

重 要 事 項 説 明 書

医療法人 友朋会

老人保健施設 りつりん館

1 施設の概要

(1) 施設の名称等

- 施設名 老人保健施設りつりん館
- 開設年月日 平成6年5月6日
- 所在地 愛媛県松山市畠寺町丙12番地10
- 電話番号 089-931-3322
- 管 理 者 名 施設長 栗林 雄司
- 介護保険指定番号 老人保健施設(3857780211号)
- ・FAX番号 089-934-7667

(2) 老人保健施設の目的と運営方針

[目的]

老人保健施設は、看護、医学的管理の下での介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話等の介護保健施設サービスを提供することで、入所者の能力に応じた日常生活を営むことができるようになりますし、1日でも早く家庭での生活に戻ることができるよう支援することを目的とした施設です。更に、家庭復帰の場合には、療養環境の調整などの退所時の支援も行いますので、安心して退所いただけます。

[運営方針]

当施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って介護保険施設サービス(以下「施設サービス」という。)を提供するよう努めるものとする。

当施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、他の介護保健施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者の密接な連携に努めるものとする。

看取り期における本人の意思を尊重したケアの取り組みについて。

「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを行っております。施設サービス計画の作成・サービス提供にあたり、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針決定に対する支援に努めます。

(3) 職員の職種及び人数、職務内容、勤務体制

職種	人員		職務内容	勤務時間
	常勤	非常勤		
施設長	1	0	業務の一元的な管理	8:30~17:30
医師	1(施設長兼務)	3	入所者の症状の把握・適切な診療	8:30~17:30
看護職員	10	5	入所者の看護及び健康管理	9:00~18:00
介護職員	31	5	入所者の介護・日常生活の支援	9:00~18:00
理学療法士又は作業療法士	3	0	入所者に対する機能回復訓練及び日常生活での生活動作能力向上	8:30~17:30
介護支援専門員	3	0	施設介護サービス計画の作成と管理・評価	9:00~18:00
支援相談員	2	0	入所者及び家族からの相談・入退所業務	8:30~17:30
薬剤師	1	0	医師の指示の下、入所者に対し適切な調剤に当たる	9:30~12:30
管理栄養士	1	0	給食献立表の作成・栄養管理及び指導業務	8:30~17:30
事務員	3	0	施設運営に関する業務 受付・窓口・保険請求・会計処理	8:30~17:30

※員数は短期入所療養施設を含んだものとする

(4) 所定員等

- ・定 員 130名 (1階 55名、2階 45名、3階 30名)
- ・療養室 個室 8室、二人部屋 5室、四人部屋 28室

2 サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案
- ② 食事 (朝食 7:15~、昼食 11:30~、おやつ 15:00~、夕食 17:45~)
- ③ 入浴 (一般浴槽のほか、入浴に介助を要するご利用者様には特別浴槽で対応)
- ④ 医学的管理・看護・介護
- ⑤ 機能訓練 (リハビリテーション、レクリエーション)
- ⑥ 相談援助サービス (退所の支援も行います)
- ⑦ 行政代行手続き (介護保険証の更新手続き)
- ⑧ その他

※これらのサービスの中には、基本料金とは別に料金が必要となるものもございます。

3 利用料金

(1) 基本料金・加算料金等は、りつりん館入所料金表をご確認ください。

(2) 日用品

・特定の日用品の使用をご希望される場合は、職員までお申し付けください。

(3) 支払い方法

・請求書は月末締めとなっております。

・毎月 15 日頃に 1 ヶ月分の請求書を発行、郵送しますので、その月末までにお支払いをお願いします。

・お支払方法は、現金・クレジットカード (窓口にて)、銀行振込がございます。

・事務所が開いている時間は、平日 8 時半~17 時半までとなっております。

4 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関・歯科医療機関に協力いただいております。

- ・協力医療機関 名 称 栗林病院
住 所 松山市溝辺町甲 331 番地
- ・協力歯科医療機関 名 称 是沢歯科
住 所 松山市畠寺 4 丁目 11-32

5 施設利用に当たっての留意事項

面会について : 通常面会時間は午前 11 時から午後 6 時までです。

感染症などで、面会制限が発生する場合がございます。

最新の情報は、ホームページや館内掲示でご確認ください。

貴重品について : 貴重品は自己管理になります。現金や貴重品はサービスステーションや職員個人で預かることはできません。また現金や貴重品など紛失された場合、施設では責任を負いかねます。あらかじめ高価な物や紛失して困るものなどは持ち込みなさらないようにお願い致します。

