

介護老人保健施設 サンライズ・ビュー

通所サービスに関する重要事項説明書

(令和5年4月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ◆施設名 介護老人保健施設サンライズ・ビュー
- ◆開設年月日 平成8年8月1日
- ◆所在地 大分県速見郡日出町580-2
- ◆電話番号 0977-73-2838 (通所サービス専用)
- ◆管理者名 松本 忠雄
- ◆介護保険指定番号 (4452280003号)
 - ・ 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
 - ・ 通所リハビリテーション／介護予防通所リハビリテーション

(2) 老人保健施設の目的と運営方針

老人保健施設は、看護、医学的管理の下での介護や機能訓練、その他の必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保険施設サービスを提供することで、入所者がその能力に応じた日常生活を営むことができるようにし、1日でも早く家庭生活に戻ることができるように支援します。

また、在宅中の要介護者（要支援者）が、家庭での生活を1日でも長く継続できるよう、（介護予防）短期入所療養介護や（介護予防）入所通所リハビリテーションといったサービスを提供し、在宅ケアを支援します。

当施設では、この目的に沿って以下のような運営の方針を定めていますので、ご理解ください。

【老人保健施設サンライズ・ビューの運営方針】

サンライズ・ビュー（以下「当施設」という）は、「安全、満足、積極」を理念に、次のことを方針として運営されるものとします。

- ① 看護・介護技術の研鑽を重ね、安全、良質、積極的な介護保険サービスを行います。
- ② 利用者の意思及び人格を尊重し、人権の擁護、虐待防止等の体制を整備し、身体拘束排除に向けて積極的に取り組みます。
- ③ 「明るく・楽しく・元気よく」をモットーに明るく家庭的な雰囲気作りを行います
- ④ 居宅生活の復帰へ向けての支援、及び復帰後の日常生活の支援を積極的に行います。
- ⑤ 利用者及び家族への説明と同意を徹底し、満足と納得の看護・介護を目指します。
- ⑥ 地域の医療、保健、福祉、行政との連携を密にし、関連施設との協同を図り、地域住民の方々から信頼される施設を目指します。
- ⑦ 職員間の親睦を深め、一人一人が自覚を持って自発的に取り組む職場作りを行います。

(3) 通所リハビリテーション／介護予防通所リハビリテーションの職員体制

	常勤	非常勤	業務内容
医師	1	4	医学的評価・日常診察・利用者、職員の健康管理・協力病院との連携
看護 介護職員	3 11		生活障害評価・介護サービス計画の作成・看護、介護等
生活相談員	1		家族、関係機関との連絡、調整（退所後の生活支援を含む）・苦情処理・市町村との連携・ボランティアの依頼等
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	2 1		リハビリテーション 家族への指導、相談等
栄養士	2		献立の作成 栄養管理、指導等
歯科衛生士		1	口腔ケア指導・助言
事務職員		4	保険請求・庶務等一般事務
設備		1	施設、整備の点検、営繕等
運転手		3	通所リハビリテーションの送迎等

定員： 100名

サービス提供地域： 日出町、杵築市、別府市

<営業及び営業時間>

- 1・営業日 月曜日から土曜日まで（祝・祭日も営業いたします）
- 2・営業時間 午前8時から午後5時まで
- 3・休業日 日曜日、年末年始（12月31日～1月2日）

2、通所サービスの内容

明るく家庭的な雰囲気のもとで常に利用者の立場に立ったサービスを心掛けます。

(1) サービス計画の立案

各利用者の利用目的に沿って、その有する能力に応じた＜通所サービス計画＞を立案します。これは各サービス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・扶養者の希望が充分に取り入れられるようにします。また計画の内容については同意をいただいて実行します。

(2) 看護・介護

サービス計画に基づいて、食事・入浴・レクリエーション等の生活サービスを中心に適切な介護を行います。

① 送迎

利用者に対して、「ご自宅と施設間」の送迎を行います。送迎の要・不要は自由に選択できます。(担当ケアマネージャーまたは相談員にご相談ください)

