

介護老人保健施設 マイライフ芦屋 施設入所サービス重要事項説明書

【令和7年10月1日 現在】

1 事業者(法人)の表示

法人名	医療法人社団 清和会		
代表者氏名	理事長 笹生 幹夫		
法人所在地	〒662-0964 兵庫県西宮市弓場町 5 番 37 号		
設立年月日	平成 4 年 5 月 11 日		
業務内容	病院・健診センターの運営 介護施設の運営 介護老人保健施設 訪問看護ステーション・訪問介護ステーション サービス付き高齢者向け住宅		
法人連絡先	電話番号	0798-22-3535	FAX 番号 0798-22-3400
法人URL	www.saso.or.jp		

2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名	介護老人保健施設 マイライフ芦屋		
事業所所在地	〒659-0034 兵庫県芦屋市陽光町 8 番 30 号		
事業所連絡先	電話番号	0797-38-8840	FAX 番号 0797-38-8849
事業所メールアドレス	mylife-ashiya@saso.or.jp		
指定年月日	令和 7 年 10 月 1 日		
入所定員	110(入所 107 短期入所 3)		
併設事業	(介護予防)短期入所療養介護 (介護予防)通所リハビリテーション (介護予防)訪問リハビリテーション		

(2) 施設の概要

敷地	2,211.43 m ²
建物の構造	鉄筋コンクリート造 5 階建
延床面積	4,282.60 m ²

最寄の交通機関からの所要時間	阪急バス「浜風大橋南」下車 徒歩 1分
----------------	---------------------

	種類	室数	面積(一人当たりの面積)	備考
療養室	個室(一般棟)	10	133.40 m ² (13.34 m ²)	ナースコール設置
	個室(認知棟)	4	53.36 m ² (13.34 m ²)	
	4人室(一般棟)	16	567.68 m ² (8.87 m ²)	
	4人室(認知棟)	8	283.84 m ² (8.87 m ²)	
	種類	室数	面積(一人当たりの面積)	備考
その他設備	診察室	1	18.68 m ²	
	機能訓練室	1	146.66 m ² (1.6 m ²)	
	談話室	1	72.40 m ²	
	食堂	3	270.61 m ² (3.0 m ²)	
	浴室	1	89.20 m ²	特別浴槽3台設置

(3) 業事業所の責任者

管理者氏名	施設長 太田 誠
-------	----------

(4) 事業の目的および運営方針

事業の目的	医療法人社団 清和会が開設する介護老人保健施設「マイライフ 芦屋」の従業者が、要介護状態にある高齢者等に対して適正な介護保険サービスを提供することを目的とする。
運営方針	<p>施設の従業者は施設サービス計画に基づいて、看護、医学的管理下における介護および機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行うことにより、入所者がそ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にするとともに、その者の居宅における生活への復帰を目的とする。</p> <p>施設は、入所者の意思および人格を尊重し、常に入所者の立場に立って介護保健施設サービスの提供に努めるものとする。</p> <p>施設は、介護保健サービス等の実施に当って、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、関係市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保健施設およびその他保健・医療・福祉サービス提供機関との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</p>

(6) 施設の職員体制

職 種	基 準 配 置 数	常 勤 換 算 数	勤 務 体 制 (主な勤務時間)
管理者(施設長)	1	1.0	10:00~19:00
医 師	1.1	1.1	10:00~19:00 10:00~12:00
薬 剤 師	0.4	0.4	09:30~18:30
支 援 相 談 員	1.1	1.1	08:45~17:15 10:30~19:00
看 護 職 員	37	10.5	08:45~17:15 16:30~09:30
介 護 職 員		26.5	08:45~17:15 07:30~16:00 11:30~20:00 16:30~09:30
管 理 栄 養 士	1	1.0	08:45~17:15
理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	1.1	1.1	08:45~17:15
介 護 支 援 専 門 員	2	2.0	08:45~17:15 07:30~16:00 11:30~20:00 16:30~09:30
事 務 職 員 ・ そ の 他 の 職 員	必要数		08:45~17:15 10:30~19:00

※ 基準配置人数は、人員基準に従い施設の規模により配置が必要な人数。常勤換算数は、当施設の常勤が勤務する時間により算出した人数であり基準配置人数以上の配置にしています。実人数は、この重要事項説明書を作成した時点の基本的な実人数を表示していますので、説明時点では人数が異なる場合があります。

職 種	業 務 内 容
管理者(施設長)	施設の職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う
医 師	入所者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う
介 護 職 員	入所者の日常生活全般にわたる介護業務を行う
看 護 職 員	医師の診療補助及び医師の指示を受けて、入所者の看護や施設の保健衛生業務を行う
薬 剤 師	薬剤管理
支 援 相 談 員	入所者の入退所、生活相談及び援助の計画立案、実施に関する業務を行う

