

重要事項説明書



介護老人保健施設シンフォニー佐賀

重要事項説明書

〔１〕施設の名称等

施設名	シンフォニー佐賀
開設年月日	平成５年８月６日
所在地	佐賀県佐賀市久保田町大字新田 3679
電話番号	0952-68-4070
FAX 番号	0952-68-4110
E-mail	symphony_saga@topaz.ocn.ne.jp
管理者名	宮原 有三
介護保険指定番号	介護老人保健施設(4151080050 号)

〔２〕介護老人保健施設の目的と運営方針

介護老人保健施設とは、看護・医学的管理の下で介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話等の介護保険施設サービスを提供することで入所者の能力に応じた日常生活を営むことができるようにし、一日でも早く家庭での生活に戻ることができるように支援することを目的とした施設です。さらに、家庭復帰の場合には療養環境の調整などの退所時の支援も行いますので安心して退所いただけます。この目的に沿って当施設では以下のような運営の方針を定めていますのでご理解いただいた上でご利用ください。

〈介護老人保健施設 シンフォニー佐賀 運営方針〉

- 施設では施設サービス計画に基づいて、看護・医学的管理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お世話を行うことにより、入所者がその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することと共にその者の居宅における生活への復帰を目指すものとする。
- 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し常に入所者の立場にたって介護保健施設サービスの提供に努めるものとする。
- 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し施設や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村・居宅介護支援事業者・居宅サービス事業者・他の介護保健施設その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めるものとする。

〔３〕入所

定員：99 名

多床室	4 人部屋	18 室
	2 人部屋	11 室
個室		5 室

〔４〕 主な設備等

	数	特記事項
診察室	2 階 1	
機能訓練室	1 階 1	各種物理療法機器・運動療法機器を設置 ※レクリエーションルームと共用
食堂	2 階・3 階 各 1 西棟	
談話室	2 階・3 階 各 1 西棟	テレビ・ソファ・新聞・書架等を用意
一般浴室	1 階 1	手すり・気泡浴装置の設置
特殊浴室	1 階・2 階 1	リフト浴装置(1 階)・機械浴装置(2 階)
個浴浴室	西棟 1	リフト浴装置
洗面所	2 階・3 階 各 2 西棟	手すり・障害者用洗面台の設置
便所	1 階・2 階・3 階 各 1 西棟	ウォシュレット・暖房便座・障害者用洗面台の設置
サービスステーション	2 階・3 階 各 1 西棟	
洗濯室	2 階・3 階 各 2 西棟	洗濯機・乾燥機の設置（各 2 台）

〔５〕 職員体制

	配置	職務内容	勤務体制
管理者	1 名	職員の指揮管理、施設業務の統括	8 : 30～17 : 30
医師	1 名	保健衛生、医療に関する業務	8 : 30～17 : 30
看護職員	1 5 名	医師の指示に基づく保健衛生、医療業務	早出 7 : 00～16 : 00 日勤 8 : 00～17 : 00 8 : 30～17 : 30 遅出 10 : 00～19 : 00 夜勤 17 : 00～9 : 00
介護職員	2 6 名	介護業務	
介護補助	7 名		8 : 30～17 : 30
薬剤師	1 (非常勤)	医師の指示に基づく調剤、服薬管理指導	
作業療法士	2 名	医師の指示の基づく機能回復に関する業務	8 : 30～17 : 30
理学療法士	3 名		
介護支援専門員	1 名	施設サービス計画の作成、モニタリング	8 : 30～17 : 30
支援相談員	1 名	入所者の生活指導、相談業務	8 : 30～17 : 30
管理栄養士	1 名	栄養管理業務	8 : 30～17 : 30
歯科衛生士	1 名	入所者の口腔内衛生業務	8 : 30～17 : 30
事務長	1 名	管理者の補佐、施設運営業務	8 : 30～17 : 30
事務員	4 名	施設管理、事務処理業務	8 : 30～17 : 30

