

重要事項説明書

尼崎医療生協 介護老人保健施設 ひだまりの里のご案内

(2024年8月1日現在)

この「重要事項説明書」は「尼崎市介護保険法に基づく指定施設サービスの事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例」に基づき、介護老人保健施設サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。契約書を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからない事、わかりにくい事があれば遠慮なく質問をしてください。

1. サービスを提供する事業者(法人)について

事業者名称	生協法人 尼崎医療生活協同組合
代表者氏名	理事長 大澤 芳清
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒660-0033 尼崎市南武庫之荘11丁目12-1 尼崎医療生活協同組合 (電話 06-6436-9500 FAX06-6436-9511)
法人設立年月日	1969年9月13日

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)事業所の名称等

事業所名称	尼崎医療生協老人保健施設ひだまりの里
介護保険指定 事業所番号	2853080139
事業所所在地	兵庫県尼崎市南武庫之荘11-12-1
連絡先	電話:06-4962-5920 FAX:06-4962-5921
管理者氏名	施設長(医師) 富永 弘久
開設年月日	2008年4月14日
施設の形態	従来型
入所利用定員	介護老人保健施設;95名 (介護予防)短期入所療養介護;空床型
併設事業	短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護 通所リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション 訪問リハビリテーション、介護予防訪問リハビリテーション 居宅介護支援
相談担当者名	相談担当者:田村 史織 西村 悠 小島 雅代
アクセス	JR立花駅下車 徒歩15分
建物の概要	敷地総面積 4,178㎡ 老健部分面積 3,176㎡

設備関係	療養室		室数	定員	備考	
		個室	19室	19名		1室4人以下、1人8㎡以上
		2人部屋	18室	36名		
		3人部屋	8室	24名		
		4人部屋	4室	16名		
		合計	49室	95名		
	診察室		1室	2階に設置		
	機能訓練室		1室	1人1㎡以上 2階に設置		
	食堂		3室	1人2㎡以上 3階4階に設置		
	廊下幅		-	1.8m以上、中廊下2.7m以上		
	浴室		2室	一般浴室、特別浴室 3階4階に設置		
	レクリエーションルーム		1室	2階に設置		
	相談室		2室	2階に設置		
	家族介護教室		1室	2階に設置		
	サービスステーション		2室	3階4階に設置		
	洗濯室		1室	2階に設置		
	理美容室		1室	2階に設置		
	談話室		3室	3階4階に設置		
	調理室		1室	1階に設置		
	洗面所/トイレ		-	各階に設置		

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護老人保健施設は、要介護状態と認定された利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、介護老人保健施設サービス計画を立て実施し、利用者の心身の機能の維持回復を図ることを目的とする。
運営の方針	介護老人保健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の世話をを行う事により、利用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。入所対象者は要介護認定を受けている要介護者で症状が安定しており、急性期の医療行為が不要の方、重篤な精神疾患のない方です。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（日曜日、12月30日～1月3日は休業）
営業時間	月曜日～金曜日：9時～17時　土曜日：9時～13時

(4) サービス提供時間

サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	24 時間

(5) 事業所の職員体制

管理者	富永 弘久 (医師)
-----	------------

職種	人員数	職種	人員数
医師	1 人以上	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	11 人以上
看護職員	12 人以上	介護職員	42 人以上
管理栄養士	2 人以上	支援相談員	3 人以上
介護支援専門員	3 人以上	薬剤師	1 人以上
歯科衛生士	1 人以上	その他(事務)	3 人以上

* 上記は、法令に準じた人数を記していますので、実際の職員数とは異なります。

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

サービス区分と種類	サービスの内容
施設サービス計画の立案	利用者の希望や課題分析の結果に基づき、利用者の意向や心身の状況などのアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた施設サービス計画を作成します。
食事の提供及び栄養管理	食事は原則として食堂でおとりいただきます。 管理栄養士のもとで、栄養バランスのとれたお食事をご用意いたします。お食事は、食堂でみなさん揃って楽しくいただきます。お食事場所や時間については利用者様の状態に合わせて個別対応もしています。食事時間、場所などについては、ご遠慮なくお問い合わせください。行事食などのごちそうメニューにも取り組んでいます。 食事時間 : 朝食 8:00 昼食 12:00 夕食 18:00 間食 15:00
医療及び看護	定期診察、血圧測定・検温等による日常的な健康管理、服薬管理、緊急時の医療対応を行います。
医学管理下における介護	介助が必要な利用者に対して、入浴、食事、排せつ、更衣、移動・移乗、服薬の介助を行います
入浴	入浴又は清拭を週 2 回以上行います。利用者の体調等により、当日入浴ができなかった場合は、清拭又は入浴日の振替にて対応します。寝たきりの状態であっても特殊機械浴槽を使用して入浴することができます。
排せつ	排せつの自立を促すため、利用者の身体能力を最大限利用した援助を行います。または適時適切なオムツ交換を行います。
機能回復訓練	利用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。

