

ユニット型地域密着型特別養護老人ホームはなづか 短期入所生活介護
重要事項説明書
(令和6年9月1日現在)

あなたに対する短期入所生活介護の施設サービスの提供にあたり、介護保険法に関する短期入所生活介護の施設サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準に基づいて、当事業所が、あなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業の目的

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、居宅において常時介護を受けることが困難な要介護者等の入居を受け入れて適正な短期入所生活介護の施設サービスを提供することを目的とします。

2. 基本理念・運営方針

- (1) 施設は「やさしさといたわりのある介護」を基本理念として、利用者が個人として尊重され、家庭的な雰囲気の小集団のユニット（グループ）の中で、相互に社会関係を築きながら、個々のニーズを的確に把握し日常生活上の支援等を通して、心身機能の維持回復、向上が図れるよう思いやりのあるきめ細やかな支援に努める。
- (2) 利用者の残存機能を生かした柔軟な介護を行うとともに、心の介護を最も大切に考え、寄り添う介護を心がけます。
- (3) 利用者の生活の質の向上に努め、利用者が個々にその人らしく満足して毎日が送れるように支援します。
- (4) 家庭的な雰囲気のある場としての生活環境の向上と施設整備に努めます。
- (5) 家族との信頼関係、地域との積極的な連携の継続に努めます。
- (6) 職員の研修と資質の向上、健康管理及び安全管理に努めます。

3. 事業者の概要

事業者の名称	社会福祉法人 <small>思賜 財団</small> 済生会支部福島県済生会
事業所の所在地	福島県伊達郡川俣町字五百田20番地の1
名称	特別養護老人ホームはなづか
種類	ユニット型地域密着型特別養護老人ホーム
管理者名	熊坂隆志
電話番号	024-566-2661
利用定員	1人

4. 居室及び主な設備

居室・設備の種類	室数等
個室	1室
共同生活室	ユニット「一丁目」
入居定員	ユニット「一丁目」1名（居室名は なでしこ）
浴室	個浴槽1 寝台浴槽1 一般浴槽1 リフト付き浴槽1

5. 職員体制（特別養護老人ホームの職員が兼務）

職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を次のとおり行います。

- (1) 管理者 1名
管理者は、職員等の管理及び業務の管理を一元的に行います。管理者に事故あるときは、あらかじめ管理者が定めた職員が管理者の職務を代行します。
- (2) 医師 1名（非常勤）
医師は、健康管理並びに保健衛生指導に従事します。
- (3) 介護支援専門員 1名（生活相談員及び介護職員が兼務）
介護支援専門員は、施設サービス計画に関する業務を行い、また、利用者の退所（在宅復帰）に際し、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対し、必要な情報等を提供する等の業務を行います。
- (4) 生活相談員 1名（介護支援専門員兼務）
生活相談員は、利用者及びその家族の必要な相談、面接、訪問調査並びに利用者処遇の企画及び実施に関することに従事、適切なサービスが提供されるよう施設内の調整、その他の関係機関との連携・調整を行います。
- (5) 介護職員 17名（介護支援専門員兼務）
介護職員は、介護サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介護、援助を行います。
- (6) 看護職員 3名（1名機能訓練指導員兼務）
看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握し、適切な処置を行います。利用者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事します。また、日常生活上の介護・介助等も行います。
- (7) 管理栄養士 1名（兼務）
栄養士は、嗜好を配慮した献立作成、栄養管理、栄養ケアマネジメント、療養食の提供等適切な食事業務並びに栄養指導に従事します。
- (8) 機能訓練指導員 1名（看護職員兼務）
機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するため機能訓練を行います。
- (9) 事務職員 1名（兼務）
事務職員は、庶務並びに会計衣事務に従事します。
- (10) 調理員 業務委託
- (11) 宿直業務 業務委託
- (12) 洗濯業務 業務委託

6. 職員の勤務体制

施設に勤務する職員の勤務体制は次のとおりです。

- (1) 管理者 8：30～17：15
- (2) 医師（非常勤）

(3) 介護支援専門員 8:30~17:15

(4) 生活相談員 (兼務)

(5) 介護職員

① 8:30~17:15 ④ 10:15~19:00

② 7:00~15:45 ⑤ 11:15~20:00

③ 7:30~16:15 ⑥ 16:30~翌9:30

夜勤帯は、職員2名で利用者(特養利用者含む)をお世話します。

各ユニットごとに、常時1名以上の職員を配置します。

(6) 看護職員 8:30~17:15

夜間帯は、交代で連絡のとれる体制をとり、緊急時に備えます。

(7) 機能訓練指導員 (兼務)

(8) 管理栄養士 8:30~17:15

(9) 事務職員 (兼務)

7. 施設サービスの概要 (介護保険給付サービス)

種類	内容
食事	<ul style="list-style-type: none">・栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。・食事は、できるだけ離床して、生活リズムに合わせて食べていただけるように配慮します。 食事時間は概ね次のとおりです。 朝食 7:30~ 昼食 12:00~ 夕食 18:00~
排せつ	<ul style="list-style-type: none">・利用者の状況に応じて適切な排せつ介助を行うとともに、排せつの自立について適切な援助を行います。・おむつを使用する方に対しては、1日定時の交換を行うとともに、状態に合わせて交換を行います。
入浴 清拭	<ul style="list-style-type: none">・利用者が身体の清潔を保持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、週2回以上の入浴または清拭を行います。ただし、利用者に傷病があったり伝染性の疾患の疑いがあるなど、医師が判断する場合には行わないこともあります。・寝たきりで等で座位のとれない方は機械を用いての入浴も可能です。
着替え 整容等	<ul style="list-style-type: none">・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。・利用者個々の生活リズムを考えて、適切な着替、整容が行われるよう援助します。
シーツ交換	<ul style="list-style-type: none">・シーツ交換は定期的に週1回行い、汚れている場合は交換します。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none">・利用者個々の心身の状況に適合した機能訓練を行い、生活機能の維持・改善に努めます。

健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・看護師を中心に職員にて健康管理に努めます。また、緊急等必要な場合にはご家族と共にかかりつけ医療機関の受診の支援を行います。 ・定期の受診の際には、ご家族へ連絡して連携してまいります。
相談 および 助言	<ul style="list-style-type: none"> ・当施設は、利用者およびそのご家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 <p>(相談窓口) 生活相談員 菅野望未</p>
社会 生活上 の便宜	<ul style="list-style-type: none"> ・当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーション行事を企画します。 ・行政機関に対する手続きが必要な場合において、利用者及びご家族の状況によっては、代わりに行います。

8. 利用者負担金

- (1) 介護保険給付サービスを利用するにあたって、あなたにご負担頂く料金は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準額とし、別紙「特別養護老人ホームはなづか利用料金表」(以下「料金表」という。)のとおりです。
- (2) 介護保険給付サービス以外に係るその他の費用の内訳については、別紙「料金表」のとおりです。

◎居住に要する費用

施設及び設備を利用し、滞在されるにあたり、居住費をご負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された居住費の金額(1日当たり)のご負担となります。

◎食事の提供に要する費用

利用者に提供する食事の材料及び調理にかかる費用です。実費相当額を負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された食費の金額(1食当たり)のご負担となります。

9. 支払方法

利用料金は、月末締めで翌月15日までに請求書を発行しますので、26日までに銀行引落といたします。

10. 協力医療機関

利用者の病状の急変等に備えるため、次の病院等を協力医療機関とします。

- (1) 名称 済生会春日診療所
住所 福島県伊達郡川俣町字五百田20番地の1
- (2) 名称 済生会川俣病院
住所 福島県伊達郡川俣町大字鶴沢字川端2-4
- (3) 名称 加藤歯科医院
住所 福島県伊達郡川俣町字新中町28
名称 二本松訪問歯科医院
住所 二本松市油井字川原119番地の1

11. 事故発生の防止及び発生時の対応

- (1) 事故が発生したときは、施設が定める「事故発生の防止及び発生時対応の指針」により、適切に対応します。
- (2) 利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに町の担当課、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます
- (3) 事故の状況及び講じた措置について記録し、「事故発生防止対応委員会」において、事故の分析、検討を行い、改善策を職員に周知徹底し再発の防止に努めます。
- (4) 利用者に対する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、施設が加入する全国社会福祉協議会の損害保険等により補填します。
- (5) 安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために、職員研修を定期的に行い発生防止に努めます。

