

公益社団法人信和会 介護医療院茶山のさと

(2025年1月1日現在)

短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護 重要事項説明書

短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護サービス(以下、「短期入所療養介護」という)の提供開始にあたり、当施設が利用者及び家族に説明すべき重要事項は次のとおりです。不明な点は、なんなりとお尋ねください。

1. 法人(事業者)の概要

事業者名称	公益社団法人信和会			
主たる事業所の所在地	京都市左京区田中飛鳥井町 89			
代表者名	理事長 小林 充			
電話番号・FAX番号	電話 075(712)9111		FAX 075(712)9118	
介護事業所数(予防含)	居宅介護支援事業所	4カ所	訪問リハビリテーション	2カ所
	訪問介護	2ヶ所	介護医療院	1ヶ所
	訪問看護	4ヶ所	短期入所療養介護	1ヶ所
	通所介護	1ヶ所	居宅療養管理指導	6ヶ所
	通所リハビリテーション	5ヶ所	地域包括支援センター	1ヶ所

2. 利用事業所

ご利用事業所の名称	公益社団法人信和会 介護医療院茶山のさと		
指定番号	26B0600029		
所在地	京都市左京区田中上大久保町15番地		
電話番号・FAX 番号	電話 075(712)3663	FAX 075(712)3665	
施設長(管理者)	磯野 理		

3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	当施設は、要介護状態もしくは要支援状態と認定された利用者の、要介護状態または要支援状態の軽減もしくは悪化の防止に資するように、利用者の心身の状況を踏まえて療養の提供を通じて寄与することを事業の目的としています。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> 1. 当施設は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成 25 年 1 月 9 日京都市条例第 39 号)」及び「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。 2. 入所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、入所者の心身の状況を踏まえて、療養の提供を妥当適切に行う。 3. 入所者のサービスは施設サービス計画にもとづき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。 4. 従業者は事業の提供にあたり、親切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対し療養上の必要な事項について理解しやすいように説明を行う。 5. 当施設は事業の提供にあたり、当該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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。 6. 当施設は自らその提供する事業の質の評価を行い、常にその向上・改善を図る。

4. 施設の概要

種類	介護医療院
建物	鉄骨造 4 階建 敷地面積1415.02 m ² 延床面積 2673.94 m ² 1階 受付、通所リハビリテーション、機能訓練・レクリエーション室、診察室、厨房 2階 療養棟 定員 35 名(個室 5 室、2 人部屋1室、4人部屋7室) 3階 療養棟 定員 35 名(個室 5 室、2 人部屋1室、4人部屋7室) 4階 理美容室、ボランティア室、その他職員利用区域
事業内容	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 介護医療院 短期入所療養介護・介護予防入所療養介護

5. 職員体制の概要

職員体制	常勤	非常勤	業務内容
施設長(医師)	1名		職員および業務の統括的な管理・指導を行う 利用者の日常的な医学的管理を行う
看護師	12 名以上 (非常勤含む)		医師の指示を受けて必要な看護を実施する
介護職員	18 名以上 (内、介護福祉士 80%以上)		利用者の心身状況に応じて介護サービスを提供する
介護支援専門員	1 名以上		短期入所療養介護計画の作成・変更、要介護認定及び更新の申請手続きを行う。利用者・ご家族からの相談に応じる。
理学療法士	1 名以上		医師の指示を受け利用者の自立支援を目的とした必要なリハビリテーションを実施する
作業療法士	1 名以上		医師の指示を受け利用者の自立支援を目的とした必要なリハビリテーションを実施する
言語聴覚士	1 名以上		医師の指示を受け利用者の自立支援を目的とした必要なリハビリテーションを実施する
管理栄養士	2名		医師の指示をもとに必要な栄養管理を実施する
調理員	1 名以上	5 名以上	管理栄養士が作成する献立に基づき、適切な食事を提供する
薬剤師		1名	医師の指示をもとに必要な薬学的管理を実施する
事務	2名	1名	受付、介護請求、施設管理など

