

# ケアホーム上田 介護保険施設サービス 重要事項説明書

## 1. 経営主体

|           |                  |
|-----------|------------------|
| 法人        | 医療法人 共和会         |
| 所在地       | 長野県上田市中野 29 番地 2 |
| 代表者       | 理事長 堀内 敦         |
| 連絡先（代表番号） | 0268（38）2221     |

## 2. 施設の概要

|          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| 施設名      | ケアホーム上田                             |
| 施設種類     | 介護老人保健施設                            |
| 所在地      | 長野県上田市中野 29 番地 2                    |
| 介護保険指定番号 | 2050380019                          |
| 開設年月日    | 平成 2 年 3 月 30 日                     |
| 管理者      | 堀内 敦                                |
| 連絡先      | 電話 0268（38）2905<br>FAX 0268（39）9223 |
| 事業内容     | 介護保険施設サービス                          |
| 利用定員     | 50 名（短期入所療養介護の利用者を含む）               |
| 居室の数・種類  | 個室：1 室 2 人室：7 室 3 人室：1 室 4 人室：8 室   |

## 3. 施設の目的

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、利用者がその有する能力に応じ可能な限り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、利用者の居宅等における生活への復帰を目指したサービスを提供することを目的とします。

## 4. 施設の運営方針

- 施設は、利用者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、施設サービス計画に基づいて、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な医療並びに日常生活上の世話をを行い、居宅等における生活への復帰を目指します。
- 施設では、明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が個性豊かに過ごすことができるようサービス提供に努めます。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努めます。

## 5. 施設の職員体制

| 職 種               | 人員数  | 業務内容                    |
|-------------------|------|-------------------------|
| 管理者               | 1名   | 職員の総括管理、指導              |
| 医師                | 1名以上 | 利用者に対する日常的な医学的対応        |
| 薬剤師（委託）           | 1名以上 | 利用者が服用する薬の調剤、管理、服薬指導    |
| 看護職員              | 4名以上 | 利用者に対する看護               |
| 介護職員              | 9名以上 | 利用者に対する介護               |
| 支援相談員             | 1名以上 | 相談対応、レクの計画・指導、市町村との連携   |
| 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 | 1名以上 | 利用者のリハビリ計画の作成とリハビリ指導    |
| 管理栄養士             | 1名以上 | 利用者の栄養管理、栄養状態の管理        |
| 介護支援専門員           | 1名以上 | 施設サービス計画の作成、要介護認定更新の手続き |
| 歯科衛生士（委託）         | 1名以上 | 利用者の口腔衛生の管理、口腔ケアの指導     |
| 事務員               | 1名以上 | 施設の事務全般                 |

※ 人員数は実数に応じて変動します。

## 6. サービスの概要

### (1) 施設サービス計画の作成

- ① 介護支援専門員が、利用者の心身の状態や、生活状況の把握（アセスメント）を行い、利用者・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、利用者・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、利用者に交付します。
- 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。

### (2) 食事の提供・介助

- ① 管理栄養士の立てる献立により、栄養や利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ② 食事の提供・介助が必要な利用者に対して、介助を行います。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。
- ③ 可能な限り離床して食堂で食事をとることを支援します。

### (3) 入浴の提供・介助

- ① 入浴を週2回以上行います。利用者の体調等により、入浴ができなかった場合は、清拭や入浴日の振替にて対応します。
- ② 寝たきり等の状態であっても、特殊機械浴槽を使用して入浴することができます。

### (4) 排泄介助

利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、自立のための適切な援助を行います。

### (5) 医学的管理・看護・介護

- (6) リハビリテーション  
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、機能の減退を防止するための訓練を実施します。
- (7) 栄養管理  
利用者の栄養状態の維持・改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各利用者の状態に応じた栄養管理を行います。
- (8) 口腔衛生の管理  
利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を行います。
- (9) 生活支援・相談援助  
利用者・家族への生活支援や相談援助を行います。
- (10) 創作活動など  
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。
- (11) 行事・レクリエーション  
施設での生活を実りあるものとするため、季節に応じた行事・レクリエーションを企画します。
- (12) 理美容  
外部の有資格者が理美容サービスを定期的実施します。
- (13) 物品の購入や医療費等の支払い  
利用者・身元引受人の同意を得た上で、日常生活品・嗜好品の購入を代行します。医療費を含め、施設が立て替えた代金は、利用料と併せて請求します。
- (14) 社会生活上の便宜  
行政機関に対する必要な手続きについて、利用者・身元引受人が行うことが困難である場合、その手続きを代行します。
- (15) 書類・貴重品等の管理
  - ① 施設は、利用者・身元引受人からの申し出に基づき、保険証等の証書・書類を管理・保管します。管理・保管の手続きは、所定の書類にて行います。
  - ② 施設は、利用者の現金、預貯金、貴重品、その他財産の管理・保管を行いません。利用者自身で管理される貴重品の破損・紛失については責任を負いかねます。

