

からざステーションサービス重要事項説明書

<令和6年6月1日現在>

<施設の概要>

1. 施設の名称等

施設の名称:介護老人保健施設からざステーション

施設の所在地:福岡市早良区野芥5丁目6番38号

電話番号:092(871)8778 ファクシミリ番号:092(863)2782

2. 利用施設であわせて実施する事業

①施設サービス(80床):福岡県知事指定 9健老第302号

当施設は、サービス計画に基づく医師・看護師によるケア・サービス(医療・看護・介護)と生活サービス(施設療養・食事・入浴)の2つを上手にミックスすることで、利用者の居宅における生活への復帰を支援いたします。

②居宅サービス

《短期入所療養介護:福岡県知事指定 9健老第302号》

家族の介護疲れ、病気、冠婚葬祭等の様々な理由により介護が困難となった場合に、短期間入所していただく施設サービスです。

《通所リハビリテーション(40人):福岡県知事指定 9健老第302号》

在宅でお過ごしの方を日中受け入れ、入浴・食事・リハビリテーション・生活訓練等のサービスを提供いたします。

《訪問リハビリテーション(5人):福岡市長指定 保介第1855号》

在宅でお過ごしの方を訪問し、リハビリテーション・生活訓練等のサービスを提供いたします。

3. 介護老人保健施設の目的と運営方針

介護老人保健施設は、医学的管理の下での看護・介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保険施設サービスを提供することで、入所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、家庭での生活に戻ることができるように支援することを目的とした施設です。さらに、家庭復帰の場合には、療養環境の調整等の退所時の支援も行ない、デイケアや短期入所療養介護(ショートステイ)などの居宅サービスを継続的に提供し、ご家族と利用者の双方が安心して快適な生活を維持できるようにサポートしてまいります。

4. 認知症対応型介護老人保健施設からざステーションとは

昭和37年に開設された早良区で唯一の精神科病院を母体とし、これまで一般の介護老人保健施設では処遇の困難であった認知症高齢者を特に対象に、医療・看護・介護の三つの視点から認知症状の改善、リハビリテーションを行なうことを目的として平成9年10月に設立されました。

「からざ」とは卵の黄身を支える白い筋状のものを指し、この「からざ」がなければ黄身が孵化しないことから、黄身＝高齢者を支え、利用者と家族とのより良き関係をつなぐ「からざ」になりたい、という思いを込めて「からざステーション」と命名されました。

5. 施設の運営方針

1) からざステーションの運営理念

当施設では職員一同が、利用者と家族の方々をつなぐ「からざ」になりたい、という理想を抱きつつ、次のような運営方針の下で施設を経営しております。

- i からざステーションは、利用者に愛情のこもった接遇と医療に努め、健やかな生活を提供します。
- ii からざステーションは、利用者の尊厳を守ります。
- iii からざステーションは、常に家族と語り合い信頼と安心を生むサービスを提供します。
- iv からざステーションは、地域の福祉と保健の向上に努めます。
- v からざステーションの職員は、精神と身体に健康に留意し、人格の向上に努めます。

6. 相談窓口、苦情対応窓口、虐待相談窓口

(1) 利用者からの相談又は苦情・虐待等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

①相談、苦情、虐待に関する常設の窓口を設置し、担当者を設けています。

- ・常設窓口：電 話：092-871-8778 Fax：092-863-2782
- ・受付担当者：

介護部長	小川 朋子
介護支援専門員	樋口 大悟
支援相談員	古賀美智子 柴田理恵子 武富恵莉
- ・苦情解決責任者：施設長 稲津 佳世子
- ・相談及び苦情の内容について、「苦情相談対応表」を作成しています。
- ・担当者が不在の場合、だれもが対応可能なようにするとともに、担当者に引き継ぐ体制を敷いています。

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

①利用者等への周知徹底

- ・事業所内への掲示（閲覧可能な状態）、苦情解決責任者及び苦情受付担当者の氏名、連絡先や苦情解決の仕組みについて周知します。

②苦情の受付

- ・利用者からの苦情は随時受け付けます。
- ・苦情受付後は苦情受付担当者へ申し送ります。
- ・苦情受付担当者は苦情を受け付け、事情を聴取するとともに苦情対応表を作成します。

③苦情受付の報告

- ・苦情受付担当者は受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告します。

④苦情解決に向けての話し合い

- ・苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めます。

⑤苦情解決の記録、報告

- ・苦情受付担当者は苦情受付から解決、改善までの経過と結果について改善報告書に記録します。
- ・苦情解決責任者は苦情解決結果について、苦情申出人に対して改善事項を含めた結果を報告します。
- ・また解決・改善までに時間がかかる場合については経過等について報告します。

