

## 老人保健施設サンタマリア 重要事項説明書 (介護老人保健施設)

### ○老人保健施設サンタマリアのモットー

「愛と奉仕」

### ○倫理綱領

1. 老人保健施設サンタマリアは、カトリック精神にもとづき、老人福祉の社会的使命に貢献することを目的とします。
2. 老人保健施設サンタマリアは、利用者の人格を尊重し、霊的・身体的援護に愛と奉仕を持って最善をつくします。
3. 老人保健施設サンタマリアの職員は、自己の使命を認識し、必要な知識・技術の向上に励み、互いに人間性の研鑽に努めます。

### ○基本方針

1. 当施設は、常に利用者様中心のサービス提供に心がけます。
2. 当施設は、責任感をもって利用者様の心身の健康と安全を最優先したサービス提供に努めます。
3. 当施設は、利用者様に提供させていただくサービスの質の向上を目指し、全職員は学習意欲をもって自己研鑽に努めます。
4. 当施設は、職員同士は勿論、利用者様及びご家族様との「報告・連絡・相談」の徹底に心がけ、サービスに万全を期すよう努めます。
5. 当施設は、職員共々当法人の理念及び全国老人保健施設協会の理念を理解し、業務の基本姿勢にするとともに、地域及び社会における使命と役割を果たせるよう努めます。

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている老人保健施設サンタマリアについて、  
契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を支援相談員が説明いたします。わからない  
こと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

### 1 介護保健施設サービスを提供する事業者について

|                       |                                                            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------|
| 事業者名称                 | 社会福祉法人 聖霊会                                                 |
| 代表者氏名                 | 理事長 内海 眞                                                   |
| 本部所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 名古屋市昭和区川名山町 56 番地<br>TEL : 052-832-1181 fax : 052-832-3744 |
| 法人設立年月日               | 昭和 20 年 10 月 29 日                                          |

### 2 入所者に対してのサービス提供を実施する施設について

#### (1) 施設の所在地等

|               |                                              |
|---------------|----------------------------------------------|
| 施設名称          | 老人保健施設サンタマリア                                 |
| 介護保険<br>事業所番号 | 第 2351680000 号                               |
| 施設所在地         | 名古屋市天白区鴻の巣一丁目 1101 番地                        |
| 連絡先           | 電話番号 : 052-803-3611<br>FAX 番号 : 052-803-7435 |

## (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 要介護状態と認定された入所者に対し、介護保険法令の趣旨に従い、入所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められるようにするとともに、入所者の居宅への復帰を目指したサービスを提供します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 運営の方針 | <p>1 愛と奉仕の精神のもとに入所者の心身の特性を踏まえ、能力に応じた日常生活が営まれるよう援助し、医療、生活ニーズの両方に応え、生きがいと社会的生活の回復を目指すと共に、安全で衛生的、快適な施設環境の管理に努める。また、入所者及び御家族の身体及び精神的負担の軽減並びに低所得者の利用負担軽減に努める。</p> <p>2 入所者の有する能力に応じ、自立した日常生活を営めるよう、施設サービス計画に基づき、医学的管理の下におけるリハビリ、看護、介護を行い、居宅への復帰を目指す。</p> <p>3 入所者の意思及び人格を尊重し、緊急やむを得ない場合を除き、原則入所者に対し身体拘束を行わない。</p> <p>4 入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制を整備する。職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。</p> <p>5 当施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者などと綿密な連携を図り、入所者が地域において統合的なサービス提供に努める。</p> <p>6 当施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、入所者が「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る。</p> <p>7 サービス提供にあたり、入所者又は御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懇切丁寧に説明を行うと共に入所者の同意を得て実施するよう努める。</p> <p>8 入所者の個人情報、法等に則り、介護サービスの提供以外の使用は原則行わない。外部への情報提供は、必要に応じて了解を得ることとする。</p> <p>9 サービスを提供するに当たっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。</p> |

## (3) 施設概要

|                 |                                                       |
|-----------------|-------------------------------------------------------|
| 建物の構造           | 鉄筋コンクリート造 地上4階建                                       |
| 敷地面積<br>(延べ床面積) | 2,875,57 m <sup>2</sup><br>(4,096,28 m <sup>2</sup> ) |
| 開設年月日           | 平成3年4月8日                                              |
| 入所定員            | 100名                                                  |