【協力医療機関】

◇当施設では、下記の医療機関・歯科医療機関にご協力いただいております。

協力医療機関	百武整形外科病院 佐賀市水ヶ江 3 丁目 2 - 13 TEL0952-26-2006
	福田脳神経外科病院 佐賀市本庄町本庄 1 2 3 6 TEL0952-29-2223
	医療法人ロコメディカル 江口病院 佐賀県小城市三日月町金田 1 0 5 4 - 2 TEL0952-73-3083
協力歯科医療機関	サノ歯科クリニック 佐賀市久保田町大字徳万 1 7 3 - 1 TEL0952-68-2405

【利用料金】

(1) 料金

◇『利用者負担説明書』をご参照ください。

◇ 日用品費（1日当たり）100円

※ 手拭おしぼり・トイレトペーパー・シャンプー・ボディソープ等の代金

(2) 支払方法

◇ 請求書のお受け取り方法及びお支払方法(窓口支払-----現金 口座引落-----郵便局・佐賀銀行・農協)については、介護老人保健施設シンフォニー佐賀利用台帳内の該当欄にて都合のよい方法をお選びください。

◇ 毎月8日までに前月分の請求書をお渡しいたします。

◇ 口座振替をご利用の場合は、毎月16日引き落としとなっております。窓口支払の場合も16日までにお支払いをお願いいたします。領収書は、口座振替の場合は翌月の請求書と合わせてお渡しいたします。

◇ 窓口の支払いは、17:30 までをお願いいたします

【施設利用にあたっての留意事項】

◇ 面会

面会時間	平日	午前 8 時 30 分～午後 18 時 30 分
	土・日曜日	〃
	祝祭日	〃
	年末年始	〃
	お盆	〃

※来所時は、面会時間を厳守し必ず受付の面会者名簿に必要事項を記入してください。

◇ 食事

当施設は、利用者の栄養状態の管理においても重要なサービス内容のひとつと位置づけております。施設利用中の食事は特段の事情がない限り、施設の提供する食事を召し上がっていただきます。衛生及び安全管理の面からも食事の持ち込みはご遠慮いただきます。

◇ 食べ物の持ち込み

衛生・安全管理の面から、原則として食べ物の持込はご遠慮いただきます。お見舞いのお菓子をもち込まれる場合や特に事情がある場合には、必ず職員までお知らせください。

◇ 外出・外泊

◆ 外出・外泊の際には事前に職員までお申し出ください。外出・外泊時には届け出用紙をサービスステーションにてお受け取りいただき施設から出られる際に事務所へご提出ください。

◆ 外出・外泊に伴い食事が不要になる場合は、前日までにご連絡をしていただきます様をお願いいたします。

※ 外出、外泊日当日ご連絡をいただいた場合は、該当する食費が発生します。

◇ 他医療機関の受診

施設利用中の医療機関受診については医師の紹介状が必要です。外出・外泊中に無断で医療機関を受診されますと先方の医療機関にも迷惑がかかりますので事前に施設医師の許可を受けてください。

◇ 所持品および所持品の管理

◆ ナイフ等の刃物類、その他危険物の持ち込みは禁止いたします。

◆ 持込をされる物品・衣類等は個人のタンス・床頭台に納まる程度でお願いいたします。また、個人の物品・衣類等には必ず記名をお願いいたします。

所持品の紛失については責任を負いかねますので貴重品の持ち込みは出来るだけご遠慮ください。

※電気器具の持込には手続きが必要です。詳細は事務室までお尋ねください。

◇ 設備・備品の利用

施設に備え付けの備品・設備等を利用される場合は、必ず職員までお申し出下さい。

◇ 金銭の管理

現金の紛失には責任を負いかねますので、できるだけ利用者個人では現金を所持されないようお願いいたします。

【非常災害対策】

災害時の対応	別途定める『シンフォニー佐賀 消防計画表』により対応を行います。
平常時の訓練	別途定める『シンフォニー佐賀 消防計画表』により年2回、夜間及び昼間の災害を想定した避難訓練を実施しています。
防火設備	非常階段----- 2箇所 避難口----- 8箇所 避難機具(避難袋)---各フロアに1箇所 屋内消火栓・スプリンクラー設備・消火器・非常通報・警報設備 カーテン・ブラインドは防災性能のあるものを使用
防火管理者	施設長 宮原 有三

