

介護保健施設サービス 重要事項説明書

当施設は、施設の概要や提供するサービスの内容、留意事項等について記載したこの重要事項説明書の内容に基づき介護保健施設サービスを提供いたします。一方、利用者及び利用者の保証人は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うこととなります。当説明書は、これらを明確にすることを目的とします。

当施設のご利用にあたっては、この重要事項説明書の内容に同意いただく必要がありますので、担当者による説明を受けたうえ、別紙「利用同意書」に署名をお願いいたします。但し、利用者の保証人に変更があった場合は、新たな保証人の同意を得ることとします。

署名いただいた「利用同意書」は重要事項説明書の記載内容に変更がない限り有効であり、繰り返し当施設をご利用いただけます。重要事項説明書の内容に変更があった場合は、新たに同意を得ることとさせていただきます。

三鷹市牟礼老人保健施設はなかいどう

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

運営主体	社会福祉法人三鷹市社会福祉事業団
施設名	三鷹市牟礼老人保健施設はなかいどう
開設年月日	平成11年9月1日
所在地	〒181-0002 東京都三鷹市牟礼6-12-30
電話番号	0422-44-7700
FAX番号	0422-44-5052
施設長	医師 呉屋 朝幸
事業所番号	1357080682
ホームページ	http://www.mitaka.or.jp/
Eメール	info-hanakaido@mitaka.or.jp

(2) 介護老人保健施設の目的と運営方針

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。

また、ご利用者が居宅での生活を1日でも長く継続できるよう、短期入所療養介護、通所リハビリテーションといったサービスを提供し、在宅ケアを支援いたします。

この目的に沿って、当施設では、以下のとおり運営方針を定めています。

<三鷹市牟礼老人保健施設はなかいどうの運営方針>

1. 高齢者の自立生活を支援し、家庭への復帰を目指します。
2. 明るく和やかな雰囲気や利用者の個性を大切にし、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行います。
3. 日常生活全般に幅広くリハビリテーションを取り入れることで、心身の機能及び生活活動の向上を進めます。
4. 職員の仕事に対する熱意とサービスの質を高めるために、研修の充実と情報共有に努めます。

(3) 利用対象者

① 利用できる方

介護保険制度の要介護認定（要介護1から5）を受けた方で、病状が安定し、病院の入院治療は必要としないが、看護・介護を必要とする方です。

※ 気管切開等をしている方は、身体状況によりご利用いただけない場合もありますので、支援相談員にご相談ください。

② 利用できない方

- ・人工呼吸器を装着している方
- ・I V H（中心静脈栄養）及び経管栄養の方
- ・糖尿病でインスリン注射をしている方
- ・座位がとれない方
- ・他人に暴力等危害を加える方
- ・施設での生活が医学上困難と判断される方
- ・病状、心身状態等により適切な施設サービスが当施設では提供できないと判断される方

(4) 施設の職員体制

- ① 法令に定める人員基準を満たした職員を配置しています。
- ② 介護福祉士を介護職員総数の60%以上配置しています。
- ③ 常勤の看護・介護職員を75%以上配置しています。
- ④ 3年以上の勤続年数のある職員を30%以上配置しています。
- ⑤ 夜間の職員を4人配置しています。
- ⑥ リハビリテーション機能を強化した職員体制としています。
- ⑦ 管理栄養士を配置し、栄養ケア計画による栄養管理を行います。

	人員	基準	業務内容
医師	1人	1人	医学的評価、日常診療、利用者・職員の健康管理、協力病院との連携
看護職員	7人	6人	診療補助及び看護
介護職員	21.0人	15人	日常生活全般にわたる介護、看護補助
支援相談員	2人	1人	利用に係わる相談・面談、家族・関係機関との連絡・調整（退所後の生活支援を含む）、市町村との連携、ボランティアコーディネートなど
介護支援専門員	1人	1人	施設サービス計画の作成、家族・関係機関との連絡・調整（退所後の生活支援を含む）
理学療法士	3.8人	1.22人	主にリハビリテーション、家族等への指導・相談
管理栄養士	1人	1人	栄養管理、栄養指導、献立の作成等
事務職員	3人	—	保険事務、会計事務、庶務等

