

医療法人社団 石鎚会 介護老人保健施設 やすらぎ苑
(介護予防) 短期入所療養介護
重要事項説明書

1. 事業所の概要

事業所名	医療法人社団 石鎚会 介護老人保健施設 やすらぎ苑
所在地	〒610-0315 京都府京田辺市同志社山手二丁目2番
連絡先	TEL : 0774-62-7722 FAX : 0774-64-2821
サービスの種類	(介護予防) 短期入所療養介護
介護保険指定番号	2653280012
営業日及び営業時間	年中無休
利用者定員	空床利用 ※非常災害その他やむを得ない事情がある場合を除く
管理者	和田 行雄
通常の見送の実施地域	京田辺市、井手町、精華町、木津川市、城陽市

2. 事業所の目的

利用者様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医学的管理の下、利用者様の立場に立ち、(介護予防) 短期入所療養介護サービスを提供し、利用者様の生活の質の向上とその家族様の身体的精神的負担の軽減を図ります。

3. 事業所の運営上の基本方針

- ・ 利用者様の身体機能の低下防止に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行います。
- ・ 提供する(介護予防) 短期入所療養介護サービスの質の評価を行い、改善を図ります。
- ・ 利用者様とその家族様の意向、医師の意見等を考慮の上、心身の状況等を踏まえながら、(介護予防) 入所療養介護計画に基づき、心身機能の維持回復が図れるよう対応を行います。
- ・ (介護予防) 短期入所療養介護サービスの提供にあたり、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者様やその家族様に対し療養上必要な事項等について指導または説明を行います。
- ・ (介護予防) 短期入所療養介護サービスの提供に当たっては、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者様の行動を制限する行為を行いません。
- ・ 新しい介護技術等の進歩に対応するため、事業所内研修会の開催や事業所外研修会への参加を積極的に研鑽します。
- ・ (介護予防) 短期入所療養介護サービスの提供に当たっては、地域や家族様等との結びつきを重視した運営を行います。居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等が開催するサービス担当者会議等を通じて、常に利用者様の心身の状況、その置かれている環境、他の保健・医療サービス、福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

4. 事業所の職員体制

以下の従事者を配置してサービス提供しております。

管 理 者	常 勤 兼 務	1 名	医師及び（介護予防）短期入所療養介護の管理者と医師及び通所リハビリテーションの管理者と医師を兼務
医 師	常 勤 兼 務	1 名 以上	管理者及び（介護予防）短期入所療養介護の管理者と医師及び通所リハビリテーションの管理者と医師を兼務
薬 剤 師	非常勤兼務	1 名	（介護予防）短期入所療養介護の薬剤師及び併設病院の薬剤師を兼務
看 護 職 員	常 勤 兼 務	10 名 以上	（介護予防）短期入所療養介護の看護職員を兼務
	非常勤兼務	1 名 以上	
介 護 職 員	常 勤 兼 務	18 名 以上	（介護予防）短期入所療養介護の介護職員を兼務
	非常勤兼務	8 名 以上	
理学療法士等	常 勤 兼 務	1 名 以上	（介護予防）短期入所療養介護の理学療法士と兼務
管理栄養士	常 勤 兼 務	1 名 以上	（介護予防）短期入所療養介護の管理栄養士と兼務
支援相談員	常 勤 兼 務	1 名 以上	（介護予防）短期入所療養介護の支援相談員と兼務
事 務 員	常 勤 兼 務	1 名 以上	（介護予防）短期入所療養介護の事務員と兼務

5. 従業者の職種

管 理 者	所属職員を指導監督し、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに適切な事業運営が行われるよう統括する
医 師	利用者様の病状及び心身の状況に応じ日常的な医学管理を実施し、的確な診断の基に必要な検査、投薬、処置等の医学的管理を行う。
薬 剤 師	医師の処方に基づき調剤業務を行い、医師の指示により投薬、注射薬剤に関して薬学的な管理指導を行う。
看 護 職 員	医師の指示に基づき自立した支援の観点から利用者様の病状、心身の状況等の把握に努め、身体の清潔保持等必要な看護を行う。
介 護 職 員	看護及び医学的管理下における日常生活の世話等の介護を行うとともに、必要に応じて看護職員の補助業務を行う。
理 学 療 法 士	医師の指示に基づきリハビリテーション実施計画書を作成するとともに機能訓練の実施に際し、指導を行う。
管 理 栄 養 士	利用者様の食事について適切な栄養管理を行い、病状及び身体状況に応じ、適切な栄養量及び内容の食事提供に努める。

支援相談員	入退所及び利用者様等の処遇についての相談援助を行う。 多職種と協力してレクリエーション等の計画立案を行う。
事務員	介護保険の請求事務や、受付業務等を行う。

