

入所療養介護

重要事項説明書・同意書

令和7年1月1日

当施設はご契約者に対して入所療養介護を提供いたします。
事業所の概要や提供されるサービスの説明内容は次の通りです。

- 【1】 施設の目的及び運営の方針
- 【2】 従業員の職種、員数及び職務の内容
- 【3】 入所定員
- 【4】 入所者に対する介護保健施設サービスの内容及び利用料その他の費用の額
- 【5】 施設利用に当たっての留意事項
- 【6】 非常災害対策
- 【7】 虐待の防止のための措置に関する事項
- 【8】 その他施設の運営に関する重要事項

別紙 同意書 1～5

別紙 利用料金その他の費用の額

※説明を行うにあたり、ご入所者の介護保険証、介護保険負担割合証、介護保険負担限度額認定証の確認をさせていただきます。

※重要事項説明書【1】～【8】、同意書 1～5 は、介護保険の改定が行われない限り、初回利用時の入所利用同意書の提出をもって、繰り返し当施設を利用することができるものとします。

同意日 令和 年 月 日

入所者 _____ 代筆 _____
(本人) (続柄)

契約保証人 代筆と同じ(記載なし) 代筆と別 _____
(身元引受人/家族代表) (続柄)

連帯保証人 _____ 説明者 _____

【1】施設の概要・目的及び運営の方針

1.事業主体概要

事業者	社会医療法人 青雲会 鹿児島県始良市西餅田 3011	理事長 川井田 浩
介護保険 関連事業	社会医療法人 青雲会 青雲会病院 社会医療法人 青雲会 介護老人保健施設 青雲荘 ・介護老人保健施設 ・短期入所療養介護（介護予防） ・訪問リハビリテーション（介護予防） 居宅介護支援事業所 青雲 ・居宅介護支援	

2.施設の概要

名称	社会医療法人 青雲会 介護老人保健施設 青雲荘	
管理者	吉嶺 巡	
運営理念	何か世の為、人の為	
運営目的	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のお世話など介護保険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よう支援するとともに、入所者の方が居宅での生活を1日でも長く継続できるよう短期入所療養介護や通所リハビリテーションといったサービスを提供し、在宅ケアを支援することを目的とした施設です。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ご安心下さい。	
運営方針	<ul style="list-style-type: none"> ・青雲荘は要介護者の自立を支援し、その家庭への復帰を目指します。 ・明るく家庭的な雰囲気の中で、地域や家庭との結びつきを重視し、入所者に満足いただける運営を基本とします。 	
開設年月日	平成16年 4月 1日	
介護保険事業所番号	4652880099	
所在地	〒899-5431 鹿児島県始良市西餅田 3024 番地 1 代表 (電話)0995-65-8181 (FAX)0995-64-5255 生活支援課直通 (電話)0995-64-5162	
建物概要	建物 4781.95㎡ 鉄筋コンクリート 4階建 その他、食堂、生活支援課、理美容室、多目的室等があります。	
設備の内容	全館冷暖房完備、エレベーター（2基）、天然温泉（塩化物泉）	

【2】 従業員の職種・員数及び職務の内容

1.施設の職員体制

	職 種	法定人員	人 員
①	管 理 者 (常勤)	1名	1名
②	医 師 (常勤 管理者兼任)	0.7名	1名
③	薬 剤 師 (非常勤)	1名	1名
④	看 護 職 員	7名	7名以上
⑤	介 護 職 員	18名	18名以上
⑥	支 援 相 談 員	1名	1名以上
⑦	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士	0.7名	2名以上
⑧	管 理 栄 養 士	1名	1名以上
⑨	介 護 支 援 専 門 員	1名	1名以上
⑩	調 理 員	適当数	適当数
⑪	事 務 職 員	適当数	適当数
⑫	安 全 対 策 担 当 者 (兼務)	1名	1名

2.職務の内容

- ① 管理者は、介護老人保健施設に携わる従業員の総括管理、指導を行います。
- ② 医師は、入所者の病状及び心身の状況に応じて日常的な医学的管理を行います。
- ③ 薬剤師は、医師の指示に基づき調剤を行い、入所者に対し服薬指導を行います。
- ④ 看護職員は、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、入所者の施設サービス計画に基づく看護を行います。
- ⑤ 介護職員は、入所者の施設サービス計画に基づく介護を行います。また介護職員に認められているたん吸引や胃瘻による注入の医療行為を行います。(同意書4)
- ⑥ 支援相談員は、入所者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画・指導を行います。また、市町村との連携を図るほか、ボランティア等の指導を行います。
- ⑦ 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、医師等と共同してリハビリテーション実施計画書を作成し、リハビリテーションの実施に際し指導を行います。
- ⑧ 管理栄養士は、入所者の栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理、医師等の指示に基づき栄養ケア計画の変更を行います。
- ⑨ 介護支援専門員は、入所者の施設サービス計画の原案を立てます。また、要介護認定及び要介護認定更新等の行政手続き代行を行います。
- ⑩、⑪ 調理員、事務職員は専門業務を行います。
- ⑫ 安全対策担当者は介護保険施設におけるリスクマネジメント等を行います。