【禁止行為】

- ◇ 当施設では、多くの方に安心して療養生活を送っていただくために利用者の「営利行為」「宗教の勧誘」「特定の政治活動」は禁止します。
- ◇ 騒音など、他の利用者の迷惑になるような行為は禁止します。また、むやみにサービス提供と関係ない場所(別フロア・入所されている方の居室等)に立ち入らないようにしてください。
- ◇ 施設内へのペットの持ち込み及び施設内でのペットの飼育は、お断りいたします。

【要望及び苦情等の相談】

- ◇ 当施設には、支援相談の専門員(中島 克昌)が勤務しておりますのでお気軽にご相談ください。また、相談につきましては、看護課長・看護主任・介護課長（または主任）でも対応いたします。
- ◇ 苦情やご意見などありましたら看護課長・看護主任・介護課長（または主任）支援相談員(中島 克昌)までお寄せください。速やかに対応いたします。又、備え付けの用紙、管理者宛の文章で所定の場所に設置している「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。

介護老人保健施設シンフォニー佐賀の苦情処理

(1) 苦情処理体制

苦情処理のための施設の体制づくり、苦情対応および改善策の検討、苦情対応経過の記録資料等管理のため、『苦情処理委員会』を設置します。

(2) 苦情受付担当者

苦情受付 担当者	◇入所 ◇短期入所 支援相談員（中島 克昌）	電 話：0952-68-4070
		F A X：0952-68-4110
	◇通所リハビリテーション 課長（松井 直子）	E メール：symphony_saga@topaz.ocn.ne.jp
		※ 各階に『ご意見箱』も設置しています。

(3) 苦情処理手順

- ① 苦情を受け付けた場合は、直ちに苦情受付・対応担当者まで報告します。
- ② 苦情受付担当者は、受け付けた苦情について直ちに別紙『苦情受付票』に記載します。
- ③ 苦情受付担当者は、苦情受付後、速やかに電話等により苦情申出人に対し連絡を行います。
- ④ 苦情申出人から面談の希望があった場合、あるいは直接申出人本人との面談が必要だと判断される場合には面談日を設定します。
- ④ 誠心誠意の対応に努め、利用者側との信頼関係をつなぎとめるようにします。
- ⑤ 面談内容については、詳細に『苦情受付票』に記録します。
- ⑥ 『苦情受付票』および面談実施の場合には面談時のその他の記録等を苦情処理委員へ提出をします。
- ⑦ 苦情処理委員会により、対応方針および、具体的な対応方法を決定し、『苦情受付票』にその内容を記載します。
- ⑧ 検討内容・対応方法などを施設職員へ展開します。対象は対応を直接担当する職員だけでなく、施設職員全体が苦情について周知できるようにし、同様の苦情・類似の苦情が発生しないよう、再発の防止とサービスの改善に努めます。
- ⑨ 苦情処理委員会での検討会議にて、苦情の内容から提供しているサービスそのものや施設、設備等に改善が必要だと判断された場合には、苦情処理委員会より関係部署に改善の検討を指示します。
- ⑩ 苦情処理委員会による検討内容および、苦情処理に対する進行状況は、スタッフ会議にて報告を行います。
- ⑪ 苦情内容および処理結果の実績については、必要に応じて個人情報に関する部分を除き、プライバシーの保護に配慮しながら、施設全体および利用者等に対し公開します。

(4) 本法人で解決できない苦情は下記の所にも相談できます。

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ① 佐賀県国民健康保険団体連合会 介護保険苦情処理担当 | TEL 0952-26-1477 |
| ② 佐賀中部広域連合 総務課 | TEL 0952-40-1131 |
| ③ 杵藤地区広域市町村連合介護保険事務所総務管理課 | TEL 0954-69-8222 |

介護保健施設サービスについて

【介護保険証等の確認】

- ご利用のお申し込みにあたり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。負担限度額認定証をお持ちの場合は合わせてご提示下さい。また、入所ご利用中は、介護保険証、後期高齢者医療被保険者証、健康保険被保険者証、介護保険限度額認定証もお預かりいたします。