6. サービスの概要

種類	内容
食事	朝食 午前7時30分、昼食 正午、夕食 午後6時 管理栄養士が作る献立表に伴い、利用者様の身体状況に配慮した食事を提供します。
医療・看護	必要に応じ、診察を行います。 当事業所では行えない処置や手術が必要になった場合や病状が著しく変化した場合は、協力医療機関の京都田辺中央病院にて対応を行います。
入浴	週2回、身体状況に応じた入浴方法で行います。ご利用日数が4日未満の場合は原則1回とします。 病状等により入浴が困難な場合は、清拭を行う等清潔保持に努めます。
排泄	利用者様の状況に応じ適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立について適切な援助を行います。
機能訓練	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が利用者様の状態に応じた訓練を実施し、心身の諸機能の維持回復、低下防止に努めます。
離床着替整容等	寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。 定期的に着替えと整容を行います。 週1回シーツ交換を行います。臨時交換が必要な場合は、その都度実施します。

7. 相談、要望、苦情の窓口

事業所に対するサービス内容に関する相談や苦情は、下記の相談窓口まで相談ください。

当事業所 相談窓口	医療法人社団 石鎚会 診療事業部 渉外課長 金倉 勝巳 連絡先 TEL:0774-63-1111 FAX:0774-63-2363 受付時間 月曜日から金曜日 午前9時～午後5時／土曜日 午前9時～午後1時 (但し、祝祭日及び12月30日午後1時～1月3日除く)
--------------	--

当事業所以外に保険者である市町村の苦情窓口や京都府国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口に苦情等を伝えることができます。

〈参考〉

- ・京都府山城北保健所 保健室
住所：宇治市宇治若森 7-6
連絡先：TEL 0774-21-2911 FAX0774-24-6215
受付時間：午前9時～午後5時（土日祝日除く）
- ・京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課
住所：京都市下京区烏丸通四条下ル水銀屋町 620 番地

連絡先：TEL 075-354-9090 FAX 075-354-9055

受付時間：午前 9 時～午後 5 時（土日祝日除く）

- ・京田辺市役所 健康福祉部高齢介護課

住所：京田辺市田辺 80 番地

連絡先：TEL 0774-64-1373 FAX 0774-63-5777

受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（土日祝日、年末年始除く）

- ・井手町役場 高齢福祉課

住所：井手町大字井手小字南玉水 67

連絡先：TEL 0774-82-6165 FAX 0774-82-5055

受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（土日祝日除く）

- ・精華町役場 福祉課

住所：相楽郡精華町大字南稲八妻小字北尻 70 番地

連絡先：TEL 0774-95-1904 FAX 0774-95-3974

受付時間：午前 8 時 30 分～正午／午後 1 時～午後 5 時（土日祝日除く）

- ・木津川市役所 高齢介護課

住所：木津川市木津南垣外 110-9

連絡先：TEL 0774-75-1213 FAX 0774-73-2566

受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（土日祝日・年末年始除く）

- ・城陽市役所 福祉保健部高齢介護課

住所：城陽市寺田東ノ口 16

連絡先：TEL 0774-56-4043 FAX 0774-56-4032

受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時（土日祝日除く）

8. 第三者評価受審

当事業所は、第三者評価を受審しています。

直近の受診状況

(1) 受診年月日

令和 6 年 1 月 23 日

(2) 実施した評価機関の名称

一般社団法人 京都私立病院協会

(3) 評価結果の開示状況

京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構のホームページに記載

URL：<https://kyoto-hyoka.jp/2653280012-2/>

9. 利用料金等

利用額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定（介護予防）短期入所療養介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、その額の 1 割（一定以上の所得がある 65 歳以上は 2 割又は 3 割）の額が利用者様負担になります。ただし、法定代理受領分以外の場合は、介護保険報酬額の相当額を徴収します。詳細は、別紙「医療法人社団 石鎚会 介護老人保健施設 やすらぎ苑（介護予防）短期入所療養介護 利用料金等一覧（1 日あたり）」をご参照ください。

10. ご請求とお支払い方法

(1) ご請求

請求書は、毎月末日に締め切り、翌月 10 日に利用者家族様に郵送させていただきます。
ご希望の場合は、直接利用者様家族様にお渡しします。

(2) お支払い方法

① 現金支払い

やすらぎ苑 1 階事務所にてお支払いください。
取扱時間は、月曜日から土曜日 午前 9 時～午後 5 時です。
(祝日及び 12 月 30 日午後 1 時～1 月 3 日除く)

② 銀行振込

請求書到着後、5 日以内に下記口座にご送金ください。
(振込手数料は各自のご負担となります。振込人は必ず入所者様名でお願いします)

