

(令和7年1月1日改訂)

1. 施設の概要

(1)施設の名称等

| | | | |
|----------|----------------------|------------------|--|
| 施設名 | 介護老人保健施設 オキドキ | | |
| 所在地 | 東京都あきる野市伊奈 477 番1 | | |
| 開設年月日 | 平成16年12月22日 | | |
| 介護保険指定番号 | 介護老人保健施設 1357081326号 | | |
| 管理者及び連絡先 | 施設長 小畑 幸夫 | 電話:042-596-0111 | |
| | | Fax:042-596-0577 | |

(2)同一施設であわせて実施する事業

| 事業の種類 | 事業所名 | 介護保険事業所番号 |
|--------------------------------|--------------|-------------|
| 短期入所療養介護 介護予防短期入所療養介護 | 介護老人保健施設オキドキ | 1357081326号 |
| 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 | | |

(3)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リハビリテーション、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(介護予防短期入所療養介護)や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)「訪問リハビリテーション(介護予防訪問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。

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 医療法人社団 珠泉会の「組織理念」 |
| 『人と社会のケアを通じて、健やかな未来社会を創造する』 |
| 介護老人保健施設オキドキの「運営基本理念」 |
| <ul style="list-style-type: none"> 【1】『健やかなる老い』の場は家庭にありその早期復帰を目指すこと 【2】『健やかなる老い』は家族や地域の方々と共に支えあうもの 【3】『健やかなる老い』は奉仕の精神とたゆまぬ努力の上に成り立つもの 【4】『健やかなる老い』はその如何に問わず万人に享受されるべきもの |

(4)施設の概要

| 建 物 | 構 造 | 鉄筋コンクリート造 3階建 | 定員 | 一般棟(2階) | ： 30名 |
|-----|-----|------------------|----|-------------|-----------|
| | 敷 地 | | | 総床面積 | 1,294.65㎡ |
| | | | | 通所リハビリテーション | ： 20名 |
| | | | 居室 | 4人部屋 | ： 8室 |
| | | | | 3人部屋 | ： 3室 |
| | | | | 2人部屋 | ： 4室 |
| | | | | 1人部屋 | ： 2室 |

(5)窓口営業時間

| | 営業時間 | 休日 | 備考 |
|-------|------------|-----------|------|
| 事務所 | 9:00~17:00 | 年中無休 | 交代勤務 |
| 支援相談員 | 9:00~17:00 | 原則日曜・年末年始 | 交代勤務 |

(6)職員体制等

| 職 種 | 人 員 | 業 務 |
|----------|----------|-----------------------------------------------------------|
| 管理者 | 1.0 人 | 介護老人保健施設に携わる従業者の管理、指導を行う |
| 医師 | 0.6人以上 | 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 | 0.2人以上 | 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 | 5人以上 | 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、利用者の施設サービス計画に基づく看護を行う |
| 介護職員 | 12.2人以上 | 利用者の施設サービス計画に基づく介護を行う |
| 理学療法士 | 1人以上 | 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リハビリテーションの実施に際し指導を行う |
| 作業療法士 | | |
| 言語聴覚士 | | |
| 管理栄養士 | 1人 | 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、食事相談を行う |
| 支援相談員 | 1人以上 | 利用時、療養時、退所時の各種相談業務、市町村や関係機関との連携 |
| 介護支援専門員 | 1人(兼務)以上 | 利用者の施設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 |
| 事務職員・その他 | 必要な数 | 施設の受付、電話対応、来客者対応等の窓口業務、庶務等を行う。また、利用者のサービス提供にかかる利用料請求業務を行う |

(なお職員数は、短期入所療養介護事業も含む)

2. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

| 医療機関名 | 住 所 |
|----------------------------|-------------------|
| 公立阿伎留医療センター | 東京都あきる野市引田 78 番地1 |
| 医療法人社団崎陽会 日の出ヶ丘病院 | 東京都西多摩郡日の出町大久野310 |
| 医療法人社団和風会 多摩リハビリテーション病院 | 東京都青梅市長淵9-1412-4 |
| 医療法人社団 ながさか歯科クリニック | 東京都立川市錦町6-2-15 |

