

# 介護老人保健施設サービスについてのご案内

## 【入所・短期入所療養介護（介護予防）】

### （重要事項説明書）

#### 1. 施設の概要

令和7年4月1日改定

##### (1) 施設の名称等

- ・施設名 老人保健施設ヴィラかのや
- ・開設年月日 平成6年10月21日
- ・所在地 鹿児島県鹿屋市寿八丁目21番2号
- ・電話番号 0994-44-0021
- ・FAX番号 0994-44-1226
- ・管理者名 小倉 雅（医師）
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設（4650380027）

##### (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、1日でも早く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、療養環境の調整などの退所時の支援も行いますので、安心して退所いただけます。

この目的に沿って、当施設では、以下のようなサービス種類、運営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。

サービス種類：施設入所・短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護

「老人保健施設ヴィラかのやの運営方針」

- ①要介護者等のための、看護、介護、リハビリ、生活指導等のサービスを地域に提供し真の要介護者等の支援をする。
- ②在宅要介護者等の必要とする通所リハビリテーション、機能回復訓練、短期入所、介護予防短期入所、療養介護等のサービスを地域に提供する。
- ③在宅における介護技術の相談、介護指導の役割を担う。
- ④明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭と密に連携し、地域に開放された施設作りを行う。

##### (3) 施設の職員体制 ※職員の配置は指定基準を遵守しています。

職種	人員数	備考
医師	1名以上	夜間は併設で対応
看護職	8名以上	
介護職	19名以上	
理学、作業療法士	1名以上	
薬剤師	0.3名以上	併設医療機関と兼務
支援相談員	1名以上	
介護支援専門員	1名以上	
管理栄養士	1名以上	
調理員	調理業者へ委託	

事務職	1名以上	
その他	1名以上	送迎ドライバー等

(4) 入所定員等

- ・定員 80名（2階はいから通り 38名・3階ほほえみ通り 42名）
- ・療養室 個室4室(2F) 個室2室(3F) 2人室2室 4人室17室

(5) 短期入所療養介護における送迎の実施地域

- ・鹿屋市（輝北町を除く）、東串良町、肝付町（旧内之浦町を除く）、大崎町

(6) 通所定員等

- ・定員 70名

2. サービス内容

(1) ケアサービス

当施設のサービスは、どのような介護サービスを提供すれば家庭に復帰していただける状態になるかという施設サービス計画書に基づいて提供されます。この計画は、利用者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、利用者様及びご家族様の希望を十分取り入れ、又計画の内容については同意をいただいております。

<医療>

介護老人保健施設は、入院の必要のない程度の要介護者等を対象としていますが、医師看護職員が常勤しておりますので利用者の状態に応じて適切な医療・看護を行います。

<介護>

施設サービス計画に基づいて実施します。

<機能訓練>

基本的には、機能訓練室又はベッド上でおこないますが、施設内でのすべての日常活動が機能訓練としてのリハビリテーション効果を期待したものです。

(2) サービス内容

- ① 施設サービス計画の立案（作成方式：MDS）
- ② 短期入所療養介護計画の立案（作成方式：MDS）
- ③ 介護予防短期入所療養介護計画の立案（作成方式：MDS）
- ④ 食事の提供及び援助
- ⑤ 入浴（一般浴槽のほか入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。入所利用者は、週に2回ご利用いただけます。但し、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。）
- ⑥ 医学的管理・看護
- ⑦ 介護（退所時の支援も行います）
- ⑧ リハビリテーション
- ⑨ 相談援助サービス
- ⑩ 栄養管理、栄養ケア・マネジメント等栄養状態の管理や口腔衛生の管理
- ⑪ 利用者が選定する特別な食事の提供
- ⑫ その他

(3) 食事時間

- ・朝食 7時30分～ 8時15分
- ・昼食 12時00分～12時45分 食事は原則として食堂でおとり頂きます。
- ・夕食 18時00分～18時45分

(4) 入浴

入浴は1週間に概ね2回。但し、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。

- ・月曜日～金曜日（個人によって曜日が違います。ご確認ください。）

#### （５）理美容

理美容店の方が来所されますので、日程表をご確認下さい。別途 1,900 円（カット）料金が必要となります。

理美容委託先：ビューティーヘルパー大隅ステーション

### 3. 介護保険証の確認

当施設のサービスをお申込み時に、介護保険証を確認させていただきます。尚、入所及び短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護期間中は、老人医療受給者証を施設にてお預かりさせていただきます。

