

重 要 事 項 説 明 書

特別養護老人ホーム こころの里

特別養護老人ホーム こころの里 ご案内

当施設は、介護保険の指定を受けています。

茨城県指定 第 0871901385 号

当事業所が、あなたに説明する事項は次の通りです。

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 柏章会
法人所在地	〒300-1288 茨城県牛久市久野町545
電話番号	029-875-5206
代表者氏名	理事長 石井 章
設立年月日	令和元年 5月 23日

2. ご利用施設

施設の名称	特別養護老人ホーム こころの里
施設の所在地	〒300-1288 茨城県牛久市久野町545-1
電話番号	029-875-5206
管理者	施設長 木本 健志
開設年月日	令和3年 2月 1日

3. こころの里運営の方針

介護保険法令の趣旨に従い、入居者がその有する能力に応じ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支援することを目的として、入居者の意思及び人格を尊重し、常に入居者等の立場に立って施設サービスを提供できるように努めます。

また、明るく家庭的雰囲気有し、地域や家族とのつながりを重視した運営を行うとともに、保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携に努め、質の高いサービスを提供できるように努めます。

4. 施設の概要

入所定員	70名	短期入所生活介護定員	10名
敷地面積：7931.56㎡ 地上2階建て 床面積：2467.41㎡			
ユニット	2ユニット×4フロア=8ユニット（内1ユニット：短期入所専用） ユニット定員：10名、 居室：全室個室、洗面台付 × 10室 ユニット内設備：バス、キッチン、トイレ×3、共同生活室、洗濯室		
パブリック	医務室×1、機械浴室×1、調理室、談話交流スペース、中庭、自動販売機、相談室、会議室×1、宿直室、介護材料室、外来者用トイレ		

5. 職員体制

職種	常勤	非常勤	勤務体制
施設長	1	—	正規の勤務
介護支援専門員	1	—	正規の勤務
生活相談員	1	—	正規の勤務
看護職員	2	2	正規の勤務
介護職員	23	19	早番・日勤・遅番・夜勤
管理栄養士	1	—	正規の勤務
機能訓練指導員	—	1	正規の勤務
医師	—	1	週に2回の回診

※介護老人福祉施設サービスと短期入所サービスは職員を兼任して配置しております。

6. サービスの内容

（1）施設サービス計画の立案

介護支援専門員を中心に、介護・看護・栄養・相談の各専門職員が協議・立案し、利用者および家族の方に説明して同意をいただきます。

（2）栄養ケア計画の立案

管理栄養士・介護支援専門員・介護職員・看護職員・その他の職種が協議・立案し、利用者およびご家族に説明して同意をいただきます。

(3) 経口維持ケア計画の立案

管理栄養士・介護支援専門員・介護職員・看護職員・その他の職種が協議・立案し、利用者およびご家族に説明して同意をいただきます。

(4) 個別機能訓練計画の立案

機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員、その他の職種が共同して、入所者ごとに協議・立案し、利用者およびご家族に説明して同意をいただきます。

(5) 褥瘡ケア計画の立案

褥瘡の可能性を定期的に評価し、可能性が見られる方に対し、看護職員・管理栄養士・介護職員・介護支援専門員・その他の職種が協議・立案し、利用者およびご家族に説明して同意をいただきます。

(6) 排泄支援計画の立案

排泄行為改善の可能性のある方に対し、看護職員・管理栄養士・介護職員・介護支援専門員・その他の職種が協議・立案し、利用者およびご家族に説明して同意をいただきます。

(7) 食事

朝食 8:00～ 昼食 12:00～ 夕食 18:00～

(8) 入浴

1週間に2回を標準として、ご入浴いただきますが、入浴前に健康チェックを行い、利用者の状態により清拭となる場合があります。浴室内では職員がお世話します。

身体状況により、3つの入浴方式があります。

仰臥位式特殊浴槽 身体硬直・拘縮のある方

座位式特殊浴槽 座位保持の可能な方

個別浴槽 立位・歩行の可能な方

(9) 排泄

ご利用者の状況に合わせ、できる限り、おむつに頼らない排泄を支援していきます。やむを得ずおむつを使用する場合にも、不快や汚れた状態が極力短い時間ですむように、お一人お一人のリズムに合わせた適時のケアができるように努めます。

