

介護老人保健施設田名老人保健施設光生 重要事項説明書 (令和7年1月1日現在)

1. 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ・施設名 医療法人社団徳寿会 田名老人保健施設光生
- ・開設年月日 平成10年10月1日
- ・所在地 神奈川県相模原市中央区田名7654-1
- ・電話番号 042-763-1717
- ・FAX番号 042-763-0022
- ・管理者名 医療法人社団 徳寿会
開設者 中野 太郎
施設長 中野 次郎
管理者 静 正則
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設(1452680031号)
- ・関連医療機関他 相模原中央病院 042-754-2211 (代)
訪問看護ステーション 042-754-5121 (代)
中央高齢者支援センター 042-730-3886 (代)
相模原中央病院 居宅介護支援センター 042-754-2211 (代)

(2) 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、看護・医学的管理の下での介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保健施設サービスを提供する事で、契約者様の能力に応じた日常生活を営む事ができるようにし、1日でも早く家庭での生活に戻る事ができるように支援する事を目的とした施設です。さらに家庭復帰の場合には、療養環境の調整など、退所時の支援も行いますので安心してご退所いただけます。

この目的に沿って、当施設では以下のような運営の方針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。

[介護老人保健施設田名老人保健施設光生の運営方針]

1. 地域に開かれた施設
1. 契約者様の家庭復帰を目指す
1. 家庭的な雰囲気を大切にする
1. 在宅ケアを支援する

(3) 施設の職員体制

	常 勤	非常勤	夜 間	業務内容
1. 医 師	1	1	0	医療管理と診断
2. 看護職員	11	1	1	看護業務
3. 薬剤師	1	0	0	薬剤管理、調剤
4. 介護職員	31	2	5	心身のケアと介護
5. 支援相談員	2	0	0	相談業務
6. 理学療法士	1	9	0	機能訓練とその計画
7. 作業療法士	1	0	0	機能訓練とその計画
8. 管理栄養士	1	0	0	食事の管理と栄養指導

9. 介護支援専門員	7	0	0	ケアプランの作成
10. 事務職員	4	1	0	窓口、庶務、会計
11. その他	0	1	0	車両営繕

- (4) 入所定員等
- ・定員 100名
 - ・療養室 個室 21室、4人室 19室
認知症専門棟個室 3室（個室料金はかかりません）

2. サービス内容

(1) 介護サービス

《 介 護 》

施設サービス計画を立案し、それに基づいて実施します。

当施設でのサービスは、どのような介護サービスを提供すれば家庭に帰る事ができる状態になるかという施設サービス計画に基づいて提供されます。この計画は、契約者様に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際、契約者様・身元引受人様の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については介護保険法に基づき同意を頂いております。また、退所時の支援も行います。

《 医学的管理・看護 》

介護老人保健施設は入院の必要のない程度の要介護者を対象としていますが、医師・看護職員が常勤していますので、契約者様の状態に照らして適切な医療・看護を行います。

《 機能訓練 》

原則として機能訓練室にて行いますが、施設内でのすべての活動（日常生活やレクリエーション活動）が機能訓練のためのリハビリテーション効果を期待したものです。

(2) 生活サービス

当施設入所中も明るく家庭的な雰囲気のもとで生活していただけるよう、常に契約者様の立場に立って運営しています。

《 療養室について 》

個室、多床室（4人室）

＊ 個室の利用には、別途料金がかかります。

《 食事について 》

朝食 8時00分～ 9時00分

昼食 12時00分～13時00分

夕食 18時00分～19時00分

＊ 食事は原則として食堂でお召し上がりいただきます。

《 療養食について 》

療 養 食：健康管理上、医師の診断により必要と認められた者に対し、通常のメニューに糖尿病や心臓病、高血圧等の治療を加味した食事の事です。療養食は、契約者様それぞれに食事内容が異なる場合があります。

《 おやつについて 》

毎日のお食事のほかに、15時に契約者様それぞれの希望（複数の種類から選択）を取り入れ提供しています。（同意書にあるおやつの喫食に同意された契約者様のみ）

その際、外出・外泊時等の理由により、契約者様からの選択希望が得られず、おやつ提供の希望があった場合には、契約者様の過去の嗜好を鑑みて、ご用意させて頂く事もできます。