※ 人員・基準は常勤換算による人数

※ 職員配置については、採用・退職または休職等により、変動する場合があります。サービス提供体制強化加算の算定にあたっては、職員配置により該当する加算を算定いたします。

(5) 入所定員

61名（短期入所療養介護／介護予防短期入所療養介護を含む）

(6) 療養室

【個室】 3室 【2人部屋】 5室 【4人部屋】 12室

* 個室及び2人部屋の利用には、特別療養室使用料がかかります。

2. サービス内容

(1) 施設サービス計画の立案

入所後に、介護支援専門員を中心としたサービス担当者会議において計画書を作成し、ご利用者及びご家族へ提示させていただきます。

(2) 食事

栄養管理されたバランスの良い食事を、食堂にて他のご利用者と一緒に召し上がりいただきます。

(3) 入浴

一般浴槽への入浴の他、一般浴槽への入浴が困難なご利用者には特別浴槽で対応します。

入浴は週に2回以上ご利用いただきます。また、治療上必要と認められる方は、シャワー浴や清拭となる場合があります。

(4) 医学的管理

常勤の医師が日常診療、健康管理などを行います。

(5) 看護

看護師が診療・処置などの補助を行います。

(6) 介護

日常生活全般の中で、ご利用者のできない部分をお手伝いします。

(7) 機能訓練

理学療法士等による個別リハビリテーション、生活リハビリテーションやレクリエーションを行います。

(8) 相談援助

入所中から退所後のことまで、支援相談員がご相談に応じます。

3. 利用料金

(1) 介護サービス費

介護保健施設サービス費や各種加算などで介護保険給付の対象となる費用です。ご利用者の負担は、所得により1割、2割または3割となります。詳細は、別紙「介護保健施設サービス利用料金表」をご参照ください。

(2) 施設利用料

居住費、食費、日用生活品費、特別療養室使用料などで前記(1)の対象とならない費用です。

詳細は、別紙「介護保健施設サービス利用料金表」をご参照ください。

(3) 文書料

当施設の医師が作成する文書について、下記のとおり文書料がかかります。

- | | |
|--------------------|-----------------|
| ① 他施設等へ提出する医療情報提供書 | 一通 3,000 円（税込み） |
| ② その他の文書 | 一通 4,000 円（税込み） |

(4) 業者洗濯

ご家族での洗濯が困難な場合は、施設指定の洗濯業者を利用することができます。料金等の詳細は別紙「衣類洗濯サービスご利用申込書」をご参照ください。

(5) 理美容

月に1回、施設指定の理美容業者が当施設に訪問して実施します。

希望される方は、「理美容サービス申込書」にてお申込みください。

(6) 歯科診療

基本的に月に4回、医療保険適用にて歯科医師が当施設に訪問して実施します。

また、ご利用者指定の歯科医師に受診することもできます。

受診料は、直接歯科医師へのお支払いとなります。

4. 利用料金のお支払い方法

毎月の利用料金等は月末締めで計算し、翌月26日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）に口座振替にてお支払いいただきます。

請求書は、翌月の15日頃にお送りいたしますので、ご確認ください。

領収書は、口座振替の翌月にお送りいたします。

5. 食費・居住費の軽減制度について

下記に該当する方は、食費・居住費の軽減を受けることができます。

軽減後の利用者負担額については別紙「介護保健施設サービス利用料金表」をご参照ください。

軽減を受けるには、市区町村に申請し認定を受け、介護保険負担限度額認定証を当施設に提示していただくことが必要となります。詳しくは市区町村（保険者）にお問い合わせください。

利用者負担 段階区分	所得に関する要件	資産に関する要件
第1段階	・住民税非課税世帯（別世帯の配偶者も非課税）の老齢福祉年金受給者 ・生活保護受給者	1,000万円以下 (夫婦の場合2,000万円以下)
第2段階	住民税非課税世帯（別世帯の配偶者も非課税）で合計所得金額＋課税年金収入額＋非課税年金収入額の合計が82.65万円以下のかた	650万円以下 (夫婦の場合1,650万円以下)
第3段階(1)	住民税非課税世帯（別世帯の配偶者も非課税）で合計所得金額＋課税年金収入額＋非課税年金収入額の合計が82.65万円超120万円以下のかた	550万円以下 (夫婦の場合1,550万円以下)
第3段階(2)	住民税世帯非課税（別世帯の配偶者も非課税）で合計所得金額＋課税年金収入額＋非課税年金収入額の合計が120万円超のか	500万円以下 (夫婦の場合1,500万円以下)