外出・外泊について：　外出・外泊ご希望の場合は、事前にご相談ください。
(制限中・体調不良時はお断りする場合がございます)

電気機器等の

持ち込みについて：　ラジオ・テレビの持ち込みは可能です。イヤホンを付けてご使用ください。
多床室にテレビ・ラジオ・あんか等の電気機器類を持ち込む場合は、必ず職員にその旨を伝え、自己責任においてご利用いただきます。紛失・漏電・火災・火傷等の事故で損害を負った場合、又は電気機器が破損した場合は、当館は一切責任を負いかねます。尚、施設側に損害が発生した場合は、下記の「館内設備の破損汚損の弁償について」の規定が適用されます。

館内設備の破損

汚損の弁償について：　ご入所者の行動に起因して、館内の設備・備品等に破損・汚損があった際、実費を負担していただく場合があります。

衣類や持ち込み品

について：　持ち込み品について、万全の注意払っておりますが、紛失・破損のリスクがあることをご了承ください。

紛失防止の為、ご記名をお願いします。洗濯を繰り返すと記名された文字が薄くなり、読みにくくなると紛失の原因になります。面会時に衣類のご確認をしていただき、必要時は書き直しをお願い致します。油性マジックはサービスステーションにありますので、職員までお気軽に声掛けください。

また、施設では衣類の修繕や季節ごとの衣替えは出来ませんので、ご家族様でお願い致します。

感染対応時等で汚染した衣類は、職員の判断で医療廃棄物として廃棄させていただく場合がありますのでご了承ください。

食品等の差し入れについて：　原則禁止です。

6 非常災害対策

- ・防災設備　　スプリンクラー、消火器、消火栓、緩降機等
- ・防災訓練　　年2回実施

当施設は非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。また、非常災害に関する具体的計画は館内に掲示します。

7 事業継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時において、ご利用者様に対する介護保険サービスの 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（業務継続計画）策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。職員に対し、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実施します。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。

8 身体拘束

当施設は原則としてご利用者様に対し身体拘束を行いません。
但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は施設長が判断し、身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。
その際には、様態及び時間・ご利用者様の心身の状況・やむを得ない理由を診療録に記載する事とします。

9 高齢者虐待防止

当施設は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止する ために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する担当者を選定しています。
- ② 職員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、職員がご利用者様等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。
- ③ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- ④ 虐待防止のための指針の整備をしています。
- ⑤ 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- ⑥ サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（現に養護している家族・親族・ 同居人等）による虐待を受けたと思われるご利用者様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

10 ハラスメント対策

介護サービス事業者の適切なハラスメント対策を強化する観点から、男女雇用 機会均等法等におけるハラスメント対策に関する当施設の責務を踏まえ、適切な ハラスメント対策をおこないます。

11 秘密の保持

当施設とその職員又は職員であった者（退職者）は、業務上知り得たご利用者様又は扶養者若しくは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しません。但し、必要時には予め同意を得た上で情報提供を行うこととします。

12 実習生受け入れについて

当施設では介護福祉士等を養成する専門学校等の養成機関からの依頼を受け、現場実習の受け入れを行います。実習生が期間中に一人の利用者の方を受け持ち、実際の援助をさせていただくこともあります。実習生が入所者の方々に対して適切な援助を行えるよう養成機関や当施設従業者により指導を行っていきます。尚、実習生も従業者と同様に個人情報の取り扱いを適正に行うものとします。

13 緊急時の対応

当施設はご利用者様に対し、医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力病院での診療を依頼することがあります。ご利用者様に対し施設サービスでの対応が困難な状態、又は専門的な対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。

ご利用者様の心身の状態が急変した場合、速やかにご家族へご連絡すると共に必要な措置を講じます。尚、教えていただいているどなたの連絡先とも連絡が付かない場合、市役所などの行政機関に相談する場合がある事をご了承ください。

