

<別紙1>

介護老人保健施設 はなぞの 及び短期入所療養介護 はなぞの (介護予防短期入所療養介護 はなぞの) 重要事項説明書

1. 施設の概要

1)事業者

法人名 医療法人信和会
所在地 福岡県大牟田市黄金町1丁目178
電話番号 0944-52-3034 FAX番号 0944-52-3034
代表者氏名 理事長 蓮澤 浩明
設立年月日 昭和37年9月11日

2)施設の概要

名称 医療法人信和会 介護老人保健施設 はなぞの
所在地 福岡県大牟田市花園町64-5
電話番号 0944-52-8600 FAX番号 0944-52-1331
管理者氏名 理事長 蓮澤 浩明
開設年月日 平成10年3月23日

3)施設の目的

施設は、介護保険法の基準原理に基づいて施設サービス計画を作成し、疾病や怪我により寝たきり又これに準ずる状態にあるご利用者に対して、医学的管理の下において看護、介護、及びリハビリテーションその他必要な医療並びに日常生活を援助し、ご利用者がその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるようになると同時に、家庭復帰を目的として支援する。

4)施設の運営方針

施設は、目的を達成するために次の事項を基本方針として運営し、事業の実施に当たっては関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関並びに関係業者と綿密な連携を図る。

- ①質の高い看護・介護と家庭的生活環境を提供する。
- ②高齢者個々人の可能性を最大限に活かし、自立を支援する。
- ③人間の尊厳と人格を尊重する。
- ④家族や縁の人々との絆を大切にする。
- ⑤地域社会との交流により相互に学び合う。
- ⑥豊かで健やかな暮らしへの提案を積極的に行う。
- ⑦施設サービスの提供に当たっては、常にご利用者の病状、心身の状況及びその環境を的確に把握する。

5)施設の職位の職種及び員数は、次の通りとする。

①施設長	1名（兼務）
②医師	1名以上（兼務）
③看護職員	8名以上
④介護職員	19名以上
⑤支援相談員	1名以上
⑥作業療法士・理学療法士・言語聴覚士	2名以上
⑦介護支援専門員	1名以上
⑧事務職員	4名以上
⑨管理栄養士	1名以上
⑩薬剤師	1名（兼務）

6)職員の職務内容は次の通りとする。

- ①施設長は、施設の業務を統括し、執行する。
- ②医師は、施設長の命を受け、入所者の健康管理、保健衛生の指導及び適切な医療を行う。
- ③看護職員は、施設長の命を受け、ご利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。
- ④介護職員は、施設長の命を受け、ご利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- ⑤支援相談員は、施設長の命を受け、ご利用者及びご家族に対して相談指導業務を行う。
- ⑥作業療法士・理学療法士・言語聴覚士は、施設長の命を受け、ご利用者に対して作業療法・理学療法等のリハビリテーションを行う。
- ⑦介護支援専門員は、施設長の命を受け、ご利用者についてケアプラン等を作成する。
- ⑧事務職員は、施設長の命を受け、事務全般を処理する。
- ⑨管理栄養士は、施設長の命を受け、ご利用者の栄養状態の把握、栄養ケアマネジメント等の栄養管理を行い、給食調理を指揮する。
- ⑩薬剤師は、施設長の命を受け、ご利用者の調剤業務・服薬指導を行う。

2 . 入所定員及び入所資格

1)入所定員

- ①施設に入所可能な定員は、短期入所療養介護及び介護予防短期入所療養介護の入所者2名を含む80名とする。
- ②入所者に対する療養室は個室12室、2人部屋2室、4人部屋16室とする。

2)入所資格

- ①施設への入所資格は、介護認定の要介護1、要介護2、要介護3、要介護4、要介護5の要介護状態にある者。
- ②病状が安定し、入院治療等を要する状態にない者。
- ③上記に該当する者のうち、「認知症高齢者の日常生活自立度判定基準」Ⅲ以上（Ⅲ・Ⅳ・Mのいずれかに該当する場合）の者。

