

# 介護老人保健施設ピア観音

## 短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護重要事項説明書

### 1 指定介護（予防）短期入所療養介護サービスを提供する事業者について

|                       |                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|
| 事業者名称                 | 社会福祉法人 慈楽福祉会                                                |
| 代表者氏名                 | 理事長 後藤 俊明                                                   |
| 法人所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 広島市安芸区中野三丁目9番5号<br>(電話) 082-893-6606 (ファックス番号) 082-893-6608 |
| 法人設立年月日               | 昭和49年1月18日                                                  |

### 2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

|                |                                          |
|----------------|------------------------------------------|
| 施設名称           | 介護老人保健施設 ピア観音                            |
| 介護保険<br>事業所番号  | 指定介護老人保健施設 (345028012 号)                 |
| 施設所在地          | 広島市西区観音新町一丁目7番40号                        |
| 連絡先            | 電話番号：082-503-7772<br>FAX 番号：082-503-7774 |
| 通常の送迎<br>の実施地域 | 広島市西区・中区（一部地域を除く）、その他相談に応じる              |
| 利用定員           | 空床利用                                     |

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | （介護予防）短期入所療養介護は、要介護状態（介護予防短期入所療養介護にあつては要支援状態）と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、看護、医学管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行い、利用者の療養生活の質の向上および利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 運営の方針 | <p>1 介護老人保健施設ピア観音（以下「当施設」という。）は、（介護予防）短期入所療養介護計画に基づいて、医学的管理の下におけるリハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要とされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、利用者の身体機能の維持向上を目指すとともに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努める。</p> <p>2 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。</p> <p>3 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。</p> <p>4 当施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。</p> <p>5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。</p> <p>6 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(3) 事業所の職員体制

|     |      |
|-----|------|
| 管理者 | 恵良 剛 |
|-----|------|

| 職                       | 職 務 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 人 員 数                                           |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 管理者                     | 1 従業員の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。<br>2 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                 | 常勤 1名                                           |
| 医 師                     | 利用者の健康管理や療養上の指導を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 常勤 1名以上                                         |
| 支援相談員                   | 1 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した（介護予防）短期入所療養介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。<br>2 利用者へ（介護予防）短期入所療養介護計画を交付します。<br>3 （介護予防）短期入所療養介護の実施状況の把握及び（介護予防）短期入所療養介護計画の変更を行います。利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。<br>4 それぞれの利用者について、（介護予防）短期入所療養介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。 | 常勤 1名以上<br>入所兼務                                 |
| 看護職員                    | 1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。<br>2 利用者の健康管理や静養のための必要な措置を行います。<br>3 利用者の病状が急変した場合等に、医師の指示を受けて、必要な看護を行います。                                                                                                                                                                                                                                      | 常勤換算<br>34名以上<br>(看護：総数 2/7<br>程度、介護：5/7<br>程度) |
| 介護職員                    | （介護予防）短期入所療養介護計画に基づき、生活面での積極性を向上させる観点から利用者の心身に応じた日常生活上の世話を適切に行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 |
| 理学療法士<br>作業療法士<br>言語聴覚士 | （介護予防）短期入所療養介護計画に基づき、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、機能訓練を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                    | 常勤換算<br>1名以上                                    |
| 管理栄養士<br>(栄養士)          | 適切な栄養管理を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 常勤 1名以上                                         |
| 調理員                     | 食事の調理を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 適当数                                             |
| その他職員                   | 事務等、その他の業務を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 適当数                                             |