## 7. サービス利用料

### (1) 介護保険サービス費（自己負担額 1割の場合）

#### 基本介護報酬

| 要介護 1   | 要介護 2   | 要介護 3     | 要介護 4     | 要介護 5     |
|---------|---------|-----------|-----------|-----------|
| 871 円/日 | 947 円/日 | 1,014 円/日 | 1,072 円/日 | 1,125 円/日 |

|                  |         |  |
|------------------|---------|--|
| 短期集中リハビリ実施加算Ⅰ    | 258 円/日 | 期間内に集中的にリハビリを行い、ADL 評価等をした場合   |
| 認知症短期集中リハビリ実施加算Ⅰ | 240 円/日 | 訪問により生活環境を踏まえた計画を作成し、認知症診断の者に対し期間内に集中的にリハビリを行った場合  |
| 外泊時費用            | 362 円/日 | 居宅への外泊を認めた場合<br>退所が見込まれる者を居宅へ試行的に退所させ、施設が居宅サービスを提供する場合には 800 円/日                                   |
| ターミナルケア加算        |         | ターミナルケアを実施する場合<br>死亡日 45 日前～31 日前 72 円/日 死亡日 30 日前～4 日前 160 円/日<br>死亡日前々日・前日 910 円/日 死亡日 1,900 円/日 |
| 在宅復帰・在宅療養支援機能加算Ⅱ | 51 円/日  | 在宅復帰・在宅療養支援等指標等で基準を満たしている場合  |
| 初期加算Ⅰ            | 60 円/日  | 入所日から 30 日以内の期間に加算   |
| 初期加算Ⅱ            | 30 円/日  | 加算Ⅰは急性期の医療機関の一般病棟から入院後 30 日以内に退院した者が対象   |
| 退所時栄養情報連携加算      | 70 円/回  | 管理栄養士が退所先の医療機関等に対して栄養管理の情報を提供した場合（月 1 回）（栄養マネジメント強化加算との併算定不可）                                      |
| 再入所時栄養連携加算       | 200 円/回 | 入院後の再入所で特別食を必要とする者に栄養ケア計画を策定した場合   |
| 入所前後訪問指導加算Ⅰ      | 450 円/回 | 居宅を訪問し、退所目的の施設サービス計画の策定・診療方針の決定を行った場合  |
| 退所時情報提供加算Ⅰ       | 500 円/回 | 退所後の主治医等に対して、入所者の診療情報・心身状況・生活歴等を提供した場合   |
| 退所時情報提供加算Ⅱ       | 250 円/回 | 加算Ⅰは居宅へ退所した場合、加算Ⅱは医療機関へ退所した場合  |
| 入退所前連携加算Ⅱ        | 400 円/回 | 介護支援事業者へ情報提供を行い、居宅サービス等の利用調整を行った場合   |
| 協力医療機関連携加算       | 100 円/月 | 協力医療機関と連携体制を構築し、情報共有の会議を定期的開催している場合（令和 7 年度から 50 円/月）  |
| 栄養マネジメント強化加算     | 11 円/日  | 入所者ごとの継続的な栄養管理を強化して実施した場合  |
| 経口移行加算           | 28 円/日  | 経口移行計画を作成し、管理栄養士等が栄養管理・支援を行った場合  |
| 経口維持加算Ⅰ          | 400 円/月 | 入所者ごとに経口維持計画を作成し、管理栄養士が栄養管理を行った場合  |
| 経口維持加算Ⅱ          | 100 円/月 | 加算Ⅱは加算Ⅰを算定し、観察・会議に歯科医師等が加わった場合   |
| 口腔衛生管理加算Ⅱ        | 110 円/月 | 歯科衛生士が口腔衛生の管理を行った場合  |
| 療養食加算            | 6 円/回   | 医師の発行した食事箋に基づき療養食を提供した場合   |
| 所定疾患施設療養費Ⅱ       | 480 円/日 | 所定疾患に対して投薬・検査・処置等を行った場合  |
| リハマネ計画書情報加算Ⅰ     | 53 円/月  | 適切・有効なりハビリ実施のために必要な情報を活用してリハビリを行った場合   |
| リハマネ計画書情報加算Ⅱ     | 33 円/月  | 加算Ⅰは必要な加算を算定し、口腔・栄養状態の情報共有ができていない場合  |
| 自立支援促進加算         | 300 円/月 | 継続的に入所者ごとの自立支援を行った場合   |
| 科学的介護推進体制加算Ⅱ     | 60 円/月  | 入所者ごとの基本的な情報を厚労省へ提出し、サービスを行った場合  |
| 安全対策体制加算         | 20 円/回  | 組織的に安全対策を実施する体制を整備して、サービスを行った場合  |
| 高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ  | 5 円/月   | 感染対策向上加算を算定する医療機関から 3 年に 1 回以上実地指導を受けている場合   |
| サービス提供体制加算Ⅰ      | 22 円/日  | 基準を満たした介護福祉士数等であること  |
| 介護職員等処遇改善加算Ⅰ     | 合計×7.5% | 介護職員等の賃金・職場環境等の改善をしていること   |

