

城西病院介護医療院 重要事項説明書

1. 目的

城西病院介護医療院は、要介護者に対し、介護保険法の趣旨に従って、入所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、施設サービス計画に基づき適正なサービスを提供することを目的とします。

2. 運営方針

- 1) 入所者に応じた目標と支援計画を、医療・看護・介護・リハビリテーションの専門職員が協力し、可能な限り自立した日常生活を過ごせるよう支援します。又入所者個々の状態に応じてチームケアを提供し支援いたします。
- 2) 生活機能の向上を目的に、体力・基本動作能力を計り、維持期リハビリテーションをおこない早期の在宅復帰に努めます。
- 3) サービス提供にあたっては、親切丁寧を旨とし、入所者または家族に対して療養上必要な事項について、指導又は説明を行うとともに入所者または家族の同意を得て実施するよう努めます。
- 4) 自立した在宅生活が維持できるよう、施設・財団の持つ機能及び居宅介護支援事業者、その他保健医療サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携をはかり、総合的サービス提供を受けることができるよう努めます。
- 5) 入所者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として入所者に対し身体拘束を行いません。また、入所者に対し虐待を行いません。
- 6) 各種機関と連携し、地域に根ざした明るく家庭的で開放的な施設を目指します。また、評価・情報開示を行い、サービスの向上に努めます。
- 7) 施設の各職種にわたり、統一した方針のもとサービス提供を行います。職員は施設職員としての自覚を持ち研鑽に励み、優しさのあふれる職場にするよう努めます。
- 8) 入所者の個人情報保護は、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、当施設が得た入所者の個人情報については、当施設での介護サービス提供にかかわ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、必要に応じ入所者または家族の了解を得ることといたします。

3. 城西病院介護医療院の概要

1) サービス提供場所・名称

社会医療法人 城西医療財団 城西病院介護医療院
長野県松本市城西1丁目5番16号
介護保険指定番号 20B0200016

2) 職員体制

管理者 1人
医師 1人以上、看護職員 6.6人以上、介護職員 8人以上
理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 各1人以上、歯科医師 1人以上、
歯科衛生士 1人以上、薬剤師 1人以上、管理栄養士 1人以上、
診療放射線技師1人以上、介護支援専門員 1人以上、事務員等

3) 入所定員

定員 40名
居室 4人部屋 3室、3人部屋 5室、2人部屋 6室、個室 1室

4. サービス内容

1) 施設サービス計画の立案と実施

入所後速やかに入所者の有する能力、置かれている環境等評価に基づき施設サービス計画を作成します。それにより入所者の病状及び心身の状況に照らして行う適切な医療及び医学的管理の下、看護・介護並びに日常生活上の世話、また栄養管理を行います。

- 2) 食 事
朝食 8 : 0 0 ・ 昼食 1 2 : 0 0 ・ 夕食 1 8 : 0 0 (原則食堂利用)
- 3) 入 浴
入浴は居室により異なり週に最低 2 回入浴していただきます。但し、状態によっては特別浴または清拭となります。
- 4) 看護・介護
施設サービス計画に沿って行います。(健康管理・着替え・排泄・食事の介助等)
- 5) 機能訓練
理学療法士・作業療法士・言語聴覚士が医師の指示の下、機能訓練室又は居室にて行います。
- 6) 健康管理
医師が適切に診療を行います。
- 7) 口腔ケア
歯科医師の指示の下、歯科衛生士が口腔ケアを行い、介護職員へ適切な指導を行います。
- 8) 支援相談
介護支援専門員が行います。
- 9) 療養食及び栄養ケア
病状に応じ、医師の食事箋により管理栄養士が行います。
- 1 0) 理美容サービス
委託理美容サービスにて行います。
- 1 1) 行政手続き代行
入所者の依頼により、介護支援専門員が行います。
- 1 2) レクリエーション
適時計画し行います。

5. 利用料金

- 1) 城西病院介護医療院の利用料の額は国が定める基準によるものとし、施設が法定代理サービスであるときは、利用料について患者負担割合に応じた(1割、2割、3割)支払いを受けるものとします。
- 2) 利用料として、居住費・食費・入所者が選定する特別な室料及び特別な食事の費用、その他の費用等利用料を、入所者負担説明書に掲載し支払いを受けます。
- 3) 上記利用料の徴収に際しては、あらかじめ入所者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い同意を得ます。
- 4) その他、日常生活に係わる費用の徴収が必要となった場合は、その都度入所者又は家族に説明し同意を得たものに限り徴収します。
- 5) 食費及び居住費において、国が定める負担限度額(第1段階から3段階)の入所者の自己負担額については、入所者負担説明書に記載します。

6. 支払い方法

毎月 1 日から月末までの請求書を翌月 1 0 日頃にお届けします、7 ビル 1 階会計窓口にてお支払い下さい。

7. 入退所の手続き

- 1) 入所手続き
お電話か来所頂き、ご相談させていただきます。
申込書を提出された後、入所の予定がつき次第判定会議にて検討させていただきます。
入所判定会議は随時開催となります。
* 居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談下さい。
- 2) 退所手続き
入所者が退所を希望される場合は 5 日前までに申し出下さい。
入所者または当施設からの解除・終了。(契約書第 1 1 条、第 1 2 条を参照下さい)
入所者が亡くなられたとき。

8. 入所に当たっての留意事項

1) 食事

食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事を摂取していただきます。入所者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、食事内容の管理・決定は施設に委ねていただきます。

1) 面会

面会時間の定めはありませんが、療養の妨げにならない範囲（概ね午前8時30分から午後9時）にてお願いします。

2) 外泊・外出

入所者及び家族の都合のつく時間・期間でお願いします。特に年末年始・盆には外泊等を施設よりお勧め致します。書類・薬・食事の手配がありますので事前に予定表の提出をお願いします。