② 食事

昼食とおやつを提供させていただきます。時間は下記の通りです。

◆ 昼食・・・昼 12 時ころ

◆ おやつ・・・午後 2 時 30 分ころ

③ 入浴

利用者の障害の状態に応じて、介助浴と特殊（機械）浴の 2 種類の方法があります。ただし、利用者の体調等の状況によって清拭となる場合もあります。

④ レクリエーション

施設内の行事の他にカラオケ、ゲーム、工作等を毎日の日課の中に取り入れています。数種類のレクリエーションから、利用者が選択し参加していただきます。

⑤ 行事

年間行事

◆ 1 月・・・初詣、獅子舞

◆ 2 月・・・節分（豆まき）

◆ 3 月・・・ひな祭り

◆ 4 月・・・お花見（3 月に実施する場合もございます）

◆ 5 月

◆ 6 月

◆ 7 月・・・七夕

◆ 8 月・・・納涼祭（サービス提供時間の変更があります） 開設記念日

◆ 9 月・・・敬老会

◆ 10 月・・・運動会

◆ 11 月・・・文化祭、紅葉狩り

◆ 12 月・・・クリスマス会、忘年会、餅つき

- * 月に1度、食事会を開催いたします。
- * 毎月翌月分の行事予定表をお渡し致します。詳細は行事予定表をご参照ください。
- * 行事の参加、不参加はご自由です。
行事参加の場合は時間の関係で入浴等のサービス利用に影響が出る
ことがあります。その為、事前に参加・不参加を確認させていただきます。
職員とよくご相談の上で決めて下さい。

その他の行事

- ◆ ボランティアによる各種活動（舞踊、演奏、カラオケ、幼稚園児の慰問、
その他の芸能披露、囲碁、将棋、麻雀など）

⑥ 緊急時の対応

通所サービス提供中にご利用者の体調が急変した場合、施設長（医師）の判断のもと、速やかに主治医及びご家族への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

⑦ その他

- ◆ 理容・・・月に2回（基本的に第2月曜、第4木曜）理容サービスを実施
しています。事前に申し込みをお願いします。別途料金がかかります。
理容師によるカット（1,620円）
移動美容室によるカット（2,200円～）
- ◆ 各種教室（レクリエーション活動）
 - ・ 習字教室 ・ 絵手紙教室
 - ・ カラオケ ・ フラワーセラピー 等

(3) 機能訓練

施設内のすべ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
ものですが、当施設では、サービス計画に基づき、生活リハビリテーション
の他に、専門の理学療法士・作業療法士による機能訓練室でのリハビリテーシ
ョンも行います。

- * サービスの種類また、サービス計画によって、リハビリテーションの
時間や内容の差異があります。

(4) 相談援助サービス

施設には相談員が配属されています。日常の問題や悩み、家族間での問題や
今後に対する相談、サービス計画の変更やケアに対する苦情、介護保険の再申
請等の行政手続き代行など、あらゆる支援を行っています。いつでもお気軽に
ご相談下さい。その他に、施設内に備え付けの「ご意見箱」もありますので、
どうぞご利用ください。

3、利用料金について

(1) 利用料金

別紙料金表をご覧ください。

(2) 支払い方法

毎月 10 日までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の 19 日までにお支払いください。お支払い方法は原則として大分銀行各支店、豊和銀行各支店、JA 農業協同組合（日出管内に限る）、ゆうちょ銀行の口座自動引き落としの形となります。《毎月、月末締め翌月 20 日引き落としを予定しております。》どうしても、現金納入や振込みの形をご希望の方はご相談下さい。