健康管理	医師や看護職員が健康管理を行います。
その他自立への支援	寝たきり防止のため、利用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。起床時間は7:00、就寝時間は21:00です。 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。
教養・娯楽	毎日10時にティータイム、15時におやつを提供を行います。 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、体操などを行います。 利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。
相談援助サービス	どのようなことでも遠慮なくご相談ください。利用に関することはもちろん、在宅での介護や経済的な問題等ご相談をうかがいます。
理美容サービス	理美容サービスは別途実費費用が必要です。ご希望される方は、事前の申込をお願いします。
その他	年2回以上家族会を開催いたします(日程が決まり次第、当施設よりご案内させていただきます) これらのサービスの中には、利用者の方から基本料金とは別に利用料金を頂くものがございます(契約書内の利用料一覧を参照)。

(2) 利用料その他の費用の額、お支払い方法等

利用料金は、介護報酬について厚生労働大臣が告示した額とします。厚生労働大臣の告示が改定告示される場合がございます。利用月に該当する告示上の額とします。報酬の加算届け出等により、報酬額が変更される場合がございます。大臣告示の内容に従って加算届けが受理された場合、受理内容により利用料金が増える場合がございます。

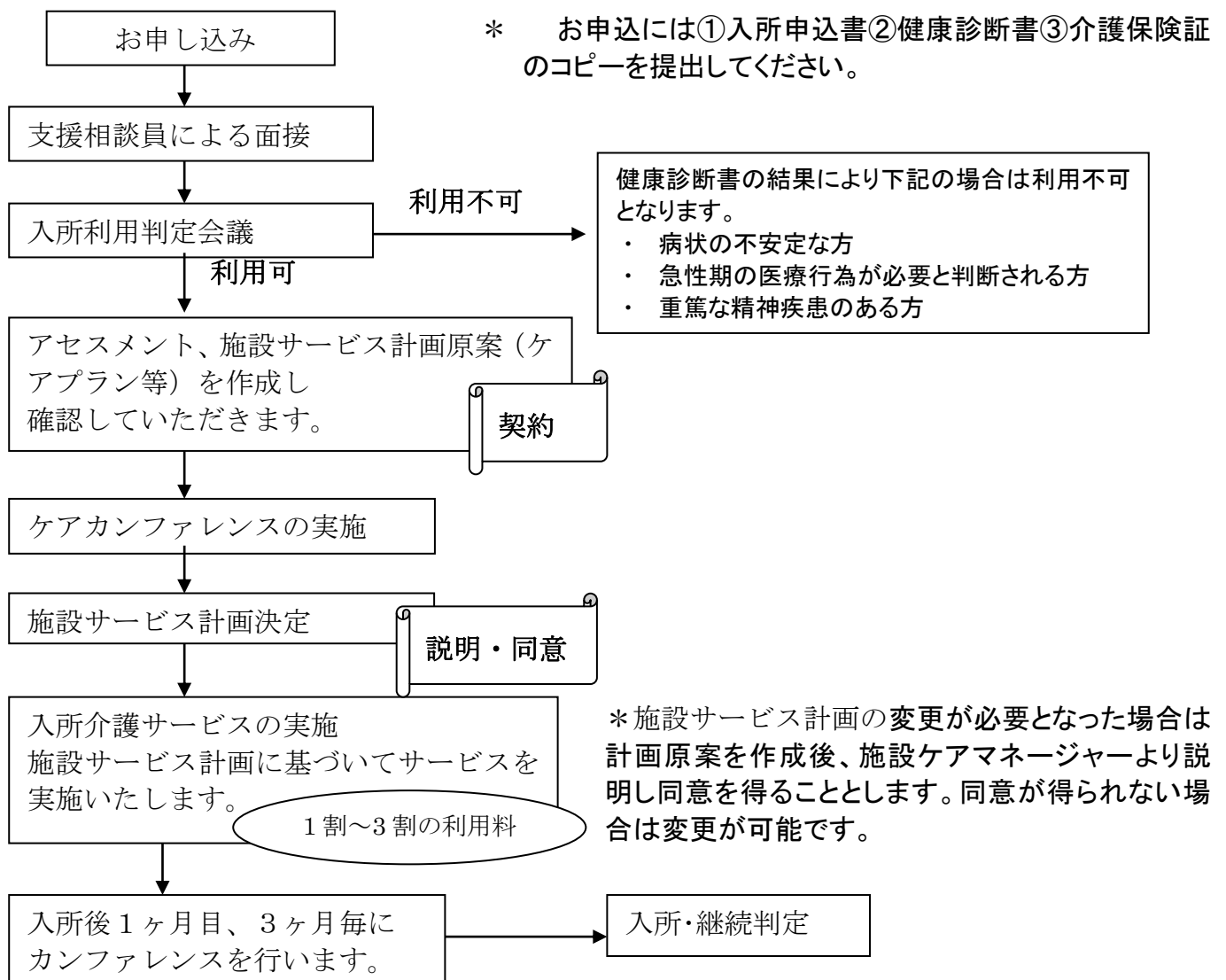
ご負担分の利用料金については、料金の改定のつど、ご通知させていただきます。別添の利用料金案内をご確認ください。(料金請求から支払いまでの詳細は契約書の第6条「利用料金」を参照)