	た	
--	---	--

6. 高額介護サービス費制度について

介護保険サービスを利用して、1ヵ月に支払った利用者負担額の合計が上限額を超えた場合、その超えた額が「高額介護サービス費」として後から支給されます。

利用者負担額とは、保険対象である介護サービス費用の利用者負担割合に応じた負担額をいい、利用者負担額が軽減されているときは、軽減後の負担額が対象となります。また、負担額には、福祉用具購入費、住宅改修費、介護保険施設入所中の食費・居住費及びその他の日用生活費等は含まれません。

支給の申請等詳しくは、市区町村にお問い合わせください。

利用者負担段階区分	利用者負担上限額
課税所得690万円（年収約1,160万円）以上	世帯 140,100円
課税所得380万円（年収約770万円）以上、 課税所得690万円（年収約1,160万円）未満	世帯 93,000円
市区町村民税課税世帯～ 課税所得380万円（年収約770万円）未満	世帯 44,400円
世帯の全員が市区町村民税非課税	世帯 24,600円
市区町村民税非課税世帯のうち、前年の公 的年金等収入金額とその他の合計所得金額 の合計が82.65万円以下のかた等	個人 15,000円 世帯 24,600円
生活保護を受給しているかた等	個人 15,000円

7. 無料低額制度について

三鷹市牟礼老人保健施設条例に規定する基準を満たしているご利用者は、減免申請書と世帯の収入を証明する書類（非課税証明書等）を三鷹市に提出することにより、利用料の減免措置を受けることができます。詳しくは、三鷹市健康福祉部高齢者支援課または支援相談員にご相談ください。

8. 医療費控除について

当施設にお支払いいただく利用料金の中で医療費控除の対象となるものがあります。詳しくは支援相談員にご相談ください。

9. 外部医療機関への受診について

入所中の日常的な医療は当施設で行うこととなっており、ご利用者は外部の医療機関に受診することができません。また、外部の医療機関で薬の処方を受けることもできませんので、ご注意ください。

当施設で行うことができない専門的な医療や検査については、当施設の医師の判断により、外部の医療機関に受診していただくことがあります。その場合、受診内容により医療保険が適用されるものと医療保険が適用されないものがあります。医

療保険が適用される受診については、医療費のご利用者負担分が発生します。

外泊・外出時に体調不良等により急に医療機関での受診が必要となった場合は、必ず当施設までご相談ください。

10. 協力医療機関について

当施設では、下記の医療機関に協力をいただき、ご利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いしています。

＜一般協力医療機関＞（五十音順）

井之頭病院、杏林大学医学部付属病院、野村病院、長谷川病院、三鷹中央病院

＜歯科協力医療機関＞

東京都三鷹市歯科医師会

11. 身体拘束と事故について

(1) 身体拘束について

当施設では原則としてご利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等やむを得ない場合は、施設長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。その場合にはご家族の同意をいただき、やむを得なかった理由を診療録に記載することとします。

(2) 事故について

高齢者の方は心身の障害や老化にともない、様々な事故の可能性があります。危険認識が薄い方や、特に認知症のある方は、自身の身体状況を把握することができないことで、立ち上がって転倒してしまうという事故に遭う可能性があります。

当施設では介護保険法に定められた職員配置基準を上回る職員数を確保し、センサー等の機器も活用し、各職員が専門的な技術を持って事故防止に努めていますが、ご利用者の行動を全て把握・予測することが困難な場合があります。ご家庭内と同様に施設内でも事故が発生する危険性があるということは、ご理解ご了承くださいご利用くださいますようお願いいたします。

(3) 事故発生時の対応について

事故が発生した場合は、医師や看護師が迅速に対応します。ご利用者の状況を確認し、医師の判断で救急的な処置や救急車対応等の措置を行います。また、併せて同意書にご記入いただいた連絡先へ至急連絡を行います。救急対応後は事故の原因や状況を調査し、ご家族へご説明いたします。