※その他、歯科衛生士は歯科医師や介護職員等と協働して口腔機能の管理と実施に際しての指導を行います。

※職員の資質向上のため研修を実施。全職員認知症介護にかかる研修を修了します。

※業務効率、サービスの質・生産性の向上に繋がる委員会を定期的開催します。

【3】入所定員

定員	74名（3階33名、4階41名）
居室	22室（4人室：16室、2人室：4室、個室：2室） 計74床
入所の勤務体制	昼間一看護・介護職員：約20名（07：00～21：00 交代勤務） 夜間一看護・介護職員：約04名（21：00～07：00）

1.居室の変更

- ・入所者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設での可否を決定します。また、入所者の心身の状況、当施設での居室調整のため、階移動も含め、居室を変更する場合があります。

【4】入所者に対する介護保健施設サービス内容及び利用料その他の費用の額

1.サービスの内容

①施設サービス計画の作成

- ・対象者は入所前30日以内、又は入所後7日以内に原則ご自宅を訪問致します。
- ・担当者会議を初回は入所後約1ヶ月以内、その後は約3ヶ月毎に開催し、ケアプランの作成を行います。但し、更新申請および身体状況に応じて面談時期の変更もあります。

②身体拘束等の適正化

- ・当施設は原則として入所者に対し身体拘束は行いません。但し、当該入所者または他の入所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、当施設の医師がその様態及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を説明書に記載し同意を得ます。また、定期的にカンファレンスを実施し再検討を行います。
- ・身体拘束廃止委員会を定期的で開催し、職員に対し周知します。
- ・身体拘束等の適正化のための指針の整備します。
- ・職員に対する身体拘束等の適正化のための研修を年2回以上実施。

③診療の方針

④機能訓練（リハビリ）

- ・入所後3か月間は週6回ないし7回の加算有リハビリを実施。（1回20分以上/日）
（短期集中リハビリ実施加算、（該当者は）認知症短期集中リハビリ実施加算（3回/週））
- ・入所後3か月以降は週3回の個別リハビリの実施。（1回15分程度/日）

⑤栄養管理

⑥口腔衛生の管理

⑦看護及び医学的管理の下における介護

- ・入浴は週2回行います。ただし、入所者の身体状況に応じて清拭となる場合があります。入浴に介助を要する入所者には特別浴槽で対応致します。
- ・褥瘡対策として、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、その発生を防止するための体制を整備します。

⑧食事の提供

- ・食事時間 朝食8：00～、 昼食12：00～、 夕食18：00～
- ・原則、食事はホール（食堂）で食べて頂きます。（体調不良時は個別原則対応）

⑨相談及び援助

⑩その他のサービスの提供

- ・洗濯、レンタル衣服等（外部委託。費用は実費負担です。）

⑪行政手続き代行（介護保険更新時など）

2.利用料金その他の費用の額 別紙

【5】施設利用に当たっての留意事項

1.利用料金と支払い方法

- ・入所者、契約保証人及び連帯保証人は、当施設に対し介護保険施設サービスの対価として、基本料金、加算料金、居住費・食費料金、その他の料金をもとに計算された月ごとの合計金額を支払う義務があります。
- ・支払い方法は口座振替(K-NET登録)となります。請求書兼口座振替通知書郵送の為の切手代金及び口座振替手数料もご負担頂いております。
- ・口座振替対象の金融機関(鹿児島県に本店を有する金融機関計9行)
①鹿児島銀行 ②南日本銀行 ③鹿児島信用金庫 ④鹿児島相互信用金庫
⑤奄美大島信用金庫 ⑥鹿児島興業信用組合 ⑦天海信用組合
⑧九州労働金庫(鹿児島県本部) ⑨鹿児島県信用農業協同組合連合会
入所時まで上記金融機関の準備をお願い致します。

※入所者が、料金(保険外負担を含む)を期日までに納入なき場合は、契約保証人及び連帯保証人に保証(支払)していただきます。なお、連帯保証人による保証額の上限(極度額)を、各々、金200,000円とします。各連帯保証人は、独立して、各々、上記の金額までの支払義務を負担していただきます。

