

由利本荘医師会病院介護医療院

「重要事項説明書」

1. 事業者（ご利用施設の概要）

事業者名 一般社団法人 由利本荘医師会

開設年月日 令和5年4月1日

所在地 秋田県由利本荘市水林456番地4 TEL0184-22-0054

代表者名 会長 松田 武文

2. 介護医療院の目的と運営方針

(1) 施設の目的

介護医療院とは、慢性期の医療と介護の必要性がある方や介護度の高い方が、長期療養生活を送られることを目的とし、日常的な医学管理や看取り・ターミナルケア等の医療機能と生活施設としての機能を兼ね備えた長期療養・生活施設です。療養生活を送りながらも、居宅においてその入居者が有する能力に応じ自立した日常生活が営むことができるように日々支援し、可能であれば家庭復帰を目指す施設です。その際は、退所後利用される事業所等と連携し入所者様のおかれている環境調整等の支援を行いますのでご安心して退所いただけます。

(2) 運営方針

入所者様が有する能力に応じ可能な限り自立を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いて医学的管理のもと、医療、日常的に必要とされる看護、介護、リハビリを行い、療養生活ができる施設として利用者様に寄り添った医療介護サービスに努めます。

3. 施設の職員体制

職種	職員体制
管理者（院長）	1人（医師が兼務）
医師	1人以上
薬剤師	1人以上
介護支援専門員	1人
看護職員	9人以上
介護職員	13人以上
理学療法士 作業療法士 言語聴覚療法士	2人以上
管理栄養士	1人以上
事務職員	1人

4. 職員の勤務内容

従業者の職種	勤務内容
管理者（院長）	院長は職員を指揮監督し、施設業務全般を管理・監督する。
医師	入所者様の病状及び心身の状況に応じて、医学的対応を行う。
薬剤師	医師の診断に基づき、調剤及び医薬品の供給・管理を行う。
介護支援専門員	入所者様の施設サービス計画の原案を立てるとともに、必要に応じて要介護認定及び認定更新の申請手続きを行う。入所者様の処遇上の相談、市町村の連携等に関する業務に従事する。
看護・介護職員	入所者様の病状・心身の状態に応じ、適切な看護・介護を行うとともに医師の指示により、入所者様の保健衛生に関する業務補佐に従事する。

理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	入所者様の日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またその減退を阻止するための訓練・指導を行う。
管理栄養士	入所者様の栄養管理に従事する。
事務職員	施設の事務等に従事する。

5. 施設サービスの内容

(1) 介護保険給付対象サービス

種類	内容
施設サービス計画の作成	当施設は、入所者様の直面している課題等を評価し、入所者様の希望を踏まえて、施設サービス計画を作成します。その施設サービス計画に基づいて、安心して療養生活が続けられるよう支援します。
食事	(食事時間) 朝食 8:00 昼食 12:00 夕食 18:00 ※上の時間を標準としますが、個々の状態により前後することがあります。
医療・看護	医師による医学的管理のもと24時間体制の看護を行います。病状に応じ診察治療を実施しますが、当施設で行うことのできない検査・処置・治療が必要になった場合は、他の医療機関を紹介します。入所中は原則として他の医療機関で治療を受けることはできません。万一施設に無断で診療を受けた場合には医療保険が使えませんので、全額自己負担になることがあります。
機能訓練	理学療法士又は作業療法士又は言語聴覚療法士により入所者様の状況に適した機能訓練を行い、機能の低下を防止するように努めます。
栄養管理・栄養ケア	心身の状態の維持、改善の基礎となる栄養管理サービスを提供いたします。
口腔衛生管理 口腔ケア	当施設担当医及び協力医療機関歯科医師の指示・指導のもと、誤嚥性肺炎や口腔疾患を予防し口腔機能を維持するため口腔清掃の指導、ケアを行います。
入浴	週2回以上。身体の状態に応じて清拭となる場合があります。寝たきり、座位に不安がある方は、特別浴槽で対応いたします。
排せつ	心身の状況に応じて適切な排せつ支援、介助を行うとともに、排せつの自立の可能性について、検討いたします。
離床・着替え・整容等	出来る限り離床に配慮し、生活のリズムを考えて適切な整容が行われるよう援助します。シーツ交換は定期では週1回実施します。その他、必要時に実施いたします。
相談・援助	入所者様とご家族様からのご相談に応じます。