(10) 移動の介護

ご利用者に合わせ、安全かつ身体の機能を十分に活用できるような移乗・移動のお世話をします。心身

の状況に応じ、車椅子・歩行器・杖等、必要な補助具の選択や適切な使用を援助し、生活空間の拡大を応援していきます。

(1 1) 洗濯

衣類の洗濯は、各ユニットの洗濯機と乾燥機で行っています。

使用頻度により衣類の摩耗等があり、また、水洗いとなりますので、傷みやすい素材や色落ちや縮みや
すい衣類はご注意ください。また、衣類やタオルへの記名はご家族の方で、縫い付けや油性マジックペ
ンにてお願いします。（持ち物にお名前が未記入の場合は施設側で記入する事となります。）

(1 2) リネン交換

シーツ類、枕カバーは原則週一回の交換となりますが、必要に応じて随時の交換も行います。

(1 3) 機能訓練

必要に応じて機能訓練を行います。

(1 4) 生活相談

介護以外の日常生活の相談もお受けします。

(1 5) 事務代行

事務手続きの代行や郵便物の取扱い等は有料となります。

(1 6) 日用品等の提供

消耗品等ご利用者の日常生活に要する費用でご利用者に負担いただくことが適当であるもの（歯磨き
粉、ティッシュBOX等）にかかる費用を負担いただきます。

(1 7) 電化製品の利用について

テレビは共同生活室に設置しています。利用者が個人使用される電化製品については、電気代の個人
負担が生じます。持ち込みを希望される場合は、事前にご相談ください。

(1 8) その他

介護保険の適用を受けないサービス等については、その都度ご相談ください。

7. 利用料金

(1) 料金の変更等

介護保険関係法令等により料金に変更になる場合は、事前にご説明したうえでご承諾いただきます。

(2) 支払方法

翌月 10 日前後に請求書を発行いたします。20 日（当日が金融機関休業日の場合は翌営業日）までにお支払ください。支払の方法は、下記の方法のいずれか一つを選択していただきます。

☐ ①銀行振込 筑波銀行 牛久支店 普通 1192231 シャカイフクシホウジン 社会福祉法人 ハクショウカイ 柏章会

※振込み手数料はご負担をお願い致します。

☐ ②自動引落し 所定の書類にてご指定いただいた口座から引き落とします。

（自動引き落としの場合、手続き完了まで数ヶ月を要する場合があります。）

(3) 基本単位（ユニット型介護福祉施設サービス費（Ⅰ））（介護保険の 1 日あたり）

区分	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
介護保険 1 割	670 単位	740 単位	815 単位	886 単位	955 単位
介護保険 2 割	1340 単位	1480 単位	1630 単位	1772 単位	1910 単位
介護保険 3 割	2010 単位	2220 単位	2445 単位	2658 単位	2865 単位

(4) サービス加算負担内訳

加算項目	内容	1 割負担	2 割負担	3 割負担
初期加算	入所時、長期入院からの退院より 30 日間加算されます。	30 単位	60 単位	90 単位
入院外泊時費用	入院外泊時に 6 日まで加算されます。	246 単位	492 単位	738 単位
日常生活継続支援加算Ⅰ	認知症症状や医療行為、介護度が高い方を多く受け入れています。	36 単位	72 単位	108 単位
日常生活継続支援加算Ⅱ		46 単位	92 単位	138 単位
看護体制加算Ⅰ・Ⅱ	看護の職員を基準より多く配置し手厚い看護を行います。	Ⅰ 4 単位	8 単位	12 単位
		Ⅱ 8 単位	16 単位	24 単位
夜勤職員配置加算 (Ⅱ) ロ・(Ⅳ) ロ	夜勤帯の職員を基準より多く配置し、対応を強化します。	18 単位	36 単位	54 単位
	夜間喀痰吸引等の実施ができる職員を配置している場合。	21 単位	42 単位	63 単位