◇緊急時の連絡先

緊急の場合には、『利用申請書』にご記入いただいた、緊急連絡先①の方からご連絡します。

但し、連絡がつかなかった場合は『利用申請書』にご記入いただいた他の方に順番に連絡いたします。

3. 施設利用に当たっての留意事項

| | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 面 会 | 面会時間は365日、午前9:00～午後 5:00の間です。 ※感染症対策等により中止や一部制限をかけさせていただく場合がございます。 |
| 入退所時間 | 入所、退所はお約束の時間で行います。 |
| 外出・外泊 | 「外出・外泊許可願」に記入の上、医師・職員の許可が必要です。 |
| 医療機関 受 診 | 入所中(外出・外泊時も含む)に、医療機関を受診する必要がある場合は、必ず当施設の医師・看護師・支援相談員等にご相談下さい。 |
| 緊急時の 対 応 | 緊急時や入院を要する場合の判断は施設が行います。 状態の程度によっては医療機関に搬送します。 |
| 事故発生時 の対応 | 別に定める事故発生時の手順に従い、速やかに身元引受人等又は利用者若しくは身元引受人等が指定する者に連絡を行います。 保険者あるいは関係機関(担当居宅支援事業所の担当介護支援専門員等)への連絡・報告を行い、その内容は療養棟記録等に記録します。 |
| 喫 煙 | 施設の建物内外共に、利用者は禁煙です。 |
| 飲 酒 | 飲酒を希望する者で医師が許可した場合に、施設がご提供します。 |

| | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 携帯電話 | 携帯電話・スマートフォンの持ち込みは可能ですが、使用は居室内でお願いします。 |
| 金銭の管理 | 公衆電話使用等の小額の持込は認めておりますが、施設での金銭管理は原則致しませんので、利用者自身の管理となります。 |
| 居室・設備・機器の利用 | 施設内の居室や設備、機器等は、本来の用法に沿ってご利用下さい。これに反した利用や故意による破損等が生じた場合は弁償していただく場合があります。 |
| 迷惑行為等 | 騒音等、他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮下さい。 |
| 動物飼育 | 面会時の施設建物内へのペットの同伴はお断りいたします。 |
| 宗教活動 政治活動 | 当施設内で他の利用者に対する宗教活動及び政治活動等をご遠慮下さい。 |

4. ご利用中の外傷・骨折などについて

高齢者の方には、心身の障害や老化に伴い様々な事故の危険性があります。「転倒」「転落」「誤嚥」などがその代表ですが、それらにより「骨折」「外傷」「窒息」「肺炎」などが結果として生じることもあります。当施設では細やかな観察や工夫により、そのような事故の発生防止に努めておりますが、専門的な介護施設とはいえ、利用者全員の全ての行動を絶え間なく見守り・管理・予測できるものではありませんので、別紙4『利用時リスク説明書』に記した通り、介護施設内であっても、「転倒」「転落」「誤嚥」などの事故を全て防ぐことは難しいことをご理解された上でのご利用をお願いいたします。

5. 処方薬の変更について

入所の際には、今まで飲まれていた薬を持参して頂きます。持参の薬がなくなった場合、当施設にそれまで服用されていたものと同じ薬があれば、そのまま処方しますが、ない場合は効用が同じですが名前の異なる薬、あるいは、ジェネリック医薬品(後発医薬品)の処方となる場合があります。また、当施設の医師が状態に合わせて処方内容を変更・中止させて頂く事もあります。

6. 感染症・食中毒の予防及びまん延防止について

当施設は、様々な感染症・食中毒から入所者等を守るために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

① 感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための委員会の設置

「感染症対策委員会」を設置、3 か月に1回以上開催し、施設内に感染症や食中毒が持ち込まれることの予防、また持ち込まれたとしてもまん延しないための対策を検討するとともに、感染症・食中毒が発生・まん延した際の各種マニュアルの策定や感染症が発生しても事業を継続するための事業継続計画の策定等を行います。

② 感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための指針の整備

法人全体として、感染症・食中毒の予防及びまん延防止のため指針を整備し、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ってまいります。