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの内容について

| サービス区分と種類           |           | サ ー ビ ス の 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (介護予防)短期入所療養介護計画の作成 |           | 1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた（介護予防）短期入所療養介護計画を作成します。<br>2 （介護予防）短期入所療養介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。<br>3 （介護予防）短期入所療養介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、（介護予防）短期入所療養介護計画書を利用者に交付します。<br>4 それぞれの利用者について、（介護予防）短期入所療養介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。 |
| 利用者居宅への送迎           |           | 当施設が保有する自動車により、利用者の居宅と当施設までの間の送迎を行います。<br>ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。                                                                                                                                                                                                                         |
| 食事                  |           | 1 栄養士（管理栄養士）の立てる献立により、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。<br>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。<br>●朝食：7時00分～<br>●昼食：11時30分～・11時45分～<br>●夕食：17時00分～                                                                                                                                                                                    |
| 日常生活上の世話            | 食事の提供及び介助 | 食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                     | 入浴の提供及び介助 | 1週間に2回以上、事前に健康管理を行い、適切な方法で入浴の提供又は清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                     | 排せつ介助     | 介助が必要な利用者に対して、自立支援を踏まえ、トイレ誘導や排泄の介助、おむつ交換を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                     | 更衣介助等     | 介助が必要な利用者に対して、1日の生活の流れに沿って、離床、着替え、整容、その他日常生活の介助を適切に行います。                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                     | 移動・移乗介助   | 介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                     | 服薬介助      | 介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 機能訓練（リハビリテーション）     |           | 「生活の場でのリハビリを」の考えの下、個別援助計画を立案し、利用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。                                                                                                                                                                                                                                         |
| その他                 | 創作活動など    | 利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 理美容                 |           | 月2回実費による理美容を行っています。<br>事前の申込みが必要です。                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 実習生                 |           | 当施設では、介護士、看護師、療法士、管理栄養士等の養成校や小・中・高校からの実習生を受け入れております。職員の指導、見守りのもと利用者を援助させて頂くことがあります。                                                                                                                                                                                                                                           |

## (2) 利用料金

重要事項説明書 別紙1 のとおり

### 4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等  | ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。<br>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日頃に利用者あてお届け（郵送）します。                                                                                                                                                               |
| ② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等 | ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の入所者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。<br>(ア) 当施設指定口座（広島信用金庫安芸中野支店）への振り込み<br>※手数料は利用者負担となります。<br>(イ) 指定口座（ひろしま農業協同組合、広島信用金庫、郵便局、広島銀行、もみじ銀行）からの自動振替<br>(ウ) 当施設窓口での現金支払い<br>イ 支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡します。必ず保管してください。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。） |

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、2 か月分以上滞納し、当施設が 1 か月以上の期間を定めて督促したにもかかわらず、その期間満了までに料金が支払われない場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

### 5 サービスの提供にあたっての留意事項

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護（支援）認定の有無及び要介護（支援）認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当施設にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護（支援）認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護（支援）認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護（支援）認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「（介護予防）短期入所療養介護計画」を作成します。なお、作成した「（介護予防）短期入所療養介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「（介護予防）短期入所療養介護計画」に基づいて行います。なお、「（介護予防）短期入所療養介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) （介護予防）短期入所療養介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命

令は、すべて当施設が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

(6) 当施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事をお召し上がりいただきます。食費は保険給付外の利用料と位置づけられていますが、同時に、施設は利用者の心身の状態に影響を与える栄養状態の管理をサービス内容としているため、その実施には食事内容の管理が欠かせませんので、食べ物の持ち込みはご遠慮いただきます。

(7) 面会の際には必ず面会簿への記名し、その都度職員に届け出てください。面会時間は午前8時30分から午後5時30分です。

※感染症の状況に応じて、面会を制限させていただきます。

(8) 外出する際は、外出先、用件、帰設時間等を職員に届け出てください。

(9) 飲酒・喫煙はできません。

(10) 感染症等の蔓延を予防する為の措置や施設管理上、居室の変更を講ずることがあります。その場合に個室使用料を頂くことがあります。

(11) 騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。

(12) 所持品は、必要最小限でお願い致します。持ち物すべてにフルネームでご記入（縫いつけも可）下さい。記名がないもの、わかりにくいものはこちらで記入させていただきます。

(13) 金銭、貴重品の持ち込みは原則として、個人で管理できる範囲でお願いします。また、日常生活を営むうえで不適当と判断した物品については、持ち込みを制限させていただきます。

(14) 当施設内での営利行為、他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動は遠慮下さい。

(15) 当施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

(16) 当施設職員に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮いただきます。

(17) 禁止行為

①当施設職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

②当施設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当施設職員に対するセクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為）

## 6 衛生管理等について

(1) （介護予防）短期入所療養介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。

(2) 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) 当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 当施設における感染症又は食中毒予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会を概ね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 当施設における感染症又は食中毒予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

