

# 施設サービス 重要事項説明書

医療法人社団鵬友会

介護老人保健施設 阿久和鳳荘

# 施設サービス重要事項説明書

## 1 重要事項説明書の主旨

医療法人社団鵬友会が開設する介護老人保健施設 阿久和鳳荘（以下「当施設」という。）が実施する施設サービスの適正な運営を確保するために、人員及び管理運営等に関する事項を定めます。

## 2 施設の目的及び運営方針

### (1) 目的

当施設は、医学的管理・看護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などの介護保健施設サービスを提供することで、ご利用者（以下「利用者」という。）の能力に応じた日常生活を営むことができ、1日でも早くご家庭での生活に戻ることができるように支援します。

### (2) 運営方針

当施設は、病状が安定期にある方の医療・看護・介護・リハビリテーション・日常生活サービス等を行い、家庭復帰を支援し、利用者の立場に立ったケアを提供します。

## 3 法人及び施設の概要

### (1) 法人の概要

- ① 名称：医療法人社団 鵬友会
- ② 所在地：神奈川県横浜市泉区新橋町 1784 番地
- ③ 代表者：理事長 池島 秀明
- ④ 電話番号：045-812-2288
- ⑤ FAX番号：045-812-9794

### (2) 施設の概要

- ① 名称：介護老人保健施設 阿久和鳳荘
- ② 所在地：神奈川県横浜市泉区新橋町 1783 番地
- ③ 開設年月日：1994年5月16日
- ④ 代表者：施設長 藤田 英彦
- ⑤ 電話番号：045-812-8881
- ⑥ FAX番号：045-812-7518
- ⑦ 介護保険指定番号：1453680006

## 4 入所定員

当施設の入所定員は、64名（内、短期入所療養介護または介護予防短期入所療養介護4名）と定められています。

## 5 従業員の勤務体制

- (1) 1週間の所定労働時間は40時間以内とし、1日の就業時間は8時間（うち休憩45分）とします。
- (2) 従業員の勤務する始業及び終業時間は次のとおりです。但し、業務の都合その他やむを得ない事情によりこれを繰り上げ又は繰り下げることがあります。

日勤業務 始業：午前9時00分

終業：午後5時00分

夜勤業務 始業：午後4時30分

終業：午前9時30分

## 6 従業員の職種、員数

当施設の従事者の職種及び員数は次のとおりとなり、必置職については法令の定めるとおりです。

職員の職種	人数	常勤(人)		非常勤(人)		常勤換算 人数	職務の内容 (詳細は第6条)
		専従	兼務	専従	兼務		
施設長(医師)	1		1			0.5	運営管理・診察・医療業務
医師	1					0.2	診察・医療業務
薬剤師	1				1	0.3	薬剤の調合・管理業務
看護職員	10	8		2		8.7	看護業務全般
介護職員	24	19		5		20.6	介護・生活援助業務
理学療法士	2		1		1	1.1	リハビリ業務全般
作業療法士	2		1		1	1.0	〃
支援相談員	1	1				1.0	支援相談業務
介護支援専門員	1	1				1.0	介護計画作成・運用
管理栄養士	1	1				1.0	栄養管理、指導
総務職員	3	3				3.0	送迎・施設管理・清掃
事務職員	3	3				3.0	事務管理・支払窓口

## 7 従業員の職務内容

6に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとします。

- ・施設長・・・施設の管理運営、職員全体の指導監督
- ・医師・・・利用者の健康管理、診察業務
- ・薬剤師・・・医師の指示に基づく調剤業務、施設で保管する薬剤の管理
- ・看護職員・・・医師の指示に基づく療養上の看護、生活介護の援助、医療情報の管理、施設サービス計画に基づく看護
- ・介護職員・・・看護業務の補助、利用者の施設サービス計画に基づく介護
- ・理学療法士・作業療法士・・・医師の指示に基づく機能訓練(集団・個別・クラブ活動)、家族への生活指導・訪問指導等
- ・支援相談員・・・入所相談の窓口、利用者及び家族のニーズ・地域のニーズ把握、生活相談、レクリエーション計画、ボランティアの指導、各行政との連携、退所後のフォローアップ等
- ・介護支援専門員・・・利用者の施設サービス計画の原案作成、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続き
- ・管理栄養士・栄養士・・・栄養及び給食の管理指導、栄養マネジメントの実施、栄養指導、食事・厨房管理業務
- ・総務職員・・・施設全体の保守管理、通所リハビリテーション送迎車の運転、営繕等業務
- ・事務職員・・・施設における受付、庶務・経理・人事事務等業務

