

介護老人保健施設陽生苑 短期入所（介護予防）療養介護重要事項説明書

1. 当施設は京都府知事の許可を受けた介護保険適用の介護老人保健施設です。（事業所番号 2651680023）

介護保険適用の入所者の定員は以下のとおりです。

当施設は、短期（介護予防）入所療養介護事業所としての指定も受け、介護保険サービスに関する相談・要望・入所・退所の手続き・苦情等がございましたらご遠慮なく以下の相談窓口までお申し出下さい。

サービス項目	サービス内容の概要
○短期入所療養介護	○利用者の家族等の都合により介護老人保健施設に短期間入所していただき 療養上の管理、看護、機能訓練等の医療を提供する。

〔相談窓口〕

担当者は当施設の介護支援専門員及び支援相談員です。左記の職員の勤務時間は、月曜日～土曜日の午前9時から午後5時迄です。時間外については、各階サービスステーションにて受け付けします。ご不明な点など遠慮なくご相談下さい。

2. 当施設の概要

名 称 医療法人社団陽生会 介護老人保健施設 陽生苑
開設者 医療法人社団陽生会 理事長 石崎 壽光
管理者 施設長 櫻井達也
・施設サービス 介護老人保健施設 100床
・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 (定員 40名)
名 称 医療法人社団陽生会 陽生苑居宅介護支援事業所
開設者 医療法人社団陽生会 理事長 石崎 壽光
管理者 小森 博子

3. 当施設の職員体制（入所及び短期入所）

職 員 体 制	常 勤	非 常 勤	計	業 務 内 容
施 設 長（医 師）	1名	0名	1名	施設及び職員の管理等
事 務 長	1名	0名	1名	
介 護 支 援 専 門 員	2名	0名	1名	相談援助、給付管理業務等
支 援 相 談 員	1名	1名	2名	利用者の入・退所にかかる相談援助業務
医 師	0名	2名	2名	適切な医療を行う
看 護 職 員	7名	4名	11名	医師の指示を受け必要な看護を実施
理 学 療 法 士	2名	0名	2名	医師・看護師等と共同して個々の利用者の状況像に応じてリハビリテーション実施計画を作成し、その計画に基づいて個別リハビリを行う
作 業 療 法 士	2名	0名	2名	
言 語 聽 覚 士	1名	0名	1名	
管 理 栄 養 士	1名	0名	1名	医師の指示を受け調理献立及び栄養の指導管理

栄養士	1名	0名	1名	調理献立及び栄養の管理
調理員	3名	10名	13名	食事調理全般
薬剤師	0名	1名	1名	医師の指示に基づき調剤・薬学的管理
介護職員	27名	3名	30名	日常生活の介助・レクリエーション等の計画・指導
事務職員他	4名	1名	5名	窓口受付、給付管理業務補助、介護費請求業務等

4. 施設利用に当たっての留意事項

施設に短期入所される場合は、下記の「施設利用に当たっての留意事項」をご熟読いただき、当施設職員の指示に従って下さい。

- (1) 消灯時間は、午後9時です。
- (2) 食事時間は、「朝食 午前8時～」「昼食 正午～」「夕食 午後6時～」です。当該医師から居室での食事の指示を受けている場合を除き、原則として食堂でお願いいたします。
- (3) 医師、看護、介護職員等施設職員の指示を守り、他の利用者の迷惑にならないようにして下さい。
- (4) 施設内の飲酒、暴力等、他の利用者に迷惑をかけ、職員の指示に従わない場合は即時退所していただきます。
- (5) 火災予防および、健康増進法の施行により、施設内は禁煙となっております。
- (6) 貵重品（多額の現金、貴金属など）、携帯電話等の電子機器の持ち込みは禁止といたします。
- (7) 衛生管理上等の理由から、原則としておむつは当施設でご用意致しますので、持ち込みされないようお願いいたします。
- (8) 電気コンロ、電気ストーブ等の電熱器の使用は防災管理の必要上、持ち込み並びに使用を禁止させていただいております。
- (9) 入所中、使用しない荷物類やお見舞いの食品類等が長期放置されると、衛生管理上問題が生じます。荷物類は整理整頓し、食品類は放置しないよう衛生管理に十分ご留意下さい。なお、食品類は放置したままにしておられると食中毒等の予防の観点から、その食品類の状態に關係なく、予告なしに処分することがあります。
- (10) やむを得ない事情により居室を変更させていただくことがありますのでご了承下さい。
- (11) 施設内は精密医療機器等が設置しており、立入禁止場所に許可なく立ち入らないで下さい。
- (12) 入所時の持参品は衣類、洗面用具、日用品、印鑑、履物、介護及び医療保険証です。日用品等でご持参できない場合は受付までご連絡いただければ当施設でご用意させていただきます。（実費を頂戴します）
- (13) ベッド回りに置かれる荷物類は必要最小限にして下さい。
- (14) 外出される場合は施設所定の「外出届出書」に必要事項をご記載の上、当該医師の許可を受けた後、外出して下さい。なお、外出中も当該医師の指示、留意事項を厳守して下さい。
外出時に病状の急変等があった場合はすぐに施設にご連絡下さい。また外出届出書は施設に戻られた時に受付にて時間等を記載してもらいサービスステーションにご提出下さい。
- (15) 入浴については、施設内の入浴施設をご利用ください。なお、病状等により当該医師の判断で部分入浴や清拭になる場合があります。また、入浴施設は男女別や時間帯によりご利用が制限される場合がありますので、看護師の指示に従って下さい。
- (16) 面会時間は、午前10時から午後6時迄ですので、定められた時間内でお願いいたします。なお、原則として居室もしくは談話室でお願いいたします。

