

指定介護老人福祉施設重要事項説明書

(令和6年4月1日版)

介護福祉施設サービス提供にあたり、厚生省令第39号(平成11年3月31日)第4条に基づいて、当施設があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 長 寿 会
事務所の所在地	山陽小野田市大字小野田11324番地10
代 表 者 名	理事長 長 澤 孝 明
電 話 番 号	(0836) 84-2424

2 ご利用の施設

施設の名称	特別養護老人ホーム長寿園
施設の所在地	山陽小野田市大字小野田11324番地10
施設長(管理者)の氏名	上村 篤子
電話番号	(0836) 84-2424
ファクシミリ番号	(0836) 84-6253
施設の種類	指定介護老人福祉施設
初回指定年月日及び番号	平成12年4月1日 第350900096号
開園年月日	昭和53年4月1日
定 員	82名 (短期入所定員8名)

3 事業の目的と運営方針

事業の目的	介護保険法及び老人福祉法に基づき、要介護状態にあるご利用者に対し、適切な介護福祉施設サービス(施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うこと)を提供することを目的とします。
運営方針	1 ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にその立場に立ったサービスの提供に努めます。 2 ご利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に努め、ご利用者個々の有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう支援します。 3 ご利用者の心身の状況及びご利用者及びご家族の希望を踏まえ、個々に適切なサービスを提供します。サービス内容等についてわかりやすく説明し同意を得ます。 4 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視します。市町村、居宅介護支援事業所、その他保健医療福祉関係機関・事業所との連携に努めます。

4 施設の概要

敷地		6, 650.87㎡			
建物		鉄筋コンクリート造平屋建（耐火建築）2313.79㎡ + 403.62㎡			
居室	4人部屋	19室	1人当たり面積8.9㎡	ご利用者の介護の状況等により適切な部屋を決定します。 *心身状態や感染症等の理由で、居室を変更する場合があります。	
	2人部屋	3室	1人当たり面積9.5㎡		
	1人部屋	8室	1人当たり面積10.65㎡		
	人数	90名分			
食堂		4室	147.41㎡	医務室	1室
機能訓練室（ホール）		1室	139.15㎡	静養室	2室
浴室		5室	特殊浴槽1 リフト・一般浴槽4	トイレ	9箇所 オストメイト付1
喫煙場所		なし	園外	面会室	2箇所

5 職員の職種、員数及び職務内容

職 種	員 数				指定 基準	保有資格	職 務 内 容
	常勤		非常勤				
	専任	兼 任	専 任	兼 任			
園長（管理者）		1			1	社会福祉士 介護支援専門員	運営全般 事業統括 在宅サービス管理者兼務
事務長		1					事務・人事・建物 経営管理全般
介護支援専門員		1			1	社会福祉士	施設サービス計画統括
生活相談員	1	1			1 以上	社会福祉士 介護福祉士	サービス受付 相談 連絡調整
介護職員	28 以上				2 7	介護福祉士	介護 生活援助
看護職員	3 以上				3	看護師	看護 健康管理
機能訓練指導員	1				1	理学療法士等	機能訓練指導
医師（嘱託医）		1			必要数	医師	健康管理 保健衛生指導
栄養士	1				1 以上	管理栄養士	栄養管理 栄養指導