なお、領収書につきましては、月々の請求書を送付の際、前月お支払い頂いた分の領収書を同封の上、当月の請求書と一緒に送付いたします。

※ やむをえない事由により期日までにお支払い頂けない場合は、事前にご連絡ください。

4、その他

(1) サービスの開始・継続

- ① 利用者もしくはそのご家族が本重要事項説明書に同意し、利用同意書を当施設に提出した時点からサービスが受けられます。
- ② 初回利用時の同意書の提出を持って、繰り返し当施設のサービスを受けられることとします。ただし、「代筆者／代理人」及び「連帯保証人」に変更があった場合は、新たに同意を得ることとします。また、その他の同意書の記載事項（住所、電話番号、請求書・領収書の送付先、緊急時の連絡先 等）に変更が生じた場合は、早急にご連絡ください。
- ③ 利用者が病気や家庭の事情等により長期にお休みした場合も、上記②の場合を除き、初回利用時の同意書をもって利用を再開ができることとします。
- ④ 法令等の変更により本重要事項説明書の記載内容に変更が生じる場合は、書面等にてご連絡致します。法令により利用者もしくはそのご家族の同意が必要な場合は、別途、書面にてご同意を頂きます。
- ⑤ 要介護認定の結果により、通所リハビリテーションから介護予防通所リハビリテーションへサービスが変更となる場合、もしくは介護予防通所リハビリテーションから通所リハビリテーションへサービスが変更となる場合についても、初回利用時の同意書にて、継続して当施設のサービスを受けられることとします。

(2) サービスの終了

- ① 利用者もしくはそのご家族が、当施設に対しサービス終了の意思表示をすることにより、利用者の居宅介護サービス計画にかかわらず、サービスの提供を終了することができます。なお、この場合、利用者もしくはそのご家族は、速やかに当施設及び担当の介護支援専門員（ケアマネージャー）にサービス終了の連絡をするものとします。

- ② 次に挙げる場合は、当施設より利用者のサービス提供の終了を申し出ることができます。
- 利用者が要介護認定において自立と認定された場合
 - 利用者の病状、心身の状態等が著しく悪化し、当施設でのサービス利用の継続が不可能と判断された場合
 - 本重要事項説明書に定める料金を1ヶ月以上滞納し、利用者及びそのご家族、または連帯保証人に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
 - 利用者が、当施設や当施設の職員、または他の利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為、または反社会的行為を行った場合
 - 天災、災害、施設・設備の故障、その他やむを得ない理由により、当施設の利用継続が不可能と判断された場合

(3) 緊急時の対応

- ① 当施設においてサービス利用中に利用者の体調が急変した場合その他必要な場合は、当施設の医師の判断のもと、速やかに必要な措置を講じます。
- ② 医師の判断により、医療機関での受診が必要と認められる場合は、利用者のかかりつけ医療機関または当施設協力医療機関での受診を依頼することがあります。
- ③ 当施設におけるサービスの対応が困難な場合、もしくは専門的な医学的な対応が必要と判断される場合は、他の専門的機関を紹介します。
- ④ 同意書に記載された「緊急時の連絡先」へ早急に連絡します。
- ⑤ 医療機関及び他の専門的機関等へのお支払いは、利用者もしくはそのご家族の負担となります。
- ⑥ 緊急時以外の場合は、ご家族にて対応をお願い致します。

(例)

- ご家庭において、サービス提供前から利用者の体調に変化が見られる場合
- 軽微な体調の変化・外傷等で、当施設内にて応急処置および経過観察を行った後、医師の判断により、念のため病院受診を勧められた場合 等

(4) 身体拘束等

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。ただし、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設管理者または施設長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、事前にご家族の同意を得たうえで行うこととし、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録に残すこととします。

また、当施設では利用者の自由な意思を尊重し、施設内では極力その行動を抑制しない様にしております。これは介護・機能訓練の観点から見て非常に重要なことです。しかしながら、それに伴い転倒、転落、接触等の事故のリスクも発生します。担当職員は細心の注意を払っておりますが、すべての利用者に対して常時付き添いで対応するのは難しい状況です。つきましては、不慮の事故によるケガのリスクにつきましてはご承知くださいます様、お願い致します。

(5) 秘密の保守

当施設とその職員は、個人情報の保護に関する法律に従い、業務上知り得た個人情報をご本人の正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、業務上必要な場合、法令に従い個人情報の提供を行う場合がございます。詳細は「個人情報の保護に関するお知らせ」の項目をご参照ください。

(6) 情報の開示

- ① ご本人から情報の開示を求められた場合は個人データを開示致します。
- ② ご本人のほかに、次にあげる代理人につきましても、情報開示の求めに応じます。
 1. 成年被後年人の法定代理人
 2. 本人が移譲した代理人
2. つきましては利用同意書の「代筆者／代理人」とし、それ以外のご家族、ご親族等からの求めにつきましては、別途、ご利用者からの委任状を提示して頂くことといたします。
- ③ 開示するデータの内容につきましては、「個人情報の保護に関する法律」および関連する法令、通達等と照合の上、別途ご相談させていただきます。
- ④ 情報の開示の実施に関しましては、別途手数料を頂きます。

