

(資料 1)

医療法人社団洛和会 介護老人保健施設 洛和ヴィラアエル 重要事項説明書
（介護予防）短期入所療養介護

1. 事業者の概要

法人名（事業者名）	医療法人社団 洛和会
代 表 者 名	理事長 矢野 裕典
法 人 所 在 地	京都市中京区西ノ京車坂町9番地
電 話 番 号	075-353-5802（介護事業部）

2. サービスを提供する施設の概要

(1) 施設の名称・所在地・利用定員他

施 設 名	医療法人社団洛和会 介護老人保健施設 洛和ヴィラアエル
管 理 者 名	施設長 太田 努
開 設 年 月 日	平成20（2008）年4月1日
電 話 番 号	075-594-8020
F A X 番 号	075-593-2040
施 設 所 在 地	〒607-8116 京都市山科区小山鎮守町29番1
事 業 指 定 番 号	第2654180062号
利 用 定 員	100名 地上3階建 入所フロアー2階～3階
療 養 室	従来型個室 6室 多床室 24室（4人部屋22室・3人部屋2室）

(2) 施設の職員体制（介護老人保健施設職員兼務）

	職員数（最低人員数）	夜間体制	業務内容
医 師 （管理者兼務）	常勤1名	協力病院 で対応	診療・健康管理 （管理者と兼務）
看 護 職 員	常勤換算10名以上	1名	診療補助・看護・介護他
薬 剤 師	非常勤1名		調剤・服薬指導 （併設病院薬剤師と兼務）
介 護 職 員	常勤換算24名以上	4名	介護 （介護支援専門員と兼務含む）
支 援 相 談 員	常勤1名以上		入退所支援・相談・苦情対応
リ ハ ビ リ 職 員 （理学療法士・作業療法士・言語聴覚士）	常勤換算1名以上		リハビリテーション
管 理 栄 養 士	常勤1名以上		献立作成・給食業務・栄養管理業務
介護支援専門員	常勤換算1名以上		施設サービス計画書の作成・訪問調査等 （介護職と兼務）
事務職員	常勤2名以上		事務業務

3. 事業の目的

医療法人社団洛和会 介護老人保健施設 洛和ヴィラアエルで行う指定（介護予防）短期入所療養介護事業の適正な運営を確保するために人員及び運営に関する事項を定め、施設の医師、看護職員、介護職員、リハビリ職員、介護支援専門員、支援相談員、管理栄養士、薬剤師、事務員が、要介護状態にある高齢者に対して、適正な介護老人保健施設サービスを提供することを目的とします。

4. 運営方針

当施設は、介護保険法等の法を遵守し、次の方針に留意し運営します。

- （１）病状安定期にある要介護高齢者の身体的、精神的な特性を考慮し、医療ニーズと生活ニーズの両方に応えられる運営を行います。
- （２）明るく家庭的な雰囲気の中で、地域や家庭の結びつきを重視するとともに、居宅において自立した生活を継続出来るよう、サービスを提供します。
- （３）サービスの実施にあたっては関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地域住民と密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図ります。
- （４）当施設の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努めます。

5. サービスの内容

（介護予防）短期入所療養介護は、要介護者及び要支援者の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅介護サービス計画に基づき、当施設を一定期間ご利用いただき、看護、医学的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お世話を行い、利用者の療養生活の質の向上および利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るため提供されます。このサービスを提供するにあたっては、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって、（介護予防）短期入所療養介護計画が作成されますが、その際、利用者・身元保証人（ご家族）の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意を頂きます。

（１）介護保険の給付対象となるサービスの概要

- ① 入浴介助 : 一般浴槽のほかに入浴に介助を要する入所者には特別浴槽で対応します。入所者は、週に最低２回ご利用頂きます。ただし、入所者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。
- ② 排泄介助 : 排泄の自立を促すため、入所者の身体能力を活用した援助を行います。
- ③ 更衣介助 : 入所者の身体能力を活用した援助を行います。
- ④ 食事介助 : 入所者の心身の状況に応じて、介助等行います。なお、食事は自立の支援に配慮し、食堂で食事をして頂きます。
- ⑤ 機能訓練 : 個別リハビリテーション実施計画書に基づいて、訓練の目標を設定し、定期的に評価を行うことにより、効果的な機能訓練を実施します。
- ⑥ 医学的管理 : 介護老人保健施設は入院の必要のない程度の要介護者を対象としていますが、医師・看護職員が常勤していますので、入所者の状態に照らして適切な医療・看護を行います。