14 事故発生時の対応

サービス提供時に事故が発生した場合、当施設はご利用者様に対し必要な措置を講じます。また、事故の状況や処置方法について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害を賠償するものとします。当施設では、ご入所者の皆様に安全にお過ごしいただくために職員一同最善の注意をもって対応しておりますが、時として通常の予測を超える、思いがけないことが発生する場合があります。

「歩行困難であるにも拘らず自力で移動しようとして転倒し骨折」

「肺炎等の罹患による緊急入院」

「入所者同士のトラブルによる負傷」等です。

そこで通常の介護対応を超えて発生した事故等につきましては、責任を負いかねる場合もありますことを、予めご理解いただきますようよろしくお願ひ致します。

15 医療面について

りつりん館入所後、担当医はりつりん館に所属する医師となります。

入所後は、りつりん館より薬を処方します。同じ薬がない場合は同効薬となる場合があります。

また、医師の判断で薬の調整をさせていただきます。(増量・減量する事あり)

*りつりん館は「老人保健施設」です。夜間など医師が不在の場合は、下記の「病院受診について」が適応されます。

16 感染症対策

当施設は、施設内で発生が予測される感染症に対し、すべての職員が同じ手順で対策が行われるように感染症対策マニュアルを作成しています。ご利用者様の使用する食器その他の整備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。当施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。
- ② 当施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針整備をしています。
- ③ 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練(シミュレーション)を定期的に実施します。
- ④ ①から③までのほか、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。

17 病院受診について

体調悪化や心身状態の変化で医師が必要と判断した場合、りつりん館もしくは栗林病院にて診察させていただきます。

栗林病院で診察していない・眼科・耳鼻科・婦人科等、専門的な医療機関の受診が必要であると医師が判断した場合は他の病院受診の相談をさせていただきます。

その際は担当医師が紹介状を作成し、ご家族様付き添いのもと受診をお願いする事となります。

家族様、本人様の希望・外泊、外出中に他院を受診される場合もりつりん館からの紹介状が必要となりますので、必ず事前に相談ください。

18 褥瘡対策等

当施設は、ご利用者様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、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。

19 入院について

入院が決まった場合、一旦退所とさせていただきます。
その後、退院の目処が立った場合は優先的にご案内させていただきますが、前回入所時とは別の部屋になる場合があります。

20 退所について

入院等での退所の場合を除き、ご本人やご家族のご希望にて退所する場合は、2週間以上前までに施設側に退所の希望をお知らせください。

21 退所後の所持品の扱いについて

退所された場合は、速やかに所持品・衣類等のお引き取りをお願いします。
退所後にお引き取りのない場合、1ヶ月間保管した後に処分させていただきます。
その際にかかった処分費用は、請求させていただきます。

22 夜勤帯について

19時以降から翌朝にかけて職員は、看護師1名、各階に介護職員1名で対応します。最善をつくして対応するように努めておりますが、常時の個別対応は困難です。日中に比べスタッフが少ない事によるリスクがあることをご理解ください。

23 ペットについて

感染防止の為、ペットを連れての入館、館内での飼育は固くお断りします。

24 火気の取り扱い

火気の取り扱い・館内への持ち込みは禁止しております。敷地内は全面禁煙です。

25 面会時のお願い

- 各フロアの詰所窓口に、「面会カード」を用意しております。来館された方のお名前等のご記入をよろしくお願い致します。
- 防犯上の観点から、エレベーターはロック式になっております。お帰りの際は、ロックを解除いたしますので、職員にお声掛けください。

26 書類について

りつりん館から家族様への連絡、書類へのサイン等をお願いする場合があります。
印鑑が必要な場合がありますので、来館時は入所者様印と家族様印をお持ちいただきますようお願いします。事務所にてお声掛けいたします。