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	リハビリテーション計画の作成等、入所者の介護支援に関する業務を行う
管理栄養士・栄養士	食事の献立、栄養管理・栄養指導等を行う
介護支援専門員	利用者の施設サービス計画の作成等
事務職員・その他の職員	事務等、その他業務を行う

3 提供するサービス内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

種類	内容
施設サービス計画の作成	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護支援専門員が、入所者の心身の状態や、生活状況の把握（アセスメント）を行い、入所者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、援助の目標、サービス内容、サービスを提供する上での留意事項等を記載した施設サービス計画を作成します。 2 作成した施設サービス計画の内容について、入所者又はその家族に対して、説明し文書により同意を得ます。 3 施設サービス計画を作成した際には、入所者に交付します。 4 計画作成後においても、施設サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行います。
食事	<p>栄養士（管理栄養士）の立てる献立により、栄養並びに入所者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。</p> <p>入所者の自立支援のため、離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則とします。</p> <p>（食事時間）</p> <p>朝食 8時00分～</p> <p>昼食 12時00分～</p> <p>おやつ 15時00分～</p> <p>夕食 18時00分～</p> <p>経管栄養の場合は、各利用者により提供時間が異なります。</p>
食事介助	<p>食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。</p> <p>また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。</p>
入浴介助	<p>週2回の入浴または清拭を行います。入浴は一般浴槽のほか、機械浴で対応します。</p>
排泄介助	<p>介助が必要な利用者に対して、自立支援を踏まえ、トイレ誘導や排泄の介助、おむつ交換を行います。</p>

更衣介助等	介助が必要な利用者に対して、1日の生活の流れに沿って、離床、着替え、整容、その他日常生活の介助を適切に行います。
移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
医学的管理看護	管理医師・看護師により、ご利用者の健康管理に努めます。ただし、当施設では行えない処置や緊急時など必要な場合には、協力医療機関に引継ぎをします。
機能訓練	入所者の心身等の状況に応じて日常生活を送るのに必要な機能の回復または、その減退を防止するための訓練を実施します。
レクリエーション	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
自立への支援	寝たきり防止のため、入所者の身体状況を考慮しながら、可能な限り離床に配慮します。清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助を行います。
相談・援助	入所者とその家族からのご相談に応じます。
その他	診断書等文書の発行、要介護認定申請代行等を行います。

(2) 利用料その他の費用の額、お支払い方法等

利用料その他の費用の額、お支払い方法等については、「サービス利用料金について」および「料金表」をご確認ください。

4 サービス提供の手順

〔入所手続き〕

① 入所の相談・お問い合わせ	電話またはホームページのお問い合わせフォームよりお問い合わせください。担当ケアマネージャーがいらっしゃる方は、まずケアマネージャーにご相談ください。
↓	
② 来所相談	ご本人の現状の確認、ご家族のご要望などをお伺いいたします ご利用案内、施設見学を実施いたします。
↓	
③ お申込み	ご利用案内の結果、入所をご希望の方は、所定の申込書類を添えてお申し込みください。
↓	
④ 入所面談	ご本人・ご家族に来所いただき、面談を実施します。 ご本人の身体状況やリハビリに対する希望をお伺いします。 実施日：月・水・金曜 午後 2 時より 所要時間：30～40 分程度 ※ 面談した方がすべて入所できるわけではありません
↓	
⑤ 入所判定会議	面談終了後、医師以下、施設職員による判定会議を行います。 所要時間：15 分程度 ※ 判定会議終了後、入所の可否をお伝えいたします
↓	
⑥ 契約	お渡りする重要事項説明書、契約書を、十分にご確認の上で契約を交わします。 疑問点がある場合は、相談員に必ずご確認願います
↓	
⑦ 入所（利用開始）	契約後、入所日を決定します。 入所当日には、オリエンテーションを行います。 所要時間：1 時間から 1 時間 30 分程度
↓	
⑧ 利用料の請求	毎月末日で締め1ヶ月ごとに計算し、翌月 15 日に請求書を発送（郵送）いたします。
↓	
⑨ 利用料のお支払い	毎月 28 日に、銀行口座より引落としとなります 初月は引落手続きが間に合わない場合があります 金融機関よりお振込みください

〔入所者制限〕

要介護者であって、主としてその心身の機能の維持回復を図り、居宅における生活を営むことができるようになるための支援が必要である者に対し、施設サービス計画に基づいて、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行うことを目的とする施設になります。
よって、要介護状態でなくなった場合には、退所しなければなりません。

