

介護老人保健施設幸陽荘

短期入所療養介護
(介護予防短期入所療養介護)
重要事項説明書

介護老人保健施設幸陽荘短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)
重要事項説明書

1 介護老人保健施設幸陽荘の概要

(1)当施設の概要

施設名	介護老人保健施設幸陽荘
開設年月日	平成4年5月26日
所在地	〒036-8072 弘前市大字清野袋字岡部433番地1
電話番号	0172-37-8311
FAX番号	0172-37-8313
事業所番号	0250280054

(2)当施設の職員体制

令和7年4月1日現在

職 名	常 勤	非常勤	夜 勤	業 務 内 容
施 設 長	1			施設業務の総括管理
医 師	1	1		利用者の病状把握、診察、健康管理及び保健衛生指導など
看 護 師	15		1	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
介 護 員	31	2	4	利用者の日常生活全般の介護及び援助など
薬 剤 師		1		薬剤管理指導
支 援 相 談 員	4			利用者及び家族の相談並びに必要な助言その他支援
介護支援専門員	1			ケアプランの作成
理 学 療 法 士 作 業 療 法 士	4	2		利用者の機能回復の促進及び機能低下を予防する機能訓練全般
管 理 栄 養 士	1			栄養管理指導、食品の衛生管理及び調理員の指導監督
事 務 職 員	6			庶務及び会計などの事務管理
技 能 労 務 士	4			車両の運転及び利用者の送迎並びに清掃業務

(3)当施設の設備概要

定 員	100名	食 堂	279㎡
療養室	4人部屋(多床室) 20室	浴 室	一般浴室 42.88 ㎡
	1人部屋(個室) 20室		特殊浴室 31.75 ㎡
機能訓練室	155.83㎡		

2 当施設の特徴

(1)運営の方針

- ①短期入所療養介護は、要介護者（介護予防短期入所療養介護にあつては、要支援者）の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅介護サービス計画に基づき、当施設を一定期間ご利用いただき、医学的管理の下における機能訓練、看護、介護その他必要とされる医療及び日常生活上の世話をを行い、利用者の療養生活の質の向上及び利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るため提供されるものとします。
- ②当施設は、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、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。
- ③当施設は、良質なサービスを提供する取り組みの一つとして、褥瘡が発生しないよう適切な介護に努めます。
- ④当施設は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止に努めます。
- ⑤当施設は、感染症が発生し、又はまん延しないよう、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に努めます。
- ⑥当施設は、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携を図り、利用者が地域において総合的サービス提供を受けることができるよう努めます。
- ⑦当施設は、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。
- ⑧サービス提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族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、利用者の同意を得て実施するよう努めます。

(2)サービスにあたっての留意事項

面会	・受付（事務室）に面会簿がありますので、ご記入いただいてから面会してください。
外出・外泊	・外出、外泊はご自由ですが、医師の許可が必要です。事前に必ず行き先と連絡先、帰設時間を「外出・外泊申請書」により申し出てください。（こちらから外出、外泊をお願いする場合もあります）
喫煙	・敷地内は禁煙となっております。
飲酒	・原則としてできません。
金銭・貴重品管理	・原則として当施設では預金通帳等は管理しません。ご家族が管理してください。 ・金銭は紛失防止のため、事務室預かりにしてください。 *なお、本人管理ご希望の方はご相談ください。
入所の持ち物	・介護保険証、健康保険証 ・日常着（トレーナー上下などの動きやすいものが適当） ・寝巻き ・下着 ・靴下 ・内履き（ズック、スリッパなど） *所持品には必ず名前を付けてください。 *以下は日用品費（150円／日）に含まれますので、準備していただく必要はありません。 ○入浴用バスタオル、洗面タオルは衛生上リースで提供いたします。 箱ティッシュ、シャンプー、リンス、ボディシャンプー、おしぼり、ボディローション、整髪剤、ゴミ袋、歯ブラシ、歯みがき粉、義歯洗浄剤、義歯安定剤、ひげ剃りなど *オムツ・尿取りパット類は施設で準備します。費用は療養費に含まれますので、利用者への請求はありません。