12. 緊急時の対応・非常災害対策

- (1) 施設サービスの提供中に利用者の容態の急変、その他緊急事態が生じたときは、医師又は協力医療機関等への連絡を行うなどの必要な措置を講ずるとともに、家族の方に速やかに連絡を行います。
- (2) 消防法第8条に規定する防火管理者を設置し、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を作成するほか、次のとおり非常災害対策を行います。
 - ①防火管理者には、管理者又は管理者の指名する職員を充てる。
 - ②火元責任者には、施設職員を充てる。
 - ③非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ちあう。
 - ④非常災害設備は、常に有効に保持するように努める。
 - ⑤火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行にあたる。
 - ⑥防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。

○防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）	毎月
（うち1回は夜間を想定した訓練を行う）	
○利用者を含めた総合避難訓練	年2回
○非常災害用設備の使用方法的徹底	随時
○その他必要な災害防止対策についても、必要に応じて対応する体制をとる。	

13. 感染症対策

- 1 施設は、感染症に対する抵抗力の弱い高齢者が集団で生活する場であり、感染が広がりやすい状況にあることを認識して、「感染症・食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」を定め、感染症を予防する体制を整備し、対策を実施し、感染症発生時には迅速を図ります。
- 2 感染症発生時には、前項の指針に沿って迅速に対応するとともに、利用者及びその家族が不安感を抱かず過ごせるよう、安心できる取組みや協力依頼内容の説明を行います。

14. 担当職員

- 1 利用者の希望にそった地域密着型施設サービス計画を作成し、計画に従ってサービスを提供するようにしますが、サービス計画に不満がある場合は遠慮なく生活相談員に申し

出ることができます。

また、各ユニットには、常時1人以上の介護職員が配置される体制になっており、各ユニットの担当職員が日々のお世話を行います。

- 2 退所を希望される場合は、生活相談員にご相談ください。

15. 苦情申立窓口

施設内相談窓口	苦情解決責任者 管理者 熊坂隆志 苦情受付担当者 生活相談員 菅野望未
第三者委員	社会福祉法人 <small>恩賜財団</small> 済生会支部福島県済生会より委嘱 福島市渡利字渡里町51-2 菅野幸裕 様 福島市渡利字柳小路48-6 尾形憲夫 様
運営適正化委員会	「福島県運営適正化委員会」に申し立てることができます。 電話 (024) 523-1251
川俣町役場	川俣町役場 保健福祉課健康福祉係 電話 (024) 566-1111 (代表) 時間 平日 8:30~17:15
福島県 国民健康保険 団体連合会	福島県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情・相談係 電話 (024) 528-0040 時間 平日 8:30~17:15

16. 利用上の留意事項

他の利用者に迷惑にならないように、次の項目についてご留意ください。これらの項目に再三にわたって繰り返す場合は、退所となることがあります。

来訪 面会	面会時間は、原則、午前9時から午後8時です。その都度、面会受付用紙に記入を行います。(緊急時はこの限りではありません) *面会受付用紙については、当施設側の把握の目的で使用しているものであり、面会状況等の情報を開示するものではありません。
外出 外泊	外出、外泊の際は、必ず行き先と帰る時間を職員に申し出て、所定の用紙に記入願います。
医療機関 の受診	傷病等の程度により、医療機関に通院する場合は、ご家族での対応をお願いいたします。 緊急時、やむを得ない状況においてはご家族連絡の上施設送迎いたします。
居室・設備 器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反した利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。
喫煙 飲酒	喫煙はお断りいたします。主治医の許可のもと飲酒は可能ですが、他の利用者の迷惑にならない程度でお願いします。
迷惑行為等	騒音等、他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないように願います。
所持品の 管理	原則、利用者及びその家族、身元引受人の方の管理とし、必要に応じて職員が支援させていただきます。ご本人の管理による紛失、盗難等に関して、当施設は一切責任を負いません。

	個人での必要物品においては、原則、ご家族の方に用意していただきます。衣類等も季節に応じての入れ替えをお願いします。
現金等の管理	現金や貴重品は、持参しないようにお願いします。 なお、ご本人が管理する場合は、紛失、盗難等に関して、当施設は、一切責任を負いません。
宗教・政治活動	施設内で、他の利用者に対する宗教活動および政治活動は遠慮願います。なお、個人の範囲内での信条、宗教を制限するものではありません。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

17. 緊急時の連絡先

ご家族等の連絡先については、契約以降に聴取することとし迅速に連絡します。

私は、本書面に基づいて、事業者から上記重要事項の説明を受け、同意しました。
また、この本書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。
上記契約を証明するために、本契約書2通作成し、利用者、事業者で各1通ずつ保管します。

令和 年 月 日

(利用者)

住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

(署名代行者)

私は、利用者の意思を確認したうえ、上記署名を代行しました。

住 所 _____

氏 名 _____ 印 (続柄) _____

代行理由 _____

(身元引受人)

住 所 _____

氏 名 _____ 印 (続柄) _____

上記により、重要事項及びサービス内容を本書面により説明しました。

(事業者)

所在地 福島県伊達郡川俣町字五百田20番地の1
事業者名 社会福祉法人 恩賜
財団 済生会支部福島県済生会
特別養護老人ホーム はなづか
指定番号 0772001335

管理者 熊坂隆志 印

説明者職・氏名 生活相談員・菅野望未 印

ユニット型地域密着型介護老人福祉施設「特別養護老人ホームはなづか」

重要事項説明書

(令和6年9月1日 現在)

1. 事業の目的

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、居宅において常時介護を受けることが困難な要介護者等の入居を受け入れて適正な指定地域密着型介護福祉施設サービスを提供することを目的とします。

2. 基本理念・運営方針

- (1) 施設は「やさしさといたわりのある介護」を基本理念として、利用者が個人として尊重され、家庭的な雰囲気の小集団のユニット（グループ）の中で、相互に社会関係を築きながら、ひとりひとりのリズムにそった生活ができるよう、思いやりのあるきめ細やかな支援に努めます。
- (2) 利用者の残存機能を生かした柔軟な介護を行うとともに、心の介護を最も大切に考え、寄り添う介護を心がけます。
- (3) 利用者の生活の質の向上に努め、利用者が個々にその人らしく満足して毎日が送れるように支援します。
- (4) 家庭的な雰囲気のある場としての生活環境の向上と施設整備に努めます。
- (5) 家族との信頼関係、地域との積極的（行事や祭礼等に参加等）な連携を図ります。
- (6) 職員の研修と資質の向上、健康管理及び安全管理に努めます。

3. 事業者の概要

事業者の名称	社会福祉法人 <small>恩賜財団</small> 済生会支部福島県済生会
事業所の所在地	福島県伊達郡川俣町字五百田20番地の1
名称	特別養護老人ホームはなづか
種類	ユニット型地域密着型特別養護老人ホーム
管理者名	熊坂 隆志
電話番号	024-566-2661
利用定員	29人

4. 居室及び主な設備

居室・設備の種類	室数等
個室	29室
居間・食堂	3室
入居定員	ユニット「一丁目」9名 ユニット「二丁目」10名 ユニット「三丁目」10名
浴室	個浴槽1 寝台浴槽1 一般浴槽1 リフト付き浴槽1
医務室	1室

5. 職員体制（短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護兼務）

職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を次のとおり行います。

- (1) 管理者 1名
管理者は、職員等の管理及び業務の管理を一元的に行います。管理者に事故あるときは、あらかじめ管理者が定めた職員が管理者の職務を代行します。
- (2) 医師 1名（非常勤）
医師は、健康管理並びに保健衛生指導に従事します。
- (3) 介護支援専門員 2名（介護支援専門員及び介護職員が兼務）
介護支援専門員は、施設サービス計画に関する業務を行い、また、利用者の退所（在宅復帰）に際し、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対し、必要な情報等を提供する等の業務を行います。
- (4) 生活相談員 1名（介護支援専門員兼務）
生活相談員は、利用者及びその家族の必要な相談、面接、訪問調査並びに利用者処遇の企画及び実施に関することに従事、適切なサービスが提供されるよう施設内の調整、その他の関係機関との連携・調整を行います。
- (5) 介護職員 16名（1名介護支援専門員兼務）
介護職員は、介護サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介護、援助を行います。
- (6) 看護職員 3名（1名機能訓練指導員兼務）
看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握し、適切な処置を行います。利用者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事します。また、日常生活上の介護・介助等も行います。
- (7) 管理栄養士 1名（兼務）
栄養士は、嗜好を配慮した献立作成、栄養管理、栄養ケアマネジメント、療養食の提供等適切な食事業務並びに栄養指導に従事します。
- (8) 機能訓練指導員 1名（看護職員兼務）
機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するため機能訓練を行います。
- (9) 事務職員 1名（兼務）
事務職員は、庶務並びに会計事務に従事します。
- (10) 調理員 業務委託
- (11) 宿直業務 業務委託
- (12) 洗濯業務 業務委託