⑥苦情解決の公表

- ・必要に応じて関係機関（保健所・福岡市等）への報告を行いません。
- ・処理結果等を職員全員に対し、文書閲覧等により具体的な内容の周知を図り、再発防止を促します。
- ・記録をファイルに保管し、再発を防ぐために役立てます。

(3) その他参考事項

- ・普段から苦情等が出ることのないよう、利用者ご家族のニーズに沿ったサービスの提供を心がけてまいります。
- ・損害賠償等については、損害保険に加入し、誠意を持った対応を行います。

★公的機関において苦情の申し出ができます。

福岡県国民健康保険団体連合会	福岡市博多区吉塚本町13-47 0	092(642)7800
----------------	----------------------	--------------

★利用者の保険者に苦情の申し出ができます。

早良区 福祉・介護保険課	福岡市早良区百道2-1-1	092(833)4352
中央区 福祉・介護保険課	福岡市中央区大名2-5-31	092(718)1099
城南区 福祉・介護保険課	福岡市城南区鳥飼6-1-1	092(833)4170
西区 福祉・介護保険課	福岡市西区内浜1-4-1	092(895)7063
南区 福祉・介護保険課	福岡市南区塩原3-25-3	092(559)5127
博多区 福祉・介護保険課	福岡市博多区博多駅前2-9-3	092(419)1078
東区 福祉・介護保険課	福岡市東区箱崎2-54-1	092(645)1071

★公的機関において虐待の申し出ができます。

福岡市保健福祉局高齢社会部 事業者指導課	福岡市中央区天神1-8-1	092(711)4319
-------------------------	---------------	--------------

7. サービス利用に関する留意事項

(1) 利用者及び利用者の家族等の禁止行為

- ①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
例：コップを投げつける。蹴る。唾を吐く。
- ②職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
例：大声を発する。怒鳴る。特定の職員に嫌がらせをする。「この程度はできて当然」と理不尽なサービスを要求する。
- ③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為）
例：必要性がないにも関わらず、手や腕、足など身体に触れる。抱きしめる。あからさまに性的な話をする。

(2) サービス契約の終了

事業者は、上記（1）のことについて、利用者又は利用者の家族等からの職員に対する身体的暴力、精神的暴力又はセクシュアルハラスメントにより、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合にあって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対しての介護サービスを引き続き提供することが困難であると認める場合は、契約を解除する場合があります。

8. 事故発生時の対応

事故発生時の対応について、事故防止検討委員会（安全管理対策部門）、対応マニュアル、チャートに基づいて的確に対応することとしています。

安全対策担当者：介護部長 小川 朋子（介護老人保健施設リスクマネジャー）

円滑かつ迅速に事故対応を行うための体制・手順

- ・ 事故が発生した場合、対応マニュアルに添って処置、連絡などの確に行います。
 - ・ 事故対応者は事故報告書を介護部長へ提出いたします。
 - ・ 管理者が必要と判断した場合は、直ちに事故防止検討委員会を実施いたします。（通常1回/月）
 - ・ 検討の結果、相当の対応をいたします。
 - ・ 事故内容によっては、関係機関に報告いたします。
 - ・ 文書回覧などにより、全職員に対し報告、対応策の周知を図り再発防止に努めます。
- サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により損害賠償が生じた場合に備え、損害賠償保険に加入しています。

9. 非常時災害時の対策

非常時の対応	別途定める「介護老人保健施設からぎステーション消防計画」に則り対応を行います。			
平常時の訓練等防災設備	別途定める「介護老人保健施設からぎステーション消防計画」に則り年2回夜間および昼間を想定した避難訓練を、入所者の方も参加して実施します。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	あり	防火扉・シャッター	11個所
	避難階段	2個所	屋内消火栓	あり
	自動火災報知機	あり	非常通報装置	あり
	誘導灯	32個所	漏電火災報知機	あり
	ガス漏れ報知器	あり	非常用電源	あり
	カーテン布団等は防災性能のあるものを使用しております。			
消防署への届出日：令和5年3月22日（届出番号 早第5103号）				
防火管理者：中野 直幸				

