

介護医療院 すぎやす 重要事項説明書 (R8.6.1)

(施設の概要)

1. 施設の名称等 医療法人財団浩誠会 介護医療院 すぎやす 鹿児島県霧島市霧島田口2143番地
TEL 0995-57-1221 FAX 0995-57-2317
2. 施設管理者 杉安 浩一郎

(事業の目的)

医療法人財団浩誠会が開設する介護医療院すぎやす(以下「医療院」という)の適切な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、医療院の事業者が、要介護者に対し、適切な介護医療院サービス(以下「医療院サービス」という)を提供することを目的とします。

(運営の方針)

1. 当医療院は、長期にわたる療養を必要とする入所者様に対し、医療院サービス計画に基づいて、療養上の管理、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他の必要な医療並びに日常生活上の世話をを行うことにより、入所者様が有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにします。
2. 当医療院は、入所者様の意思及び人格を尊重し、常に入所者様の立場に立って医療院サービスの提供に努めます。
3. 当医療院は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業所、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又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

(適用期間)

1. 本重要事項説明書は、利用者が当施設の入所利用及び個人情報に関する同意書を当施設に提出したのちから効力を有します。但し、家族に変更があった場合は、新たに同意を得ることとします。
2. 利用者は、前項に定める事項の他、本重要事項説明書や別紙1の改定が行われない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設を利用することができるものとします。

(医療院サービスの取扱方針)

1. 医療院サービスの提供に当たっては、入所者様の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、心身の状況を踏まえて療養生活を適切に支援します。
2. 医療院サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行います。
3. 懇切丁寧を旨とし、入所者様又はそのご家族に対し、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います。
4. 当医療院は、高齢者虐待防止委員会を開催し、入所者様に対し又は他の入所者様の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入所者様の行動を制限する行為を行わないように努めます。
5. やむを得ず身体拘束等が必要な場合には、その様態及び時間、その際の入所者様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しておきます。
6. 提供する医療院サービスの質の評価を自ら行い、常にその改善を図れるように、職員の採用時研修、継続研修(施設研修及び施設外研修等)等、定期的に研修の機会を確保するように努めます。
7. 当医療院は、更なる介護サービスの質の向上を図るため、処遇改善や生産性向上による職場環境の改善に取り組みます。(R8 年 6 月)

(医療院サービス計画の作成)

1. 当医療院の管理者は、介護支援専門員に医療院サービス計画の作成に関する業務を担当させます。
2. 医療院サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員(以下「計画担当介護支援専門員」という)は、医療院サービス計画の作成に当たっては入所者様の日常生活全般を支援する観点から、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて医療院サービス計画上に位置付け、総合的な計画となるように努めます。
3. 計画担当介護支援専門員は、医療院サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により入所者様について、その有する能力、置かれている環境等の評価を通じて現に抱える問題点を明らかにし、より自立した日常生活を営むことができるように、支援する上で解決すべき課題を把握するため、課題分析を行います。
4. 計画担当介護支援専門員は、解決すべき課題の把握(以下「アセスメント」という)に当たっては、必ず入所者様とご家族に面接します。その際、面接の趣旨を入所者様とご家族に対して十分に説明し、理解を得るように努めます。
5. 計画担当介護支援専門員は、入所者様及びご家族の希望、心身の状況のアセスメント結果及び医師の治療方針に基づき、入所者様とご家族の療養生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意事項等を記載した医療院サービス計画の原案を作成し、その内容について入所者様とご家族に対して説明し、文書により同意を得るように努めます。
6. 計画担当介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、当該医療院サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めるように努めます。また、要介護状態区分の変更認定を受けた場合も同様とします。
7. 計画担当介護支援専門員は、医療院サービス計画を作成した際には、当該医療院サービス計画を入所者様に交付します。
8. 計画担当介護支援専門員は、医療院サービス計画の作成後、医療院サービス計画の実施状況の把握(モニタリング)を行い、必要に応じて(要介護度の更新時、身体状況等の変化時など)医療院サービス計画の見直しをし、担当者との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
9. 計画担当介護支援専門員は、モニタリングに当たっては、入所者様とご家族、担当者との連絡調整を継続的に行い、特段の事情のない限り、定期的に入所者様に面接を行い定期的にモニタリングの結果を記録します。

(従業者の職種)

管理者	1 名	医 師	3 名以上	薬剤師	1 名以上
管理栄養士	1 名以上	看護師及び准看護師	9 名以上	介護職員	14 名以上
介護支援専門員	1 名以上	支援相談員	1 名以上(兼務)	理学療法士	1 名以上
作業療法士	1 名以上	言語聴覚士	1 名以上	事務職員	1 名以上

(入所者様の定員)

当医療院における入所者様の定員は54名です。

(入所者様に対する介護医療院サービスの内容)