介護保険証は、毎月 1 回月初めと、退所時に、1 階事務室にご提示下さい。

通所リハビリテーションご利用の方は、毎月、月初めに介護保険証の確認をさせていただきますので、月初めのご利用日にお持ちください。

### 4. 利用料金

①施設利用料（介護保険制度による 1 割～3 割負担分）

②食事費、居住費（滞在費）

\*世帯等の所得の状態に応じて減額措置がございます。入所ご利用前に市町村役場に申請し、負担限度額の減額認定証を受領し、月末までに施設へ提示してください。

③その他の利用料金（介護保険給付対象外）「利用料金表に提示」

『上記内容の金額は、別添「利用料金表」をご確認下さい。』

### 5. 支払い方法

- ・毎月 10 日までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の 20 日までにお支払いください。尚、退所のときは、退所する日までの利用料を退所日にお支払いください。
- ・お支払いいただきますと領収書を発行いたします。領収書は原則として再発行できませんので、大切に保管してください。（高額介護サービス費等の請求に必要となります。）
- ・お支払いは、1 階事務室にて現金にてお支払いください。
- ・お支払いの受付時間
  - 平日 8 時 30 分～17 時
  - 祝日 8 時 30 分～12 時 30 分
  - 日曜日及び年始(1 月 3 日まで)は受付けておりません。
- ・遠方のご家族様がお支払いされる場合は、現金書留又は振込も利用できますので入所等利用時に申付け下さい。
- ・通所リハビリテーションをご利用の場合は、その利用日ごとの清算となりますので、利用当日にお支払いください。

### 6. ご利用者の急変時及び事故時の対応等

当施設では、利用者の心身の状態等が急変した場合及び転倒等による事故が発生した場合には速やかに対応するため下記の協力医療機関の協力をいただいています。

尚、その様な事態が発生した場合には、ご家族に連絡させていただきます。

又、必要に応じて市町村等へ事故の状況等の通知を行う場合があります。

・協力医療機関（併設医療機関）

- ・名 称 恒心会おぐら病院
- ・住 所 鹿屋市笠之原町 2 7 番 2 2 号
- ・電 話 0 9 9 4 - 4 4 - 7 1 7 1

- ・ 協力歯科医療機関
  - ・ 名 称 さかもと 歯科クリニック
  - ・ 住 所 鹿屋市寿八丁目 2 1 番 2 号
  - ・ 電 話 0 9 9 4 - 4 4 - 2 0 0 3

## 7. 緊急時の連絡

利用者の急変等による緊急時の連絡は、「同意書」にご記入いただいた連絡先へ連絡します。

## 8. 施設利用の留意事項

### 〈面会〉

- ・ 面会は午後 9 時までとさせていただきます。（正面玄関が午後 9 時に施錠されます。）  
但し、感染症等のまん延が確認された場合は面会を制限させていただきます。

### 〈外出・外泊〉

- ・ 施設管理者の許可が必要となりますので、必ず職員へ申し出下さい。

### 〈飲酒・喫煙〉

- ・ 飲酒は、原則として可能ですが、医師による制限等がない方に限ります。
- ・ 喫煙は、火災等の原因となりますので、必ず決められた場所をお願いします。

### 〈金銭・貴重品の管理〉

- ・ 多額の金銭、通帳、印鑑等に対しては原則としてお受けできません。又、金銭等の紛失についても施設側は責任を負いかねますので、金銭等の持ち込みはご遠慮ください。  
但し、一人暮らしの高齢者で銀行等へ法的保管ができないと認められる場合、所定の書類に記載していただいた場合に、施設入所中に限りお預かりします。
- ・ その他金銭問題や財産関係等の問題に対して、当施設は一切関与いたしません。

### 〈所持品・備品等の持ち込み〉

- ・ 所持品及び備品の管理は、原則的に自己管理になります。又、自己管理において紛失されても施設側は責任を負いかねますので、予めご了承ください。
- ・ 持ち込みされる物には、名前等を記入してください。紛失の原因になります。
- ・ 食べ物の持ち込みは、原則禁止となります。
- ・ 施設内へのペットの持ち込みは他の利用者様もいらっしゃいますのでご遠慮ください。

### 〈入所中・外泊時の病院受診〉

- ・ 病院を受診したり、薬を頂く場合には、当施設からの紹介状が必要となります。紹介状がないと先方の病院に迷惑をかけることとなりますので必ず職員に申し出て下さい。  
尚、入所中の健康管理や薬は、当施設にて対応させていただきます。