事務員	2					事務・会計全般 利用者代 行事務
洗濯員	2					洗濯全般
清掃員			1			施設内清掃
夜間警備員			2			夜間巡回警備

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

※介護職員及び看護職員の総数は、常勤換算で利用者の人数に対し2.2人に1人以上を配置しています。

6 職員の勤務体制

従事者の職種	勤 務 体 制
園長 事務長 介護支援専門員 生活相談員 事務員	月曜日～土曜日 8時30分～17時30分（土曜日：事務員1人出勤） 土曜日 8時30分～12時30分（相談員：1名出勤） 休日 日曜・祝祭日、8/15、16・12/30、31・1/2、3
栄養士	月曜日～金曜日 8時00分～17時00分 休日 土日・祝祭日、8/15、16・12/30、31・1/2、3
介護職主任	月曜日～金曜日 8時30分～17時30分 休日 土日・祝祭日、8/15、16・12/30、31・1/2、3
介護職員	① 早出1 7時00分～15時30分 ② 早出2 7時30分～16時00分 ③ 普通 8時30分～17時00分 ④ 遅出 10時00分～18時30分 ⑤ 夜勤 17時00分～8時45分 ※夜勤は4名の介護職員が勤務します。
看護職員	① 早出 7時30分～16時30分 ② 普通 8時15分～17時15分 ③ 遅出 9時15分～18時15分 休日 土日・祝祭日8/15、16・12/30、31・1/2、3 ※休日は1名の看護職員が交替で勤務します。 ※夜間は交替でオンコール体制をとり、緊急時に対応します。
機能訓練指導員	月曜日～金曜日 8時30分～17時30分 休日 土日・祝祭日、8/15、16・12/30、31・1/2、3
嘱託医師	週2回（水・金 午前）診察 ※協力病院の医師 週1回（月曜午後）診察
夜間警備員	18時00分～7時30分

7 協力医療機関

医療機関の名称	医療法人 社団長明会 長 沢 病 院
所在地	山陽小野田市中央1丁目5-26
電話番号	0836-83-3000
診療科	内科 循環器内科
入院設備	ベッド数 60床

*外部医療機関への受診は、嘱託医師が、他科への受診が必要と判断した場合、紹介状を出し、受診予約をします。当施設職員が付添いますが、ご家族に同行していただき、症状の説明を受けていただきます。

継続して受診する場合は、ご家族の付添いをお願いしています。送迎は行います。(職員付添いも可)

*ご家族が受診を希望される場合は、嘱託医師の紹介状が必要です。医師と相談ののち、受診となります。

8 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（標準的サービス） 以下のサービスは、利用料金の大部分（通常9割、一定以上の所得がある方は8割・7割）が介護保険から給付されます。	
①食事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者給食専門業者のセントラルキッチン方式の食事を、栄養士が個々のご利用者の身体状態及び嗜好を考慮し、栄養管理を行いながら提供します。 ・ 個々に適切な食べやすい形態の食事を、適切な自助具とともに提供します。 ・ できるだけベッドから離れて楽しく、又できるだけご自分で食べていただけるよう必要な援助を行います。 ・ 食事時間 朝食7:30 昼食12:00 夕食17:30
②入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体状態に合わせて、リフト付個浴、又は特殊浴で入浴していただきます。 ・ 月～土曜日の入浴日に、週2回、入浴していただきます。 ・ 入浴できなかった時は清拭を行い、身体の清潔に配慮します。 ・ 医師が適切でないと判断する場合は、入浴又は清拭を行いません。 ・ 入浴後は下着、衣類を着替えていただきます。 ・ 同性介助を希望される場合は、出来るだけご希望に沿うようにします。
③排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・ ご利用者の状態に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立について、ご利用者の身体機能等を最大限に活かした援助を行います。 ・ 利用中に使用するおむつ代は不要です（介護保険サービスに含まれています）。
④ 機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機能訓練指導員（理学療法士等）により、ご利用者の心身の状況に応じた生活訓練を行い、日常生活を送るために必要な機能の維持・回復に努めます。 集団体操、口腔体操、作品作り、ポジショニング、機器選定、等