(3)サービスの内容

①施設サービス 計画の立案	・当施設でのサービスは、どのような介護支援サービスを提供すれば心身機能が向上するかというケアプランに基づいて提供されます。 ・この計画は、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されますが、その際には、ご本人及びご家族の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくことになります。
②医学的管理及び看護	・介護老人保健施設は入院治療の必要のない程度の要介護者を対象としていますが、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。
③介護	・明るく家庭的な雰囲気の下で生活していただけるよう、常に利用者の立場に立って介護し、生活支援をします。
④機能訓練	・原則として機能訓練室で行いますが、施設内全ての活動が機能訓練のためのリハビリテーション効果を期待したものとなっています。
⑤相談援助	・利用者及びご家族のあらゆる相談援助、行政手続き代行などを行います。
⑥食事時間	朝食： 7時30分～ 8時30分 昼食：12時00分～13時00分 夕食：17時30分～18時30分 * 食事は原則として食堂で食べていただきます。
⑦入浴	・週に原則2回ご利用いただきます。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。
⑧理美容	・月に約4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。
⑨他医療機関受診について	・入所以降の医学的管理は、基本的に当施設で行います。 ・ご持参した内服薬も、なくなり次第当施設で処方いたします。 ・入所前のかかりつけ医や当施設以外の医療機関には、当施設からの依頼書なしに、診察、検査、治療及び処方箋の交付をしてもらうことはできません。 <u>* 依頼書なしに受診や薬剤の処方をした場合は、医療費全額を負担していただきますのでご了承ください。</u>

3 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科診療所に協力を得て、利用者の状態が急変した場合などには、速やかに対応をお願いするようにしています。

●協力医療機関

名 称 梅村医院

名 称 弘前小野病院

●協力歯科医療機関

名 称 梅村歯科クリニック

◇緊急時の連絡先

緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

4 利用料金

【 利用料基準額 】

①介護保険一部負担額(所得によって自己負担額が1割～3割となります)

要介護度	多床室 (1割)	多床室 (2割)	多床室 (3割)	従来型個室 (1割)
要支援1	613円	1,226円	1,839円	579円
要支援2	774円	1,548円	2,322円	726円
要介護1	830円	1,660円	2,490円	753円
要介護2	880円	1,760円	2,640円	801円
要介護3	944円	1,888円	2,832円	864円
要介護4	997円	1,994円	2,991円	918円
要介護5	1,052円	2,104円	3,156円	971円

②居住費 1日 多床室 437円

1日 個室 A:1,600円(2室) B:1,300円(4室) C:1,100円(14室)

・居住費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている居住費の負担限度額が1日にお支払いいただく居住費の上限となります。

③食費 朝食 411円 昼食 533円 夕食 501円

・1食単位の料金設定です。

・食費について負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている食費の負担限度額が1日にお支払いいただく食費の上限となります。

★収入段階別負担額早見表

◆第1段階(生活保護受給者の方等)

介護度	多床室額日額	居住費日額	食費上限 日額	負担額合計日額
	従来型個室日額			
要支援 1	613円	0円	300円	913円
	579円	550円		1,429円
要支援 2	774円	0円		1,074円
	726円	550円		1,576円
要介護 1	830円	0円		1,130円
	753円	550円		1,603円
要介護 2	880円	0円		1,180円
	801円	550円		1,651円
要介護 3	944円	0円		1,244円
	864円	550円		1,714円
要介護 4	997円	0円		1,297円
	918円	550円		1,768円
要介護 5	1,052円	0円		1,352円
	971円	550円		1,821円

