

☐利用者様
☐施設保管用 _____様

「重要事項説明書」

医療法人 芳真会

梅村介護医療院

梅村介護医療院 重要事項説明書

令和6年4月1日改訂

(1) 施設概要

施設の名称	梅村介護医療院
開設年月日	2019年4月1日
所在地	〒036-8316 弘前市大字石渡一丁目1番地6
電話番号	0172-32-3593
FAX番号	0172-33-1147
介護保険事業所番号	02B0200018

(2) 併設事業

(介護予防) 短期入所療養介護 空床利用型

(介護予防) 通所リハビリ 利用定員20名

(3) 目的

介護医療院とは、「日常的な医療管理」や「看取りやターミナルケア」等の医療機能と、「生活施設」としての機能を兼ね備えた施設です。長期にわたり療養が必要な要介護者に対して、長期療養のための「医療」と「日常生活上の支援」を一体的に提供します。

(4) 運営方針

- ・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、原則として身体拘束は行いません。
- ・プライバシーへの配慮、明るく家庭的な雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊か」に過ごすことができるようサービス提供に努めます。
- ・地域や家族との連携を重視し、関係市町村及び保健医療福祉サービス提供者と密接な連携に努めます。
- ・サービス提供にあたっては、利用者及びその家族等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又は説明を行うとともに 利用者及びその家族等の同意を得て実施するよう努めます。

(5) 設備概要

定 員		60床	食堂兼娯楽室	2ヶ所
療養室	個室 (15室)	15床	浴室	一般浴槽、特殊浴槽、個浴槽
	多床室(14室)	45床	機能訓練室	

(6) 職員の配置状況

職 種	常勤換算上人数	業 務 内 容
医師	1名以上	施設療養全体の管理を行う

看護職員	10名以上	医師の診療補助並びに看護、保健衛生管理及び日常生活の援助を行う
介護職員	15名以上	日常生活全般にわたる介護業務を行う
作業療法士等	1名以上	リハビリテーションプログラムを作成し、運動療法、日常動作訓練等を実施する
介護支援専門員	1名以上	施設サービス計画の作成等、利用者の介護支援に関する業務を行う
栄養士	1名以上	栄養管理、食品の衛生管理等を行う
薬剤師	0.2名以上	医師の指示に基づき、調剤、薬剤管理を行う
診療放射線技師		画像検査を行う
調理員	業者委託	調理業務を行う
その他職員等	1名以上	事務業務全般を行う

(7) サービス内容

施設サービス計画立案	・利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針等を施設サービス計画（ケアプラン）で定めます。 ・この計画は、利用者及びその家族等の希望を取り入れ、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議により作成されます。 ・計画担当介護支援専門員が施設サービス計画の原案について、利用者及びその家族等に説明し同意を得たうえで決定します。 ・施設サービス計画の実施状況の把握により必要に応じ施設サービス計画の変更を行います。
医学的管理	・医師・看護師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。 ・必要な医療の提供が困難な場合は協力病院等への受診、入院等の措置を講じます。 ・施設内感染症の予防及びまん延の防止対策のため、全利用者に予防接種（インフルエンザ等、料金本人負担が生じる場合があります）を実施します。但し、状態により医師の判断にて実施できない場合もあります。
機能訓練	利用者の心身の状況に応じて、日常生活の自立を助けるために必要な機能の回復、又はその減退を防止するための訓練を行います。
口腔ケア	・歯科医師の助言及び指導に基づき、口腔の衛生に係る計画書の作成、必要に応じた定期的な計画の見直しをします。 ・利用者の口腔の健康状態の管理をします。
入浴	・清潔保持のため、入浴は週2回以上利用していただきますが、利用者の体調等により清拭での対応となる場合があります。 ・身体状態により特殊機械浴槽で対応します。

食事	・調理業務は業者へ委託しています。（日清医療食品（株）北東北支店） ・栄養士の立てる献立により、利用者の身体状況に配慮した食事を提供します。 ・利用者の状態に応じてできるだけ食堂にて食べていただきます。 ・食事時間 朝食 7時30分～ 昼食 12時00分～ 夕食 17時00分～ ・食事時間は個々の状態により前後することがあります。 ・医師の指示により飲食が制限されることがあります。
理美容	・毎月1回、予約制で理美容サービスを実施します。 ・費用は実費となります。