10. 協力医療機関

(1) 精神科の部

医療機関の名称：医療法人浜江堂油山病院

院長名：入澤 誠

所在地：福岡市早良区野芥5丁目6番37号

電話番号：092(871)2261

診療科目：精神科、神経科、内科、循環器科

入院設備：精神科235床、内科45床

救急指定の有無：あり

契約の概要：当施設は油山病院併設型の介護老人保健施設であり、入所者に、身体的、精神的な病状の急変があった場合は、速やかに対応出来るように配慮しております。

(2) 身体疾患の部

医療機関の名称: 特定医療法人財団博愛会病院

院長名: 横田 昌樹

所在地: 福岡市中央区笹丘1丁目28番25号

電話番号: 092(741)2626

診療科目: 内科、循環器科、呼吸器科、胃腸科、外科、肛門科、整形外科、リハビリテーション科

入院設備: 145床

救急指定の有無: あり

契約の概要: 当施設では、入所者に病状の急変があった場合は速やかに対応をお願いするようにしています。

(3) 協力歯科医療機関

医療機関の名称: 鳥飼. よしだ歯科医院

山口こうたろう歯科

院長名: 吉田 光一郎

山口 浩太郎

所在地: 福岡市中央区鳥飼 2 丁目 6-18

福岡市早良区南庄 5 丁目 11-15

電話番号: 092(738)8881

092(852)7106

入院設備なし、

契約内容: 当施設内の歯科診療室において、週2回 14:00~17:00 の往診契約を締結しております。

11. その他

(1) 介護保険給付外サービス

サービスの種別	内 容
売店あぶらやま	当施設近く(同敷地内)に売店を設けております。利用者の方々が懐かしく喜ばれる駄菓子、一般の店頭にはない介護用品、車椅子、ポータブルトイレ、ベッドなどを取り扱っております。

(2) 提携先サービス(理美容)

サービスの種別	内 容
理髪・美容	当施設は「(株)トミーズ・スター」と提携し、カットがご利用できます。

(3) ボランティア

種別	内 容
ボランティア	当施設では、行事におけるボランティア、介護ボランティアを積極的に受け入れております。支援相談員までお気軽にお問い合わせ下さい。

(4) 利用者負担金の支払い方法

上記利用者負担金の支払い方法は、翌月10日前後に月単位で請求しますので、次のいずれかの方法により、前月の負担金を翌月末日までに支払いいただきますようお願いいたします。

なお、退所の場合は、退所日に清算を行います。緊急の入院などによる退所の場合は、後日清算となり、再入所時まで利用者負担金をお支払いいただきますようお願いいたします。

ア 現金払い(油山病院1階受付にて定められた期間内にお支払い願います。)

イ 銀行振込み(手数料は利用者負担となります。)

西日本シティ銀行 西新町支店

当座預金口座 11185

口座名義 医療法人浜江堂 理事長 三野原 義光

ウ 銀行(西日本シティ)口座振替

希望される方は受付にて申し出下さい。申請用紙をお渡しします。毎月25日(休日の場合は翌営業日)に指定の口座より振替いたします(手数料は110円)。

(5) 領収書の発行

事業者は、利用者から支払いを受けたときは、利用者に対し、領収書を発行します。

(6) サービス提供証明書の発行

事業者は、利用者から利用者負担金の支払いを受け利用者から求められた時は、利用者に対し提供した介護老人保健施設サービスの内容、利用単位、費用等を記載したサービス提供証明書を交付します。

入 所

1. 施設の概要

敷 地		1,394.57㎡
建 物	構 造	鉄筋コンクリート造地下1階地上3階建(耐火建築)
	延べ床面積	4,099.67㎡
	利用定員	80 名

(1) 居 室

居室の種類	室 数	面 積	1人当たり面積
1人部屋	10室	172.18㎡	17.22㎡
2人部屋	3室	58.53㎡	9.75㎡
4人部屋	16室	530.97㎡	8.29㎡

(2) 主な設備 ※通所リハビリ40名を含みます。

設備の種類	室 数 等	面 積	1人当たり面積
食堂	3室	236.30㎡	2.15㎡
機能訓練室	1室	113.68㎡	1.03㎡
談話室(入所者用)	2室	40.50㎡	0.50㎡
レクリエーション・ルーム	1室	18.63㎡	0.23㎡
一般浴室	3室	96.46㎡	0.88㎡
特殊浴室	特殊浴槽	16.16㎡	0.15㎡
診察室	1室	15.16㎡	0.14㎡
デイルーム	3箇所	144.56㎡	1.31㎡
家族介護教室	1室	30.42㎡	0.28㎡

2. 職員体制(主たる職員)

従業者の職種	員 数	区 分				常勤換算 後の人数	事業者の 指定基準	保有資格
		常 勤		非 常 勤				
		専 従	兼 務	専 従	兼 務			
施設長(医師)	1		1			1人	1人	医師1名
薬剤師	1			1		0.3人	0.27人	薬剤師1名
支援相談員	3		3			2.5人	1人	社会福祉士3名
介護職員	24	24				24.0人	27人	介護福祉士20名以上
看護職員	9	9				9.0人		看護師5名、准看護師4名
作業療法士 理学療法士	7		7			5.6人	1人	作業療法士6名、理学療法士1名
事務職員	2	1			1	1.5人	必要数	
管理栄養士	2	1			1	1.6人	1人	管理栄養士2名
介護支援専門員	2	1	1			1.1人	1人	介護支援専門員2名