12. 非常災害時の対策について

自動火災報知器受信設備、非常放送設備などの機器による備えと、防火マニュアルや緊急対応職員連絡網、防災訓練などによる職員体制をとっています。また、消防署や市役所、警察署などの公的機関とも連携を密にしています。なお、特に火災につきましては発生させないように施設設備の保守・点検に努めています。

13. 施設利用に当たっての留意事項について

(1) 面会

ご利用者のためにも、ご都合の許す限り面会にお越しください。面会時間は、原則として午前9時から午後8時までです。（感染症等の社会状況または職員体制等により、時間帯を制限する場合があります。）

面会の際は面会カードにご記入のうえ、入館証をさげてお入りください。

(2) 外出・外泊

ご利用者の気分転換や在宅復帰を想定した外出・外泊を積極的にお願いしたいと考えております。ご家族のご協力をお願いします。外出手段等でご心配な点は支援相談員にご相談ください。

外出・外泊の際は、事前に事務室へ外出・外泊届を提出してください。外泊日数には月毎の制限がございます。詳しくは支援相談員にご相談ください。

(3) 飲酒・喫煙

施設内での飲酒・喫煙は原則として禁止です。

(4) 火気の取り扱い

厳禁とします。ライター等の持ち込みはご遠慮ください。

(5) 設備・備品の使用

ご使用の際は職員にお声かけください。利用方法等のご説明をさせていただきます。また、リハビリテーション機器等で専門職と一緒にないとご利用いただけない物もございますので必ず職員にご相談ください。

(6) 所持品・備品・食べ物の持ち込み

職員にご相談ください。貴重品等で持ち込みをご遠慮いただく場合もございます。当施設では金銭または貴重品のお預かりはできません。ご自身の判断で持ち込まれた場合、紛失されても当施設では責任を負いかねます。また、紛失防止のために持ち物全てにマジック等で必ず氏名をご記入ください。

ご自身管理の市販薬等をお持ち込みになる場合は職員にお知らせください。

原則としては食べ物の持ち込みはご遠慮いただいております。当施設にはご病気による食事制限がある方がいらっしゃるため、持ち込まれる場合でも他利用者へはお渡しにならないようお願いします。また、生もの等はその日のうちにお持ち帰りください。

(7) 禁止事項

施設内での営利行為や宗教の勧誘、特定の政治活動、ペットの持ち込み、他利用者への迷惑行為は禁止します。

14. 保証人

利用者は、次の各号の要件を満たす保証人を立てます。

(1) 行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること。

(2) 弁済をする資力を有すること。

(3) 保証人は、利用者が当施設に対して負担する一切の責務を極度額170万円の範

囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。

(4) 保証人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。

- ① 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合の入院手続きや、利用者の退所先について各種必要な手続きなどが円滑に進行するように協力すること。
- ② 入所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取りをすること。但し、遺体の引取りについて、保証人と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。

(5) 保証人が上記各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の利用者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び保証人に対し、相当期間内にその保証人に代わる新たな保証人を立てることを求めることができます。

(6) 保証人の請求があったときは、当施設は保証人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

15. 施設利用の終了について（退所していただく場合について）

(1) ご利用者またはご関係者は、退所のお申し出により施設利用を終了（退所）することができます。保証人も同様に施設利用を終了（退所）することができます。但し、利用者の利益に反する場合、この限りではありません。

(2) 当施設は、以下の事項に該当する場合には施設利用を終了する（退所していただく）場合があります。

- ① ご利用者またはご関係者が、施設利用にあたって、その心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、その結果当施設の利用を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご利用者またはご関係者が、故意または重大な過失により他の利用者または施設もしくは職員等の身体、財物、信用等を傷つけ、または著しい不信行為やハラスメント行為を行うなど当施設の利用を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ③ 14.の規定に基づき、当施設が新たな保証人を立てることを求めたにもかかわらず、新たな保証人を立てない場合
- ④ ご利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な施設サービスの提供が行えないと判断した場合
- ⑤ ご利用者が病院等に入院すると見込まれる場合
- ⑥ サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延した場合
- ⑦ 退所して居宅生活ができると判断した場合
- ⑧ 天災、災害、施設及び設備の故障その他やむを得ない理由により施設サービスの提供を行うことができない場合

