

重要事項説明書 (入所)

(介護老人保健施設 やすらぎの家)

(令和6年4月1日現在)

1 事業者

事業者の名称	一般社団法人 尾道市医師会
法人所在地	〒722-0025 広島県尾道市栗原東2丁目4番33号
代表者氏名	会長 佐々木 伸孝
電話番号	(0848) 25-3151

2 利用施設

施設の名称	一般社団法人尾道市医師会 介護老人保健施設 やすらぎの家
開設年月日	平成9年5月1日
所在地	〒722-0042 広島県尾道市久保町1718番地
施設長名	伊藤 勝陽 (管理者・医師を兼務)
電話番号	(0848) 20-7150
FAX番号	(0848) 20-7152
介護保険指定番号	3451180032

3 利用施設であわせて実施する事業

事業の種類	利用定数
施設	・介護老人保健施設 80名
居宅	・通所リハビリテーション ・介護予防通所リハビリテーション 30名(介護予防10名)
	・短期入所療養介護 ・介護予防短期入所療養介護 入所定員80名に含む
	・訪問リハビリテーション ・介護予防訪問リハビリテーション

4 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護であって、主としてその心身の機能の維持回復を図り、居宅における生活を営むための支援を必要とする者に対し「入所サービス計画書」に基づいて、看護、医学的管理の下における介護、及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行うことを目的とする。
運営の方針	前項の目的を達成するため、入所者の機能訓練、日常生活訓練を行い、明るい家庭的な雰囲気を有するとともに、地域や在宅との結び付きを重視し、入所者の処遇に万全を期するものとする。

5 施設の概要<介護老人保健施設>

敷地	5,057.64㎡	
建物	構造	鉄筋コンクリート造地上3階建
	延べ床面積	3,368.28㎡
	利用定員	110名(入所80名 通所30名)

(1) 居室

居室の種類	室数	面積	1人あたり面積
1人部屋	14(6)室	10.7~15.7㎡	10.7~15.7㎡
2人部屋	13(4)室	16.3~18.3㎡	8.1~9.1㎡
4人部屋	10(4)室	32.1~39.8㎡	8.0~9.9㎡

(注) 指定基準は、居室1人当たり 8㎡ (注) 上記()内は、1階認知症専門棟の再掲

(2) 主な設備

設備の種類	数	面積	1人あたりの面積
食堂	2カ所	計160.00㎡	2.00㎡ (指定基準=1人あたり2.00㎡) 1階60㎡・2階100㎡
機能訓練室	1室	110.10㎡	1.37㎡ (指定基準=1人あたり1.00㎡)
一般浴室	1室	105.00㎡	露天風呂 9.2㎡を含む
特別浴室	1室	25.10㎡	
診察室	1室	36.90㎡	
談話室	2カ所	10.00㎡	1階2.5㎡ ・ 2階7.5㎡
レクリエーション	1カ所	36.32㎡	
ダイルーム	2カ所	計62.00㎡	認知症専門棟
通所者用ダイルーム	1カ所	31.00㎡	
通所者用静養スペース	1カ所	24.00㎡	

(注) *食堂の指定基準は、1人あたり2㎡ *機能訓練室の指定基準は、1人あたり1㎡

6 利用料その他の額を次のとおりとする。詳細については<入所サービス利用料金表>にてご確認ください。

- 1 利用料は、厚生労働大臣が定める額とする。
- 2 その他の金額を<入所サービス利用料金表>のとおりとする。
- 3 入所者の利用料の徴収にあたっては明細を付した領収証を発行する。

7 職員体制（職員の職種、員数）

職種	員数	備考
施設長	1名	管理者・医師を兼務
医師	2名	施設長1名・非常勤医師1名
薬剤師	1名	非常勤薬剤師1名
副施設長	1名	
事務長	1名	訪問リハビリテーション管理者を兼務
看護職員	10名	看護師6名・准看護師4名
看護パート職員	7名	看護師2名・准看護師5名
介護職員	20名	介護福祉士19名
介護パート	11名	介護福祉士4名
送迎運転手パート	2名	送迎専属運転手
支援相談員	3名	社会福祉士3名
介護支援専門員	6名	専属1名（その他、介護職員が兼務）
療法士	8名	理学療法士3名・作業療法士3名・言語聴覚士2名
療法士パート	3名	理学療法士1名・作業療法士1名・言語聴覚士1名
管理栄養士	1名	
管理栄養士パート	1名	
事務職員	4名	
営繕	1名	