3. 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制	休暇
施設長(医師)	正規の勤務時間帯(8:30~17:30)常勤で勤務	4週8休
支援相談員	正規の勤務時間帯(8:30~17:00)常勤で勤務	4週8休
看護・介護職員	早番 7:30~16:00 遅番1 10:30~19:00 遅番2 12:30~21:00 日勤 8:30~17:00 夜勤 16:30~9:00 * 昼間(8:30~17:00)は、原則として最低14名以上(看護職員2名、介護職員12名)の職員が入所者80名のお世話をします。 * 土日祝日は、原則として最低12名以上(看護職員2名、介護職員10名)の職員が入所者80名のお世話をします。 * 夜間(17:00~8:00)は原則として4名(看護職員1名、介護職員3名)の職員が入所者80名のお世話をします。	原則として 4週8休
作業療法士 理学療法士	正規の勤務時間帯(8:30~17:00)常勤で勤務	4週8休
事務員	正規の勤務時間帯(8:30~17:00)常勤で勤務	4週8休
介護支援専門員	専従の介護支援専門員1名、兼務2名で対応します。	4週8休
管理栄養士	常勤の管理栄養士で対応します。	4週8休
調理師	調理師・調理員で対応します。	4週8休
その他	送迎における運転は法人全体で対応いたします。	

(注)上記の職員数は、常勤あるいは常勤換算をしたものです。

4. 施設サービスの概要

(1)介護保険給付サービス

種類	担当	内容
食 事	管理栄養士 看護職員 介護職員	<ul style="list-style-type: none"> 管理栄養士の立てる献立表により、栄養バランスと利用者の身体状況に十分に配慮した季節感に富んだバラエティ溢れる食事を提供します。 入所者ごとの栄養ケア計画を作成し、栄養管理を行い評価し、定期的に見直しを行います。 出来たての温度で配膳できるように保温食器等を利用しております。 食事は可能な限り食堂で召し上がっていただけるように配慮します。 (食事時間) 朝食 8:00~9:00 昼食 12:00~13:00 おやつ 15:00~15:30 夕食 18:00~19:00
排 泄	看護職員 介護職員	<ul style="list-style-type: none"> 入所者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行いません。
入 浴	看護職員 介護職員	<ul style="list-style-type: none"> 週2回以上の入浴、または清拭を行います。 大浴場ではなく、中規模の浴室を各階に配置することで、利用者の入浴が容易に行えるように配慮しております。 寝たきり等、座位が保てない方は、必要に応じて特殊浴槽を用いての入浴を実施いたします。
離床・着替え 整容等	看護職員 介護職員	<ul style="list-style-type: none"> 寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。 個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。 シーツ交換は週1回実施します。
機能 訓練	作業療法士 理学療法士	<ul style="list-style-type: none"> 作業療法士・理学療法士による入所者の状況に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下、認知症の進行の防止に努めます。 当施設の保有するリハビリ機器 歩行器8台、車椅子32台、歩行訓練用階段1台、平行棒1台、訓練台2台、スタンディング・テーブル1台、プーリー2台、マイクロ・ウェーブ1機、訓練用ブロック1個、姿勢矯正用鏡1台、ホットパック1機、ジョーバ1台、シルバーカー4台、干渉波1機、

		エアロバイク1台、その他、ペグ、おもり、訓練用マット等 その他、音楽療法、回想法など様々な治療への試みを通じてリハビリの充実に努めます。
医学的 管理	医師	・常勤医師により診察日を設けて、健康管理に努めます。また、緊急等必要な場合には主治医、あるいは協力病院等に責任をもって引き継ぎます。 ・入所者が外部の医療機関に通院する場合は、その介添えについて出来るだけ配慮します。 (当施設の常勤医師) 氏名 稲津 佳世子 (施設長) 診察日 毎週月・火・水・木・金 曜日 10:00～12:00
看護・ 介護	看護職員 介護職員	・常勤の看護師により、ご利用者の状態に照らして適切な看護を行ないます。また、介護については、施設サービス計画書に基づいて計画的に実施されます。 ・併設の精神科病院と密接な連携を保ち、精神科のノウハウを活かした看護・介護、心のケアに努めます。 ・家族介護教室等を通じて、ご家族への医学、看護、介護の情報提供を必要に応じて行います。 ・集団活動、小集団活動、担当制など、さまざまなアプローチを通じての看護、介護に専念いたします。
相談援助 サービス	支援相談員 ・介護支援 専門員	・当施設は、入所者およびそのご家族からの相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行なうよう努めます。 ・利用者の施設サービス計画書が作成されるまでの間についても、利用者がその有する能力に応じて自立した日常生活が送れるように適切な各種介護サービスを提供します。
社会生活 上の便宜	全職員	・当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、施設での生活を実りあるものとするため、適宜季節感のあるレクリエーション行事を企画します。 ・当施設では入所者の社会生活をより豊かにするために、グループ活動による施設内外活動等を実施いたします。 ・主なレクリエーション行事については事務所にお尋ね下さい。