5 衛生管理等について

- (1) 入所者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 施設における感染症又は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おおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - ② 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - 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。
 - ④ ①から③までのほか、厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

6 業務継続計画の策定

- (1) 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保健施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- (2) 施設は、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。
- (3) 施設は、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。

7 緊急時等における対応方法

- (1) 施設において、サービス提供を行っている際に入所者の病状の急変が生じた場合は、速やかに管理医師へ連絡し必要な措置を講じます。
 - (2) 入所者の病状からみて、当施設において自ら必要な医療を提供することが困難な場合には、協力医療機関その他適切な医療機関への入院のため措置、又は他の医師の対診を求める等診療について適切な措置を講じます。
 - (3) 入所者を医療機関に受診させる場合には、当該医療機関の医師又は歯科医師に対し、入所者の診療状況に関する情報を提供します。
また、当該医療機関等から入所者の療養上必要な情報の提供を受け、その情報により適切な診療を行います。
- ※ 入所者があらかじめ指定する連絡先に連絡します。
速やかなご協力、ご対応が必要ですので、ご留意願います。

8 協力医療機関について

当施設では、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するようにしています。ただ、優先的に治療等が受けられるものではありません。また、当該医療機関での治療等を義務付けるものでもありません。

なお、入所サービス利用中は、施設管理医師が主治医となりますので、無断で受診されないようお願いいたします。ご不明な点等ございましたら、ご遠慮なくお尋ねください。

協 力 医 療 機 関	名 称	医療法人社団 清和会 笹生病院
	所 在 地	西宮市弓場町 5 番 37 号
	電 話 番 号	0798-22-3535
協 力 歯 科 医 療 機 関	名 称	芦屋市保健センター
	所 在 地	芦屋市公光町 5-10
	備 考	往診紹介システムの利用
	名 称	しんたに歯科医院
	所 在 地	芦屋市楠町 15-2 グランディアステール 1 階
	電 話 番 号	0797-34-2291

9 事故発生時の対応方法について

- (1) 事故が発生した場合の対応について、事故発生防止のための指針を整備します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を従業者に対し定期的に行います。
- (3) 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
- (4) 施設は、入所者に対する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、入所者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (5) 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- (6) 施設は、入所者に対するサービス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。

10 損害賠償について

当施設は、入所者に対する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、適正な賠償義務の履行を誠実に行います。

また、ご利用者の故意による過失と認められる場合は、その損害を請求させていただく場合があります。

事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保 険 会 社 名	株式会社 全老健共済会
保 険 名	介護老人保健施設総合補償制度

11 非常災害対策

- (1) 当施設では、次の者を非常災害対策に関わる担当者(防火管理者)として、非常災害対策に関する取り組みを行っています。

非常災害対策に関わる担当者 (防火管理者)	事務長 齋藤 忠志
--------------------------	-----------

- (2) 当施設では、非常災害対策に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報や連携体制を整備して、当施設の従業者に周知しています。

- (3) 当施設では、非常災害対策の一環として、毎年、定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行います。

訓練名称	時期	訓練の概要
消防訓練 (1回目)	7月頃	避難、救出、消火等(日中想定) ※地震・水害も想定
消防訓練 (2回目)	11月頃	避難、救出、消火等(夜間想定)

※当施設の都合や状況に応じて実施時期を変更する場合があります。

12 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 当施設の相談・苦情窓口

苦情及び要望等の相談窓口	苦情受付担当者 相談員 岡田 あけみ 苦情窓口責任者 事務長 齋藤 忠志 ご利用時間 9:00～17:00 ご利用方法 電話(0797-38-8840) 面談(2階面談室等) 意見箱(1階玄関ロビーに設置)
--------------	--

- (2) 市町村等における苦情解決体制・窓口

高齢介護課介護保険事業係	電話 0797-38-2024 ご利用時間 月～金 9:00～17:30
阪神南介護保険相談センター (芦屋健康福祉事務所内)	電話 0797-26-8151 ご利用時間 月～金 9:00～17:30

- (3) 兵庫県国民健康保険団体連合会

兵庫県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	電話 078-332-5617 ご利用時間 月～金 8:45～17:15
--------------------------------	---

- (4) 苦情処理等の体制

ア 当施設の窓口で受けた相談や苦情については、受付した担当者が、主訴を確認し記録します。その場で対応可能な内容であっても、必ず責任者に報告し、対応内容を決定し、入所者に伝達します。