8 職員の勤務時間

職種	勤務体制	休暇
施設長・医師・副施設長・事務長・療法士 管理栄養士・介護支援専門員・事務・相談員	・勤務時間（8：30～17：30）（月～金） ・半日勤務（8：30～12：30）	4週8休
看護・介護職員 （交代勤務）	・早出勤務（7：00～16：00） ・日勤勤務（8：00～17：00） ・中出勤務（12：00～21：00） ・夜間帯は、必ず1名の看護職員を配置しています。 ・半日勤務（8：00～12：00） ・遅出勤務（10：30～19：30） ・夜勤勤務（20：30～9：30）	4週8休

9 職員の職務内容

施設長(管理者)	施設の運営管理及び業務について統括する。
医師	入所者の病状及び心身の状況を把握し日常的な医学的管理を行い必要に応じてかかりつけ医との連携を図り薬剤の調整を行う。入所者・職員の健康管理及び、協力病院との連携を行う。
薬剤師	医師の指示に基づき入所者の薬剤の調剤・薬剤の管理及び、服薬指導を行う。
副施設長	施設長の補佐及び、施設長不在時には施設の運営管理及び、業務について統括する また職員への指導、管理監督を行う。
事務長	施設の会計経理その他一般的事務処理・建物設備を統括する。
看護職員	医師の指示に基づき投薬・処置等の医療行為を行なう。また、入所者の「入所サービス計画書」に基づく看護・介護・日常生活上の世話等及び「入所サービス計画書」の評価を行う。
介護職員	入所者の「入所サービス計画書」に基づく介護、日常生活上の世話等及び、生活障害評価・「入所サービス計画書」の評価を行う他、経管栄養・喀痰吸引は所定の研修を終了した介護職員が行う。
送迎運転手	入所者の送迎運転、車両の保守管理を行う。
支援相談員	入所者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、主として次の業務を行う ①入退所等判定委員会の進行 ②家族、関係機関との連絡調整（退所後の生活支援を含む） ③相談・要望・苦情処理 ④市区町との連携 ⑤ボランティアの指導
介護支援専門員	「入所サービス計画書」の原案をたてるとともに、ケアカンファレンスを計画、進行を行う。また、必要に応じて要介護認定更新の申請手続きの支援を行う。
療法士 理学・作業・言語	入所者の個々の状態に応じた「リハビリテーション実施計画書」を作成し機能訓練を行う。 入所者、家族等への指導や相談に応じる。
管理栄養士・栄養士	入所者の個々の状態に応じた「栄養ケア計画書」を作成し栄養状態の管理を行う。
事務職員	会計経理、一般的事務経理、窓口での対応その他、備品・消耗品の管理を行う。
営繕職員	入所者の送迎用車の運転・管理の他、建物設備の保守管理を行う。

10 施設入所サービスの概要

種類	内容
食事	<ul style="list-style-type: none"> 入所者の心身の状態・維持・改善のため栄養管理、栄養ケア計画等の栄養状態や口腔衛生の管理の他、経口摂取移行への対応も行います。また、各治療食への対応も行います。 食事はできるだけ離床して食堂で食べていただけるように配慮します。 時間 ・朝食＝7：30～ ・昼食＝12：00～ ・おやつ＝15：00～ ・夕食＝18：00～
排泄	<ul style="list-style-type: none"> 入所者の状況に応じて適切な排泄介助と排泄の自立についても適切な援助を行います。
入浴	<ul style="list-style-type: none"> 原則週2回の入浴または清拭を行います。 寝たきり等で自力での入浴ができない方は、機械を用いての入浴も可能です。
離床、着替え 整容等	<ul style="list-style-type: none"> 寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。 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をします。 シーツ交換は、週1回実施します。
リハビリ 機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> 療法士による入所者の状況に適合した機能訓練、日常生活訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。 施設の保有するリハビリ器具 平行棒、歩行練習用階段、滑車、マット、マイクロウェブ、ホットパック、標準失語症検査、ベントン視覚記憶力検査、コース立方体テスト等
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 毎日の健康チェックを行い健康管理に努めます。医師が、随時診察を行います。 緊急等必要な場合には主治医(かかりつけ医)の病院、医院、あるいは協力医療機関等に引継ぎます。入所者の情報を提供いたします。ご了承下さい。 入所者が入所中に外部の医療機関に通院する場合は、ご家族と相談のもと支援します。 医療機関に受診・薬の処方には、制約がありますので、必ず相談して下さい。
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> 入所者、ご家族から相談について誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 (相談窓口) 支援相談員：小川美穂・大成亜紀子・柏原健一
社会生活上の 便宜	<ul style="list-style-type: none"> 施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーション行事を企画します。 クラブ活動(料理教室、書道教室など) 主なレクリエーション行事は花見、花火見物、敬老会、風船バレー大会、ドライブ、誕生会、クリスマス会、ボランティアによる舞踊鑑賞など 行政機関に対する手続きが必要な場合には入所者、ご家族の状況によっては代行します。
理髪・美容	<ul style="list-style-type: none"> お申し込みがあれば、出張による理美容サービスをご利用いただけます。(実費)