## 8 介護老人保健施設サービス

当施設で提供するサービスは次のとおりとします。

### (1) 施設サービス計画の立案

当施設でのサービスは、居宅における生活への復帰を目指し、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成される施設サービス計画に基づいて提供いたします。

### (2) 医学的管理・看護・介護

利用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における看護・介護並びに日常生活上のケアを行います。

### (3) 機能訓練

週2回以上、理学療法士・作業療法士により利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止します。

### (4) 食事

管理栄養士による献立表により、栄養と利用者の身体状況に合わせた食事を提供します。

朝食 7:30～ / 昼食 12:00～ / 夕食 18:00～

### (5) 入浴

最低週2回の入浴又は清拭を行います。歩行困難な利用者にはリフトを使用した入浴、寝たきり等で座位の保てない利用者には特殊浴槽を使用した機械浴にて対応します。

### (6) 排泄

利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。

### (7) レクリエーション・クラブ活動等

### (8) 行事（年間・月間・期間）

### (9) 理美容（月1回実施）

### (10) 相談及び援助

利用者又は家族等からの介護サービスに関わる諸々の相談に対応します。

## 9 利用者負担の額

利用者負担の額を以下のとおりとします。

(1) 保険給付の自己負担額（施設サービス費Ⅰ又はⅡ、及び加算）は、別に定める利用料金表のとおりとなります。

(2) 利用料として、居住費・食費・教養娯楽費・おやつ代・特別室料・行事費・理美容代・その他の費用等の利用料は、別に定める利用料金表のとおりとなります。

(3) 当施設では必要な医療を提供することが困難な場合には、保険医療機関へ受診することになり、その場合の費用負担は次のとおりです。

- ・当施設で通常行える内容の診療行為・・・施設負担
- ・当施設で通常行えない医療行為・・・利用者負担

(4) ケアセット及びその他のオプション品並びにアイランドリーは、利用者と委託業者（株式会社レンティック中部）との直接契約となり、利用料は、別に定める利用料金表のとおりとなります。

## 10 身体拘束

当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、原則として利用者に対し身体拘束は行いません。但し利用者または他の利用者の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高く、身体拘束その他の行動制限を行う以外に代用しうる看護・介護方法がない場合、また、身体拘束その他の行動制限が一時的である場合、身体拘束を行う事があります。その場合、家族に説明し同意を得ることとします。

また身体拘束を行った際には、医師が診療録にその様態等を記載します。

## 11 褥瘡対策等

当施設は、利用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、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 施設の利用に当たっての留意事項

当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとします。

- ・面会は、9:00～19:00です。
- ・消灯時間は、21:00です。

- ・外出・外泊は、事前申し込みを必要とし、外泊はひと月に7泊8日までとなります。
  - ・喫煙について、全館禁煙とします。
  - ・火気の取扱いについて、ライター・マッチ等は持ち込み禁止とします。
  - ・設備・備品の利用は、本来の用法に従っての利用をお願いします。これに反した利用による破損等の際、利用者に弁償義務が生じる場合があります
  - ・所持品・備品等の持ち込みについて、管理は利用者の責務とします。
  - ・金銭・貴重品の管理について、多額の金銭や高額な貴金属は持ち込み禁止です。その他は原則として利用者管理とし、施設での管理は行いません。
  - ・外泊時等の施設外での受診は、施設より依頼書が必要となるため、速やかに施設へ連絡をいれて下さい。
  - ・宗教活動及び政治活動は禁止です。
  - ・ペットの持ち込み及び飼育は禁止です。
  - ・他利用者への迷惑行為は禁止です。
  - ・差し入れについて、食べ物・飲み物何れも原則として禁止です。
- 2 サービス利用の際には、次のものを施設保管とさせていただきます。
- 介護保険被保険者証、介護保険負担限度額認定証、健康保険証、後期高齢医療被保険者証、高齢受給者証、健康手帳
- 3 この重要事項説明書は、説明と同意の確認のために2通作成し、利用者と事業者が各々署名押印して1通ずつ保有します。利用期間中はいつでも確認できるところでの保管をお願いいたします。