## &lt;主な設備等&gt;

|        |                                                                                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 居室数    | 個室8室、2人部屋1室、3人部屋2室、4人部屋21室                                                                                                     |
| 食堂兼娯楽室 | 3室                                                                                                                             |
| 看取室    | 3室                                                                                                                             |
| 医務室    | 1室                                                                                                                             |
| 浴室     | 個浴槽、特殊機械浴槽                                                                                                                     |
| 機能訓練室  | 1室                                                                                                                             |
| 併設事業所  | (介護予防) 短期入所療養介護 (第 2351680000 号)、(介護予防) 通所リハビリテーション (第 2351680000 号)、訪問リハビリテーション (第 2371603198 号)、聖霊居宅介護支援事業所 (第 2371600103 号) |

## (4) サービス提供時間

|                                   |                                                                       |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 食事<br>※食事は原則として食堂で<br>召し上がって頂きます。 | <p>朝食 7時30分～8時30分</p> <p>昼食 12時00分～13時00分</p> <p>夕食 18時00分～19時00分</p> |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

## (5) 職員体制

|     |         |
|-----|---------|
| 管理者 | 藤 本 正 夫 |
|-----|---------|

| 職       | 職 務 内 容                                                                          | 人 員 数            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 管理者     | 1 職員及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行います。<br>2 職員に、法令等において規定されている遵守すべき事項において指揮命令を行います。 | 常勤 1 名<br>医師と兼務  |
| 医師      | 入所者に対して、健康管理及び療養上の指導を行います。                                                       | 常勤 1 名           |
| 介護支援専門員 | 適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。                                                       | 常勤 1 名以上         |
| 支援相談員   | 入所者の入退所、生活相談及び援助の計画立案、実施に関する業務を行います。                                             | 常勤 1 名以上         |
| 看護職員    | 医師の診療補助及び医師の指示を受けて入所者の看護、施設の保健衛生業務を行います。                                         | 常勤・非常勤<br>9 名以上  |
| 理学療法士等  | リハビリテーションプログラムを作成し、運動療法・日常生活動作訓練・物理的療法等の訓練を実施するほか療養指導を行います。                      | 常勤・非常勤<br>3 名以上  |
| 介護職員    | 入所者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。                                                         | 常勤・非常勤<br>25 名以上 |
| 管理栄養士   | 食事の献立、栄養計算等入所者に対する栄養指導等を行います。                                                    | 常勤 1 名以上         |
| 薬剤師     | 医師の指示に基づき、調剤、薬剤管理及び服薬指導を行います。                                                    | 非常勤 1 名          |
| その他職員   | 事務等、その他業務を行います。                                                                  | 常勤・非常勤<br>3 名以上  |

## 3 提供するサービスの内容及び費用について

## (1) 提供するサービスの内容について

| サービス区分と種類   | サ ー ビ ス の 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設サービス計画の作成 | 1 介護支援専門員が、入所者の心身の状態や、生活状況の把握（アセスメント）を行い、入所者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、援助の目標、サービス内容、サービスを提供する上での留意事項等を記載した施設サービス計画を作成します。<br>2 作成した施設サービス計画の内容について、入所者又はその家族に対して、説明し文書により同意を得ます。<br>3 施設サービス計画を作成した際には、入所者に交付します。<br>4 計画作成後においても、施設サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行います。 |
| 食 事         | 1 管理栄養士の立てる献立により、栄養並びに入所者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。<br>2 可能な限り離床して食堂で食事をとることを支援します。                                                                                                                                                                                                     |

| サービス区分と種類 | サ ー ビ ス の 内 容                                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入 浴       | 1 入浴又は清拭を週2回以上行います。<br>入所者の体調等により、当日入浴ができなかった場合は、清拭及び入浴日の振り替えにて対応します。<br>2 寝たきりの状態であっても、特殊機械浴槽を使用して入浴することができます。 |
| 排せつ       | 排せつの自立を促すため、入所者の身体能力を利用した援助を行います。                                                                               |
| 機能訓練      | 入所者の心身等の状況に応じて日常生活を送るのに必要な機能の回復、又はその減退を防止するための訓練を実施します。                                                         |
| 栄養管理      | 栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を行います。                                                        |
| 口腔衛生の管理   | 利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行います。                                                |
| 健康管理      | 医師や看護職員が、健康管理を行います。                                                                                             |
| その他自立への支援 | 1 寝たきり防止のため、入所者の身体状況を考慮しながら、可能な限り離床に配慮します。<br>2 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助を行います。                             |

