

重要事項説明書

(介護老人保健施設短期入所療養介護)

(介護予防短期入所療養介護)

令和 7 年 4 月 1 日

1 当事業所の目的と理念

短期入所療養介護（介護予防短期療養介護）は、要介護状態（介護予防短期入所療養介護にあつては要支援状態）と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、看護、医学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い、利用者の療養生活の質の向上及び利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

この目的に沿って、当施設では、以下のような理念を定めていますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

《神戸中央病院附属介護老人保健施設の理念》

「利用者様の尊厳を守り、生活機能の維持向上を図り、早期の在宅復帰を目指して、安全で温もりのあるケアの提供に努めます」

2 運営の方針

- ①当施設では、短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）計画に基づいて、医学的管理の下におけるリハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要とされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、利用者の身体機能の維持向上を目指すとともに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、利用者が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ることを目指す。
- ②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、原則として利用者に対し身体拘束は行わない。
- ③当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の予防等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- ④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総合的サービス提供を受けることが出来るよう努める。
- ⑤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」過ごす事が出来るようサービス提供に努める。
- ⑥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代表者に対して療養上必要な事項について、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に努める。
- ⑦利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での看護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその家族代表者の了解を得ることとする。
- ⑧当施設は、介護保健施設サービスを提供するに当たっては、市町村介護保険事業計画の作成等のための調査及び分析等、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

3 事業所名（法人）の概要

① 事業者（法人）の概要

名称	独立行政法人地域医療機能推進機構
代表者名	山本 修一
所在地	東京都港区高輪3丁目2番12号
連絡先	電話 (03) 5791-8220 FAX (03) 5791-8257

② 事業所の概要

施設名称	独立行政法人地域医療機能推進機構 神戸中央病院附属介護老人保健施設
所在地	兵庫県神戸市北区惣山町2丁目1番9号
連絡先	電話 (078) 595-2323 FAX (078) 595-2717
事業所番号	2855080012号
施設長氏名	松本 圭吾

③ 施設の概要（構造）

敷地		4,285.38 m ²
建物	構造	鉄筋コンクリート造
	延べ床面積	4,650.48 m ²
	利用定員	100名

④ 施設の概要（居室）

居室の種類	室数	面積	一人当たりの面積	備考
2階 個室	10	160.7 m ²	16.07 m ²	
2人室	2	60.3 m ²	15.08 m ²	
4人室	9	329.34 m ²	9.12 m ²	
3階 個室	10	160.7 m ²	16.07 m ²	
2人室	2	60.3 m ²	15.08 m ²	
4人室	9	329.34 m ²	9.12 m ²	

⑤ 施設の概要（設備）

設備	室数	面積	備考
食堂	2	369.3725 m ²	2階：140.5925 m ² 3階：228.78 m ²
浴室	2	117.08 m ²	一般浴室：78.69 m ² 特別浴室：38.39 m ²
機能訓練室	1	149.42 m ²	入所者等1人当たり床面積 1.15 m ²
診察室	1	12.6 m ²	
静養室	2	24.32 m ²	2階：12.16 m ² 3階：12.16 m ²
談話室	2	109.3 m ²	2階：54.65 m ² 3階：54.65 m ²

⑥ 職員体制

職種	職務内容	計
施設長	施設に携わる職員の総括管理、指導等	1名
医師	診断、治療等日常的な医学的対応	1名
看護職員	看護全般、生活援助等	10名
薬剤師	薬の調剤等	1名
介護職員	医学的管理下の介護、生活援助等	24名
支援相談員	入所の相談、指導等	2名以上
PT・OT・ST	運動療法・作業療法・言語療法の計画、実施、評価等	4名以上
管理栄養士	献立作成、栄養価計算、栄養指導等、栄養アセスメント及びマネジメント等の栄養状態管理	1名以上
介護支援専門員	施設サービス計画作成、要介護認定更新手続き	1名以上
事務職員	庶務、経理、施設療養費等の請求等事務全般	1名