5. 利用者負担金(月額)

お支払いいただく利用者負担金は以下のとおりです。

なお、(1)基本報酬、(2)居住費、(3)食費及び(4)加算については別紙をご参照ください。

(1) 基本報酬(A)

※おむつ代含みます。

(2) 居住費(B)

※外泊時は居住費が必要となります。

(3) 食費(C)

(4) 加算(D)

(5) 入所者の選定により提供するもの

施設利用料(E)

区 分	利用者負担金	内 容
日用消耗品費	200円	石鹸、シャンプー、リンス、ボディシャンプー、入浴剤、化粧水、ティッシュペーパー、洗剤、綿棒、歯磨粉、入歯洗浄剤、おしぼり、健康飲料、コーヒー、紅茶、ココア、ミルク、砂糖
教養・娯楽費	100円	手工芸用品(紙、布、テープ)、工作用品(木材、塗料、接剤)、書道用品(墨汁、紙)、園芸用品(種、苗、肥料)、料理用品(調味料)、絵画用品(絵の具、クレヨン、紙)カラオケ、学習療法
特別な居室 (個室)	660円 (税込)	一日当たり
特別な居室 (2人部屋)	330円 (税込)	一日当たり
施設利用料合計(E)		円

その他(F)

区 分	利 用 者 負 担 金
特別な食事	・要した費用の実費。
電気製品使用料	・電気毛布、ラジオ、アンカ等の使用料金一日当たり 50円(税別)。
文書料等	・診断書等、各種文書料の詳細についてはお問い合わせ下さい。
電話代	・実費を徴収させていただきます。
クラブ活動費	・施設内における趣味の会における活動で発生する実費。
施設外活動費	・施設外活動で発生する交通費、食費等。
理・美容代	・美容において発生するカット等の費用。詳しくはお問い合わせ下さい。
レクリエーション費	・上記以外での大規模な行事、その他で発生する費用。
衣服洗濯代	・月 1 回5, 000円にて委託業者をご紹介します(税別)。
ドライクリーニング代	・業者に委託しております。料金についてはお問い合わせ下さい。
売店あぶらやま	・売店あぶらやまにおける菓子、日用品費の本人による購入料金。
その他	・上記以外の費用につきましても、随時利用者やご家族の皆様のご了解を得た上で対応させていただきます。
利用者負担金合計 A+B+C+D+E+F	円

※単位計算は大都市加算(甲地)として 1単位=10.45 円の基準で算定されます。

※自己負担金は施設サービス費の単位数の負担割合(1~3 割)として算定されます。

(6)居室の明け渡し

契約が終了するときは、利用者負担金を支払いの上、契約終了日までに居室を明け渡していただきます。

契約終了日までに居室を明け渡さない場合、本来の契約終了日の翌日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る所定の利用者負担金をお支払いいただきます。

6. 当施設ご利用の際に留意いただく事項

日常・生活	管理者の定める日課に基づいて、相互の友愛と親和を保ちつつ、職員の指導の下、心身の安定と回復に努めていただくようお願い申し上げます。
来訪・面会	来訪者は、面会時間を遵守し、必ずその都度職員に届け出て下さい。
外出・外泊	外出・外泊の際には必ず行き先と帰宅時間を職員に申し出て下さい。
入所中・外泊時等の医療機関受診	入所中は当施設の医師の指示にて受診をいたします。特別に受診をご希望の方は介護部スタッフまでお申し出下さい。認知症や精神症状の急変の場合には、併設の油山病院医師が診察いたします。
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したがってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがございます。また、居室の清潔、衣類等の清潔にも御協力をお願い申し上げます。
喫煙・飲酒	喫煙・飲酒は禁止とさせていただきます。
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願います。また、むやみに他の入所者の居室等に立ち入らないようにして下さい。認知症状による徘徊等がある場合はスタッフにて対応させていただきます。
所持品の管理	所持品については原則自己管理となります。しかし、利用者の方々の症状によっては、トラブルを未然に防ぐためのサポートをさせていただきます。また、発火の恐れのあるものは施設内に持ち込まないようにお願いいたします。