③ 当施設職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

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。

## 7 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、利用者に対する指定（介護予防）短期入所療養介護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) 当施設職員に対し、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。

## 8 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

## 9 事故発生時の対応方法について

- (1) 事故が発生した場合の対応について、(2) 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当施設職員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当施設職員に対する研修を定期的に行います。
- (4) 上記 (1) ～ (3) の措置を適切に実施するための担当者を配置しています。
- (5) 当施設は、利用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利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (6) 当施設は、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。
- (7) 当施設は、利用者に対する指定（介護予防）短期入所療養介護の提供又は送迎により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

|                                  |                                                                            |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 【市町村（保険者）の窓口】<br>広島市 高齢福祉部 介護保険課 | 所在地 広島市中区国泰寺町1丁目6番34号<br>電話番号 082-504-2183（直通）<br>ファックス番号 082-504-2136（直通） |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

なお、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

|              |       |                           |
|--------------|-------|---------------------------|
| 損害賠償<br>責任保険 | 保険会社名 | 東京海上日動火災保険株式会社            |
|              | 保 険 名 | 超ビジネス保険・超Tプロテクション         |
|              | 補償の概要 | 損害賠償・傷害補償                 |
| 自動車保険        | 保険会社名 | 東京海上日動火災保険株式会社・ひろしま農業協同組合 |
|              | 保 険 名 | 自動車保険・自動車共済               |
|              | 補償の概要 | 対人・対物補償、車両保険              |

## 10 非常災害対策

- (1) 当施設に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

|             |              |
|-------------|--------------|
| 災害対策に関する担当者 | 防火管理者、副防火管理者 |
|-------------|--------------|

- (2) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に当施設職員に周知します。
- (3) 定期的に避難、救出、その他必要な訓練（夜間想定訓練を含む。）を行います。
  - ・避難・通報・消火訓練実施時期：年 2 回以上
  - ・搬送訓練（地震時対応訓練）実施時期：年 1 回以上
- (4) (3) の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。
- (5) 非常災害時の水、食料等の備蓄：3 日分

## 1 1 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定（介護予防）短期入所療養介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
  - 苦情又は相談があった際には、状況を詳細かつ正確に把握するため、場合によっては訪問を実施するなど、慎重に聞き取りや事情確認を行う。
  - 特に当施設に関する苦情である場合には、利用者側の立場に立って事実関係の特定を行う。
  - 苦情受付担当者は速やかに、苦情解決責任者やその他の従業員と共同して、利用者の意見・主張を最大限に尊重した上で適切な対応方法を検討する。
  - 関係者への連絡調整を迅速かつ確実に行うとともに、必ず、利用者へ対応内容等の結果報告を行う。（時間を要する場合は一旦その旨を利用者へ伝え、進捗状況を適宜報告するなど、きめ細やかな対応を行う。）

### (2) 苦情申立の窓口

|                                |                                                                                                                           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【当施設の窓口】<br>(解決責任者、受付担当者)      | 所在地 広島市西区観音新町一丁目 7 番 4 0 号<br>電話番号 0 8 2 - 5 0 3 - 7 7 7 2<br>ファックス番号 0 8 2 - 5 0 3 - 7 7 7 4<br>受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0 |
| 【市町村（保険者）の窓口】<br>広島市高齢福祉部介護保険課 | 所在地 広島市中区国泰寺町一丁目 6 番 3 4 号<br>電話番号 0 8 2 - 5 0 4 - 2 1 8 3                                                                |
| 【市町村（保険者）の窓口】<br>※広島市以外の保険者の場合 | 各介護保険関係の担当課                                                                                                               |
| 【公的団体の窓口】<br>広島国民健康保険団体連合会     | 所在地 広島市中区東白島町 1 9 番 4 9 号国保会館<br>電話番号 0 8 2 - 5 5 4 - 0 7 8 2                                                             |