⑦ 事業計画及び財務内容について

利用者及びその家族代表者にとどまらず全ての方に対し、求めがあれば閲覧することができます。

4 施設サービスの内容と費用

① 介護保険給付対象サービス

種類	内容
食事	利用者の状況に応じて適切な食事介助を行います。 朝食→ 8:00～ 9:00 昼食→12:00～13:00 夕食→18:00～19:00
入浴及び清拭	週2回の入浴又は清拭を行います。 ※寝たきり等の方は、機械浴も可能です。
排泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行います。
整容等	個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるように支援します。 寝たきり防止のため、離床に努めます。 寝具シーツ交換は週1回実施します。
機能訓練	身体機能の低下防止のため、機能訓練指導員により利用者の状況に適した機能訓練を行います。
健康管理	医師により適宜診察を行います。また、病状悪化や変化がある場合は、協力医療機関に受診し、利用者の健康管理に努めます。
レクリエーション等	次のような娯楽設備を備えています。 囲碁・将棋・輪投げ・玉入れ・カラオケ・演芸など。
相談及び援助	利用者及び家族代表者からのご相談に応じます。
栄養管理	利用者の栄養管理をするための食事の観察を定期的に行い、利用者ごとの栄養状態、心身の状況及び嗜好を踏まえた食事の調整等を実施します。
口腔衛生管理	各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行います。

② 費用

サービスに要した費用のうち、「適用期間」に応じた「利用者負担の割合」欄に記載された割合分の金額をお支払いいただきます。

- ※ 食費・居住費について、利用者は申請により負担限度額を記した「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている場合は、提示された月より減免率に応じた負担を徴収します。但し、ご提示がない場合は適応がないため、請求時に自費（10割負担）扱いとなります。
- ※ 保険料の滞納等により、本施設に直接介護保険給付が行われない場合がありますので、その場合、料金表の利用料金全額をお支払いいただきます。利用料のお支払い確認後領収書を発行いたします。
- ※ 医療機関へ入院された場合は、介護保険給付対象外サービスの利用分を請求します。
- ※ 領収書は、医療費控除を受ける際に必要となりますので大切に保管ください。

※ 1か月の利用料の目安：(例) 従来型多床室 要介護3 1割負担の方の場合

基本料金 強化型 944 単位 × 【地域加算 10.54】 × 0.1 (負担割合率) = 【基本金額 995 円】

該当する加算単位 × 【地域加算 10.54】 × 0.1 (負担割合率) = 【加算金額】

(【基本金額 995 円】 + 【加算金額】) × 利用日数 + 介護保険給付対象外サービス費 = 《利用料金》

料金表：基本料金

基本型	従来型個室	多床室
要支援 1	579 単位	613 単位
要支援 2	726 単位	774 単位
要介護 1	753 単位	830 単位
要介護 2	801 単位	880 単位
要介護 3	864 単位	944 単位
要介護 4	918 単位	997 単位
要介護 5	971 単位	1.052 単位

在宅強化型	従来型個室	多床室
要支援 1	632 単位	672 単位
要支援 2	778 単位	834 単位
要介護 1	819 単位	902 単位
要介護 2	893 単位	979 単位
要介護 3	958 単位	1.044 単位
要介護 4	1.017 単位	1.102 単位
要介護 5	1.074 単位	1.161 単位

③加算料金表 (1日につき)

加算種類	単位 (1日につき)
サービス提供体制強化加算 (I)	22 単位
夜勤職員配置加算	24 単位
個別リハビリテーション実施加算	240 単位
腎臓病食・肝臓病食・糖尿病食等の療養食加算 (1回につき加算、1日3回を限度)	*8 単位/回
送迎加算 (片道につき)	184 単位
重度療養管理加算 1 (要介護 4・5 に限る)	120 単位
重度療養管理加算 2 (短時間ショートステイ、要介護 4・5 に限る)	60 単位
介護職員処遇改善加算 (II) R6 年 5 月 31 日まで	*所定単位 × 29/1000/月

介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）R6年5月31日まで	*所定単位×21/1000/月
介護職員等ベースアップ等支援加算令和6年5月31日まで	*所定単位×8/1000/月
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）令和6年6月1日から	*所定単位×75/1000/月
緊急短期入所受入加算（14日間を上限）	90 単位
緊急時治療管理（連続3日限度）	518 単位
総合医学管理加算（10日間を上限）	275 単位
口腔連携強化加算（1回につき50単位（1月に1回を限度）	50 単位
生産性向上推進加算（Ⅰ）	100 単位
生産性向上推進加算（Ⅱ）	10 単位
認知症専門ケア加算（Ⅰ）	3 単位
認知症専門ケア加算（Ⅱ）	4 単位
認知症行動・心理症状緊急対応加算（7日間を上限）	200 単位
若年性認知症利用者受入加算Ⅰ	120 単位
若年性認知症利用者受入加算Ⅱ	60 単位
在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅰ）（加算型老健）	51 単位
在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅱ）（超強化型老健）	51 単位
身体拘束廃止未実施減算	-1/100 単位
高齢者虐待防止未実施減算	-1/100 単位
業務継続計画未策定減算	-1/100/単位