⑤健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日々の観察を密にし、異常の早期発見、健康保持に努めます。 ・ 嘱託医師（内科）による診察（週2回）、健康診断（年1回）を行い、健康管理及び診療を行います。 ・ 夜間は看護職員及び嘱託医師に連絡可能な体制をとり、必要な処置が行えるように努めます。（来園が必要な場合、30分～1時間程度かかります） ・ 外部医療機関への受診介助を行います。必要時には、ご家族に同行していただきます。日程の調整を、相談員が行います。 ・ ご利用者の健康状態について、定期的（健康診断結果報告）及び必要に応じてご家族に連絡します。 <p>※詳細については、別紙「当施設における医療体制の説明」をご覧ください。</p>
⑤ 口腔ケア	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問歯科医の診察・指導・助言を受け、口腔ケアを行います。 ・ ご利用者の歯、及び口腔内の状態に合わせて、毎日洗浄等を行い、口腔内を清潔に保ちます。
⑥ 相談援助	<ul style="list-style-type: none"> ・ ご利用者及びそのご家族からのご相談には、誠意をもって応じ、可能な限りの援助を行います。 ・ 必要に応じ、ご依頼を受けて諸手続きの代行を行います。
⑧その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ ご利用者の意思を尊重しつつ、離床、生活リハビリの援助を積極的に行うとともに、施設の活動、行事への参加を勧めます。 ・ 必要に応じ、ご依頼を受けて買い物の代行を行います。
<p>【介護保険サービス利用料金】 通常1割負担 別紙料金表 参照</p> <p>*一定以上の所得がある方は2割あるいは3割負担になります。介護保険負担割合証で確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護度別の介護給付費と、当事業所が該当する加算の1割負担となります。 <p>（サービス提供体制強化加算 看護体制加算 夜勤職員配置加算）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個別機能訓練計画に基づき、生活機能訓練を行う場合は、個別機能訓練加算の1割負担があります。 ・ 介護報酬負担額に、介護職員処遇改善加算8.3%、介護職員等特定処遇改善加算2.7%、介護職員等ベースアップ等支援加算1.6%の負担があります。（令和6年6月1日からは、合わせて介護職員等処遇改善加算14.0%に変更になります。） ・ 若年性認知症の入所者を受け入れる体制があります。定められた加算の1割負担があります。 ・ その他、一時的に該当した場合に負担していただく加算は下記のとおりです。 <p>（初期加算、入院外泊加算、緊急時配置医師加算、看取り介護加算、退所前後訪問相談援助加算、退所時相談援助加算、退所前連携加算）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要介護認定をまだ受けていない場合には、介護給付額の全額を一旦支払っていただきます。認定を受けた後に手続きを行うと、通常9割分が払い戻されます（償還払い）。償還払いの手続きについては便宜を図ります。*一定以上の所得がある方は、8割または7割の払い戻しです。 	

<p>(2) 介護保険の給付対象とならないサービスと料金</p> <p>以下のサービスについてはご利用者の負担となります。</p>	
① 食費 (食材費及び調理費分)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1日につき 1,445円 ・ 負担限度額認定を受けている場合は、認定証に記載してある食費の限度額とします。
② 居住費 (光熱水費分)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 多床室 1日につき 855円 (R6.8.1～ 915円) ・ 個室 1日につき 1,171円 (R6.8.1～ 1,231円) ・ 負担限度額認定を受けている場合は、認定証に記載してある居住費の限度額とします。
③ 特別な食事	<ul style="list-style-type: none"> ・ ご利用者の希望により、特別な食事を提供する場合は、要した費用の実費をご負担いただきます。(嗜好品含む)
④ 日用品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日用品のうち、個人的に使用されるものについては、ご自分で用意していただきます。(ティッシュペーパー、洗面道具、義歯洗浄剤、イヤホン等) ・ 施設で提供することもできます。実費をご負担いただきます。
⑤ 理髪代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月2回(第1火曜日・第3金曜日)美容師による理髪サービスがご利用いただけます。ご希望の髪型、頻度について、入園時職員へお伝え下さい。 ・ 実費 2,000円
⑥ 予防接種代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 集団生活となりますので、接種をお勧めしています。 ・ 費用 定められた額
⑦ 預り金管理料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月の医療費や、施設で提供した嗜好品、日用品、依頼された購入品等の支払いは、あらかじめお預かりした預り金から支払います。 ・ 預り金は個人名義の通帳で管理します。(預り金通帳作成) ・ 預り金の収支、残高のお知らせを定期的に行います。 ・ 預り金管理料として、1,000円/月をご負担いただきます。 (管理料は、預り金通帳から自動引き落としいたします。事情により、通帳を作成しない場合も、管理料を現金でご負担いただきます。)
⑧ その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他、ご利用者にご負担いただく必要がある場合は、予めお知らせし、同意を得ます。