また、療養食の提供をされている契約者様へは、おやつが提供できない場合もありますのでご了承ください。

《 入浴について 》

週に最低2回はご入浴いただきます。但し、契約者様の身体の状態に応じて清拭となる場合がありますのでご了承ください。一般浴槽のほか入浴に介助を要する契約者様には特別浴槽で対応も可能です。

《 理美容について 》

月2回程度、理美容サービスを実施しています。

＊ 理美容サービスは、ご予約と身元引受人様の同意が必要です。また、別途料金がかかります。

(3) その他のサービス

《 相談援助サービス 》

支援相談員が、契約者様やその身元引受人様から、当施設の利用に関するご相談・ご要望、退所後の生活についてのご相談等を伺い、より良いサービス提供と家庭復帰へ向けての援助を行います。

《 行政手続代行サービス 》

契約者様や身元引受人様からの希望による介護保険証の更新手続き代行、市からの委託による当施設介護支援専門員による認定調査等を代行で行う事が可能です。

＊ 各サービスの詳細については、支援相談員へお問い合わせください。

3. 利用料金

別紙 利用料金表をご覧ください。

4. 請求書・領収書の発行とお支払い方法

《 請求書 》

毎月、月末までのご利用分の請求書を、翌月11日以降に発行致します。

請求書発行月の末日までに《お支払い方法》によりお支払いください。

訪問歯科・業者洗濯につきましては、訪問歯科医院・委託業者より請求書が郵送されます。詳しくは、訪問歯科医院・委託業者へお問い合わせください。

《 領収書 》

お支払い後、領収書を発行いたします。領収書は、確定申告の際に必要な場合があります。再発行できませんのでご注意ください。

訪問歯科・業者洗濯につきましては、詳しくは訪問歯科医院・委託業者へお問い合わせください。

《 お支払方法 》

窓口での現金払い、お申込みによる口座振替（銀行引き落とし）、現金書留がご利用いただけます。入所申込時に支援相談員へご相談ください。

訪問歯科・業者洗濯につきましては、訪問歯科医院・委託業者より届きました振込用紙にてお支払い下さい。（※施設でのお支払いは出来ませんのでご了承ください。）

※ 口座振替について

- ・お申込みいただきました月から、2ヶ月程度お時間がかかります。お手続き以前の未払いご利用料についても、まとめてお引き落としが出来ます。ご希望の方は、受付へご連絡ください。
- ・療養入所中に口座振替を中断・中止する場合は、請求書発行日より前に受付へご連絡ください。
- ・残高不足による振替不可、口座の凍結による振替不可、名義変更等による振替不可等、いずれの場合もお手数料のご返金は出来ませんのでご了承ください。

※ お支払に係る留意事項

- ・請求書発行より概ね1ヶ月以内にお支払下さい。
- ・1ヶ月以内にお支払が出来ない場合はご一報ください。
- ・2ヶ月を過ぎてお支払いが無い場合は、契約者様・身元引受人様への督促状の発行、契約者様・身元引受人様・施設担当者の三者で施設での面談をお願いする場合があります。
また、督促に係る文書郵送料は、利用料と併せて請求させていただきます。
- ・利用料金を2か月分以上滞納（滞納2ヶ月目の請求書が発行された月の月末までに支払いがされなかった場合を「2ヶ月以上滞納」と考えます。）し、その支払を督促したにもかかわらず14日間以内に支払われない場合は、当施設より契約を解除する場合があります。

※ 身元引受人様について

1. 契約者様は、次の各号の要件を満たす身元引受人様を立てて頂きます。但し、契約者様が身元引受人様を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。
 - ① 行為能力者（民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること
 - ② 弁済をする視力を有すること
2. 身元引受人様は、契約者様が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を極限度350万円の範囲内で、契約者様と連帯して支払う責任を負います。
3. 身元引受人様は、前項の責任のほか次の各号の責任を負います。
 - ③ 契約者様が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続きが円滑に進行するように協力すること。
 - ④ 入所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処

置、又は契約者様が死亡した場合の遺体の引取りをすること。但し、遺体の引取について、身元引受人様と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。

4. 身元引受人様が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の契約者様等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、契約者様及び身元引受人様に対し、相当期間内にその身元引受人様に代わる新たな身元引受人様を立てることを求めることができます。但し、第1項但し書の場合はこの限りではありません。

5. 身元引受人様の請求があったときは、当施設は身元引受人様に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