イ 上記アで対応しきれない内容については、当施設で会議を行い対応内容を決定します。また必要に応じて弁護士等に相談して決定する場合があります。

ウ 入所者に対して、サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償について速やかに対応します。

13 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施なし	現在、第三者評価を実施しておりませんが、提供するサービスの質の向上を図るために当施設では介護相談員の積極的な受入を実施しています。
------	---

14 秘密の保持(個人情報の保護)について

入所者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
個人情報の保護について	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります)</p>

15 高齢者虐待防止の推進について

事業者は、入所者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、虐待防止委員会を設置し、担当者を配置し定期的開催し、その結果について職員への周知のほか、指針の整備、研修を定期的実施します。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	療養部長 宇山 裕介
-------------	------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 虐待等に関する苦情解決体制を整備しています。
- (4) 職員に対する人権擁護・虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。

虐待防止研修	職員の入職時、1回/年の研修を実施。
--------	--------------------

- (5) 従業者が支援に当たっての悩みを相談できる体制を整えるほか、従業者が入所者の権利養護に取り組める環境の整備に努めます。
- (6) サービス提供中に、当施設の従業者又は養護者(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、速やかに市町村等に通報します。

16 身体的拘束その他の行動制限

当施設では、原則として入所者に身体拘束等を禁止しています。

ただし、入所者又は他人の生命・身体に対して危険(自傷他害等)がおよぶことが考えられるときは、緊急やむを得ない措置として、入所者及びその家族に対して、説明し同意を得た上で、次の留意事項に留意し、必要最小限の範囲で行うことがあります。

(1) 緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、入所者又は他人の生命・身体に危険がおよぶことが考えられる場合に限ります。
(2) 非代替性	身体拘束以外に、入所者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
(3) 一時性	入所者又は他人の生命・身体に対して危険がおよぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

身体拘束等を行う場合の手続きについて

当施設では、「身体拘束等廃止委員会」を設置しています。当該委員会は、2月に1度開催し、身体拘束等を実施の有無、経過報告、改善策等を検討・決定し、次の事項に留意しています。

- ① 身体拘束等の実施には、留意事項①②③を踏まえて、実施する時間・期間、改善方法等を含め、あらかじめ入所者又はその家族に説明して同意をいただきます。
- ② 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる様態及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等を記録します。
- ③ 身体拘束の解除(改善方法)、期間の見直し等について、委員会で検討し、その結果等を入所者又はその家族に説明して同意をいただき、直ちに身体拘束等を解除します。

17 サービス提供の記録

- (1) 介護保健施設サービスを提供した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- (2) 入所者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。(複写物の請求を行う場合は、有料です。)
- (3) 入所に際して入所年月日及び事業所名称を、退居に際して退居年月日を介護保険被保険者証に記載いたします。

18 留意事項

被 保 険 者 証	介護保険被保険者証は施設にてお預かりします。 健康保険被保険者証の写しを提出ください。 区分変更や有効期間が過ぎた場合は、速やかに事務所まで、ご提出ください。
来 訪 ・ 面 会	面会時間 平日 AM 9:00～PM 7:00 土日祝日 AM 9:00～PM 5:00 ※ 面会にあつては、玄関窓口にて「訪問者記録簿」に必要事項をご記入いただきます。 ※感染症予防の対策の一環として、面会を制限またはお断りする場合がございます。
外 出 ・ 外 泊	外出・外泊の際には、必ず所定の用紙にご記入の上、事前に職員に申し出てください。
外 泊 時 等 の 施 設 外 受 診	外泊時・外出時等に施設外での緊急の受診が必要になった場合は、施設にご一報ください。
食 事	特段の事情がない限り施設が提供する食事をお召し上がりいただきます。食費は、保険給付外の利用料に位置づけられていますが、栄養士による適切な管理をサービス内容としているため、食事内容の管理のため食事の持ち込みは基本のご遠慮いただきます。
飲 酒 ・ 喫 煙	喫煙・飲酒は原則禁止となります。
火 気 の 取 扱 い	防火管理上、原則禁止とします。
迷 惑 行 為 等	騒音等他の入所者の迷惑になる行為はご遠慮ください。また、むやみに他の入所者の居室等に立ち入らないでください。
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により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
所 持 品 ・ 金 銭 ・ 貴 重 品 等 の 管 理 ・ 持 ち 込 み	持ち込みされる場合は、所持品等に名前をご記入のうえ、必要最小限での持ち込み願います。 ※ 原則、自己管理をしていただきます。防犯上、多額な金銭や高額な貴重品等は持ち込まないでください。
動 物 飼 育	施設内へのペットの持ち込みおよび飼育はお断りします。
私 物 の 洗 濯	入所者の私物の洗濯は、ご家族様で対応願います。施設に設置している「コイン式洗濯機」をご利用いただくのも可能です。また、ご希望によりリース服の貸与もございます(有料)
営 利 行 為 、 宗 教 ・ 政 治 活 動 等	営利行為、宗教・政治活動の他、他の入所者やその家族等に迷惑がおよぶ行為・活動は一切禁止とします。

