

重要事項説明書

〈令和 6 年 4 月 1 日現在〉

介護老人保健施設 ひまわり 短期入所療養介護サービス 介護予防短期入所療養介護サービス

サービス提供の開始にあたり、当施設があなたに説明すべき事項は以下のとおりです。

1. 施設の概要

運営主体	社会医療法人 豊生会
事業所名	介護老人保健施設ひまわり
所在地	〒007-0803 札幌市東区東苗穂 3 条 1 丁目 2 - 1 8 TEL 011-781-8800 FAX 011-781-8822
管理者職氏名	施設長 田 村 隆 志
開設年月日	平成 10 年 5 月 1 日
事業所番号	0150280071
利用定員	90 名

2. 介護老人保健施設の目的と運営方針

(1) 施設の目的

介護老人保健施設は、看護、医学的管理の下での介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保健施設サービスを提供することで、入所者の能力に応じた日常生活を営むことができるようにし、1 日でも早く家庭での生活に戻ることができるように支援することを目的とした施設です。更に、家庭復帰の場合には、療養環境の調整などの退所時の支援も行いますので、安心して退所していただけます。

(2) 運営方針

- ◎ 病気の治療から日常生活への復帰、そして自宅での療養まで、健康回復・機能回復のプロセスを一貫して支援いたします。
- ◎ 利用者一人一人の健康状態に応じて、きめ細かいプログラム（看護介護計画）をつくり、フォローいたします。
- ◎ 利用者とのコミュニケーションを大切にし、「心のケア」を実践し、精神面での健康回復にも努めます。
- ◎ 住宅街に位置する医療・福祉施設として地域の方々にも利用しやすい開かれた施設といたします。
- ◎ 高齢者が寝たきりや認知症にならないための予防施設としての役割を担います。
- ◎ ボランティア活動育成のための、実践・教育施設として皆様と一緒に運営していきます。

3. 施設の概要

(1) 構造等

建物	構造	鉄筋コンクリート造 3 階建て（耐火建築）
	延べ床面積	4813.48 m ²

(2) 療養室・主な設備

居室		2 階（一般棟・50 名）	3 階（認知症専門棟・40 名）
	4 人部屋	6 室（24 名）	8 室（32 名）
	2 人部屋	8 室（16 名）	2 室（4 名）
	個室	10 室（10 名）	4 室（4 名）
1 階	通所リハビリ事業所、事務室、相談室、機能訓練室、会議室、厨房等		
2 階	食堂、機能訓練室、医務室、浴室、談話コーナー等		
3 階	ユニット兼食堂、機能訓練室、物品庫等		
地階	ロッカールーム、洗濯室、ボイラー室等		

4. 職員体制（主たる職員）

（実人数）

職 種	員数	常勤	非常勤	夜間配置	兼務
施設長	1	1			
医師	2	1	1	1	休日・夜間は併設病院の宿直医対応
看護職員	13	9	4	1	
薬剤師	1		1		東苗穂病院兼務
介護職員	36	30	6	4	
支援相談員	3	3			1 名介護支援専門員兼務
介護支援専門員	2	2			1 名支援相談員兼務
理学療法士	1	1			
作業療法士	4	4			
言語聴覚士	2		2		通所リハビリ兼務
管理栄養士	1	1			通所リハビリ兼務
事務職員	5	5			通所リハビリ兼務
調理・清掃	委託業者による				

5. 職員の勤務内容・時間帯

職 種	勤務内容・時間帯
施設長	施設長は職員を指揮監督し、業務全般の管理を行う。
医師	利用者の医学的管理および健康管理上の指導を行う。 8 : 45 ～ 17 : 15 ※時間外及び不在時の緊急対応は併設病院の当番医師による。
看護職員 介護職員	利用者の病状・心身の状態に応じ、適切な看護・介護を行うとともに、 医師の指示により、利用者の保健衛生に関する業務を行う。 ●早番 7 : 30 ～ 16 : 00 ●日勤 8 : 45 ～ 17 : 15 ●遅番 11 : 30 ～ 20 : 00 ●夜勤 16 : 30 ～ 翌 9 : 30

	(日勤～遅番の間、10:00・10:30・11:00の時差出勤有) ※看護職員は日勤・夜勤のみ
薬剤師	利用者の調剤・薬剤管理業務を行う。
支援相談員	利用者・家族の処遇上の相談、市町村の連携等に関する業務を行う。 8:45 ～ 17:15
介護支援専門員	利用者・家族の相談に応じ、利用者の心身の状況に応じた適切な介護サービス計画を立て、市町村・事業者等との連絡調整を行う。 8:45 ～ 17:15
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を阻止するための訓練を行う。 8:45 ～ 17:15
管理栄養士	利用者の栄養管理を行う。 8:45 ～ 17:15
事務職員	施設の事務・施設管理等を行う。 8:45 ～ 17:15

