

はまな荘短期入所療養介護サービス重要事項説明書

広島県安芸郡坂町北新地二丁目3番10号

社会福祉法人^{恩賜}財団 済生会支部

広島県済生会

介護老人保健施設はまな荘

TEL(082)820-1877 FAX(082)820-1878

1. サービスの内容

(1) 「短期入所療養介護」は、介護老人保健施設の設置運営する施設に短期間入所して、看護、医学的管理の下における介護やリハビリテーション、その他必要な医療並びに日常生活上のお世話を行います。

(2) 当施設は、別紙の利用申込書によりサービスを提供します。

(3) サービスの提供にあたっては、短期入所療養介護計画書に沿って計画的に行います。

(4) サービスの詳細は次のとおりです。

① リハビリテーション

リハビリテーションは、利用者の心身の諸機能の改善又は維持を図るために、個々の状態に応じて計画的に行います。

② 看護及び介護

看護及び介護は、利用者の病状、心身の状態等に応じ適切に行うとともに、日常生活の充実に資するよう配慮します。

③ 相談及び援助

利用者とその家族からの相談に応じます。

④ 食 事

朝食 7:30~8:30、昼食 12:00~13:00、夕食 18:00~19:00

栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況及び嗜好を充分配慮して食事を提供します。 ※原則、食堂にてお摂りいただきます。

⑤ 入 浴

週2回以上の入浴又は清拭を行います。

⑥ 健康管理

医師が適宜、診察を行います。

⑦ 送 迎

利用者の心身の状態、家族等の事情等から見て送迎を行うことが必要な場合、送迎を行います。

2. サービス提供担当者等

サービス提供の担当者は、次のとおりです。

サービスについてご相談やご不満がある場合には、どんなことでもご連絡ください。

担 当 支援相談員 ☎ (082) 820-1877

3. 利用者負担金

(1) 利用者負担金等は、次表のとおりです。

※表示されている数字は「単位数」

介護給付費対象サービス・加算						
科 目		単 位				
		要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
基本サービス費 (施設サービス費 I)	個室	819	893	958	1,017	1,074
	多床室	902	979	1,044	1,102	1,161
夜勤職員配置加算		夜勤を行う職員を基準以上配置した場合				24/日
生産性向上推進体制加算	(I)	(II)の①～③すべての要件を満たしていること				100/月
	(II)	・利用者、職員に対しての必要な調査を実施し、提出していること 下記の①～③のうち1つ以上実施していること ① 見守り機器の全床整備されていること ② インカム等連絡支援機器を導入していること ③ 電子記録ソフトを導入していること				10/月
口腔連携強化加算		口腔の状態を評価し、歯科及びケアマネに情報提供				50/月
個別リハビリテーション加算		個別リハビリテーションを実施した場合				240/日
緊急短期入所受入加算		緊急時に短期入所の受入を行った場合				90/日
若年性認知症利用者受入加算		若年性認知症利用者の特性やニーズに応じて個別の担当を付けサービスの提供を行った場合				120/日
認知症行動・心理症状緊急対応加算		在宅での生活が困難であり、緊急に入所した場合				200/日
重度療養管理加算		重度療養管理を行った場合				120/日
在宅復帰・在宅療養支援機能加算 (II)		在宅復帰を支援した場合 (1日につき) 施設サービス費 (I) のみ算定				46/日
送迎加算 (片道)		送迎を行った場合				184/回
療養食加算		療養食を提供した場合 (1日につき3回を限度)				8/回
サービス提供体制強化加算 (I)		介護職員のうち介護福祉士を80%以上配置している場合				22/日
総合医学管理加算		10日間を限度に投薬等、必要な処置を実施				275/日
処遇改善に関わる加算						
介護職員処遇改善加算 (I)		介護職員等の賃金改善の取り組みを実施している場合 所定単位数 (基本料+各加算) ×各%				7.5%

注1) 事業所が所在している坂町は、地域区分が「7級地」であるため単位数の合計に10.14円を乗じた金額が料金となっています。なお、利用者自己負担はその料金の介護保険負担割合証に記載された割合になります。

