

介護老人保健施設 玉島中央老健施設秀明荘 重要事項説明書  
<令和6年8月1日現在>

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	医療法人社団新風会
代表者の氏名	理事長 高越 秀和
所在地・連絡先	(住所) 岡山県倉敷市玉島阿賀崎2-1-1 (電話) 086-526-8111 (FAX) 086-526-8117
法人設立年月日	昭和34年6月1日

2 サービスを提供する事業所の概要（ご利用施設）

施設の名 称	介護老人保健施設 玉島中央老健施設秀明荘
介護保険事業所番号	3350280057
施設の所在地	岡山県倉敷市玉島中央町1-4-8
電 話 番 号	086-523-0111
F A X 番 号	086-523-0113
施設長の氏名	松三 彰

3 施設の目的及び運営方針

(1) 施設の目的

要介護状態と認定された利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用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にするとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保険施設サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営方針

当施設では、利用者の有する能力に応じ、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いて、医学的管理の下におけるリハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指します。

2 当施設では、利用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、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。

3 当施設では、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

4 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携を図り、利用者が地域において統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 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者本位のサービスの提供に努めます。

6 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者、ご家族等に対して生活や療養上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うとともに、利用者の同意を得て実施するよう努めます。

7 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して行います。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又はその家族等の了承を得ることとします。

- 8 当施設は、介護保険施設サービスを提供する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。

#### 4 施設の概要

- (1) 入所定員：89名  
 (2) 療養室：個室（4室）、2人室（1室）、3人室（1室）、4人室（20室）  
 (3) 主な設備：食堂、談話スペース、機能訓練室、浴室（一般浴室、特殊浴室）、診察室、処置室、観察室、感染室、洗面所、トイレ（一般、障害者用）

#### 5 施設の職員体制

職 種	人 数	業務内容
管理者	1名	当施設の従業者の統括管理、指導を行います。
医師	0.9名以上	利用者の日常的な医学的対応を行います。
看護職員	8.6名以上	医師の指示に基づき、利用者へ投薬、血圧測定等の医療行為を行う他、看護業務を行います。
介護職員	21.5名以上	利用者の生活全般にわたる介護業務を行います。
支援相談員	1名以上	利用者及びその家族等からの相談に応じるとともに関係機関との連絡調整やボランティアの指導等を行います。
介護支援専門員	1名以上	利用者の施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行います。
理学療養士 作業療養士 言語聴覚士	5名以上	医師や看護職員等と共同してリハビリテーション実施計画書を作成するとともに、リハビリテーションの実施に際し指導を行います。
管理栄養士	1.3名以上	利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理、食事相談を行います。
栄養士	1名以上	利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理、食事相談を行います。
調理員	3名以上	利用者の給食業務における調理を、管理栄養士等の指導のもとに行います。
薬剤師	0.3名以上	医師の指示に基づき調剤を行い、薬剤を管理するほか、利用者に対し服薬指導を行います。
事務職員 その他	3名以上	当施設の分掌業務に従い、施設の管理及び事務処理業務全般を行います。

#### 6 職員の勤務体制

職種	勤務時間
管理者及び医師	9時00分～18時00分
看護職員及び介護職員	日勤：8時00分～16時15分 遅出：11時30分～19時45分 夜勤：16時15分～翌8時30分
栄養士及び調理員	早出：6時00分～15時00分 遅出：10時00分～19時00分
薬剤師	9時00分～13時00分／13時00分～17時00分
その他の職種の職員	9時00分～18時00分