6. 職員の勤務体制

施設に勤務する職員の勤務体制は次のとおりです。

- (1) 管理者 8：30～17：15
- (2) 医師（非常勤）
- (3) 介護支援専門員 8：30～17：15
- (4) 生活相談員（兼務）
- (5) 介護職員（シフト表による 入居者の状況等により随時多少の変更があります。）
① 8：30～17：15 ④ 10：15～19：00

② 6 : 3 0 ~ 1 5 : 1 5

⑤ 1 1 : 1 5 ~ 2 0 : 0 0

③ 8 : 0 0 ~ 1 6 : 4 5

⑥ 1 7 : 0 0 ~ 翌 9 : 0 0

夜勤帯は、職員 2 名で利用者 2 9 名をお世話します。

各ユニットは、常時 1 名以上の職員を配置します。

(6) 看護職員 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

夜間帯は、待機勤務体制をとり、緊急時に備えます。

(7) 機能訓練指導員 (兼務)

(8) 管理栄養士 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

(9) 事務職員 (兼務)

7. 施設サービスの概要 (介護保険給付サービス)

種 類	内 容
食 事	<ul style="list-style-type: none">・ 栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。・ 食事は、できるだけ離床して、生活リズムに合わせて食べていただけるように配慮します。 食事時間は概ね、次のとおりで、衛生上、2 時間以内にお取りいただくようになります。 朝食 7 : 3 0 ~ 昼食 1 2 : 0 0 ~ 夕食 1 8 : 0 0 ~
排せつ	<ul style="list-style-type: none">・ 利用者の状況に応じて適切な排せつ介助を行うとともに、排せつの自立について適切な援助を行います。・ おむつを使用する方に対しては、1 日定時の交換を行うとともに、状態に合わせて交換を行います。
入浴 清拭	<ul style="list-style-type: none">・ 利用者が身体の清潔を保持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、週 2 回以上の入浴または清拭を行います。 ただし、利用者に傷病があったり伝染性の疾患の疑いがあるなど、医師が判断する場合には行わないこともあります。・ 寝たきりで等で座位のとれない方は機械を用いての入浴も可能です。
着替え 整容等	<ul style="list-style-type: none">・ 寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。・ 利用者個々の生活リズムを考えて、適切な着替、整容が行われるよう援助します。
シーツ交換	<ul style="list-style-type: none">・ シーツ交換は定期的に週 1 回行い、汚れている場合は交換します。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none">・ 利用者個々の心身の状況に適合した機能訓練を行い、生活機能の維持・改善に努めます。
健康管理	<ul style="list-style-type: none">・ 嘱託医師により、月 2 回診察日を設けて健康管理に努めます。また、緊急等必要な場合には嘱託医師による診察、あるいは協力医療機関を受診します。また、他の医療機関を受診する際にも、責任をもって引き継ぎます。
相談 および 助言	<ul style="list-style-type: none">・ 当施設は、利用者およびそのご家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 (相談窓口) 生活相談員 菅野望未
	<ul style="list-style-type: none">・ 当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、施設での生活を実り

社会 生活上 の便宜	あるものとするため、適宜レクリエーション行事を企画します。 ・行政機関に対する手続きが必要な場合において、利用者及びご家族の状況によっては、代わりに行います。
------------------	--

8. 利用者負担金

- (1) 介護保険給付サービスを利用するにあたって、あなたにご負担頂く料金は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準額とし、介護保険負担割合証に定められた割合でお支払いいただきます。
- (2) 介護保険給付サービス以外に係るその他の費用の内訳については、別紙「料金表」のとおりです。

◎居住に要する費用

施設及び設備を利用し、滞在されるにあたり、居住費をご負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された居住費の金額（1日当たり）のご負担となります。

◎食事の提供に要する費用（1日当たり）

利用者に提供する食事の材料及び調理にかかる費用です。実費相当額を負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された食費の金額のご負担となります。

9. 支払方法

利用料金は、月末締めで翌月15日までに請求書を発行しますので、27日までに口座引落としといたします。

10. 協力医療機関

利用者の病状の急変等に備えるため、次の病院等を協力医療機関とします。

- (1) 名称 済生会春日診療所
住所 福島県伊達郡川俣町字五百田20番地の1
- (2) 名称 済生会川俣病院
住所 福島県伊達郡川俣町大字鶴沢字川端2-4
- (3) 名称 加藤歯科医院
住所 福島県伊達郡川俣町字新中町28
名称 二本松訪問歯科医院
住所 二本松市油井字川原119番地の1

11. 事故発生の防止及び発生時の対応

- (1) 事故が発生したときは、施設が定める「事故発生の防止及び発生時対応の指針」により、適切に対応します。
- (2) 利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに町の担当課、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (3) 事故の状況及び講じた措置について記録し、「事故発生防止対応委員会」において、事故の分析、検討を行い、改善策を職員に周知徹底し再発の防止に努めます。
- (4) 利用者に対する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、施設が加入する全国社会福祉協議会の損害保険等により補填します。
- (5) 安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために、職員研修を定期的で開催し発生防

止に努めます。

12. 緊急時の対応・非常災害対策

- (1) 施設サービスの提供中に利用者の容態の急変、その他緊急事態が生じたときは、医師又は協力医療機関等への連絡を行うなどの必要な措置を講ずるとともに、家族の方に速やかに連絡を行います。
- (2) 消防法第8条に規定する防火管理者を設置し、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を作成するほか、次のとおり非常災害対策を行います。
 - ① 防火管理者には、管理者又は管理者の指名する職員を充てる。
 - ② 火元責任者には、施設職員を充てる。
 - ③ 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ちあう。
 - ④ 非常災害設備は、常に有効に保持するように努める。
 - ⑤ 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行にあたる。
 - ⑥ 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難） 毎月
（うち1回は夜間を想定した訓練を行う）
 - 利用者を含めた総合避難訓練 年2回
 - 非常災害用設備の使用法の徹底 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。

13. 感染症対策

- 1 施設は、感染症に対する抵抗力の弱い高齢者が集団で生活する場であり、感染が広がりやすい状況にあることを認識して、「感染症・食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」を定め、感染症を予防する体制を整備し、対策を実施し、感染症発生時には迅速を図ります。
- 2 感染症発生時には、前項の指針に沿って迅速に対応するとともに、利用者及びその家族が不安感を抱かず過ごせるよう、安心できる取組みや協力依頼内容の説明を行います。

14. 担当職員

- 1 利用者の希望にそった地域密着型施設サービス計画を作成し、計画に従ってサービスを提供するようにしますが、サービス計画に不満がある場合は遠慮なく生活相談員に申し出ることができます。
また、各々のユニットには、常時1人以上の介護職員が配置される体制になっており、ユニットの担当職員が日々のお世話を行います。
- 2 退所を希望される場合は、生活相談員にご相談ください。

15. 苦情申立窓口

施設内相談窓口	苦情解決責任者	管理者	熊坂隆志
	苦情受付担当者	生活相談員	菅野望未

第三者委員	社会福祉法人 <small>恩賜財団</small> 済生会支部福島県済生会より委嘱 福島市渡利字渡利町51-2 菅野幸裕 様 福島市渡利字柳小路48-6 尾形憲夫 様
運営適正化委員会	施設内で解決できない苦情は、福島県社会福祉協議会に設置されている「福島県運営適正化委員会」に申し立てることができます。 電話 (024) 523-1251
川俣町役場	川俣町役場 保健福祉課健康福祉係 電話 (024) 566-1111 (代表) 時間 平日 8:30~17:15
福島県国民健康保険団体連合会	福島県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情・相談係 電話 (024) 528-0040 時間 平日 8:30~17:15

16. 第三者評価の実施
なし

17. 利用上の留意事項

他の利用者に迷惑にならないように、次の項目についてご留意ください。これらの項目に再三にわたって繰り返す場合は、退所となることがあります。

来訪面会	面会時間は、原則、午前9時から午後8時です。その都度、面会受付用紙に記入を行います。(緊急時はこの限りではありません) *面会受付用紙については、当施設側の把握の目的で使用しているものであり、面会状況等の情報を開示するものではありません。
外出外泊	外出、外泊の際は、必ず行き先と帰る時間を職員に申し出て、所定の用紙に記入願います。
医療機関の受診	傷病等の程度により、医療機関に通院する場合は、職員が付き添います。職員のみでの付き添いが困難の場合には、ご家族等による付き添いもお願いする場合があります。
居室・設備器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反した利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。
喫煙飲酒	喫煙はお断りいたします。飲酒は可能ですが、他の利用者の迷惑にならない程度でお願いします。
迷惑行為等	騒音等、他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないように願います。
所持品の管理	原則、利用者及びその家族、身元引受人の方の管理とし、必要に応じて職員が支援させていただきます。ご本人の管理による紛失、盗難等に関して、当施設は一切責任を負いません。 個人での必要物品においては、原則、ご家族の方に用意していただきます。衣類等も季節に応じての入れ替えをお願いします。
現金等の管理	現金、預金、印鑑等を預かり、当施設で管理することができます。(管理費が別途必要です) なお、ご本人が管理する場合は、紛失、盗難等に関して、当施設は、一切責任を負いません。
宗教・政治	施設内で、他の利用者に対する宗教活動および政治活動は遠慮願います。なお、