※ 契約の解除について

1. 当施設は、契約者様及び身元引受人様に対し、次に掲げる場合には、本重要事項説明書に基づく利用を解除することができます。

- ① 契約者様が要介護認定において自立又は要支援と認定された場合
- ② 当施設において定期的に実施される入所継続検討会議において、退所して居宅において生活ができると判断された場合
- ③ 契約者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な介護保険施設サービスの提供を超えると判断された場合
- ④ 契約者様及び身元引受人様が、本重要事項説明書に定める利用料金を2か月以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず14日以内に支払われない場合
- ⑤ 契約者様が、当施設、当施設の職員、又は他の契約者様等に対して、窃盗・暴行・暴言・誹謗中傷その他の利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
- ⑥ 第3条第4項の規定に基づき、当施設が新たな身元引受人様を立てることを求めたにもかかわらず、新たな身元引受人様を立てない場合。但し、契約者様が新たな身元引受人様を立てることができない相当の理由がある場合を除く。
- ⑦ 天災、災害、施設・設備の故障その他やむを得ない理由により、当施設を利用させることができない場合

2. 契約者様が病院に入院又は他の施設に入所した場合、本重要事項説明書に基づく入所利用は終了します。

5. 地域との連携

当施設では、病院・診療所や歯科診療所と連携をとり、契約者様の状態が急変した場合には速やかな対応を行っています。

《 協力医療機関 》

① 名 称	相模原中央病院
住 所	相模原市中央区富士見6-4-20
電 話 番 号	042-754-2211

診療可能科目	外科・脳神経外科・整形外科・消化器外科 ・肛門外科・形成外科・美容外科・内視鏡外科・内科・呼吸器内科・消化器内科・循環器内科・糖尿病内科・脂質代謝内科・内視鏡内科・泌尿器科・麻酔科・皮膚科・リハビリテーション科
② 名 称	青柳眼科医院
住 所	相模原市中央区相模原 1-2-16
電 話 番 号	042-758-1811
診療可能科目	眼科
③ 名 称	河津耳鼻咽喉科医院
住 所	相模原市中央区相模原 1-7-5
電 話 番 号	042-755-3879
診療可能科目	耳鼻咽喉科
④ 名 称	ハローデンタルクリニック（往診）
住 所	大和市桜森 3-8-18
電 話 番 号	046-263-4057
診療可能科目	歯科
⑤ 名 称	あおぞらクリニック（往診）
住 所	相模原市中央区鹿沼台 2-10-16
電 話 番 号	042-704-0933
診療可能科目	精神科・神経科・心療内科

＊ 身元引受人様のご希望による受診については別途支援相談員へご相談ください。

＜ 他施設との連携 ＞

当施設での対応が困難な状態になり、専門的な対応が必要になった場合には、責任を持って他の機関をご紹介しますのでご安心ください。

主な連携先 ・中央地域包括センター （042-730-3886）
 ・田名地域包括センター （042-764-6831）
 ・他市内地域包括支援センター

6. 緊急時の連絡先

緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先にご連絡致します。

7. 事故発生時の対応

事故発生時、医師・看護師により対応し、必要時は医療機関へ受診となります。状況を身元引受人様へ連絡し、場合によっては医療機関での各種手続きをお願いする場合があります。また、保険者の指定する行政機関へ報告を行います。