④ただし、介護予防短期入所療養介護については、要支援1、要支援2の者も入所資格に含む。

3. 施設サービスの概要

1) 説明及び契約

施設は、施設サービスを提供する際には、事前に入所申込者及びその家族等に対して運営規定の概要、職員の勤務体制その他を文書を利用して説明し、入所申込者及びその家族等が施設サービスの選択を容易に出来る様にする。

2) 施設サービス計画の作成

施設は、ご利用者に対して施設サービス計画書を作成する際は、次により行う。

- ①適切な方法により、ご利用者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じてご利用者が抱える問題点を明らかにし、自立した日常生活を営むことが出来るよう解決する問題点を把握する。
- ②ご利用者及びその家族の希望、ご利用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方針に基づき関係職員が協議の上、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上で留意すべき事項を記載した施設サービス計画の原案を作成する。
- ③施設サービス計画の原案について、ご利用者及びその家族等に対して説明し同意を得る。
- ④施設サービス計画作成後においても、関係職員間で継続的に協議し、施設サービス計画の実施状況を把握すると共に、ご利用者について解決すべき課題を把握し、必要に応じて施設サービス計画を変更する。
- ⑤施設サービス計画を変更する場合は、前①から③に規定している項目を準用する。

3) 食事の提供

- ①食事の時間は、朝食7時40分頃、昼食11時40分頃、夕食18時以降とする。
- ②食事の献立内容は、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。
- ③食事は、ご利用者の意向に沿って行う。

4) 看護・介護

施設は、ご利用者の心身の特性を考慮し、ご利用者の療養に必要な看護、介護及びサービス等を次の通り適切に行う。

- ①施設が行う看護・介護は、ご利用者の自立と日常生活の充実に資するよう、ご利用者の病状及び心身の状況に応じて、適切な技術をもって行う。
- ②ご利用者を1週間に原則として2～3回入浴させる。但し、医師の指示により入浴させることができない場合は、身体の清拭又は部分浴等を行う。
- ③ご利用者に対し、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。
- ④おむつを使用せざるを得ないご利用者については、心身の活動状況に適したおむつを提供すると共に、適切におむつを交換する。

⑤ご利用者に対し、前各号に規定するものの他、排泄、離床、着替え及び整容等の日常生活上の世話を適切に行う。

5)診療

ご利用者に対する診療の基本は、次の通りとする。

- ①医師は、ご利用者が診療の必要があると認められる疾病又は怪我に対して適切な診療を基本とする。
- ②診療する際は、懇切丁寧を旨とし、療養上必要な事項はご利用者が理解出来るよう指導する。
- ③診療する際は、常に医学の立場を堅持して、ご利用者の心身の状態を観察し、ご利用者の心理が健康に及ぼす影響を十分に考慮して、心理的な効果を上げることが出来るよう適切に指導する。
- ④當時ご利用者の症状、心身の状態、日常生活及び家庭環境等の的確な把握に努め、ご利用者又は家族等に対して適切に説明し指導する。
- ⑤ご利用者の症状に対応して、検査、投薬、注射及び処置等を適切妥当に行う。
- ⑥日常的な医療の他、ご利用者の傷病の状況から見て、当施設にて必要な医療を行うのが困難となった場合には、保険医療機関の医療を受けさせる。(他科受診)
- ⑦特殊な療法又は新しい療法等については、別に厚生労働大臣が定めるもの他は行わない。
- ⑧ご利用者に対して、別に厚生労働大臣が定める医薬品以外のものを使用又は処方しない。

6)リハビリテーション（機能訓練）

施設は、ご利用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、医師の指導の下に、作業療法及びその他の必要なリハビリテーションを週2回以上計画的に実施する。

7)利用料徴収及び領収書の発行

施設は、ご利用者から介護保険法に定める施設サービス費・その他諸加算（1割、2割又は3割負担分）及び毎日の食費・居住費・その他理美容代及び日常生活に要する費用等（10割負担）を徴収する。