◆第2段階(市町村民税非課税世帯で年金収入が年間 80 万円以下の方)※

介護度	多床室日額	居住費日額	食費上限 日額	負担額合計日額
	従来型個室日額			
要支援 1	613円	430円	600円	1,643円
	579円	550円		1,729円
要支援 2	774円	430円		1,804円
	726円	550円		1,876円
要介護 1	830円	430円		1,860円
	753円	550円		1,903円
要介護 2	880円	430円		1,910円
	801円	550円		1,951円
要介護 3	944円	430円		1,974円
	864円	550円		2,014円
要介護 4	997円	430円		2,027円
	918円	550円		2,068円
要介護 5	1,052円	430円		2,082円
	971円	550円		2,121円

◆第3段階①(市町村民税非課税世帯で年金収入が年間 80 万円～120 万円以下の方)※

介護度	多床室日額	居住費日額	食費上限 日額	負担額合計日額
	従来型個室日額			
要支援 1	613円	430円	1,000円	2,043円
	579円	1,370円		2,949円
要支援 2	774円	430円		2,204円
	726円	1,370円		3,096円
要介護 1	830円	430円		2,260円
	753円	1,370円		3,123円
要介護 2	880円	430円		2,310円
	801円	1,370円		3,171円
要介護 3	944円	430円		2,374円
	864円	1,370円		3,234円
要介護 4	997円	430円		2,427円
	918円	1,370円		3,288円
要介護 5	1,052円	430円		2,482円
	971円	1,370円		3,341円

◆第3段階②(市町村民税非課税世帯で年金収入が年間 120 万円以上の方)※

介護度	多床室日額	居住費日額	食費上限日額	負担額合計日額
	従来型個室日額			
要支援 1	613円	430円	1,300円	2,343円
	579円	1,370円		3,249円
要支援 2	774円	430円		2,504円
	726円	1,370円		3,396円
要介護 1	830円	430円		2,560円
	753円	1,370円		3,423円
要介護 2	880円	430円		2,610円
	801円	1,370円		3,471円
要介護 3	944円	430円		2,674円
	864円	1,370円		3,534円
要介護 4	997円	430円		2,727円
	918円	1,370円		3,588円
要介護 5	1,052円	430円		2,782円
	971円	1,370円		3,641円

※預貯金額によって補足給付の対象外となることがあります。

◆第4段階(市町村民税課税世帯の方)

介護度	多床室日額	居住費日額	食費上限日額	負担額合計日額
	従来型個室日額			
要支援 1	613円	437円	1,445円	2,495円
	579円	1,728円		3,752円
要支援 2	774円	437円		2,656円
	726円	1,728円		3,899円
要介護 1	830円	437円		2,712円
	753円	1,728円		3,926円
要介護 2	880円	437円		2,762円
	801円	1,728円		3,974円
要介護 3	944円	437円		2,826円
	864円	1,728円		4,037円
要介護 4	997円	437円		2,879円
	918円	1,728円		4,091円
要介護 5	1,052円	437円		2,934円
	971円	1,728円		4,144円

