

重要事項説明書

別紙

埼玉県春日部市下柳1088番地

医療法人社団心司会

介護老人保健施設しょうわ

<目次>

施設概要.....	3
職員体制.....	3
運営の方針.....	4
サービス内容.....	4
＜通所リハビリ＞.....	4
＜短期・入所＞.....	5
＜通所・短期・入所＞食事の提供と提供時間.....	5
退所基準.....	5
利用料金.....	5
施設利用にあたっての留意事項.....	6
＜通所・短期・入所＞留意事項.....	6
＜通所リハビリ＞留意事項.....	6
＜短期・入所＞ 留意事項.....	6
非常災害対策.....	7
サービス内容に関する相談・苦情.....	7

介護老人保健施設 の概要

施設概要

名称	介護老人保健施設しょうわ
所在地	埼玉県春日部市下柳1088番地
介護保険指定番号	1151180033
管理者氏名	佐藤 龍司
開設年月日	平成10年7月1日
設置形態	併設型(新築) クリニックしょうわ(診療所・訪問看護)
入所定員	入所定員 124床 通所リハビリテーション 200名
施設・構造	建物延べ面積 6, 550. 42㎡ 建築構造 鉄骨造3階建て
協力病院	庄和中央病院
	埼玉県春日部市上金崎28 (施設から約3km)
	内科・循環器科・小児科・外科・肛門科・耳鼻科
	72床

職員体制

職 種	通所リハビリ	短期入所療養型	介護老人保健施設
管理者	1人		
医師	1人以上	1人以上	
薬剤師	1人以上		
看護職員	3人以上	12人以上	
介護職員	20人以上	30人以上	
支援相談員	適当数	2人以上	
理学療法士	1人以上	1人以上	
作業療法士			
言語聴覚士			
管理栄養士	適当数	1人以上	
栄養士	適当数	適当数	
介護支援専門員	適当数	1人以上	
その他(事務員等)	適当数		

運営の方針

- ① 当施設では、利用者の有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、サービス計画に基づいて、医学的管理の下における機能訓練、看護、介護その他日常的に必要な医療並びに日常生活上の世話をを行い、居宅における生活への復帰や利用者の身体機能の維持向上を目指すとともに、利用者様の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、利用者様が 1 日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努めます。
- ② 当施設では、正当な理由なく介護保健施設サービスの提供を拒みません。
- ③ 介護保健施設サービスの提供の申込みがあった場合、介護保険被保険者証の提示を求め、認定の有無および有効期間を確認させていただきます。
- ④ また、介護保険証に認定審査会意見が記載されている場合、意見に配慮した介護保健施設サービスを提供できるよう努めます。
- ⑤ 更に、要介護認定を受けていない入所申込者については、申請の援助や要介護認定の有効期間の満了日から 30 日前には行われるよう努めます。
- ⑥ 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等、緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者様に対し身体拘束を行いません。
- ⑦ 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努めます。
- ⑧ 当施設では利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、虐待防止のための指針を整備し、必要な体制の整備を行うと共に当施設職員に対し研修を実施する等の措置を講じます。
- ⑨ 利用者援助記録は利用終了後 2 年間保管いたします。また、閲覧は随時可能です。
- ⑩ 当施設では、明るく家庭的雰囲気重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努めます。
- ⑪ 当施設では適切なサービス提供を確保する観点から、介護職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。
- ⑫ サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養上必要な事項について、専門職種が理解しやすいように指導又は説明を行うとともに、利用者の同意を得て実施するよう努めます。また、施設援助に関し、利用者の状況に応じ定期的に検討を行います。