③ 感染対策担当者の配置

④ 感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための職員研修の実施

感染症・食中毒の予防及びまん延防止のための研修・訓練を新規採用時に実施すると共に年2回以上計画的かつ継続的に実施いたします。

7. 高齢者虐待防止について

当施設は、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 高齢者虐待防止のための委員会の設置

身体拘束廃止及び身体的拘束等の適正化と併せて、「不適切ケア防止推進委員会」を設置、定期的開催し、施設・事業所内の高齢者虐待や高齢者虐待に繋がるような不適切ケア防止に向けた取り組み、虐待(疑い)の早期発見及び発見した場合の通報等の仕組みづくり等を行います。

② 高齢者虐待防止のための指針の整備

法人全体として、高齢者の尊厳を傷付けるような虐待行為や、それを黙視(見てみない振り)・看過する(見過ごす)行為を防止し、安全かつ適切に質の高い介護を提供するための指針を整備し、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ってまいります。

③ 高齢者虐待防止推進担当者の配置

- ④ 高齢者虐待防止のための職員研修の実施
「高齢者虐待に関する基礎研修」、「不適切ケア防止のための研修」「虐待(疑い)を発見した際の通報研修」等、新規採用時に実施すると共に年2回以上計画的かつ継続的に実施いたします。

8. 身体的拘束について

当施設は、約款(第10条)の通り、緊急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は行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、十分な説明を行い、その様態及び時間、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し、定期的なカンファレンスの場を持って、最短で逸脱できるよう努めてまいります。

当施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

- ① 身体拘束廃止及び身体的拘束等の適正化のための委員会の設置
身体拘束廃止に向けた取り組み・身体的拘束等の適正化のための対策・身体拘束解除に向けた取り組みを効果的に推進するための「不適切ケア防止推進委員会」を3か月に1回以上開催するとともにその結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ってまいります。
- ② 身体的拘束等の適正化のための指針の整備
- ③ 身体拘束廃止対策担当者の配置
- ④ 身体拘束廃止及び身体的拘束等の適正化のための職員研修実施
介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を、新規採用時に必ず実施するとともに、年2回以上、計画的かつ継続的に実施いたします。

9. ハラスメント防止

当施設は、適切な介護保健施設サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するため、次に掲げる措置を講じます。

- ① 「ハラスメント防止指針」の整備
- ② 相談窓口の設置
- ③ 適切な対処
ハラスメント行為について訴え又は通報等があった場合、迅速かつ正確に事実確認を行った上で、ハラスメント行為が認められた場合、職員であれば就業規則、利用者・身元引受人等であれば、本約款(第5条⑤)則り適切な措置を講じます。
- ④ 利用者・身元引受人等の説明と信頼関係の構築
利用者・身元引受人等に対し施設入所利用同意の時等に必要な説明を行うとともに、日頃よりコミュニケーションを大切に、信頼関係を構築し、ハラスメント未然防止に努めます。
- ⑤ 内部研修の実施
職員のハラスメントへの意識を喚起するためにも、定期的かつ継続的に研修を実施いたします。

10. 褥瘡対策等

当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡の発生を未然に防げるよう適切な介護に努めるとともに、「褥瘡対策及び褥瘡予防のための指針」を定め、その発生を防止するための体制整備に努めます。

また褥瘡発生者については、プロセスに基づき、治癒に向けた対応を行います。

11. 非常災害時の対策・業務継続計画の策定

| | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|
| 防火管理者 | 小倉 勝弘 |
| 非常時の対応 | 大地震等の自然災害や火災については、別途業務継続計画に基づいた各種マニュアル、消防署届出の「消防計画」に則り対応を行います。 |
| 平常時の訓練 | 消防署届出の「消防計画」に則り、昼間、夜間、地震を想定した避難訓練等を、毎月利用者の方の参加を得て実施します。 |
| 防災設備 | 消火器・屋内消火栓設備・スプリンクラー設備・連結送水管・誘導灯・自動火災報知機・避難器具・ガス漏れ火災報知機・非常放送設備・非常用滑り台等 |
| 備蓄品 | 地震等に備えた食料・飲料水等 |

| | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 非常時の緊急連絡手段について | 大規模災害時など電話などが使用できない場合、171を活用いたします。 171伝言ダイヤルの活用 「171」とダイヤル ⇒ 「2」とダイヤル（再生） ⇒ 「042-596-0111」とダイヤル ⇒ 施設が録音したアナウンスをご確認ください。 |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

