

「介護保健施設サービス」重要事項について

1.施設の概要

施設名	:	介護老人保健施設 ゆうゆう
所在地	:	茨城県石岡市大砂10528-14
電話番号	:	0299-24-1611
FAX番号	:	0299-24-2677
管理者名	:	瀧田 孝博
開設年月日	:	令和2年4月1日
事業所番号	:	0850580044

2.施設の目的・運営方針

(1) 介護老人保健施設の目的

介護老人保健施設は、医学的管理の下で看護・介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のケア等のサービスを提供することで、利用者の能力に応じた日常生活を営むことが出来るようにします。そして、一日でも早く、居宅における生活に戻ることが出来るように支援します。また、利用者が居宅での生活を一日でも長く継続できるよう、短期入所療養介護や通所リハビリテーション等のサービスを提供し、在宅ケアを支援することを目的とした施設です。

この目的に沿って、当施設では、以下のような運営方針を定めていますので、ご理解頂いたうえでご利用下さい。

(2) 運営方針

- ①当施設は、利用者の自立・主体性を高めるために人間性を尊重しつつ、個別処遇を厳密に行うとともに、居宅における生活へ復帰することを目標に援助します。
- ②利用者の心身の状況に応じて、公平なサービスが提供できるようにします。
- ③地域の人々の健康管理及び教育を通して、地域社会との連携を密にし、地域社会の中核拠点としての機能を果たします。
- ④職員は、前項の目的達成のために理論性をもって互いに協調し、常に研鑽を重ねて利用者に対応し、より良い処遇が図れるよう努力します。

3.定員等

定 員 : 100名

居 室 : 4人部屋 16室
個室 A 1室 個室 B 35室

4.職員体制

令和6年4月1日現在

職 種	職 員 数	職 務 内 容
医師	2	医療業務・管理・運営に関すること
薬剤師	1	薬剤管理・指導に関すること
看護職員	12	医療・健康・日常生活に関すること
介護職員	43	健康・日常生活に関すること
支援相談員	3	利用者及び家族に関する一切の相談
管理栄養士	1	食事・栄養に関する管理、指導
介護支援専門員	1	施設サービス計画書の作成に関すること
理学療法士	3	機能回復訓練の実施
作業療法士	3	リハビリテーション計画書作成・評価
言語聴覚士	1	機能訓練に関する指導・評価・管理
あん摩マッサージ指圧師	1	機能訓練の援助・心身のケア
事務員	4	事務管理全般
清掃	4	館内外の清掃・環境整備
送迎	12	利用者の送迎

※ 夜間は、看護職員が1名、介護職員が4名の5名体制です。

5. 協力病院等

当施設は、下記の病院や歯科医療機関に協力をいただいております。利用者の状態が急変した場合には、速やかに対応します。

名称	住所	電話番号
旭台病院	石岡市旭台 1-17-26	0299-26-2131
石岡循環器科脳神経外科病院	小美玉市栗又四ヶ 1768-29	0299-58-5211
桜井病院	石岡市半田 1886	0299-42-3922
神立病院	土浦市神立中央 5-11-2	029-831-9711
高野歯科医院	かすみがうら市市川 419	0299-23-8148

6. 入所についての概要・運営方針

当施設では、明るく家庭的な雰囲気のもとで生活していただけるよう、常に利用者の立場に立って運営しています。当施設でのサービスは、医療・看護・介護・機能訓練等あらゆる面から、入所者の有する能力に応じ、どのようにすれば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なるかという施設サービス計画に基づいて提供されます。

また、地域や家庭との結びつきを重視し、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努め、利用者の居宅等における生活への復帰を目指します。

7. サービス内容

①施設サービス計画の立案・実施・評価

「施設サービス計画書」（ケアプラン）は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって、作成・実施・評価されますが、計画の内容については、利用者・家族の希望を十分に取り入れたものにするために、同意をいただくようになります。

②健康管理

医師や看護職員が健康管理を行います。

③食事の提供・栄養マネジメント

管理栄養士の立てる献立により、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。管理栄養士が看護職員・介護職員等と協働して「栄養ケア計画書」を作成し、計画に基づいたケアを行います。

食事時間 朝食：8:00～ 昼食：12:00～ 夕食：18:00～

※食事の場所・時間等は選択することができますので、ご希望のある方は随時ご相談下さい。

※利用者への差し入れをご希望の際には、必ず職員へご相談下さい。

管理栄養士による栄養管理、嚥下状態に応じた食事形態の調整等を行っています。食品の管理は職員が行いますので、差し入れ等の際には必ず職員へお渡し下さい。その際は、衛生上、利用者が1回で食べきれぬ量とし、生ものはご遠慮下さい。