生活機能向上連携加算 Ⅰ（3月に一回）	外部のリハビリ専門職と連携、機能訓練の計画、評価を行います。	100 単位	200 単位	300 単位
生活機能向上連携加算 Ⅱ（1月につき）		200 単位	400 単位	600 単位
	個別機能訓練加算を算定している場合	100 単位	200 単位	300 単位
個別機能訓練加算Ⅰ	個別機能訓練計画を作成し、生活リハビリを行います。	12 単位	24 単位	36 単位
個別機能訓練加算Ⅱ・Ⅲ （1月につき）	個別機能訓練計画を作成し、生活リハビリを行います。	Ⅱ 20 単位	40 単位	60 単位
		Ⅲ 20 単位	40 単位	60 単位
ADL維持等加算 Ⅰ・Ⅱ（1月につき）	自立支援等に効果的な取り組みを行い、維持、改善を評価します。	Ⅰ 30単位	60単位	90単位
		Ⅱ 60単位	120単位	180単位
若年性認知症入居者受入加算	若年性認知症利用者に対して、特性やニーズに応じた介護サービスの提供を行います。	120単位	240単位	360単位
精神科医療養指導加算	介護老人福祉施設において、認知症のご利用者様に対して定期的な療養指導を行います。	5 単位	10 単位	15 単位
退所時栄養情報連携加算	特別食が必要又は低栄養状態と医師が判断した入所者へ医療機関等に対して、栄養管理の情報を提供した場合。	70 単位	140 単位	210 単位
退所前訪問相談援助加算 （1回あたり）	施設の専門職が退所後生活する居宅を訪問し、福祉・医療サービスについて相談援助を行った場合。	460 単位	920 単位	1380 単位
退所後訪問相談援助加算 （1回あたり）	入所者の退所後居宅を訪問し、当該入所者及びその家族等に対して相談援助を行った場合。	460 単位	920 単位	1380 単位
退所時相談援助加算 （1回かぎり）	退所時に入所者及びその家族等に対して退所後のサービスについて相談援助を行った場合。	400 単位	800 単位	1200 単位
退所前連携加算 （1回かぎり）	退所に先立って利用を希望する指定居宅介護支援事業者へ必要な情報を提供、利用に関する調整を行った場合。	500 単位	1000 単位	1500 単位
退所時情報提供加算 （1回かぎり）	医療機関に入院する場合、入所者の心身の状況、生活歴等の情報を提供した上で、当該入所者の紹介を行った場合。	250 単位	500 単位	750 単位
協力医療機関連携加算Ⅰ （1月につき）	相談・診療を行う体制を常時確保し、緊急時に入院を受け入れる体制を確保。協力医療機関と連携している場合	100 単位	200 単位	300 単位
協力医療機関連携加算Ⅱ （1月につき）	上記以外の協力医療機関と連携している場合	5 単位	10 単位	15 単位
口腔衛生管理加算Ⅰ （1月あたり）	ご利用者個別に口腔機能維持の取り組みを行います。	90 単位	180 単位	240 単位
口腔衛生管理加算Ⅱ （1月あたり）		110 単位	220 単位	330 単位
経口移行加算	各職種が共同して、経口による食事の摂取を進めるための計画を作成、支援が行われた場合。	28 単位	56 単位	84 単位
経口維持加算Ⅰ （1月あたり）	医師と協力し誤嚥が認められる方の評価、管理を行います。	400 単位	800 単位	1200 単位
経口維持加算Ⅱ （1月あたり）		100 単位	200 単位	300 単位
特別通院送迎加算	透析を要する入所者で、家族や病院等による送迎が困難な場合で、1か月に12回以上、通院送迎を行った場合	594 単位	1188 単位	1782 単位
認知症チームケア推進加算Ⅰ・Ⅱ	認知症の行動・心理症状（BPSD）の発現を未然に防ぐ為、または出現時に早期に対応する取組を行った場合。	Ⅰ 150 単位	300 単位	450 単位
		Ⅱ 120 単位	240 単位	360 単位