注2) 「処遇改善に関わる加算」については令和6年度介護報酬改定により、令和6年5月31日までを(1)令和6年6月1日からは(2)が適応となります。

介護保険請求費用以外の利用料金						
介護保険の負担限度額の区分		第1段階	第2段階	第3段階 (①)	第3段階 (②)	第4段階 (非該当)
居 住 費	従来型個室	550	550	1370	1370	1,750
	多 床 室	0	430	430	430	450
食 費	朝食のみ	300	390	500	500	500
	昼・夕のみ			650	675	675
	朝+昼食			1,000	1,175	1,175
	昼+夕食				1,350	1,350
	朝+昼+夕				1,360	1,850
日 常 生 活 費		身の回り品を使用した場合				220/日
個 室 料	4 階	4 階の個室を利用した場合				550/日
	5 階	5 階の個室を利用した場合				1,100/日
電 気 器 具 代 (税 込)		電気器具を持込みした場合 (器/日)				55/日
冷蔵庫使用料金		5F 個室のみ				100/日
洗 濯 代	自分でする場合	洗濯機 (コイン式)				100/回
		乾燥機 (コイン式)				100/回
	クリーニングの場合	外部業者へ委託				100/日
散 髪 代		外部業者による理美容の実施 (第2水曜・第4火曜)				2,000円~/回

注3) 日常生活費は、箸、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、ペーパータオル、歯ブラシ、石鹸類等の身の回り品として日常生活に必要なものです。持ち込まれる場合は負担の必要はありません。

注4) 上記以外に行事等の関係で、実費負担が発生する場合があります。

注5) 「居住費」及び「食費」について負担限度額認定を受けている場合には、認定書に記載されている「居住費」及び「食費」の負担限度額が1日にお支払いいただく上限となります。

(2) (1) の金額は、介護保険の法定利用料の範囲内で当施設が設定した金額です。

(3) 介護保険外のサービスとなる場合の利用料は10割負担となります。(介護保険外のサービスとなる場合には、ケアプランを作成する際に介護支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります。)

(4) サービスを受けられた月の請求書を、翌月10日以降に発行します。翌月25日(土・日祝日の場合は直後の銀行営業日)に、ご指定の口座より振り替えさせていただきます。

※口座振替は別途手続きが必要となります。

現金でのお支払いを希望される場合は、土・日・祝日を除く8時30分から17時15分までに4階受付窓口にてお支払い下さい。料金の支払を受けたときには、領収書を発行します。

4. キャンセル

入所前に利用者のご都合でサービスを中止する場合は、お早めにご連絡ください。

5. 運営規程の概要

(1) 事業の目的

居宅において要介護状態等の方に対し、適切な短期入所療養生活を提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

明るく快適な環境のもとで、利用者の生活リハビリテーション、その他必要な医療、看護並びに日常生活上の介護を行い、利用者の家族、居宅介護支援事業所、関係市町、地域ボランティア団体等との連携を密にし、本施設の総力を挙げて、高齢者の自立を支援し、その家庭への復帰に取り組み、併せて家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。

(3) 施設の利用にあたっての留意事項

① 外出、外泊

外出、外泊の際には、外出、外泊願いを提出してください。

② 面会

面会時間 8:00～20:00

※但し、感染症対策の状況により、度施設で判断し時間を制限させていただきます。

③ 喫煙

敷地内は禁煙です。

④ 所持金品

所持金等は、自己責任で管理してください。

お金が必要な場合は、施設で立て替えることも可能です。

⑤ 病院等の受診

入所中は、特定の医療以外は医療保険が使えませんので、入所中にかかり付けの病院等で薬を出してもらおうなどの行為はご遠慮ください。

(4) 従業者の職種、員数及び職務の内容

職 種	員数	職 務 の 内 容
施設長（医師兼務）	1名	施設長は、施設の業務を統括し所属職員を指揮監督して事業の管理運営にあたる
医師	1名以上	医師は、利用者の健康管理及び適切な治療にあたる
薬剤師	1名以上	薬剤師は、医療品の供給、管理、調剤並びに医薬品の適正な使用に必要な情報の提供にあたる
看護職員	10名以上	看護職員は、医師の指示のもとに利用者の保健衛生並びに看護業務に当たる
理学療法士 作業療法士	5名以上	理学療法士並びに作業療法士は、医師の指示のもとに利用者の生活リハビリテーションに関する計画を立案し、他の職員と連携してその実施にあたる
支援相談員	3名以上	支援相談員は、利用者の相談業務と入退所の調整にあたる
介護員（内 介護福祉士）	30名以上 (21名以上)	介護職員は、医師の指示のもとに利用者の日常生活全般にわたる介護業務にあたる