※上記料金は自己負担1割で計算されています。所得によって自己負担額が1割～3割になります。

【その他加算及び料金についての留意事項】

* 加算要件を満たし、その内容の対象となる場合は以下の料金が加算されます。

* 加算要件は、所得によって自己負担額1割～3割となります。

加算名称	加算要件とその内容	加算料金
夜勤体制加算	夜勤を行う看護介護職員が規定人員以上配置されている場合に加算されます。	1日 24円
サービス体制強化加算(Ⅱ)	介護福祉士の資格所有者が60%以上配置されている場合に加算されます。	1日 18円
療養食加算	医師が発行する食事処方に基づき、糖尿病、腎臓病、肝臓病、胃潰瘍、貧血、膵臓病、脂質異常症、痛風等の疾患に伴う療養食を提供した場合に加算されます。	1回 8円
緊急時治療管理加算	入所者の病状が重篤となり救命救急が必要となった場合においての緊急的な治療を行った場合に加算されます。	1日 511円
重度療養管理加算	要介護4又は5であり、喀痰吸引、人工肛門、経管栄養、褥瘡処置等に対する医学的管理を行った場合に加算されます。	1日 120円
緊急短期入所受入加算	利用者の状態や家族の事情により当初の計画外に緊急で短期入所療養介護を利用することになった場合に7日間限定(やむをえない事情の場合は14日間)で加算されます。	1日 90円
総合医学管理加算	治療管理を目的とし、計画的に行うこととなっていない短期入所療養介護を行った場合に、10日を限度として算定されます。	1日 275円
個別リハビリテーション実施加算	理学療法士、作業療法士等が個別にリハビリテーション計画を作成し医師の指示を受けてリハビリテーションを行った場合に加算されます。	1日 240円
認知症行動・心理症状緊急対応加算	認知症の行動及び心理症状が認められるため在宅での生活が困難であると医師が判断した者で、緊急に短期入所療養介護を利用することが適当であると判断されて入所に至った場合に加算されます。	1日 200円
生産性向上推進体制加算	(Ⅰ)(Ⅱ)の要件を満たし、(Ⅱ)のデータにより業務改善の成果が確認され、見守り機器等のテクノロジーを複数導入しており、かつ、職員間の適切な役割分担の取組を行っていること、また、1年に1回業務改善の取組による効果のデータをオンラインで提出することで算定されます。	1月 100円
	(Ⅱ)利用者の安全とサービスの質の確保、職員の負担軽減のための検討会や安全対策を講じた上で、安全性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行い、見守り機器などのテクノロジーを1つ以上導入し、1年に1回業務改善の効果を示すデータをオンラインで提出することで算定されます。	1月 10円
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	当荘が介護職員の賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていることなどの要件を満たした場合に加算されます。	所定単位数に7.5%乗じた単位数
在宅復帰・在宅療養支援機能加算(Ⅰ)	施設基準第五十五号イ(1)(六)に掲げる算定式により算定した数が40以上であり、介護保健施設サービス費(Ⅰ)の基本型を算定し、地域に貢献した活動を行っている場合に算定されます。	1日 51円

【 その他の料金 】

電気器具使用料(シェーバーの充電器以外の電気器具1台につき使用料がかかります)	電気器具各1台 1日10円 ～ 50円
理美容代	実費1,800円～5,400円
おやつ代	1日80円
洗濯代	実費
日用品費	1日150円
送迎加算料(自宅～施設)*	片道184円

*送迎実施地域は、弘前市及びその周辺市町村とします。

【 料金の支払い方法 】

- ①利用者及び身元引受人が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書を、毎月10日頃までに発行しますので、その月の末日までにお支払いください。お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。
- ②お支払い方法は、現金(事務窓口のみ受付)か、銀行振り込み(青森みちのく銀行津軽和徳支店)の2つの方法があります。
※土日祝日は、事務窓口での現金の取り扱いができませんのでご了承ください。

5 サービスの終了について

当施設は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本重要事項説明書に基づく入所利用を解除又は終了することができます。

- (1)利用者及び身元引受人のご都合でサービスを終了する場合、退所の意思表示をすることによりサービスを終了することができます。
- (2)利用者及び身元引受人に対し当施設からサービスを終了する場合
 - ①利用者が他の介護保険施設に入所した場合
 - ②利用者の居宅介護サービス計画が作成されている場合には、その計画で定められた当該利用日数を満了した場合
 - ③利用者が要介護認定において自立と認定された場合
 - ④利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な介護保健施設サービスの提供を超えると判断された場合
 - ⑤利用者及び身元引受人が、当施設又は当施設の職員若しくは他の利用者 に対して、利用継続が困難となるような背信行為、反社会的行為又はハラスメント行為を行った場合
 - ⑥災害、施設 設備の故障その他のやむを得ない理由により、当施設を利用させることができない場合
 - ⑦利用者及び身元引受人が、利用料金の支払いを3か月以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず7日以内に支払われない場合
 - ⑧利用者が死亡した場合