- ⑦ 栄養管理 : 個別の栄養ケア計画書に基づいて、入所者の栄養状態について定期的に評価を行うことにより、効果的な栄養管理を実施します。
- ⑧ 相談支援 : 主に、入所及び退所に係る相談・支援を行います。
- ⑨ 送 迎 : 入所、退所時に自宅と施設の間にについて施設の車両で送迎を行います。
送迎地域は、京都市内（右京区京北地域を除きます。）、滋賀県大津市堅田以南及び石山寺以西です。

（２）療養室について

- ① ご希望により、個室を利用することができます。
- ② 個室の利用には、別途料金を頂きます。

（３）食事時間等の目安

- ① 朝食 8時00分 ～ 8時40分
- ② 昼食 12時00分 ～ 12時40分
- ③ おやつ 15時00分 ～ 15時30分
- ③ 夕食 18時00分 ～ 18時40分

（４）介護保険給付対象外サービスの概要

以下のサービスは、入所者の希望により提供します。

- ① おやつ : 希望により1日1回おやつを提供します。
- ② 嗜好飲料 : おやつの提供がなく希望される方に提供します。
- ② 日常生活 : 希望により石鹸、シャンプー、ティッシュペーパー、バスタオルやおしぼり等を提供します。
- ③ 教養娯楽 : 希望によりクラブやレクレーション等で使用する材料を当施設で提供します。
- ④ 理美容 : 業者により月4回、理美容サービスを実施します。
※理美容サービスは、別途料金を直接業者へお支払いください。
- ⑤ 電気代 : テレビ、電気毛布等、ご自宅より持参し使用される場合は、事前にご相談をお願いします。
- ⑥ その他および①～⑥の詳細については、別紙の料金表（別表1～6）で説明します。

6. 利用料金

（１）保険給付の自己負担額及び食費、室料等の実費相当分をご負担頂きます。

負担割合は『介護保険負担割合証』に記載された割合となります。なお、介護保険料の未納等による給付制限がある場合は、介護保険証に記載された負担割合となりますので、サービス利用前に、介護保険証、介護保険負担割合証の確認のため提出をお願いします。

※ 料金に関する詳細は別表1～6を参照下さい。

※ ご利用時の施設基準が「**基本型**（加算型含む）」の場合は、別表1（負担割合1割）、別表2（負担割合2割）、別表3（負担割合3割）を参照下さい。

※ ご利用時の施設基準が「**在宅強化型**（超強化型含む）」の場合は、別表4（負担割合1割）、別表5（負担割合2割）、別表6（負担割合3割）を参照下さい。

※ ご利用時の施設基準については、請求書備考欄に記載させていただきます。

（２）請求とお支払い

利用料金は原則、１ヶ月ごとに計算しサービス利用月の翌月１５日頃に、請求いたしますので、請求月の月末までに、お支払い頂きます。

（３）お支払い方法

お支払方法は、下記①から③の口座自動引落または口座振込でお願いいたします。

- ① ゆうちょ銀行の口座自動引き落とし
- ② 京都銀行の口座自動引き落とし
- ③ マルチバンクによる口座自動引き落とし

なお、口座自動引き落としの手続きが完了するまでは、現金でお支払い頂きます。

【自動引落手続完了までの銀行振込の場合（但し振込手数料は入所者の負担となります）】

利用料等につきましては、下記の口座にお振込みください。

【振込口座】

京都銀行 本店 普通預金 口座番号4218180

口座名義 イ)ラクワカイカイゴロウジンホケンシセツラクワヴィラアエル

（４）口座自動引き落とし日は、原則２７日となります。

引き落とし日にご指定の金融機関がお休みの場合は、翌営業日が引き落とし日になりますので、それまでに、残高不足とならないよう対応頂きますようご協力をお願いします。

（５）領収証明書の発行と文書料

領収証は原則として再発行いたしません。但し、紛失等の理由により、入所者又は身元引受人から領収証の発行依頼があった場合には、領収証明書を発行致します。なお発行に際して、文書料として、別表の利用料金表に、定めた額をご負担頂きます。

7. 身元保証人の責務

- （１）サービスを利用される場合、入所者の家族等の身元保証人を求めます。身元保証人は、契約に基づく入所者に対する一切の債務について、入所者と連帯して履行の責任を負います。
- （２）身元保証人には、利用料の滞納や未払いがないように努める義務があります。利用料の滞納や未払いがある場合には、身元保証人は契約書に定める極度額（100,000 円）の範囲内で入所者に代わって利用料のお支払いをして頂きます。
- （３）契約が終了（退所）の際には、入所者の所持品等、残置物については速やかにお引き取り頂きますようお願いいたします。