管理栄養士	1名以上	管理栄養士は、利用者への適切な食事の提供と栄養管理並びに調理員の指導にあたる
介護支援専門員	2名以上	介護支援専門員は、利用者の要介護認定の調査及び、施設サービス計画の立案と調整にあたる（支援相談員兼務）
事務員	3名以上	事務職員は、経理事務並びにその他の事務全般の処理にあたる

6. 身体的拘束適正化について

当施設は、利用者本人又は他の利用者の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

身体的拘束等を行う場合には、その必要性の有無を確認し、必要最小限度の拘束方法と時間を検討したうえで「緊急やむを得ない身体的拘束等に関する説明書」を作成し、利用者及び家族に対してその詳細を説明し同意を得ます。また、身体的拘束の態様及び時間、利用者の心身の状況等を「ケース記録」に記録します。

- (1) 身体拘束適正化について検討する委員会を定期的で開催し、その結果について、従業者に周知します。
- (2) 身体拘束適正化のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し身体拘束適正化のための研修を年2回以上実施します。

7. 緊急時における対応方法

当施設は施設サービスを実施中に、利用者の病状に急変その他の緊急事態が生じた時は、速やかに協力医療機関に連絡する等の措置を講ずるとともに、家族、管理者、介護支援専門員に報告します。

8. 事故発生防止及び発生時の対応

当施設は、事故発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- (1) 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生のための指針を作成します。
- (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は分析を通じた改善策を講じ職員間で周知し再発防止につとめます。
- (3) 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を年2回以上実施します。
- (4) 担当者を置き、委員会・研修会を適切に実施します。

9. 非常災害対策

当施設は、災害対策に関する担当者を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

- (1) 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者へ周知します。
- (2) 非難、救出その他の必要な訓練を年に2回以上実施します。

10. 損害賠償

当施設の自らの責めに帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合には、当施設は利用者に対して損害を賠償します。

利用者の責めに帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合には、利用者、代理人及び身元保証人は、連帯して当施設に対して損害を賠償します。

1 1. 苦情の受付について

当施設における苦情の受付は、次頁苦情処理の概要のとおりです。

1 2. 衛生管理等

当施設は、感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないよう次の事項に掲げる措置を講じます。

- (1) 施設における感染症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定期的
に開催し、従業員へ周知します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年 2 回以上実施します。

1 3. 秘密保持

当施設における個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護について（お知らせ）」のとおりです。

1 4. 虐待防止のための措置に関する事項

当施設は、入所者の人権擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的
に開催し、その結果について従業員に周知します。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 従業員に対し、虐待防止のための研修会を年 2 回以上実施します。
- (4) 担当者を置き、委員会・研修を適切に実施します。
- (5) サービス提供中に、当該施設従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかにこれを市町村に通報します。

1 5. 事業継続計画（BCP）に関する事項

当施設は、感染症や非常災害の発生において、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（以下「滋養継続計画」という。）を策定し、必要な措置を講じます。また、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

事業継続計画について必要な研修及び訓練を年 2 回以上実施します。

1 6. ハラスメントの防止について

当施設は、適切な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及び優越的な関係を背景とした言動であって、業務上かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等必要な措置を講じます。

17. 福祉サービス第三者評価の有無について

第三者評価は実施していませんが、広島県済生会は「魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしま」の宣言事業所になっています。

18. その他

当施設やその従業者に対する贈り物等は、ご遠慮させていただきます。

介護老人保健施設はまな荘利用者からの 苦情を処理するために講ずる措置の概要

1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置
 - (1) 入所サービスに係る事例は、各フロアーの責任者が行う。ただし、不在の場合は入所事業担当の支援相談員が行う。
 - (2) 通所サービスに係る事例は、通所担当支援相談員が行う。ただし、不在の場合は通所事業担当の介護員が対応する。
 - (3) 事業所内に意見箱を設置する。

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
 - (1) 直接利用者から申し出があった場合
 - ア 窓口の職員が利用者から相談、苦情の内容を聞き、聞き取り書を作成する。
 - イ 聞き取り書を関係者、施設長へ回覧する。
施設長は必要に応じて直接関係職員に顛末書の提出を命じる。
 - ウ 回覧と同時に窓口担当者は関係職員と協議して、対応方法の素案を作成し施設長の決裁を受ける。
 - エ 相談窓口担当職員は相談があった利用者に対し対応方法を説明し、対応方法を関係職員に周知徹底する。
事例が通所サービスの場合は、居宅支援事業者の担当介護支援専門員へその旨を報告する。
 - (2) 意見箱へ投函があった場合
 - ア 事務員は事務室営業日の毎日、投函の有無の確認を行う。
 - イ 事務員は投函内容を確認し、担当職員に引継ぎを行う。
 - ウ 以下は（1）アイウエと同様
 - (3) サービス調整会議等から申し出があった場合
 - ア 会議出席者は聞き取り書を作成し、担当職員に引継ぎを行う。
 - イ 以下は（1）アイウエと同様