サービス内容

<通所リハビリ>

- ① 通所リハビリテーションは、医師、理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士等リハビリスタッフによって作成される通所リハビリテーション計画に基づいて、理学療法士、作業療法及び言語療法その他必要なリハビリテーションを行います。
 - ② 居宅サービス計画が作成されている場合は、そのサービスに沿ったサービスを提供いたします。
 - ③ 利用者が居宅サービス計画の変更を希望される場合、居宅事業所への連絡およびその援助を行います。
 - ④ 通所リハビリテーション計画に基づき、入浴介助を実施します。
 - ・ 通所リハビリテーション計画に基づき、ご利用者様に合った食事形態、食事時間を提供します。
 - ・ 食後に口腔ケアを実施します。口の中を清潔にすることで体の健康を保ち、食べること・話すこと・呼吸・審美性などが機能しているか観察することが『口腔ケア』です。
 - ・ 通所リハビリテーションのご案内
- 【デイケア営業時間】 7:00～19:00
- <利用時間について>
- 居宅サービス計画に応じた利用時間設定を上記営業時間内で行います。
- <送迎について>
- 個別に設定された利用時間通りにサービスが開始、終了されるように配車をし、送迎を行います。
- ※家族送迎でも対応可能です。(受付にて送迎時間を確認しております)

<短期・入所>

- ① 当施設のサービスは、居宅における生活への復帰を目指し、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されサービス計画に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らして行う適切な医療及び医学的管理の下における看護・介護並びに 日常生活上の世話とします。
- ② サービス計画に基づき、入浴介助もしくは、特別入浴介助を実施します。
- ③ サービス計画に基づき、ご利用者様に合った食事形態、食事時間を提供します。
- ④ サービス計画に基づき、居宅及び施設間の送迎を実施します。
- ⑤ サービス計画に基づき、食後に口腔ケアを実施します。口の中を清潔にすることで体の健康を保ち、食べること・話すこと・呼吸・審美性などが機能しているか観察することが『口腔ケア』です。
- ⑥ サービス計画書に基づき、褥瘡発生予防に努めます。
- ⑦ サービス計画作成にあたり、看取り期にある場合は、「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿って、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針決定に対する支援に努めます。

<通所・短期・入所> 食事の提供時間

	通所リハビリテーション	短期(ショートステイ)	入所(ミドルステイ)
朝食	7:30～9:00	7:30～9:00	7:30～9:00
昼食	12:00～13:30	11:45～13:00	11:45～13:00
おやつ	14:30～16:00	14:30～16:00	14:30～16:00
夕食	17:45～18:30	17:30～19:00	17:30～19:00

※ 通所・入所日・退所日の食事に関してはその利用時間に応じて提供します。

退所基準

ご利用者の目標が達成し在宅での生活が可能になった場合、居宅プランを作成し、外泊訓練や介護指導終了後退所の運びとなります。

利用料金

① 基本料金

利用者負担額を以下のとおりとします。

保険給付の自己負担額及び食事の費用、日用生活品費、教養娯楽費、居住費、室料、私物の洗濯代、その他の費用等利用料を別に定める「利用料のご案内」により支払いを受けます。

② 支払方法

お支払方法は、銀行振替のみの扱いとなります。

手続きとして、指定の「**預金口座振替申込書**」に記入が必要となります。

手続きに必要なもの	通帳・印鑑(お届け印)
請求書	毎月、月末締めで翌月10日前後に郵送にて送付
領収書	前月分の引き落としを確認後、次月請求書に同封(明細が記載されております)
引き落とし日	毎月27日(銀行休日の場合、翌営業日) お申し込み日より翌月引き落としができない場合もあります
手数料※	引き落としごとに200円

※ ご注意

手数料は登録料ではございませんので、引き落としの作業が発生する度にかかります。例えば、残高不足により引き落としができなかった場合も200円の手数料が発生し、ご請求金額に200円が加算されてしまいますので**引き落とし日の前日までに**残高をご確認下さい。