6. 短期入所療養介護サービスの内容

種類	内容
短期入所療養介護計画の作成	居宅サービス計画に基づき短期入所療養介護計画を作成してサービスを提供します。
療養室	あなたのお部屋は、(4人部屋 ・ 2人部屋 ・ 個室)です。 空き室状況によりご希望に添えない場合があります。
食事	① 栄養並びにご利用者の身体状況、病状及び嗜好を考慮し、食事の提供を行います。医師の判断により治療食が必要と判断される場合は、治療食を提供します。 ② 食事の時間は、朝食:午前8時、昼食:午後12時、夕食:午後6時です。 ③ 可能な限り離床して食堂で召し上がっていただきます。

リハビリテーション	利用者の心身の諸機能・動作能力の維持回復をはかり、生活の質の向上、日常生活の自立を助けるため必要なリハビリテーションを行います。
医療・看護	① 介護医療院は入院治療の必要のない程度の要介護者、要支援者を入所の対象としています。日常的な医療・看護サービスは、利用者の状態に応じて提供します。 ② ご利用者の病状が悪化するなど当施設に必要な医療の提供が困難な場合は、主治医、協力医療機関に引き継ぐなどの対処をいたします。緊急受診の際は事前にご家族に連絡しますが、やむを得ない場合は受診後に連絡させていただきます。 協力医療機関： 京都民医連あすかい病院 TEL 075-701-6111 協力歯科医療機関： 京都民医連あすかい診療所歯科 TEL 075-706-6577
介護	③ 短期入所療養介護計画に沿って適切な介護を提供します。(着替え、排泄、食事等の介助、おむつ交換、体位変換等) ④ 平日の午後、レクリエーションを行っています。
入浴	週 2 回、入浴していただきます。なお体調等に応じて清拭となる場合があります。
相談援助	当施設には介護支援専門員が勤務し、入所中及び退所後の生活・介護などの相談に応じています。

7. 利用料金・支払い方法等

- 施設の利用料金は、要介護度により異なり、介護保険負担割合証に記載された利用者負担の割合に応じた自己負担上限額をお支払いいただきます(法定代理受領サービス)。
- 介護保険料の滞納等により、法定代理受領サービスが受けられない場合があります。その場合は、いったん介護報酬に定められた額の全額をお支払いいただき、サービス提供証明書を発行いたします。この証明書を後日住居地の市町村の介護保険窓口へ提出されますと、払い戻しを受けることができます。
- 1日当りの利用者負担額は、以下の通りです。
料金表には、1割負担の場合を示しています。2～3割負担の場合、おおむね表示金額の2～3倍になります。

※1単位は 10.45 円になります。(但し、特別診療費は除く)

要介護認定	基本単位		加算単位	利用者負担額 (1割負担の場合)
要支援 1	多床室	637単位/日		696円/日
	個室	574単位/日		631円/日
要支援 2	多床室	787単位/日		853円/日
	個室	703単位/日		765円/日
要介護 1	多床室	846単位/日	夜間勤務等看護加算Ⅳ 7単位/日 (夜勤の看護職員又は介護職員の配置が基準以上配置している場合加算されます)	915円/日
	個室	731単位/日		795円/日
要介護 2	多床室	945単位/日	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)22単位/日 (介護職員総数のうち介護福祉士を80%以上配置している場合に加算されます)	1,018円/日
	個室	829単位/日		897円/日
要介護 3	多床室	1,157単位/日		1,240円/日
	個室	1,044単位/日		1,122円/日
要介護 4	多床室	1,249単位/日		1,336円/日
	個室	1,135単位/日		1,217円/日
要介護 5	多床室	1,331単位/日		1,422円/日
	個室	1,217単位/日		1,302円/日

