

介護老人保健施設 介護保健施設サービス

重要事項説明書

1 事業者

事業者名称	医療法人 弘善会
代表者	理事長 矢木 崇善
法人所在地	大阪市東成区東今里二丁目 12 番 13 号
連絡先及び電話番号	(06) 6978 - 2307
法人設立年月日	平成 2 年 12 月 20 日

2 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・事業所名称 医療法人 弘善会 介護老人保健施設 アロンティアクラブ
- ・開設年月日 平成 8 年 2 月 1 6 日
- ・所在地 大阪市住之江区北島 2 丁目 7 番 3 2 号
- ・電話番号 06-6682-6620 ・ファックス番号 06-6682-6630
- ・管理者名 施設長 大野 悦子
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設 (2755980014号)
定員等
 - ・入所定員 100 名
 - ・通所定員 34 名
 - ・療養室 個室 10 室、2 人室 9 室、4 人室 1 8 室
 - ・浴室 一般浴槽 車いす特殊浴槽 特殊機械浴槽
- 併設事業所 (介護予防) 短期入所療養介護
(介護予防) 通所リハビリテーション
(介護予防) 訪問リハビリテーション

(2) 介護老人保健施設の目的と運営方針

介護老人保健施設は、看護、医学的管理の下での介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保健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、1 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、また、利用者の方が居宅での生活を 1 日でも長く継続できるよう、短期入所療養介護や通所リハビリテーションといったサービスを提供し、在宅ケアを支援することを目的とした施設です。

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。

[介護老人保健施設アロンティアクラブの運営方針]

1. 老人の人格を尊重したサービスの実施
2. 老人及び家族のクオリティオブライフの向上を目指す
3. 温かい介護と思いやりのあるサービスの提供
4. 人間性豊かな環境の整備
5. 在宅療養支援システムの確立

(3) 事業所の職員体制（事務職員以外は法定数）

	常 勤	非常勤	夜 間
医 師	1	5	
看護職員	11	8	1～2
薬剤師	1		
介護職員	28	4	3～4
支援相談員	2		
理学・作業療法士 言語聴覚士	9	7	
栄養士	1		
介護支援専門員	2		
事務職員他	2		

当事業所職員の職務内容は、次のとおりとする。

管理者・・・介護老人保健施設に携わる従業者の総括管理、指導を行う。

医師・・・利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。

薬剤師・・・医師の指示に基づき調剤を行い、施設で保管する薬剤を管理するほか、利用者に対し服薬指導を行う。

看護職員・・・医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか利用者の看護を行う。

介護職員・・・利用者の介護を行う。

支援相談員・・・利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。

理学・作業療法士・・・医師や看護師等と共同してリハビリテーション実施計画書を作成するとともに
言語聴覚士 リハビリテーションの実施に際し指導を行う。

管理栄養士及び栄養士・・・利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行う。

介護支援専門員・・・利用者のサービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。

3 サービス内容

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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 栄養士（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状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。 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。
入 浴	<ol style="list-style-type: none"> 1 入浴又は清拭を週2回以上行います。 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替にて対応します。 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	入所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。 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。

◇施設利用に当たっての留意事項

- ・面会 医療と家庭との中間施設であるという事をご理解の上、なるべく多く、ご面会下さい。
ご面会時には、1階受付にて面会者記録へお名前をご記入の上、フロアのサービスステーションへお声掛け下さい。
- ・外出・外泊 フロアのサービスステーションで、外出・外泊許可届に所定事項をご記入下さい。
- ・喫煙 所定の場所・時間をお願いします。
- ・火気の取扱い 火気（ライター・マッチ）は、持ち込まないようにお願い致します。
- ・所持品・備品等の持ち込み お持ち頂く物すべてにお名前をご記入下さい。
- ・持ち込み禁止 感染予防のため、生ものなどの食品は原則持ち込み禁止させて頂いています。
電気毛布、冷蔵庫、テレビの持ち込み禁止させて頂いています。
- ・金銭・貴重品の管理 盗難・紛失・破損には、責任を負いかねますので、多額の現金等はお持ちにならない様をお願いします。
- ・外泊時等の施設外での受診 当施設入所中である旨の書式が必要となりますので、お申し出下さい。

4 介護保健施設サービスにおける禁止行為

(1) 当施設従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ④ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(2) 入所者及びその家族はサービス利用に当たって、次の行為を禁止します