諸般の事情により、お支払いに滞りがでしてしまう場合は事務局までご連絡下さい。請求先変更の場合には、必ずお知らせ下さい。

施設利用にあたっての留意事項

<通所・短期・入所>留意事項

- ① 介護保険証及び減額認定証が発行された場合速やかに施設へ提示して下さい。
- ② 体調不良等によるサービスの中止・変更の際は、必ず事前に連絡をして下さい。
但し、前日17:00以降の中止に関してはキャンセル料金(¥1200)を徴収いたします。
- ③ 利用途中にサービスを中止して退所(帰宅)する場合、退所日(通所リハにおいては終了時刻)までの日数(時間)をもとに計算します。
- ④ 入所・退所・外出・外泊などで、食事の提供を止める場合や、食事・時間変更の際は次の時間までに必ずご連絡下さい。(朝食:前日17時まで 昼食・おやつ:当日10時まで 夕食:当日15時まで)
※規定時刻迄にご連絡頂けない場合、お食事代を請求させて頂いております。ご注意ください。
- ⑤ 金銭・貴重品の持ち込みは、原則なしとします。万が一、貴重品に事故が発生しても責任を負いません。
- ⑥ 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止とします。
- ⑦ 他の利用者への迷惑行為は禁止とします。
- ⑧ 原則、食べ物はお持ち込みにならないで下さい。
- ⑨ 施設医師・看護師を始めとした当施設職員が、利用者様の健康管理に努めます。病状により、随時協力病院と連携を取り、対応させて頂きます。
- ⑩ 急病などが発生した場合に備えて、ご自宅以外の緊急連絡先(勤務先・携帯電話番号等)をお伺いしております。
- ⑪ 喫煙及び飲食は、指定の場所でお願ひします。

<通所リハビリ>留意事項

- ① 体調不良などがあった場合、しょうわの医師が診察・様子観察をさせて頂くこともできますので、ご連絡下さい。
- ② デイケア利用者の送り、迎えの場所は依頼主の玄関先とします。迎え前の事故、あるいは送り以後の事故などがあっても、責任を負いません。尚、ご家族のご依頼で送り場所にご家族が誰もいないため、送り場所の鍵をお預かりすることが時々ありますが、その場合でも、送り後は責任を負うことは出来ませんのでご了承下さい。

<短期・入所> 留意事項

- ② 洗濯は原則、ご家族をお願いしております。失禁や食べこぼし等により、施設で洗濯する場合があります。
- ③ 洗濯業者に委託希望の有無は、契約時にご確認します。ただし、洗濯業者に依頼する場合、手洗いやドライクリーニングなど複雑な処理を必要とする衣類は承っておりませんのでご了承下さい。
- ④ 退所当日の洗濯物につきましては、そのままお持ち帰りして頂きます。
- ⑤ 入所中は原則として付き添いをお願いすることはありません。
- ⑥ 入所にあたり、利用者に係る居宅介護支援事業者に対する照会等により、心身の状況、病歴、家族の状況等の把握および連携に努めます。
- ⑦ また、サービス担当者会議を通じて、利用者の状況・他のサービスの利用状況等の把握に努めます。
- ⑧ 施設に入所後は利用者とそのご家族の関係が希薄とならないために、定期的な面会を欠かさないで下さい。また面会時には、退所後の方向性、介護方法等についてソーシャルワーカー及び介護職員にご相談下さい。
- ⑨ 面会時間は、午前 9 時から午後7時までとし、1階玄関の受付にあります『面会簿』に必ずご記入の上、面会下さい。希望がある場合、利用者の方と一緒に食事をお召し上がり出来ます。(その際は事前に職員にご相談下さい。)尚、面会の際には各療養棟ステーションまでお立ち寄り下さい。
- ⑩ 退所後在宅生活のために、外出・外泊は大変重要な試みです。ご家族のご協力のもと、外出・外泊の機会を設けたいと思います。外出・外泊中に、他の医療機関(投薬含む)にかかる場合、必ず事前にご相談下さい。外出、外泊ご希望の方は、事前に相談員、介護支援専門員にご相談下さい。
- ⑪ また、円滑な退所を行うため介護支援専門員および相談員が中心となり地域連携に努めます。
- ⑫ 入退所者の送り、迎えの場所は依頼主の玄関先とします。迎え前の事故、あるいは送り以後の事故などがあっても責任を負いません。尚、ご家族のご依頼で送り場所にご家族が誰もいないため、送り場所の鍵をお預かりすることが時々ありますが、その場合でも、送り後は責任を負うことは出来ませんのでご了承下さい。
- ⑬ 施設入所中の利用者に関し、サービス計画書は施設の介護支援専門員が作成します。
- ⑭ 正当な理由なく介護保健施設サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の増進をさせた認められた場合、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知することがあります。また、不正行為も同様です。
- ⑮ 個室利用の場合には、個室料がかかります(金額は利用料のご案内参照)。