### 1 3 非常災害対策

- (1) 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に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。
- (2) 防火管理者には、事業所管理者とは別に定めます。
- (3) 火元責任者には、事業所職員を充てます。
- (4) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼します。点検の際は、防火管理者が立ち会います。
- (5) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努めます。
- (6) 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、任務を遂行します。
- (7) 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。
  - ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年2回以上（うち1回は夜間を想定した訓練を行う）
  - ② 利用者を含めた総合避難訓練……年1回以上
  - ③ 非常災害用設備の使用方法の徹底……随時
- (8) 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ります。

### 1 4 事故発生時の対応

施設サービスの提供にあたって、事故が発生した場合は、速やかに併設病院への受診等の必要な措置を講じ、保証人等のご家族へ連絡をします。また必要に応じ、その他の医療機関等への受診を行う場合もあります。

事故についての検証は『事故発生の防止のための検討委員会』が行い、経過・原因究明・今後の対策を検討し、必要に応じ防止に向けた対応を行います。

## 15 協力医療機関

当施設は、下記医療機関の協力のもとで施設運営を行います。

併設病院	<p>名 称：湘南泉病院          住 所：横浜市泉区新橋町1784番地          電 話：045-812-2288          診 療 科：内科・外科・整形外科・消化器科・循環器科・神経内科・リハビリテーション科          入院設備：病床数 156床</p>
歯 科	<p>名 称：石川歯科医院          住 所：横浜市戸塚区川上町367-1          電 話：045-821-2441</p>

## 16 苦情・相談体制

利用者及びその家族は、当施設が提供する介護保健施設サービスに対する苦情・相談を下記窓口に出すことができます。また施設窓口としては、その他に備え付けの管理者宛文書を所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることにもできます。

介護保健施設サービスに関する苦情相談窓口

施設相談窓口	<p>窓口責任者：支援相談員          利用時間：9:00～17:00          利用方法：・面談（当施設相談室）                    ・ご意見箱への投函                    ・電話 045-812-8881</p>
市区町村窓口	<p>名 称：横浜市 健康福祉局 高齢施設課          住 所：〒231-0017 横浜市中区港町1-1          電 話：045-671-3661          FAX：045-641-6408</p> <hr/> <p>名 称：泉区高齢障害支援課          住 所：〒245-0016 横浜市泉区和泉町4636-2          電 話：045-800-2436          FAX：045-800-2513</p>
国保連窓口	<p>名 称：神奈川県国民健康保険団体連合会 介護保険相談課          住 所：〒220-0003 横浜市西区楠町27-1          電 話：0570-022110</p>

## 17 職員の服務規律

職員は関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意します。

- ① 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- ② 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- ③ お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

## 18 職員の研修

施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保します。

またひと月に1回、施設内研修の場を設け職員全体の共通認識を深めることに努力します。

## 19 職員の勤務条件

職員の就業に関する事項は、別に定める《介護老人保健施設 阿久和鳳荘》の就業規則によります。

## 20 職員の健康管理

職員は、この施設が行う年1回の健康診断を受診します。

ただし、夜勤勤務に従事する者は、年2回の健康診断を受診します。

## 21 衛生管理

- (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、衛生的な管理に務め、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ための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します。
- (3) 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行います。
- (4) 定期的に鼠族、昆虫の駆除を行います。

## 22 個人情報の取扱

- (1) 施設職員に対して、施設職員である期間および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及びその家族の秘密を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとします。
- (2) 当法人及び当施設で定める範囲内で、個人情報を使用する場合があります。但しその場合は、事前に利用者又はその家族に使用目的を説明し同意を得ることとします。
- (3) 当法人及び当施設における「個人情報保護方針」、「介護・診療情報の提供および個人情報の保護に関するお知らせ」、「個人情報の使用目的」は施設内に掲示します。

## 23 その他運営に関する重要事項

- (1) 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて利用させません。
- (2) 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応等については、施設内に掲示します。

当事業者は、重要事項説明書に基づいて、介護老人保健施設のサービス内容及び重要事項を説明しました。

年 月 日

事業者乙 住 所 横浜市泉区新橋町1784番地

事業者(法人)名 医療法人社団 鵬友会  
事業所名 介護老人保健施設 阿久和鳳荘  
(事業所番号) 1453680006  
代表者名 藤田 英彦 印

説明者 職 名 支援相談員  
氏 名 印

私は、重要事項説明書に基づいて、介護老人保健施設のサービス内容及び重要事項の説明を受けました。

年 月 日

利用者甲 住 所  
氏 名 印

保証人1 住 所  
氏 名 印

(続柄 )

電 話 ( )

保証人2 住 所  
氏 名 印

(続柄 )

電 話 ( )