## 7 サービスの内容

施設サービス計画の立案	○計画担当介護支援専門員が、利用者の直面している課題等を評価し、利用者の希望を踏まえた上で、利用者に関わるあらゆる職種の職員と協議し、施設サービス計画を作成します。
食事	○食事は下記の時間に原則食堂にて提供します。 朝食 7:30～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～ ○心身の状態の維持・改善の基礎となる栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行います。 ○管理栄養士の考案する献立表・利用者の嗜好により、食事を提供いたします。
口腔衛生の管理	○1日2回以上の口腔ケアを行い、口腔の健康状態の把握を行います。
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。
入浴	○一般浴での入浴を基本としますが、介助を要する利用者等には特殊浴槽で対応します。利用者は、週2回ご利用いただけます（年末年始は除く）。利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。
医学的管理・看護	○介護老人保健施設は、入院の必要のない程度の要介護者を対象としていますが、医師、看護職員が常勤していますので利用者の状態に照らして適切な医療・看護を行います。
リハビリテーション	○理学療法士・作業療法士等のリハビリ専門職により、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。3か月毎に個別リハビリテーション実施計画書を作成いたします。
相談援助	○施設では、いかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。また、3か月毎に退所支援の面談を実施させていただきます。
離床、整容等	○寝たきり防止のため、できる限り離床していただきます。生活のリズムを考え、朝夕の着替えを行うよう配慮いたします。個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助いたします。シーツ交換は、週1回以上実施いたします。
社会生活上の便宜	○施設での生活を実りあるものとするために、適宜レクリエーション行事を企画いたします。行政機関に対する手続きが必要な場合には、状況に応じて代行いたします。
理容・美容	○毎月2回理容師・美容師の出張による理髪サービスをご利用いただけます。

\*これらのサービスのなかには、利用者の方から基本料金とは別に利用料金（別紙料金表参照）をいただくものもあります。具体的にご相談ください。

## 8 施設利用に当たっての留意事項

面会	面会は予約制で、月～土曜日（祝日除く）の14:00～16:00となります。面会の際は、事務所受付にて面会簿に必要事項をご記入ください。
----	---

外出・外泊	外出・外泊の際には、期間や行き先等を外出・外泊届けにご記入の上、2日前までに施設長に提出し許可を得てください。また、ご本人の心身の状況については、必ず看護・介護職員にご確認の上、外出・外泊中にやむなく施設外の病院を受診された場合は、必ず施設にご連絡ください。
飲酒・喫煙	飲酒・喫煙は禁止させていただきます。
火気の取り扱い	ライター等火気類の持ち込みは禁止させていただきます。
設備・備品の利用	施設内の居室や設備、器具は、本来の用法にしたがってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。
金銭・貴重品の管理	金銭・貴重品の持ち込みは禁止させていただきます。持ち込まれた場合は自己管理とし、紛失時の責任は負いかねます。
持ち物・衣類の管理	すべての持ち物には、必ず名前をフルネームでご記入ください。ご記入ないもの、または判別しにくいものは、紛失の恐れがあります。洗濯などにより名前が薄くなっている場合には再度ご記入ください。また、季節ごとの衣類の交換等をご家族でお願いいたします。
備品等の持ち込み	備品の持ち込みは事前の許可が必要となります。
食物の持ち込み	施設利用中の食事は、特別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。食事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、施設は利用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、その実施には食事内容の管理が欠かせませんので、食物等の持ち込みは禁止させていただきます。
ペットの持ち込み	施設内へのペットの持ち込みおよび飼育は禁止いたします。
宗教活動・政治活動	施設内で他の利用者に対する宗教活動および政治活動は禁止いたします。
部屋の移動	療養や心身の状況にあわせた部屋に入居していただきます。また、状況により部屋の移動をお願いすることがあります。
予防接種	新型コロナウイルスへの感染予防のため、原則としてコロナワクチンを接種していただきます。また、インフルエンザの重症化を防ぐため、予防接種を受けていただきます。実施時期に接種券の提出、予診票の記入をお願いいたします。
不在者投票	入所中でも利用者の希望があれば、不在者投票ができます。
介護保険証の確認・更新・変更	入所時に介護保険証を確認させていただきます。入所中に期間満了となる場合は更新手続きを代行いたします。また、医師により状態変化に伴う介護認定の変更が必要と判断された場合、認定期間中であっても変更手続きをさせていただきます。更新・変更時には介護保険証のご提出をお願いいたします。
介護保険負担限度額認定証の確認	介護保険負担限度額認定証をお持ちの方は、入所・更新（毎年7月中旬ごろ）時に確認をさせていただきます。更新手続きはご家族でお願いいたします。
医療保険証の確認	入所時に確認させていただきます。後期高齢者医療被保険者証をお持ちの方は毎年8月1日に更新されますので、7月下旬に新しい被保険者証のご提出をお願いいたします。