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 防火管理者には、事業所管理者を充てます。
- ② 火元責任者には、事業所職員を充てます。
- ③ 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼します。点検の際は、防火管理者が立会います。
- ④ 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努めます。
- ⑤ 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限に止める為、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たります。
- ⑥ 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。

防火教育及び基本訓練(消火・通報・避難)… 年2回以上

利用者様を含めた総合避難訓練……………年1回以上

非常災害用設備の使用方法的徹底……………随時

※訓練実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう、連携に努めます。

- ⑦ その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとります。

サービス内容に関する相談・苦情

① お客様 相談・苦情担当

担当 相談課

電話 048-718-2113

② その他 当施設以外に、市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けております。

・埼玉県国民健康保険団体連合会	048-824-2568 (苦情相談専用)
・春日部市役所 高齢介護課	048-736-1111(代表)
・春日部市庄和総合支所 健康課	048-746-1111(代表)
・越谷市役所 福祉部	048-964-2111(代表)
・幸手市役所 介護福祉課	0480-42-8444
・杉戸町役場 福祉課	0480-33-1111(代表)
・宮代町役場 介護保険担当	0480-34-1111(代表)
・松伏町役場 住民保険課	048-991-2711(代表)
・吉川市役所 長寿支援課	048-982-5119 (直通)
・草加市役所 介護保険課	048-922-0151 (代表)
・久喜市役所 高齢者福祉課	0480-22-1111 (代表)
・加須市役所 高齢者福祉課	0480-61-4281 (直通)
・白岡市役所 高齢介護課	0480-92-1111 (代表)
・蓮田市役所 長寿支援課介護保険担当	048-768-3111
・三郷市役所 長寿いきがい課	048-953-1111
・川口市役所 介護保険課	048-258-1110
・さいたま市西区役所 高齢介護課	048-622-1111(代表)
・さいたま市北区役所 高齢介護課	048-653-1111(代表)
・さいたま市大宮区役所 高齢介護課	048-657-1111(代表)
・さいたま市見沼区役所 高齢介護課	048-687-1111(代表)
・さいたま市中央区役所 高齢介護課	048-656-1111(代表)
・さいたま市桜区役所 高齢介護課	048-658-1111(代表)
・さいたま市浦和区役所 高齢介護課	048-625-1111(代表)
・さいたま市南区役所 高齢介護課	048-838-1111(代表)
・さいたま市緑区役所 高齢介護課	048-874-1111(代表)
・さいたま市岩槻区役所 高齢介護課	048-791-0111(代表)
・桶川市役所 高齢介護課	048-788-4937 (代表)
・千葉県国民健康保険団体連合会	043-254-7318 (代表)
・野田市役所 介護保険課	04-7125-1111(代表)
・群馬県国民健康保険団体連合会	027-290-1323 (代表)
・群馬県邑楽町役場 介護高齢化	027-688-5511 (代表)
・山梨県国民健康保険団体連合会	055-223-2111 (代表)
・山梨県甲府市役所 長寿推進課	055-223-1453 (代表)
・宮城県国民健康保険団体連合会	022-222-7700 (代表)
・宮城県気仙沼市役所 高齢介護課	022-622-6600(代表)

年 月 日

当施設のサービスをご利用にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づき重要な事項を説明しました。

事業者

所在地 埼玉県春日部市下柳1088番地

名称 医療法人社団心司会 介護老人保健施設しょうわ 印

説明者 所属

氏名

印

私は、事業者から介護老人保健施設のサービス(通所リハビリテーション・短期・入所)についての重要事項の説明を受けました。

利用者 住所

氏名

印

私は、利用者の意思を確認したうえで上記の署名を代行いたしました。

署名代行者 住所

氏名

印

私は、事業者から介護老人保健施設のサービス(通所リハビリテーション・短期・入所)についての重要事項の説明を受け、身元引受人として理解しました。

身元引受人 住所

氏名

印

電話番号

利用者との続柄