- ・入所者、契約保証人及び連帯保証人は、連帯保証人の一人に対する履行の請求により、利用者及び他の連帯保証人についても履行の請求の効力が発生することに同意していただきます。
- ・毎月20日(土・日・祝日の場合は翌営業日)に初回引落としが行われます。万一、振替できなかった場合、再引落とし日は27日となります。
- ・請求書兼口座振替通知書は通常の請求書と同日(毎月10日)に発行・郵送します。
- ・口座振替の通帳印時は「セイウンソウリヨウリョウキン」となります。
- ・初回入所月は口座振替が間に合わない場合がございます。その場合は総務窓口にて直接支払いもしくは、翌月利用分と合わせてのご請求となります。

2.食事の制限

- ・施設利用中の食事は、特段の事情がない限り施設の提供する食事をお召し上がりいただきます。
- ・施設では窒息や食中毒の予防のために持ち込み可能な食べ物と不可能な物がございます。また、食事形態や飲みこむ能力によっては持ち込み品を控えていただくこともございます。

食べ物の持ち込みに関しては必ずスタッフへご相談ください。

持ち込み可能な食べ物は、スタッフが預かり適時提供、もしくは面会時に、ご家族見守りのもと提供とさせていただきますので、ご了承ください。

3.面会(感染症発生時期には禁止、若しくは制限をかける場合がございます。)

- ・午前7時から午後21時までとなっております。(正面玄関は午後5時に閉まります。午後5時以降は通路側のドアからお入り下さい)。
- ・ご面会の方は保安上の理由で1階受付にて面会カードを記入していただきます。ご記入頂いた面会カードを訪問先の職員へお渡しください。

4.消灯

- ・消灯は21時となっております。

- 5.外出・外泊（感染症発生時期には禁止、若しくは制限をかける場合がございます。）
- ・外出の際には必ず職員に申し出て下さい。
 - ・外出、外泊時は行き先と帰荘時間等を外出・外泊届にご記入ください。
 - ・外泊はひと月に7泊8日まで可能です。
その際は外出・外泊届に必ずご連絡先等をご記入ください。
 - ・外出・外泊時の施設外での病院受診は原則としてできません。当施設からの紹介状が必要となります。外出・外泊時に体調を悪くしたり、けがをされた場合はまずは施設にご相談ください。
- 6.入所中の病院受診
- ・入所中は本人、ご家族の判断で病院受診ができません。ご家族の方が病院へ薬を取りに行くこともできません。受診が必要な場合は、当施設からの紹介状が必要となります。なお、病院受診は原則ご家族の付添いとなります。
 - ・緊急時の病院受診を除いて、病院受診の送迎はご家族で対応していただきます。
- 7.入所中の薬の処方
- ・入所中は医師の判断で薬の処方が行われます。高額な薬や、不必要と判断された薬は処方できない場合がございます。また、効果は同じですが品名の違う薬を使用する事があります。
- 8.飲酒
- ・飲酒については健康を損なわない程度は許可します。
（施設管理とさせていただきます。）
- 9.所持品・金銭・貴重品の管理
- ・所持品には全てお名前を書いていただくようお願いします。
 - ・原則、貴重品のお預かりは致しません。盗難、紛失に関しては当施設では一切責任を持ちませんので、お持ちにならないようお願い致します。
 - ・施設内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
- 10.家電製品の取り扱いについて
- ・家電製品の持ち込みを希望される方は別紙にて誓約書を頂いております。
 - ・テレビ、冷蔵庫の持ち込みは禁止しております。
- 11.クラブ活動（フラワーアレンジメント）（希望、希望しない）（550円/回）
- 12.洗濯（家族、洗濯代行サービス）：440円/1kg（おおよそ5000円/月）
- ・原則ご家族にさせていただいております。やむを得ない事情がある場合はご相談ください。洗濯代行サービスがございます。（費用は実費負担です。）
- 13.衣服（家族準備、レンタル）：220～346円/日（おおよそ10000円/月）
- ・原則ご家族に準備させていただいております。準備が難しい場合は別業者委託にて、レンタルも可能です。（費用は実費負担です。）