6 サービス内容に関する苦情について

社会福祉法第82条の規定により、当施設では利用者からの苦情に適切に対応する体制を次のとおり定め、苦情解決に努めます。

○苦情解決責任者

責任者 岩渕 知(施設長)

○苦情受付担当者

担当者 吹田 千春(支援相談員)

電 話 0172-37-8311

FAX 0172-37-8313

受付日時 平日午前8時30分～午後5時30分

○第三者委員

新堀 猛 (連絡先0172-87-4045)

嵯峨 峰雄 (連絡先0172-33-5023)

(1)苦情の受付

苦情は、面接、電話等により苦情受付担当者が受け付けるほか、事務室前に設置する「ご意見箱」へ備付けの用紙を利用し、投函することもできます。また、第三者委員に直接苦情を伝えることもできます。

(2)苦情受付の報告及び確認

苦情受付担当者が受けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く。）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

(3)苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

ア 第三者委員による苦情内容の確認

イ 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ 話し合いの結果や改善事項等の確認

(4)苦情解決の記録

ア 苦情受付担当者は、苦情受付から報告、解決、改善までの経過と結果について書面に記録します。

イ 苦情解決責任者は、一定期間ごとに苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受けます。

ウ 苦情解決責任者は、苦情申出人に解決を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後に報告します。

(5)その他

当施設以外に、お住まいの市町村の担当、青森県国民健康保険団体連合会及び青森県運営適正化委員会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

ア 弘前市

0172-35-1111

イ 青森県国民健康保険団体連合会苦情処理委員会

017-723-1336

ウ 青森県運営適正化委員会（青森県社会福祉協議会内）

017-731-3039

7 緊急時の対応

(1)当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

(2)当施設は、利用者に対し、当施設における短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）サービス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、他の専門的機関を紹介します。

(3)入所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者及び身元引受人が指定する方に対し、緊急に連絡いたします。

8 事故発生時の対応と賠償責任について

(1)サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は、施設医師の医学的判断により専門的な医学的対応が必要と判断した際は、協力医療機関又は専門的医療機関での診察を依頼します。

(2)事故の状況及び事故に際してとった処置について、事故報告書に記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

(3)サービス提供中に当施設の責に帰すべき事由によって、事故が発生した場合は、当施設は利用者に対して損害を賠償するものとします（当施設は、公益社団法人全国老人保健施設協会が運営する、介護老人保健施設総合補償制度に加入しております。）。

(4)利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連

帯して当施設に対してその損害を賠償するものとします。

9 身体拘束について

- (1)当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。
- (2)自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設長が判断し、身体拘束を行うことがあります。この場合には、身元引受人に対して、身体拘束の理由及び内容を十分説明し、同意を得るものとします。
- (3)やむを得ず身体拘束を行った場合は、当施設医師がその様態、時間、その際の利用者の心身状況及び緊急やむを得なかった理由を診療録に記録します。
- (4)緊急やむを得ない身体拘束を行ったとしても、常時観察し、要件に該当しなくなれば、直ちに解除します。

10 高齢者虐待防止について

当施設は、利用者の人権擁護に十分配慮し、心身的、心理的虐待行為の禁止はもちろんのこと、虐待防止のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1)虐待防止に関する担当者を選定しています。

○虐待受付担当者

担当者 吹田 千春(支援相談員)

- (2)成年後見制度の利用を支援します。
- (3)職員が支援に当たっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4)虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (5)職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (6)サービス提供中に、当該施設職員又は養護者(現に養護している家族、親族、同居人等)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。

11 安全管理対応について

- (1)当施設では安全管理の向上に努めています。定期的に事故発生予防のための研修を実施するほか、委員会を設置し防止策の検討を行っています。しかし、高齢である利用者の身体状況や、日々の体調の変化により、施設内での転倒や骨折、誤嚥、窒息など免れない状況が発生することがあります。
- (2)安全を図るために、見守り機器等で居室内の行動観察を行います。