活動	個人の範囲内での信条、宗教を制限するものではありません。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

私は、本書面に基づいて、事業者から上記重要事項の説明を受け、同意しました。
上記契約を証明するために、本契約書2通作成し、利用者、事業者で各1通ずつ保管します。

令和 年 月 日

(利用者)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

(署名代行者)

私は、利用者の意思を確認したうえ、上記署名を代行しました。

住 所 _____

氏 名 _____ 印 (続柄)

代行理由

(身元引受人)

住 所 _____

氏 名 _____ 印 (続柄)

上記により、重要事項及びサービス内容を本書面により説明しました。

(事業者)

所在地 福島県伊達郡川俣町字五百田20番地の1

事業者名 社会福祉法人 恩賜財団 済生会支部福島県済生会
特別養護老人ホーム はなづか

指定番号 0792020026

管理者 熊坂 隆志 印

説明者職・氏名 生活相談員・菅野望未 印

介護老人保健施設めぐみ
短期入所療養介護 重要事項説明書
(令和6年9月1日現在)

1 基本理念、運営方針

- 当施設は「やさしさといたわりのある介護」を基本理念として、利用者の心身の状況や病歴を踏まえて、日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより心身機能の維持回復、向上を図り、自宅または地域において、利用者がその能力に応じて自立した生活を営むことができるように支援します。
- 家族との信頼関係、地域との積極的な連携に努めます。
- 利用者が総合的サービスを受ける事ができるよう、市町村・サービス事業所との綿密な連携を図ってまいります。
- 家庭的な雰囲気環境づくりと施設整備に努めます。
- 職員の研修と資質の向上、健康管理及び安全管理に努めます。
- 利用者の人権擁護・虐待防止の体制整備、従業員への研修の措置を講じます。
- サービスの提供にあたっては、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ます。
- 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。

2 施設の概要

(1) 連絡先等

事業者名	社会福祉法人 ^{思臨財団} 済生会支部福島県済生会
所在地	福島県伊達郡川俣町字五百田20番地の1
提供サービス	短期入所療養介護
連絡先	電話 024-566-2661 FAX 024-566-2665
管理者名	芳賀志郎
介護保険指定番号	0752080044号

(2) 施設の構造規模

建物	構造	鉄骨造り 2階建 準耐火建築物
	入所定員	29名 (介護老人保健施設入所含む)

(3) 居室及び主な設備

居室・設備の種類	室数等
個室	5室
多床室	6室 (4人部屋)
食堂	1室
浴室	機械浴槽1 リフト付き浴槽1 一般浴槽1 個浴槽1
診察室	1室
機能訓練室	1室
レクリエーションコーナー	有
談話コーナー	有

3 施設の職員体制

従業者の職種			従業者の職種		
管理者	1名	(兼務)	看護職員	3名	
医師	1名	(兼務)	理学療法士	3名	(兼務)
薬剤師	1名	(兼務)	作業療法士	1名	(兼務)
支援相談員	1名	(兼務)	管理栄養士	1名	(兼務)
介護支援専門員	1名	(兼務)	事務職員	3名	(兼務)
介護職員	17名		調理員	7名	

4 施設サービスの概要（介護保険給付サービス）

種類	内 容
施設サービス計画	<ul style="list-style-type: none"> サービス開始時にはご利用者の病状やご希望、環境、ご家族の介護状況を十分に把握し、個別のサービス計画を作成致します。 サービス計画作成及び変更時にはご利用者又はご家族へ説明・同意を頂きます。 計画に基づくサービスを提供し、継続的にサービスの管理・評価を行います。
食事	<ul style="list-style-type: none"> 栄養士の立てる献立表により、栄養とご利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。 食事は、できるだけ離床して、生活リズムに合わせて食べていただけるように配慮します。衛生上、調理後の2時間以内に召し上がって頂きます。 (食事時間めやす) 朝食 7:30～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～
栄養管理	管理栄養士により栄養計画をもとに疾患や栄養状態に応じた食事の提供を行います。
排泄	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者の状態や在宅生活のことを考え、ひとりひとりにあった排泄方法でお手伝いします。
入浴保清	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者が身体の清潔を保持し、精神的に快適な生活を営むことができるように週2回の入浴又は清拭を行います。 ご利用者のお体の状態に合わせ、一般浴、機械浴、リフト浴から選定し、提供します。
口腔衛生	口腔内の状況を確認し、歯科医院との連携を図り、口腔衛生の管理に努めます。
着替え整容等	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、毎朝夕の着替え、身の回りのことのお手伝いします。 必要に応じて、毎日の離床をお手伝いします。
送迎	ご自宅と施設の往復の移動のサービスを行います。土・日曜、祝日は対応が困難となります。
シーツ交換	<ul style="list-style-type: none"> シーツ交換は定期的に週1回行います。汚れに応じ随時実施します。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> 理学療法士又は作業療法士がご利用者の状況に合わせて行います。
医療	<ul style="list-style-type: none"> 入所日に、診察を行います。ひとりひとりに必要で的確な医療を提供するため、看護職員等との連携のもと常にご利用者の健康管理に努めます。 勤務体制：8:45～17:00（本体施設医療機関及び併設診療所兼務） 月曜日～土曜日午前（不在時は緊急連絡の取れる体制をとります）
看護	<ul style="list-style-type: none"> 医師の指示に基づき投薬等の医療行為のほか、ご利用者の施設サービス計画に基づく看護を行います。夜間は待機勤務体制をとり緊急時に対応します。 勤務体制：8:30～17:15 夜間は待機勤務体制をとり介護職員との連携で緊急時に備えます。
介護	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者の施設サービス計画に基づく介護を行います。 夜間は2名の介護職員が対応します。急変及び体調変化時は看護職員と連絡をとり連携を図ります。 勤務形態：①8:30～17:15、②8:00～16:45、③7:00～15:45、 ④11:15～20:00、⑤17:00～9:00

相談	<p>・施設利用に関する相談や苦情、退所後の生活の不安など、ご心配なことについてご相談ください。</p> <p>勤務体制：8：30～17：15 月曜日～金曜日（土、日、祝祭日は日直当番があります） （相談窓口） 支援相談員 諸根剛</p>
----	---

5 サービス利用料金及び利用者負担

- (1) 介護保険給付対象サービス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、介護保険負担割合証に定められた割合で支払いを受けます。
- (2) 前項のほか、食費、居住費、理美容代、日常生活費等のその他の費用について、別に定める料金表により支払いを受けます。
- (3) 施設サービス提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意を得ることとします。

6 支払方法

利用料金は、月末締めで翌月15日頃までに請求書を送付しますので、27日まで原則、口座引落といたします。入金確認後（翌月）、領収書を発行いたします。

7 その他の事項

面会	<p>原則午前9時～午後8時です。その都度、面会受付用紙へご記入を頂きます。尚、感染症の流行状況により面会方法や時間の変更もございますので、事前にご連絡を頂けますと、お時間やお手数をお掛けすることなく面会頂く事ができます。</p> <p>※面会受付用紙については、当施設側の把握の目的で使用しているものであり面会状況等の情報を開示するものではありません。</p>
外出	<p>外出・外泊の際には、必ず「外出・外泊申請書」を提出してください。</p> <p>所定の用紙に記入していただきます。</p>
喫煙 飲酒 嗜好品	<p>喫煙はお断りいたします。飲酒は可能ですが、体調を考慮の上、医師の許可のもと他の利用者の迷惑にならない程度でお願いします。</p> <p>食べ物などの嗜好品持参は感染症等の予防からご遠慮いただきます。なお、何かしらの理由で持参される場合には、予め職員へご相談ください。</p>
所持品の 管理	<p>金銭などの貴重品の持込みはご遠慮ください。持参した場合の貴重品は、ご本人又はご家族等で保管および管理をお願いいたします。</p> <p>やむを得ない場合のみ、一時的に施設金庫で保管します。</p>
動物飼育	<p>施設内への動物の持ち込み及び飼育はお断りします。</p>
禁止行為等	<p>施設内で次の行為はしないでください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内で、他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。なお、個人の範囲内での信条、宗教を制限するものではありません。 ・喧嘩又は口論、泥酔するなど他の利用者等に迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないで下さい。 ・故意に施設若しくは物品を破損したり、施設外に持ち出さないで下さい。 ・金品又は物品によって、賭け事をしないでください。 ・施設内の秩序を乱したり、安全衛生を害さないでください。 ・無断で物品の位置を変えたり、形状を変えないでください。 <p>※上記の違反行為により、他の利用者や施設の物品等に被害が生じた場合は、賠償責任が発生することがあります。</p>