14.禁止事項（以下お守りいただけない場合は退所していただく場合がございます。）

- ・施設内及び敷地内は喫煙を禁止
- ・他の利用者や職員に対する迷惑行為の禁止（入所家族も同様）
（暴言・暴力・職員へのセクハラ・業務の妨げなど）
- ・「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」の禁止
- ・自己の利益のために他の人に迷惑や被害をおよぼすことを禁止
- ・テレビやラジオの音量をむやみに大きくすることを禁止
- ・指定した場所以外での火器の使用を禁止
- ・施設の備品等の持ち出しを禁止
- ・他の人に金銭、物品の賃借をすることを禁止
- ・施設内のルールや風紀を乱すことを禁止
- ・職員の指示や指導に反する行為を禁止
- ・施設内の備品や物品の位置を無断で変えることを禁止
- ・けんかや口論をすることを禁止
- ・他ご入所者及び当施設関係者への迷惑行為を禁止
- ・ペットの持込を禁止
- ・鋭利な物の持ち込みを禁止（T字カミソリ等含む。）

【6】非常災害対策

- 1.業務継続計画の策定等。（定期的に見直し、必要に応じて変更します。）
 - ・感染症発生時における業務継続計画
 - ・自然災害発生時における業務継続計画
- 2.職員に対し業務継続計画について周知し、必要な研修及び訓練を定期的
に実施します。
- 3.非常災害対策として、消防法及び消防法施行規則に基づいて、防火用消火栓、
スプリンクラー等の消火設備、非常口等の避難設備及び、非常ベル等の警報設備
を設けてあります。
- 4.非常災害が発生した場合、職員等は入所者の避難等適切な措置を講じます。又、
管理者は日常的に具体的な対処方法、避難誘導及び協力機関等との連携方法を確
認し、災害時には避難誘導等の指揮をとります。（防災訓練の実施）

【7】虐待の防止のための措置に関する事項

- 1.入所者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を予防します。
 - ・虐待防止委員会を定期的
に開催し、職員に対し周知
します。
 - ・虐待防止のための指針の整備
します。
 - ・職員に対する虐待の防止のた
めの研修を年2回以上実施。
 - ・虐待の防止に関する措置を適
切に実施できるよう担当者（リ
スクマネジャー）を配置しま
す。
- 2.当施設は入所者への身体的、心理的、性的、経済的虐待を行いません。

【8】 その他施設の運営に関する重要事項

1. 衛生管理等

①入所者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行います。

②感染症が発生し又はまん延しないように、必要な措置を講ずるための体制を整備します。

- ・感染対策委員会を定期的開催し、職員に対し周知します。
- ・感染症等防止のための指針を整備します。
- ・職員に対する感染症等防止のための研修を年2回以上実施。

2. 協力医療機関等

協力医療機関名	青雲会病院（協定済み）	ベッド数	136床
診療科目	外科、脳神経外科、眼科、消化器外科、呼吸器内科、胃腸科、肛門科、呼吸器科、糖尿病内科、人工透析、内視鏡内科循環器科、泌尿器科、リハビリテーション科、歯科口腔外科		
住所	始良市西餅田 3011		
電話番号	0995-66-3080		
協力歯科医療機関	ミスミ歯科医院		
住所	始良市宮島町 32 番地 8（パークビル 2F）		
電話番号	0995-66-3636		

- ・入所者が急変した場合、医師または看護師が協力医療機関と相談対応を行う体制を常時確保しています。
- ・協力医療機関は当施設からの診療の求めがあった場合、診療を行う体制を常時確保しています。
- ・協力医療機関は入所者が急変し、医師の診察により入院が必用と認められた場合、原則として受け入れる体制を確保しています。
- ・新興感染症や一般的な感染症が発生した場合、診療などの対応を取り決め、常時適切な対応を行います。当施設は定期的に感染対策向上加算届け出済みの協力医療機関から感染制御等に係る実地指導を受けます。必要に応じ研修・訓練に参加します。

3. 掲示

- ・運営規定の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関、利用料等の重要事項を掲示します。サービス第三者評価は実施しておりません。

4. 秘密保持及び個人情報の保護（同意書 1、同意書 2）

- ・業務上知り得た入所者又はその家族の秘密については、在職中はもちろんのこと、退職後も正当な理由なく漏らしません。第三者提供については同意書 1 により了解を得るものとします。

5. 苦情処理

- ・苦情や要望などは施設生活支援課に苦情相談窓口を設けております。お気軽にご相談ください。速やかに対応致します。また面会時にスタッフへお声かけいただくこともできます。

①青雲荘相談窓口

苦情相談窓口	青雲荘生活支援課直通 (電話)0995-64-5162 担当者 松元 三記 (FAX)0995-64-5163 (介護支援専門員・リスクマネージャー)
--------	---