1. 介護医療院サービスの内容

- ①医学的管理・看護
- ②医療院サービス計画の作成及び評価
- ③医療院サービス計画に基づいた食事、入浴、排泄、その他日常生活上の介護
食 事→朝食8時、昼食12時、夕食18時
入 浴→週2回～3回(入所者様の状況によって変更)
排 泄→トイレ介助やオムツのお世話等
洗面、更衣、その他の日常生活のお世話
- ④レクリエーション、季節の行事など
- ⑤要介護認定の申請に係る援助(申請代行)
- ⑥栄養ケア計画に基づいた栄養管理
- ⑦厚生労働大臣が定める特定診療
- ⑧口腔衛生管理
- ⑨理美容サービス(原則月 1 回実施します)
- ⑩行政手続き代行

(利用料その他の費用の額)

1. 利用料

- ①介護医療院が法定代理受領サービスに該当する介護保険サービスを提供した際には、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額の1割から3割を徴収します。
- ②保険給付対象以外の費用は居住費、食費、入所者様の選択に基づく療養室の費用及び個人が日常生活に必要とされる費用等を徴収します。
- ③国の負担限度額認定を受けている入所者様については、食費・居住費に関して認定証に記載されている限度額が一日にお支払いいただく額になります。

(守秘義務及び個人情報保護について)

1. 当医療院の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者様又はそのご家族の秘密を漏らしません。
2. 当医療院の従業者であった者は、退職後も正当な理由がなくその業務上知り得た入所者様又はそのご家族の秘密を漏らしません
3. 当医療院は、サービス担当者会議において、入所者様又はそのご家族の個人情報を用いる場合は、同意をあらかじめ得て用い、個人情報保護に努めます。利用する情報及び利用目的については院内に掲示しています。

(非常災害対策について)

1. 非常災害(火災)に関しては、霧島杉安病院で定めてある消防計画によるものとし、年に2回の防災訓練を行います。
2. 自然災害発生時に対応するためのマニュアルを作成し、災害発生時に適切な対応を行い、利用者にその後も必要なサービスを提供できるような体制にします。
3. 非常災害時(地震 火災 台風)被害等時は、入所者様を速やかに誘導し、入所者様が指定する方に対し緊急に連絡を行います。
4. 防災設備<スプリンクラー設備 消火器 自動火災報知器 誘導灯 非常放送設備>を有しています。

(禁止事項)

多くの方に安心して療養生活を送って頂くため、入所者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止しています。

(相談又は苦情の受付について) 受付場所 (介護医療院 0995-57-1221)

当医療院は、提供した介護医療院サービスに関する入所者様及びそのご家族からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談・苦情を受け付けるための窓口・担当職員を設置し迅速に対応します。また、所定の場所に設置するご意見箱に投函して申し出ることもできます。

※相談・苦情窓口担当者は、医療院師長、介護支援専門員、支援相談員及び杉安病院総師長とします。

1. 当医療院は、前項の相談・苦情を受け付けた場合には、その内容等を記録します。
2. 当医療院は、提供した介護医療院サービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、入所者様からの相談・苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
3. 当医療院は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告します。
4. 当医療院は、提供した介護医療院サービスに関する入所者様からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
5. 当医療院は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告します。
6. また、各市町村役場の介護保険係に設置してある相談・苦情窓口や鹿児島県国民健康保険団体連合会でも、相談・苦情を受け付けています。

霧島市役所	長寿・福祉課	0995-64-0995
湧水町役場	長寿福祉課	0995-74-3111
吉松庁舎	長寿福祉課	0995-75-2111
曾於市役所	福祉介護課	0986-76-8807
都城市役所	介護保険課	0986-23-2114
県庁	介護保険室	099-286-2674
鹿児島県国民健康保険団体連合会		099-213-5122

※その他市町村でも相談・苦情を受け付けています。

(緊急時の対応)

1. 当医療院は、入所者様の心身の状況によっては担当医師の医学的判断により、杉安病院及び連携医療機関もしくは歯科医療機関に診察、入院を依頼することがあります。
2. 入所中に入所者様の心身の状態に急変が生じた場合、当医療院は入所者様及びご家族が指定する方に対し、緊急に連絡いたします。
3. 当医療院は、法令により居室の定員を超えて入院させてはならないとされていますが、在宅療養での災害、虐待等やむを得ない事情のある場合、緊急に入院することができます。

(事故発生時の対応)

1. 当医療院は、入所者様に対する介護医療院サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに入所者様のご家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるように努めます。
2. 当医療院は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録をしておきます。
3. 当医療院は、入所者様に対する介護医療院サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとします。

(衛生管理)