9 利用料金のお支払方法

<p>利用料金は、月末締めで1か月ごとに計算し、翌月中旬頃に請求書を送付します。</p> <p>請求した月の定められた日までに、以下の方法でお支払いください。1ヶ月に満たない期間の利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額となります。</p>	
①事務室窓口 現金支払	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月末までに事務室に持参してください(月～土曜日8:30～17:30) (日曜、祝祭日、8/15・16、12/30・31、1/2・3 はお取り扱いできません。)

②自動支払 (推奨)	<ul style="list-style-type: none"> 山口銀行又は郵便局の指定口座から、自動引き落としされます。 * 郵便局の引き落とし日・・・毎月20日（土日祝祭日の場合は翌営業日） * 山口銀行の引き落とし日・・・毎月25日（土日祭日の場合は、翌営業日） 口座振替依頼書を施設事務室に提出してください。
③指定口座への 振込み	<ul style="list-style-type: none"> 下記口座へお振込みください。手数料はご負担ください。 山口銀行 小野田支店 普通預金 71233 特別養護老人ホーム長寿園 理事長 長澤 孝明
④預り金口座か らの引き落とし	<ul style="list-style-type: none"> 預り金管理の通帳から、自動引き落としをします。引き落としできる金額を予め入金しておいてください。 引き落とし日は 「②自動支払」 のとおり

10 入所時の諸手続きと貴重金品の保管管理

①住所変更と諸手 続き	<ul style="list-style-type: none"> 施設が居住地となるため、当施設に住所が変更になります。（住民票の移動） 住所変更に伴い、健康保険、介護保険、年金等の住所変更が必要になります。 委任状にご記入頂いたうえで、上記諸手続きの事務を代行します。 * 「入所のご案内」 参照
②貴重金品の保管 管理	<ul style="list-style-type: none"> ご依頼により、保険証等の証書類、小遣い等の所持金を通帳でお預かりし、必要な手続き及び入出金を代行します。「預り金管理規程」 参照

11 外出・外泊の場合の取り扱い

<ul style="list-style-type: none"> 外出・外泊を希望される場合は、原則として前日までに届けをしてください。 外泊期間中（外泊した翌日から帰園する前日までの6日間（月をまたいで連続して外泊した場合、1ヶ月につき6日間）を限度として）下記の利用料金をお支払いいただきます。 	<p>入院外泊加算の1割分 1日246円 （2割負担：492円 3割負担：738円）</p> <p>居住費 多床室 1日855円 個室 1日1,171円</p>
---	--

12 入院の場合の取り扱い

<p>入所中に、医療機関への入院が必要になった場合には、以下のとおり取り扱います。</p> <p>入院期間（見込み）のわかる診断書等を提出していただきます。また、入院した病院に対して情報収集をする場合があります。</p> <p>入院後は、3ヶ月間在籍可能ですが、入院日数に関わらず、退院が難しい場合は、期間を待たずに、退所していただく場合があります。</p>	
①入院が 6日以内の 場合	<ul style="list-style-type: none"> 退院後、速やかに当施設に入所できます。 入院期間中、荷物はそのまま居室でお預かりします。 退院時の状態及び施設の都合により、居室を変わっていただくことがあります。 入院期間中は、下記の利用料金をお支払いいただきます。