19 入所時のリスクについて

当施設では、入所者が快適な生活が送れますように原則身体拘束をしないこと、自立した生活を妨げないこと等に配慮しながら安全な環境づくりに努めていますが、入所者の自立した行動、心身の状況や病気などが原因により、危険(転倒・転落等)を伴う可能性があることを十分にご理解ください。詳細内容については、この入所時リスク説明書で説明します。

20 身元引受人について

- (1) 契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることがあります。しかしながら入所者において、社会通念上、身元引受人を立てることができないと考えられる事情がある場合には、身元引受人の必要はありません。
- (2) 身元引受人には、これまで最も身近にいて、入所者のお世話をされてきた家族や親族に就任していただくのが望ましいと考えていますが、必ずしもこれらの方に限る趣旨ではありません。
- (3) 身元引受人は、入所者の利用料等の経済的な債務については、入所者と連帯してその債務の履行義務を負うこととなります。また、こればかりではなく入所者が医療機関に入院する場合や当施設から退所する場合においては、その手続きを円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担を行ったり、更に当施設と協力、連携して退所後の入所者の受入先を確保したりするなどの責任を負うこととなります。
- (4) 入所者が入院中に死亡した場合において、そのご遺体や残置物に引き取り等の処理についても身元引受人がその責任で行う必要があります。また、入所者が死亡されていない場合でも、入所契約が終了した後、当施設に残された入所者の残置物を入所者自身が引き取れない場合には、身元引受人にこれを引き取っていただく場合があります。これらの引き取り等の処理にかかる費用については、入所者又は身元引受人にご負担いただくこととなります。
- (5) 身元引受人が死亡したり破産宣告を受けたりした場合には、新たな身元引受人を立てていただくために、入所者にご協力をお願いする場合があります。

21 重要事項の変更

介護報酬が改定される等、重要事項説明書に記載した内容に変更が生じる場合は、変更内容の書類の交付を行い、利用者より同意を得ることとします。

令和 年 月 日

施設入所サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項説明書の説明を行いました。

説明者氏名 _____ (印)

この重要事項説明書の内容を事業者から説明を受け、その内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

契約者
(利用者) 氏名 _____ (印)

代理人 氏名 _____ (印)

【入所時リスク説明書】

入所者： _____ 様 年齢 _____ 歳 性別 _____ 女・男

説明者 _____ 支援相談員

当施設では利用者が快適な入所生活を送られますように、安全な環境作りに努めておりますが、利用者の身体状況や病気に伴う様々な症状が原因により、下記の危険性が伴うことを十分にご理解下さい。

(ご確認いただきましたら□にチェックをお願いします。)

《高齢者の特徴に関して》

- 歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による骨折・外傷、頭蓋内損傷の恐れがあります。
- 老人保健施設は、リハビリ施設であること、原則的に拘束を行わないことから、転倒・転落による事故の可能性がります。
- 高齢者の骨はもろく、通常に対応でも容易に骨折する恐れがあります。
- 高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦で表皮剥離ができやすい状態にあります。
- 健常者では通常感染しない状態であっても、高齢者は免疫力の低下により疥癬等の感染性皮膚疾患にかかりやすく、悪化しやすい可能性があります。
- 高齢者の血管はもろく、軽度の打撲や少しの圧迫であっても、皮下出血が出来るやすい状態にあります。
- 加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。
- 高齢者は、加齢に伴い肺や気管支等の呼吸器官の機能が低下するため、風邪症状から肺炎等に状態が重症化する危険性があります。
- 高齢者であることにより、脳や心臓の疾患により、急変・急死される場合もあります。
- 本人の全身状態が急に悪化した場合、当施設医師の判断で緊急に病院へ搬送を行うことがあります。
- 日本人が生涯、癌に罹る確率は男性60%、女性40%(国立がん研究センター推計)であり、後癌を発症する可能性もあります。
- 認知症は記憶障害や知的機能の低下といった基本症状の他に、心理・行動障害(周辺症状)が出現する場合があります、徘徊や昼夜逆転、攻撃的行動、せん妄等の行動障害を起こす可能性があります。