## (2) 利用料金

## ① 基本料金、加算料金及びその他の料金は、別紙のとおりです。

別紙に無い健康管理費として、インフルエンザ予防接種等を希望された場合は係る費用を請求いたします。なお、費用が免除される場合があります

## ② 利用者負担段階別の適用条件と利用者負担限度額

(単位：円／日)

|       | 個 室          |              |              | 多 床 室        |             |              |
|-------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------|
|       | 居住費<br>負担限度額 | 食 費<br>負担限度額 | 合計<br>入所者負担額 | 居住費<br>負担限度額 | 食費<br>負担限度額 | 合計<br>入所者負担額 |
| 第1段階  | 550          | 300          | 850          | 0            | 300         | 300          |
| 第2段階  | 550          | 390          | 940          | 430          | 390         | 820          |
| 第3段階① | 1,370        | 650          | 2,020        | 430          | 650         | 1,080        |
| 第3段階② |              | 1,360        | 2,730        |              | 1,360       | 1,790        |
| 第4段階  | 1,700        | 1,860        | 3,560        | 630          | 1,860       | 2,490        |

※ 食費・居住費については、介護保険負担限度額認定書の交付を受けた方は、当該認定書に記載されている負担限度額（上記表に掲げる額）となります。

※ 居住費については、外泊中でも料金をいただきます。ただし、外泊中のベッドを入所者の同意を得た上で、短期入所療養介護又は介護予防短期入所療養介護に利用する場合は、入所者から居住費はいただきません。

## ③当施設の1ヶ月あたりの見積もりも、別紙のとおりですので参考としてください。

④ 日用生活品について：

日用生活品はアメニティセットからの提供となります。別途(株)アメニティと契約を交わしていただき、料金は月毎に(株)アメニティからの請求となります。(別添参照)

⑤ 金銭管理費について

入所者の希望により、貴重品の管理等を行います。

- ・お預かりできるもの：現金、健康保険証等
- ・出納方法：支援相談員が、現金の出入の都度、出入金記録を作成しその写しを利用者又は利用者の家族に交付します。

4 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合) その他の費用の請求及び支払い方法について

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 利用料、入所者負担額、その他の費用の請求方法等  | ア 利用料入所者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。<br>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日頃に入所者あてにお届け(郵送)します。                                                                                                                            |
| (2) 利用料、入所者負担額、その他の費用の支払い方法等 | サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の入所者控えと内容を照合のうえ、請求月の 27 日(銀行休業日は翌営業日)に、入所者指定口座からの自動引き落としいたします。<br>※口座引き落としの前日までに、口座残高をご確認ください。<br>※万が一引き落としができなかった場合、別途ご案内を致しますので、現金若しくは銀行振込みにて、支払いをお願い致します。なお、支払いの確認をしましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管してください。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。) |

※ 利用料、入所者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 3 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 20 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 入退所等に当たっての留意事項

- (1) 入所対象者は、要介護度 1 以上の方となります。
- (2) 退所に際しては、入所者及びその家族の希望、退所後の生活環境や介護の連続性に配慮し適切な援助、指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等や保険医療、福祉サービス提供者と密接な連携に努めます。

6 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。

(介護老人保健施設/2025. 8)

- (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又は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毎月開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
  - ② 施設における感染症又は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の防止のための訓練を定期的 to 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。

## 7 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、入所者に対する介護保健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) 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 to 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。

## 8 緊急時等における対応方法

施設において、サービス提供を行っている際に入所者の病状の急変が生じた場合は、速やかに医師へ連絡し必要な措置を講じます。

入所者の病状からみて、当施設において自ら必要な医療を提供することが困難な場合には、協力医療機関その他適当な医療機関への入院のため措置、又は他の医師の対診を求める等診療について適切な措置を講じます。

入所者のために往診を求め、又は入所者を医療機関に通院させる場合には、当該医療機関の医師又は歯科医師に対し、入所者の診療状況に関する情報を提供します。また、当該医療機関等から入所者の療養上必要な情報の提供を受け、その情報により適切な診療を行います。