## 1 2 秘密の保持と個人情報の保護について

|                          |                                                                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について | ① 当施設は、利用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、適切な取り扱いに努めるものとします。 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <p>② 当施設及び当施設職員は、サービス提供をする上で知り得た利用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 当施設は、当施設職員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、当施設職員である期間及び当施設職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、当施設職員との雇用契約の内容とします。</p>                                                                                                                                                                               |
| ② 個人情報の保護について | <p>① 当施設は、利用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、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用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利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 当施設は、利用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 当施設が管理する情報については、利用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。</p> <p>④ 上記のほか、別紙2「個人情報の取り扱いについて」に記載のとおり取り扱うものとします。</p> |

### 1 3 虐待の防止について

当施設は、利用者等の人権の擁護・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) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| 虐待防止に関する担当者 | サービス改善会議リーダー<br>身体拘束・虐待防止委員会リーダー |
|-------------|----------------------------------|

(2) 当施設職員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、当施設職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について当施設職員に周知徹底を図っています。

(4) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(5) 当施設職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(6) サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（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利用者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報します。

### 1 4 身体拘束について

当施設は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用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、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、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。

また当施設として、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、利用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、利用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……利用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。

#### 1 5 サービス提供の記録

- ① 指定（介護予防）短期入所療養介護を提供した際には、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を提供した日から5年間保存します。
- ② 利用者は、当施設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。

#### 1 6 第三者評価の実施状況

平成16年1月22日に福祉サービス評価調査委員会による評価調査を受審後、毎年、介護サービス情報公表システムへ事業報告等行っております。また、法人内のサービス総合評価会議にてお客様アンケートを実施し、サービスの質の向上、職場風土の改善を図っております。

#### 1 7 心身の状況の把握

（介護予防）短期入所療養介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

#### 1 8 居宅介護支援事業者等との連携

- ① （介護予防）短期入所療養介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「（介護予防）短期入所療養介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。



19 重要事項説明の年月日

|                 |       |
|-----------------|-------|
| この重要事項説明書の説明年月日 | 年 月 日 |
|-----------------|-------|

本書面及び、別紙 1、2 に基づき重要な事項を説明し交付しました。

|     |       |                       |
|-----|-------|-----------------------|
| 事業者 | 所在地   | 広島市西区観音新町一丁目 7 番 40 号 |
|     | 事業所名  | 介護老人保健施設 ピア観音         |
|     | 代表者名  | 恵良 剛 (押印省略)           |
|     | 説明者氏名 | (押印省略)                |

当施設から上記の内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書及び、別紙 1、2 の交付を受けました。

|     |    |             |
|-----|----|-------------|
| 契約者 | 住所 |             |
|     | 氏名 | 印 (自署または押印) |

|       |    |             |
|-------|----|-------------|
| 身元引受人 | 住所 |             |
|       | 氏名 | 印 (自署または押印) |



短期入所療養介護・介護予防短期入所療養  
重要事項説明書 別紙 1

利 用 料 金

① 食費・居住費

| 入所者<br>負担段階 | 居住費（個室）  | 居住費（多床室） | 食費       |
|-------------|----------|----------|----------|
|             | 負担限度額    | 負担限度額    | 負担限度額    |
| 第1段階        | 550円／日   | 0円／日     | 300円／日   |
| 第2段階        | 550円／日   | 430円／日   | 600円／日   |
| 第3段階①       | 1,370円／日 | 430円／日   | 1,000円／日 |
| 第3段階②       |          |          | 1,300円／日 |
| 第4段階        | 3,090円／日 | 1,440円／日 | 1,640円／日 |