- ① 当事業所職員に対する身体的暴力（直接的、間接的を問わず有形力を用いて危害を及ぼす行為）
- ② 当事業所職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ③ 当事業所職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等）

5 利用料金

(1) 基本料金 別紙料金表を参照

- ① 施設利用料(介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって利用料が異なります。以下は1日あたりの自己負担分です)

負担割合 1割の場合 ※料金表別紙あります。

	個室	多床室
要介護1	845円	934円
要介護2	925円	1,015円
要介護3	995円	1,087円
要介護4	1,056円	1,149円
要介護5	1,115円	1,206円

* ただし、入所後30日間に限って、上記施設利用料に33円加算されます。

* 外泊された場合には、外泊初日と最終日以外は上記施設利用料に代えて388円となります。

外泊中であっても居住費、室料(個室の方)を徴収します。

* 夜勤の職員体制を整備している場合 26円

* 職員体制の強化を行っている場合は下記のいずれかの料金が加算されます。

- ① 介護職員のうち介護福祉士を80%以上配置している場合 24円
- ② 介護職員のうち介護福祉士を60%以上配置している場合 20円
- ③ 介護職員のうち介護福祉士を50%以上配置している場合 7円

* 在宅復帰在宅療養支援機能の評価項目を満たし体制が整っているため1日55円加算されます。

* 退所時指導等を行った場合は、下記の料金が加算されます。

- ① 療養上の指導を行った場合 644円
- ② 主治医へ診療状況を提供した場合 536円(入院先の場合268円)
- ③ 希望する指定居宅介護支援事業者へサービス状況を提供した場合 536円
- ④ 老人訪問看護指示の場合 322円

* 入所前に訪問指導を行った場合は、下記の料金が加算されます。

- ① 入所前に訪問し、サービス計画の策定及び診療方針を決定した場合 515円

* リハビリ機能強化に関して行った場合は下記の料金が加算されます。

- ① リハビリ計画を作成し集中的に実施した場合 1回当たり258円
- ② 認知症の方にリハビリ計画を作成し集中的に実施した場合 1回当たり258円

* 栄養管理に関して行った場合は下記の料金が加算されます。

- ① 糖尿病食等特別な食事である場合 1回当たり7円
- ② 経管摂取から経口摂取へ移行した場合 1日当たり30円
- ③ 栄養管理に関するマネジメントを実施した場合 1日当たり12円
- ④ 水のみテストにより著しい摂食障害がある場合の栄養管理を行った場合 1日当たり429円

* 認知症の方を受入れた場合下記の料金が加算されます。

- ① 若年性認知症の方を受入れた場合 1日当たり129円

* 緊急時に所定の対応を行った場合 1日当たり556円

* 肺炎、尿路感染症、蜂窩織炎又は慢性心不全増悪などについて、治療等を行った場合 1日当たり515円

* 終末期ケアを行った場合は下記の料金が加算されます。

- ① 死亡日以前31日以上45日以下の場合 1日当たり77円
- ② 死亡日以前4日以上30日以下の場合 1日当たり172円
- ③ 死亡日以前2日又は3日の場合 1日当たり975円

④ 死亡日の場合 1日当り 2,037円

*介護職員処遇改善加算は介護職員等の処遇を改善するための賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です

②食費 1日当り 1,708円 (朝食 391円 昼食 717円 夕食 600円)

③居住費 1日当り 従来型個室 1,790円 多床室 576円

④厚生労働大臣の定める基準に基づき入所者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用 実費(別途消費税要)

(2) その他の料金

① 特別室利用料(一般の居住費に対する追加費用として、希望する場合に徴収)

・個室 特別 5,500円(税込1日あたり) 一般 4,400円(税込1日あたり)

・2人室 3,300円(税込1日あたり)

② 理美容代 カット 1,800円、顔そり 500円、パーマ 3,500円、毛染め 3,500円

③ テレビ 日額定額制でのご利用になります。1日定額制 使用料1日 250円(税込)

30日の月は7,500円(税込)、31日の月は7,750円(税込)

・利用開始日から終了日までの全日数分の料金が発生します。

・1日24時間に満たない短時間の利用でも1日分の利用料金になります。

・退所日もご請求にも含まれます。

*午前中の退所でも午前0時を過ぎた時点での日額計算対象となります。

④ 文書作成料 生命保険関係診断書(証明書) 3,300円(税込1通あたり)