*印は「月」および「回数」毎の算定となります。

③ 介護保険給付対象外サービスの利用料

介護保険給付対象外サービスの利用料は全額負担となります。

種類	内容	利用料
食費	朝食 480 円 昼食 720 円 夕食 700 円 おやつ 100 円	2,000 円/日
嗜好品	各種嗜好品	その都度実費
居住費	個室 多床室（2人室・4人室）	個室 1,700 円/日 多床室 490 円/日
★特別な室料	個室（テレビ・冷蔵庫・椅子テーブル） 2人室（テレビ・冷蔵庫・椅子テーブル）	個室 2,100 円/日 2人室 1,980 円/日
理髪・美容	要予約	散髪 2,000 円/回 顔そりのみ 1,500 円/回
※日常生活品費	ボディソープ・リンスインシャンプー・バスタオル・紙おしぼり・洗顔用タオル・整髪剤・化粧水・歯ブラシ・入れ歯洗浄剤・口腔用綿棒・口腔用スポンジブラシ・マウスウォッシュ・持ち帰り用オムツおよびパット	※下記参照
連絡手帳	ショートステイ通信	100 円/冊
教養娯楽費	レクリエーション材料	その都度実費
コインランドリー	洗濯機 乾燥機	100 円/回 100 円/1回30分
ネット洗濯	入浴セットの準備は含みません。	1.100 円/回

荷物預かり	持ち込み備品（衣服・電化製品・日用品など）	3.815 円／日
★文書料	他施設への診療情報提供書	1,500 円／通
	死亡診断書	4.000 円／通
	支払証明書	1.000 円／通
	その他証明書	別途

消費税別途必要

※ 日常生活品費

項目	金額（1日あたり）
ボディソープ・リンスインシャンプー #1	15 円
バスタオルセット #2	100 円
紙おしぼり	10 円
洗顔用タオル	50 円
整髪剤	15 円
化粧水	10 円
口腔ケアセット（歯ブラシ、入れ歯洗浄剤、口腔用スポンジ、マウスウォッシュ、口腔用綿棒）	10 円
持ち帰り用オムツ・パンツ	140 円/枚
持ち帰り用尿取りパット	40 円/枚

* #1・#2 につきましては、週 2 回の入浴時に使用しますが、日割り計算した金額になりますので、入浴日以外にもご負担いただきます。

④ 利用料等のお支払い方法

毎月月末締めとし、翌月 10 日までに当月分の請求明細書を発行します。「預金口座振替依頼書」の手続き完了後、翌月 27 日に自動引き落としにて徴収いたします。入所契約時に窓口担当者にご相談ください。

- * 請求書及び領収書は利用者宅へ郵送させていただきます。郵送先変更の場合は 1 階事務所までご連絡ください。
- * 初回月に関しましては振替手続きに間に合わない場合があります。その場合は振込にてお願い致します（振込手数料はご負担願います）

⑤ 施設が提供するサービス内容に関する苦情等相談窓口

本施設の提供する介護保険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、備え付けの用紙、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。

事業者が提供するサービス内容に関する苦情等相談窓口

施設苦情相談窓口	窓口責任者	廣居 克明・坂根 朋子
	ご利用時間	(平日) 8:30~17:00
	電話番号	078-595-2323
	FAX 番号	078-595-2717

*介護保険の苦情や相談に関しては他に、下記の相談窓口があります。

外部苦情相談窓口	○（介護保険サービスに関すること） 神戸市福祉局監査指導部 電話322-6242 受付時間8：45～12：00 13：00～17：30（平日）
	○養介護施設従事者等による高齢者虐待通報専用電話（監査指導部内） 電話322-6774受付時間8：45～12：00 13：00～17：30（平日）
	○（介護保険サービスに関すること） 兵庫県国民健康保険団体連合会 電話332-5617受付時間8：45～17：15（平日）
	○（サービスの質や契約に関すること） 神戸市消費生活センター 電話 371-1221 受付時間9：00～17：00（平日）

