

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. 目的

介護老人保健施設短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）は、要介護者（介護予防短期入所療養介護にあつては要支援者）に対し、介護保険法の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、施設サービス計画に基づき適正なサービスを提供することを目的とします。

2. 運営方針

- 1) 利用者に応じた目標と支援計画を、医療・看護・介護・リハビリテーションの専門職員が協力し、在宅または施設生活を過ごせるようチームで提供し支援します。
- 2) 生活機能の向上を目的に、体力・基本動作能力を計り、維持期リハビリテーションを行います。
- 3) 利用者個々の状態に応じて、チームケアを行い、早期の在宅復帰に努めます。
- 4) 自立した在宅生活が維持できるよう、施設・財団の持つ機能及び他サービスと連携し総合的に支援し、家族の介護負担の軽減に努めます。
- 5) 各種機関と連携し、地域に根ざした明るく家庭的で開放的な施設を目指します。また、評価・情報公開を行い、サービスの向上に努めます。
- 6) 施設の各職種にわたり、統一した方針のもとサービス提供を行います。職員は施設職員としての自覚を持ち研鑽に励み、優しさのあふれる職場にするよう努めます。
- 7) 利用者の個人情報保護は、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提供にかかわ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、必要に応じ利用者またはその代理人の了解を得ることとします。

3. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電話 0263-73-5800
担当者 山地 祐子（支援相談員）
栗林 美幸（支援相談員）
中山 麻衣子（ケアマネージャー）

4. 介護老人保健施設の概要

(1) サービス提供場所・名称

社会医療法人 城西医療財団 介護老人保健施設 安曇野メディア
安曇野市豊科 5633番地1
介護保険指定番号 2052880016

(2) 職員体制

管理者 1人（常勤・医師が兼務）
医師 1人以上・看護職員 6.8人以上名・介護職員 17.2人以上
支援相談員 1人以上・作業療法士、理学療法士、言語聴覚士 0.7人以上
栄養士 1人以上・事務員等 3人以上
介護支援専門員 1人以上

(3) 設備の概要

定員 介護老人保健施設の定員数より実入所者数を差し引いた人数になります。
居室 4人部屋 10室・2人部屋 14室・個室 2室
機能訓練室・診察室・談話室・食堂・調理室・デイルーム・家族介護教室

一般浴槽・特殊浴槽

5. サービス内容

1) 施設サービス計画

入所後、速やかに利用者の有する能力、置かれている環境等の評価に基づき協議の上行います。

2) 食 事

朝食 7:30 より・昼食 12:00 より・夕食 18:00 より（原則食堂利用）

3) 入 浴

週に最低2回入浴していただきます。但し、状態によっては特別浴または清拭となります。
入浴日は居室により異なりますのでお知らせ致します。

4) 看護・介護

施設サービス計画に沿って行います。（健康管理・着替え・排泄・食事の介助等）

5) 機能訓練

理学療法士・作業療法士等が医師の指示の下機能訓練室又は居室にて行います。

6) 健康管理

常勤の医師が適切に診療を行います。

7) 支援相談

常勤の支援相談員が相談業務を行います。

8) 療養食

病状に応じ、医師の食事箋により管理栄養士が行います。

9) 理美容サービス

月一度、委託業者による理美容サービスが受けられます。

10) 行政手続き代行

利用者の依頼により、事務及び相談員が行います。

11) レクリエーション

毎月誕生会等の行事を計画しております。（舞踊・演奏等のボランティア）

6. 利用料金

1) 介護老人保健施設の利用料の額は国が定める基準によるものとし、介護老人保健施設が法定代理サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとし、

2) 利用料として、居住費（滞在費）・食費・入所者が選定する特別な室料及び特別な食事の費用、その他の費用等利用料を、利用者負担説明書に掲載し支払を受けます。

3) 上記利用料の徴収に際しては、あらかじめ入所者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い同意を得ます。