施設は、利用料を徴収した場合、領収書を発行する。

※利用料の内訳については、別紙「施設利用料金表」参照。

4. 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いただき、ご利用者の状態が急変した場合等の相談、診療、入院について連携し対応することとしている。

- ・協力締結医療機関

済生会大牟田病院 (大牟田市田隈 810 番地)

・協力病院

大牟田保養院 (大牟田市黄金町1丁目178)
社会保険 大牟田天領病院 (大牟田市天領町1丁目100)
西村クリニック (大牟田市大字白川18-35)

5. 施設利用に当たっての留意事項

1)日課の励行

ご利用者は、施設が定めた日課等の事項を遵守し、施設内における共同生活の秩序を維持し、ご利用者相互の親睦に努めるものとする。

2)外出及び外泊

ご利用者及びその家族等は、外出又は外泊する場合は、外出先又は外泊先、理由、施設に帰る日時等を所定の手続きにより管理者に届け出るものとする。

3)面会

ご利用者との面会を希望する人は、面会前に施設に届け出るものとする。

4)健康維持

ご利用者は、自らの健康管理に留意し、施設が行う健康診断等は進んで受けるものとする。

5)衛生保持

ご利用者は、施設内の清潔、整理整頓及びその他環境衛生の保持のために施設に協力するものとする。

6)身上変更の届け出

ご利用者は、身上に関し重要な変更が生じた場合は、速やかに施設長又は支援相談員に届け出るものとする。

6. 施設内での禁止事項

- ①宗教や習慣の相違等で他人を排撃すること。
- ②自分の利益のため他人の自由を侵すこと。
- ③喧嘩もしくは口論をすること。
- ④大声を出し又は楽器等の音を大きくして静穏を乱し、他のご利用者に迷惑を及ぼすこと。
- ⑤指定した場所以外で火気を使用すること。
- ⑥指定した場所以外で喫煙すること。
- ⑦故意に施設内の設備や物品に損害を与えること。
- ⑧施設内の物品を施設外に持ち出すこと。
- ⑨金銭又は物品によって賭け事をすること。
- ⑩施設内の秩序、風紀を乱し又は安全を侵すこと。
- ⑪施設内の設備及び備品等の位置又は形状を変えること。

7. 事故発生時の対応

- ①施設は、ご利用者に対する事業サービスの提供により事故が生じた場合は、速やかにご利用者の家族等、保健所、市町村等の関係機関に連絡する。
- ②施設は、事故が発生した場合は、速やかにその原因を解明し、再発防止の対策を講ずる。
- ③施設は、損害賠償保険に加入し、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

8. 秘密保持等

- ①施設及び施設職員は、サービス提供する上で知り得たご利用者及びその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らさない。また、秘密保持義務は、契約が終了した後も継続するものである。
 - ②就業規則にて職員は、サービス提供する上で知り得たご利用者及びその家族等に関する秘密保持義務を規定する。また、秘密保持義務は、その職を辞した後も継続するものである。
 - ③施設は、ご利用者及びその家族等からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において個人情報を提供しない。
 - ④施設及び施設職員は、ご利用者及びその家族等に関する個人情報が含まれる記録物については、管理者の注意を持って管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとする。
- ※秘密保持等に関する詳細については、別紙3「個人情報の使用について」参照。

9. 身体拘束等

- ①施設は、当該利用者又は他の利用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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下、「身体的拘束」とする。）を行わない。
- ②緊急やむを得ない場合は、以下の要件をすべて満たす状態であるか、施設長・医師・計画作成責任者・看護職員・介護職員等で検討する。個人での判断は行わない。
 - ・当該利用者又は他の利用者等の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。
 - ・身体的拘束等を行う以外に代替する介護方法がないこと。
 - ・身体的拘束等が一時的であること。
- ③緊急やむを得ない場合は、あらかじめご利用者の家族等に、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束等の時間帯、期間等を詳細に説明し、同意を文書又は口頭で得た場合のみ、その条件と期間においてのみ行うものとする。
- ④身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