京都銀行 田辺支店 普通預金

口座番号 859796

口座名義

医療法人社団 右 錠会 介護老人保健施設 やすらぎ苑 理事長 右丸庸介

③ 口座振替

「預金口座振替依頼書・自動振込利用申込書」に必要事項を記入いただき、記入いただいた月の翌月の利用料（翌々月請求分）からの引き落としになります。

11. 利用に際しての留意事項

以下の点に留意し、事業所職員の指示に従ってください。

- ・ 食事時間は、朝食 午前 7 時 30 分、昼食 正午、夕食 午後 6 時です。
- ・ 食事場所は、医師から療養室での指示を受けている場合を除き、食堂となります。
- ・ 消灯時間は、午後 9 時です。
- ・ 面会時間は、午前 9 時～午後 7 時です。(現在感染状況等により制限を設けています。)
- ・ 外出をされる場合は、所定の「外出届出書」に必要事項を記入の上、医師の許可を受けてください。外出中に体調の変化があった場合は、当事業所にご連絡ください。(現在感染状況等により制限を設けています。)
- ・ 敷地内は、禁煙です。
- ・ 喫煙や飲酒等で入所者様、他利用者様へ迷惑をかける行為は禁止です。
- ・ 所持品等の持込みは、必要最小限にしてください。集団生活になるため、所持品等が他入所者様と混同する恐れがあります。全てにフルネームで記名をお願いします。
- ・ 現金や貴重品等の持ち込みは原則禁止です。利用中に持参された場合は、直接職員にお声かけください。
- ・ 職員の指示に従わず、入所者様、他利用者様及び当事業所職員に対して暴力行為があった場合は、退所していただきます。
- ・ 飲食物の差し入れをお持ちになられた場合は、療養室をご利用ください。その際、必ず家族様と一緒にお召し上がりいただき、残ったものはその場でお持ち帰りください。(現在感染状況等により制限を設けています。)
- ・ 電気コンロや電気ストーブ等の電熱器の使用は、防災管理上禁止です。

- ・利用者様または入所者様の体調等により、療養室を変更させていただくことがありますので、ご了承ください。

12. サービス提供の記録の保存と情報開示

サービス提供に関する諸記録を整備し、診療録及び診療録以外の書類は完結の日から5年間保存します。医療法人社団 石鎚会が定める診療録開示委員会規則に則り当事業所にて閲覧できます。

13. 非常災害対策

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基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

- (1) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に委託するとともに、点検の際は防火管理者が立ち会うものとします。
- (2) 火災の発生や地震及びその他の災害が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、全職員が任務の遂行にあたるものとします。
- (3) 防火管理者は、職員に対して防火教育及び消防訓練を次のとおり実施します。
 - ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難） 年1回以上
 - ② 利用者様を含めた総合避難訓練 年1回以上
 - ③ 非常災害設備の使用方法的徹底 随時
- (4) その他必要な災害防止対策については、必要に応じて対処する体制をとります。

14. 実習生の受入れ

これからの福祉・医療を担う優秀な人材を育成するため、介護職員初任者研修や看護師等の育成・教育機関からの実習生を受入れることがあります。

15. ボランティアの受入れ

行事や余暇の為、ボランティアの受入れを行う場合があります。

16. 提供拒否の禁止と提供困難時の対応

以下の理由において利用者様へサービス提供ができない場合があります。その場合は、必要に応じて適切な病院または診療所、介護保険施設等への紹介等の対応を行います。

- (1) 満床や希望する療養室が空いていない場合や利用申込みに応じきれない場合
- (2) 入院治療の必要がある場合
- (3) 利用申込者様の居住地が当該事業所の通常の送迎の実施地域外である場合

17. 秘密保持

当事業所職員は、正当な理由なく業務上知り得た入所者様等の秘密は洩らしません。この対応は退職後も同様です。なお、正当な理由とは利用者様等に説明し同意を得た場合のみ、サービス担当者会議等の席上、利用者様等の個人情報を用いる場合です。個人情報の取り扱いについては、厚生労働省が示している「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」に遵守するよう努めます。

18. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故等が生じた場合は、速やかに利用者様の家族様、市町村及び京都府、主治医に連絡を行い、必要な措置を講じます。併せて事故の原因を解明し、再発防止の対応策を講ずるとともに、その事故が事業所の責任として明確な場合は、損害賠償を含めて必要な対応を行います。

19. 緊急時の対応

サービス提供中に利用者様の健康状態が急変した場合やその他必要な場合は、速やかに主治医及び家族様への連絡を行う等の必要な措置を講じます。併せて事業所管理者等にも連絡を行い、緊急時処置等速やかに対応いたします。

20. ハラスメント

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、サービス提供の中断や契約の解除を行う場合があります。相互の信頼関係を築くためにも、ご協力をお願いします。

21. 虐待の防止

虐待の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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

22. 感染症の予防及びまん延の防止

感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

- (1) 感染症及び食中毒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開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施します。