当施設の協力医療機関及びに歯科医療機関は下記のとおりです。

|                     |                |                     |
|---------------------|----------------|---------------------|
| 【協力医療機関】<br>(医療機関名) | ①医療機関名         | 聖霊病院                |
|                     | 所 在 地          | 名古屋市昭和区川名山町 56 番地   |
|                     | 電話番号           | 052-832-1181        |
|                     | FAX 番号         | 052-832-3744        |
|                     | 総合病院で、救急医療にも対応 |                     |
|                     | ②医療機関名         | 八事病院                |
|                     | 所 在 地          | 名古屋市天白区塩釜口 1 丁目 403 |
|                     | 電話番号           | 052-832-2111        |
|                     | FAX 番号         | 052-832-2135        |
|                     |                |                     |

|                         |                                                                                   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 【協力歯科医療機関】<br>(歯科医療機関名) | 医療機関名 聖霊病院<br>所 在 地 名古屋市昭和区川名山町 56 番地<br>電話番号 052-832-1181<br>FAX 番号 052-832-3744 |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

- ※ 当該医療機関での治療等を義務付けるものではありません。
- ※ 協力医療機関において優先的に治療等が受けられるよう確約できるものではありませんが、急変時等においては可能な限り速やかに診療等が受けられるよう、協力体制を構築しております。
- ※ 協力医療機関とは定期的に情報提供を行う会議を開催しております。

## 9 事故発生時の対応方法について

- (1) 事故が発生した場合の対応について、(2)に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針を整備します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を職員に対し定期的に行います。
- (3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行います。
- (4) 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するための担当者を配置しています。
- (5) 施設は、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、入所者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (6) 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- (7) 施設は、入所者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

|                                                      |                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【市町村（保険者）の窓口】<br>名古屋市健康福祉局高齢福祉部<br>介護保険課 施設指導担当 東桜分室 | 所 在 地 名古屋市東区東桜一丁目 14 番 11 号<br>DP スクエア東桜 8 階<br>電話番号 052-959-3087<br>ファックス番号 052-959-4155<br>受付時間 9：00～17：00(土日祝は休み) |
| 【家族等緊急連絡先】                                           | 氏名 続柄 ( )<br>住所<br>電話番号<br>携帯番号<br>勤務先                                                                               |

なお、下記の損害賠償保険に加入しています。

|              |       |                                    |
|--------------|-------|------------------------------------|
| 損害賠償<br>責任保険 | 保険会社名 | 公益社団法人全国老人保健施設協会が保険契約者となり引受保険会社と締結 |
|              | 保 険 名 | 介護老人保健施設総合補償制度                     |
|              | 補償の概要 | 賠償事故補償、利用者傷害見舞金等                   |

## 10 非常災害対策

- (1) 当施設に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（総務課長：森内愉美）

- (2) 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、それらを定期的に職員に周知します。

- (3) 定期的に避難、救出、その他必要な訓練（夜間想定訓練を含む。）を行います。

防災訓練実施時期（予定）：毎年2回5月・10月

- (4) (3)の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。

## 11 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供したサービスに係る入所者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ・ 苦情解決の責任主体を明確にするため、苦情解決責任者を置きます。
- ・ 苦情の申出をしやすい環境を整えるため苦情受付担当者を置きます。
- ・ 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置します。
- ・ 苦情の受付に際し、書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認します。
- ・ 受け付けた苦情は、内容を確認し責任者及び委員に報告し、責任者等は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めるものとする。その際、必要に応じて委員の助言を求めることとします。

- (2) 苦情申立の窓口

|                                                      |                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【事業者の窓口】<br>(事業者の担当部署・窓口の名称)                         | 事務長 石塚 悌市<br>支援相談員課長 野田 藤子                                                                                                                                       |
| 【事業者の窓口】<br>(第三者委員)                                  | ①大塚豊司（大塚社会保険労務士事務所）<br>所在地 三重県四日市市中部14番4号<br>電話番号 059-354-3751<br>ファックス番号 059-354-3827<br>受付時間 10：00～17：00<br>②陸 重雄<br>電話番号 052-832-2111<br>ファックス番号 052-832-2135 |
| 【市町村（保険者）の窓口】<br>名古屋市健康福祉局高齢福祉部<br>介護保険課 施設指導担当 東桜分室 | 所在地 名古屋市東区東桜一丁目14番11号<br>DP スクエア東桜8階<br>電話番号 052-959-3087<br>ファックス番号 052-959-4155<br>受付時間 9：00～17：00（土日祝は休み）                                                     |

|                                      |                                                                                                        |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【公的団体の窓口】<br>愛知県国民健康保険団体連合会<br>介護福祉室 | 所在地 名古屋市東区泉一丁目6番5号 国保会館<br>電話番号 052-971-4165<br>ファックス番号 052-962-8870<br>受付時間 平日 9:00～17:00(12時～13時を除く) |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※その他各階に設けられている「ご意見箱」もご利用下さい。