(7) 非常災害対策

- ①防災対策 スプリンクラー、消火器、消火栓、消防署への自動火災通報装置等の防災設備を設置しています。
- ②防災訓練 年2回、夜間を想定しての、通報・消火・避難誘導・救護等の訓練を行っています。
- ③点 検 設備課の方で定期的に防災訓練の点検を行っています。

(8) 禁止事項

当施設では、多くの方に安心して療養生活あるいは快適な施設利用を行っていただくために、以下の事項は禁止致します。

- 営利行為
- 宗教の勧誘
- 特定の政治活動
- デイルーム、療養室へのペットの持ち込み（盲導犬等、利用者の介助に必要な場合は別途ご相談ください。）
- 許可のない私物の設備・備品の持ち込み
- 許可のない火気、刃物の持ち込み

(9) サービス内容に関する苦情

1、当デイケアの相談・苦情担当

当デイケアに関するご相談・苦情について承ります。

担当：通所相談員 0977-73-2823（代表）

2、当デイケア以外に、お住まいの市町村及び大分県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

・ 日出町 健康増進課 介護保険係 0977 - 73 - 3130

- | | |
|-----------------|------------------|
| ・別府市 高齢者福祉課 | 0977 - 21 - 1463 |
| ・杵築市 介護保険課 | 0977 - 75 - 2402 |
| ・大分県国民健康保険団体連合会 | 097 - 534 - 8470 |

(10) 虐待防止に関する事項

(虐待防止の取組)

当施設では、虐待防止のため、対策検討委員会の設置と定期的な研修を実施しております。

- ① 利用者の虐待に関する申し立てについては、苦情受付窓口にて対応し、必要な措置を講じます。
- ② 虐待に関する申し立てを受けた場合には、当該申し立ての内容等を記録させていただきます。
- ③ 利用者本人または他の利用者等の生命・身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
- ④ 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録させていただきます。

(11) 賠償責任

- ① サービスの提供に伴って、当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は利用者に対し損害を賠償するものとします。ただし、損害の発生については、利用者にも故意または重大な過失が認められる場合、当施設の損害賠償責任を減じる場合があります。
- ② 以下の場合には、事業者の責めに帰すべき事由が認められない限り、利用者に生じた損害を賠償致しません。
 - ・ 同意書締結時に、利用者およびそのご家族が心身の状況や病歴等について故意に告げず、または虚偽に告げたことかが専らの原因として発生した損害
 - ・ サービスの実施にあたって利用者の必要な事項(その日の体調や健康状態など)を当施設の職員が確認する際に、故意に告げず、または虚偽に告げたことかが専らの原因として発生した損害
 - ・ 利用者の急な体調の変化等、当施設の実施したサービスを原因としない理由を専らの原因として発生した損害
 - ・ 利用者が当施設の職員の指示・依頼に反して行った行為を専らの原因として発生した損害
 - ・ 前述「(4) 身体拘束等」の不慮の事故による損害
 - ・ 不可抗力による損害
- ③ 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、利用者及び代筆者／代理人は、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

※ 前記の事項に関して利用者に対し治療が必要となった際には、利用者本人の医療保険証を使用させていただきます。また、賠償の交渉が必要となった場合は、交渉窓口をお一人様に限定して対応させていただきます。

(12) その他

この他に、通所時に準備いただく物や留意事項については「通所のしおり」をご覧ください。また、本重要事項説明書に定めのない事項については、介護保険法その他の諸法令に定めるところにより、利用者または代筆者／代理人、連帯保証人と当施設が誠意をもって協議して定めるところとします。