現金等の管理	利用者の方々の現金は一切お預かりしておりません。ただし、現金所持が介護上精神的に好結果をもたらす、と判断した場合は、最低限の金品を所持していただくこともございます。ただし、紛失等の責任は負いかねますのでご了承下さい。
宗教活動・政治活動	施設内で他の入居者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮下さい。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込みおよび飼育は原則として禁止しております。利用者の療養上効果があると判断した場合は、特別にペットとの面会を許可する場合もあります。

令和 年 月 日

介護老人保健施設サービスの開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

<説明者>

所属 介護老人保健施設からぎステーション 管理部

氏名 _____ 印

短期入所

1. 利用者負担金(日額)

お支払いいただく利用者負担金は以下のとおりです。

なお、(1)基本報酬、(2)居住費、(3)食費及び(4)加算については別紙をご参照ください。

(1)基本報酬(A)

※おむつ代含みます。

(2)滞在費(B)

(3)食費(C)

※食費は、一食毎で計算されます。(朝食400円、昼食600円、夕食500円)

(4)加算(D)

(5)入所者の選定により提供するもの

施設利用料(E)

区 分	利用者負担金	内 容
日用消耗品費	200円	石鹸、シャンプー、リンス、ボディシャンプー、入浴剤、化粧水、ティッシュペーパー、洗剤、綿棒、歯磨粉、入歯洗浄剤、おしぼり、健康飲料、コーヒー、紅茶、ココア、ミルク、砂糖
教養・娯楽費	100円	手工芸用品(紙、布、テープ)、工作用品(木材、塗料、接剤)、書道用品(墨汁、紙)、園芸用品(種、苗、肥料)、料理用品(調味料)、絵画用品(絵の具、クレヨン、紙)、カラオケ、学習療法
特別な居室(個室)	660円(税込)	一日当たり
特別な居室(2人部屋)	330円(税込)	一日当たり
施設利用料合計(E)		円

その他(F)

区 分	利 用 者 負 担 金
特別な食事	・要した費用の実費。
電気製品使用料	・電気毛布、ラジオ、アンカ等の使用料金一日当たり 50円(税別)。
文書料等	・診断書等、各種文書料の詳細についてはお問い合わせ下さい。
電話代	・実費を徴収させていただきます。
施設外活動費	・施設外活動のおりに発生する交通費、食費等。
理・美容代	・美容において発生するカット等の費用。詳しくはお問い合わせ下さい。
売店あぶらやま	・売店あぶらやまにおける菓子、日用品費の本人による購入代金。
その他	・上記以外の費用につきましても、随時利用者やご家族の皆様のご了解を得た上で対応させていただきます。
利用者負担金合計 (A+B+C+D+E+F)	
円	

※単位計算は大都市加算(甲地)として 1単位=10.45 円の基準で算定されます。

※自己負担金は施設サービス費の単位数の負担割合(1~3 割)として算定されます。

2. 当施設ご利用の際に留意いただく事項

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したがってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただくことがございます。
喫煙・飲酒	喫煙・飲酒は禁止とさせていただきます。
迷惑行為等	騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。認知症状による徘徊等がある場合はスタッフにて対応させていただきます。
所持品の管理	所持品については原則自己管理となります。
現金等の管理	利用者の方々の現金は一切お預かりしておりません。紛失等の責任は負いかねますのでご了承下さい。

宗教活動・政治活動	施設内で他の利用者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮下さい。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込みは禁止しております。

令和 年 月 日

短期入所療養介護サービス(介護予防短期入所療養介護サービス)の開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

<説明者>

所 属 介護老人保健施設からぎステーション 管理部

氏 名 _____ 印

通 所

1. サービスの提供体制

サービス提供日 : 月曜日～土曜日

サービス提供時間:

- 1) 1時間以上2時間未満 2) 2時間以上3時間未満 3) 3時間以上4時間未満 4) 4時間以上5時間未満
5) 5時間以上6時間未満 6) 6時間以上7時間未満 7) 7時間以上8時間未満 8) 8時間以上

8つの時間帯で構成され主として上記のサービスを9:30～15:45の間に提供いたします。からぎステーションは認知症対応型の通所リハビリテーションの特色として6時間以上7時間未満を中心に計画いたしますが、利用者の方々の自由意思を妨げるものではありません。

2. 職員体制(主たる職員)

従業者の職種	員数	区分				常勤換算後の人数	事業者の指定基準	保有資格
		常勤		非常勤				
		専従	兼務	専従	兼務			
介護職員	4	4				4人	4人	介護福祉士4名
看護職員	1	1		1		1.3人		看護師1名、准看護師1名
支援相談員	1		1			0.2人		社会福祉士1名
作業療法士 理学療法士	8	1	7			2.4人	1人	作業療法士7名、理学療法士1名