5. 利用料金等

(1) 介護保険適用のサービスにかかる利用者負担金について

介護保険で給付されるサービスにかかる利用料は原則として介護報酬に定めた額に対し、介護保険負担割合証に記載された利用者負担の割合（自己負担額）となります。ただし、介護保険の適用でも、保険料の滞納等により、法定代理受領できなくなる場合があります。その場合は一旦介護報酬に定められた額の全額を徴収し、サービス提供証明書を発行します。この証明書を後日住居地の市町村の介護保険の窓口に提出されると、払い戻しを受けることができます。

当施設に入所された場合の1日当りの介護保険適用部分の利用者負担額は、別途利用料表のとおりです。なお、この額の他、入所時、退所時や主治医の指示のもと療養上必要な指導等を受けた場合は概算額に加算されます。京都府の福祉制度や重症老人健康管理事業対象者等の受給証をお持ちの方でも、介護保険にかかる利用者負担額は必要となります。ただし、生活保護受給者等は公費で補助される場合があります。

(2) 食費・滞在費・光熱水費について

別途利用料表のとおりです。（所得等により公費で補助される場合もあります）

(3) 送迎費用について

介護保険適用として送迎サービスを実施しておりますが日、祝祭日、年末年始は、原則として行っておりません。実施地域は亀岡市の範囲とさせていただきますが、利用者からの希望がある場合は可能な限り対応しますのでお申し出下さい。利用負担額は、片道あたり1回184単位です。入所日と退所日の送迎に関する利用者負担額は、他の短期入所サービス等の利用者負担額とともに徴収させていただきます。

(4) 介護保険サービス適用外のサービス内容と利用料について

① 理美容サービスについて

毎月2回、午前10時～午後1時迄の間に1階理美容室においてサービスを実施しております。

理美容料は1回「カット&ブロー：2,500円」「丸刈り：2,000円」「顔そり：700円」です。

② 特別な室料について

トイレ付き等特別に療養環境が整備された個室、2人室の入所を希望される場合は、別途定める室料について同意の上、同意書に署名いただきます。それぞれの料金は以下のとおりです。

個室：1日2,200円（2室）・1,100円（2室）

2人室：1日 550円（2室）

③ 洗濯について

原則としてご家族様に持ち帰っていただきます。どうしても施設に来られない場合が生じた時はご相談下さい。

④ おやつ代について

希望された場合、1日につき160円を負担していただきます。

⑤ 教養娯楽費について

希望された場合、レクリエーション・クラブ活動や行事等における材料費等について、実費相当額を負担していただきます。

⑥ 日常生活費について

希望された場合、タオル（入浴用）・歯ブラシ・歯磨き粉・シャンプー・リンス等の費用として、1日につき200円を負担していただきます。

⑦ その他の日常生活費

- その他寝巻き等、短期入所生活に必要で本来なら利用者やご家族でご準備いただくもので、当施設にその準備を希望される場合は実費でご用意させていただきますのでお申し出下さい。
- 健康管理費（インフルエンザ予防接種等）
実費徴収させていただきます。

⑧ 持ち込みを禁止している電熱器以外の電化製品等を持ち込まれた場合

ラジオ、コンパクトテレビ等の電化製品を居室に持ち込まれた場合は、電気使用料として1日1種類につき110円を徴収させていただきます。

⑨ その他

行政手続代行や日常費用支払代行、所持品の保管等を希望される場合は、その他の費用が必要となる場合がありますが、その都度ご説明させていただきます。

⑩ 利用料等の徴収方法（請求）について

施設退所日にまとめて請求させて戴きます。請求書は、利用者または保証人（契約代理人）にお渡し致します。お支払い方法としては受付窓口でお支払いいただくか、郵便局の自動払い込みのいずれかをお選びいただけます。（郵便局の自動払い込みの場合は、毎月、月末に締め切り、請求書は翌月10日までに、ご利用者ご家族にお渡しいたします。）お取扱時間は原則、午前9時から午後5時迄です。日・祝祭日・年末年始でも左記時間帯において担当事務職員が対応いたします。領収書は当施設の指定様式で発行しますので、明細は請求書もしくは領収書の記載内容をご確認下さい。