## 12 秘密の保持と個人情報の保護について

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 入所者及びその家族に関する秘密の保持について | <p>① 事業者は、入所者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「職員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た入所者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、職員に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。</p>                                 |
| (2) 個人情報の保護について            | <p>① 事業者は、入所者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、入所者の個人情報を用いませぬ。また、入所者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で入所者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 事業者は、入所者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、入所者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果・情報の訂正・追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料等が必要な場合は入所者の負担となります。）</p> |

## 13 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)虐待防止に関する担当者を選定しています。

|             |           |
|-------------|-----------|
| 虐待防止に関する担当者 | 事務長 石塚 悌市 |
|-------------|-----------|

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 職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、職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。
- (4) 虐待防止のための対策を検討する委員会を毎月開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (5) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (6) 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。
- (7) 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入所者を発見した場合は、速やかに、これを名古屋市健康福祉局高齢福祉部介護保険課施設指導担当に通報します。

#### 14 身体的拘束について

事業者は、原則として入所者に対して身体的拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、入所者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、入所者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、入所者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、入所者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……入所者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

#### 15 サービス提供の記録

- (1) 介護保健施設サービスを提供した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- (2) 入所者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。（複写物の請求を行う場合は、有料です。）
- (3) 入所に際して入所年月日及び事業所名称を、退所に際して退所年月日を介護保険被保険者証に記載いたします。

#### 16 その他、施設サービスに当たっての留意事項

- (1) 施設入所中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事を摂取いただきます。なお、

(介護老人保健施設/2025. 8)

入所者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、食事内容を管理・決定できる権限を受け入れているものといたします。

- (2) 消灯時間は、21 時 00 分となっています。
- (3) 入所者のQOL向上のため、外出・外泊することをお勧めします。外出・外泊する場合は、届け出が必要ですが、医師の判断により制限する場合があります。なお、感染症の状況によっては、制限・中止させていただく場合があります。
- (4) 所持品には必ず名前を記入してください。
- (5) 施設内での火気の取り扱いやライター類等、危険物の持ち込みは、厳禁とします。
- (6) 施設設備・備品の利用は、所定のものに限り届出により許可します。
- (7) 金銭・貴重品は持ち込まないようにしてください。やむを得ず金銭を持ち込む場合は、当施設が出納帳を用いた管理が可能です。
- (8) 次の行為等は、禁止します。
  - ・他入所者への迷惑行為
  - ・入所者の営利行為、宗教活動や勧誘、特定の政治活動
  - ・ペットの持ち込み
  - ・施設内での喫煙や飲酒

## 17 その他の事項

### (1) 介護保険証

契約に際しましては、入所者ご本人の介護保険証を確認させていただきます。なお、入所期間中は介護保険証をお預かりさせていただきますのでご了承ください。

### (2) 面 会

平 日            8 時 00 分～20 時 00 分

土曜日           8 時 30 分～18 時 30 分

日曜日・祝日    9 時 00 分～18 時 30 分

※感染症の状況によっては、GF 階家族面談室やLINE面会など制限、あるいは感染症防止対策から制限や中止させていただく場合があります。また、マスクは必ずご持参下さい。

※看取時の面会は別途面会方法等をお知らせします。

※ご面会の際は、検温後正面玄関の面会簿をご記入ください。

### (3) 病院受診について

入所中は歯科を除き、通常通り健康保険が使用できません。

施設外で受診を希望される場合は、必ず当施設医師にご相談ください。医師の紹介状なく無断で受診された場合は全額自己負担となる場合があります。また、受診の際はご家族に付添いをお願いします。(但し、緊急時は除く)

なお、外泊時等の施設外での受診も、必ず事前に届けて下さい。

(4) 歯科受診について

歯科受診については、協力依頼のあった歯科医が定期的に当施設を訪問し、診療を行っていただいておりますが、受診全般に関わる諸事項については、施設は直接関係していませんので、何かございましたら直接歯科医にお問い合わせ下さい。

(5) ターミナルケアについて

ターミナルケアとは、当施設にて看取る場合のケアであり、詳細については別途文書により説明させていただきます。

(6) 家電製品の使用について

私的家電製品の使用は、原則ご遠慮下さい。但し、ラジカセ、携帯電話や電気髭剃り機の充電器等、施設の電力量の許容範囲のものは認めますが、その場合は有料となり、別途申し込み手続きが必要となります。