（８）施設利用にあたっての留意事項

面会	・面会時間は原則午前8時30分から午後7時です。 ・インフルエンザ等感染の流行に伴い、面会制限・面会禁止等を行う場合があります。 ・発熱など感染の恐れがある方の面会をご遠慮ください。また、感染防止のため、マスクの着用や手指消毒をお願いする場合があります。
外出・外泊	・外出・外泊は、医師の許可が必要です。事前に行き先、連絡先、帰所日時をお申し出ください。
連絡・報告	・家族等へ施設サービス計画の説明、衣類不足等の電話連絡が行われます。 ・電話番号等連絡先が変更された場合は、速やかにお知らせください。
療養室・設備・器具の利用	・施設内の設備、器具は本来の用法に従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、弁償していただくことがあります。
衣類等の管理	・季節ごとに衣類の入れ替えをお願いします。 ・利用者の状態により衣類等の補充をお願いすることがあります。 ・ほころびや破れの繕い、処分の確認をお願いします。
金銭・貴重品管理	・原則として当施設では関知しませんので、貴重品・金銭の持ち込みはご遠慮ください。 ・本人管理の場合でも金銭は紛失防止のため少額程度としてください。
食品の持込	・飲食物の持ち込みについては、食事療法や食事制限を行う場合があります、医師の許可が必要となりますので、事前にお申し出ください。 ・原則として生もの等冷蔵庫で保管する必要がある食品の持ち込みは、お断りしております。 ・飲食物の管理は職員で行います。
喫煙・飲酒	禁止となっています。
迷惑行為等	騒音等、他の利用者及び当施設関係者への迷惑行為はご遠慮ください。
宗教活動	信仰は個人の自由ですが、宗教活動や勧誘、販売等はお断りします。

政治活動	他利用者への政治活動はご遠慮ください。
動植物	ペットや生花・鉢植えは感染症リスクを避けるため、持ち込みできません。
入所時の持ち物	・別添の「入所時に用意して頂く物」を参考に、ご持参ください。 ・持参品には、全てお名前をフルネームでご記入ください。

(9) 利用料金

- ①介護保険適用の場合でも保険料の滞納等により、法定代理受領（利用者の負担割合分の支払い以外
の残りの費用を当施設が保険者より直接受けること）ができなくなる場合があります。その場合は
利用料金の全額（10割）をお支払いいただきます。支払いを受けますと、償還払いの手続きに必要
なサービス提供証明書と領収証を発行します。
- ②日常的な診療とは別に必要となった特別な医療行為については医療保険の対象となりますので、医
療保険における自己負担額をお支払いいただきます。
- ③毎月末日で締め、翌月10日以降に請求書を発送しますので、その月内にお支払いください。
 - ・請求書は身元引受人宛に郵送となります。宛先変更希望の場合はお知らせください。
 - ・お支払いは梅村医院外来窓口でお支払いください。銀行振り込みでのお支払もできますが、振込
手数料はお支払者負担となります。
 - ・お支払いいただきますと領収書をお渡ししますので、必ず保管ください。
- ④料金の詳細は別添の重要事項説明書 別紙2「利用料金」をご覧ください。

(10) 衛生管理等

- ①利用者の使用する施設内設備、飲料水についても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医薬品、及び医療器具は適正に管理します。
- ③感染症の発生、食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ④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をおおむね3か月に1回
開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります
- ⑤当施設は従業者に対し、定期的に感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を実施し
ます。

(11) 身体的拘束等の禁止

- ①当施設は、原則として身体的拘束及びその他の行動を制限する行為は行わないものとします。但し
本人又は他人の生命又は身体を保護するための措置として、やむを得ず身体拘束を行う場合は「身
体的拘束適正化のための指針」による手続きにより行います。
- ②身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- ③身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催するとともに従業者
に周知徹底を図ります。
- ④従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的 to 実施します。

(12) 虐待の防止のための措置

- ①当施設は、虐待防止のための指針を整備します。
- ②虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、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、虐待防止のための研修を定期的を実施します。
- ④①～③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- ⑤当施設は、虐待等が発生した場合、速やかに関係市町村に通報します。

(13) 非常災害対策

当施設は、非常災害対策に関する取り組みを行っています。

- ①地域の消防署の協力を得たうえで、非常災害対策その他緊急時に備え、防火教育を含む総合訓練を年2回以上実施しております。
- ②その他必要な災害防止対策についても、具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報や連携体制を整備し、従業者へ周知を図っています。

