

『寒河江やすらぎの里』短期入所療養介護事業

重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。

(山形県指定 第0651280000号)

目 次

1. 施設経営法人
2. 施設の概要
3. 主な職員の配置状況及び職務内容
4. 当施設が提供するサービスと利用料金
5. 短期入所療養介護サービス計画の作成
6. サービス利用に当たっての留意事項
7. 危機管理に対する取り組み
8. 利用中の医療について
9. 個人情報の保護及び保管について
10. 苦情・相談の受付について
11. 身元引受人の設定
12. 連帯保証人の設定
13. 現金、貴重品等に関する確認
14. 通信機器の持ち込みについて
15. 第三者による評価の実施状況

1. 施設経営法人

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 妙光福祉会 |
| (2) 法人所在地 | 山形県山形市蔵王上野920番地 |
| (3) 電話番号 | 023-688-6266 |
| (4) 代表者氏名 | 柳 生 法 雄 (理事長) |
| (5) 設立年月日 | 昭和59年9月27日 |

2. 施設の概要

- | | |
|------------|--|
| (1) 施設の種類 | 介護老人保健施設
平成12年10月6日指定
山形県第0651280000号 |
| (2) 施設の目的 | 介護老人保健施設「寒河江やすらぎの里」短期入所療養介護事業は、利用者がその有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、医学的管理のもとにおける短期入所療養介護サービスを提供し、療養生活の質の向上及び家族の身体的、精神的負担の軽減を図ります。 |
| (3) 施設の名称 | 介護老人保健施設 寒河江やすらぎの里
短期入所療養介護事業所 |
| (4) 施設の所在地 | 山形県寒河江市本楯二丁目24番地1 |
| (5) 電話番号 | 0237-83-0566 |
| (6) 施設長氏名 | 山 下 淳 (医 師) |
| (7) 基本方針 | 利用者にとって、こころ良いサービスを提供します。
利用者の自立を支援し、一人ひとりの尊厳に配慮した、良質かつ安全なサービス提供に努めます。 |

(8) 開設年月日 平成12年10月10日

(9) 利用定員 100人

(10) 通常の送迎の実施地域 寒河江市及び天童市、河北町、山形市、中山町

(11) 居室・設備

	一般棟	やまなみ棟
個室	14	4
2人部屋	3	
4人部屋	10	9
浴室	一般浴室、特浴（チェア浴・寝台浴）	
エレベーター	1基	
機能訓練室	1	
診察室	1	
食堂	2ヶ所	1ヶ所

※ 居室は、ベッド、畳ご希望に応じます。

※ できる限りご希望の居室をご準備しますが、利用者の方の状況や既に入所している方の状況によりご希望に添えかねることもありますのでご了承下さい。

※ 寝具類一式

※ 専用ロッカー設置

3. 主な職員の配置状況及び職務内容

当施設では、利用者に対して介護老人保健施設サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉

(令和7年5月1日現在)

職 種	配置基準	常勤	非常勤	職 務 内 容
施設長 (医師)	1	1		職員の管理、業務の実施状況把握その他の管理を一元的に行ないます。 また、利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行います。
精神科医			1	利用者の病状及び心身の状況に応じて、精神面での対応を行います。
支援相談員	1	2		利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画及び指導を行い、他市町村及び他事業所との連携を図るほか、ボランティアの指導を行います。
介護支援専門員	1	2		利用者の施設サービス計画の原案を立てるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の手続を行います。
看護職員	34	41		医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、利用者の施設サービス計画に基づく看護を行います。
介護職員				利用者の施設サービス計画に基づく介護を行います。
理学療法士 作業療法士	1	5		理学療法士及び作業療法士は、医師や看護師等と共同してリハビリテーション計画を作成するとともに機能訓練の実施に際し指導を行います。
管理栄養士		1		利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行います。
事務員・業務員等 その他の職員		12		施設全般の会計、物品管理、来客対応等の業務、施設の設備等の営繕、運転業務等を行います。