《医学的管理・服薬管理に関して》

- 当施設ご利用(入所)中は、必要に応じて当施設の医師が検査・投薬・処置等を行います。
- 入所時に薬をご持参された場合、本人の状態に応じて処方内容を調整することがありますのでご了承下さい。
- 健康補助食品や市販薬を併用している方の場合、薬の効果が変化したり、副作用の恐れがあるため、用法・用量の調整や服用の制限をさせて頂くことがありますのでご了承下さい。

緊急時、受診時にはご家族の速やかなご協力が必要ですので、ご留意願います。

この説明により、転倒等の事故が発生し施設に過失がある場合は、その過失が免責されるわけではありません。なお、説明でわからないことがあれば、ご遠慮なくお尋ねください。

私は、上記項目について、入所者の施設利用時のリスクについて説明を受け、十分に理解しました。

令和 年 月 日

ご家族 _____ (続柄 _____)

サービス利用料金について

介護老人保健施設をご利用される利用者のご負担は、介護保険(介護予防)の給付にかかる**利用者負担金**と介護保険適用外の費用(居住費、食費、利用者の選択に基づく特別な療養室料及び特別な食費、日常生活で通常必要となるものに係る費用や、理美容代、倶楽部等で使用する材料費、診断書等の文書作成費、要介護認定の申請代行費等)を**利用料**としてお支払いいただく2種類があります。

また、**利用者負担は全国統一料金ではありません**。介護保険(介護予防)給付の利用者負担額は、施設の所在する地域(地域加算)や配置している職員の数、また、認知症専門の施設(認知症専門棟加算)で異なりますし、利用料も各施設ごとの設定となっております。当施設の利用者負担につきましては、「料金表(施設入所サービス)」をご参照下さい。

(1) 介護保険給付対象サービス

① 基本サービス費

介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度によって利用料が異なります。

② 加算サービス費

介護保険制度で定められた要件を満たした上でサービスを提供した場合に、それぞれ利用料に加算されます。

○ 利用者負担額について

法定代理受領サービスの場合の利用者負担額は厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額の負担となります。ただし、保険料の滞納等により保険給付金が直接施設に支払われない場合にあつては、いったん介護報酬告示額にある料金をいただき、サービス提供証明書を発行しますので、これを後日、市区の窓口へ提出し、差額の払戻しを受けてください。

(2) 介護保険定期用外利用料

○ 負担限度額認定について

食費・住居費において、負担限度額認定を受けることができます。詳しくは、国が定める負担限度額段階(第1段階から3段階まで)の利用者の自己負担額については、「国が定める利用者負担限度額段階(第1～3段階)に該当する利用者等の負担額」をご覧ください。

※ 別途 料金表に記載の単位数と金額をご参照ください。

(3) お支払い方法

利用料金は、1 か月ごとに計算します。入所者は翌月の末日までに当施設が指定する方法でお支払いいただきます。

【契約後(入所時)】

- 「預金口座振替依頼書」の提出

必要記載事項

- ① 契約者(入所者・口座開設者)の氏名、住所、電話番号
- ② 取扱い金融機関名(支店名)、口座番号
- ③ 金融機関届出印の押印

- 「請求書等送付先確認書」の提出

必要記載事項

- ① 送付先(氏名、住所)

※請求書の他、施設が発行するお知らせ等も送付する場合があります

【入所後利用月の翌月】

- 利用料の計算

ご利用された月ごとに、介護保険対象サービス料金、その他の費用などサービス提供ごとに計算し、合計金額により請求いたします。

↓

- 利用料の請求

利用月の翌月 15 日に請求書を発送(郵送)いたします。

↓

- 利用料の支払い

利用月の翌月末日までに、次のいずれかの方法によりお支払いください。

- ① 事業者指定口座への振り込み
- ② 入所者指定口座から毎月 28 日に自動振替
- ③ 現金による支払

※ 必ず、お支払いの確認をしてください。お支払いいただきましたら領収書を発行します。領収書は、大切に保管してください。再発行はいたしません。(医療費控除の還付請求の際に必要な場合があります。)

※ お支払いについて、正当な理由なく、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 1 月以内に支払いがなされない場合は、サービス提供の契約を解除したうえで、未払い分をお支払いいただきます。

※ 要介護が確定していない場合や「預金口座振替依頼書」の提出が遅れた場合などで、請求が遅れることがありますのでご了承ください。

※ 振込手数料は、支払者負担となります。

事業者指定

金融機関	りそな銀行(0010) 西神戸支店(603)
口座番号	普通預金口座 0269499
口座名義	イ)セイワカイ (医療法人社団 清和会)