他医療機関 の受診	<p>入所中のお薬については、持参された分が無くなる前に、医師の診察のもと施設で処方いたします。</p> <p>入所中は、緊急時と歯科を除き、原則として病院（協力病院も含む）や診療所で診察や薬の処方を受けることはできません。</p> <p>外出中や外泊中も同じ扱いになります。入所期間中の受診予約は変更していただくようお願いいたします。</p> <p>どうしても受診が必要な場合は、必ず事前に支援相談員へお申し出下さい。</p>
--------------	--

8 サービス提供記録の記載

施設のサービスを提供した際には、サービス内容・その他必要な記録を書面等にて保管致します。尚、保管期間は最低五年間と致します。

9 身体の拘束等

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、当該利用者又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態様及び時間、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等を記録すると共に、ご家族へのご説明の上、同意を頂くことと致します。

また、身体拘束の適正化を目的とし、指針の整備・三月に一度の委員会開催、従業員への研修を定期的実施致しております。

10 虐待の防止等

利用者の人権擁護・虐待の発生や再発防止を目的として定期的な委員会開催と従業員への周知、虐待防止の指針整備、適切な実施を行うために担当者を設置した上での定期的な研修開催を実施致します。

11 褥瘡対策等

施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取組のひとつとして、褥瘡が発生しないよう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。

12 苦情処理

(1) 施設は、提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置、担当者の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又はその家族に対する説明、具体的な内容の記録の整備、その他必要な措置を講じます。

(2) 市町村又は福島県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又は、市町村又は福島県国民健康保険団体連合会から求めがあったときは、改善の内容を市町村又は福島県国民健康保険団体連合会に報告します。

13 苦情については、次の窓口で対応します。

(1) 介護老人保健施設めぐみ

苦情解決責任者 管理者 芳賀 志郎

苦情受付担当者 支援相談員 諸根 剛

曜日、時間 月曜日～金曜日 8時30分～17時15分

(上記以外の受付は、受付担当者に報告することになっております)

(2) 次の機関においても、苦情申出ができます。

第三者委員	社会福祉法人 <small>思隣財団</small> 済生会支部福島県済生会より委嘱	
	福島市渡利字渡利町51-2	菅野幸裕 様
	福島市渡利字柳小路48-6	尾形憲夫 様
川俣町役場	所在地	福島県伊達郡川俣町字五百田30
	担当	保健福祉課地域福祉係
	電話番号	024-566-2111 (代表)
	対応時間	平日 8:30~17:15
運営適正化委員会	所在地	福島県福島市渡利七社ノ宮111番地
	担当	福島県社会福祉協議会「福島県運営適正化委員会」
	電話番号	024-523-1251
	対応時間	平日 8:30~17:15
福島県国民健康保険団体連合会	所在地	福島県福島市中町3-7
	担当	介護サービス苦情・相談係
	電話番号	024-528-0040
	対応時間	平日 8:30~17:15

14 協力医療機関

利用者の病状の急変等に備えるため、次の病院及び診療所を協力医療機関とします。

- (1) 名称 済生会春日診療所
住所 福島県伊達郡川俣町字五百田20番地の1
- (2) 名称 済生会川俣病院 (サテライト型本体施設)
住所 福島県伊達郡川俣町大字鶴沢字川端2-4
- (3) 名称 加藤歯科医院
住所 福島県伊達郡川俣町字新中町28
- (4) 名称 二本松訪問歯科医院
住所 福島県福島市鳥谷野字梅の木内29-3

15 緊急時の対応・非常災害対策

- (1) 施設は、施設サービスの提供中に利用者の容態の急変、その他緊急事態が生じたときは医師又は施設の協力医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講ずるとともに、家族の方に速やかに連絡を行います。
 - (2) 消防法第8条に規定する防火管理者を設置し、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を作成するほか、以下により非常災害対策を行います。
 - ①防火管理者には、研修修了者を充てる。
 - ②火元責任者には、施設職員を充てる。
 - ③非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
 - ④非常災害設備は、常に有効に保持するように努める。
 - ⑤火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊編成し、任務の遂行にあたる。
 - ⑥防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - 防火教育及び基本訓練 (消火・通報・避難) 毎月
(うち1回は夜間を想定した訓練を行う)
 - 利用者を含めた総合避難訓練 年2回
 - 非常災害用設備の使用方法的徹底 随時
- その他必要な災害防止策についても必要に応じて対処する体制をとります。

16 業務継続計画の策定等

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及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また、従業者への周知及び定期的な研修も実施し、計画の見直しも必要に応じ行って参ります。

17 事故発生の防止及び発生時の対応

- (1) 利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対する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います。
- (3) 事故の状況及び講じた措置について記録し、発生の事実及びその分析を事故発生防止の委員会にて行い、従業者に対策及び発生防止対策の周知徹底を行うと共に定期的な研修を実施します。
- (4) 前(3)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。

18 衛生管理等

- 1 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います。
- 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為に指針(別紙)を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します。
 - (1) 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概ね3月に一回以上開催し、結果を従業者に周知徹底します。
 - (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致します。
 - (3) 施設において、従業者に対して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・予防及びまん延防止のための訓練を定期的に行います。
 - (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。
- 3 栄養士、管理栄養士、調理等厨房勤務者は、毎月一回の検便を行います。
- 4 定期的に、鼠族・昆虫の駆除を行います。

19 守秘義務及び個人情報の保護

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に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、就業規則に則した対応を行います。

20 緊急時の連絡について

ご家族等の連絡先について、契約以降に聴取することとし迅速に連絡をします。

私は、本書面に基づいて、事業者から上記重要事項の説明を受け、同意しました。
上記契約を証明するために、本契約書2通作成し、利用者、事業者で各1通保管
します。

令和 年 月 日

(利用者)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

(署名代行者)

私は、利用者の意思を確認したうえ、上記署名を代行しました。

住 所 _____

氏 名 _____ 印

代行理由

(身元引受人)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

上記により、重要事項及びサービス内容を本書面により説明しました。

(事業者)

所在地 福島県伊達郡川俣町五百田20番地
事業者名 社会福祉法人^思_野 済生会支部福島県済生会
介護老人保健施設 めがみ
事業者番号 0752080044

代表者 管理者 芳賀 志郎 印

説明者職・氏名 支援相談員 諸根 剛 印

施設サービスにおける個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲で使用する事に同意します。

- 1 使用目的
利用者のため施設計画にそって円滑に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、公的機関への提出資料、実習や学会・研究会等の資料、居宅介護支援事業者等との連絡調整において必要な場合に使用します。（詳細は裏面に記載）
- 2 使用条件
(1) 個人情報の提供は、前項に記載する目的の範囲内で必要最小限にとどめ、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払います。
(2) 事業者は、個人情報を使用した会議、出席者、内容等について記録します。
- 3 個人情報の内容
(1) 氏名、年齢、住所、病歴、家族状況、その他利用者や家族に関する個人情報
(2) 主治医の意見書、介護認定審査会における判定、意見、認定結果通知書
(3) その他の情報
- 4 使用期間
令和 年 月 日から、利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
(要介護認定申請により、継続とします)

令和 年 月 日

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

(署名代行者) 私は、意思を確認のうえ、上記署名を代行しました。

氏 名 _____ 印 _____

利用者家族代表 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

【個人情報利用の目的】

次の場合に個人情報利用を行います。

- (1) 契約者へのサービス提供、介護保険請求事務、各事業所の管理運営事務並びにその他介護保険サービス提供に係る一切の業務のため。
- (2) 上記に付帯関連する業務のため。
なお、上記利用目的の範囲に含まれる具体的な業務の例は次のとおりです。
 - 契約者に施設サービスを提供するにあたり、医師、医療機関等に意見・助言を求め、当事者以外の居宅サービス関係事業者等と連携（サービス担当者会議等）を図ること。また、これらの照会に回答するため。
 - 各関係機関等への事故報告のため。
 - 審査支払機関へレセプトを提出するため。
 - 賠償責任保険などに係る保険会社等への相談または届出等をするため。
 - 当事業者等を利用して行われる教育実習に協力するため。
 - 行政機関による指導・監査等に協力するため。
 - 第三者機関による当事業者の介護サービス評価・調査等に協力するため。
- (3) その他、下記に示す項目のため。
 - ①介護保険サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等を行うため。
(なお、この場合、個人を特定できないように致します)
 - ②利用者の取り違い防止の観点から、業務を適切かつ安全に実施する上で個人を判別するため（療養室、食事テーブル、配薬トレイ、クラブ活動作品への氏名掲示や行事写真の掲示、広報誌への写真掲載）。