6. 施設サービスの内容

(1) 介護保険給付サービス

種 類	内 容
施設サービス 計画の立案	当施設での短期入所サービスは「安心して在宅生活が継続できる為に」という視点で作成した施設サービス計画に基づいて提供いたします。 多職種が共同で作成し、利用者・家族の希望を取り入れ、同意をいただいた上で交付いたします。
食事・栄養	管理栄養士が献立を作成し、栄養のバランスを考慮しながら食事を楽しんでいただけるように提供いたします。 また、利用者ごとの栄養ケア計画を作成し、栄養状態・摂食機能の維持・改善を行い、定期的な評価・見直しを行います。 ●朝食 8:00～ ●昼食 12:00～ ●夕食 18:00～ ※入所者の状態に合わせて時間の調整を行います。
入浴	ご利用日数に応じた入浴または清拭を実施いたします。 座位が不安定な方等は安全に配慮した対応をいたします。
排泄	心身の状況に応じた適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立に向け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の状況に応じた適切な機能訓練を実施し、身体機能の維持・向上に努めます。 個別の実施計画書を作成し、進捗状況を定期的に評価し、必要に応じて見直しを行います。
レクリエーション	日常生活の刺激や活性化、心身の機能向上を目標に様々な内容にて実施いたします。また、年中行事や外出行事を取り入れ、療養生活に楽しさが持てるように努めます。

離床・着替え 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。 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うように配慮します。 個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。 シーツ交換は週 1 回以上実施します。
相談及び援助	利用者及びその家族からの相談に誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行います。
健康管理	サービス利用中の病状変化に応じて随時の診察を行います。 また、処方・処置及び通院の必要性等の医学的判断につきましては、施設医師の医療方針に基づいて行います。 緊急時等必要な場合には主治医あるいは協力医療機関、他の専門医療機関等に責任を持って引き継ぎます。 ※サービス利用中は原則として他の医療機関の診察を受けることはできませんが、当施設で対応が困難な診察・検査・治療・処置・手術等が必要になった場合は前述のとおり。入院加療が必要な場合は退所となります。 ●協力医療機関 東苗穂病院(併設医療機関) ●協力歯科医療機関 東苗穂病院（歯科診療室） 札幌市東区東苗穂 3 条 1 丁目 2-18

（２）介護保険給付外サービス

理美容	毎月 2 回程度、理・美容師の出張による理髪・美容サービスをご利用いただけます。（実費負担）
その他	その他ご希望される嗜好品の提供や購入は実費にて承ります。 各種証明書の発行を実費にて承ります。

7. 利用料金

利用料の詳細は【別紙 1】のとおりです。

毎月末締めにて翌月 10 日頃にご請求書を送付いたします。窓口での現金払いもしくは指定口座（請求書右下記載）にお振込みにて、月末までにお支払いください。口座振替をご利用の場合、振替日は利用月の翌月 27 日に引き落としとなります。（27 日が土・日・祝の場合は翌平日営業日）

※3 年に一度の介護報酬改定の際は、厚生労働省の告示に基づき、単位数が変更となりますので、それに伴う利用者一部負担金も変更となります。

【別紙 1】の料金表は更新されますので、別途更新後の料金表を送付します。

（お支払いの同意確認をいたします。）

8. 身体拘束

当施設は、原則として利用者について身体拘束を行いません。ただし、自傷他害の恐れがある場合や生命に影響を及ぼす場合等の緊急やむを得ない場合は、管理者または医師が判断し、身体拘束または利用者の行動を制限することがあります。その場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況等緊急やむを得ない理由をご家族に説明し、同意を得た上で診療録に記載することとします。

9. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める消防・防災計画等により対応します。
避難訓練	年 2 回（併設病院との共同訓練）
非常設備等	スプリンクラー設備・消火器・自動火災通報装置・誘導灯 自動火災報知機・非常電源装置等

10. 秘密保持・個人情報の取り扱い

当施設とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者またはその家族等に関する個人情報の利用目的を【別紙 2】のとおり定め、適切に取り扱います。また、正当な理由なく第三者に漏らしません。尚、個人情報の使用に際しては、予め当該使用についての文書による同意をいただくこととします。

11. 事故発生時の対応

事故発生時の対応	サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村及び関係各機関ならびに利用者のご家族または身元引受人に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。併せて再発防止の為、事故報告書を作成し、その内容を利用者・ご家族に確認していただくこととします。
事故発生時の賠償	サービス提供中に、当施設の責任により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに誠意をもって損害賠償を行います。ただし、不可抗力等過失に応じてその賠償の額は減じられることがあります。 ●加入損害保険会社 あいおい損害保険株式会社 ●加入保険種別 施設損害賠償責任保険・自動車保険
再発防止への取り組み	当施設は事故の発生、ならびに再発の防止に向けて以下の取り組みを行っております。 ●事故発生を防ぐための指針を策定 ●事故発生時に、再発防止の為の対策等の周知・徹底 ●事故対策委員会の定期的・随時の開催 ●事故発生防止の為の定期的な職員研修の開催