3. 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制	休暇
施設長(医師)	正規の勤務時間帯(8:30～17:30) 常勤で勤務	4週8休
支援相談員	正規の勤務時間帯(8:30～17:00) 常勤で勤務	4週8休
看護・介護職員	正規の勤務時間帯(8:30～17:00) 常勤で勤務	4週8休
作業療法士 理学療法士	正規の勤務時間帯(8:30～17:00) 常勤で勤務	4週8休
事務員	正規の勤務時間帯(8:30～17:00) 常勤で勤務	4週8休
管理栄養士	正規の勤務時間帯(8:30～17:00) 常勤で勤務	4週8休
調理師	調理師2名で対応します。	4週8休
その他	送迎における運転は法人全体で対応いたします。	

(注)上記の職員数は、常勤あるいは常勤換算をしたものです。

4. 通所リハビリテーションサービスの概要

(1)介護保険給付サービス

種類	内容
食 事	・管理栄養士の立てる献立表により、栄養バランスと利用者の身体状況に十分に配慮した季節感に富んだバラエティ溢れる食事を提供します。 ・出来たての温度で配膳できるように保温食器等を利用しております。 (食事時間) 昼食 12:00～13:00 おやつ 15:00～15:30
排 泄	・利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。
入 浴	・入浴については、通所リハビリテーション専用の浴室を月～金曜日ご利用になれます。必要に応じて、特殊浴槽を用いた入浴もいたします。
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援助します
機能訓練	・作業療法士・理学療法士による利用者の状況に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下、認知症の進行の防止に努めます。 ・当施設の保有するリハビリ機器 歩行者8台、車椅子32台、歩行訓練用階段1台、平行棒1台、訓練台2台、

	スタンディング・テーブル1台、プーリー2台、マイクロ・ウェーブ1機、訓練用ブロック1個、姿勢矯正用鏡1台、ホットパック1機、ジョーバ1台、シルバーカー4台、干渉波1機、エアロバイク1台、その他、ペグ、おもり、訓練用マット等 その他、音楽療法、回想法など様々な治療への試みを通じてリハビリの充実に努めます。
医学的管理	・常勤医師によりの診察日を設けて、健康管理に努めます。 ・緊急等必要な場合には主治医、あるいは協力病院等に責任をもって引き継ぎます。 (当施設の常勤医師)氏名 稲津 佳世子(施設長) 診察日 毎週月・火・水・木・金曜日 10:00~12:00
看護・介護	・常勤の看護師により、ご利用者の状態に照らして適切な看護を行います。また、介護については、通所リハビリサービス計画に基づいて計画的に実施されます。 ・併設の精神科病院と密接な連携を保ち、精神科のノウハウを活かした看護、介護、心のケアに努めます。 集団活動、小集団活動、担当制など、さまざまなアプローチを通じての看護、介護に専念いたします。
相談援助サービス	・当施設は、利用者およびそのご家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行なうよう努めます。 利用者の通所リハビリサービス計画が作成されるまでの間についても、当然利用者がその有する能力に応じて自立した日常生活が送れるように適切な各種介護サービスを提供します。
社会生活上の便宜	・当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、適宜季節感のあるレクリエーション行事を企画します。施設内外活動等を実施いたします。 ・主なレクリエーション行事については事務所にお尋ね下さい。

5. 利用者負担金(月額)

お支払いいただく利用者負担金は以下のとおりです。

なお、(1)介護予防通所リハビリテーションの基本報酬、(2)通所リハビリテーションの基本報酬及び(3)加算については別紙をご参照ください。

(1)介護予防通所リハビリテーション基本報酬(A)

(2)通所リハビリテーション基本報酬(A)

※介護保険外のサービスとなる場合(サービス利用料の一部が、制度上の支給限度額を超える居宅サービス計画を作成する際には、介護支援専門員から説明の上、利用者の同意を得ることになります。)は、別途超過料金を徴収させていただきます。

(3)加算(B)

(4)利用者の選定により提供するもの

施設利用料(C)

区分	利用者負担金	内 容
食材費	600円	昼食に要する食事の材料費。おやつ代、特別食代を含む。
日用消耗品費	100円	石鹸、シャンプー、リンス、ボディシャンプー、入浴剤、化粧水、ティッシュペーパー、洗剤、綿棒、歯磨粉、入歯洗浄剤、おしぼり、健康飲料、コーヒー、紅茶、ココア、ミルク、砂糖
教養・娯楽費	100円	手工芸用品(紙、布、テープ)、工作用品(木材、塗料、接着剤)、化粧教室用品(ファンデーション、口紅、マニキュア)、書道用品(墨汁、紙)、園芸用品(種、苗、肥料)、料理用品(調味料)、絵画用品(絵の具、クレヨン、紙)カラオケ、学習療法
小計	800円	(非課税)