10. 介護現場におけるハラスメント対策

1) ご利用者及びご利用者の家族等の禁止行為

①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

例：コップを投げつける／蹴る／唾を吐く

②職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめた
りする行為）

例：大声を発する／怒鳴る／特定の職員に嫌がらせをする／理不尽なサービスを要求する

③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に沿わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、
性的な嫌がらせ行為）

例：必要もなく手や腕を触る／抱きしめる／あからさまに性的な話をする

2) ご利用者又はご利用者の家族等からの職員に対する身体的暴力、精神的暴力又はセクシュアルハラスメントにより、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、ご利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったとき、事業者はサービス契約を解除することができる。

11. 苦情の相談および対応

①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、ご相談下さい。または施設一階に備えつけられた「ご意見箱」をご利用下さい。（設置場所：1F ロビー・1F エレベーター横）

②施設は、その提供した施設サービスについて、ご利用者及びその家族等から苦情が出た場合は、迅速かつ適切に解決する。

③施設は、ご利用者等からの苦情に関して市町村が行う調査に協力すると共に市町村からの文書
その他の物件の提出又は提示を求められ、又は当該市町村の職員からの質問もしくは照会があ
った場合は、それらに応じると共に、市町村からの指導又は助言に従って必要な改善を行う。

④施設は、ご利用者等からの苦情について、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力すると共
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、その指導又は助言に従って必
要な改善を行う。

<サービス内容に関する苦情等の連絡先>

当事業所相談窓口

(担当) 事務長	寺本 芳美	住所	福岡県大牟田市花園町 64-5
支援相談員	末次 美菜子	電話	0944-52-8600
	中尾 奈緒美	FAX	0944-52-1331
		対応時間	平日 8:30~17:00

大牟田市役所 保健福祉部 福祉支援室 福祉課 相談窓口

住所 福岡県大牟田市有明町2丁目3番地
電話 0944-41-2683
FAX 0944-41-2662
対応時間 平日 8:30~17:15

福岡県国民健康保険団体連合会 事業部介護保険課（介護サービス相談窓口）

住所 福岡県福岡市博多区吉塚本町13番47号
電話 092-642-7859
FAX 092-642-7856
対応時間 平日 8:30~17:00

荒尾市役所 福祉保健部 保健介護課 介護保険係 相談窓口

住所 熊本県荒尾市宮内出目390番地
電話 0968-63-1418
FAX 0968-69-0955
対応時間 平日 8:30~17:15

熊本県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口

住所 熊本県熊本市東区健軍2丁目4番10号
電話 096-214-1101
FAX 096-214-1105
対応時間 平日 8:30~17:00

入所申込者及び身元引受人に対し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者

氏名

(印)

<別紙2>

施設利用料金について

1. 基本料金

介護保険制度では、要介護認定による要介護度及び負担割合（1割～3割）によって利用料が異なります。1日あたりの料金に加え、ご本人様の状態や個別リハビリテーションの利用、施設の職員配置等によって各種加算が算定されます。

なお、定期的な介護保険制度の改定により、利用料金が変更になる場合があります。

※料金、加算等の詳細については別紙「施設利用料金表」にてご説明いたします。

2. 食費及び居住費

1日当たりの食費及び居住費については、「利用料金表」に記載の通りとなります。ただし、負担限度額認定を受けており「介護保険負担限度額認定証」をお持ちの場合は、認定証に記載されている金額が1日にご負担いただく費用の上限となります。

※国が定める負担限度額認定制度については、別途資料を用いてご説明いたします。

3. その他の料金

教養娯楽費、洗濯委託費、理美容代、レクリエーション費などについては別紙「利用料金表」にてご説明いたします。

※日用品費について

施設サービスにおいて通常の日常生活で身の回りに必要な日用品は施設で取り揃えていますが、ご家族で管理し揃えていただくことも可能です。施設取り揃えの日用品使用をご希望の場合は、その提供に係る費用として、日用品費をご負担いただいております。