8. 苦情又はご意見・ご要望

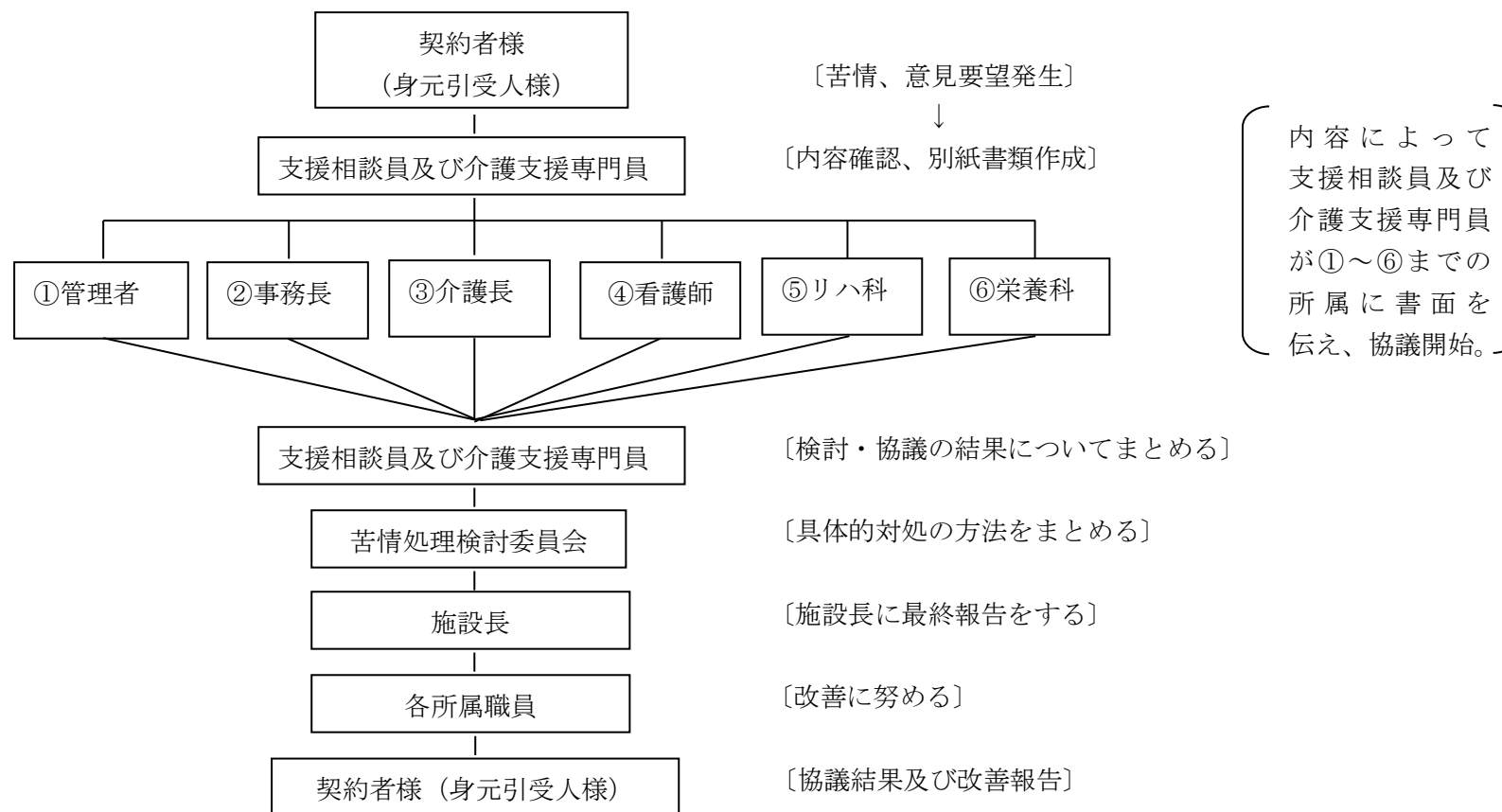
苦情又はご意見・ご要望が発生した場合の連絡先として、下記の機関をご利用下さい。そのほか、各階エレベーター横に備えつけられた「ご意見箱」をご利用ください。

① 名 称 田名老人保健施設 光生

- 所在地 〒252-0244 相模原市中央区田名7654-1
電 話 042-763-1717 (窓口：支援相談員及び介護支援専門員)
- ② 名 称 相模原市 福祉基盤課
所在地 〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15 (市役所本館4階)
電 話 042-769-9226
FAX 042-769-4395
- ③ 名 称 厚木市 介護福祉課 介護給付係
所在地 〒243-8511 神奈川県厚木市中町3-17-17 (市役所本庁舎2階)
電 話 046-225-2240
FAX 046-224-4599
- ④ 名 称 座間市 介護保険課 保険係
所在地 〒252-8566 神奈川県座間市緑ヶ丘一丁目1番1号
電 話 046-252-7719
FAX 046-252-7719
- ⑤ 名 称 愛川町 高齢介護課 介護保険班
所在地 〒243-0392 神奈川県愛甲郡愛川町角田251番地1
電 話 046-285-6938
FAX 046-285-6010
- ⑥ 名 称 八王子市 高齢者福祉課 相談担当
所在地 〒192-8501 東京都八王子市元本郷町三丁目24番1号
電 話 042-620-7420
FAX 042-624-7720
- ⑦ 名 称 神奈川県 国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護苦情相談係
所在地 〒220-0003 横浜市西区楠町27番地1
電 話 045-329-3447 (代) 又は 0570-022110
受付時間 8:30～17:15 (土曜日・日曜日・祝日・年末年始を除く)
- ⑧ 名 称 東京都 国民健康保険団体連合会
電 話 03-6238-0177
受付時間 土・日・祝日・年末年始を除く9:00～5:00まで
- ⑨ 名 称 町田市 介護保険課 給付係
所在地 〒194-8520 東京都町田市森野2-2-22
電 話 042-724-4366
FAX 050-3101-6664