「国が定める利用者負担限度額段階(第 1～3 段階)」に 該当する利用者等の負担額

- 利用者負担は、所得などの状況から第 1～第 4 段階に分けられ、国が定める第 1～第 3 段階の利用者には負担軽減策が設けられています。
- 利用者が「利用者負担」のどの段階に該当するかは市町村が決定します。第 1～第 3 段階の認定を受けるには、利用者ご本人(あるいは代理人の方)が、ご本人の住所地の市町村に申請し、市町村より「介護保険負担限度額認定証」を受ける必要があります。この利用者負担段階について介護老人保健施設が判断・決定することはできません。また、「認定証」の提示がないと、いったん「第 4 段階」の利用料をお支払いいただくこととなります。(「認定証」発行後、過払い分が「償還払い」される場合があります)

認定段階とその要件

認定段階	年金収入等	預貯金	
		単身	夫婦
第 1 段階	生活保護受給者 または老齢福祉年金受給者(第 1 段階)		
第 2 段階	年金収入等*80 万円以下	650万円	1,650万円
第 3 段階①	年金収入等*80 万円超 120 万円以下	550万円	1,550万円
第 3 段階②	年金収入等*120 万円超	500万円	1,500万円

※公的年金等収入金額(非課税年金含む)+その他の合計所得金額

負担額一覧表(1 日当たりの利用料)

	居住費(滞在費)		食費	
	個室	多床室	施設入所者	ショートステイ利用者
利用者負担第 1 段階	550	0	300	300
利用者負担第 2 段階	550	430	390	600
利用者負担第 3 段階①	1,370	430	650	1,000
利用者負担第 3 段階②	1,370	430	1,360	1,300

入所サービス契約書

利用者 _____

事業者 介護老人保健施設 マイライフ芦屋

(契約の目的)

第1条 介護保険法令の趣旨に従って指定を受けた当該施設において、事業者は利用者に対し、そ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を提供します。

(契約期間)

第2条 この契約は、令和 年 月 日から始まり、第11条、から第13条に基づく契約の解約又は終了がない限り、この契約に定めるところに従い利用者は事業者が提供するサービスを利用できるものとします。

(サービス計画の作成・変更)

第3条 事業者は、利用者のための「施設サービス計画」(以下「サービス計画」という。)を作成する「計画担当介護支援専門員」が、本条項に定める職務を誠意をもって遂行するよう責任をもって指導します。

- 「計画担当介護支援専門員」は、利用者の入所後、速やかに「サービス計画」の作成に着手します。
- 「計画担当介護支援専門員」は、利用者の有する能力、置かれている環境等の評価に基づき、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、施設の他の従業員と協議のうえ、サービス計画案を作成します。
- 「計画担当介護支援専門員」は、「サービス計画」の作成後においても、施設の他の従業員と連絡を継続的に行い、必要に応じてサービス計画変更案を作成します。
- 利用者は、「計画担当介護支援専門員」に対し、いつでも「サービス計画」の内容を変更するよう申し出ることができます。その場合、「計画担当介護支援専門員」は、施設介護の趣旨に反しない範囲で、計画の実施状況を把握し、できる限り利用者の希望に添うように「サービス計画」を変更します。
- 「計画担当介護支援専門員」は、サービス計画案又は計画変更案を作成した段階で、その内容を利用者及びその家族に対し、説明し同意を得ます。

(サービス提供と内容の記録及び保管)

第4条 事業者は、「重要事項説明書」(以下「説明書」という。)に記載した施設が提供するサービスのうち、入所後作成する「サービス計画」に沿ってサービスを提供します。

- 2 事業者は、サービスの提供記録を、この契約終了後5年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧させ、又は複写物を交付します。
ただし、複写に際しては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

(身体的拘束その他行動制限)

第5条 事業者は、利用者又は他の利用者等の生命もしくは身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、隔離、身体的拘束、薬剤投与、その他の方法により利用者の行動を制限しません。

- 2 事業者が、前項により利用者の行動を制限する場合は、利用者に対し事前に行動の制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明します。
またこの場合、事業者は事前、又は、事後速やかに利用者の法定代理人、任意後見人、利用者代理人もしくは家族に対し十分説明します。
なお、サービスの提供記録にその内容を記載します。

(秘密保持)

第6条 事業者及び事業者の使用する者は、サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。なお、この守秘義務は、契約終了後も同様です。

(個人情報の取り扱い)

第7条 利用者の個人情報の取り扱いについては個人情報保護法を遵守し、個人情報を用いる場合は事業者が定める個人情報保護に関する規定に従い、誠実に対応します。
なお、利用者の家族の個人情報についても同様です。

- 2 利用者及び利用者の家族の個人情報を使用する期間はサービス利用契約期間とします。

(賠償責任)

第8条 事業者は、サービスの提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。
ただし、事業者に故意過失がなかったことを証明した場合は、この限りではありません。

