

# 重要事項説明書

社会福祉法人溪仁会  
コミュニティホーム美唄

## 1. 施設の概要

### (1) 施設の名称等

施設名	介護老人保健施設コミュニティホーム美唄
開設年月日	平成12年4月14日
所在地	美唄市東5条南7丁目5番1号
電話番号	(0126) 66-2001
FAX番号	(0126) 66-2005
介護保険指定番号	介護老人保健施設(0156180028号)

### (2) 介護老人保健施設の目的と運営方針

- ① 当施設では、ご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出来るよう、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 当施設は、身体拘束を行いません。利用者の生命・身体を保護する目的で実施する場合は、施設医師が心身の状況、緊急やむを得ない理由を診療録に記載します。  
なお、身体拘束を必要とする場合は、「身体拘束に関する説明書」を作成の上、医師または看護職員等からご家族に対し内容等の説明を行います。
- ③ 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および関係市区町村と綿密な連携を図り、ご利用者が地域において、総合的なサービスの提供を受けることが出来るよう努めます。
- ④ 当施設では、明るく家庭的な雰囲気重視し、ご利用者が「にこやか」で「個性豊か」に過ごすことが出来るよう、サービス提供に努めます。
- ⑤ サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、ご利用者またはご家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導または説明を行うとともに、ご利用者およびご家族の同意を得て実施します。
- ⑥ ご利用者の個人情報の保護は、「溪仁会グループ個人情報保護方針」に則り、当施設が得たご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、ご利用者またはそのご家族の了承を得ることとします。

### (3) 施設の職員体制

職 種	常 勤	非常勤	夜 間	
医師	1			
看護職	10	1	1	
介護員	26	5	4	※兼務職員含む。
支援相談員	3			※兼務職員含む。
理学療法士	3			
作業療法士	4			
管理栄養士	1			
介護支援専門員	6			※兼務職員含む。
その他事務職員等	実情に応じた必要数			※兼務職員含む。

### (4) 入所定員等

- ・定員 80名（短期入所1名含む）
- ・療養室 1人部屋（従来型個室） 8室 4人部屋（多床室） 18室

## 2. サービス内容

### (1) 施設サービス計画の立案

このサービスを提供するにあたっては、ご利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって、施設サービス計画が作成されますが、その際、ご利用者およびご家族の希望を十分に取り入れたものとし、作成後は計画内容について説明し、同意をいただくこととします。

### (2) 食 事（食事は原則として食堂でお摂りいただきます。）

- ・朝食 7時30分～
- ・昼食 12時00分～
- ・夕食 17時40分～

### (3) 入 浴

一般浴槽の他、入浴に介助を要するご利用者には特別浴槽等で対応します。入所ご利用者は、週に2回ご利用いただきます。ただし、ご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。

### (4) 医学的管理・看護

介護老人保健施設は、入院の必要の無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、ご利用者の状態に照らして適切な医療・看護を行います。

### (5) 介 護

施設生活において、介護が必要な部分についての支援を行います。

### (6) リハビリテーション（機能訓練）

原則としてリハビリテーション室（機能訓練室）にて行いますが、施設内での全ての活動が、リハビリテーション効果を期待したものです。

### (7) 相談援助サービス

サービス内容・料金・退所先の調整・ご家族との連絡調整等、施設生活を送る上で生じる、様々な問題についてのご相談をお受けいたします。

### (8) 栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理

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します。

### (9) ご利用者が選定する特別な食事の提供

#### (10) 理容サービス

ご希望に応じて、外部理容室が施設にて実施します。ご利用料金は別途発生します。

#### (11) 行政手続き代行

入所中に限り、要介護認定更新申請等の代行を行います。

※ これらのサービスの中には、ご利用者の方から基本料金とは別に、利用料金が発生するものもありますので、お問い合わせください。

### 3. 看取り看護・介護

- (1) 当施設は、ご利用者が慢性疾患、老化の進行により心身状態が衰弱し回復の見込みがなく、また、ご家族等が積極的な医学的治療、延命治療を希望せず当施設での終焉を望まれる場合には、施設内で検討会議を開催した上で、施設長の判断により看取り看護・介護を実施します。
- (2) 看取り看護・介護の実施に当っては、施設で行いうる看取り体制について「入所診療計画書」を作成し、ご家族等に説明を行い同意いただいた上で実施します。
- (3) 介護支援専門員は、医師・看護職員・介護職員・リハビリ職員・管理栄養士と協力して看取りを含めた「施設サービス計画書」を作成し、ご家族に説明の上同意をいただきます。
- (4) 看取り看護・介護を実施して行くためには、当施設だけの関わりではなくご家族の協力が必要不可欠であることから、常に連携を取り合い、定期的な協議を行いながら実施していきます。

### 4. 協力医療機関

当施設では、下記の医療機関や歯科診療所にご協力をいただき、ご利用者の状態が、急変した場合には、速やかに対応をお願いするようにしています。

#### (1) 協力医療機関

- ・名称 市立美唄病院
- ・住所 美唄市西2条北1丁目1番1号

#### (2) 協力歯科医療機関

- ・名称 宝崎歯科分院
- ・住所 美唄市西1条北1丁目1番1号

※ 緊急時には、ご利用者およびご家族の指定宛に連絡いたします。

### 5. 事故発生時の対応

サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は、ご利用者に対し必要な措置を講じる他、施設医師の医学的判断により医療機関での緊急な受診が必要と判断した場合、救急出動要請を行い、医療機関に搬送します。また、施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関または、他の専門的機関での診療を依頼します。当施設は、事故発生の経緯、事故後の対応について指定されたご家族に連絡するとともに、事故の程度により行政機関等必要な機関に報告を行います。