() 内兼務

* 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

〈主な職種の勤務体制〉

職 種	勤 務 体 制
施設長（医師）	月～金曜日 ８：３０～１７：３０ （原則として、土・日・祝日は休みになります）
介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 A 勤： ７：００～１６：００ １人 B 勤： ７：３０～１６：３０ １人 C 勤： ８：００～１７：００ ２人 D 勤： ８：３０～１７：３０ １人 E 勤：１０：００～１９：００ ３人 F 勤：１１：００～２０：００ １人 G 勤：１２：００～２１：００ １人 夜 勤：１６：００～翌日１０：００ ３人 夜勤１：２１：００～翌日 ７：００ １人 （土・日・祝日も変わりありません）
看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 A 勤： ７：００～１６：００ １人 C 勤： ８：００～１７：００ １人 E 勤：１０：００～１９：００ ２人 （土・日・祝日も変わりありません）
支援相談員 介護支援専門員 理学療法士 作業療法士 管理栄養士 事務員 業務員	月～金曜日 ８：３０～１７：３０ （原則として、土・日・祝日は休みになります）

4. 当施設が提供するサービスと利用料金

(1) 提供サービスについて

介護保険給付対象サービス	介護保険給付対象外サービス
1、食事 利用者の方の栄養状態などを考慮したメニューや食事の形態で提供します。 2、入浴 身体状況に見合った入浴形態を提供します。 一般浴：火・金 特殊浴：月・火・水・木・金 3、排泄 一人ひとりの状況に合わせて提供します。 排泄用品についても保険給付対象になっています。 4、機能訓練 理学療法士、作業療法士による個別機能回復、維持訓練を受ける事ができます。 5、健康管理 医師、看護師、介護員による健康管理、毎食後の口腔ケアを行います。 6、送迎 利用に際しては、施設の車両にて送迎いたします。 7、サービス計画 適切な短期入所療養介護計画を作成します。	1、滞在費 「部屋の使用料（個室・多床室）」及び「部屋を適切な環境に調える費用（電気、ガス、水道等の光熱水費に相当する費用）」を自己負担していただきます。 2、食費 メニューを提供するにあたって必要な食材費や調理にかかる費用を自己負担していただきます。 3、レクリエーション、外出などにかかる費用 個人の創作等にかかる材料代等、外出の際にかかる経費は自己負担していただきます。 4、洗濯にかかる費用 基本的には、ご家族様の対応になりますが、排泄物や吐物で汚染された洗濯物は別紙料金にて施設にて下洗いをさせていただきます。

(2) 利用料金について

別紙、料金表を参照下さい。

(3) 利用料金のお支払方法

利用料金は、前月料金の合計額の請求書および明細書を、毎月15日まで発行いたします。

支払いの方法は原則として、利用者及び身元引受人が指定する金融機関口座より毎月自動振替となります。

ただし状況に応じて、話し合いの上、双方合意した方法にて行うこともあります。領収書は入金確認後、翌月請求書に同封させていただきます。

なお、自動振替手数料については利用者様ご負担になりますのでご了承下さい。

金融機関名	手数料	振替日 (休日の場合は、翌営業日となります)
きらやか銀行	50円(税別)	25日
その他の金融機関	130円(税別)	26日

5. 短期入所療養介護計画の作成

(1) 短期入所療養介護計画

短期入所療養介護事業所をご利用になる際には、施設に配属された介護支援専門員が、居宅介護サービス計画をもとに、ご本人をはじめ、ご家族の方、身元引受人の要望をもとに、他の職種と連携してサービス計画書を作成します。

(2) リハビリテーション実施計画

(1)の短期入所療養介護計画をもとに、個別リハビリを希望される利用者の方には理学療法士または作業療法士が他職種と協同してリハビリテーション実施計画書を作成します。