排せつ支援加算 Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ (1月あたり)	排せつ支援計画を作成、他職種が分析、支援をします。	Ⅰ 10 単位	20 単位	30 単位
		Ⅱ 15 単位	30 単位	45 単位
		Ⅲ 20 単位	40 単位	60 単位
褥瘡マネジメント加算 Ⅰ・Ⅱ (1月あたり)	褥瘡発生と予防の為、計画的な評価、管理を行います。	Ⅰ 3 単位	6 単位	9 単位
		Ⅱ 13 単位	26 単位	36 単位
自立支援促進加算 (1月あたり)	自立支援、重度化防止の推進、寝たきり防止に推進します。	280 単位	560 単位	840 単位
科学的介護推進体制加算 Ⅰ・Ⅱ (1月あたり)	入居者、利用者ごとの心身の情報を厚生労働省と連携、サービスの提供にあたり必要な情報を活用してまいります。	Ⅰ 40 単位	80 単位	120 単位
		Ⅱ 50 単位	100 単位	150 単位
安全対策体制加算 (一回を限度)	組織的に安全対策を実施する体制が整備します。	20 単位	40 単位	60 単位
認知症専門ケア加算 Ⅰ・Ⅱ	認知症介護に関する専門的な研修を終了後、認知症ケアに関する会議、計画、研修等の取り組みを行います。	Ⅰ 3 単位	6 単位	9 単位
		Ⅱ 4 単位	8 単位	12 単位
看取り介護加算(Ⅰ)	看取り介護を行った場合(死亡日以前 31 日以上 45 日以下)	72 単位	144 単位	216 単位
	看取り介護を行った場合(死亡日以前 4 日以上 30 日以下)	144 単位	288 単位	432 単位
	看取り介護を行った場合(死亡日以前 2 日又は 3 日)	680 単位	1360 単位	2040 単位
	看取り介護を行った場合(死亡日当日)	1280 単位	2560 単位	3840 単位
認知症行動・心理症状 緊急対応加算	認知症の行動・心理症状により緊急に入所・サービスを行った場合(7 日間を限度)	200 単位	400 単位	600 単位
栄養マネジメント強化加算	栄養ケア計画を作成し、栄養状態を定期的に評価します。	11 単位	22 単位	33 単位
療養食加算 (1食あたり)	医師の指示に基づく療養食を提供した場合、一日 3 食に対して加算されます。	6 単位	12 単位	18 単位
再入所時栄養連携加算 (一回かぎり)	異なる栄養管理を要する際、医療機関と調整を行います。	200 単位	400 単位	600 単位
高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ・Ⅱ	新興感染症発生時に感染者の診療等を実施する医療機関との体制を構築、対応の取り決め、医療機関等の感染対策研修への参加や感染制御等の実地指導を受ける場合。	Ⅰ 10 単位	20 単位	30 単位
		Ⅱ 5 単位	10 単位	15 単位
新興感染症等施設療養費 (5 日間を限度)	厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に相談、診療、入院調整等を行う医療機関を確保。これらの感染症に感染した際、感染対策を行い、介護サービスを行った場合	240 単位	480 単位	720 単位
生産性向上推進体制加算 Ⅰ・Ⅱ	介護ロボットや ICT 等の導入し、ガイドラインに基づいた業務改善を継続、効果に関するデータ提出を行う場合。	Ⅰ 100 単位	200 単位	300 単位
		Ⅱ 10 単位	20 単位	30 単位
サービス提供体制強化加算Ⅰ	介護職員のうち、介護福祉士を多く配置している場合。	22 単位	44 単位	66 単位
サービス提供体制強化加算Ⅱ	常勤の介護職員・看護職員を多く配置している場合。	18 単位	36 単位	54 単位
サービス提供体制強化加算Ⅲ	一定勤続年数以上の介護職員を多く配置、介護を行います	6 単位	12 単位	18 単位

介護職員等処遇改善加算 Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	介護職員の処遇を向上するための取り組みを行います。	Ⅰ 合計単位数に 14.0%を乗じた単位数
		Ⅱ 合計単位数に 13.6%を乗じた単位数
		Ⅲ 合計単位数に 11.3%を乗じた単位数
		Ⅳ 合計単位数に 0.9%を乗じた単位数

(5) 介護保険外サービス

①食費と居住費 ②介護保険負担限度額減額認定の申請は、ご家族様側でお願い致します。

	標準費用 (1日分)	介護保険負担限度額減額認定				通常料金 概算
		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	
食事提供費 (食材料費+調理費)	1 6 4 0 円	3 0 0 円	3 9 0 円	6 5 0 円	1 3 6 0 円	4 9 2 0 0 円 (1ヶ月分)
居住費 (光熱費+室料)	2 0 6 6 円	8 8 0 円	8 8 0 円	1 3 7 0 円	1 3 7 0 円	6 1 9 8 0 円 (1ヶ月分)

※入院、外泊期間中につきましては、居住費料金が発生いたします。第1段階～第3段階の方も、入院・外泊加算対象期間を超えた場合は居住費が2,066円となります。

②その他のサービス(自己負担)

サービス内容	金額	詳細
日用品等購入代行	実費相当額	必要物品の買い物代行
事務手数料	実費相当額	市町村への情報開示発行料、支払い手数料など
病院等受診支援費	3000円/1回	受け入れ時の送迎 近隣医療機関内等への送迎、受診に職員が同席した場合。 (夜間等病院へ救急車搬送となった場合、同乗スタッフが施設に戻る為タクシー代を別途請求とさせていただきます。)
病院受診送迎費用	片道800円/1回	近隣医療機関内等への送迎のみ職員が対応した場合
W i F i 利用料	月1000円	W i F i を介して家電製品を使用した場合
行事・クラブ活動費	実費相当額	入場料、材料費など
イベント食(月に1度)	実費相当額	季節ごとのイベント時
選択による特別な食事	実費相当額	個人の希望による食事
理容・美容サービス	2,000円～	出張理容美容サービス
居室内電化製品使用料	別紙/1月あたり	コンセント使用料