※ 食費・居住費については、介護保険負担限度額認定書の交付を受けた方は、当該認定書に記載されている負担限度額（上記表に掲げる額）となります。

② 基本料金

| 区分・要介護度                    |             |      | 基本単位  | 利用料     | 利用者負担額 |        |        |
|----------------------------|-------------|------|-------|---------|--------|--------|--------|
|                            |             |      |       |         | 1割負担   | 2割負担   | 3割負担   |
| 老健<br>ピア<br>（超<br>強化<br>型） | 個<br>室      | 要支援1 | 632   | 6,604円  | 661円   | 1,321円 | 1,982円 |
|                            |             | 要支援2 | 778   | 8,130円  | 813円   | 1,626円 | 2,439円 |
|                            |             | 要介護1 | 819   | 8,558円  | 856円   | 1,712円 | 2,568円 |
|                            |             | 要介護2 | 893   | 9,331円  | 934円   | 1,867円 | 2,800円 |
|                            |             | 要介護3 | 958   | 10,011円 | 1,002円 | 2,003円 | 3,004円 |
|                            |             | 要介護4 | 1,017 | 10,627円 | 1,063円 | 2,126円 | 3,189円 |
|                            |             | 要介護5 | 1,074 | 11,223円 | 1,123円 | 2,245円 | 3,367円 |
|                            | 多<br>床<br>室 | 要支援1 | 672   | 7,022円  | 703円   | 1,405円 | 2,107円 |
|                            |             | 要支援2 | 834   | 8,715円  | 872円   | 1,743円 | 2,615円 |
|                            |             | 要介護1 | 902   | 9,425円  | 943円   | 1,885円 | 2,828円 |
|                            |             | 要介護2 | 979   | 10,230円 | 1,023円 | 2,046円 | 3,069円 |
|                            |             | 要介護3 | 1,044 | 10,909円 | 1,091円 | 2,182円 | 3,273円 |
|                            |             | 要介護4 | 1,102 | 11,515円 | 1,152円 | 2,303円 | 3,455円 |
|                            |             | 要介護5 | 1,161 | 12,132円 | 1,214円 | 2,427円 | 3,640円 |

③ 加算料金

| 加算項目                 | 基本<br>単位 | 利用料    | 利用者負担    |          |          | 算定回数等                |
|----------------------|----------|--------|----------|----------|----------|----------------------|
|                      |          |        | 1割<br>負担 | 2割<br>負担 | 3割<br>負担 |                      |
| 個別リハビリテーション<br>実施加算  | 240      | 2,508円 | 251円     | 502円     | 753円     | 1日につき                |
| 認知症行動・心理症状緊急<br>対応加算 | 200      | 2,090円 | 209円     | 418円     | 627円     | 1日につき（入所後7日<br>間に限る） |
| 若年性認知症利用者受入<br>加算    | 120      | 1,254円 | 126円     | 251円     | 377円     | 1日につき                |
| 送迎加算                 | 184      | 1,922円 | 193円     | 385円     | 577円     | 片道につき                |

|                         |                    |                     |            |            |            |                                  |
|-------------------------|--------------------|---------------------|------------|------------|------------|----------------------------------|
| 重度療養管理加算                | 120                | 1,254 円             | 126 円      | 251 円      | 377 円      | 1 日につき                           |
| 緊急時施設療養費<br>【緊急時治療管理】   | 518                | 5,413 円             | 542 円      | 1,083 円    | 1,624 円    | 1 日につき<br>(1 月に 1 回、連続する 3 日を限度) |
| 緊急短期入所受入加算              | 90                 | 940 円               | 94 円       | 188 円      | 282 円      | 1 日につき (7 日やむを得ない場合 14 日を限度)     |
| 総合医学管理加算                | 275                | 2,873 円             | 288 円      | 575 円      | 862 円      | 1 日につき (10 日を限度)                 |
| 口腔連携強化加算                | 50                 | 522 円               | 53 円       | 105 円      | 157 円      | 1 月につき 1 回を限度                    |
| 療養食加算                   | 8                  | 83 円                | 9 円        | 17 円       | 25 円       | 1 回につき (1 日 3 回を限度)              |
| 生産性向上推進体制加算 (Ⅰ)         | 100                | 1,045 円             | 105 円      | 209 円      | 314 円      | 1 月につき                           |
| 生産性向上推進体制加算 (Ⅱ)         | 10                 | 104 円               | 11 円       | 21 円       | 32 円       | 1 月につき                           |
| 在宅復帰・在宅療養支援<br>機能加算 (Ⅱ) | 51                 | 532 円               | 54 円       | 107 円      | 160 円      | 1 日につき<br>(老健Ⅰ ii 及び iv を算定)     |
| 夜勤職員配置加算                | 24                 | 250 円               | 25 円       | 50 円       | 75 円       | 1 日につき                           |
| サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)        | 22                 | 229 円               | 23 円       | 46 円       | 69 円       | 1 日につき                           |
| 介護職員等処遇改善加算<br>(Ⅰ)      | 所定単位数<br>の 75/1000 | 左記の単<br>位数×地<br>域区分 | 左記の<br>1 割 | 左記の<br>2 割 | 左記の<br>3 割 | 基本料金に各種加算・減算を加えた総単位数 (所定単位数)     |