23. 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めます。

- (1) 従業者に対し、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。
- (2) 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。

24. 身体的拘束等の適正化

サービスの提供に当たっては、利用者又は他の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。

- (1) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。
- (2) 身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - ③ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

25. 当事業所を開設する法人の概要

名 称・代表者	医療法人社団 石鎚会 理事長 石丸庸介
所 在 地	京都府京田辺市田辺中央六丁目 1 番地 6
連 絡 先	0774-63-1111

法人内の他事業所については、各事業所のパンフレット等をご参照ください。

当事業者はサービスの利用にあたり、利用者様に対して重要事項説明書を用い、(介護予防)短期入所療養介護のサービス内容及び重要事項の説明を行い、同意を得て交付しました。

説明日 令和_____年_____月_____日

事業者 医療法人社団 石鎚会
_____理事長 石丸 庸介_____印

事業所 医療法人社団 石鎚会 介護老人保健施設 やすらぎ苑

説明者 _____印

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容に同意の上、本書面を受領しました。

同意日 令和_____年_____月_____日

受領日 令和_____年_____月_____日

利用者

住所 _____

氏名 _____

代筆者

住所 _____

氏名 _____ 続柄 ()

		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	
個室	利用料(単位)	819単位	893単位	958単位	1017単位	1074単位	
多床室	利用料(単位)	902単位	979単位	1044単位	1102単位	1161単位	
		要支援1	要支援2				
個室	利用料(単位)	632単位	778単位				
多床室	利用料(単位)	672単位	834単位				
加算名		利用料	備考				
体制	サービス提供体制強化	(Ⅰ) /日	22単位	介護職員のうち介護福祉士を80%以上配置している場合			
	夜勤職員配置	/日	24単位	夜勤職員(やすらぎ苑では看護・介護職員5名以上)を配置している場合			
	生産性向上推進体制	(Ⅱ) /月	10単位	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を開催し、かつ、見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入している場合			
個別	個別リハビリテーション実施	(Ⅰ) /日	240単位	リハビリテーションを20分以上実施した場合			
	療養食	/食	8単位	医師の食事せんに基づく特別食の場合			
	送迎(片道)	/回	184単位	施設の送迎車で送迎(片道)をした場合			
	送迎(往復)	/回	368単位	施設の送迎車で送迎(往復)をした場合			
	重度療養管理	/日	120単位	要介護4又は5であって、胃瘻等の経腸栄養が行われている状態や褥瘡に対する治療を実施している状態である者に対して、医学的管理のもと、短期入所療養介護を行った場合			
	総合的医学管理	/日	275単位	治療管理を目的とした利用者に対して、診療方針を定め、投薬、検査、注射、処置等を行い、利用者の主治医に対して、利用者の同意を得て、診療状況を示す文書を添えて必要な情報を提供した場合(上限7日間)			
	緊急時治療管理	/日	511単位	利用者の病状が重篤となり、救命救急医療が必要となる場合において緊急的な治療管理としての投薬、検査、注射、処置等を行った場合			
	緊急短期入所受入	/日	90単位	居宅サービス計画に位置付けられていない緊急利用者の受入れを行った場合			

- ・ 上記サービス費に対して「介護職員処遇改善加算Ⅰ」3.9%、「介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)」2.1%、「介護職員等ベースアップ等支援加算」0.8%が上乗せされます。(5月31日まで)
- ・ 令和6年6月1日より、「処遇改善加算」の制度が一本化され、「介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)」7.5%が上乗せされます。
- ・ 上記すべての合計単位数に、10.27(地域区分6級地)を掛けた額の介護保険負担割合証に記載された割合が利用者負担額になります。

○食費・滞在費

食 費	1日につき	1,750円(朝食500円/昼食620円/夕食630円)			
		利用者負担	第3段階②	1,300円	負担限度額認定の申請が必要です
			第3段階①	1,000円	
			第2段階	600円	
			第1段階	300円	
滞 在 費	個室 1日につき	1,820円			
		利用者負担	第3段階	1,310円	負担限度額認定の申請が必要です
			第2段階	490円	
			第1段階	490円	
	二人部屋 四人部屋 1日につき	600円			
		利用者負担	第3段階	370円	負担限度額認定の申請が必要です
			第2段階	370円	
第1段階	0円				

○利用料(実費)

おやつ代	1日につき	150円	
室 料	1日につき	3,300円	個室利用の場合(内税300円)
		1,650円	二人部屋利用の場合(内税150円)
診 断 書 料	1通につき	2,750円～	
文 書 料	1通につき	2,750円	(内税250円)
洗 濯 代	1袋につき	550円	希望の場合 衣類・肌着等(内税50円)
レクリエーション費	1回につき	実費	その都度説明し同意を得たもの