### 〈付き添いについて〉

- ・ 原則的に施設側から付き添いをお願いすることはありません。

### 〈その他〉

- ・ ご不明な点がありましたらご確認ください。
- ・ その他、施設職員にご協力ください。

## 9. 非常災害対策

当施設は、消防法に基づく設備及び災害時の訓練を行いますのでご協力下さい。

- ・ 防災設備：スプリンクラー、消火器、屋内消火栓、非常階段、防火カーテン等
- ・ 防災訓練：避難訓練・通報消火訓練 年 2 回

## 10. 衛生管理等について

- ・当施設は、利用者の使用する施設、食器その他の設備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じます。
- ・感染症が発生し又は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防止のための指針（別紙）を定め、次に掲げる措置を講じます。
  - ①施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3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。
  - ②従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止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ます。
  - ③その他、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。

## 11. 業務継続計画の策定等について

- ・当施設は、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計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ・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します。
- ・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。

## 12. 虐待の防止について

- ・当施設は、入所者等の人権の擁護・虐待の発生、又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
  - ①虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
  - ②虐待防止のための指針を整備します。
  - ③虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
  - ④虐待防止に関する担当者を選定しています。

## 13. 禁止事項

- ・当施設では、多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、ご利用者様及びご家族様等へ、下記事項については禁止事項とさせていただきます。
  - ①利用者間の貸し借り、施設内での営業、販売、宣伝、勧誘等
  - ②療養室内での喫煙。（所定の場所をお願いします。）
  - ③施設内での、宗教、特定の政治活動等
  - ⑤金銭や物品による職員へのお心遣いは一切禁止致しております。

## 14. 苦情処理体制

- ・当施設は、支援相談員を窓口としております。お気軽にご相談下さい。支援相談員等への申出又は意見箱等に投函された苦情等は、施設内の運営会議にて検討し改善に努めます。改善等の内容の報告は、申出者へ、書面又は口頭等によりさせていただきます。

\*対応窓口及び担当者

支援相談員 日高 美和 今吉 浩子  
電話番号：0994-45-6839

\* 公的な介護サービスに関する窓口

① 鹿児島県庁くらし保健福祉部介護保険室

所在地：鹿児島市鴨池新町10-1

電話番号：099-286-2111（代表）

② 鹿児島県国民健康保険団体連合会

所在地：鹿児島市鴨池新町7-4

電話番号：099-206-1024

受付時間：月～金 9:00～17:00（年末年始、祝祭日は休み）

③ その他各市町村介護保険係

15. 秘密保持

- ・ ご利用者様、ご家族様に関する秘密は、正当な理由なく第三者に漏らしません。  
ご利用者様が、適切な介護保険サービスを受けられるために行う、市町村への情報提供  
ご利用者様が指定する医療機関、居宅介護支援事業所及びサービス事業者若しくはケア  
プラン策定のための、サービス担当者会議等に限り情報提供は行われます
- ・ 介護の質の向上のための、学会・研究会等で使用する場合は、個人が特定できないように  
仮名にて行います。

16. 個人情報保護について

- ・ 居室等への名前の掲示、面会者へのお部屋番号等への回答を望まない方は職員にお知らせ  
下さい。
- ・ 施設誌への写真等の掲載を望まない方は事務室にお知らせ下さい。
- ・ その他の個人情報保護については、法令等に基づいて対応いたします。
- ・ 尚、詳細は別紙「個人情報の利用目的」をご確認下さい。

17. 記録の閲覧、謄写を求めた場合について

- ・ ご利用者様が記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として応じます。  
但し、扶養者その他（利用者の代理人を含みます）に対しては、ご利用者様の承諾  
及び閲覧・謄写申請書をご記入していただき、認められる場合に限り応じます。

18. 緊急短期入所療養介護について

- ・ 短期入所は、在宅で介護されている扶養者への身体的・精神的な負担を軽減するために  
利用していただくことを目的としたサービスですが、急な用事（冠婚葬祭等）があって、  
自宅を不在にされるときや病気やけがで介護ができない時などの緊急の場合にも利用して  
いただくことができます。但し、施設の稼働状況等によってはお断りすることもございま  
すが、予めご了承ください。

同意書に関しては、短期入所療養介護と同様の書式にて契約をさせていただきます。

窓口は支援相談員となっておりますので、ご希望がありましたらご相談・ご連絡ください。

19. その他

- ・ 家族会等は、施設からの連絡事項や情報公開、職員との意見交換等の場となっております  
ので、できる限り参加をお願いします。（2ヵ月に1回・第2土曜日）