- * 個室と多床室(2人部屋、4人部屋)は利用料が異なります。
- * おむつ代は上記の料金に含まれています。

なお、基本料金の他、加算、特別診療費として下記の利用者負担額が発生することがあります。

	項目	単位	内容	利用者負担額 (1割負担の場合)
加算	療養食加算	8単位	医師の指示箋に基づいて腎臓食、糖尿食等の療養食を提供した場合に加算されます。	9円/回
	緊急短期入所受入加算	90単位	利用者の状態や家族等の事情により、介護支援専門員が必要と認めて緊急に短期入所を利用した場合に14日間に限り加算されます。	94円/日
	送迎加算(片道)	184単位	利用者の心身の状態、家族等の事情より必要と認めて送迎を行う場合、加算されます。	193円/片道
	緊急時施設診療費	518単位	施設入所中の病状が著しく変化した場合に緊急その他のやむを得ない事情により行われる医療行為	542円/日
	口腔連携強化加算	50単位	口腔の健康状態の評価を実施した場合、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果の情報提供した場合、月に1回に限り加算されます	53円/月
	生産性向上推進加算	I 100単位 II 10単位	見守り機器等のテクノロジーを導入し、生産性向上ガイドラインに基づいた業務改善を継続的に行うとともに、効果に関するデータ提出を行っている場合、当該基準に掲げる区分に従い加算されます。	I 105円/月 II 11円/月
特別診療費※ 1単位 10円	特定治療		やむを得ない事情で①医学的リハビリテーション、②複雑な処置、③手術、④麻酔、⑤放射線治療を行った場合、特定治療として診療報酬点数に10円を乗じた額を算定。	
	褥瘡対策指導管理	I 6単位 II 10単位	一定基準以上の褥瘡対策の取り組みを行っている施設の場合(当施設は該当)	6円/日 10円/日
	感染対策指導管理	6単位	一定基準以上の感染防止対策の取り組みを行っている施設の場合(当施設は該当)	6円/日
	医学情報管理	I 220単位 II 290単位	退所時に紹介状を発行させていただいた場合	I 220円/回 II 290円/回
	摂食機能療法	208単位	摂食機能障害がある方に、摂食機能訓練を行った場合	208円/日
	言語聴覚療法	203単位	言語・聴覚能力の向上を目的とした訓練を行った場合	203円/回
	理学療法(I)	123～ 480単位	1日に20分以上のリハビリテーションを実施した場合に加算されます。(理学療法士を2名以上配置している場合には1回につき35単位加算されます。又、リハビリ計画策定、対象となる訓練など行った場合「リハビリ計画加算300単位」「日常動作訓練指導加算480単位」)が加算されます。)	123～ 480円/回
	作業療法	123～ 480単位	1日に20分以上のリハビリテーションを実施した場合に加算されます。(作業療法士を2名以上配置している場合には1回につき35単位加算されます。又、リハビリ計画策定、対象となる訓練など行った場合「リハビリ計画加算300単位」「日常動作訓練指導加算480単位」)が加算されます。)	123～ 480円/回
集団コミュニケーション療法	50単位	集団で言語・聴覚能力を目的とした訓練を行った場合	50円/回	

	薬剤管理指導	350単位	入所者に対して投薬又は注射及び薬学的管理指導を行った場合に加算されます。	350円
	重度療養管理	125単位	要介護4・5の方で、頻回な喀痰吸引や透析など一定の医療処置が必要な場合	125円/日
他	介護職員等処遇改善加算(I)	介護職員の処遇改善が後退しないよう維持しつつ、更なる資質向上、雇用管理の改善、労働環境の改善の取り組みを進めるための加算です。 基本単位、加算単位の算定単位数に対し、 介護職員処遇改善加算(I): <u>5.1%</u> に相当する単位数が加算されます。		

* 上記以外にも必要に応じて利用者負担が生じる場合があります。ご不明な点は受付でお尋ねください。

(4) 食費

朝食	399円
昼食	523円
夕食	523円

* 「介護保険負担限度額認定証」をお持ちの方は、認定証に記載された限度額をお支払いいただきます。

(5) 居住費(滞在費)

多床室	1日	437円
個室(従来型)	1日	1,728円

いわゆる個室料(差額ベット代)についてのご負担は当施設では一切ありません。

* 「介護保険負担限度額認定証」をお持ちの方は、認定証に記載された限度額をお支払いいただきます。
 * 「介護保険負担限度額認定証」の金額は、以下の通りです。

・令和3年8月以降

	食費	利用する療養室のタイプ	
		従来型個室	多床室
【利用者負担 第1段階】 生活保護を受給されている方など	300円	550円	負担なし
【利用者負担 第2段階】 その他の合計所得金額と課税年金収入額と非課税年金収入額の合計が80万円以下の方など	600円		430円
【利用者負担 第3段階①】 その他の合計所得金額と課税年金収入額と非課税年金収入額の合計が80万円超120万円以下の方など	1,000円	1,370円	
【利用者負担 第3段階②】 第1～3①段階に該当されない方など	1,300円	1,370円	
上記の条件に該当しない方(基準費用額)	1,445円	1,728円	437円