介護老人保健施設めぐみ 重要事項説明書
(令和6年9月1日現在)

1 基本理念、運営方針

- 当施設は「やさしさといたわりのある介護」を基本理念として、利用者の心身の状況や病歴を踏まえて、日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより心身機能の維持回復、向上を図り、自宅または地域において、利用者がその能力に応じて自立した生活を営むことができるように支援します。
- 家族との信頼関係、地域との積極的な連携に努めます。
- 利用者が総合的サービスを受ける事ができるよう、市町村・サービス事業所との綿密な連携を図ってまいります。
- 家庭的な雰囲気環境づくりと施設整備に努めます。
- 職員の研修と資質の向上、健康管理及び安全管理に努めます。
- 利用者の人権擁護・虐待防止の体制整備、従業員への研修の措置を講じます。
- サービスの提供にあたっては、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ます。
- 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。

2 施設の概要

(1) 連絡先等

事業者名	社会福祉法人 ^{登録} _{財団} 済生会支部福島県済生会 介護老人保健施設めぐみ
所在地	福島県伊達郡川俣町字五百田20番地の1
提供サービス	介護老人保健施設サービス
連絡先	電話 024-566-2661 FAX 024-566-2665
管理者名	芳賀志郎
介護保険指定番号	0752080044号

(2) 施設の構造規模

建物	構造	鉄骨造り 2階建 準耐火建築物
	入所定員	29名 (短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護含む)

(3) 居室及び主な設備

居室・設備の種類	室数等
個室	5室
多床室	6室 (4人部屋)
食堂	1室
浴室	機械浴槽1 リフト付浴槽1 一般浴槽1 個浴槽1
診察室	1室
機能訓練室	1室
レクリエーションコーナー	有
談話コーナー	有

3 施設の職員体制

従業者の職種			従業者の職種		
管理者	1名	(兼務)	看護職員	3名	
医師	1名	(兼務)	理学療法士	3名	(兼務)
薬剤師	1名	(兼務)	作業療法士	1名	(兼務)
支援相談員	1名	(兼務)	管理栄養士	1名	(兼務)
介護支援専門員	1名	(兼務)	事務職員	3名	(兼務)
介護職員	17名		調理員	7名	

4 施設サービスの概要（介護保険給付サービス）

種類	内 容
施設サービス計画	<ul style="list-style-type: none"> サービス開始時にはご利用者の病状やご希望、環境、ご家族の介護状況を十分に把握し、個別のサービス計画を作成致します。 サービス計画作成及び変更時にはご利用者又はご家族へ説明・同意を頂きます。 計画に基づくサービスを提供し、継続的にサービスの管理・評価を行います。
食事	<ul style="list-style-type: none"> 栄養士の立てる献立表により、栄養とご利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。 食事は、できるだけ離床して、生活リズムに合わせて食べていただけるように配慮します。衛生上、調理後の2時間以内に召し上がって頂きます。 (食事時間めやす) 朝食 7:30～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～
栄養管理	管理栄養士により栄養計画をもとに疾患や栄養状態に応じた食事の提供を行います。
排泄	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者の状態や在宅生活のことを考え、ひとりひとりにあった排泄方法でお手伝いします。
入浴保清	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者が身体の清潔を保持し、精神的に快適な生活を営むことができるように週2回の入浴又は清拭を行います。 ご利用者のお体の状態に合わせ、一般浴、機械浴、リフト浴から選定し、提供します。
口腔衛生	口腔内の状況を確認し、歯科医院との連携を図り、口腔衛生の管理に努めます。
着替え整容等	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、毎朝夕の着替え、身の回りのことのお手伝いします。 必要に応じて、毎日の離床をお手伝いします。
シーツ交換	<ul style="list-style-type: none"> シーツ交換は定期的に週1回行います。汚れに応じ随時実施します。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> 理学療法士又は作業療法士がご利用者の状況に合わせて行います。
医療	<ul style="list-style-type: none"> 入所日に、診察を行います。ひとりひとりに必要で的確な医療を提供するため、看護職員等との連携のもと常にご利用者の健康管理に努めます。 勤務体制：8:45～17:00（本体施設医療機関及び併設診療所兼務） 月曜日～土曜日午前（不在時は緊急連絡の取れる体制をとります）
看護	<ul style="list-style-type: none"> 医師の指示に基づき投薬等の医療行為のほか、ご利用者の施設サービス計画に基づく看護を行います。夜間は待機勤務体制をとり緊急時に対応します。 勤務体制：8:30～17:15 夜間は待機勤務体制をとり介護職員との連携で緊急時に備えます。
介護	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者の施設サービス計画に基づく介護を行います。 夜間は2名の介護職員が対応します。急変及び体調変化時は看護職員と連絡をとり連携を図ります。 勤務形態：①8:30～17:15、②8:00～16:45、③7:00～15:45、 ④11:15～20:00、⑤17:00～9:00
相談	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用に関する相談や苦情、退所後の生活の不安など、ご心配なことについてご相談ください。 勤務体制：8:30～17:15 月曜日～金曜日（土、日、祝祭日は日直当番があります） (相談窓口) 支援相談員 諸根剛

5 サービス利用料金及び利用者負担

- (1) 介護保険給付対象サービス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、介護保険負担割合証に定められた割合で支払いを受けます。
- (2) 前項のほか、食費、居住費、理美容代、日常生活費等のその他の費用について、別に定める料金表により支払いを受けます。
- (3) 施設サービス提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意を得ることとします。

6 支払方法

利用料金は、月末締めで翌月15日頃までに請求書を送付しますので、27日までに原則、口座引落としといたします。入金確認後（翌月）、領収書を発行いたします。

7 その他の事項

面会	原則午前9時～午後8時です。その都度、面会受付用紙へご記入を頂きます。尚、感染症の流行状況により面会方法や時間の変更もございますので、事前にご連絡を頂けると、お時間やお手数をお掛けすることなく面会頂く事ができます。 ※面会受付用紙については、当施設側の把握の目的で使用しているものであり面会状況等の情報を開示するものではありません。
外出	外出・外泊の際には、必ず「外出・外泊申請書」を提出してください。 所定の用紙に記入していただきます。
喫煙 飲酒 嗜好品	喫煙はお断りいたします。飲酒は可能ですが、体調を考慮の上、医師の許可のもと他の利用者の迷惑にならない程度でお願いします。 食べ物などの嗜好品持参は感染症等の予防からご遠慮いただきます。なお、何かしらの理由で持参される場合には、予め職員へご相談ください。
所持品の 管理	金銭などの貴重品の持込みはご遠慮ください。持参した場合の貴重品は、ご本人又はご家族等で保管および管理をお願いいたします。 やむを得ない場合のみ、一時的に施設金庫で保管します。
動物飼育	施設内への動物の持ち込み及び飼育はお断りします。
禁止行為等	施設内で次の行為はしないでください。 <ul style="list-style-type: none"> ・施設内で、他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。なお、個人の範囲内での信条、宗教を制限するものではありません。 ・喧嘩又は口論、泥酔するなど他の利用者等に迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないで下さい。 ・故意に施設若しくは物品を破損したり、施設外に持ち出さないで下さい。 ・金品又は物品によって、賭け事をしないでください。 ・施設内の秩序を乱したり、安全衛生を害さないでください。 ・無断で物品の位置を変えたり、形状を変えないでください。 ※上記の違反行為により、他の利用者や施設の物品等に被害が生じた場合は、賠償責任が発生することがあります。
他医療機関 の受診	入所中のお薬については、持参された分が無くなる前に、医師の診察のもと施設で処方いたします。 入所中は、緊急時と歯科を除き、原則として病院（協力病院も含む）や診療所で診察や薬の処方を受けることはできません。 外出中や外泊中も同じ扱いになります。入所期間中の受診予約は変更していただくようお願いいたします。 どうしても受診が必要な場合は、必ず事前に支援相談員へお申し出下さい。

8 サービス提供記録の記載

施設のサービスを提供した際には、サービス内容・その他必要な記録を書面等にて保管致します。尚、保管期間は最低五年間と致します。

9 身体の拘束等

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、当該利用者又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態様及び時間、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等を記録すると共に、ご家族へのご説明の上、同意を頂くことと致します。