※ご利用時間の計画が4時間未満の場合は、日用消耗品費50円、教養・娯楽費50円となります。

利用者の選定により提供するもの(D)

区分	利用者負担金
特別な食事	・要した費用の実費。
文書料等	・診断書等、各種文書料の詳細についてはお問い合わせ下さい。
電話代	・実費を徴収させていただきます。
クラブ活動費	・施設内における園芸活動、その他趣味の会における活動で発生する実費。

施設外活動費	・施設外活動のおりに発生する交通費、食費等。		
理・美容代	・美容において発生するカット等の費用。詳しくはお問い合わせ下さい。		
レクリエーション費	・上記以外での大規模な行事、その他で発生する費用。		
おむつ代	・通所時に発生するおむつ代、おむつカバー代。詳しくはお問い合わせ下さい。		
売店あぶらやま	・売店あぶらやまにおける菓子、日用品費の本人による購入代金。		
その他	・上記以外の費用につきましても、随時利用者やご家族の皆様のご了解を得た上で対応させていただきます。		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">利用者負担金合計 (A) + (B) + (C) + (D)</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </table>		利用者負担金合計 (A) + (B) + (C) + (D)	円
利用者負担金合計 (A) + (B) + (C) + (D)	円		

※ 単位計算は大都市加算(甲地)として 1単位=10.55 円の基準で算定されます。

※ 自己負担金は単位数の負担割合(1~3 割)として算定されます。

6. キャンセル料

- (1) 利用者がサービスの利用の中止をする際には、速やかに施設まで御連絡下さい。
- (2) 利用者の都合でサービスを中止する場合には、出来るだけサービス利用の前日までに御連絡下さい。
連絡なしにご不在だった場合は、通所リハビリテーション費の通常の費用負担が必要となります。

令和 年 月 日

介護予防通所リハビリテーションサービス・通所リハビリテーションサービスの開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

<説明者>

所 属 介護老人保健施設からぎステーション 管理部

氏 名 _____ 印

訪問リハビリテーション

1. サービスの提供体制

サービス提供日 : 月曜日～金曜日（年末年始除く）

サービス提供時間 : 8:30 ~ 17:00

2. 職員体制(主たる職員)

従業者の職種	員数	区分				常勤換算後の人数	事業者の指定基準	保有資格
		常勤		非常勤				
		専従	兼務	専従	兼務			
施設長(医師)	1		1			1人	1人	
作業療法士 理学療法士	7		7			1人	1人	作業療法士6名 理学療法士1名

3. 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制	休暇
施設長(医師)	正規の勤務時間帯（8:30～17:30）常勤で勤務	4週8休
作業療法士 理学療法士	正規の勤務時間帯（8:30～17:00）常勤で勤務	4週8休

(注)上記の職員数は、常勤あるいは常勤換算をしたものです。

4. 訪問リハビリテーションサービスの概要

(1)介護保険給付サービス

種類	内容
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> 作業療法士による利用者の状況に適合した機能訓練を行ない、身体機能の低下、認知症の進行の防止に努めます。 当施設の保有する訪問リハビリ機器 訓練用ブロック1個、おもり、訓練用マット、血圧計等 その他、音楽療法、回想法など様々な治療への試みを通じてリハビリの充実に努めます。
医学的管理	<ul style="list-style-type: none"> 緊急等必要な場合には主治医、あるいは協力病院等に責任をもって引き継ぎます。 (当施設の常勤医師) 氏名 稲津 佳世子 (施設長)

5. 利用者負担金(日額)

お支払いいただく利用者負担金は以下のとおりです。

なお、(1)介護予防訪問リハビリテーションの基本報酬、(2)訪問リハビリテーションの基本報酬及び(3)加算については別紙をご参照ください。

(1)介護予防訪問リハビリテーション基本報酬(A)

(2)訪問リハビリテーション基本報酬(A)

※介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が、制度上の支給限度額を超える居宅サービス計画を作成する際には、介護支援専門員から説明の上、利用者の同意を得ることになります。）は、別途超過料金を徴収させていただきます。

(3)加算(B)

(4)利用者の選定により提供するもの(C)

区分	利用者負担金
文書料等	・診断書等、各種文書料の詳細についてはお問い合わせ下さい。
その他	・上記以外の費用につきましても、随時利用者やご家族の皆様のご了解を得た上で対応させていただきます。
利用者負担金合計 (A) + (B) + (C)	
円	