上記の他に以下の加算もあります。

|               |                |          |                  |
|---------------|----------------|----------|------------------|
| 若年性認知症入所者受入加算 | 試行的退所時指導加算     | 訪問看護指示加算 | 認知症行動・心理症状緊急対応加算 |
| 新興感染症等施設療養費   | かかりつけ医連携薬剤調整加算 | 緊急時治療管理  | 特定治療費            |
| 褥瘡マネジメント加算    | 排泄支援加算         |          |                  |

## (2) その他の利用料

|      |            |           |               |         |
|------|------------|-----------|---------------|---------|
| 食費   | 朝食         | 380 円/回   | 理美容料          | 実費      |
|      | 昼食 (おやつ含む) | 745 円/回   | 電気器具 テレビ (持込) | 100 円/日 |
|      | 夕食         | 590 円/回   | テレビ (貸出)      | 200 円/日 |
| 居住費  |            | 500 円/日   | 電気あんか         | 100 円/日 |
| 差額室料 | 2 人部屋      | 550 円/日   | 電気毛布・電気敷布     | 100 円/日 |
|      | 個室         | 1,500 円/日 | オーディオ類・充電器    | 20 円/日  |
| 日用品費 |            | 100 円/日   | その他           | 都度相談    |

- ※ 利用者・家族の依頼により購入した品目は別途実費を徴収します。
- ※ 日用品費はご希望により使用することができます。
- ※ 施設で提供するマスクについて、利用者の希望や面会時に必要となるものは 1 枚 10 円で請求します。

## 8. 支払方法

毎月 10 日以降に前月分の請求書を発行しますので、その月の末日までにお支払いください。  
支払方法は、現金、口座振込、口座振替があります。

## 9. サービス提供の記録等

- (1) 施設は、サービスを提供した際は、書面等（電磁的記録を含む）にその内容を記録します。
- (2) 施設は、一定期間ごとに計画等の見直しを行い、前項の書面等にその内容を記録します。
- (3) 施設は、前項にある記録を 5 年間は適正に保存します。

## 10. 緊急時の対応

- (1) 施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により診療が必要と認める場合、協力医療機関・協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。
- (2) 施設は、利用者に対し、施設サービスでの対応が困難な状態や専門的な医学的対応が必要と判断した場合には、他の専門的機関を紹介します。
- (3) 前 2 項のほか、サービス利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、施設は、利用者・身元引受人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

施設の協力医療機関・歯科医療機関は下記のとおりです。

|          |                     |
|----------|---------------------|
| 協力医療機関   | 医療法人共和会 塩田病院        |
| 協力歯科医療機関 | 医療法人共和会 塩田病院 歯科口腔外科 |

施設は、以下の要件を満たした協力医療機関と、利用者の病歴の共有、急変時の対応の協議を定期的に行います。

- (1) 利用者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を、常時確保していること。
- (2) 施設からの診療の求めがあった場合において診療を行う体制を、常時確保していること。
- (3) 利用者の病状が急変した場合等において、施設の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた利用者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。

## 11. 要望・苦情等の受付

施設の提供するサービスに対して要望・苦情等がありましたら、施設の相談窓口である担当者、各市町村、国保連合会の担当までお申し出ください。

なお、正面玄関前に備え付けられた要望箱も併せてご利用ください。

- ケアホーム上田 担当：支援相談員・介護支援専門員 電話番号：0268 (38) 2905
- 長野県国民健康保険団体連合会 介護保険課 電話番号：026 (238) 1555
- 上田市 高齢者介護課介護保険係 電話番号：0268 (23) 6246
- その他市町村 介護保険課（各市町村にお尋ねください）