11 相談・要望・苦情処理の体制・手順

1. 施設の相談・要望 ・苦情相談窓口	相談・要望・苦情受付担当者：支援相談員：小川美穂・大成亜紀子・柏原健一 相談・要望・苦情解決担当者：事務長：井手口隆志 ご利用時間：平日 月～金 午前8時30分～午後5時00分 ご利用方法：口頭 ・ 電話(0848)20-7150 直接の相談・要望・苦情をご希望の方は事前にご連絡をお願いします。 相談・要望・苦情箱 1階ホール・2階ホール等、数ヶ所に設置
2. 相談・要望・苦情 処理の体制・手順	①相談・要望・苦情内容を聞き取り用紙に記載する。 ②相談・要望・苦情についての事実確認を行う。 ③処理方法を記載し、管理者の確認を受ける。 ④相談・要望・苦情処理について関係者と連携を行う。 ⑤相談・要望・苦情処理の改善について入所者、家族(契約者)、または身元引受人に確認を行う。 ⑥相談・要望・苦情処理の改善について記録を保管し、再発防止に資する。
3. 施設以外の相談 ・要望・苦情相談窓口	尾道市高齢者福祉課 : (0848)38-9440 平日8:30～17:15 広島県国民健康保険団体連合会 : (082)554-0783 平日8:30～17:15

12 事故発生時の対応・手順

事故発生時の対応 当施設は、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には、速やかに市町・入所者、家族(契約者)、または身元引受人に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。又、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに事故の原因を解明し、再発防止のために必要な対策を講じます。なお、当施設の責めに期すべき事由により入所者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は入所者に対して損害を賠償します。
事故発生時の手順 ①事故が発生した場合は市町・入所者、家族(契約者)、または身元引受人に連絡を行い必要な措置を講じる。 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する。 ③事故の原因を解明し、再発防止策を講じる。 ④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う。

13 第三者評価の実施状況

実施しています

1.4 協力医療機関

名称・所在地	尾道市立市民病院 尾道市新高山3丁目1170-177 (0848) 47-1155
電話番号 診療科	内科、外科、整形外科、産婦人科、脳神経外科、小児科、皮膚科、麻酔科、耳鼻咽喉科、眼科、泌尿器科、神経内科、肛門科、リウマチ科、放射線科、歯科、循環器科、リハビリテーション科
契約の概要	利用者の病状からみて施設が内科的外科的及び感染症に対する医療を提供することが困難であると認めたとときは、協力医療機関への通院を要請し、これに対しては、夜間及び休日の診療も含めて逐次適切な診療治療に当たる。施設の入所者に入院の必要性が生じた場合には、これに対応できるよう病床の確保に努める。施設と協力医療機関は定期的な会議を実施し常に連携を密にし、相互に協力する。

1.5 協力歯科医療機関

名称	尾道市歯科医師会
所在地	尾道市西久保町18-42
電話番号	(0848) 37-7598
契約の概要	利用者の病状から見て施設が口腔外科的な医療を低給することが困難であると認められた時は訪問診療、通院を要請し逐次適切な診療治療にあたる。また、口腔衛生に関する指導、助言を行う。