【介護老人保健施設サービスについての概要】

- 当施設でのサービスは、どのような介護サービスを提供すれば利用者が家庭での生活が可能になるかという、施設サービス計画に基づいて提供されます。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、ご本人や利用契約代理人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ようになります。

◇医療

- 介護老人保健施設は、入院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・看護職員が常勤していますので、ご利用者の状況にあわせ、適切な医療・看護を行います。
- 医師による回診は週1回行われます。またそれ以外にも必要に応じ適宜診察いたします。

◇リハビリテーション

- 理学療法士、作業療法士等のリハビリテーション専門職による管理の下、機能訓練を利用者の状態にあわせ計画的・定期的に行います。
- 専門職による機能訓練は個々の利用者に応じ計画的・定期的に機能訓練室にて行いますが、施設内でのすべての生活・活動がリハビリテーション効果を期待したものです。

◇栄養管理

- 心身状態の維持・改善の基礎となる栄養管理サービスを、管理栄養士のもと、提供いたします。

【生活サービス】

- 当施設入所中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。

◇療養室

四人部屋	18室
二人部屋	11室
一人部屋	5室

◇食事

朝食	- 7時50分から
昼食	- 12時 から
夕食	- 17時50分から

- 当日の献立はサービスステーション前のボードにてお知らせします。
- 食事は原則として各フロアの食堂にておとりいただきます。
- 実際のお食事の時間はメニュー等により多少前後いたします。

【生活サービス】

◇入浴：週に2回、13時30分より

- 1F：一般浴室、リフト浴設備
- 2F：機械浴設備

- 利用される方の状態にあわせて、各種入浴設備をご利用いただきます。
- 実施日程の詳細については別途お知らせします。
- 病状等により入浴日に入浴できない方については清拭により対応します。

◇衣類の洗濯

- 入浴実施日(週2回)にあわせ、ご家族での対応をお願いいたします。対応困難な場合には業者へ委託する方法がございますので相談下さい。

◇理容

- 月に2回程度、専門業者に委託しています。事前に予約が必要です。事務所までお申し出ください。

◇娯楽

- 各フロアに談話室を設け、テレビ、新聞、カラオケ、書架等を準備しております。
○年間計画に基づき、各種季節行事など(バスハイク、誕生会、夏祭、敬老会他)を実施しています。

【他機関・施設との連携】

◇協力医療機関への受診

- 当施設では併設の診療所以外にも、専門医や歯科に協力をいただいていますので、利用者の状態が急変した場合などにも、すみやかに対応できます。

◇他機関・施設の紹介

- 当施設での対応が困難な状態になったり、専門的な対応が必要になった場合には、責任を持って他の機関を紹介しますので、ご安心ください。

【緊急の連絡先】

- 緊急の場合には「入所者台帳」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

【その他】

- 利用契約、サービス提供、その他の事項につきましてご不明な点がございましたら、ご遠慮なくお尋ね下さい。

TEL : 0952-68-4070

Fax : 0952-68-4110

E-mail : symphony_saga@topaz.ocn.ne.jp

介護老人保健施設シンフォニー佐賀 入所のサービスを利用するにあたり、利用契約書に基づき、重要事項に関する説明を受け、これらの利用者負担に関して、(職名 支援相談員 氏名 中島 克昌)による説明を受けました。その内容を十分に理解し、介護老人保健施設のサービスを利用した場合に、これらの対価として施設の定める料金を支払うことに同意します。

令和 年 月 日

(利用者)

住所 _____

氏名 _____ (印)

(利用契約代理人)

住所 _____

氏名 _____ (印)

個人情報の利用目的

介護老人保健施設シンフォニー佐賀では、利用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。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔介護老人保健施設内部での利用目的〕

- ◇当施設が利用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に係る当施設の管理運営業務のうち
 - －入退所等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ◇当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - －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の連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - －利用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
 - －検体検査業務の委託その他の業務委託
 - －家族等への心身の状況説明
- ◇介護保険事務のうち
 - －保険事務の委託
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ◇損害賠償保険等に係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

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

〔他の事業所等への情報提供に係る利用〕

- ◇当施設の管理運営業務のうち
 - －外部監査機関への情報提供