 14 号	(0852)21-2811

(5) 第三者評価の実施状況について

当施設では第三者評価の実施を致しておりません。

(6) 個人情報保護について

当施設とその職員は当施設職員である期間及び退職後においても、業務上知り得たご利用者又はそのご家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません。個人情報の利用目的については、別紙個人情報保護方針のとおりとします。

但し、次に挙げる情報提供については、当施設よりご利用者及びそのご家族から予め同意を得た上で行うこととします。

- ① 介護保険サービスの利用の為の市区町村、居宅介護支援事業所、その他の介護保険事業者への情報提供。あるいは、適切な在宅療養の為の医療機関等への療養情報の提供。
- ② 介護保険サービスの質の向上の為の学会、研究会等での事例研究発表。なお、その場合はご

利用者個人を特定出来ないように仮名等を使用する事を厳守します。

前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の扱いとします。

(7) 事故発生時の対応

- ① ご利用者に対する介護の提供により発生した事故に対しては、ご利用者のご家族へ報告すると共に、施設長を含めた事故防止委員会にかけて検討し、事後処理にあたります。
- ② ご利用者に対する適切な対応の後、速やかに市区町村へ報告します。
- ③ 損害賠償等に関しては、現在加入している事業者用損害賠償責任保険「全国老人保健施設協会」に連絡し、要賠償の場合は円滑に対応するよう計らいます。

(8) 感染症対策

施設内に感染対策委員会を設置し、定期的開催します。感染症等の防止の為の指針・マニュアルを定め、すべての従業員へ向けた定期的な研修を実施し、感染症の予防及び蔓延防止の為の教育及び周知徹底を図っております。

施設内に感染症等の発生が疑われる場合は、蔓延しないようにそのマニュアルに従い適切な措置を講じます。

(9) 褥瘡の予防

施設内に褥瘡対策委員会を設置し、定期的開催します。褥瘡の発生・悪化を予防する為、ご利用者の身体状況等を医師が確認し、各職種間で連携を図り、適切な対応を検討します。

施設ケアサービス計画に従い、徐圧・減圧、体位交換やスキンケア、栄養状態の改善を図ります。

また、褥瘡の看護、治療においては必要物品を準備するとともに、なお一層の衛生管理に努めます。

(10) 喀痰吸引及び経管栄養の実施

当施設は厚生労働省の通知により県へ登録特定行為事業者として登録を行い、ご利用者に対する行為を配置医、看護職員の指示の下、認定特定行為従業者として認定を受けた介護職員が、ご利用者及びそのご家族の同意の下、実施する方針としています。

実施する喀痰吸引等（特定行為）の行為

- ・ 口腔内の喀痰吸引、鼻腔内の喀痰吸引（咽頭手前までを限度とする）
- ・ 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養

6. 宗教及び営利行為について

多くの方に安心して療養生活を送っていただく為、施設内での「営利行為」「宗教活動」「特定の政治活動」は禁止します。

7. その他

(1) 各種証書の確認

各種お手持ちの証書類を提出して頂き、確認いたします。

それに基づいた費用の算出をいたします。

- ・ 介護保険被保険者証
- ・ 介護保険負担割合証
- ・ 介護保険負担限度額認定証
- ・ 健康手帳

- ・医療手帳、保健手帳
- ・被爆者手帳
- ・医療受給者証
- ・健康保険証（75歳以上は後期高齢者医療被保険者証）

※上記以外の証書につきましてはご相談ください。

（２）利用料金

- | | | | |
|-----------------------------|----|--------|----|
| ① 介護保険給付対象サービス（１日あたり） | 別紙 | 利用料一覧表 | 参照 |
| 利用に応じての加算料 | 別紙 | 利用料一覧表 | 参照 |
| ② 介護保険給付対象外のサービス | 別紙 | 利用料一覧表 | 参照 |
| 個人の必要に応じ利用した場合、実費をいただくサービス。 | | | |
| | 別紙 | 利用料一覧表 | 参照 |

（３）支払方法

- 毎月１０日に、前月分の請求書を発行しますので、その月の２０日までにお支払い下さい。
お支払いいただきますと、翌月の１０日に領収書を発行します。
- お支払い方法は、口座引落としとします。
- 引落先金融機関名
・山陰合同銀行 ・島根銀行 ・JAしまね ・郵便局
- 手続き方法及び手順
ア．引落先金融機関を１ヵ所お選び下さい。後日当方より確認の連絡をします。
イ．お選びいただいた金融機関の所定用紙に、ご記入・ご捺印下さい。
ウ．ご記入後、所定用紙を当施設までご持参又はご送付下さい。
エ．手続き完了後、金融機関及び支店・支所等の変更があれば再手続きとなります。
- 請求払込までの流れ
ア．毎月１０日に、前月分の請求書を送付します。
イ．２０日に指定金融機関より口座引落としとします。

（４）法人の事業計画、財務内容の閲覧

法人の事業計画、財務内容その他についてお知りになりたい方は、閲覧できますので施設長又は事務長まで申し出下さい。

（５）施設見学

いつでもご自由にできます。

（６）入所申込

随時受け付けします。

（７）その他、何でも下記にお問い合わせ下さい。

介護老人保健施設 悠々園 TEL 0852-34-1558 事務室まで

介護老人保健施設利用同意書

医療法人社団 回春会
介護老人保健施設 悠々園
入所
施設長 森下 幸弘 殿 印

説明担当職員：_____ 印

介護老人保健施設 悠々園を利用するにあたり、介護老人保健施設重要事項説明書を受領し、その内容に関して、担当者による説明を受け、十分に理解した上で同意します。又、個人情報の利用についてもこの書面にて同意します。

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

利用者

住 所 _____ 電話 _____

氏 名 _____ 印

家族代表

住 所 _____ 電話 _____

氏 名 _____ 印

(代理人)

住 所 _____ 電話 _____

氏 名 _____ 印

【請求書・明細書及び領収書の送付先】

・住 所	〒 _____
・氏 名	(続柄 _____)
・電話番号	

【緊急時の連絡先】

・住 所	〒 _____
・氏 名	(続柄 _____)
・電話番号	