1.6 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「介護老人保健施設やすらぎの家消防・防災計画」の対応を行います			
近隣との協力関係	ふくし村エメラルド会と近隣防災協定を締結し、非常時の相互の応援を約束しています			
平常時の訓練等 防災設備	別途定める「介護老人保健施設やすらぎの家消防・防災計画」により年2回夜間および昼間を想定した避難・防災訓練を、入所者の方も参加して実施します。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	あり	防火扉・シャッター	6個所
	非難階段	1個所	屋内消火栓	あり
	自動火災報知機	あり	非常通報装置	あり
	誘導灯	15個所	漏電火災報知機	あり
	ガス漏れ報知機	あり	非常用電源	あり
	カーテン・布団等は防煙性能のあるものを使用しています。			
消防計画等	消防署への届出日：平成11年8月20日 防火管理者：事務長 井手口隆志			

1.7 災害時・感染症発生時の事業継続行動計画

災害時事業継続計画	災害発生時、入所者及び職員の安全確保を最優先し、事業継続に必要な体制を構築し災害発生時における介護サービスを提供する。また、近隣住民の受け入れ体制を構築し生活支援を確保する。詳細は、別に定める災害時の事業継続行動計画に沿って行動します。
感染症事業継続計画	感染症発生時、入所者及び職員の安全確保を最優先し、事業継続に必要な体制を構築し感染症発生時における介護サービスを提供する。詳細は、別に定める感染症発生時の事業継続行動計画に沿って行動します。

1.8 施設ご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	面会時間は8:30~17:30(平日)となっております。短時間でお願ひします。サービスステーション備え付けの面会表にご記入ください。時間外の面会は事前にご連絡下さい。食べ物を持ち込みを禁止させていただいております。ご遠慮下さい。(感染症対策のため、中止、変更することがあります)
外出(外泊)	外出(外泊)の際には事前に行き先と帰宅時間を外出(外泊)許可願に記入し申出てください。(感染症対策のため、中止することがあります)
医療機関への受診	介護老人保健施設における医療 標準的な医療行為は入所中の介護老人保健施設が担当し、より専門的な診療は、協力病院・協力歯科診療機関等との連携のもと、施設からの依頼により行われることとなっています。 「かかりつけ医」との関係 法令上、「かかりつけ医は、入所者の方に”施設から依頼状なし”に診療・検査・投薬・処方箋の交付等をしてはいけません」ことになっております。かかりつけ医に迷惑をかけることとなりますので、施設の依頼なしに受診や投薬を受けることはできません。施設に入所中に体調不良等が発生し、医師の診察の結果かかりつけ医へ情報提供をおこない必要に応じて、往診・通院・入院を要請し、適切な診療治療にあたる。施設は入所者の病状および心身の状況をかかりつけ医と連携を図り必要に応じて薬剤の調整を行います。 外出(外泊)時の医療機関受診の注意点 法令上、外出(外泊)時も「治療等は入所中の施設の管理」です。外出(外泊)時(土日・祭日の時間外)でも、一般の医療機関の受診には、施設からの依頼状が必要です。医療機関受診の際は外出(外泊)時もまず”施設”にご相談ください。
居室・設備器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法にしたがってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがございます。
喫煙・飲酒	施設内は禁煙となっております。喫煙は決められた場所でお願ひ致します。飲酒は職員に申し出て下さい。
所持品管理	収納スペースが限られておりますので、衣類は季節のものだけにして下さい。必ず名前を記入して下さい。また、衣服の入れ替えも必要に応じてお願ひします。
現金等の管理	自己の責任において、管理して下さい。

迷惑行為等 ハラスメント 行為の禁止	騒音等、他の入所者の迷惑になる行為やむやみに他の入所者の居室等に立ち入らないようにしてください。 セクシャルハラスメント（性的言動、性的行動等）による不快感を与える行為、暴言・暴力行為を職員や他の利用者に対して行わないでください。その他、誹謗中傷・精神的・身体的な苦痛を含めるあらゆるハラスメント行為を禁止しています。（ハラスメント行為が確認された場合は退所して頂くことがあります）
活動	施設内で他の入所者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込みおよび飼育はお断りします。
洗濯	入所者か家族の方をお願いしています。詳細はご相談下さい。
緊急時受入	介護者の入院等により緊急を要する入所希望の場合は優先させていただきます。