また、身体拘束の適正化を目的とし、指針の整備・三月に一度の委員会開催、従業者への研修を定期的を実施致しております。

10 虐待の防止等

利用者の人権擁護・虐待の発生や再発防止を目的として定期的な委員会開催と従業者への周知、虐待防止の指針整備、適切な実施を行うために担当者を設置した上での定期的な研修開催を実施致します。

11 褥瘡対策等

施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取組のひとつとして、褥瘡が発生しないよう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。

12 苦情処理

(1) 施設は、提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置、担当者の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又はその家族に対する説明、具体的な内容の記録の整備、その他必要な措置を講じます。

(2) 市町村又は福島県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又は、市町村又は福島県国民健康保険団体連合会から求めがあったときは、改善の内容を市町村又は福島県国民健康保険団体連合会に報告します。

13 苦情については、次の窓口で対応します。

(1) 介護老人保健施設めぐみ

苦情解決責任者 管理者 芳賀 志郎

苦情受付担当者 支援相談員 諸根 剛

曜日、時間 月曜日～金曜日 8時30分～17時15分

(上記以外の受付は、受付担当者に報告することになっております)

(2) 次の機関においても、苦情申出ができます。

第三者委員	社会福祉法人 <small>医療 介護 福祉</small> 済生会支部福島県済生会より委嘱	
	福島市渡利字渡利町51-2	菅野幸裕 様
	福島市渡利字柳小路48-6	尾形憲夫 様
川俣町役場	所在地	福島県伊達郡川俣町字五百田 3 0
	担当	保健福祉課地域福祉係
	電話番号	0 2 4 - 5 6 6 - 2 1 1 1 (代表)
	対応時間	平日 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

運営適正化 委員会	所在地	福島県福島市渡利七社ノ宮 1 1 1 番地
	担当	福島県社会福祉協議会「福島県運営適正化委員会」
	電話番号	0 2 4 - 5 2 3 - 1 2 5 1
	対応時間	平日 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5
福島県 国民健康保険 団体連合会	所在地	福島県福島市中町 3 - 7
	担当	介護サービス苦情・相談係
	電話番号	0 2 4 - 5 2 8 - 0 0 4 0
	対応時間	平日 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5

14 協力医療機関

利用者の病状の急変等に備えるため、次の病院及び診療所を協力医療機関とします。

- (1) 名称 済生会春日診療所
住所 福島県伊達郡川俣町字五百田 2 0 番地の 1
- (2) 名称 済生会川俣病院（サテライト型本体施設）
住所 福島県伊達郡川俣町大字鶴沢字川端 2 - 4
- (3) 名称 加藤歯科医院
住所 福島県伊達郡川俣町字新中町 2 8
- (4) 名称 二本松訪問歯科医院
住所 福島県福島市鳥谷野字梅の木内 2 9 - 3

15 緊急時の対応・非常災害対策

- (1) 施設は、施設サービスの提供中に利用者の容態の急変、その他緊急事態が生じたときは医師又は施設の協力医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講ずるとともに、家族の方に速やかに連絡を行います。
 - (2) 消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置し、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を作成するほか、以下により非常災害対策を行います。
 - ①防火管理者には、研修修了者を充てる。
 - ②火元責任者には、施設職員を充てる。
 - ③非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
 - ④非常災害設備は、常に有効に保持するように努める。
 - ⑤火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊編成し、任務の遂行にあたる。
 - ⑥防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難） 毎月
（うち 1 回は夜間を想定した訓練を行う）
 - 利用者を含めた総合避難訓練 年 2 回
 - 非常災害用設備の使用方法的徹底 随時
- その他必要な災害防止策についても必要に応じて対処する体制をとります。

16 業務継続計画の策定等

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及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また、従業者への周知及び定期的な研修も実施し、計画の見直しも必要に応じて行なって参ります。

17 事故発生の防止及び発生時の対応

- (1) 利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対する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います。
- (3) 事故の状況及び講じた措置について記録し、発生の事実及びその分析を事故発生防止の委員会にて行い、従業者に対策及び発生防止対策の周知徹底を行うと共に定期的な研修を実施します。
- (4) 前(3)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。

18 衛生管理等

- 1 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います。
- 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為の指針(別紙)を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します。
 - (1) 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概ね3月に一回以上開催し、結果を従業者に周知徹底します。
 - (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致します。
 - (3) 施設において、従業者に対して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・予防及びまん延防止のための訓練を定期的に行います。
 - (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。
- 3 栄養士、管理栄養士、調理等厨房勤務者は、毎月一回の検便を行います。
- 4 定期的に、鼠族・昆虫の駆除を行います。

19 守秘義務及び個人情報保護

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、就業規則に則した対応を行います。

20 緊急時の連絡について

ご家族等の連絡先については、契約以降に聴取することとし迅速に連絡をします。

私は、本書面に基づいて、事業者から上記重要事項の説明を受け、同意しました。
上記契約を証明するために、本契約書2通作成し、利用者、事業者で各1通保管
します。

令和 年 月 日

(利用者)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

(署名代行者)

私は、利用者の意思を確認したうえ、上記署名を代行しました。

住 所 _____

氏 名 _____ 印

代行理由

(身元引受人)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

上記により、重要事項及びサービス内容を本書面により説明しました。

(事業者)

所在地 福島県伊達郡川俣町五百田20番地の1
事業者名 社会福祉法人 思陽 財団 済生会支部福島県済生会
介護老人保健施設 めがみ
事業者番号 0752080044

代表者 管理者 芳賀 志郎 印

説明者職・氏名 支援相談員 諸根 剛 印

施設サービスにおける個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲で使用する事に同意します。

- 1 使用目的
利用者のため施設計画にそって円滑に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、公的機関への提出資料、実習や学会・研究会等の資料、居宅介護支援事業者等との連絡調整において必要な場合に使用します。（詳細は裏面に記載）
- 2 使用条件
(1) 個人情報の提供は、前項に記載する目的の範囲内で必要最小限にとどめ、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払います。
(2) 事業者は、個人情報を使用した会議、出席者、内容等について記録します。
- 3 個人情報の内容
(1) 氏名、年齢、住所、病歴、家族状況、その他利用者や家族に関する個人情報
(2) 主治医の意見書、介護認定審査会における判定、意見、認定結果通知書
(3) その他の情報
- 4 使用期間
令和 年 月 日から、利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
(要介護認定申請により、継続とします)

令和 年 月 日

利用者 住 所

氏 名 印

(署名代行者) 私は、意思を確認のうえ、上記署名を代行しました。

氏 名 印

利用者家族代表 住 所

氏 名 印

【個人情報利用の目的】

次の場合に、個人情報利用を行います。

(1) 契約者へのサービス提供、介護保険請求事務、各事業所の管理運営事務並びにその他介護保険サービス提供に係る一切の業務のため。

(2) 上記に付帯関連する業務のため。

なお、上記利用目的の範囲に含まれる具体的な業務の例は次のとおりです。

○契約者に施設サービスを提供するにあたり、医師、医療機関等に意見・助言を求め、当事者以外の居宅サービス関係事業者等と連携（サービス担当者会議等）を図ること。また、これらの照会に回答するため。

○各関係機関等への事故報告のため。

○審査支払機関へレセプトを提出するため。

○賠償責任保険などに係る保険会社等への相談または届出等をするため。

○当事業者等を利用して行われる教育実習に協力するため。

○行政機関による指導・監査等に協力するため。

○第三者機関による当事業者の介護サービス評価・調査等に協力するため。

(3) その他、下記に示す項目のため

①介護保険サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等を行うため。（なお、この場合、個人を特定できないように致します）

②利用者の取り違い防止の観点から、業務を適切かつ安全に実施する上で個人を判別するため（療養室、食事テーブル、配薬トレイ、クラブ活動作品への氏名掲示や行事写真の掲示、広報誌への写真掲載）。

通所リハビリテーションめがみ重要事項説明書

(令和5年12月1日現在)

1 指定通所リハビリテーションサービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 <small>恩賜財団</small> 済生会支部福島県済生会
代表者氏名	支部長 井上 仁
所在地	福島県福島市大森字下原田25
開設年月	平成23年10月1日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	通所リハビリテーションめがみ
介護保険指定 事業所番号	0772001350
事業所所在地	福島県伊達郡川俣町字五百田20番地の1
連絡先 相談担当者名	電話 024-566-2661 FAX 024-566-2665 介護副主任 高橋慎也
利用定員	40人(介護予防を含む)