(利用料及びその変更)

第9条 利用者は、「説明書」の記載に従い、サービスの対価である利用者負担金、食費及び居住費等を合算した利用料を支払います。

- 2 利用者負担金のうち関係法令に基づいて定められたものが、契約期間中に変更になった場合、関係法令に従って改定後の利用者負担金が適用されます。その際には、事業者は利用者に説明します。
- 3 事業者は、食費及び居住費をはじめ、提供するサービスのうち、理美容、特別な食事、特別な居室又は病室の提供などの介護保険の適用を受けないものがある場合には、特にそのサービスの内容及び料金を説明し、利用者の同意を得ます。
- 4 事業者が前項の利用料の変更(増額又は減額)を行う場合には、利用者に対して変更予定日の1か月前までに文書により説明し、利用者の同意を得ます。

(利用料の滞納)

第10条 利用者が正当な理由なく利用料を2か月分以上滞納し、さらに支払の督促から1月以内に支払いがなされない場合、事業者はサービス提供の契約を解除し、利用者の退所を催告することができます。

- 2 事業者は、前項に定める期間が満了した場合には、文書で通知することによりこの契約を解除することができます。
- 3 事業者は、前項の規定により解約に至るまでは、滞納を理由としてサービスの提供を拒むことはありません。

(契約の終了)

第11条 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- 一 利用者の要介護認定区分が、自立(非該当)又は要支援と認定されたとき
- 二 利用者が他の介護保険施設に入所又は入院したとき
- 三 介護老人保健施設又は介護医療院においては、医療機関に入院したとき
- 四 利用者が死亡したとき
- 五 利用者の所在が、2週間以上不明になったとき

(利用者の解約権)

第12条 利用者は事業者に対して、契約終了希望日の7日前までに通知をすることにより、この契約を解約することができます。なおこの場合、事業者は利用者に対し、文書による確認を求めることができます。

ただし、利用者の病状の急変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、直ちにこの契約を解約することができます。

- 2 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
 - 一 事業者が、正当な理由なくサービスを提供しないとき
 - 二 事業者が、利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行ったとき
 - 三 事業者が破産申立をしたとき

(事業者の解約権)

第13条 事業者は、やむを得ない事情により施設を閉鎖又は縮小する場合、文書により1か月以上の予告期間をもって、この契約を解約することができます。

- 2 事業者は、利用者が次の各号に該当し、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、このサービス利用契約の目的を達することが困難となったときは、文書により2週間以上の予告期間をもってこの契約を解約することができます。
 - 一 利用者の行動が、他の利用者、自身の生命又は健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、事業者が十分な介護を尽くしてもこれを防止できないとき
 - 二 利用者が、故意に法令違反その他重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込みがないとき

(退所時の援助)

第14条 事業者は利用者の心身の状況などを考慮し、在宅生活への復帰が可能であるかどうかについて検討し、可能である場合には在宅生活へ向けた必要な援助を行います。

- 2 契約の解約又は終了により、利用者が当該施設を退所することになった場合は、事業者はあらかじめ、必要に応じて主治の医師及び居宅介護(介護予防)支援事業者もしくは地域包括支援センターに対する情報の提供を行うほか、その他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者等と連携し、円滑な退所のために必要な援助を行います。

(苦情処理)

第15条 事業者は、利用者からの施設サービスに関する相談、苦情等に対応する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応します。

- 2 事業者は、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

(利用者代理人)

第16条 利用者は、自らの判断による本契約に定める権利の行使と義務の履行に支障を生じるときは、あらかじめ選任した代理人をもって行わせることができます。

(裁判管轄)

第17条 この契約に関する紛争の訴えは、利用者の住所地を管轄する裁判所を管轄裁判所とすることに合意します。

(契約外事項)

第18条 この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところによります。

(協議事項)

第19条 この契約に関して争いが生じた場合は、第1条記載の目的のため、当事者が互いに信義に従い、誠実に協議したうえで解決するものとします。

サービスを利用するにあたり、重要事項の説明及び重要事項説明書の交付を受けて、上記のとおり契約を締結します。

また、第6条に規定する個人情報の使用について同意します。
上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が1通ずつ保有するものとします。

令和 年 月 日

(利用者) 契約者 住所

氏名 _____ (印)

代理人 住所

氏名 _____ (印)

続柄 ()

身元引受人 住所

氏名 _____ (印)

続柄 ()

(事業者)

所在地 兵庫県芦屋市陽光町8番30号
施設名 介護老人保健施設 マイライフ芦屋

代表者名 医療法人社団 清和会

理事長 笹生 幹夫 (印)