(3) 利用にあたっての留意事項

面会	原則 9:00～20:00 * 面会にあたっては、各階入り口にて「面会カード」に必要事項をご記入いただきます。 * 感染状況により、面会の制限や、お断りする場合がございますので、その際はご了承ください。
外出・外泊	外出や外泊される場合は、あらかじめ事務室までお申し出ください。その際は「外出・外泊カード」に必要事項をご記入いただきます。 * 当施設の医師の許可により外出・外泊をしていただきますのでご注意ください。 * 感染対策の一環として、あらかじめお知らせいたしますが外出・外泊をお断りする場合がございますので、その際はご了承ください。
喫煙・飲酒	健康管理上、禁止しています。
火気の取り扱い	マッチ、ライター等の所持は防火管理上、禁止しています。
設備・備品の利用	使用法に従ってご利用いただきます。これによらない利用により破損等が生じた場合、弁償いただく場合がございます。

所持品・金銭・貴重品等の持ち込み	所持品には名前をご記入ください。多額の金銭、貴重品は家庭で管理してください。
ペットの持ち込み	衛生管理上、禁止しています。
テレビ・冷蔵庫	各居室にカード式のテレビ、冷蔵庫を用意しています。カードは3階・4階の入り口横で販売しています。
私物の選択	利用者の私物の選択は、各個人での対応をお願いしています(2階に洗濯室あり)。クリーニングも別途有料でご利用いただくことができます。
他の医療機関への受診	当施設ではあらかじめ利用者のかかりつけ医を把握して、診療情報の共有を図ります。ご利用中、施設医師が診察させていただきますので、基本的には、ご遠慮いただいております。事前にご相談ください。
持ち物	持ち物一覧を参照
食事・おやつ類の持ち込み	栄養管理上、特別の事情がない限り食事、おやつ類の持ち込みは禁止しています。
営利行為、宗教・政治活動等	営利行為、宗教・政治活動の他、他の利用者やその家族等に迷惑が及ぶ行為・活動は一切禁止とします。

4. サービス提供の手順



5. 虐待の防止について

当施設は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者(医師) 富永 弘久
-------------	---------------

- (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) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
 (5) 従業者が支援に当たっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者の権利擁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または擁護者(現に擁護している家族・親族・同居人等)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市に通報します。

6. 身体拘束について

当施設は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また当施設として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
 (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・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します。
 (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

7. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 当施設は、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・介護関係当施設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。 ② 当施設及び当施設の使用する者(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。 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。 ④ 当施設は、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>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 当施設は、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。 ② 当施設は、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。 ③ 当施設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>

8. 緊急時の対応について

当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

当施設は、利用者に対し、当施設における短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)での対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者、身元引受人又は利用者もしくは身元引受人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

◇協力医療機関等

サービス利用中、利用者の状態が急変した場合等には速やかに当施設で対応を行いますが、当施設において対応が困難な場合は下記の医療機関に協力をいただき速やかに対応をお願いするようになっています。