8. 当施設利用に当たっての留意事項及び禁止事項

当施設で、多くの方に安心して療養生活を送って頂くために、協力をお願いします。

（１）留意事項

- ① 面会時は、面会簿にご記入ください。
- ② 面会時間：平日（月～金）８：３０～１９：００、土・日祝日８：３０～１７：００
- ③ 外出・外泊は、あらかじめ外出・外泊先、用件、帰着時間等、所定用紙に記入し、手続を行ってください。

- ④ 当施設利用中に、他医療機関の受診はできません。但し、緊急やむを得ない場合は除きます。
- ⑤ 所持品・備品等の持込みは、あらかじめ許可されたもののみとします。
- ⑥ 金銭・貴重品の管理は、ご本人及びご家族等により行ってください。
- ⑦ 職員に対する金品等の心づけはお断りしています。職員がお茶やお菓子、お礼の品物等を受ける事も法人として禁止しております。
- ⑧ 当施設内で、カメラを使用し撮影する際は一言お伝えください。行事を行っている際等、カメラでの撮影をされる場合に、ご家族以外の入所者や職員が画像に写り込む場合には、プライバシー保護のために職員へお伝え頂き、同意を得てください。SNS等で画像を使用する場合も同様をお願いします。
- ⑨ 面会時等当施設内では、他の入所者の迷惑になるような行為はお控えください。
面会時等に当施設内で、大声を出す、目的もなく歩き回る、入所者に不必要に声をかけるなど、職員がお見かけし場合は、お声かけさせて頂くこともございますので、ご協力のほどお願いします。
- ⑩ 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。

（２）禁止事項

- ① 当施設内での喫煙。タバコの持ち込みはできません。
- ② 火気など危険な物品等を搬入、使用又は保管する行為
- ③ ペットの持ち込み
- ④ 職員や他の入所者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行う行為
- ⑤ 上記のほか、公序良俗に反する行為などにより他の入所者又は職員に迷惑をかける行為及び当施設の健全な事業運営に支障をきたす行為

９．緊急時の対応と協力医療機関

当施設では、下記の医療機関・歯科医療機関に協力頂き、入所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。

（１）協力医療機関

名称：洛和会音羽記念病院

住所：京都市山科区小山鎮守町２９番地１

（２）協力歯科医療機関

名称：ごとう歯科クリニック

住所：京都市山科区小山北溝町３３番地１

（３）緊急時の連絡先

緊急の場合は、「契約書」にご記入頂いた連絡先に速やかに連絡します。

１０．事故発生時の対応

- （１）サービスの提供により事故が発生した場合は、入所者の家族及び入所者に係る居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な対応を行います。
- （２）発生した事故が、事業者が取り決める重大な事故の場合は、京都市、その他市町村に報告し

ます。

- （３）事故原因を追究し、再発防止のための対策を実施します。又、事故発生予防を目的として、関係する職員に研修を行う等周知します。
- （４）賠償すべき事故が発生した場合は、その損害を賠償します。

１１．非常災害対策

- （１）非常災害等の発生の際には、他の施設などとの連携及び協力を行う体制を整え、事業が継続できるよう努めます。
- （２）当施設は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を年２回行います。

１２．感染症・食中毒予防及び発生時の対策

当施設の感染症・食中毒予防及び発生時の対策として次の対策を行います。

- （１）感染及び食中毒の予防策及び発生時のマニュアルの整備と職員に対する研修の実施
- （２）職員の健康管理及びサービスを提供するために使用する設備・備品等の衛生管理
- （３）当施設において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な対応を行うとともに、必要に応じ市区町村等が設置する機関の助言、指導を求め対応します。
- （４）その他感染・食中毒予防のために必要な措置
- （５）国や市町村から通知が発せられた場合は、その通知に従います。又、その旨お知らせします。

１３．要望及び苦情等の相談

当施設には介護支援専門員（ケアマネージャー）が勤務していますので、お気軽にご相談下さい。
（電話０７５－５９４－８０２０）

要望や苦情などは、１階受付に窓口を設置しておりますので、苦情窓口担当者もしくは支援相談員にお寄せ頂くか、ロビーや談話コーナーに備えつけられた「ご意見箱」をご利用ください。