12. 苦情等相談窓口

サービスに対する苦情・相談窓口	窓口担当者 松原 豊（介護支援専門員） 対応時間 8：45 ～ 17：15（月～金） 8：45 ～ 12：30（土） ※上記時間外は担当のフロア職員にお申し出ください。 TEL 011-781-8800 ・ FAX 011-781-8822 その他「ご意見箱」を各階エレベーター前に設置しております。
苦情処理の体制	窓口担当者または苦情受付者より所属長へ報告し、内容等の確認をい

及び手順	たします。管理者への報告後、直ちに関係各者と対応を協議し、申し立て者への今後の対応報告を行います。また、再発防止に向けて苦情内容とその対応について職員に周知・徹底いたします。
------	---

1 3. ご利用の際に留意いただく事項

面会・来訪	ご面会の際は1階受付カウンター横に面会記録用紙がございますので、必ずご記入をお願いいたします。 ＜ 面会時間 14:00 ～ 17:00（祝日除く月～土） ＞ ●緊急の用事等、時間外にご希望される方は来所前にご一報ください。 ●お電話での所在確認等のお問い合わせには、個人情報保護により一切お答えしておりません。面会を希望されるご親族等への連絡はご家族にてお願いします。 ●面会を希望されない方につきましては、入所契約時にお申し出ください。1F受付でご来所された方に面会制限の旨をお伝えいたします。（但し、個別の対応は出来かねます。） ●お見舞い金のお渡しはご遠慮ください。 <u>感染症（インフルエンザ・ノロウイルス・新型コロナウイルス等）の流行時期において、感染予防、拡大・重症化防止の観点から、当施設の判断で速やかに面会制限を実施することがあります。その際、個別連絡はいたしませんので、別途説明いたします。</u> <u>面会制限を行う場合はオンライン面会等必要な代替え手段を確保して入所者・ご家族の安心に配慮いたします。</u>
外出	外出の際には、必ず行き先や帰所時間を職員に告げ、外出許可書に記入し、届け出をお願いいたします。 なお、外泊は出来ませんので、一旦帰宅をご希望される場合は、その時点で退所となります。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用で破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
喫煙・飲酒	法人敷地内は禁煙となっております。 飲酒は原則禁止ですが、行事の時等ご希望に応じて提供する場合があります。
所持品・備品等の持ち込み	持ち込みは必要最小限とするよう、お願いしております。 身の回り品等馴染みの物はご自身の管理をお願いしております。
ペット飼育	施設内へのペット持ち込み・飼育はできません。
宗教・政治・営利活動等	他の方への勧誘行為に関しましては、一切の行為をお断りしております。
洗濯	衣服・下着、寝巻等の私物衣類はご利用者・ご家族による洗濯をお願いしております。ご自身で施設内にて洗濯される場合、有料の洗濯・乾燥機を設置しております。

金銭・貴重品等の管理	<u>当施設では、個人の金銭・貴重品の管理を行っておりませんので、原則（※）金銭の持ち込みはご遠慮ください。</u> <u>（持ち込みを発見した場合は、安全管理上、一時的に施設でお預かりすることがございます。）</u> <u>万が一紛失・ご利用者同士の金銭トラブルが発生しても、当施設では一切の責任を負いかねますので、ご注意ください。</u> ※ご自身で管理できる方に限り、飲料自販機で購入できる程度の最低限の小遣い銭の範囲でお願いをしております。
その他	施設や職員個人へのお志や差し入れ等は固くお断りしております。

【別紙 1】 サービス利用料金表

短期入所サービス基本介護報酬

(一日につき)

	認定区分	基本 単位	施設体制加算 (一律・全員)	合計 単位	利用者負担金 (1割/2割/3割)
個室	要支援 1	632	○夜勤職員配置加算 24	729	¥740/¥1,480/¥2,220
	要支援 2	778		875	¥888/¥1,776/¥2,664
	要介護 1	819		916	¥929/¥1,858/¥2,787
	要介護 2	893		990	¥1,004/¥2,008/¥3,012
	要介護 3	958		1055	¥1,070/¥2,140/¥3,210
	要介護 4	1017		1114	¥1,130/¥2,260/¥3,390
	要介護 5	1074	○サービス提供体制	1171	¥1,188/¥2,376/¥3,564
多 床 室	要支援 1	672	強化加算 I 22	769	¥780/¥1,560/¥2,340
	要支援 2	834	○在宅復帰・在宅療養 支援機能加算 II 51	931	¥944/¥1,888/¥2,832
	要介護 1	902		999	¥1,013/¥2,026/¥3,039
	要介護 2	979		1076	¥1,091/¥2,182/¥3,273
	要介護 3	1044		1141	¥1,157/¥2,314/¥3,471
	要介護 4	1102		1199	¥1,216/¥2,432/¥3,648
	要介護 5	1161		1258	¥1,276/¥2,552/¥3,828