これらの計画は、ご本人やご家族、身元引受人に説明し、同意を得たうえで実施していきます。また、すべての計画について、定期的に振り返り、見直しを行っていきます。

6. サービス利用に当たっての留意事項

- | | |
|-----------------|--|
| (1) 来訪・面会 | ご来訪の方は、面会時間（8：00～20：00）をお守りいただき、面会簿に記入の上、ご面会下さい。 |
| (2) 外出 | 外出の際には、行き先・帰宅時間等を所定の用紙に記入の上行ってください。食事の準備上、前もって届け出の提出をお願いします。（用紙は各ステーションにあります） |
| (3) 食品の持込 | 原則として禁止ですが、施設長の判断のもと食欲低下等により補食が必要な場合には職員がお預かりいたします。 |
| (4) 喫煙・飲酒 | 原則として禁止ですが、施設長の判断により、健康上問題がなければ、職員の管理の下、決められた場所・時間で可能ですのでお申し出下さい。
なお、施設内での火気の取り扱いは厳禁です。 |
| (5) 危険物 | 施設内に、包丁・ナイフ等の危険物の持ち込みは禁止です。 |
| (6) 居室・設備・器具の利用 | 施設内の居室・設備・器具は本来の用途に従ってご利用下さい。これに反して利用され、破損等が生じた場合には、賠償していただくことがあります。 |
| (7) 迷惑行為等 | 暴力・騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。迷惑行為が多々ある場合は、退所していただく場合もあります。
ハラスメント（パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等）行為をしないで下さい。例えば、事業所の職員に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・過剰な福祉サービスの要求・誹謗中傷等。
サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等掲載しないで下さい。
その他、管理上必要なことについてご理解ください。 |
| (8) 動物飼育 | 施設内へのペットの持ち込み、及び飼育はお断りいたします。 |

- (9) 宗教・政治活動 施設内での宗教活動や政治活動はご遠慮下さい。

7. 危機管理に対する取り組み

(1) 非常災害について

- (1) 防災時の対応 消防防災計画書
- (2) 防災設備 スプリンクラー、火災報知器の設備を備えてあります。
- (3) 避難訓練 年2回の消防防災訓練を実施します。

(2) 感染症について

感染症を予防する体制を整備し、常日頃から対策を実施すると共に、発生時には迅速で適切な対応で蔓延防止に努めます。また、予防から、体調の優れないご家族の方等には面会をお断りする事もありますのでご了承ください。

(3) 事故防止及び発生時の対応

利用者の安全確保を第一に、職員の意識の統一、知識の普及・啓発に努め、事故「0」を目指しています。

短期入所療養介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかにご家族様をはじめ、県や市町村、居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。尚、事故発生に際してとった対応、処理について記録いたします。また、介護保険サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

(4) 褥瘡予防について

寝たきりになるのを防ぐために離床を心掛けていくと同時に、起きることができない利用者の方には時間毎の体位変換や寝具類の検討を行い、褥瘡を予防します。また、利用者の皮膚状態に関する情報交換を行い、予防のための計画の作成、実践、評価を通し、個々にあったスキンケアを実施します。

(5) 身体拘束について

利用者の生命または、身体を保護するためにやむを得ない場合を除き身体拘束はいたしません。但し、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合に限り、医師の診断で身体拘束を行う場合もあります。その場合は、その態様及び時間、その利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録し、利用者及び家族の同意を得て行います。

(6) 高齢者虐待防止について

事業者は、入所者等の人權の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。
 - ・虐待防止に関する担当者 管理課長 古里みどり
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が入所者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (5) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (6) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (7) サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、速やかに、これを市町村に通報します。

(7) 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練をします。

8. 利用中の医療について

利用者は、基本的に、配置されている医師から医療的支援を受けることができますが、これまでの経過や今後の状況から、居宅における主治医との連携も行っていきます。

また、サービス利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、配置されている医師による指示に従い対応しますが、居宅における主治医とも連携し、救急対応をします。

9. 個人情報の保護及び保存について

- (1) 事業者は、利用者及びその家族の個人情報の収集については、利用目的の達成の限度において行い、法令の定めに基づく場合以外で情報を提供する場合はその都度、利用者の同意を得たうえで提供します。
- (2) 事業者は、利用者及びその家族の個人情報については、適切に保存します。

- (3) 事業者は、利用者及びその家族の個人情報については当初の目的を達成し、県条例で定められている保存期間を超えた場合は、速やかに外部漏洩しないように適切に廃棄いたします。