他施設用診断書(証明書)、その他証明書等 3,300円(税込1通あたり)

死亡診断書 5,500円(税込1通あたり)

⑤ その他(利用者が選定する特別な食事の費用、日常生活品費、教養娯楽費等)は、別途資料をご覧ください。

(3) 施設は、第3項各号に定める利用料について、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、入所者に対し変更を行う日の1ヶ月前までに説明を行い、当該利用料を相当額に変更します。

(4) 支払い方法

毎月10日前後に前月分の請求書を発行しますので、ご入金確認後、領収書を発行いたします。

・お支払い方法は、自動口座引き落としになります。

1月毎に毎月末日で計算し、ご請求します。原則として翌月の27日にご指定の金融口座から引き落としさせていただきます。

6 施設を退所していただく場合(契約の終了について)

当施設との契約では、契約が満了する期日は特に定めていません。したがって、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮に以下のような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、入所者に退所していただくこととなります。

①入所者が死亡した場合。

②要介護認定により入所者の心身の状況が自立又は要支援と判断された場合。

③施設の運営法人が解散した場合、破産した場合、又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合。

④施設の滅失や重大な毀損により、入所者に対するサービスの提供が不可能になった場合。

⑤施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合。

⑥入所者が病院、介護老人福祉施設もしくは介護医療院に入所もしくは入院した場合。

⑦入所者及びその家族から退所の申し出があった場合。

⑧以下の理由により施設から入所者に対して退所の申し出を行った場合。

ア) 入所者が、契約期間内にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の報告を行い、その結果本契約を継続しがたい事情を生じさせた場合。

イ) サービス利用料金等の支払いが2月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合。

ウ) 入所者が故意又は重大な過失により事業者もしくはサービス従事者もしくは他の利用者の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、精神的暴力若しくはセクシュアルハラスメントを行った場合。

エ) 入所者が自傷行為や自殺のおそれが極めて高く施設においてこれを防止できない場合及び入所者が法令違反その他秩序破壊行為をなし、改善の見込みがない場合。

7 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 入所時に要介護認定を受けている方であっても、入所後に要介護認定者でなくなった場合は、退所していただくこととなります。

③ 退所に際しては、入所者及びその家族の希望、退去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。

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 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) 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 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、速やかに管理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。

協力医療機関との間でご入所されている方の病歴等の情報を共有する会議を定期的を開催いたします。

当施設の協力医療機関及び歯科医療機関は下記のとおりです。

・協力医療機関

名称 社会医療法人景岳会 南大阪病院
住所 大阪市住之江区東加賀屋 1 丁目 18 番 18 号
電話番号 (06) 6685 - 0221

名称 社会医療法人三宝会 南港病院
住所 大阪市住之江区北加賀屋 2 丁目 11 番 15 号
電話番号 (06) 6685 - 8804

名称 医療法人弘善会 矢木脳神経外科病院
住所 大阪市東成区東今里 2 丁目 12 番 1 3 号
電話番号 (06) 6978 - 2337

名称 医療法人弘善会 矢木クリニック
住所 大阪市住之江区安立 1 丁目 4 番 3 号
電話番号 (06) 6675 - 6198

・協力歯科医療機関

名称 六車歯科医院
住所 大阪市住之江区住之江 1 丁目 1 番 1 4 号
電話番号 (06) 6674 - 6464

11 事故発生の防止及び対応について

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号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従業者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従業者に対する研修を定期的に行います。
- (4) 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村、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。
- (5) 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。

当事業所が利用者に対して行うサービスの提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、当事業所が利用者に対して行ったサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、不可抗力による場合を除き、損害賠償を速やかに行います。但し、利用者に重過失がある場合は、事業者は賠償責任を免除されまたは賠償額を減額されることがあります。事業者は、万が一の事故発生に備えて上記の損害賠償責任保険に加入しています。

損害賠償責任保険加入先	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
-------------	--------------------

12 非常災害対策について

消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

- (1)防火管理者には、事業所管理者を充てる。
- (2)火元責任者には、事業所職員を充てる。
- (3)非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (4)非常災害設備（スプリンクラー、消火器、消火栓、自動火災報知設備、非難器具）は、常に有効に保持するよう努める。
- (5)火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6)防火管理者は、事業所職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - ① 火災教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年 2 回以上
（うち 1 回は夜間を想定した訓練を行う）
 - ② 非常災害用設備の使用方法的徹底……………随時その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