## 6. 施設利用に当たっての留意事項

身元引受人およびご家族の役割と責務について	当施設からの依頼や協力要請等に対してご対応をお願いいたします。また介護老人保健施設サービスの特性上、終身または長期にわたる入所継続はお受けしておりません。在宅復帰もしくは他施設への入所申込および入院退所等についての行動責任を果たしていただきます。
入所中の飲食について	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付けられておりますが、同時に、施設はご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、その実施にあたっては食事内容の管理が欠かせないことから、飲食の持ち込みはご遠慮いただいております。
面会	9：00～20：00（時間厳守願います）。また、来所の際には、所定の面会用紙に記入の上、面会願います。
外出・外泊	外出・外泊を希望される場合には、必ず行き先と帰所日時を職員に届出して下さい。（届け出用紙はサービスステーションにご用意してあります。） 外泊は6日間を限度とし、施設医師の許可が必要です。 ※出発日と到着日は外泊日数に含みません。
飲酒・喫煙	飲酒・喫煙はお断りしています。敷地内禁煙となっております。
外出行事等参加における物品購入の立替え	施設における外出行事に参加された場合、ご利用者の希望で、買い物された場合は、施設立替金にて支払いを行い、後日、当施設ご利用料金と併せて請求させていただきます。その際、お祭りの露店等での購入の場合、領収書が発生しないことがあることをご了承ください。
設備・備品の利用	施設内設備、器具類は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損が生じた場合は、弁償していただくことがあります
所持品・備品等の持ち込み	施設側から、不足分の持ち物を持参いただくよう依頼する場合がありますが、必要十分な量にて、各個人のスペースで管理できる程度に願います。ハサミ・カッター・果物ナイフ・爪切り・針等の刃物類やライター・マッチ等の火器の持ち込みは、禁止させていただいております。この他、危険物とみなされる場合も一切禁止いたします。（面会者がご使用されます刃物・火器類も含まれます。）
金銭・貴重品の管理	トラブル防止のため、入所されている方自身での所持は固くお断りいたします。（施設では、紛失等の責任は負えません）また、貴重品・金銭は施設ではお預かりできませんのでご家族にて管理願います。理髪代、レクリエーション時の自己負担など、金銭が必要になる場合には、施設にて立て替え払いを行い、利用料ご請求時に併せて請求させていただきます。
外泊・外出時の受診	受診する事態になった場合には、必ず施設にご連絡願います。
禁止事項	施設内での他のご利用者に対する営利行為、宗教活動および政治活動はご遠慮ください。 ご利用者またはご家族に対して、当施設の職員が保証人・連帯保証人等になることは出来ませんのであらかじめご了承ください。
ペットの持ち込み	施設内へのペットの持ち込みはお断りしています。

## 7. 非常災害対策

災害時の対応	別途に定める「介護老人保健施設コミュニティホーム美唄消防計画」に則り対応します。
防災訓練	年2回、夜間および昼間を想定した避難訓練を実施します。
防災設備	スプリンクラー・自動火災報知器・誘導灯・ガス漏れ報知器・防火扉・屋内消火栓・非常通報装置・漏電火災報知器・消火器・防災性カーテンを設置しております。
消防計画等	美唄消防署への届出日 令和元年9月9日 防火管理者 佐々木 淳

## 8. 介護保険被保険者証等の確認

入所中のご利用者の介護保険被保険者証、負担割合証、負担限度額認定証（該当者のみ）を確認させていただきます。

## 9. 利用料金

- (1) 別紙利用料金表のとおり
- (2) 支払い方法

毎月10日までに前月分の請求書を発行し、原則として毎月27日にご指定の預金口座からの振替となります。お支払い（口座振替）いただきますと領収書を発行し、翌月の請求書に同封いたします（前月までのご利用歴がない場合は領収書のみ発送）。

なお、口座振替の場合も請求書は発行されますのでご承知願います。

## 10. 要望および苦情等の相談

当施設は、苦情受付け担当者を配置していますので、お気軽にご相談下さい。要望や苦情などは、苦情受付け担当者にお申し出いただければ、速やかに対応いたします。

上記の他、当施設内に備え付けております「ご意見箱」をご利用いただくか、管理者に直接お申し出いただくことも出来ます。

### 【苦情処理の体制と手順および窓口】

苦情を受付した場合は、ご本人・ご家族に詳しい状況を聴取させていただくとともに関係職員からも事実関係を確認した上で、下記のとおり迅速かつ適切に対応させていただきます。

- (1) 苦情受付の内容を「苦情対応記録票」に記載の上、関係職員を召集して苦情内容についての対応策等の協議を行います。
- (2) 協議した結果を苦情を申し出た方へ回答します。
- (3) 解決後、再発防止に役立てるよう当施設にて周知・徹底いたします。

### ◆当施設における苦情解決責任者および窓口担当（電話 0126-66-2001）

苦情解決責任者：施設ケア部介護担当課長 坂下 智昭

苦情受付責任者：経営管理部経営管理課長 長澤 哲幸

### ◆北海道国民健康保険団体連合会苦情受付担当（電話 011-231-5161）

### ◆当施設内で解決困難な場合は、第三者委員会へ申し出ることとします。

第三者委員担当：奥田 龍人（電話 011-717-6001）

：大能 文昭（電話 011-281-6113）