10. 苦情・相談の受付について

- (1) 事業所におけるお問い合わせ、苦情の受け付けは以下の専用窓口で受け付けます。

- ・ 苦情解決受付責任者（リスクマネジャー）

管理課長補佐 金子 光 仁

- ・ 苦情受付窓口

入 所 部 副主任支援相談員 伊 藤 万伊子

事 務 副主任支援相談員 大須賀 文 子

- ・ 受付時間 毎週月曜日～金曜日

8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0

- ・ 連絡先 0 2 3 7 - 8 3 - 0 5 6 6

（ご連絡いただければ休日、時間外の対応もいたします）

- (2) 行政機関その他苦情受付機関

寒河江市健康増進課 介護保険係	寒河江市中央2丁目2番1号 0 2 3 7 - 8 6 - 2 1 1 1（内線6 2 1） 0 2 3 7 - 8 5 - 0 7 7 7（直通）
天童市健康福祉部保険給付課	天童市老野森一丁目1番1号 0 2 3 - 6 5 4 - 1 1 1 1
河北町健康福祉課 高齢者福祉係	西村山郡河北町谷地戊8 1 0 2 3 7 - 7 3 - 2 1 1 1
山形市福祉推進部 介護保険課	山形市旅籠町二丁目3番2 5 号 0 2 3 - 6 4 1 - 1 2 1 2
中山町健康福祉課 介護支援グループ	東村山郡中山町大字柳沢2 3 3 6 番地1 0 2 3 - 6 6 2 - 2 4 5 6
山形県福祉サービス運営適正化委員会	山形市小白川町2 - 3 - 3 1 0 2 3 - 6 2 6 - 1 7 5 5

受付時間：月～金曜日 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5（土日・祝日、年末年始は除く）

国民健康保険団体連合会	寒河江市大字寒河江字久保6 0 2 3 7 - 8 7 - 8 0 0 6
-------------	--

受付時間：月～金曜日 9 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0（土日・祝日、年末年始は除く）

11. 身元引受人の設定

本契約は、利用者本人と締結する契約になっていますが、身体的な障害や認知症などにより契約の締結が不可能な場合があります。そのため、利用者の家族や法定後見人をあらかじめ身元引受人として定め、契約を締結します。

なお、身元引受人は、利用者の身元を保証するとともに、利用者の金銭に関するすべての事項について、連帯責任を負っていただきます。

12. 連帯保証人の設定

サービスの利用料金の滞納が発生した場合には、利用者へのサービスを中止することとなります。サービス利用料金の未払い、滞納が発生しない様にする事で、利用者の生活を保障するために、ご契約時には連帯保証人を立てていただきます。なお連帯保証人は、利用者の利用料金等の金銭に関するすべての事項について連帯責任を負い、契約時すでに利用者がこの能力に欠けている場合には、連帯保証人がこの契約を締結します。なお、連帯保証債務により連帯保証人が負う保証責務の限度額 50 万円とします。

民法第 465 条の 2（個人根保証契約の極度額の設定）

13. 現金・貴重品等に関する確認

事業所では、利用者の現金及び貴重品等の管理は原則として行いません。現金及び貴重品等につきましては、利用者の自己責任の元、管理をお願いいたします。紛失等につきましては当施設におきましては責任を負いかねますので、ご了承ください。

14. 通信機器の持ち込みについて

携帯電話やパソコン等通信機器の持ち込みは可能ですが、利用者の自己責任の元、管理をお願い致します。紛失・破損等につきましては責任を負いかねません。尚、使用の際は周囲の方々の迷惑とならないようご協力お願いいたします。

15. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況はありません。

16. その他

やまがた介護事業者認証評価制度における認証
(令和 7 年 3 月 1 日 認証更新)

* この重要事項説明書は、厚生省令第 37 号第 155 条に準用する第 125 条の規定に基づき、入所申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。

令和 年 月 日

短期入所療養介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

寒河江やすらぎの里 短期入所療養介護事業所

説明者職名 支援相談員 氏名 _____ 印

私は、本書面を受領し事業者から重要事項の説明を受け、本内容に同意しました。

利 用 者 氏名 _____ 印

身元引受人 氏名 _____ 印

住所 _____

電話 _____
(続 柄)

連帯保証人 氏名 _____ 印

住所 _____

電話 _____
(続 柄)

請求書等の送付先

氏 名 _____

住 所 _____

療養情報提供に関する同意書

寒河江やすらぎの里
短期入所療養介護事業所
施設長 山下 淳 様

私は、寒河江やすらぎの里短期入所療養介護を利用するにあたって、介護保険サービスの利用のための市町村、居宅介護支援事業者その他の介護保険事業者等、あるいは適切な在宅療養のための医療機関などへの療養情報の提供、介護保険サービスの質の向上のための研究会などでの事例研究発表などについて、情報を提供することに同意します。

尚、この同意は利用終了後も同様の取り扱いとします。

令和 年 月 日

利用者

氏名

印

身元引受人

氏名

(続柄

)

印