8. 衛生管理等について

(1) 入所者の使用する施設、食器その他の設備又は引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、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の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

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 従業者に対し、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の防止のための訓練を定期的の実施します。

④ ①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。

9. 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、入所者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するための、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。

10. 協力医療機関等

当施設は、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。

嘱託医

医療機関名 医療法人恵生会 阿見ぎぼクリニック

宜保 英彦 医師

住 所 茨城県稲敷郡阿見町鈴木4-170

電 話 番 号 029-888-8800

協力医療機関

医療機関名 社会福祉法人恩賜財団済生会茨城県済生会 龍ヶ崎済生会病院

住 所 茨城県龍ヶ崎市中里1丁目1番

電 話 番 号 0297-63-7111

医療機関名 医療法人社団 双愛会 つくば双愛病院

住 所 茨城県つくば市高崎1008

電 話 番 号 029-873-2511

協力歯科医療機関

医療機関名 ふじた歯科

電 話 番 号 茨城県牛久市東大和田町 くみぬ窪345-1

電 話 番 号 029-872-1074

11. 苦情相談窓口

(1) 当事業所には、苦情申し立ての「ご利用者相談窓口」を設置しております。

窓口担当者	介護支援専門員：平野 勇樹 介護課長： 根本裕行 黒田卓也	
苦情相談責任者	施設長：木本 健志	
ご利用時間	午前8：30 ～ 午後5：30	
ご利用方法	電話	029-875-5206
	面接	随時承っております
	ご意見箱	常時設置しております（事務所窓口）
第三者委員	石島 修一	
	明田川 浩	

行政機関その他の苦情受付機関

茨城県国民健康保険連合会 029-301-1567

牛久市役所 高齢福祉課 029-873-2111(代)

龍ヶ崎市役所 介護福祉課 0297-64-1111(代)

阿見町役場 029-888-1111(代)

稲敷市役所 029-892-2000(代)

(2) 提供するサービスの第三者評価の実施状況

現在、第三者評価を実施しておりませんが、提供するサービスの質の向上を図るために当施設では市区町村からの介護相談員の積極的な受入を実施しています。

1 2．緊急時の対応

(1) 事故防止策・事故発生時の対応

当施設では、事故を未然に防止するために事故発生防止のための指針(マニュアル)を整備しています。

また事故発生防止のための委員会の開催(毎月1回)し、従業者に対する研修を定期的に行っています。

なお、入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族に連絡を行い、生じた損害について賠償する責任を負います。協力医療機関を含め、症状及び嘱託医師の指示のもと受診を行います。また、緊急を要する場合においては、救急車等で搬送する場合があります。

(2) 事故後の対応

管理者は、発生した事故について速やかに利用者及びご家族にご連絡すると共に、誠意を持って対処し、事実関係確認後、必要に応じ、関係機関に連絡報告します。

1 3．非常災害時の対策

(1) 防災設備 スプリンクラー・自動火災報知機・屋内消火栓・消火器・誘導灯・防火扉・非常通報装置

(2) 消防防災訓練 年2回実施

(3) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

(4) 訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

1 4．施設利用にあたっての留意事項

◎全居室が個室で、10居室ごとに一つのユニットとなっていますが、利用者のお使いになる居室の割り振りは、利用者の心身の状態等で決めさせていただいています。なお、心身の状況の変化や人間関係等の理由で居室移動をさせていただくこともありますので、ご了承願います。

◎面会時間を遵守してください。(9:00～17:00)

◎面会時には面会簿へのご記入をお願いいたします。(事務所窓口にあります)

◎感染防止のため体調不良の際の面会をご遠慮下さい。

◎飲食物の持ち込みは可能ですが、利用者の身体状況や季節により注意が必要な場合があります。お持ちいただいたものに関しては、必ず職員へのお声掛けをお願いします。また、利用者の中には飲食に制限のある方もいますので、他の方への差し入れをご遠慮願います。

◎外出、外泊の際は、届出用紙に記入し、提出してください。各種届出用紙については、事務所までお問合せください。

◎施設内の設備・備品等は、本来の用途に従いご利用ください。用途以外の利用にて破損等を生じた場合は、賠償していただくことがあります。

◎施設内は禁煙です。

◎騒音等、他の利用者に迷惑となる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の居室等へ立ち入らないようにお願いします。