13 サービス提供に関する相談、苦情について

利用者及び扶養者は、当事業所の提供するサービスに対しての相談又は苦情等について、担当介護支援専門員及び支援相談員に申し出ることができ、又は、備付けの用紙、管理者宛ての文書で当事業所 1 階に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。

介護老人保健施設アロンティアクラブ 電話番号 06-6682-6620

公的機関の苦情申出窓口

- ① 大阪市 介護保険課 指定・指導グループ
電話番号 06-6241-6310
- ②大阪府国民健康保険団体連合会
電話番号 06-6949-5418
- ③住之江区保健福祉センター
電話番号 06-6682-9859

14 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>(1) 入所者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<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「従業者」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 また、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、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>(2) 個人情報の保護について</p>	<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、追加また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などが必要な場合は入所者の負担となります。）</p>

15 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

<p>虐待防止に関する責任者</p>	<p>介護支援専門員</p>
--------------------	----------------

2) 成年後見制度の利用を支援します。

3) 従業者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、従業者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定期的を開催し、その結果について従業者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) 従業者に対して、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、当該施設従業者又は養護者（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。

16 身体拘束について

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します。
- 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します。
- 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。

17 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。

令和 年 月 日

介護保健施設サービス提供の開始に際し、本書面に基づき
重要事項の説明を行いました。

事業者 所在地 大阪市住之江区北島2丁目7番32号
法人名 医療法人 弘善会
名称 介護老人保健施設アロンティアクラブ
代表者 理事長 矢木 崇善 印

説明者氏名 印

上記内容の説明を事業者から受け、介護保健施設サービスの
サービス提供開始に同意しました。

利用者 住所
氏名 印
(代筆:)

利用者代理人 住所
氏名 印
(利用者との関係:)

身元引受人 住所
氏名 印
(利用者との関係:)

個人情報使用同意書

個人情報の使用目的

事業所が介護保険法に関する法令に従い施設サービスを円滑、適正に実施するため（介護サービス提供）

個人情報の項目

- ・氏名、生年月日、住所、電話番号、顔写真、健康状態、病歴、介護請求・介護保険証等、家族状況など
利用者・家族個人に関する情報
- ・認定調査、主治医の意見書、介護認定結果における判定結果

個人情報使用の目的

（施設内）

- ・居室の前に名札を出す。個人の持ち物や衣類に名前を明記
- ・診察時の情報提供
- ・ケアプラン作成時、ケアについて担当者合同カンファレンスでの情報交換
- ・各階職員室内のホワイトボードに受診、外出、外泊者等の予定を記入
- ・毎月の誕生者の氏名を表示
- ・毎月の当番表（炊事、洗濯、掃除）の表示
- ・入浴一覧表、入浴袋、理美容依頼表を作成
- ・カルテ及び背表紙に氏名を明記（顔写真添付）
- ・実習生にカルテ開示・ケースカンファレンスを行う
- ・面会人への案内の制限（ある ・ なし）
- ・その他特に必要な場合は利用者または家族に口頭で了承を得る

（第三者提供）

- ・訪問看護ステーション、介護サービス事業者、他の病院、診療所との連携
- ・他の医療機関、居宅介護支援事業所又は介護予防支援事業所等からの照会への回答、検体検査等業務の委託
- ・受診時必要書類提出
- ・市町村への申請、事故発生時の報告等
- ・情報システム運用・保守業務の委託
- ・その他業務委託（会計経理）
- ・家族等への心身の状態説明
- ・各種賠償保険に係る専門の団体、保険会社への相談、届出
- ・審査支払機関へのレセプト提出及び照会への回答

（共通）

- ・家族会、施設だよりに写真、氏名を掲示・掲載
- ・施設内外において行われる事例研究

（その他）

- ・場合によって本人の求めに応じて第三者の提供を停止する
- ・第三者への情報の提供方法（郵送、FAX、電話、フロッピーディスク等）

使用する期間

締結した契約書に、記載された契約期間に準ずる。

医療法人弘善会

理事長 矢木 崇善殿

施設を利用するにあたり上記の内容に関して個人情報を用いることを同意します。

令和 年 月 日

(利用者) 氏名 _____ 印

(利用者家族) 氏名 _____ 印

氏名 _____ 印

氏名 _____ 印