3) 洗濯

原則家族対応とさせていただきます。諸事情により家族対応ができない場合は洗濯サービス代行業者をご案内させていただきます。

4) 小遣い・貴重品

施設では入所者の金銭管理は行いません。入所者の管理とし、貴重品・多額の金銭等は持ち込まないようお願いします。

5) 喫煙

施設内及び敷地内禁煙となっております。

6) 医療機関への受診

医師により療養上必要と認めた場合は、他医療機関への受診をお願いします、受診時は施設より必要に応じ紹介状を発行いたします。

7) 療養室の変更

状態その他の理由により居室の変更をすることがありますのでご了承下さい。

8) おむつについて

基本料金に含み当施設でご用意致します。（入所者負担はありません）

9) 持ち物について

入所時の必需品については、別記「入所される皆様へ」をご覧ください。

10) 宗教活動

施設内においての宗教活動は許可しておりませんのでご遠慮下さい。

11) ペット等

原則生き物等の施設内持ち込みは禁止とさせていただきます。

12) 食べ物等の持ち込み

食べ物の持ち込みは1回に食べられる量とし、面会中に済むようお願いします。

また、病状・療養状態によっては制限があることから、事前に許可を得てください。

9. 入所者及び家族の権利

入所者及びその家族は、当施設のサービスに関して以下の権利を有し、これらの権利を行使することによって、入所者又はその家族はいかなる不利益も受けることはありません。

1) 個人のプライバシーが保たれ、個人の自由や好み及び主体的な決定が尊重されること。

2) 安心感をもち、安全と衛生が保たれた環境で必要に応じた適切な介護、医療を受けられること。

3) 選挙その他一般市民としての行為を行えること。

4) いかなる差別、暴力や虐待及び身体的精神的拘束を受けないこと。

5) 通信や交流の自由が保たれ、個人情報を守られること。

6) サービスについて職員に苦情を伝え、解決されない場合は、専門家又は第三者機関の支援を受けられること。

10. 入所者及び家族の義務

入所者及びその家族は、当施設のサービスに関して以下の義務を負います。

1) 入所者についての情報を正しく施設に提供し、サービスに異議がある場合は速やかに施設に知らせること。

2) 特段の事情がない限り、施設の取り決めやルールに従うこと。

- 3) 市町村並びに介護保険法その他省令に基づく施設への立ち入り調査について、入所者及びその家族は必要時には協力すること。
- 4) 他の入所者やその訪問者及び施設の職員の権利を不当に侵害しないこと。
- 5) 入所者は規律を守り、設備・備品等の取り扱いに注意し、安全性の確保に努めること。

1 1. 非常災害対策

- 1) 消防法に基づき、消防計画の作成及び災害に対処する計画に基づき防火管理者を設置し、非常災害対策を行っています。
- 2) 災害発生時は、自衛消防隊を編成し任務の遂行に当たります。
- 3) 防災訓練等は最低年2回実施、内1回は夜間想定訓練を行いますので御協力をお願いします。

1 2. 事故発生の防止及び発生時の対応

- 1) 介護・医療事故を防止するための体制を整備し、入所者に事故が発生した場合は、速やかに入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置講じます。
- 2) 医師の医学的判断により、専門的な医学的対応を必要と判断した場合、協力医療機関又は専門的機関での診療を依頼します。

1 3. 衛生管理

- 1) 入所者の使用する施設、食器、飲用に供する水については衛生的な管理に務めるとともに、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蔓延しないように、感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のため、必要な措置を講じ衛生的な管理を行います。
- 3) 栄養士・調理員は毎月1回検便を行います。
- 4) 定期的に、害虫駆除を行います。

1 4. 医療安全

医療の安全管理のための体制を確保するため医療安全管理委員会を設け、医療安全に係わる対策、医薬品の安全管理、医療機器の保守管理、院内感染の対策等を行い、職員の研修及び周知を徹底し質の高い医療を提供いたします。

1 5. 褥瘡対策

入所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、その発生を防止するための体制を整えます。

1 6. 身体拘束

入所者に対し原則として身体的拘束を行いません。ただし、入所者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は、身体的拘束に関してその時間・入所者の心身の状況及び理由を記録します。また、経過観察・見直し評価も行い、適切な記録を作成し保存します。

1 7. 虐待の防止

職員は入所者に対して、身体的虐待・ネグレクト・心理的虐待・性的虐待・経済的虐待を行いません。また、施設は虐待を受けた入所者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

1 8. 守秘義務及び個人情報の保護

職員に対して、職員である期間及び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入所者またはその家族の秘密を漏らすことがないよう指導教育し、違反した場合は、就業規則の定めにより処罰いたします。

1 9. 相談・苦情窓口

- 1) 提供するサービス等に関する入所者からの相談又は苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談・苦情窓口を設置するものとする。

* 提供するサービスに関する相談窓口

電話番号	0263-33-2201
相談担当者	諸川 年彦 (介護支援専門員)

* 入所者の相談・苦情窓口

電話番号	0263-33-2201
苦情・相談担当者	稲原 圭子 (看護長)

* 苦情解決責任者

電話番号 担当者	0263-33-6400 堀崎 明浩 (事務局長)
-------------	------------------------------

2) 当施設以外の相談・苦情窓口

* 長野県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情係

電話番号 026-238-1580

* 長野県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会事務局

電話番号 026-226-2210

* 各市町村 介護保健担当課

20. 業務継続計画の策定等

- 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ずる。
- 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実施する。
- 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う。

21. 協力医療機関 城西病院