1. 当医療院は、入所者が使用する施設 食器その他の設備または、飲料水について衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品 医療用器具の衛生的な管理をおこないます。
2. 食中毒及び伝染病の発生を防止するとともに蔓延することがないよう、次に掲げる措置を講じます。
 - ①感染症又は食中毒の予防 蔓延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底します。
 - ②当医療院における感染症 または食中毒の予防 蔓延防止のための指針の整備を行います。
 - ③当医療院は、感染症予防に関する防護服の着脱訓練や手洗い等の実施訓練を定期的に行います。

(記録の整備)

1. 当医療院は、従業者、施設及び設備構造並びに会計に関する諸記録を整備しておきます。
2. 当医療院は、入所者様に対する介護医療院サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、運営規定に基づきその完結の日から5年間保存しておきます。
 - ① 医療院サービス計画
 - ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - ③ 身体拘束等の態様及び時間、その際の入所者様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
 - ④ 市町村への通知に係る記録
 - ⑤ 相談・苦情の内容等の記録
 - ⑥ 事故の状況及び事故に際してとった対応の記録
 - ⑦ 診療録
3. 当医療院は、入所者様が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則としてこれに応じます。但し、扶養者その他の方(入所者様の代理人を含む)に対しては、入所者様の承諾、その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

(利用料金のお支払いについて)

1. 利用料金の請求書及び明細書は、前月分を毎月15日までに作成します。入所者様及びご家族はご確認の上、月末までに受付にお支払い下さい。
2. 入所者様及びご家族が利用料金を3ヶ月以上滞納し、その支払いを督促されたにもかかわらず30日以内にお支払いがない場合は、施設利用の契約を解除させていただくことがあります。

(虐待防止)

当医療院は、入所者の人権の擁護に努め、虐待が発生した場合、その再発を防止するために次の措置を講じます。

- (1) 当医療院は、虐待防止委員会を設置し定期的に会議を開催しその結果を従業者に周知徹底します。
- (2) 当医療院は、虐待防止のための指針の整備を行います。
- (3) 当医療院は、従業者に対し虐待防止のための研修を定期的に行います。
- (4) 当医療院は、虐待を早期に見つけるように必要な措置を講じます。(相談体制:市町村への通報窓口の周知)
- (5) 虐待が発生した場合は、速やかに市町村の窓口に通報し、市町村が行う虐待等に関する調査に協力します。

(身体拘束廃止)

当医療院は原則として身体拘束は廃止します。ただし入所者及び他の入所者の生命または身体を保護するため緊急やむをえないと判断した場合、切迫性 非代替性 一時性の3つの要件を満たしたときのみ、医師の指示に従い、本人 家族への説明を行い、拘束中は介護サービスの質の評価 経過の記録を行い、早期に拘束を解除できるように努めます。また医療院は拘束廃止のための委員会を定期的開催し、拘束に頼らず入所者の有する能力に応じた生活が送れるように支援します。

(業務継続計画の作成)

1. 当医療院は感染症や非常災害時において、短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)サービスの提供を継続的に実施するために業務継続計画書を作成し、業務継続計画書に従い、早期に業務が再開できるように必要な措置を講じます。
2. 当医療院は従業者に対して当該計画書について周知数と共に、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
3. 当該医療院は定期的に業務計画の見直しを定期的に行い、必要に応じ計画の変更を行います。

(その他の運営に関する留意事項)

当該医療院はすべての従業者(介護保険法第8条第2項に基き政令で定めるもの等の資格を有する者を除く)に対して認知症に係る基礎的な研修を受講させます。

(ハラスメント防止)

1. 当医療院は職場におけるハラスメントを防止するために職員が順守すべき事項や防止のための規定を定め働きやすい職場環境を実現するように努めます。
2. ハラスメントに関するマニュアルを整備し、相談窓口を設置し、相談 苦情があった事案については、事実に基づいた適切な処理を行います。
3. 利用者や家族等から著しい迷惑行為(カスタマーハラスメントに)の防止のための事業者として必要な事項を定めます。

(施設利用にあたっての留意事項)

1. 入所中の外出、外泊は主治医の許可が必要です。
2. 他の医療機関へ受診の際は、当施設入所中である事を明記した紹介状を持参する必要がありますので、必ず主治医の許可を受けてください。外出、外泊中も同じです。緊急の場合はご連絡ください。
3. 面会は、原則として午前9時から午後8時までです。但し、感染症流行時は院内感染対策のため、面会を制限することがあります。
4. 介護保険証、 限度額認定証 負担限度額割合証 各種医療券)は、入所時にご提示ください。また、変更がある場合には、必ずご提示ください。
5. 当医療院は施設内禁煙です。ご協力ください。
6. 必要以上の金品は所持しないようにお願いします。紛失 盗難の責任は負いかねます。
7. 当医療院の駐車場内でのトラブルについては、責任は負いかねます。

<別紙1>

個人情報の利用目的

(令和6年4月1日現在)

介護医療院すぎやすでは、入所者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【入所者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔介護医療院内部での利用目的〕