5 事故発生の防止及び発生時の対応

本施設は、事故の発生またはその再発を防止するための措置を講じています。

- ・事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備しています。
- ・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、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備しています。
- ・事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）及び従業者に対する定期的な研修を実施しています。
- ・措置を適切に実施する為の担当者を設置しています。

6 非常災害対策

本施設は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害等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者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っています。また訓練の実施にあたり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めています。

7 虐待防止に関する事項

本施設は利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じています。

- ・虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ・虐待防止のための指針を整備しています。
- ・虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- ・措置を適切に実施する為の担当者を設置しています。

8 身体の拘束など

本施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等、緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、本施設の医師がその様態及び時間、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診療録に記載するとともに、家族又はその家族代表者の同意を得た上で、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。

- ・緊急やむを得ず身体拘束を行った場合は、身体拘束経過観察記録にて、状態等の観察・再検討を行います。
- ・当施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図っています。

- ・身体的拘束等の適正化のための指針を整備しています。
- ・介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施しています。

9 衛生管理など

当施設は、入所者の使用する施設、食器その他の施設又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに医薬品及び医療機器の管理を適正に行います。また施設において、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。

- ・施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の予防のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）を、概ね3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- ・施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- ・施設において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の予防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ています。
- ・そのほか、「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。

10 業務継続計画の策定

当施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所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業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また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、また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。

11 その他運営に関する留意事項

- ・全ての従業者（看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者、その他これに類する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じています。また従業者の資質向上のために研修の機会を設け、業務の執行体制についても検証・整備しています。
- ・従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。また施設は、従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約内容としています。
- ・当施設は、適切な介護保健施設サービスの提供を確保する観点から、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、従業者の就労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ています。
- ・当施設は第三者による評価は受けておりませんが、市区町村等からの照会事項や運営指導に対して適切に対応し、介護サービスの資質向上に努めています。

12 緊急時の対応及び協力医療機関等

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、下記の医療機関や歯科医療機関に速やかに対応をお願いするようにしています。

医療機関	病院名	独立行政法人地域医療機能推進機構神戸中央病院
	診療科	産科を除く全診療科
	所在地	兵庫県神戸市北区惣山町2丁目1番1号
	電話番号	(078) 594-2211
歯科機関	病院名	独立行政法人地域医療機能推進機構神戸中央病院
	診療科	歯科・口腔外科
	所在地	兵庫県神戸市北区惣山町2丁目1番1号
	電話番号	(078) 594-2211

13 施設利用にあたっての留意点

面会・来訪	面会時間→8:00~20:00 (感染症等による制限あり) 面会時間を遵守し、必ずその都度面会簿にご記入下さい。
喫煙・飲酒	敷地内、全館禁煙・禁酒です。
外出・外泊	外出・外泊の際は、必ず訪問先と帰宅日時を前日の午前11時までに職員へ申出て下さい。土・日曜日は金曜日の午前11時までに申し出てください。 ※届け出が遅れますと、食事代を頂くこととなりますのでご注意ください。
所持金管理	所持金品は自己責任のもと管理して下さい。施設での金銭管理は一切行っておりませんので、多額の金銭はお持ちにならないようお願いいたします。キャッシュカード・印鑑・貯金通帳等の持ち込みはお避け下さい。
ペット飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育は厳禁です。
居室・設備の利用	施設内の設備器具等は本来の用法に従ってください。ご利用により破損等が生じた場合、賠償いただくことがあります。
外泊時等の施設外受診	受診前に、まずは当施設へご連絡ください。
迷惑行為	騒音又は他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮下さい。またハラスメントな言動・行動は、契約書第12条(本施設の解除権)により契約を解除する場合があります。
宗教・政治活動	施設内での執拗な宗教・政治活動はご遠慮下さい。
医療機関への受診	施設医師の医学的判断に基づいての受診となります。
持参物の引き取り	退所(入院も含む)となった場合、速やかに持参物はお持ち帰り下さい。場合によっては料金を頂きます。 ※③介護保険給付対象外サービスの利用料「荷物預かり」参照。