12 衛生管理について

- (1)利用者の使用する施設、食器その他の設備及び飲用に供する水について、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)食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言又は指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3)施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ①施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底をしています。
 - ②施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施します。
 - ④①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

13 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、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)職員に対し、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の実施します。
- (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。

14 記録について

- (1)当施設は、利用者の短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間保管します。
- (2)当施設は、利用者が前項の記録の閲覧又は複写を求めた場合には原則としてこれに応じます。ただし、身元引受人その他の者（利用者の代理人を含みます。）に対しては、利用者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。

15 秘密の保持について

- (1)当施設の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- (2)当施設の職員であった者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- (3)当施設では、利用者の医療上緊急の必要がある場合又はサービス担当者会議などで必要がある場合に限り、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を利用します。

16 個人情報の取扱いについて

- (1)当施設は、以下の目的で利用者及びご家族の個人情報を使用します。
 - ①介護老人保健施設内部で使用する場合
 - ア 当施設が利用者等に提供する介護サービス
 - イ 介護保険事務
 - ウ 入退所等の管理、会計、事故の報告等利用者に関わる当施設の管理運営業務
 - ②他の事業者への情報提供を伴う場合
 - ア サービス提供に関わる他の介護サービス事業者、居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、連絡調整、照会の回答等
 - イ 病院受診の際の医師、看護師等への状態説明、検体検査等の業務委託等
 - ウ 介護保険事務における審査支払機関へのレセプトの提出、照会への回答等
 - ③上記以外の使用目的
 - ア 業務の維持及び改善のための資料作成
 - イ 当施設において行われる学生の実習への協力、事例発表等
 - ウ 当施設外で行われる研究会等での発表
 - エ 外部監査機関への情報提供
 - オ その他サービス提供に必要な場合
- (2)当施設は、必要に応じて、以下の関係機関に個人情報を提供します。
 - ①居宅サービス計画に掲載されている介護サービス事業所等
 - ②病院又は診療所（受診することになった場合）
 - ③審査支払期間（国民健康保険連合会）
 - ④監査機関
- (3)個人情報を使用する期間は、サービスの提供を受けている期間とします。
- (4)使用する条件
 - ①必要最低限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当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います。

②個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録します。

17 非常災害対策

消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

- (1)防火管理者には、防火管理者資格を有する事業所職員を充てる。
- (2)火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (3)非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (4)非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5)火災や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6)防火管理者は、職員に対して防火教育及び消防訓練を実施する。
 - ① 防火教育及び基本訓練(消火・通報・避難)……年2回以上
(うち1回は夜間を想定した訓練を行う)
 - ② 利用者を含めた総合避難訓練……年1回以上
 - ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底……随時
- (7)その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

18 その他

- (1)本重要事項説明書の内容は、利用者が利用同意書を当施設に提出した時から効力を有します。
- (2)利用者は、本重要事項説明書の内容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できるものとします。
- (3)本重要事項説明書にて定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は身元引受人と当施設が、誠意をもって協議して定めることとします。

介護老人保健施設幸陽荘

短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)利用同意書

介護老人保健施設幸陽荘のサービスの提供開始にあたり、利用者に対し本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

社会福祉法人誠風会 介護老人保健施設幸陽荘

〈 説明者 〉 _____ 印

介護老人保健施設幸陽荘のサービス利用開始に伴い、事業所から介護老人保健施設短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)についての重要事項の説明を受け、これら内容に関して十分理解した上で同意します。また、個人情報の取り扱いについて説明を受け、利用者及び家族の個人情報を用いることに同意します。

令和 年 月 日

〈 利用者 〉

氏 名 _____ 印

〈 身元引受人 〉

氏 名 _____ 印

(利用者との関係・続柄 _____)