4) その他、日常生活で係わる費用の徴収が必要となった場合は、その都度入所者又は家族に説明し同意を得たものに限り徴収します。

5) 食費及び居住費（滞在費）において、国が定める負担限度額（第1段階から3段階）の利用者の自己負担額については、利用者負担説明書に記載します。

7. 支払い方法

退所時に請求書をお渡しいたします。月末までにお支払い下さい。

お支払い方法は、当施設事務所にてお願い致します。

8. 入退所の手続き

(1) 入所手続き

お電話か来所頂き、ご相談させていただきます。

申込書等がございます、書類が整い次第入所検討委員会にて検討させていただきます。

入所検討は随時行います。

* 居宅サービス（介護予防サービス）計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談下さい。

(2) 退所手続き

利用者及び当施設からの解除・終了（約款事項を参照下さい）

9. 施設利用に当たっての留意事項

1) 面会

午前8時から午後8時までです。

2) 外出

ご家族のご都合のつく時間をお願いいたします。薬・食事の手配がありますので事前に予定をお知らせください。

3) 洗濯

原則家族対応とさせていただきます。ご家族対応ができない場合はクリーニング業者への取り次ぎを行います。

4) 小遣い・貴重品

施設では入所者の金銭管理は行いません。利用者の管理とし、貴重品・多額の金銭等は持ち込まないようお願いいたします。

5) 飲酒・喫煙

施設内での飲酒、喫煙はご遠慮ください。

6) 医療機関への受診

常勤の医師により療養上必要と認めた場合は、他医療機関への受診のお願いをします。

受診時は施設よりの紹介状が必要になります。詳しくは別紙「受診のお願い」をご覧ください。

7) 療養室の変更

状態その他の理由により居室の変更をすることがありますご了承下さい。

8) おむつについて

基本料金に含み当施設でご用意致します。（利用者負担はありません）

9) 持ち物について

入所時の必需品については、別記「入所時の持ち物」をご覧ください。

10) 宗教活動

施設内においての宗教活動は許可しておりませんご遠慮下さい。

11) ペット等

原則生き物等の施設内持ち込みは禁止とさせていただきます。

12) 食べ物等の持ち込み

食べ物の持ち込みは1回に食べられる量とし、面会中に済むようお願いいたします。

また、病状・療養状態によっては制限があることから、事前に許可を得てください。

10. 非常災害対策

1) 消防法に基づき、消防計画の作成及び災害に対処する計画に基づき防火管理者を設置し、非常災害対策を行っています。

2) 防火管理者は、事業所事務長を充てます。

4) 火元責任者は、事業所職員を充てます。

5) 災害発生時は、自衛消防隊を編成し任務の遂行に当たります。

6) 防災訓練等は最低年2回実施、内1回は夜間想定訓練を行います御協力お願い致します。

11. 衛生管理

1) 利用者の使用する施設、食器、飲用に供する水については衛生的な管理に務めます。

2) 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のためのマニュアル（感染対策）を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します。

3) 栄養士・調理員は毎月1回検便を行います。

4) 定期的に、害虫駆除を行います。（年3回業者委託）

12. 守秘義務及び個人情報の保護

施設職員に対して、施設職員である期間及び施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう指導教育し、違反した場合は、就業規則の定めにより処罰いたします。

1 3. 苦情処理

- 1) 提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために苦情処理を受け付けるための窓口を設置するものとします。
- 2) 提供したサービスに関して、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員から質問若しくは紹介に応じ、入所者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- 3) 提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

1 4. 身体の拘束等

利用者に対し原則として身体的拘束を行いません。ただし、利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合は、身体的拘束に関してその態様・時間・利用者の心身の状況及び理由を記録します。また、経過観察・見直し評価も行い、適切な記録を作成し保存します。

1 5. 褥瘡対策等

利用者に対し良質なサービスを提供する取組のひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともにマニュアル（ケア行動）を定め、その発生を防止するための体制を整えます。

1 6. 事故発生の防止及び発生時の対応

安全かつ適切に質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のためのマニュアル（事故対策）を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整えます。また、サービス提供等に事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を行うとともに、速やかに市町村に報告します。

1 7. 高齢者虐待防止

高齢者虐待防止法に基づき、虐待の防止と発見に努め、入所者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。また、虐待（疑われる場合を含む）を発見した場合には速やかに関係機関に通報します。

- (1) 虐待の防止に関する責任者を設置します。
- (2) 虐待防止のための指針を整えます。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的開催します。
- (4) 虐待を防止するための研修を実施します

1 8. 苦情・相談

当施設ご利用者の苦情・相談担当

担 当 山地 祐子（支援相談員）
栗林 美幸（支援相談員）

受付時間 月～土曜日 8：40～17：25

電 話 0263-73-5800

苦情等を申し立てたことにより、利用者及び扶養者に不利益な扱いは致しません。

また、万が一不利益な扱いを受けた場合は、施設として責任ある対応をとりますので、その旨を申し出てください。

(当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口、国保連合会等の苦情申立機関に苦情を伝えることができます。 国保連合会 介護保険課 026-238-1580)

19. 併設及び協力医療機関

併設医療機関 豊科病院（内科・精神科）

協力医療機関 城西病院（内科・神経内科・外科・皮膚科等）
笠原歯科医院