27 散髪について

予約は事務所にてお願いします。カットまでに3週間程度お時間をいただく場合がございますので、早めのご予約をお願いします。

先に料金を預かり業者に予約となります。よろしくお願いします。

28 その他

設備・備品は、職員の指示によりご利用ください。

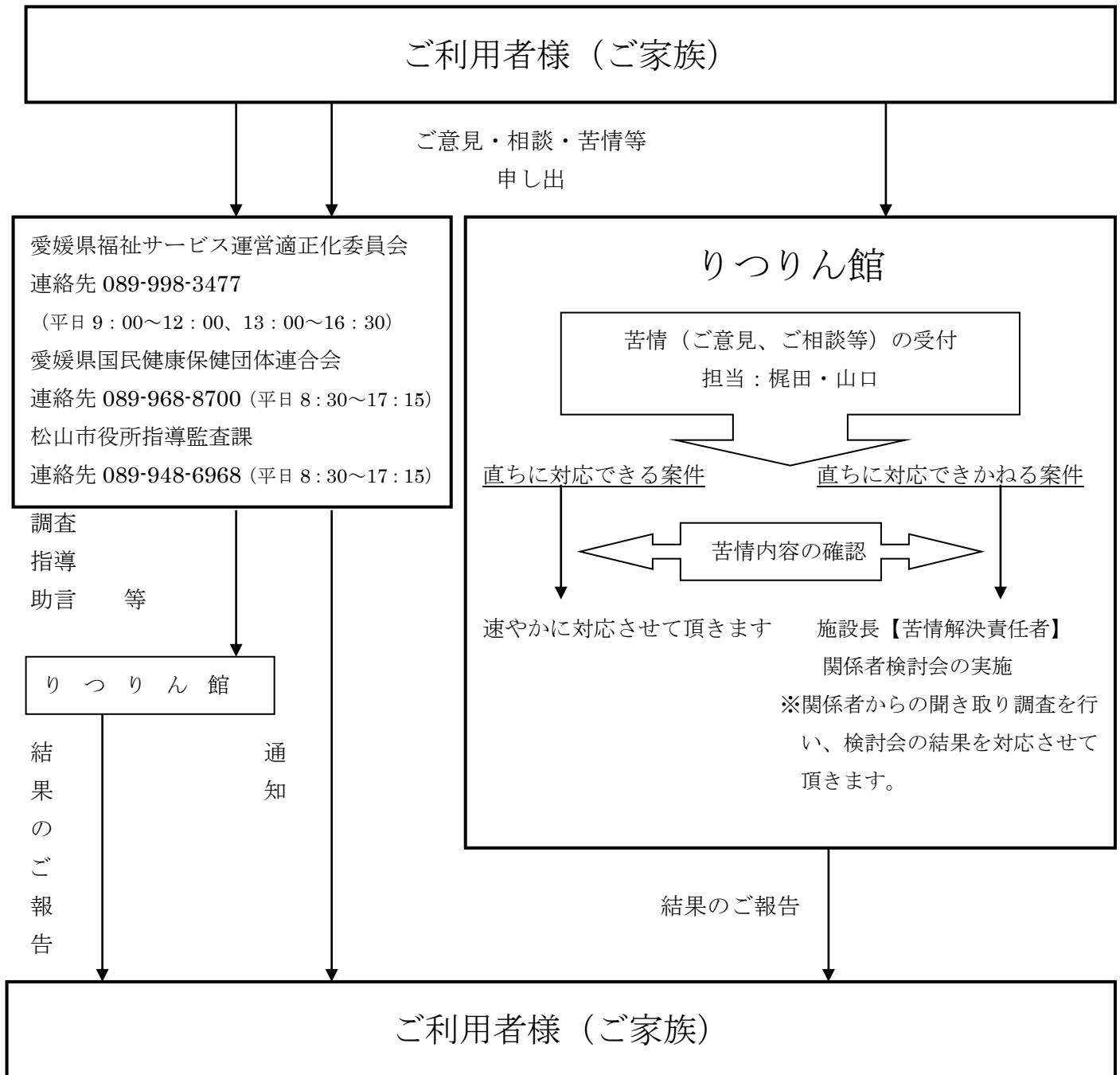
キーパーソン変更や、連絡先の変更等がある場合は、速やかにご連絡をお願いします。

その他ご不明な点は、お気軽に事務所・サービスステーションまでお尋ねください。

施設サービスに関する苦情解決の手順

施設利用に関するご意見・相談・苦情等ございましたらお知らせ下さい。

当施設におきましては、下記の体制に基づき随時対応させていただきます。



直接お申し出しにくい案件につきましては、G階フロアに意見箱を設置しておりますのでご利用下さい。

※詳細につきましては、事務所窓口までお問い合わせ下さい。

重要事項説明同意書

令和 年 月 日

老人保健施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

老人保健施設 りつりん館

説明者氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、老人保健施設サービスの提供開始に同意しました。

氏名 印

代行者氏名 印 続柄 ()