※申し込み手続きをせずにご使用になられた場合は、該当月の1日より電気料金をご請求させていただきます。

※電気毛布等の消費電力の大きなものはご使用いただけません。

(7) 衣類等私物の洗濯について

私物の洗濯についてはご家族にお願いしております。洗濯物は事務室にてお預かりをしておりますので、事務室までお声掛けください。夜間帯（17：00～20：00）においては守衛室で承ります（土日祝を除く）。やむを得ない事由で洗濯が難しい場合は、(株)アメニティによる洗濯（有料）もごございます。

(8) 窓口での会計が可能な日時等

平日 8時30分～16時30分

土曜日 8時30分～12時00分

※日曜・祝日・8/15・12/29～1/3はお休みです。

※ご都合にあわせて銀行振込もご利用いただけます。

(9) 玄関自動ドアについて

認知症の方等の無断外出防止のため、内側のドアは自動で開きません。外に出られる際は、事務室（または守衛室）にて解錠しますので、お声掛けください。

(10) 面会・電話などの取次ぎを希望されない場合は支援相談員までお知らせ下さい。

(11) 駐車場について

施設の専用駐車場は建物東側（302号線側）にありますので面会等にあたりご利用下さい。近隣の住民にご迷惑となる路上駐車はお控えください。

(12) 入所生活におけるリスクについて、資料として添付しましたのでご覧ください。

(13) 緊急時の連絡先

緊急の場合は、本書の同意書に記載されている緊急連絡先に連絡させていただきます。緊急連絡先は必ずご記入をお願いします。

(14) 居室について

施設では、より多くの皆様にベッドを利用していただくために、居室やベッドの位置などのご希望に添えないことがあります。また、施設が必要と判断した場合には、至急転室していただくたり、感染症流行時は感染対策として無理なお願いをしたりすることもございますが、ご協力をお願いします。

## 入所生活におけるリスクについての説明

当施設では、入所者の皆様に快適な入所生活を送っていただけるように、安全な環境作りに努めておりますが、入所者様の身体状況や病気に伴う様々な症状により、下記の危険性が伴うことを十分にご理解ください。

- 1 介護老人保健施設はリハビリ施設であるため、原則的に拘束を行わないことから、転倒・転落による事故の可能性があります。
- 2 歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による骨折・外傷・頭蓋骨内損傷の恐れがあります。
- 3 高齢者の骨はもろく、通常の対応でも容易に骨折する恐れがあります。
- 4 高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦で表皮剥離が出来る状態にあります。
- 5 高齢者の血管はもろく、軽度の打撲であっても、皮下出血が出来る状態にあります。
- 6 加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。
- 7 高齢者であることにより、脳や心臓の疾患等で、急変・急死される場合もあります。
- 8 本人の全身状態が急に悪化した場合、当施設の医師の判断で緊急に病院へ搬送を行うことがあります。
- 9 高齢者は薬に対して、敏感で副作用を起こしやすいと考えられ、必要に応じて薬を減らすことがあります。
- 10 施設内の感染対策は最大限講じておりますが、それでも感染症を完全に防ぐことは困難です。特に高齢者は肺や気管支等の呼吸器官の機能が低下し、また様々な疾患を抱えておられる方が多いため、治療を行っても重症化する恐れがあります。更に罹患後は身体機能の低下、誤嚥性肺炎など他の合併症を起こす可能性があります。

これらのことは、一部ご自宅でも起こりうることでありますので十分ご留意いただきますようお願い申し上げます。なお、説明で分からないことがあれば遠慮なくお尋ねください。

重要事項説明の年月日

|                 |       |
|-----------------|-------|
| この重要事項説明書の説明年月日 | 年 月 日 |
|-----------------|-------|

上記内容について、「介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 40 号）第 5 条第 1 項」の規定に基づき、入所者に説明を行いました。

|     |       |                         |
|-----|-------|-------------------------|
| 事業者 | 所在地   | 名古屋市天白区鴻ノ巣 1 丁目 1101 番地 |
|     | 法人名   | 社会福祉法人 聖霊会              |
|     | 代表者名  | 藤本正夫                    |
|     | 事業所名  | 老人保健施設サントマリア            |
|     | 説明者氏名 |                         |

事業者から上記の内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

|     |    |            |
|-----|----|------------|
| 入所者 | 住所 |            |
|     | 氏名 | (代筆者) (続柄) |

|     |    |  |
|-----|----|--|
| 代理人 | 住所 |  |
|     | 氏名 |  |