

「介護予防短期入所療養介護」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（介護予防短期入所療養介護）や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）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に努力します。

3.定員及び利用日時・実施区域

定員 : 空床型 (入所定員 100名)
 居室状況 : 4人部屋 16室 個室A 1室 個室B 35室
 送迎実施区域 : 石岡市・小美玉市・笠間市 (旧岩間地区)
 かすみがうら市 (旧千代田地区)

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 リハビリテーション計画書作成・評価 機能訓練に関する指導・評価・管理
作業療法士	3	
言語聴覚士	1	
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

※ 夜勤は、看護職員が1名、介護職員が5名の6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. 介護予防短期入所療養介護についての概要・運営方針

介護予防短期入所療養介護は、利用者の療養生活の質の向上及び心身機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持または向上を目指す目的として設けられたものです。担当ケアマネジャーが立案した介護予防サービス・支援計画書に基づいて一定期間施設に入所し、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のサービスが提供されます。

医療・看護・介護・機能訓練等あらゆる面から、利用者の有する能力に応じ身体機能の維持向上を目指すとともに、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるように在宅ケアの支援に努めます。

7. 「介護予防短期入所療養介護」サービス内容

①介護予防短期入所療養介護計画の立案・実施・評価

利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって、「介護予防短期入所療養介護計画書」が作成・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食事の提供

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。

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。

※食べ物等の持ち込みをご希望の際には、必ず職員へご相談下さい。

その際は、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。
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。

③入浴

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

※体調が優れず入浴できない場合は、清拭での対応となる事があります。

④送迎

当施設と自宅間の送迎をします。送迎時は、基本的に家族のいらっしゃる所への送り迎えとなります。家族が不在となってしまう場合は、家族による送り迎えとなりますので予めご連絡下さい。また、当施設利用時間外の送迎についても、家族による送り迎えとなります。

利用者を自宅まで送迎し、家族に引き継ぎを行った後に生じた事故等につきましては、当施設ではその責任を負いかねます。

※家族状況等により、家族不在の場合の送迎も検討します。その場合は、予め「同意書」をいただく事となりますのでご相談下さい。

⑤健康管理

医師や看護職員が健康管理を行います。

⑥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、日常生活に必要な機能の回復又は減退を防止するための訓練・指導を実施します。心身の状態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、「介護予防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指導を行います。

⑦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。

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ので、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。

8. 利用の中止

利用者は、利用を中止することができます。

利用予定前日までに、当施設までお申し出下さい。(TEL 0 2 9 9 - 2 4 - 1 6 1 1)

また、施設内状況（感染症や災害等）においては、安全確認が出来るまでの期間、やむを得ず予定していたサービス提供を中止させて頂く場合があります。

その際は、担当ケアマネジャーへ連絡し、サービスの再調整をさせていただきます。

9. 介護保険証等の確認

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。

10. 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。

11. 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。また、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。

(3) 外出

外出は、基本的に自由に行うことが出来ますが、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「外出許可願い」をご提出下さい。但し、家族付き添いなしの外出は出来ません。

(4) 飲酒・喫煙

飲酒・喫煙は禁止しております。

また、飲酒した状態での利用はお断りさせていただきます。

(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

介護予防短期入所療養介護サービス利用期間中は、定期受診は出来ませんのでご注意ください。（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、健康保険は使うことが出来ません。）

薬の受け取りも同様ですので、必ず利用前日までに、利用日数分の薬を用意し、ご持参下さい。

(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。

12. 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）

13. 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

14. 苦情申し立て制度

当施設における要望又は苦情等について、支援相談員に申し出ることが出来ます。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）

15. 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。

16. 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、速やかに主治医若しくは協力病院等に連絡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。

17. 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及び居宅介護支援事業者等へ速やかに連絡します。

18. 身体の拘束等

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は行いません。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。

19. 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。

20. 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。

21. 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。

22. 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扱いとします。

23. 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。