## 12. 非常災害時の対策

- (1) 非常時の対応：施設が定める消防計画に則り対応します。
- (2) 防災設備：スプリンクラー、消火器、火災報知機、自動火災通報装置、非常照明、非常用電源装置
- (3) 防災訓練：消防計画に則り、年2回（春季・秋季）夜間及び昼間を想定した防災訓練を実施します。

## 13. 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ます。
- (2) 施設は、職員に対し、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に行います。
- (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。

## 14. 事故発生の防止・事故発生時の対応

- (1) 施設は、事故発生の防止のための委員会及び職員に対する定期的な研修を実施すると共に、そのための担当者を設置します。
- (2) 施設は、利用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、身元引受人・行政機関及び関係各機関に連絡し、必要な措置を講じるとともに、当該事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- (3) 施設は、サービスの提供により利用者に賠償すべき事故が発生し、利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由に拠らない場合（天災地災等不可抗力による場合、利用者の側に重過失がある場合等）には、この限りではありません。
- (4) 施設は、万が一の事故発生に備えて、全国老人保健施設協会の損害賠償責任保険に加入しています。

## 15. 身体拘束

- (1) 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を開催し、身体的拘束等の適正化のための指針を整備するとともに、職員に対して身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。
- (2) 施設は、サービスの提供にあたり、利用者本人、他の利用者の身体に危険が生じるような緊急やむを得ない場合を除いて、利用者の身体を拘束することはありません。
- (3) 施設は、やむを得ず身体拘束を行う際は、回避方法について十分に検討した上で、拘束を行う以外に安全確保が困難と判断されたケースについて、身体拘束廃止委員会が緊急やむを得ない場合に該当するかどうか、その必然性について十分に検討し、利用者・身元引受人へ説明し、同意した上で実施します。
- (4) 施設が利用者に対し拘束を行った後は、その状況を記録し、委員会にて拘束回避の可能性について定期的に検討し、回避に向けた努力を行うとともに、その結果を利用者・身元引受人に説明します。

## 16. 虐待の防止

施設は、利用者の人権擁護・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) 担当者を任命し、研修等を通じて、職員の利用者に対する人権意識・知識の向上に努めます。
- (2) 利用者等から希望がある場合、成年後見制度の利用を支援します。
- (3) サービス提供中に、職員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、速やかに行政機関に通報します。
- (4) 職員が支援にあたっての悩み・苦労を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

## 17. 衛生管理

- (1) 施設は、施設の備品・食品・水等の衛生的な管理に務め、衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品・医療用具の管理を適正に行います。
- (2) 施設は、感染症が発生・まん延しないように、感染症・食中毒の予防・まん延の防止（感染症対策等）のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します。
  - ① 施設における感染症対策等のための対策を検討する委員会を定期的を開催します。
  - ② 施設における感染症対策等のための指針を整備します。
  - ③ 施設において、職員に対し、感染症対策等のための研修・訓練を定期的実施します。

## 18. 介護サービスの質・生産性の向上に資する取組の促進

施設は、ICT の活用を含め、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的を開催します。

## 19. 入所・退所時の送迎

施設で利用者の送迎はできません。身元引受人等が送迎するか介護タクシー等を利用してください。

## 20. 施設利用にあたっての留意事項

- (1) 来訪・面会  
面会時間は、午前 9 時から午後 5 時です（午前 11 時 30 分から午後 2 時までの間は、利用者の食事・休息時間のため禁止となります）。  
面会時は、施設で実施している感染症対策に協力してください。  
感染症の状況によっては、面会を制限・禁止する場合があります。
- (2) 差し入れ・贈物等  
利用者へ食べ物を差し入れ・贈物をする際は、事前に職員までお尋ねください。  
また、他の利用者・職員への贈物等は、お断りします。
- (3) 外出・外泊  
職員に届け出し、許可を取ってください。
- (4) 飲酒・喫煙  
飲酒・喫煙は、禁止となります。
- (5) 火気取扱  
火災予防のため、火気厳禁とします。
- (6) 居室・備品の利用  
施設内の居室や設備、器具は、本来の用法にしたがって利用してください。  
これに反した利用により破損等が生じた場合は、賠償となることがあります。
- (7) 現金・貴重品等  
現金・貴重品等は原則として所持しないでください。  
現金・貴重品等の紛失・破損について、施設では責任を負えません。
- (8) 医療機関の受診  
外出・外泊時に医療機関を受診する場合は、施設の指示に従ってください。
- (9) 動物飼育  
施設内へのペットの持込・飼育はできません。
- (10) 禁止事項  
火気・刃物の持込、営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動、暴力行為、他の利用者への迷惑行為を禁止とします。