12. 業務継続計画の策定等について

当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ①当施設は、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各年2回以上実施します。
- ②当施設は、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。

13. ターミナルケアについて

ターミナルケアとは、「今後回復の見込みがなく、死期が近づいた方に対し延命的な治療や処置は行わず、身体的・精神的苦痛や不安・苦悩をできる限り緩和し、ご本人の尊厳を十分に配慮しながら、その方らしく、最期の時を迎えるまで生きることを目的とし、さまざまな専門職がチームとして提供するケア」の事です。

医学的知見に基づき回復の見込みがない、またそのような状況に近づいていると施設医師が判断した際、施設は、状況を説明したうえで、ご本人またはご本人の意思を把握されている家族が、最期の時をどのように過ごしたいと希望されているか確認させていただき、話し合いの場をもたせていただきます。

お元気なうちに、ご本人、また家族間で話し合い、お考えを統一しておいていただけますようお願いします。

14. サービス内容

(1)「介護保険給付対象」のサービス

- ① 介護老人保健施設ケアプラン総合計画書(施設サービス計画)の立案
- ② 医学的管理・看護
- ③ 介護
- ④ リハビリテーション
- ⑤ 相談援助サービス(退所時の支援も行います)
- ⑥ 食事(食事は原則として食堂でおとりいただきます。)
 - 朝食： 8時～8時45分 昼食：12時～12時45分 夕食：18時～18時45分
- ⑦ 入浴(一般浴槽のほか入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。入所利用者は、週に最低2回ご利用いただきます。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。)
- ⑧ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理

(2)「介護保険給付対象」以外のサービス

- ① 利用者が選択される日用品やクラブ活動、居室でのテレビ使用に伴う実費
- ② 利用者が選択される嗜好品の提供
- ③ 歯科治療
- ④ 理美容サービス
- ⑤ 私物洗濯
- ⑥ 持込電化製品の電気料金
- ⑦ 文書料、予防接種など

*これらのサービスは、基本料金とは別に利用料金をいただきます。

15. 利用料金及び支払い方法等

利用のお申込みに当たり、利用希望者の介護保険証・介護保険負担割合証等を確認させていただきます。

① 利用料金は別紙2『料金表』のとおりです。

② 利用料金の支払い方法

ア:事務所窓口での現金払い

イ:金融機関からの振込(請求書記載の口座に、振込手数料ご利用者負担でお振込みください)

*上記方法では支払いが困難である場合には、その旨、担当支援相談員にご相談ください。

③ 償還払い(介護保険本人負担金について)

「介護保険料の滞納等」によって、この制度対象外となり「償還払い」となる場合には、いったん利用料金全額(10割)を当施設にお支払い頂き、その後に市区町村に対して保険給付(9割または8割、7割)を請求していただくことになります。

※介護保険での利用を前提とした施設ですので、原則として自費での利用はお断りしますが、特殊な事情により、やむを得ず「介護保険外のサービス」となる場合には全額自己負担となります。

「介護保険外のサービス」となる場合には、その旨を支援相談員等とご相談の上で、利用者等が了解されてからの利用となります。

16. サービス内容に関する苦情等の相談窓口

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 当事業所の相談窓口 | 苦情解決責任者:施設長 小畑 幸夫 受付担当者 :森野 千恵 対応時間 :9:00~17:00 電話番号 :042-596-0111 FAX :042-596-0577 |
| 受付担当者不在時は、その他の職員にお申し出ください。改めて受付担当者がお話を伺います。「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。 | |
| あきる野市高齢者支援課 介護保険係 | 電話番号:042-558-1111(代表)(内線 2633~34) |
| 東京都国民健康保険団体連合会 介護福祉部介護相談指導課 介護相談窓口担当係 | 電話番号:03-6238-0177(直通電話) |