	<p>入院外泊加算の1割分 1日246円（2割負担：492円 3割負担：738円）</p> <p>居住費 多床室：1日855円 個室：1日1,171円</p> <p>*居室をショートステイ等に利用させていただく場合があります。この場合には、居住費は請求いたしません。</p>
②入院が7日以上3ヶ月以内の場合	<p>3ヶ月以内に退院できることが明らかな場合は、退院後円滑に当施設に入所できるようにします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当園の都合で、荷物の移動、居室を他利用者に使用することがあります。また退院時の状態で居室を変わっていただくことがあります。 ・ この期間の利用料金はかかりません。（但し、月をまたいで連続して入院した場合は最大12日間を限度として、入院外泊加算分、居住費をお支払頂く場合があります。） <p>*居室をショートステイ等に利用させていただく場合は、この料金は不要です。</p>
③3ヶ月以内の退院が見込まれない場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 退院が見込まれないことが明らかになった時点で退所していただきます。 ・ 退院できる状態になった時に、最優先で入所の便宜を図ります。
④退院許可が下りても、再入園できない場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当園で対応できない医療的処置が必要となった場合、当園での健康管理が困難と嘱託医が判断した場合は、入院期間が3か月未満でも、適切な転所先を紹介し、退所していただきます。

1.3 終末の介護

<p>ご利用者及びご家族（身元引受人）のご希望があれば、当園で最期まで介護いたします。</p> <p>ただし、当園でできる治療や医療的処置は限られており、著しい疼痛や重篤な症状等により、当園で対応できない場合があります。その場合は、ご利用者及びご家族（身元引受人）のご意向を聞き、適切な医療機関等へ繋ぎます。医療機関に対し情報提供及び情報収集を行い、連携をとります。</p> <p>医師が医学的に回復困難と判断した場合、ご本人及びご家族（身元引受人）にご説明の上、同意を得て看取り介護の体制をとります。ご利用者及びご家族（身元引受人）のご意向を尊重し、安楽に過ごせるよう、終末の介護にあたります。 「看取りに関する指針」参照</p> <p>当園で看取りを行った場合は、看取り介護加算の1割（または2割か3割）が負担となります。看取り介護加算は、死亡日からさかのぼって、定められた期間の加算を請求いたします（退園月にまとめて請求致します）。</p>

1 4 ご家族への事故報告

ご利用者に対し、事故リスクの高い方に対し、当園でできる事故対策を行ってまいります。しかし、予測していても、事故が起こる場合があります。その場合は、ご利用者及びご家族（身元引受人）に速やかにご連絡いたします。それ以外のご希望があれば、巻末の同意書の欄にご記入ください。

なお、軽微なケガ、内出血等で、経過観察や当園の看護師による手当をしている場合は、面会などのご来園の際に生活状況と共にご報告いたします。

1 5 施設の退所

(1) ご利用者及びご家族の申し出による場合

- ・ 退所を希望する7日前までに退園届を提出してください。但し、即時に退所する事由が認められる場合はこの限りではありません。

(2) 当施設の申し出による場合 次の場合には退所していただくことがあります。退所にあたっては、退所先決定の援助をいたします。

- ・ 当施設がやむを得ない事由（閉鎖、毀損等）により、事業を継続できなくなった場合
- ・ ご利用者の状態が、当園における健康管理の範囲を超えていると嘱託医師が判断した場合。
- ・ ご利用者が故意又は重大な過失により、他のご利用者、職員等の生命、身体、財物に害を及ぼした場合、又は重大な危害が予測され、未然に防ぐことが困難と判断される場合
- ・ ご利用者及びご家族が虚偽又は不実の申し出や著しい不信行為を行い、サービスを提供しがたい重大な事情を発生させた場合
- ・ ご利用者の立場を尊重し、誠意を持って話し合いを重ねたにもかかわらず、相互理解が図れず、信頼関係が保持、修復できない事案が生じた場合
- ・ 利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず、支払われない場合

(3) その他 次の場合には退所となります。退所にあたっては、退所先決定の援助をいたします。

- ・ 入院治療の期間が3ヶ月を超えた場合
* 3か月を超えない場合でも、長寿園の健康管理の範囲外と嘱託医が判断した場合
- ・ 要介護認定により、自立又は要支援と認定された場合
- ・ 要介護3以上で入所後、要介護度が1・2と認定された場合(平成27年4月以降入所者)
*ただし、要介護1又は2の方であっても、やむを得ない事情により指定介護老人福祉施設以外での生活が著しく困難であると認められる場合には、特例的に入所が認められることがあります。(特例入所)