(2) 事業の基本理念と運営方針等

- 施設は「やさしさといたわりのある介護」を基本理念として、利用者一人一人の人格を尊重し、個々のニーズを把握し、その有する能力を踏まえて、居宅において自立した生活ができるように支援に努める。
- 施設では、通所リハビリテーション計画に基づいて、作業療法、理学療法その他必要なリハビリテーションを行い、利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者が1日でも長く居宅での生活が維持できるように在宅ケアの支援に努める。
- 当施設では、家庭的雰囲気重視し、利用者が日々過ごすことができるよう懇切丁寧を旨とし、サービス提供に努める。
- 諸行事等を介して地域との交流を図る。
- 職員の研修と資質の向上、健康管理及び安全管理に努める。
- 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。
- 当施設は、介護保険施設サービスの提供にあたり、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。

(3) 営業日及びサービス提供時間

- 営業日は毎週月曜日から土曜日までの6日間(12月30日～1月3日を除く)であり、営業時間は8:30～17:15とする。
- サービス提供時間は、営業日の9時30分から15時35分とする。
- 開所記念日(5月16日)は休業とする。

(4) 施設の職員体制

【管理者】芳賀 志郎

職	職務内容	人員数
管理者（又は管理者代行）	従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1名
専任医師	1 利用者に対する医学的な管理指導等を行います。 2 それぞれの利用者について通所リハビリテーション計画に従ったサービスの実施状況及びその評価を診療記録に記載します。	常 勤 1名
理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士（以下「理学療法士等」という。）	1 医師と共同し、評価・検査を基に利用者の心身状況・環境希望を踏まえて、リハビリの目標・プログラムを立案したサービスの内容等をリハビリ計画として作成し、利用者等への説明の後、同意を得ます。 2 リハビリ計画を基に必要なリハビリテーションを行います。	常 勤 4名 (兼務含む)
看護職	1 利用者の健康管理の為に体調確認とうの看護支援を行い、利用者の状態について、ご家族や他事業所との連携を図ります。	常 勤 1名
介護職	居宅介護支援計画に応じた日常生活上での介護支援を行います。	常 勤 5名 非常勤 3名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

- 施設は、通所リハビリテーション計画及びリハビリテーション実施計画書に基づいて、作業療法及び理学療法その他必要なリハビリテーションを行います。
- 利用者の心身の状況及び意向並びにその置かれている環境等を踏まえて、リハビリテーションの当該目標を実施するためのリハビリテーション実施計画を作成し、その内容等を利用者又はその家族に説明し同意を得て、利用者に交付します。
- 施設が所有する自動車により居宅と施設間の送迎を行います。但し、道路が狭い等の事情により自動車送迎が困難な場合、車椅子・歩行介助により送迎を行う場合がございます。
- 通所リハビリテーション計画に基づき、入浴介助を実施します。
- 通所リハビリテーション計画に基づき、食事提供及び必要に応じ介助を行います。
- 通所リハビリテーション計画に基づき、排泄介助・オムツ交換を行います。
- 必要に応じて屋内の移動や車椅子等への移乗の介助を行います。
- レクリエーションや日常生活場面を通じた生活リハビリテーションを行います。
- 利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動の場を提供します。

(2) サービス利用料金及び利用者負担

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、介護保険負担割合証に定められた割合で支払いを受けます。

詳細は別紙（通所リハビリテーションめぐみ 利用料金）の内容となります。

4 料金の支払い方法

利用料金は、月末締めで翌月 15 日までに請求書を送付しますので、27 日までに銀行引落といたします。入金確認後、翌月領収書を発行いたします。

5 虐待の防止について

施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	介護副主任 高橋慎也
-------------	------------
- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知します。
- (3) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (4) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しています。
- (5) 前項第二号に規定する委員会は、テレビ電話装置等の活用も可能としています。
- (6) 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（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、速やかに市町村に通報するものとします。

6 身体拘束等

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、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等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の管理者等がその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等を記録する旨を明示すると共に、利用者・家族へ説明を行い必ず同意を得る事と致します。

7 個人情報保護の取り扱いについて

事業所の従業者は、正当な理由がなくその業務上知り得たお客様及びご家族の秘密を漏らしません。事業所の従業者であった者は、正当な理由がなくその業務上知り得たご利用者及びご家族の秘密を漏らしません。事業者は、ご利用者の医療上、緊急の必要がある場合又はサービス担当者会議等で必要がある場合に限り、必要な範囲内でご利用者又はご家族の個人情報を用いることがあります。事業者は、ご利用者の求めに応じてサービス提供記録を開示することがあります。

8 緊急時の対応・非常災害対策

- (1) 施設は、施設サービスの提供中に利用者の容態の急変、その他緊急事態が生じたときは主治医又は施設の協力医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講ずるとともに、家族の方に速やかに連絡を行います。
- (2) 消防法施行規則第 8 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を作成する他、以下により非常災害対策を行います。
 - 1) 防火管理者並びに火元責任者を置く。
 - 2) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼、点検の際は、防火管理者が立ち会う。
 - 3) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
 - 4) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行にあたる。
 - 5) 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。

・防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）	毎月
・利用者を含めた総合避難訓練	年 2 回

- ・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必要に応じて対処する体制をとる

9 事故発生の防止及び発生時の対応

- (1) 施設は、利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 施設は、利用者に対する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います。
- (3) 施設は、事故の状況及び講じた措置について記録し、発生の事実及びその分析を行い、改善策を職員に周知徹底し再発の防止に努めます。
- (4) 施設は、安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、事故防止策のための指針を定め、事故発生を防止するための体制を整備します。

10 衛生管理等

- (1) 施設は、施設サービスに使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に、衛生管理を十分に行います。
- (2) 施設の職員は、感染症等に関する知識の習得に努めるとともに、感染症が発生、又は拡大しないように必要な措置を講じます。

11 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所リハビリテーション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ます。
- (2) 事業所は、従業員に対し、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行います。
- (3) 事業所は、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。

12 苦情処理

- (1) 施設は提供したサービスに関する利用者及びその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置、受付担当者の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又はその家族に対する説明、具体的な内容の記録の整備、その他必要な措置を講じます。
- (2) 市町村又は福島県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又は、市町村又は福島県国民健康保険団体連合会から求めがあったときは、改善の内容を市町村又は福島県国民健康保険団体連合会に報告します。
- (3) 苦情については、次の窓口で対応します。

苦情解決責任者 管理者 芳賀 志郎
 苦情受付担当者 介護福祉士 高橋 慎也
 電話 024-566-2661 FAX 024-566-2665
 月曜日～土曜日 8時30分～17時15分

上記以外は、受付担当者に報告し迅速に対応します。

- (4) 次の機関においても、苦情申出ができます。

第三者委員	福島市渡利字渡里町51-2 福島市渡利字柳小路48-6	菅野幸裕 様 尾形憲夫 様
川俣町役場	保健福祉課地域福祉係 電話 024-566-2111 (代表)	
福島県運営適正化委員会	電話 024-523-1251	
福島県国民健康保険団体 連合会 (国保連)	苦情相談口 (平日 8:30~17:15) 電話 024-523-2743 (代表)	

1.3 サービス利用に当たっての留意事項

- サービス利用の際には、介護保険被保険者証と居宅介護支援事業者が交付するサービス利用票を提示してください。
- 施設内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- 敷地内は禁煙ですので、ご協力ください。
- 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- 所持金品の持ち込みご遠慮ください。もしくは、自己の責任で管理をお願いします。
- 施設内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
- 施設内への飲食物の持ち込み、及び利用者同士の物のやり取りはご遠慮ください。

1.4 送迎の実施について

事業の送迎の実施区域は、川俣町、福島市飯野町、福島市立子山、伊達市月舘町、飯舘村の一部、二本松市（旧東和町）とする。その他隣接の地域については、相談に応じて実施する。

1.5 緊急時の連絡

ご家族等への連絡は、契約以降に聴取し迅速に対応します。

1.6 第三者による評価の実施状況

未実施。

当施設は、重要事項説明書に基づいて、通所リハビリテーションのサービス内容及び重要事項の説明を致しました。

令和 年 月 日

〈事業者〉

所在地 福島県伊達郡川俣町字五百田20番地の1
施設名 通所リハビリテーションめがみ
管理者 芳賀 志郎 印
介護保健事業所番号 0772001350

〈説明者〉

職・氏名 介護福祉士 印

私は、重要事項説明書に基づいて、通所リハビリテーションのサービス内容及び重要事項の説明を受け同意しました。

令和 年 月 日

〈利用者〉

氏 名 _____ 印

住 所 _____

連絡先電話番号 _____

〈利用者代理人〉

氏 名 _____ 印

住 所 _____

連絡先電話番号 _____