※入所者様とご家族様からの求めに応じて介護サービスの提供記録の開示をいたします。
コピーが必要な方はお申し出ください。

6. ご利用料金

サービス費（要介護状態区分により定められた費用）と個別サービス費（「各加算」、「特別診療費」等で定められた費用）の合計です。入所者には、このサービス費と、居住費、食費等をお支払いいただきます。

※詳細は、別紙〈利用者料金説明書〉をご覧ください。

7. ご利用料金のお支払い方法

- ① 毎月15日までに、前月分の「請求書兼領収書」を発行しますので、それを持参いただき、その月の月末までにお支払い下さい。お支払いいただきますと領収書に受領印を押印いたします。
- ② お支払い方法は、受付窓口へ現金にてお支払い、銀行振り込みの2方法があります。銀行振り込みを希望される場合は受付窓口にお申し出ください。

8. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科医療機関に協力をいただき、入所者の状態が急変した場合等には速やかに対応をお願いするようにしています。そのため、定期的に入所者の情報を共有するための会議を行っております。

医療機関	由利本荘医師会病院 〒015 - 0885 由利本荘市水林456-4 0184-22-0054
歯科医療機関	蔵小路歯科クリニック 〒018 - 1218 由利本荘市岩城亀田大町字蔵小路11 0184-62-5858
	武田歯科医院 〒015 - 0811 由利本荘市桶屋町124 0184-22-5208

※ただし、かかりつけ歯科医院があれば随時ご相談に応じます。

9. 緊急時の対応方法

- ① 入所者様に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに一般病棟等へ入院など必要な措置を講じます。
- ② 入所ご利用中に入所者様の心身の状態が急変した場合、当施設は、指定の緊急時の連絡先に速やかにご連絡いたします。

10. 事故発生の防止及び発生時の対応等

- (1) 事故が発生した場合の対応について、(2)に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針を整備します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を従業者に対し定期的に行います。
- (3) 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
- (4) 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するための担当者を配置しています。
- (5) 施設は、入所者に対する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、入所者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (6) 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- (7) 施設は、入所者に対するサービス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。

11. 虐待の防止等

当施設は、入所者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じます。

- ① 虐待を防止する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周知徹底を図ります。
- ② 虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 従業者に対し、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置しています。
- ⑤ 介護医療院サービス提供中に、当該施設従事者又は養護者（入所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入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

12. 身体の拘束等

当施設は、原則として入所者様に対し身体拘束を行いません。ただし、自傷他害の恐れがある等、緊急やむを得ない場合は、施設管理者又は担当医師が判断し、身体拘束その他の入所者様の行動を制限する行為を行うことがあります。その場合には、担当職員がその様態及び時間、その際の入所者様の心身状況、緊急やむを得なかった理由をご家族様に説明し、同意を得た上で診療録に記載することとします。

また、身体拘束等の適正化を図るため次に掲げる措置を講じます。

- ①身体拘束適正化のための指針を整備します。
- ②身体拘束適正化委員会を設置し定期的に委員会を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- ③従業者に対して身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

1 3. ハラスメント対策等

当施設は、適切な介護医療院サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

1 4. 衛生管理等

- (1) 当施設は、入所者の使用する施設、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機器の管理を適正に行います。
- (2) 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の各号に掲げる措置を講じます。
 - 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、従業者に周知徹底します。
 - ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
 - ③ 従業者に対し、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並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施します。
 - ④ 前3号に掲げるもののほか、「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。

1 5. 業務継続計画の策定等

当施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する介護医療院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、必要な措置を講じます。

- ① 従業者に対し、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します。
- ② 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。

1 6. 秘密の保持及び個人情報の保護

当施設とその職員は、当施設の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た入所者様又はその家族様若しくは連帯保証人様に関する個人情報の利用目的を別紙の通り定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行うこととします。

- ①サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
 - ②居宅介護支援事業者等との連携
 - ③入所者様が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
 - ④入所者様に病状の急変が生じた場合等の主治医への連絡等
 - ⑤生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）
- *前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の扱いとします。