〔特列入所の要件〕

- 認知症であることにより、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さが頻繁に見られ、在宅生活が困難な状態であるか否か。
- 知的障害・精神障害等を伴い、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さ等が頻繁に見られ、在宅生活が困難な状態であるか否か。
- 家族等による深刻な虐待が疑われる等により、心身の安全・安心の確保が困難な状態であるか否か。
- 単身世帯、同居家族が高齢又は病弱である等により、家族等による支援が期待できず、かつ、地域での介護サービスや生活支援の供給が十分に認められないことにより、在宅生活が困難な状態であるか否か。

1 6 退所時の諸手続き

<ul style="list-style-type: none"> ・ 退所時の手続き及び、預り金品の引渡しは以下のとおりです。 ・ ご利用者の物品については、お持ち帰りいただきます（梱包は職員が行います）。 ・ 退所時の手続きは、ご利用者又は身元引受人の方にお願ひします（詳細は手続き時、ご説明します）。 	
①在宅又は他施設等への退所の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 転所先（自宅又は施設）への住所変更とそれに伴う諸手続きが必要です。 ・ 預り金品をお返しし、荷物等の所持品をお持ち帰りいただきます。必要に応じ、同意を得て、退所の相談や居宅の介護支援専門員、又は施設等に書面による情報提供、介護支援専門員との連絡調整を行います。その場合、下記のとおり、定められた報酬の1割（または2割か3割）が負担となります。 <ul style="list-style-type: none"> *退所前後の訪問相談 460円／回（原則前後各1回を限度） *相談及び文書による情報提供 400円（1回を限度） *居宅サービス利用調整及び文書による情報提供 500円（1回を限度） ・ 利用料金等の精算をしますので、申し合わせた方法でお支払下さい。
②死亡退所の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 遺留金品を、遺族代表者として身元引受人にお渡しします。その際は、当園より事前にご連絡します。遺留金品を引き渡しの際に、受領書に捺印をいただきますので、ご家族のご印鑑をご準備ください。 ・ 死亡にかかる手続きは、ご遺族にして頂きます（手続き時、ご説明します）。 ・ 利用料金の精算をしますので、退園手続き時に現金でお支払いください。

1 7 非常災害時の対応

<p>(1) 災害非常時には、長寿園消防計画（防災計画）に基づき、人命の安全確保と被害の極限防止に努めます。</p> <p>(2) 災害・非常時に備えて必要な設備を設けると共に、少なくとも1年に2回は訓練を実施し、災害時に、冷静かつ迅速な行動ができるよう備えます。</p>
--

*『長寿園防災マニュアル（ご家族用）』参照

18 感染症対策

施設内衛生管理や手洗い等、平常時の感染予防対策に努めるとともに、感染症発生時には、迅速かつ適切な対応を図り、蔓延防止と早期収束に努めます。

食中毒やインフルエンザの発症しやすい時期には、食物の持ち込み制限や、症状のある方の入館制限を行います。

19 身体拘束の禁止

ご利用者の行動を制限する身体拘束は原則として行いません。但し、当該ご利用者又は他のご利用者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合には、次の手続きにより行います。

- ① 「切迫性」「非代替性」「一時性」の3つの要件を全て満たすことを関係職員で十分検討します。
- ② ご利用者及びそのご家族に身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、期間等を詳細に説明し、ご理解と同意を得ます。
- ③ 拘束の記録及び観察、再検討を行い、要件に該当しなくなった場合は直ちに解除します。

20 虐待防止

虐待はしません。虐待に繋がる不適切なケアを見逃さず、改善します。

高齢者虐待防止・養護者支援法を理解し、高齢者の権利擁護に対する職員の意識を高めるとともに、介護者の介護環境を整え、虐待をしない、見逃さない施設づくりをします。

21 医療的ケア（介護職員による痰の吸引等）

ご利用者の状態により、吸引器による痰の吸引や、胃ろうによる栄養注入が必要になった場合、当園では、所定の研修を受けた介護職員が、医療職の指示のもとに、実施することがあります。介護職員が的確に、安全に実施できるよう、医師・看護職員による指導を徹底し、定期的に研修を行うなど、実施体制を整えて取り組みます。入所の際に、ご利用者・ご家族に対し、下記の医療的ケアの実施体制を説明し、書面による同意を得て行います。