＊当施設における苦情、意見要望処理手順

苦情及びご意見・ご要望発生後は支援相談員若しくは介護支援専門員にて担当し、内容の確認を行います。内容確認後、苦情及びご意見・ご要望書面を作成し発生部署に内容報告を行った後、協議を行います。協議結果を踏まえ苦情処理検討委員会を開催し具体的な対処・改善方法について協議します。協議結果をとりまとめ、施設長に最終報告を行い各所属職員へ改善に努めるよう周知徹底し、相談者に対し協議結果の報告及び改善報告を行います。



* 書類については、別紙の『業務苦情及び意見要望書』を使用します。

9. 従業者の秘密保持

従事者は正当な理由がなく、その業務上知り得た契約者様又はその身元引受人様の秘密を漏らしません。

又、過去に介護老人保健施設に従事していた者も正当な理由がなく、その業務上知り得た契約者様又は身元引受人様の秘密を漏らすことがないように必要な措置(退職時に秘密保持に関する誓約書等の記入)を講じています。

居宅介護支援事業者又はその事業所の介護支援専門員に対して、契約者様に関する情報を提供する場合は、予め文書により契約者様及びその身元引受人様の同意を得るものとします。

10. 従業者の研修等

従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しています。また、感染症及び食中毒の予防まん延の防止のための研修は、定期的な教育(年2回以上)を開催するとともに、新規採用時には必ず感染対策研修を実施しています。

11. 施設利用に当たっての留意事項

◇ ご面会：

施設での生活状況をご確認いただく意味でも、できるだけご来設ください。

原則として、面会時間は11:00～19:00までです。

◇ 外出・外泊：

外泊は7泊8日までとなっております。

又、外出外泊時には指定の手続きを行っていただきます。

尚、手続きは外出・外泊される日の前日午後3時までとさせていただきます。また、体調によっては、ご希望の日に外泊・外出ができない日がありますのでご了承ください。

◇ 外出外泊時等の施設外での受診：

外出・外泊時に、心身の状況が急変又は悪化され受診される際は、必ず当施設へご連絡ください。

◇ お薬：

施設入所中のお薬につきましては、当施設の医師が処方いたします。施設入所後は、お薬は持ち込まない様お願い致します。

◇ 飲酒・喫煙：

施設内は禁煙、禁酒です。

但し、喫煙に関しては職員による防火管理のもとで指定の場所においてのみ可能です。

◇ 火気・刃物の取扱い：

火器・刃物類は持ち込み禁止です。

◇ 設備・備品の利用：

施設設備・施設備品等は必要に応じてご利用いただけます。

◇ 所持品・備品等の持ち込み：

所持品、備品等の持ち込みは入所時に確認させていただき不要と判断される物品についてはお持ち帰り頂く事もあります。

但し、食べ物の持ち込みは衛生管理上お断りさせていただきます。

◇ 金銭・貴重品の管理：

原則として施設では管理いたしません。

また、契約者様又は身元引受人様・面会者様が持ち込まれた金銭について、紛失・盗難等トラブルが発生しても当施設では一切の責任を負えませんのでご了承下さい。

◇ 宗教及び政治活動：

施設内での活動は禁止となっております。

◇ ペットの持ち込み：

ペットの持ち込みは衛生管理上、お断りしております。但し、施設で養育している動物は除きます。

1 2. 非常災害対策

- ・ 防災設備 スプリンクラー、消火器、消火栓、自動火災通報装置
- ・ 防災訓練 年 2 回

1 3. 禁止事項

多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、契約者様の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止しております。また、親族及び家族間の財産等に関わる手続き・契約等を行う目的での施設設備（部屋等）の使用を禁止しております。

1 4. 個人情報の利用目的

契約者様の尊厳を守り、安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【契約者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔田名老人保健施設 光生内部での利用目的〕