* その他詳細については、市町村窓口でおたずね下さい。

(6) 送迎について

原則各自でご来所いただいています。事情によっては、送迎を実施させていただきます。

(7) その他の利用料金について

項目	詳細	金額
おやつ代	お茶会でのお菓子、飲み物代	100円/回
日用消耗品費	ボディーソープ、シャンプー、リンス、ティッシュ、おしぼり、バスタオル等施設が用意するもの	100円/日
電気使用料	テレビ、ラジオ、電気毛布など電気製品を持ち込みする場合(持ち込み許可手続きが必要です)	50円/日(1点につき)
理美容代	別紙「散髪のご案内」をご覧ください。	実費
私物洗濯代	別紙「私物洗濯サービスの申し込み」をご覧ください。	実費

上記以外で入所中に料金が発生する場合は、その都度利用者に説明し、同意を得ます。

(8) 利用料金等のお支払方法について

原則、口座振り替えとなります。毎月 15 日頃に前月分の請求書を発行します。

翌月の 12 日(日祝の場合翌営業日)に指定口座より振り替えさせていただきます。

引落が確認の後、領収書を発行いたします。

請求書で消費税の表示がないものについては、非課税の扱いとなります。

なお現金にて当院窓口でお支払いも可能です。ご希望の方はお申し出下さい。

8. 施設利用にあたっての留意事項

施設の利用にあたって下記の点にご留意下さい。

- (1) 面会時間は朝9時から夜 20 時ですので、時間内でお願いします。面会時は一階受付に設置しています面会簿に必ずご記入ください。但し、状況に応じて面会方法や面会時間の変更もお願いします。
- (2) 消灯時間は、夜 21 時です。
- (3) 外出・外泊時は、事前に職員に連絡の上、届け出書を提出してください。
- (4) 施設内は、全て禁煙になっています。飲酒は原則禁止です。
- (5) 現金・貴重品の管理は、利用者各自が責任を持って管理してください。
- (6) 持ち込まれる衣類、荷物には全て利用者のお名前を記入ください。荷物を保管するスペースに限りがありますので、お荷物は必要最小限でお願いします。
- (7) お見舞いなどの食品を長く放置しますと、食中毒など衛生管理上問題が発生しますので、持ち込む際は職員にご相談ください。
- (8) 施設の事情により、お部屋を変更させていただくことがあります。
- (9) 暴力、喧嘩、口論など、他の利用者に迷惑となる行為はおやめ下さい。職員の指示に従わない場合は、即刻退所願います。
- (10) 施設の備品は大切にご使用ください。
- (11) 携帯電話のご使用は、他の利用者様へのご迷惑にならないように、ご配慮ください。
- (12) 施設職員へのお心付けは固くお断りしています。
- (13) その他施設管理上必要なことについては、職員の指示に従っていただきますようお願いいたします。

サービス提供開始に当たり、下記の点について、ご家族にご理解とご協力をお願いします。

- (1) ご利用者の精神的な安定、孤独感の軽減にはご家族の声かけが何よりも大切と考えています。ご利用者への面会、声かけを可能な限りお願いします。また家庭復帰に向けた環境づくりに、ご家族のご協力を願います。
- (2) 今後の生活設計について、ご家族と定期的にお話し合いをさせていただきます。

- (3) 【別紙】「入所時リスク説明書」に基づいて、入所に伴う危険性についてご説明させていただきます。ご不明な点などありましたら、遠慮なくお尋ねください。
- (4) ショートステイ中に施設に相談なく、他の医療機関を受診することはお控えください。介護医療院に入所されている場合、医療保険の給付に制限があり、施設の詳細のない受診は自費負担となる場合がありますので、ご注意ください。

9. サービス内容に関する相談・苦情の窓口

(1) 当院の相談・苦情の窓口

施設のサービスについて、ご不明な点や疑問、苦情があれば、下記の担当者もしくは職員までお声かけください。また、施設1階に「ご意見箱」を設置していますので、ご利用ください。

当施設の相談・苦情の窓口担当者

介護士長:	大田 剛	電話	075-712-3663
療養棟課長(看護師長兼務):	中井 勝博	FAX	075-712-3665
事務長:	田村 貴明	e-mail	cyayamanosato@shinwakai-min.jp