～「医療的ケアに関する指針および、医療的ケアに関する説明」～

当施設では、厚生労働省の通知（平成22年4月1日医政発0401第17号厚生労働省医政局長通知）を受け、利用者の方に対する次のケアを、医師、看護職員の指示の下、看護職員と連携、協働して、介護職員が実施する方針といたしております。【吸引機による各痰吸引 胃瘻による栄養注入】

これらのケアは、医療関係者との連携、協働の下では相対的に危険性が低いとされており、利用者の方の生命を維持するために、必要なケアです。看護職員が不在の時間帯には、介護職員が的確に実施できるよう、医師による指示、看護職員による具体的計画を、介護職員に徹底します。また、介護職員への研修、教育、手順書の作成、安全対策の検討等、利用者の方の安全に、最善を尽くす体制を整えて取り組みます。

2.2 苦情の申立先

当施設苦情受付窓口	責任者 : 園長 (管理者) 窓口担当者 : 介護支援専門員兼主任生活相談員 生活相談員 ご利用時間 : 月曜日～金曜日 8時30分～17時30分 土曜日 8時30分～12時30分 (日曜日、祝祭日、8月15日、16日 12月30日～1月3日を除く。) ご利用方法 : ☎ (0836) 84-2424 fax (0836) 84-6253 面接 長寿園事務室
苦情解決第三者委員	3名
山陽小野田市介護保険係	山陽小野田市日の出1-1-1 ☎ (0836) 82-1172 受付時間 : 月～金曜日 8時30分～17時15分
山口県福祉サービス 苦情解決委員会 (運営適正化委員会)	山口市大手町9-6 山口県社会福祉会館内 ☎ (0839) 24-2837 受付時間 : 月～金曜日 8時30分～17時30分
山口県国民健康保険 団体連合会	山口市大字朝田1980番地7 ☎ (083) 995-1010 受付時間 : 月～金曜日 8時30分～17時30分

2.3 秘密保持

職員は、業務上知り得た、ご利用者及びそのご家族の秘密を保持します。職員が退職した場合も同様です。

ご利用者及びそのご家族の個人情報については、当法人の「個人情報に関する基本方針」及び「個人情報の利用目的」に基づき、個人情報の取得、管理、使用、提供等について、適正かつ適切な取り扱いに努め、個人情報を保護します。

＊「個人情報に関する基本方針」「個人情報の利用目的」参照。

2.4 身元引受人

ご利用者は、入所に当たって、原則として身元引受人を定めていただきます。身元引受人の責務は次のとおりです。

① 緊急時の連絡先

- ② ご利用者の体調等状態に関することや、施設行事等に関する連絡先
- ③ 入退所時に必要な手続きや対処
- ④ 利用料金支払の連帯履行
- ⑤ ご利用者の意思決定の代理人（ご利用者の判断能力が欠ける場合）

身元引受人がいない場合には、ご利用者の権利擁護の観点から、ご利用者の代理となる第三者（後見人等）を定め、後見人は、原則、本人の通帳等金銭の管理と、上記④を除く責務を負うこととします。

2 5 事故発生時（緊急時）の対応

- （1） ご利用者の急変及び事故発生時には、速やかに応急手当を行い、嘱託医師及び協力医療機関の医師の指示に従い対処します。下記の届けられた緊急時の連絡先に速やかに連絡し、急変及び事故の発生状況等を説明します。また必要に応じて市町村等に連絡します。事故については、原因を究明し再発防止策を講じます。
- （2） 賠償すべき事故が発生した場合には、誠意をもって対応し、当施設の加入する賠償保険による損害賠償を行います。
- （3） 事故発生時の、ご家族への連絡については、『1 4 ご家族への事故報告』及び巻末同意欄をご確認ください。