1 7. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める当施設の消防計画及び風水害、地震等災害に対する防災計画に則り対応します。
避難訓練	別途に定める当施設の消防計画に則り年2回、夜間及び昼間を想定した避難訓練を、入所者の方も参加して行います。

防火設備	設備名称設	設置状況	設備名称設	設置状況
	スプリンクラー	あり	消火器	7本
	消火用散水栓	4箇所	火災報知設備受信機	1箇所
	※カーテン・布団等は、防火性能のあるものを使用しています。			
消防計画等	由利本荘消防署への届出日 平成29年 2月 27日 防火管理者 細矢 学			
地域防災計画への協力	災害時における施設の被災状況を市に報告するとともに、由利本荘市地域防災計画の推進を図る。			

18. 施設のご利用にあたって守っていただきたい事項

施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事をお召し上がりいただきます。食費は保険給付外の利用料と位置づけられていますが、同時に、施設は入所者様の心身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、その実施には食事内容の管理が欠かせませんので、食事の持込はご遠慮いただきます。

来訪・面談	面会時 9:00~18:00 *当施設の感染対策の為、面会を中止させていただく場合がございます。
外出・外泊	外出・外泊の際には、体調と持参薬をご確認いただき、必ず行き先と場所・日時を「外出・外泊届」に記入の上職員に申し出て下さい。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用途に沿ってご利用下さい。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。
迷惑行為等	健康増進法第25条により館内禁煙とさせていただきますのでご協力をお願いします。騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮下さい。 又むやみに他の入所者様の居室等に立ち寄りしないで下さい。
所持金品の管理	所持金品は、自己責任で管理をお願いします。 多額の金品の持ち込みはご遠慮下さい。
宗教・政治活動	施設内での他の入所者様に対する執拗な宗教活動・政治活動はご遠慮下さい。
動物飼育	施設内でのペット飼育は行っておりません。

19. サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 当施設における相談窓口

当施設お客様相談窓口	窓口担当者	師長 猪股 留美	
	利用時間	8時30分~17時	
	ご利用方法	TEL	0184-22-0054
		意見箱	意見箱 苦情・意見箱を玄関ホールに設置

(2) 公的機関においても、苦情の申し立てが出来ます。

本荘由利広域市町村圏 組合お客様相談窓口	TEL	TEL: 0184-24-3347
	担当窓口	由利本荘市役所2階 介護保険課
	利用時間	月曜から金曜 9時~17時

由利本荘市役所 健康福祉部長寿生きがい課	TEL	TEL: 0184-24-6323
	利用時間	月曜から金曜 (平日のみ) 8時30分から17時15分

秋田県国民健康保険 団体連合会	TEL	TEL: 018-883-1550
	利用時間	月曜から金曜 (平日のみ) 9時~17時

<別紙>

個人情報の利用目的

「由利本荘医師会病院介護医療院」では、利用者様の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下の通り定めます。

【利用者様への介護サービスの提供に必要な利用目的】

<介護医療院内部での利用目的>

- ・当施設が利用者様等に提供する介護医療院サービス
- ・介護保険事務
- ・介護医療院サービスの利用者様に係る当施設の管理運営業務のうち
 - (一) 入退所等の管理
 - (二) 会計・経理
 - (三) 事故等の報告
 - (四) 当該利用者様の介護・医療サービスの向上

<他の事業者等への情報提供を伴う利用目的>

- ・当施設が利用者様等に提供する介護医療院サービスのうち
 - (一) 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答
 - (二) 利用者様の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - (三) 検体検査業務の委託その他の業務委託
 - (四) ご家族様への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - (一) 保険事務の委託
 - (二) 審査支払機関へのレセプトの提出
 - (三) 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

<当施設の内部での利用に係る利用目的>

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - (一) 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - (二) 当施設において行われる学生の実習への協力
 - (三) 当施設において行われる事例研究

<他の事業者等への情報提供に係る利用目的>

- ・当施設の管理運営業務のうち一外部監査機関への情報提供

個人情報に基づいて説明を受け、指定の範囲内で使用されることに同意します。

年 月 日

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

署名代行者

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者 に代わって、その署名を代行しました。

利用者との関係 ()

住所 _____

氏名 _____ 印