

介護老人保健施設めぐみ 重要事項説明書
(令和8年2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。
- 家庭的な雰囲気の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2 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		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	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	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	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、事前にご連絡を頂きますと、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。 ※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>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
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 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 済生会川俣病院
住所 福島県伊達郡川俣町大字鶴沢字川端2-4
- (2) 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20-1
- (3) 名称 医療法人祥義会 (①福島訪問歯科医院、②二本松歯科医院)
住所 ①福島県福島市鳥谷野字梅ノ木内29-3
②福島県二本松市東裏52-1

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、従業員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処を行います。

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。