6. 衛生管理等

感染症又は食中毒の予防およびまん延の防止のための指針を作成し、感染症が発生し又はまん延しないように、必要な措置を講ずるための体制を整備しております。また、定期的に訓練や研修を実施するなどし、指針に沿った対応を実施しております。

7. 身体の拘束等

利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある時、緊急やむを得ない場合、施設管理者である医師、及び看護師、介護士、介護支援専門員、支援相談員等が検討しその対応について判断し、行動を制限する行為を行う場合を除いて原則として利用者に対し身体拘束は行いません。

8. 虐待防止等

利用者の人権の擁護や虐待を防止するため、必要な整備を行い、安心して施設生活を送っていただけるように体制を整えております。

9. 緊急時の対応

施設医師の医学的判断により対診が必要となった場合は、協力医療機関である医療法人清仁会亀岡シミズ病院に受診し、適切な対応をとります。また専門的医療行為が必要となった場合も利用者もしくは扶養者（契約代理人）が指定される家族等に対し緊急に連絡をします。

10. 業務継続計画の策定等

利用者に対する介護保険サービスの提供を継続的に実施するための計画を策定し、感染症や非常災害の発生時において、業務の継続、又は早期に業務再開ができるよう努めています。

11. 事故発生時の対応

事故発生時は速やかに扶養者（契約代理人）もしくは扶養者が指定される家族等に連絡を行い必要な措置を講じます。また、その程度に応じて市町村、南丹保健所等へ報告を行い、指導・助言に従い再発防止に努めます。

- 短期入所療養介護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、利用者に対して損害を賠償いたします。
- 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、利用者及び扶養者は連帯して、当施設に対してその損害を賠償していただきます。

12. サービス内容に関する苦情

当施設に対するサービス内容に関するご相談・苦情があれば、遠慮なく施設相談窓口（TEL0771-23-2811）までご相談下さい。

当施設以外に保険者である市町村の相談・苦情窓口や京都府国民健康保険団体連合会（TEL075-354-9090）の苦情処理窓口に苦情を伝えることもできます。

13. 秘密の保持

当施設とその職員は、業務上知り得た利用者又は扶養者（契約代理人）並びにその家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしません（退職職員も同様とする）。

14. 非常災害対策

当施設の非常災害対策については、万全を期するよう消防法施行規則第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則り、消防法第8条に規定する防災管理者を設置し対策を講じております。

15. 第三者評価受診の有無

当施設は、外部評価機関が実施する第三者評価を受診し、サービスの向上に努めます。

16. その他

介護保険法、その他関連法規等の改正により、利用料等や処遇に関する内容に変更が生じた場合は速やかに利用者に通知いたしますが、契約書等の変更・更新は行いません。もし不都合な方は申し出てください。

※本重要事項説明書とは別に当施設が定めた契約書にも必要事項を記入・押印の上、受付にご提出下さい。

※上記の重要事項説明及び同意を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が押印の上、1通ずつ保有するものとします。

重要事項説明確認欄

令和 年 月 日

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者名 医療法人社団陽生会
介護老人保健施設陽生苑 (事業所番号 2651680023)
代表者名 理事長 石崎 壽光

説明者名 _____

私は事業者から重要事項について十分な説明を受けました。

尚、利用者負担金等の支払いについても同意いたします。

利 用 者 _____

契約代理人 _____
続 柄 ()

保 証 人 _____
続 柄 ()

※保証人欄は別に定める事由がある場合のみ記入

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

1. 利用者からの相談または苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

- ★ 医療法人社団陽生会老人保健施設陽生苑に苦情に対応する相談窓口を設置する。
責任者は管理者である施設長とする。

苦情の受け付けは、口頭、文書により受け付け、利用者の要望に答えられるよう対応する。

受付に「本会あて要望箱」を設置する。

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ★ 窓口で受けた苦情については、受け付けた担当者が苦情処理ノートに「概要、処理結果」を記載する。
その場で対応可能なものであっても、必ず管理者に連絡して、処理内容を決定し、利用者に伝達する。
福祉用具委託事業者に関連する項目については、委託業者へ連絡して、処理しその結果を記録する。
- ★ 上記によっても苦情処理を行えない場合については、当法人で会議を行い決定する。
また、必要に応じて顧問弁護士等に相談して決定する。
- ★ 利用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には損害賠償について検討する。
- ★ 苦情の内容によっては、行政窓口を紹介する。

3. 苦情があつたサービス事業者に対する対応方針等

- ★ 当該サービス事業者の管理者あて苦情内容を速やかに伝達するとともに、その対応を共同で行う。
なお、サービス担当者会議でも、その内容を報告し、必要に応じて対応方針を決定する。

4. 上記に記載した以外の対応措置については、その都度法人内で協議し、利用者の立場にたって処理する。