日用品費として提供している品目等は以下の通りです。

日用品費に関する説明を受け、施設取り揃えの日用品の利用を希望する 希望しない

日用品費A 1日当たり 200円
・ティッシュペーパー ・シャンプー ・ボディソープ
・ウェットティッシュ ・歯ブラシ、歯磨き粉 など

日用品費B 1日当たり 250円

上記日用品のうちシャンプー、ボディソープが無添加のものを使用する場合

介護老人保健施設のサービス（入所・短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）を利用するに当たり、利用者負担に関して担当者による説明を受けました。その内容を理解し、サービス利用の対価として施設の定める料金を支払うことに同意します。

<別紙3>

個人情報の使用について

当施設にて介護サービス（入所・短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）を提供するに当たり、よりよいサービスの提供のためご利用者様及びそのご家族等に関する個人情報を必要な範囲で収集し、取り扱うことになります。施設内における取り扱いについては別紙1「重要事項説明書」の「8.秘密保持等」に定めていますが、下記の目的においてはその情報を第三者へ提供する場合があります。その内容をご理解の上、ご協力いただきますようお願い申し上げます。

1. 提供の目的

- (1) よりよい介護サービスを提供するために実施されるサービス担当者会議等において、情報の共有が必要な場合
- (2) 介護サービスを提供するため、主治医等の関係機関に提供する必要がある場合
- (3) 緊急事態発生の際に医療機関等に連絡及び説明をする必要がある場合
- (4) 施設内でのケアプラン作成等及び請求業務に関する情報提供

2. 提供する個人情報

要介護認定及び要支援認定に係る調査の内容、介護認定審査会による判定結果、意見及び主治医意見書、利用者の基本情報、アセスメントシート、介護予防サービス・支援計画書、支援サービスに係る経過及び評価並びに基本健康診査に関する書類。

3. 提供先

居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設、地域包括支援センター、介護予防・相談センター、協力病院等、主治医その他介護サービスの提供に必要な範囲で関係するもの。

4. その他

上記の項目以外に関する個人情報の取り扱いについて

- ・ご本人の居室前に表札を出すことについて、 同意します 同意しません
- ・活動時の写真を施設内に掲示することについて、 同意します 同意しません
- ・施設が作成する広報誌への写真の掲載について、 同意します 同意しません

<別紙4>

サービス利用におけるリスクの説明について

当施設ではご利用者様が快適な入所生活を送られますように、安全な環境作りに努めておりますが、ご利用者様の身体状況や病気に伴う様々な症状が原因により、下記の危険性が伴うことを十分にご理解下さい。

- ① 歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による骨折・外傷、頭蓋内損傷の恐れがあります。
- ② 介護老人保健施設は、リハビリ施設であること、原則的に拘束を行わないことから、転倒・転落による事故の可能性があります。
- ③ 高齢者の骨はもろく、通常の対応でも容易に骨折する恐れがあります。
- ④ 高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦で表皮剥離ができやすい状態にあります。
- ⑤ 高齢者の血管はもろく、軽度の打撲であっても、皮下出血が出来やすい状態にあります。
- ⑥ 加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。
- ⑦ 高齢者であることにより、脳や心臓の疾患により、急変・急死される場合もあります。
- ⑧ 本人の全身状態が急に悪化した場合、当施設医師の判断で緊急に病院へ搬送を行うことがあります。
- ⑨ 身体状況及び病状により服用されている薬等から副作用による影響を生じことがあります。
- ⑩ ①～⑨以外にも、心身状態の変化により様々なリスクを伴う可能性があります。

上記事項については、ご自宅でも起こりうることですので、十分ご留意いただきますようお願い申し上げます。

なお、説明でわからないことがあれば、遠慮なくお尋ねください。

入所申込者及び身元引受人に対し、本書面に基づきリスクに関する説明を行いました。

説明者

氏名

(印)

介護老人保健施設入所利用同意書

介護老人保健施設はなぞのを利用するに当たり、利用契約書及び別紙1、別紙2、別紙3及び別紙4を受領し、これら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。

令和 年 月 日

利用者 住所 _____

氏名 _____ (印)

身元引受人 住所 _____

氏名 _____ (印)

利用者との続柄 _____