居室内への食べ物の持ち込みや保管はご遠慮下さい。

病状や栄養管理の必要性、嚥下機能の状態によっては、食べ物の持ち込みをお断りすることもございます。

尚、他の利用者への差し入れ等は固くお断りさせていただきます。

④入浴

身体の清潔を保ち、入浴を楽しみ、心地よさを感じていただけるよう入浴サービスを提供します。

※身体の状態等により、シャワーチェアでの入浴や特別浴槽での提供となります。

※体調が優れず入浴できない場合は、清拭での対応となることがあります。

⑤機能訓練（リハビリテーション・レクリエーション等）

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士等が、利用者の心身の状態に応じて、日常生活上必要な機能の回復又は減退を防止するための訓練を実施します。どのような状態の方にもそれに応じた自立支援のためのリハビリテーションを行うために、「リハビリテーション実施計画書」を作成し、計画に基づいたリハビリテーションを行います。

⑥相談援助サービス

支援相談員が窓口となり、利用者及び家族の相談に応じます。

⑦理美容サービス（別途料金）

理美容師の出張によるサービスをご利用いただけます。

ご希望の方は、事前に予約を入れて下さい（尚、別途料金がかかります）。

⑧口腔ケア・歯科診療（歯科診療については、別途料金がかかります）

口腔内の清潔を保つために、看護師・言語聴覚士等によるブラッシング指導等を行います。また、口腔機能の低下やそのおそれのある方については、口腔機能改善のための口腔ケアを行います。

また、歯科医師が毎週木曜日に出張診療を行っております。利用者の要望又は必要に応じて歯の治療を行います。ご希望の方はお申し出下さい。

⑨行政手続き代行

介護保険更新等の手続きを代行致します。

申請書類等を1階事務所へご持参下さい。

8. 介護保険被保険者証等の確認

当施設利用の際には、利用者の「介護保険被保険者証」「介護保険負担割合証」「介護保険負担限度額認定証」を確認させていただきますので、ご提示下さい。

「介護保険負担限度額認定証」につきましては、ご提示いただいていない期間は、通常料金での請求となりますので、ご注意ください。

また、介護保険の更新・区分変更等の際には、その都度ご提示下さい。

9. 利用料金

①利用料金

料金表を参照して下さい。

※料金表については、介護保険法令・その他諸法令の定めるところにより変更することがあります。

その際には、新料金表を提示し、ご同意いただくこととなります。

②支払い方法

毎月10日までに、前月利用分の請求書を発行します。

支払方法：口座振替払い（口座引き落とし）となります。

別紙「口座振替依頼書」のご提出をお願いします。

指定日前日（口座振替スケジュール表参照）までに残高をご確認下さい。

尚、口座振替払いで不都合がある場合にはお申し出ください。

注意事項

※残高不足等で口座引き落としが出来なかった場合は、ご連絡させていただきますので、10日以内に施設窓口で現金にてお支払い下さい。

支払窓口：1階事務所 9：00～17：00

（月～土 ※日祝日は対応不可）

※利用者及び代理人による利用料支払いが、期日までに行われず、その支払いを督促したにもかかわらず、10日以内に支払われない場合には、支払いが確認出来るまでの間、利用停止の手続きをとらせて頂く場合がございますので、ご注意ください。

10. 施設利用にあたっての留意点

(1) 面会

面会時間は9：00～18：00となります。1階受付に面会簿がありますので、ご記入下さい。尚、面会時にはフロア職員にお声掛け下さい。

利用者の状況や感染症予防の為、面会を制限させていただく場合があります。施設敷地内駐車場における事故等に関しましては、一切責任を負いかねます。

(2) 居室について

利用者の心身状態や病状の変化、利用者間の関係等に応じて、フロアの移動や居室の移動調整をさせていただきます。その際には、連絡します。

(3) 外出・外泊

外出・外泊の際には、利用者の体調等も考慮致しますので事前にご相談下さい。また、各フロアにある「外出・外泊許可願」をご提出いただき、施設長の許可を得た上での外出・外泊となります。