その他施設体制や利用者ごとのサービス提供実績、身体状況等に応じて下記の項目が加算

加算項目名	単位	利用者負担金 (1割/2割/3割)
個別リハビリテーション実施加算	240	¥244/¥488/¥732/回
療養食加算	8	¥9/¥18/¥27/食
送迎加算	184	¥187/¥374/¥561/回
口腔連携強化加算	50	¥51/¥102/¥153/回
生産性向上推進体制加算 I	100	¥102/¥204/¥306/月
生産性向上推進体制加算 II	10	¥11/¥22/¥33/月
緊急短期入所受入加算	90	¥92/¥184/¥276/日
重度療養管理加算	120	¥122/¥244/¥366/日
認知症ケア加算	76	¥77/¥154/¥231/日
認知症専門ケア加算 II	4	¥4/¥8/¥12/日
総合医学管理加算	275	¥279/¥558/¥837/日
介護職員処遇改善加算 I (1ヵ月の総合計単位×3.9%)	合計の 3.9%	合計×3.9%×1割/2割/3割
介護職員特定処遇改善加算 I (1ヵ月の総合計単位×2.1%)	合計の 2.1%	合計×2.1%×1割/2割/3割
介護職員等ベースアップ等支援加算 (1ヶ月の総合計単位×0.8%)	合計の 0.8%	合計×0.8%×1割/2割/3割

保険外自己負担

(一日につき)

適用・区分	【第4段階】	【第3段階】※	【第2段階】※	【第1段階】※
食費	¥1,530	¥1,000/¥1,300	¥600	¥300
	内訳 朝 450 円・昼 540 円・夕 540 円（自己負担は上記金額）			
おやつ代	50 円			
居住費（個室）	¥1,668	¥1,310	¥490	¥490
居住費（多床室）	¥377			¥0
特別室料 （2 階／1 泊）	個室		2 人部屋	
	¥1,000		¥500	

○当施設の介護報酬（基本単位）は「在宅強化型」基準の算定となります。

○食費・居住費は利用者の属する世帯の課税状況に応じて【第1段階】～【第3段階】までの減免制度があります。→別途、負担限度額の認定が必要となります。

○合計単位数に 10.14 を乗じた額の 1 割／2 割／3 割が介護保険一部負担金となります。
（介護保険負担割合証に記載）

実費料金

その他実費によるサービス

理美容料	実 費	委託理美容業者の料金表による
洗濯機使用料	100 円／回	2・3 階洗濯室に設置
乾燥機使用料	100 円／回	2・3 階洗濯室に設置
持込家電電気使用料	1 つ 10 円／日	テレビ・電気毛布等（大型品除く）
文書料	実 費	健康診断書・入所証明書等
行事費（参加時）	実 費	入場料・材料費・食事代等
日用品	実 費	委託業者へ取次代行

個人情報の保護および使用に関する指針

事業者の職員は、個人情報保護法に基づき、サービス提供にあたって知り得た、ご利用者およびご家族の個人情報を※正当な理由なく第三者へ漏らしません。但し、以下に掲げる場合の個人情報使用については、予め同意を得た上で行うこととします。

【介護サービスの利用者への介護の提供に必要な利用目的】

●事業者の内部での利用に係る事例

- ・事業者が介護サービスの利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用に係る施設等の管理運営業務のうち、
 - 入退所等の管理
 - 会計・経理
 - 事故等の報告
 - 当該利用者の介護サービスの向上

●他の事業者等への情報提供を伴う事例

- ・事業所等が利用者等に提供する介護サービスのうち、
 - 当該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所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - その他の業務委託
 - 家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち、
 - 保険事務の委託
 - 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
- ・損害賠償保険等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】

●事業者の内部での利用に係る事例

- ・事業者の管理運営業務のうち、
 - 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - 事業者において行われる学生等への実習の協力
- ・介護サービス向上の為の活動のうち、
 - 事業者内行事等に係る写真の施設内での掲示
 - 広報誌への掲載（家族だより、施設内紹介等）については個別に連絡のうえ、許可をいただいた場合に限る。
- ・無断で事業所を外出した場合は、利用者検索時に警察による徘徊認知症高齢者 SOS ネットワークを利用します。（関係機関への利用者情報提供）

※正当な理由 とは

- ・ 法令等により情報の提供を求められた場合。
- ・ 人の生命、身体または財産の保護に必要な場合。