◎多額の現金や思い入れのある物、高価な装飾品など大切な物や家電製品の持ち込みはご遠慮ください。お持ち込みになりたい場合は自己管理、自己責任でお願いします。破損や紛失についてこちらの里は責任を負いかねます。

◎施設にかかわる内での宗教活動及び政治活動の一切は禁止としている為ご遠慮ください。

◎施設内へのペットの持ち込み及び飼育はご遠慮ください。

(特別な事情がある場合は予めご相談ください)

15. 利用に関する確認事項

(1) 受診について

施設の判断で必要と認められた場合は外来受診を行います。

その場合ご家族の同席をお願いしております。利用者及び身元引受人からの指定または指示による外来受診につきましては、原則として身元引受人(ご家族)に対応していただくこととさせていただきます。

(2) 日々の体調管理、入院について

施設は利用者への日々の体調管理を行ってまいります。

利用者の容態が変化し、入院加療が必要となった場合には、身元引受人(ご家族)に連絡すると共に、救急車または施設の対応によって入院していただきます。日々の体調管理、入院先の病

院については、①嘱託医に一任していただく方法と、②利用者または身元引受人からの指定による方法があります。

但し、入院先の病院について満床等の理由により受入困難な場合は、入院受入可能な病院へ入院していただきます。

②の方法の場合受診にかかわる支援を身元引受人(ご家族側)に対応していただくこととさせていただきます。

☐ 嘱託医に一任 ☐ 指定病院 _____ 病院

※入院時の手続き、入院中の洗濯や日用品の購入、おむつ代、保証金やお小遣い等の支払い、入院費の支払については、身元引受人に手続き及び支払をしていただきます。

(3) 個人情報の取り扱い

①利用目的

- ・他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合
- ・緊急時、病院受診に関して、既往歴等個人の診療情報として提供するのに必要な場合。
- ・安全かつ円滑なサービス提供に必要な、最低限の、利用者氏名・肖像等の掲示。
- ・入居者に提供する介護サービス等、介護保険事務、入居者のために行う管理運営業務（入退居等の管理、会計、事故報告、介護及び医療サービスの向上等）
- ・施設の管理運営業務（介護サービスや業務の維持改善に係る基準資料の作成、施設等において行われる学生等の実習への協力、職員の教育のために行う事例研究等）

②第三者への提供

- ・介護保険事務などの施設業務の一部を外部事業者へ委託する場合
- ・他の介護事業所等との連携（サービス担当者会議等）及び連絡調整が必要な場合
- ・入居者の受診等にあたり、外部の医師の意見及び助言を求めるため会議記録やケアプラン等を提供する場合
- ・ご家族及び身元引受人等への心身状態や生活状況の説明
- ・研修等の実習生やボランティアの受け入れにおいて必要な場合
- ・損害賠償保険などの請求に係る保険会社等への相談又は届出等

- ・保険者等、行政機関や他の関係機関からの照会への回答
- ・外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ・介護保険審査支払機関へのレセプト請求及び介護保険審査支払機関からの照会への回答

③利用者に関するお問い合わせへの対応

当施設では、入居者に関する、来訪や電話でのお問い合わせに対し、慎重に対応しております。入居者のプライバシーに関わる個人情報につきましては②の場合を除き外部に対し情報提供はいたしません。

(4) 虐待の防止について

事業者は、入所者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 成年後見制度の利用を支援します。
- (2) 従業員が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業員が入所者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (3) 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、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (4) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (5) 従業員に対して、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、当該施設従業員又は養護者（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入所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。

(5) 施設内での写真の掲示及び施設報等での氏名、写真の掲示

当施設では、行事等にかかる写真記録等を、入居者の方々の楽しみの一環として、施設内に掲示する場合があります。また、身元引受人やご家族、施設外の方々に施設内の様子を伝え施設への理解を深めていただくために、施設報やホームページ、ブログ等に写真を掲載することがあります。施設内での写真の掲示、施設報等への氏名、写真の掲載について希望されない場合はお申し出下さい。

- ・広報活動における氏名、写真利用について

☐ 承諾します ☐ 承諾しません

以上、特別養護老人ホームこころの里をご利用いただくに際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

説明者 特別養護老人ホーム こころの里
_____ 印

特別養護老人ホームこころの里の利用に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を受け同意しました。

令和 年 月 日

利用者氏名 _____ 印
身元引受人 _____ 印