その他の相談窓口としては、以下のものがあります。

窓口	電話番号
京都市北区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	０７５－４３２－１３６６
京都市上京区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	０７５－４４１－５１０６
京都市左京区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	０７５－７０２－１０６９
京都市中京区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	０７５－８１２－２５６６
京都市東山区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	０７５－５６１－９１９１
京都市山科区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	０７５－５９２－３２９０
京都市下京区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	０７５－３７１－７２２８
京都市南区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	０７５－６８１－３２９６
京都市右京区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	０７５－８６１－１４３０
京都市西京区役所保健福祉センター健康長寿推進課（介護保険担当）	０７５－３８１－７６３８

京都市西京区役所 洛西支所保健福祉センター健康長寿推進課 (介護保険担当)	075-332-9274
京都市伏見区役所保健福祉センター健康長寿推進課 (介護保険担当)	075-611-2279
京都市伏見区役所 深草支所保健福祉センター健康長寿推進課 (介護保険担当)	075-642-3603
京都市伏見区役所 醍醐支所保健福祉センター健康長寿推進課 (介護保険担当)	075-571-6471
大津市役所健康保険部 (介護保健課)	077-528-2753
京都府国民健康保険団体連合会	075-354-9090
滋賀県国民健康保険団体連合会	077-522-2651

15. 個人情報について

(1) 入所者及び家族等の個人情報については、医療・介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、入所者及びその家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、入所者及びその家族の個人情報を用いません。

(2) 施設における、個人情報の利用目的は以下の通りです。なお、医療・介護サービスの提供以外の目的で使用する場合についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、入所者及びその家族の個人情報を用いません。

● 医療・介護の提供

- ・当施設での医療サービス、介護サービス、介護予防サービスの提供
- ・他の病院、診療所、薬局、居宅介護支援事業所、訪問看護ステーション、介護サービス事業所、介護予防サービス事業所、地域包括支援センター、行政等との連携
- ・他介護サービス事業所等からの照会への回答 ・主治医等からの照会への回答
- ・入所者の介護や看護、ケアプラン作成のため、医師等の意見・助言を求める場合
- ・サービス担当者会議
- ・家族等への説明
- ・その他、入所者へのサービス提供に関する利用
- ・厚生労働省が主催するデータベース（L I F E）への各種個別情報の提出

● 医療・介護報酬請求のための事務

- ・当施設での医療・介護・労災保険、公費負担医療に関する事務及びその委託
- ・審査支払機関へのレセプトの提出
- ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・公費負担に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
- ・その他、医療・介護・労災保険、及び公費負担医療に関する医療介護報酬請求のための利用
- ・厚生労働省が主催するデータベース（L I F E）への各種個別情報の提出

● 当施設の管理運営業務

- ・施設運営に関する会計・経理業務
- ・苦情、事故等の報告

- ・当該入所者の医療・介護サービスの向上に関する利用
- ・その他、当施設の管理運営業務に関する利用（業務委託を含む）
- 賠償責任保険などに係る、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等
- 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 当施設内において行われる看護師、ヘルパー、介護福祉士、社会福祉士などの実習への協力
- 医療・介護の質の向上を目的とした学会活動、学術研究
- 外部監査機関への情報提供

16. 秘密保持（守秘義務）

事業者及び職員は、サービスを提供する上で知り得た入所者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密保持は、本契約終了後も同様です。

17. 人権擁護・虐待防止・身体拘束の禁止

- （1）事業者は、入所者の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、当施設の職員に対し、研修を行います。
- （2）当施設の職員又は養護者（入所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入所者を発見した場合は、状況を確認した上で、市区町村への通報をする場合があります。
- （3）サービスの提供にあたっては、利用者またはその他の利用者等の生命または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を行いません。但し、利用者またはその他の利用者等の生命または緊急やむを得ない場合には、その様態および時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を事前に家族に説明・同意を得た上で実施し、その経過を記録します。

18. 記録の整備・保存

- （1）サービス提供に係る記録等は、契約終了の日から5年間保存します。
- （2）入所者及びその家族は、当該入所者のサービス提供の記録等の開示を求めることができます。但し、サービス提供の記録等の開示には、別途所定の手続きが必要です。

19. 暴力団の排除

当施設を運営する法人の役員及び当施設の管理者その他職員は、暴力団員であってはならず、又、その運営について、暴力団員の支配を受けません。

20. その他

当施設についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。

※本書は2通作成し、入所者、施設が1通ずつ保有します。