- ※ 個別リハビリテーション実施加算は、医師、看護職員、理学療法士等が共同して利用者ごとに個別リハビリテーション計画を作成し、当該計画に基づき 20 分以上個別リハビリテーションを実施した場合に算定します。
- ※ 認知症行動・心理症状緊急対応加算は、医師が認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に指定介護（予防）短期入所療養介護を利用することが適当であると判断した利用者に対し、サービスを提供した場合に算定します。
- ※ 若年性認知症利用者受入加算は、若年性認知症（40 歳から 64 歳まで）の利用者を対象に指定介護（予防）短期入所療養介護を行った場合に算定します。
- ※ 送迎加算は、利用者の心身の状態、家族等の事情等からみて送迎が必要と認められる利用者に対して送迎を行った場合に算定します。
- ※ 重度療養管理加算は、要介護 4 又は 5 の利用者であって別に厚生労働大臣が定める状態にある者に対して計画的な医学的管理を継続的に行い、療養上必要な処置を行った場合に算定します。別に厚生労働大臣が定める状態とは、次のとおりです。
  - イ 常時頻回の喀痰吸引を実施している状態
  - ロ 呼吸障害等により人工呼吸器を使用している状態
  - ハ 中心静脈注射を実施している状態
  - ニ 人口腎臓を実施しており、かつ、重篤な合併症を有する状態
  - ホ 重篤な心機能障害、呼吸障害等により常時モニター測定を実施している状態
  - ヘ 膀胱又は直腸の機能障害の程度が身体障害者程度等級表の 4 級以上に該当し、かつ、ストーマの処置を実施している状態
  - ト 経鼻胃管や胃瘻等の経腸栄養が行われている状態
  - チ 気管切開が行われている状態
- ※ 緊急時施設療養費【緊急時治療管理】は、利用者の病状が著しく変化した場合に緊急その他やむをえない事情により行われる医療行為が発生した場合に算定します。
- ※ 緊急短期入所受入加算は、居宅サービス計画において計画的に位置づけられていない指定短期入所療養介護を緊急に行った場合に、7 日間を限度として算定します。やむを得ない状況の場合は 14 日を限度に引き続き加算を算定します。

- ※ 総合医学管理加算は、治療を目的として、介護（予防）サービス計画において計画的に行うこととなっている短期入所療養介護を提供した場合に10日を限度として算定します。
- ※ 口腔連携強化加算は、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、口腔の健康状態の評価を情報提供した場合に1月に1回に限り算定します。
- ※ 療養食加算は、疾病治療のため医師の発行する食事箋に基づき糖尿病食、腎臓病食、肝臓病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常食、痛風食及び特別な場合の検査食を提供した場合に算定します。
- ※ 生産性向上推進体制加算は、利用者の安全ならびに介護サービスの質の確保および職員の負担軽減に資する委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、見守り機器等のテクノロジーの導入や介護助手等を活用し、改善改善活動を継続的に行い、その情報を厚生労働省に提出している場合に算定します。また、業務改善の取組みによる成果を1年以内ごとに1回、データの提供が行われている場合にも算定します。
- ※ 在宅復帰・在宅療養支援機能加算は、厚生労働大臣が定める入所者の割合や人員基準等に適合するものとして届け出ている場合に算定します。
- ※ 夜勤職員配置加算は、夜間及び深夜の時間帯について手厚い人員体制をとっている場合に算定します。
- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た事業所、利用者に対して介護（予防）短期入所療養介護を行った場合に算定します。
- ※ 介護職員等特定処遇改善加算、介護職員処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等加算は、介護職員の処遇を改善するために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。介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員処遇改善加算は介護職員等特定処遇改善加算、介護職員処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために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。介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ 地域区分別の単価(5級地 10.45 円)を含んでいます。
- ※ (利用料について、当施設が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