- (2) 上記以外に、保険者である市町村の相談・苦情窓口や、京都府国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口に苦情を伝えることができます。

相談窓口	利用時間	電話
京都市 左京区役所・健康長寿推進課	月～金 9時～17時	075-702-1069
〃 東山区役所・健康長寿推進課	〃	075-561-1191(代)
〃 上京区役所・健康長寿推進課	〃	075-441-0111(代)
京都府国民健康保険団体連合会	〃	075-354-9090

10. 秘密の保持および個人情報保護について

- (1) 事業者およびその職員は、事業者の個人情報保護方針に基づき、正当な理由がないかぎり、業務上知りえた利用者、身元引受人又は家族の個人情報を保護します。
- (2) 事業者は、事業者の職員が、退職後、在職中に知り得た利用者、身元引受人及び家族の個人情報を漏らすことがないよう、必要な措置を講じます。
- (3) 事業者は、利用者、身元引受人及び家族の個人情報を利用するに際し、予め利用者及び家族より文書にて同意を得ます。個人情報の利用目的については、【別添資料2】の「当施設は、利用者さまの個人情報保護に取り組んでおります」に定める範囲に限定します。
- (4) 利用者、身元引受人及び家族は、上記の利用目的のうち、同意しがたい項目がある場合は事業者に申し出ることができます。申し出がない場合は、事業者は同意されたものと取扱います。

11. 事故発生時の対応

- (1) 万一事故が発生した場合は、施設内の規程にしたがって速やかに対処し、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、緊急に連絡するとともに、かかりつけ医、利用者の保険者である市町村および京都府へ連絡します。
- (2) 原因の究明に努め、再発防止に取り組みます。
- (3) 当施設は、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者に損害を及ぼした場合に、誠実な対応を行い、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。
- (4) 当施設は、民間企業が提供する損害賠償保険に加入しています。賠償に相当する可能性がある場合、利用者、身元引受人又は家族に当該保険の調査等の手続きに協力いただく場合があります。

12. サービスの質向上の取組み

- (1) 当施設は、原則として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緊急やむを得ない場合は、身元引受人の同意を得た上で、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。この場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録します。

- (2) 当施設では、身体拘束等の適正化を図り、利用者の人権擁護及び虐待防止、身体拘束等を適正化するための委員会を定期的開催し、指針の整備、職員の研修を実施します。
- (3) 褥瘡が発生しないような適切なケアに努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止するための体制を整備します。
- (4) 衛生上必要な措置を講じ、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。感染症が発生、まん延しないように、「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」を定め、委員会を定期的開催し、指針の整備、職員の研修を実施します。
- (5) 消防法に基づき非常災害対策を行います。防災訓練は年2回実施し、利用者様にご協力願うことがあります。
- (6) 当施設では、感染症や非常災害の発生時に、サービスの提供を継続し、早期の業務再開を図るための「業務継続計画」を定め、当計画の整備、職員の研修・訓練実施等必要な措置を講じるよう努めます。
- (7) 当施設では、職員の資質向上のために、職員研修を進めます。
- (8) 当施設は、職場で行われるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント等職員の就業環境が害されることを防止するために必要な措置を講じます。

付則:

以上の記載内容につき変更が生じた場合は、「変更一覧表」に変更内容を記載し、利用者と事業者の双方の合意をもって、記名・押印をし、本書に添付することとします。事業者は変更内容につき「重要事項説明書」の該当箇所を利用者に十分説明するものとします。

《説明を受けた方》

私は、本書面に基づいて、施設サービスの内容及び重要事項の説明を受け同意し、受領しました。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____

*代筆の場合、下記メモ参照

メモ) 本人に判断能力があり、手指の障害により単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものとします。

(例)のように署名欄に記載下さい。なお契約関係上、事業者が代筆することはできません。

(例)上記署名は、京都 花子(妻)が代行しました。

利用者の身元引受人 もしくは代理人(選任した場合)

住 所 _____

氏 名 _____ (利用者との続柄)

【契約書 7 条の請求書の送付先】

氏 名	(続柄)
住 所	
電話番号	

【契約書 11 条第 12 条の緊急時・事故発生時の連絡先】

氏 名	(続柄)
住 所	
電話番号	

※上記の方に連絡が付かなかった場合の連絡先

氏 名	(続柄)
住 所	
電話番号	