- ・ 当施設が契約者様等に提供する介護サービス
- ・ 介護保険事務
- ・ 介護サービスの契約者様に係る当施設の管理運営業務のうち
 - －入退所等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該契約者様の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・ 当施設が契約者様等に提供する介護サービスのうち
 - －契約者様に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連帯（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - －契約者様の診察等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - －検体検査業務の委託その他の業務委託
 - －身元引受人様等への心身の状況説明
- ・ 介護保険事務のうち
 - －保険事務の委託
 - －審査支払機関への介護報酬請求書の提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届け出等
- ・ 債権回収業者への債権回収に要する情報提供

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

- ・ 当施設の管理運営業務のうち
 - －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －当施設において行われる学生の実習への協力
 - －当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・ 当施設の管理運営業務のうち
 - －外部監査機関への情報提供
 - －委託業者・協力医療機関への会計に要する情報提供（契約者様・身元引受人様の住所・氏名・連絡先）

1 5．身体的拘束廃止に対する取り組み

当施設は、原則として契約者様に対し身体的拘束等を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設長又は医師が判断し、看護、介護職員を交えて話し合いの結果、身体的拘束等その他契約者様の行動を制限する事があります。この場合、当施設の医師がその様態および時間、その際の契約者様の心身状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する事とします。

契約者様とその身元引受人様に対して、身体的拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を出来るだけ詳細に説明し、十分な理解を得るよう努めます。その際には、管理者・医師、その他現場の責任者から説明を行う事とします。また、実際に身体的拘束を行う時点で、再度個別に説明を行います。

1 6．高齢者虐待防止に対する取り組み

当施設では、高齢者虐待防止法に基づき、職員に対し、高齢者の虐待に対する教育を行っております。また、高齢者の虐待を発見した場合、それが当施設の職員または契約者様のご家族等を問わず、相模原市への通報を行うものとします。

1 7．学生、実習生の受入れについて

総合学習や医療・リハビリ・介護を学ぶ人材の育成に貢献出来るよう、各種学校・団体等の実習生を受け入れております。ご理解・ご協力の程、宜しくお願い致します。

1 8．その他

その他当施設についての詳細は、パンフレットを用意しておりますので、受付又は支援相談員へご請求ください。

以上

以下余白

入所・短期入所及び介護予防短期入所利用契約における個人情報使用同意について

個人情報の使用目的

- ＊事業所が介護保険法に関する法令に従い施設サービスを円滑、適正に実施するため（介護サービス提供）

個人情報の項目

- ＊氏名、生年月日、住所、電話番号、顔写真、健康状態、病歴、個人の身体、財産、肩書き、利用状況など契約者様・身元引受人様個人に関する情報、介護請求・介護保険証等
- ＊認定調査（各調査項目及び特記事項）主治医の意見書、介護認定結果における判定結果

個人情報使用の目的

施設内利用

- ＊ケアプラン作成時、ケアについて担当者合同カンファレンスでの情報交換
- ＊居室の前に名札を表記、サービスステーション内の入所者一覧表に氏名、年齢、持ち物等に氏名を明記
- ＊ベッド、棚等、食事のテーブル、カルテ及び背表紙に氏名を明記
- ＊入浴一覧表、口腔ケア一覧表、食札、リハビリ記録、理美容申込書、外来受診届の作成
- ＊誕生日会にて誕生者の氏名を発表
- ＊介護サービスや業務の改善、向上の為の基礎資料
- ＊実習生にカルテ開示・ケースカンファレンスを行う
- ＊面会時に面会者名簿への記入
- ＊その他特に必要な場合は、契約者様又は身元引受人様に口頭で同意を得る

第三者提供

- ＊訪問看護ステーション、介護サービス事業者、他の病院、診療所、福祉用具店との連携
- ＊処方箋依頼時の情報提供
- ＊他医療機関、居宅介護支援事業所又は介護予防支援事業所等からの照会への回答、検体検査等業務の委託
- ＊退所時、受診時の他施設への紹介状作成等
- ＊市町村への申請、入退所等報告、事故発生時の報告等
- ＊情報システム運用・保守業務の委託
- ＊その他業務委託（業者洗濯、理美容）
- ＊各種賠償保険に係る専門の団体、保険会社への相談、届出
- ＊審査支払機関へのレセプト提出及び照会への回答
- ＊成年後見人への状況説明等

共通

- ＊施設ホームページ、光生新聞に写真、氏名を掲載・掲示
- ＊施設内外において行われる事例研究

その他

- ＊場合によっては、本人の求めに応じて第三者への提供を停止する
- ＊第三者への情報の提供方法（郵送、FAX、電話、フロッピーディスク等電子媒体）

以上

以下余白