外出・外泊時に緊急事態が発生した場合には、早急にご連絡下さい。

(4) 飲酒・喫煙

飲酒・喫煙は禁止しております。

(5) 設備・備品の利用

施設内の設備・備品は丁寧に扱い、施設外への持ち出しはご遠慮下さい。

利用者の過失による破損等につきましては弁償いただくことがあります。

(6) 所持品について

持ち物には、必ず全てに記名をお願いします。記名のない衣類・物品等の紛失については責任を負いかねます。

金銭・貴重品・危険物（針やハサミ等も含む）は原則持ち込まないで下さい。

当施設では金銭管理は行いません。紛失・盗難等に関しましても、一切責任を負いかねます。

(7) 受診

入所期間中は、介護保険の適用内であり介護保険法に定められた規程がありますので、一部を除いては健康保険を使うことが出来ません。

受診や薬の受け取りを希望される際には、施設医師からの紹介状が必要となりますので、必ず事前にご相談下さい。

外出・外泊時の医療機関への受診についても、施設への届出と施設医師の許可が必要ですのでご注意ください。

(8) 洗濯

洗濯はご家族での対応が困難な場合には、洗濯業者委託サービス（別契約・有料）のご利用が可能ですので、支援相談員までご相談下さい。

11. 非常災害対策

消火設備：スプリンクラー設備、消火器、消火栓、熱・煙感知器、非常通報装置

消防訓練：年2回（うち1回は夜間想定）

12. 禁止事項

当施設では、安心して療養生活を送っていただくために、以下のことについて禁止しております。禁止行為があった場合には、利用中止の手続きをとらせていただきます。

- ・施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること
- ・飲酒、喫煙の行為や飲酒した状態での利用
- ・利用者、職員への迷惑行為
喧嘩・口論・泥酔等における迷惑行為、暴力的行為、威圧的行為、卑猥な言動 等
- ・利用者、職員への金品等の授受や物品の販売、斡旋
- ・営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動

13. 苦情申し立てについて

当施設における要望・苦情等について、支援相談員に申し出る事が出来ます。

その他ご相談等、下記の相談窓口で受け付けます。

常設窓口 ： 石岡市大砂10528-14
 介護老人保健施設 ゆうゆう

電話番号 ： 0299-24-1611

窓口担当者 ： 【職名】 支援相談員
 【担当者】 豊崎 久美子・鈴木 孝典・上田 美幸

ご意見箱の設置： 1階玄関

当施設では適切な対応を心掛けておりますが、下記の相談窓口にご相談することも出来ます。

石岡市役所：介護保険室	0299-23-1111（代表）
小美玉市役所：福祉部・福祉事務所 介護保険課	0299-48-1111（代表）
笠間市役所：高齢福祉課	0296-77-1101（代表）
かすみがうら市役所：介護長寿課	0299-56-2312（直通）
茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護保険苦情相談室	029-301-1565（直通）

14. 高齢者虐待防止について

当施設は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとしてします。

- (1) 責任者の選定（責任者：施設長）
- (2) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施（年 2 回以上）
- (3) 虐待等に対する相談窓口の設置
- (4) その他虐待防止のために必要な措置
- (5) 当施設はサービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に有する擁護する者）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。

15. 緊急時における対応

当施設利用中に、利用者の心身の状態に異常を認めた場合、その他緊急事態が生じた場合には、当施設医師の判断により速やかに協力病院等に連絡し、診療を依頼する等の処置を講じるとともに、家族へ連絡します。

利用者に対し、当施設での対応が困難な状態又は専門的な医学的対応が必要と判断した場合は、他の専門機関を紹介します。

16. 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、利用者に対し必要な措置を講じます。当施設医師の医学的判断により、専門的な対応が必要と判断した場合、協力病院又は他の専門機関での診療を依頼します。

事故が発生した場合には、当施設は、家族及び保険者の指定する行政機関に速やかに連絡します。

17. 身体拘束等

当施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害のおそれがある場合は、利用者及び代理人から予め同意を得た上で、身体拘束及びその他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。

その他、利用者または他利用者等の生命や身体を保護するため等緊急やむを得ない場合については、当施設医師の判断で行う場合もあります。

18. 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、利用者に対する介護老人保健施設の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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って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。

19. 感染対策について

- (1) 施設職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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ために、委員会をおおむね1か月に1回定期的開催するとともにその結果について、従業者に周知徹底しています。
- (4) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (5) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

20. ハラスメントについて

- (1) 介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようにハラスメントの防止に向け取り組みます。
- (2) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為これらは、当該法人職員、取引先事業者の方、利用者及びその家族等が対象となります。
- (3) ハラスメント事案が発生した場合、即座に対応し再発防止会議等により同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

- (4) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

21. 秘密の保持・情報提供の同意

当施設とその職員は、職員である期間及び職員でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又はその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。個人情報については、個人情報保護方針に基づき、適切に取り扱います。

但し、サービス提供に関わる必要な情報提供については、利用者及び代理人から「個人情報の利用目的」について予め同意を得た上で行うこととします。

また、利用終了後も同様の取り扱いとします。

22. その他

ご不明な点等ございましたら、当施設までお問い合わせ下さい。