3. その他
苦情関係書類は施設長へ回覧後、事務室で保管する。

（関係連絡先）

広島県国保連合会介護保険課 (082) 554-0783
市町介護保険担当課

平成 31 年 4 月 1 日

個人情報の保護について（お知らせ）

当施設は、「優しく、温かく、その人らしく自立を支援します」を理念とし、地域に信頼される施設として最善の施設及び居宅サービスを提供するとともに、保健・医療・福祉を連携して総合的なサービスの提供に努めています。

当施設では、利用者さまと確かな信頼関係を築き、安心して施設及び居宅サービスを受けていただくために、利用者さまの個人情報の取り扱いにも、万全の体制で取り組んでいます。

個人情報の利用目的について

当施設では、利用者さまの個人情報を次頁に記載しております目的で利用させていただくことがございます。

これら以外の目的で利用させていただく必要が生じた場合には、改めて利用者さまから同意をいただくことにしております。

無断外出時の検索情報提供について

氏名、年齢、顔写真、特徴を明記したチラシを作成し配布します。チラシ配布については、必ずご家族に連絡いたします。

見守り支援システムについて

当施設では、施設サービスの向上、利用者様の生活の質向上を目的に「見守り支援システム（眠りSCAN・眠りSCANeye）」を導入しています。システム運用にあたり、利用者様の個人情報を記録する場合があります。システムの使用に同意頂けない場合は、チェックをお願いします。チェックのない場合は、使用に同意していただいたものとします。

見守り支援システム（眠りSCAN・眠りSCANeye）の使用に同意しない

施設内の掲示情報など

当施設では、家庭的雰囲気づくりのため、外部との交流、面会、外出、外泊、施設生活等の紹介を積極的に行っています。下記の個人情報の公表を希望されない項目には、チェックをお願いします。チェックのない場合は、公表に同意していただけたものとします。

- 居室のネーム
- 作品の展示
- 行事などの写真の展示（広報誌への掲載を含む）
- 入所等ご利用のお問い合わせについて（ ）
- 外出・外泊の許可（ ）
- はまな荘ホームページへの掲載

個人情報の開示・訂正・利用停止について

当施設では、利用者さまの個人情報の開示・訂正・利用停止につきましても、「個人情報の保護に関する法律」の規定に従って進めております。

手続きの詳細、ご不明な点につきましては、担当窓口へお気軽におたずねください。

当施設における利用者さまの個人情報の利用目的は下記のとおりです

1. 施設内での利用

- 利用者さまに提供する介護サービス
- 介護保険事務
- 入退所（居）等の管理
- 会計・経理
- 介護事故等の報告
- 利用者さまへの介護サービスの向上
- その他、利用者さまに係る管理運営業務

2. 施設外への情報提供としての利用

- 他の病院、診療所、訪問看護ステーション、居宅介護支援事業所、社会福祉協議会等及び広島県済生会の他の施設との連携、情報提供、照会への回答
- 利用者さまの介護等のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- 認定医、専門医を取得するための研究
- 検体検査業務等の業務委託
- ご家族等への利用者さまの心身の状況や日常の様子の説明
- 広報誌、ホームページ等への行事写真などの掲載
- 審査支払機関へのレセプトの提供
- 審査支払機関又は保険者（市町村）への情報提供
- 施設賠償責任保険等に係る、施設及び居宅サービスに関する専門の団体や保険会社等への相談又は届け出等
- その他、利用者さまへの介護保険事務に関する利用

3. その他の利用

- 施設及び居宅サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 施設等の内部において行われる介護実習への協力
- 施設等の内部において行われる事例研究
- 外部監査機関への情報提供
- 利用者さまから依頼された特定個人情報に関する事務手続き

上記のうち、利用や情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を担当窓口までお申し出ください。

お申し出がないものについては、同意していただいたものとして取り扱わせていただきます。

これらのお申し出は、後からいつでも撤回、変更等を行うことができます。