- ・当施設が入所者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち
 - ー入退所等の管理
 - ー会計・経理
 - ー事故等の報告
 - ー当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔法人内施設および事業所、並びに関連施設との連携のための利用目的〕

- ・霧島杉安病院と当施設間の入院・入所および外来診療等に係る記録の照会
- ・法人内施設（介護老人保健施設きりしま・グループホームゆめ）及び関連施設（介護付有料老人ホームみち草）と当施設間の移動等に係る記録の照会
- ・法人内事業所（居宅介護支援事業所すぎやす・訪問看護ステーションあんしん・ヘルパーステーションすぎやす・通所リハビリテーション霧窓庵）と当施設の連携に係る記録の照会

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・当施設が入所者等に提供する介護サービスのうち
 - ー利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等と連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ー入所者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - ー検体検査業務の委託その他の業務委託
 - ー家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - ー保険事務の委託
 - ー審査支払機関へのレセプトの提出
 - ー審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・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

【上記以外利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - ー医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ー当施設において行われる学生の実習への協力
 - ー当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - ー外部監査機関への情報提供

介護・診療情報の提供および個人情報の保護に関するお知らせ

当施設は、入所者の皆様への説明と納得に基づくサービス提供（インフォームド・コンセント）および個人情報の保護に積極的に取り組んでいます。

介護・診療情報の提供

- ◆ ご自身の症状やケアについて質問や不安がおありになる場合は、遠慮なく、直接、医師、看護師または支援相談員に質問し、説明を受けてください。この場合には、特別の手続きは必要ありません。

介護・診療情報の開示

- ◆ ご自身の介護・診療情報の閲覧や謄写をご希望の場合は、遠慮なく、医師または「相談室」に開示をお申し出ください。開示・謄写に必要な実費をもらいますので、ご了承ください。

個人情報の内容訂正・利用停止

- ◆ 個人情報とは、氏名、住所等の特定の個人を識別できる情報を言います。
- ◆ 当施設が保有する個人情報（介護・診療記録等）が事実と異なるとお考えになる場合は、内容の訂正・利用停止を求めることができます。職員にお申し出ください。調査の上、対応いたします。

個人情報の利用目的

- ◆ 個人情報は以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて利用いたしません。
- ◆ サービス提供のために利用する他、施設運営、教育・研修、行政命令の遵守、他の医療・介護・福祉施設との連携等のために、個人情報を利用することがあります。また、外部機関による施設評価、学会や出版物等で個人名が特定されないかたちで報告することがあります。詳細は別紙に記載します。
- ◆ 当施設は看護職等の研修施設に指定されており、研修・養成の目的で、研修医および介護・医療専門職等が、診療、看護、介護などに同席する場合があります。

ご希望の確認と変更

- ◆ 入所予定の変更、介護給付、保険証等の確認等、緊急性を認めた内容について、患者さんご本人に連絡する場合があります。ただし、事前に受付までお申し出があった場合は、連絡いたしません。
- ◆ 居室における氏名の掲示を望まない場合は、お申し出ください。ただし、事故防止・安全確保のためには、氏名の掲示は望ましいです。
- ◆ 電話あるいは面会者からの、部屋番号等の問い合わせへの回答を望まない場合には、お申し出下さい。
- ◆ 一度出されたご希望を、いつでも変更することが可能です。お気軽にお申し出下さい。

相談窓口

- ◆ ご質問やご相談は、各部署責任者または以下の個人情報保護相談窓口をご利用ください。

個人情報保護相談窓口

令和7年11月1日

介護医療院 すぎやす

看護師長

介護支援専門員

川越 里美

山口 斉

入所利用及び個人情報に関する同意書

介護医療院すぎやすの医療院サービスを利用するにあたり、担当者による運営規程、重要事項の説明を受け、これらを十分に理解し、医療院サービスを受けることに同意します。また、必要に応じて、居宅支援事業者等に情報を提供することに同意します。また、別紙1の個人情報の利用についても同意します。

＜入所者様＞

住所 _____

氏名 _____

＜ご家族または代理人＞

住所 _____

氏名 _____ 続柄()

同意日 令和 年 月 日

介護医療院 すぎやす

管理者 杉 安 浩 一 郎 殿

医療院サービスの提供にあたり、入所者様に対し運営規程、重要事項、個人情報利用(別紙1)についての説明を行いました。

＜事業者＞(名 称)介護医療院 すぎやす (所在地)鹿児島県霧島市霧島田口2143番地

説明年月日 令和 年 月 日

＜説明者＞ 職種) _____ 氏名) _____

【緊急時の連絡先】

ご 氏 名	入所者様との続柄()
ご 住 所	〒(—)
ご連絡先	① 日中 — — ② 夜間 — — ③ 上記がお留守の時 — — お名前()続柄()

R6年4月