④ その他の料金

|    | 項目             | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 利用料金            |
|----|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1  | 日用品費           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・バスタオル、フェイスタオル</li> <li>・おしぼり</li> <li>・BOX ティッシュ</li> <li>・シャンプー、リンス</li> <li>・洗顔フォーム</li> <li>・入れ歯洗浄剤</li> <li>・T字カミソリ</li> <li>・コップ（水分）、ストロー</li> <li>・口腔ケアスポンジ</li> <li>・食事用エプロン</li> <li>・洗浄綿</li> </ul> 日常生活に要する費用で、入所者に負担していただくことが適当であるものに係る費用 | 220円／日          |
| 2  | 洗濯代            | 施設での洗濯を行います                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 110円／日          |
| 3  | テレビ代           | 施設レンタルのテレビを使用される場合                                                                                                                                                                                                                                                                           | 110円／日          |
| 4  | 電気使用料          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・テレビ（持ち込み）</li> <li>・電気髭剃り</li> <li>・携帯電話、タブレット（パソコン）</li> <li>・CDデッキ</li> <li>・冷蔵庫</li> <li>・電気毛布、アンカ</li> <li>・電気スタンド</li> <li>・サーキュレーター等</li> </ul> 持ち込み電機機器を使用される場合の電気使用料                                                                         | 1機種につき<br>55円／日 |
| 5  | 医師による<br>文書作成料 | 診断書など当施設医師が作成する文書を依頼する場合                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3,300円/件        |
| 6  | 新聞代            | 個人で購読を希望する場合                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 実費相当額           |
| 7  | 教養娯楽費          | レクリエーション、クラブ活動参加費としての材料費等                                                                                                                                                                                                                                                                    | 実費相当額           |
| 8  | 理美容代           | 月2回外部サービスによる理美容をご利用できます                                                                                                                                                                                                                                                                      | 実費相当額           |
| 9  | エンゼルケア<br>セット費 | 死亡後のエンゼルケアの物品費用                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5,500円/日        |
| 10 | 緊急時の移送に係る費用    | 緊急な受診等により片道30kmを超える場合の燃料費等                                                                                                                                                                                                                                                                   | 実費相当額           |

※個別に使用される介護用品の持ち込みをお願いすることがございます。

※種類によって当施設では洗濯できないものがあります。

※洗濯は、枚数、回数に関係なく利用日数分を徴収致します。

※原則、利用者の通院及び外出の移送サービスは行っておりません。介護タクシー等をご利用ください。

※利用者、ご家族の希望により、貴重品の管理等を行うことがあります。その際は、重要品預り書、金銭管理簿を用いて1階事務所にて管理します。

・保管管理者：所長、事務職員、支援相談員

(老人保健施設入所・短期入所・通所・居宅共通)

## 個人情報の取り扱いについて

(令和4年8月1日現在)

### 【個人情報に関する基本方針】

社会福祉法人慈楽福祉会(以下、「法人」という)は、利用者等の個人情報を適切に取扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

#### 1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知又は公表し、その範囲で利用します。
- ② 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

#### 2. 個人情報の安全性確保の措置

- ① 法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、又は棄損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

#### 3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口(電話082-893-6606)までお問い合わせください。

#### 4. 苦情の対応

法人は、個人情報取扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

なお、この個人情報に関する基本方針は、当法人のホームページ(施設URL <http://www.jiraku.or.jp>)で公表するとともに、要望に応じて紙面にて公表いたします。

### 【個人情報の利用目的】

社会福祉法人慈楽福祉会では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 施設内部での利用目的

- ① 施設が利用者等に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 介護サービスの利用に係る施設の管理運営業務のうち次のもの
  - ・ 入退所等の管理
  - ・ 会計、経理
  - ・ 介護事故、緊急時等の報告
  - ・ 当該利用者の介護・医療サービスの向上

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 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者等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
  - ・ その他の業務委託
  - ・ 利用者の診療等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合
  - ・ 家族等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち
  - ・ 保険事務の委託（一部委託含む）
  - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
  - ・ 審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- ③ 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】

1. 施設内部での利用に係る利用目的

- ① 施設の管理運営業務のうち次のもの
  - ・ 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
  - ・ 施設等において行われる学生等の実習への協力
  - ・ 施設において行われる事例研究等

2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ①施設の管理運営業務のうち
  - ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取扱うことはいたしません。