(14) 緊急時の対応

当施設において、サービス提供を行なっている際に病状の急変が生じた場合は、医師の医学的判断により必要な措置を講じます。

(15) 協力医療機関等

- ・ 協力医療機関 弘前小野病院
- ・ 協力歯科医療機関 梅村歯科クリニック

(16) 安全管理対応

- ① 当施設では安全管理の向上に努めています。しかし、入所中も自宅での生活と同様に、利用者の加齢は確実に進行しています。日々の身体状況やその日の体調の変化等により、施設での日常生活でも高齢者特有の生理的限界により転倒や骨折、誤嚥による窒息等免れない状況が発生することが考えられます。常に身体の状態が変化していることをご理解ください。
- ② 安全を図るために下記のものを使用する場合があります。
 - ・ 転倒・転落事故のできる限り未然防止対策としてベッド足元へセンサーマット設置
 - ・ 見守り機器による居室内の行動観察

(17) 事故発生時の対応

- ①利用者に対する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、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。
- ②事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行い、事故の原因を解明し、再発生を防ぐために対策を講じます。
- ③当施設のサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行います。

(18) 秘密保持と個人情報保護

- ①当施設は、個人情報保護方針に基づき、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族等に関する個人情報の使用目的等を別紙1のとおり定めます。
- ②施設は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持させるため、従業者である期間及び期間外においても、その秘密を保持する旨を雇用契約の内容とします。
- ③個人情報の使用については、予めサービス提供開始時に文書による同意を得たうえで行うことにします。

(19) 苦情処理等

提供したサービスにかかる利用者及びその家族等からの苦情に適切に対応する体制を整備し、苦情解決に努めます。

- ①苦情受付は苦情受付責任者が対応しますが、苦情受付責任者が対応できない場合は他の職員が対応し、その旨を苦情受付責任者に報告します。
- ②苦情の内容等を「苦情受付・経過記録書」に記録、その内容について苦情申出人に確認をとります。
- ③苦情受付責任者は苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。
- ④解決しない場合は施設内での会議を開催します。
- ⑤文書により回答を作成、苦情受付責任者より苦情申出人に対し事情説明します。
- ⑥報告、解決、改善までの経過と結果について書面にて記録します。

苦情受付窓口	担当者	栗林真美子（苦情受付責任者） （不在時は他職員が対応します。）	
	電話	0172-32-3593	
	受付時間	平日 8 時 30 分～17 時	
その他自治体の窓口	弘前市健康福祉部介護福祉課	0172-35-1111	
	青森県国民健康保険団体連合会苦情処理委員会	017-723-1336	

(20) その他運営に関する重要事項

- ①感染症や災害発生時において利用者に対するサービス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業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- ②従業者の資質向上を図るため、随時研修の機会も受けています。
- ③利用者に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、完結の日から 5 年間保存します。

梅村介護医療院における個人情報保護（プライバシー保護）

1. 個人情報の取得・使用

利用者やご家族の個人情報の取得にあたり、使用目的を明示しその目的に必要な範囲の個人情報を取得し、使用目的以外には使用しません。

使用目的以外に使用する場合は、改めて利用者やご家族の同意を得るものとします。

2. 個人情報の管理

利用者やご家族の個人情報を安全に管理するため、帳簿類やデータなどの取り扱い・保管に配慮します。

安全な管理に必要な知識等を全職員に周知徹底するため、必要な教育をします。

3. 個人情報の開示・訂正・使用停止

利用者やご家族の個人情報の開示・訂正・使用停止については、「個人情報保護に関する法律」その他法令等の規定にしたがって適切に処理をします。

4. 個人情報保護の継続的改善

個人情報の取扱い等に関する利用者等からの苦情・相談等は「苦情相談窓口」で対応します。

上記の取り組みを継続し発展させるために、適宜見直しします。

当施設における利用者の個人情報の使用目的

- *利用者への医療・介護サービス提供を円滑に行うための情報共有
- *介護及び医療保険事務
- *介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務
- *医療機関、行政機関、介護サービス事業者、保険者との連絡調整
- *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
- *施設内での研修及び個人を特定されない形での施設外研修
- *施設内での行事等の写真掲示

使用期間

契約開始時より契約終了時まで

使用する条件

- ① 個人情報の使用については必要最小限とし、サービス提供に係る目的以外の使用はしない。個人情報の使用にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う。
- ② 個人情報を使用した会議内容や相手方等について経過を記録する

【重要事項説明同意欄】

《 説明をした職員 》

令和 年 月 日、

梅村介護医療院の _____ が、

この重要事項説明書の説明を行いました。

《 説明を受けた方 》

令和 年 月 日、

_____（入所される方との続柄 _____）が、

上記の内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。