わからない事がありましたら、いつでも相談員の方までご相談ください。

施設のきまり・留意事項について

- 1、日曜日、年末年始はお休みです。(電話連絡は施設職員が受けます。)
《祝日は通常どおりデイケアを行います》
- 2、デイケアをお休みされる場合は、送迎、食事等の都合がありますので、できるだけ、前日の夕方5時までにご連絡ください。
また、利用当日、体調不良や緊急の御用の為にお休みする場合は、朝の8時まで(送迎車出発時間)必ず、お電話ください。
- 3、入院等で、長期に休む場合は必ずご連絡ください。
- 4、送迎時ご家族の方が居るようにしてください。
特に車椅子の方、認知症状のある方は必ずお願いいたします。ご家族様のご事情などでどうしても困難な場合はご相談ください。
また、送迎場所は原則的に「ご自宅と施設間」に限らせていただきます。
- 5、お持ち物にはお名前を付けるようにしてください。
- 6、貴重品や現金はなるべく持参しないようお願いいたします。施設内での紛失・盗難については、当施設での責任は負いかねます。
- 7、他の医療機関への受診について
通所サービス利用時間中は自由にほかの病院を受診することはできません。
ただし、緊急を要する場合はこの限りではありません。
《参照》通所サービスに関する重要事項説明書 2、通所サービスの内容(2)の「⑥緊急時の対応」/4、その他(3)緊急時の対応
また、通所サービス利用時間外での家族の方による他の病院受診はかまいません。
- 8、飲酒・喫煙について
通所サービス中の飲酒は禁止です。
また、喫煙に関しては施設敷地内全面禁煙となっております。
- 9、職員への差し入れ・お心付けの禁止について
医師や職員への差し入れ・お心付けについては、当施設では禁止されています。利用者の皆さんとの清潔で平等な関係を保ち、より高度な職員教育を行うために利用者の皆さんとの清潔で平等な関係を保ち、より高度な職員教育を行うためにもこれは徹底したいと思います。失礼かもしれませんが、持参でも配達でも郵送でも必ず返却いたしますので、どうぞご用意なさいませぬようお願い申し上げます。
- 10、ボランティア募集について
ボランティア参加を募集しています。ご希望の時間帯で、どんな内容でも結構です。利用者の皆さんが施設滞在中に少しでも楽しく過ごして頂けるようにどうぞ協力ください。

- ① 配膳・・・・・・・・・食事前におしぼり、お茶を配る。食事のお膳を運ぶ。
- ② 食事・・・・・・・・・食事介助や食後の後片付け。
- ③ 移動・・・・・・・・・食事や訓練・入浴などに行く利用者の方の車椅子の移動介助。
- ④ 話し相手・・・・・・・・・日常生活の中で世間話や、悩みや愚痴を聞いてあげる。
- ⑤ 作業の手伝い・・・・・機能訓練において、作業療法の作業の手伝い。
- ⑥ 演芸披露・・・・・・・・・歌や踊り等、趣味をいかした演芸をステージで披露する。
- ⑦ クラブ指導・・・・・・・・・書道や生け花、謡、楽器等、特技をいかしたクラブ活動の指導。
- ⑧ 行事引率・・・・・・・・・遠足や花見、納涼祭など大きな行事のときの付き添いや手伝い等。

当施設における個人情報の利用目的

介護老人保健施設サンライズ・ビューでは、利用者の尊厳を守り、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者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
- ・損害賠償保険など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

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・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

当施設における個人情報の利用目的につきまして、ご質問・ご要望等ございましたら、職員までお申し出下さい。

個人情報の保護に関するお知らせ

1. 当施設では個人情報保護に関する法令等を遵守します。
2. 法令により、下記の場合については、あらかじめご本人の同意を得ないで、当該個人情報を取り扱う場合がございます。
 - ① 法令に基づく場合
 - ② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - ③ 公衆衛生の向上のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - ④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
3. サービス担当者会議等でご利用者の個人情報（ご利用者本人の肖像権である写真・映像等を含む）、及びご家族の個人情報等を用いる場合がございます。
4. ご本人から情報の開示を求められた場合は、個人データを開示致します。ご本人のほかに、
 - ① 成年後見人等の法定代理人
 - ② 本人が移譲した代理人についても情報開示の求めに応じます。②については、「利用同意書」の「代筆者／代理人」とします。①②以外のご家族、ご親族等からの求めにつきましては、別途、ご利用者の委任状を提示して頂くことといたします。なお、情報の開示の実施に関しましては、別途手数料を頂きます。

個人情報の取扱いについて、ご同意できない事項・ご要望等ございましたら、その旨をお申し出ください。