利用料の支払いについて	毎月、月末締めとなっております。翌月10日前後に利用料明細書により請求いたしますので、その月の末日までに秀明荘1階の事務所へ支払いをお願いします。
-------------	---

## 9 利用料金

利用料金は別紙料用料金表により定めます。

## 10 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るとともに、衛生上必要な措置を講じます。

(2) 事業所において感染症が発生、又はまん延しないように次の措置を講じます。

①事業所における感染症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）を概ね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

②事業所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します。

③事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 11 業務継続計画の策定等について

(1) 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、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。

(2) 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。

(3) 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。

## 12 協力医療機関

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、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに診療等をお願いするようにしています。なお、緊急の場合には「利用契約書」にご記入いただいた緊急連絡先に連絡いたします。

### (1) 協力医療機関

・玉島中央病院 / 岡山県倉敷市玉島阿賀崎2-1-1

・マツミクリニック / 岡山県倉敷市玉島中央町1-4-8（併設診療所）

### (2) 協力歯科医療機関

・岡山大塚歯科医院 / 岡山県都窪郡早島町前潟153-2

## 13 事故発生時の対応

事故の防止には細心の注意を払います。サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、その事故の状況及び事故に際してとった処置について記録をします。賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。ただし、施設の責に帰すべからざる理由による場合は、この限りではありません。

## 14 非常災害対策

(1) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作

成し、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

- (2) 防火管理者、火気・消防等についての責任者を定め、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- (3) 年2回以上避難、救出その他必要な訓練を行います。また、訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。
- (4) 非常災害に備えて、次の防災設備を整備しています。  
スプリンクラー／防火戸／消火器／消火栓／非常階段／誘導灯／非常放送設備／自動火災報知設備／非常通報装置／連結送水管／避難器具等

#### 1 5 虐待の防止について

利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- (1) 虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (2) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (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設置しています。  
◇虐待防止に関する担当者:秀明荘施設長 松三 彰
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用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利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

#### 1 6 身体拘束について

当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、当該利用者また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様態及び時間、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を診療録に記載します。

2 当施設は、身体拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施します。

- (1) 身体的拘束等の適正化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3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業員に周知徹底を図ります。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 介護職員その他の従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に行います。

#### 1 7 要望及び苦情の相談

サービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

受付に備えつけられた「ご意見箱」を利用いただき、管理者宛に文章にて申し出ることできます。

・利用に関する相談や苦情については次の窓口で対応いたします。

秀明荘相談受付	
相談対応者	支援相談員が対応いたします。
電話番号	086-523-0111
対応時間	9:00~18:00

・公的機関においても、次の機関において苦情申出等が出来ます。

①倉敷市介護保険課相談窓口 ※土日祝除く			
電話番号	086-426-3343	対応時間	8:30~17:15
②浅口市健康福祉部高齢者支援課窓口 ※土日祝除く			
電話番号	0865-44-7113	対応時間	8:30~17:00
③岡山県国民健康保険団体連合会相談窓口 ※土日祝除く			
電話番号	086-223-8811	対応時間	8:30~17:00

## 18 その他

施設についての詳細はパンフレットを用意していますので、ご請求下さい。また、ホームページもありますのでご覧下さい。

(<http://www.tamashima-ch.or.jp/shumei/>)