(3) 以下の事項に該当するに至った場合は、施設利用は終了し、ご退所いただくこととなります。

- ① ご利用者が要介護認定において自立または要支援と認定された場合
- ② ご利用者が病院等に入院した場合
- ③ 当施設が介護保険施設の許可を取り消された場合
- ④ やむを得ない事由により施設を閉鎖した場合

16. 要望及び苦情の受付について

(1) 当施設における要望及び苦情等の受付について

当施設に対する要望や苦情などは随時お申し出いただけます。お申し出は、電話や面談、書面のいずれの方法でも結構です。また、各階に設置している「意見箱」に投書いただくこともできます。お申し出いただいた内容には全て回答させていただきます。お気付きの点がございましたら、お気軽にお申し出ください。

申し出の受付は下記の体制でお受けしております。

- ① 苦情解決責任者：施設長 呉屋朝幸
- ② 苦情受付担当者：事務長 長坂潤
- ③ 第三者委員：三鷹市民生委員 平岩康美様 0422-42-3774（自宅）
ルーテル学院大学専任講師 浅野貴博様
0422-31-4611 内線 209

(2) 行政機関やその他の苦情受付機関

① 苦情全般

- * 三鷹市総合オンブズマン相談室（市役所本庁舎 2 階） 0422-45-1151（代表）
- * 東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会（事務局）
03-5283-7020

② 介護保険サービスに関するもの

- * 三鷹市健康福祉部高齢者支援課（市役所本庁舎 1 階） 0422-45-1151（代表）
- * 東京都国民健康保険団体連合会 03-6238-0177

17. 個人情報の取り扱いについて

当施設では、「個人情報保護規程」によりご利用者及びご関係者の個人情報が外部に洩れないよう管理していますが、ご利用者が介護保険やその他のサービスを適切に利用できるよう個人情報を外部関係機関に提供することがあります。

個人情報とは、氏名、住所、電話番号、医療情報や身体状況、介護保険情報、家族構成などを含むものです。

(1) 施設内での個人情報の取り扱いについて

当施設では、ご利用者及びご関係者の個人情報は適正な方法で管理しております。職員には守秘義務が課せられており、第三者へ個人情報を漏洩することはありません。施設内において個人を特定できない配慮はさせていただいておりますが、施設サービスを適切に提供するために、以下のことをご了承ください。

- ① 居室入口のご利用者氏名の掲示
- ② サービスステーション内（ホワイトボードやナースコール等）の氏名の掲示
- ③ 通所利用者の名札の着用、通所利用者用ロッカーへの氏名の掲示

- ④ 行事写真のフロア内での掲示
 - ⑤ その他、掲示しないことで適切なサービス提供が阻害される場合の対応
- (2) 外部への情報提供について
- ご利用者及びご関係者の個人情報の外部関係機関への提供は、以下の場合に行います。趣旨をご理解いただきご了承ください。
- ① 介護保険にかかわる申請や公的なサービスを受けるための市区町村への情報提供
 - ② 介護報酬請求のための東京都国民健康保険団体連合会への請求明細書の提出
 - ③ 介護保険施設（介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設）や他施設（有料老人ホーム、グループホームなど）に入所する場合の各施設への情報提供
 - ④ 居宅サービス機関（居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、介護サービス事業者等）への情報提供及び連携に必要な場合
 - ⑤ 医療機関に受診又は入院する際に必要な情報提供
 - ⑥ 行政による監査時の情報提供
 - ⑦ 実習生や研修生等に対する情報提供（必要に応じて）
 - ⑧ 賠償保険等の請求時の保険会社への情報提供
 - ⑨ 厚生労働省（国保中央会）「科学的介護情報システム（LIFE）」へのデータ提供
 - ⑩ 使用しているシステムの事業者が業務の必要性でシステムを操作する場合
 - ⑪ 外部からの派遣労働者が業務を行うにあたって必要な場合
 - ⑫ 人の生命、身体または財産の保護のために必要な緊急時
 - ⑬ 公衆衛生や虐待の通報等、公益性が極めて高い場合
 - ⑭ 法令や行政機関の権限・命令等に基づく情報提供
 - ⑮ 当施設の指定管理者として三鷹市から指定を受けていることに係り、三鷹市への情報提供
- (3) 個人情報の取り扱いに関する同意
- この重要事項説明書のご説明後、別紙の同意書に署名いただいた時点で個人情報の取り扱いに関する同意を得られたものとします。