協力医療機関	尼崎医療生協病院 尼崎市南武庫之荘 12-16-1 06-6436-1701
協力歯科医療機関	生協歯科診療所 尼崎市稲葉荘 4-6-27

9. 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定短期入所要領介護サービスの提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は利用者に対して損害を賠償するものとします。当事業所が加入している損害保険は下記の通りです。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社		
保障の範囲	医療上の事故	対人1事故	1億円
		対人期間中	3億円
	施設の事故	対人1名	1億円
		対人1事故	6億円
		対物1事故	1千万円

利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

10. サービス提供などの記録

- ① 介護老人保健施設サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供の日から5年間保存します。
- ② 利用者は、当施設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。複写物の交付については1枚10円の手数料をいただきます。
- ③ 当施設は、身元引受人が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、閲覧、謄写を必要とする事情を確認して当施設が必要と認める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者が身元引受人に対する閲覧、謄写に反対する意思表示した場合その他利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。
- ④ 前項は、当施設が身元引受人に対して連帯保証債務の履行を請求するため必要な場合は適用されません。

11. 非常災害対策

- ① 当施設に災害対策に関する担当者(防火管理者)を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- ② 非常災害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及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 当事業所は年2回避難、救出その他必要な訓練を行います。

防火管理者氏名	瀬井 宏幸 (あおぞら会館 施設管理)
防火設備	プリンター、補助散水装置、消火器、非常用発電、非常放送設備、自動火災報知装置、誘導灯など

12. 衛生管理など

- ① 介護老人保健施設用に提供する施設、食器その他の設備又は飲用に提供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- ② 介護老人保健施設において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。
- ③ 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。

13. サービス提供に関する相談、苦情について

利用者及び身元引受人は、当施設の提供する介護保健施設サービスに対しての要望又は苦情等について、担当支援相談員に申し出ることができ、又は、備付けの用紙、管理者宛ての文書で所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。

●当事業所のお客様相談・苦情窓口

担当責任者	事務長 太田 絵梨		
苦情担当者	相談員 田村 史織 、 西村 悠 、 小島 雅代		
相談の方法	電話及びFAX、又は、面談		
電話番号	(06) 4962-5920	FAX番号	(06) 4962-5921
受付日	月曜から土曜(日曜日、国民の祝日、12月30日～1月3日は休業)		
受付時間	(月)～(金)9:00～17:00 (土)9:00～13:00 受付時間外は夜勤勤務者が対応し、後日担当者より連絡させていただきます。		

担当者の変更をご希望の場合は、担当責任者が調整のうえ、適切な対応を行います。

●当事業所以外の相談・苦情窓口

尼崎市健康福祉局介護保険事業担当	〒660-8501 尼崎市東七松町 1-23-1 TEL 06-6489-6143 FAX 06-6489-7505
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	〒650-0021 神戸市中央区三宮町 1-9-1-1801 TEL (078) 332-5617 Fax (078) 332-5650

14. その他の事項について

● 重要事項の変更について

重要事項の内容に変更があった場合は、書面にて交付し、口頭にて説明を行い、ご利用者もしくは身元引受人に同意の確認を行います。

● 法人機関紙、施設内の写真掲示について（同意の確認）

法人で発行する機関紙や掲示物への写真・氏名の掲示・掲載について
 （ 同意する ・ 同意しない ）

当施設で発行する機関紙や施設内への写真・氏名の掲示・掲載について
 （ 同意する ・ 同意しない ）

15. 重要事項説明の年月日等

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日 時
この重要事項説明書の説明場所	自宅 ・ 当施設 ・ （ ）

上記内容について、「尼崎市指定施設サービス事業者の指定並びに指定施設サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	尼崎市南武庫之荘 11-12-1
	法人名	尼崎医療生活協同組合
	代表者名	理事長 大澤 芳清
	事業所名	尼崎医療生協 介護老人保健施設ひだまりの里
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

* 上記署名は（ ）（続柄 ）が代行しました。

身元引受人	住所	
	氏名	
	利用者との関係	

身元引受人と同じ場合は下記に記載不要。

立会人	住所	
	氏名	
	利用者との関係	

◇緊急時の連絡先

緊急時もしくは事故発生時の場合は(身元引受人・立会人)へ連絡致します。