②行政機関その他苦情受付

始良市役所 介護保険係	所在地 電話番号	〒899-5492 始良市宮島町 25 0995-66-3111
始良市役所 加治木総合支所 介護保険係	所在地 電話番号	〒899-5251 始良市加治木町本町 253 0995-62-2111
始良市役所蒲生総合支所 長寿・障害福祉課 介護保険係	所在地 電話番号	〒899-5302 始良市蒲生町上久徳 2399 0995-52-1211
鹿児島市役所吉田支所 吉田保健福祉課 介護保険係	所在地 電話番号	〒891-1303 鹿児島市本城町 1696 099-294-2211
鹿児島県国民健康保険 団体連合会 介護相談室	所在地 電話番号	〒899-0064 鹿児島市鴨池新町 6 番 6 号 099-213-5122
鹿児島県社会福祉協議会 福祉サービス利用支援室	所在地 電話番号	〒890-0064 鹿児島市鴨池新町 1 番 7 号 099-257-3855
鹿児島県くらし保険福祉部 高齢者生き生き推進課 介護保険室	所在地 電話番号	〒890-8577 鹿児島市鴨池新町 10 番 1 号 099-286-2696

6.事故発生の防止及び発生時の対応（同意書 3、同意書 5）（損害賠償責任保険加入済）

- ・緊急時、施設医師の医学的判断により専門的な医学対応が必要と判断した場合、協力医療機関での診察を依頼します。また、事故が発生した場合、事故の状況及び事故対応等を記録すると共に、保険者、入所者家族等に連絡を行い必要な措置を講じます。賠償すべき事故が発生した場合は速やかに賠償を行い、原因解明と再発防止の対策を講じます。緊急の場合、同意書に記入いただいた緊急連絡先に連絡します。
- ・事故発生の防止のための指針を整備します。
- ・事故が発生した場合、または事故に至る危険性が生じた場合に、分析を行い改善策を職員に周知徹底する体制を整備します。
- ・事故防止委員会を定期的開催し、職員に対する研修を行います。
- ・上記に対する担当者（リスクマネージャー）を配置します。

7.記録の整備

- ・当施設は、介護保険施設サービスの提供等に関する記録を作成し、その記録をサービス提供終了後 5 年間は保管します。

8.その他

①入所者からの解除

- ・入所者及び契約保証人は、当施設に対し、退所の意思表示をすることにより、入所利用を解除、サービス提供を終了することができます。
- ・解除、サービス提供が終了した場合、入所者及び契約保証人は速やかに当施設及び入所者の居宅の介護支援専門員に連絡するものとします。

②.当施設からの解除

- 当施設は、入所者及び契約保証人に対し、次に掲げる事項が 1 つでも該当する場合には入所契約を解除することができます。
 - (1) 入所者が要介護認定において自立または要支援と認定された場合。
 - (2) 入所者の病状、心身状態等が著しく悪化し、介護保険施設サービスでの対応が困難（専門的な治療が必要）と判断され、入院した場合。
(※入院し治療が終了した後、再入所を希望される方は、当施設に空きがある場合はそのまま入所の調整が可能な場合がありますが、空きがない場合は他の機関にて当施設に空きが出るまで待っていただきます。空きが出ない場合、待機期間が長期になる事もあります。)
 - (3) 入所者及び契約保証人が利用料金を 3 か月以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず 20 日以内に支払われない場合。
 - (4) 入所者又は契約保証人が、当施設、当施設の職員または他の入所者に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為または反社会的行為を行った場合。
 - (5) 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、当施設が利用できる状態でない場合。
 - (6) 入所者又は契約保証人が当施設が定める重要事項説明書の諸規定を遵守せず、改善を求めても改善されなかった場合。
 - (7) 入所者、契約保証人又はその関係者が当施設からの指示に正当な利用なく従わず、当施設によるサービスの提供が困難になった場合。
 - (8) 【5】、14 を守れなかった場合。
 - (9) その他、諸事情により入所契約の継続が困難となった場合。

③.危機管理

- 入所者の状況に応じては、センサー類を使用します。
不要の際は職員検討の上解除致します。
引き続きセンサー類の必要がある方は、改めて契約保証人に連絡致します。
- (※) センサー類の使用の目的は、事故等を防ぐことではなく、事故等が発生した際にいち早く気づき、職員が現場へ駆けつけ、状況を把握する事を目的としています。

④.感染症等の流行時期の入所について

- 感染症等の流行時期については入所の際に各感染症に対する検査を自費で受けて頂く場合があります。
- 検査結果によっては当日の入所受け入れが出来ない場合がございます。
- 感染流行時は入院セット（衣服類）の申し込みと洗濯代行サービスの利用施設判断で申し込みいただきます。費用は実費負担となります。

※.利用契約に定めのない事項

- この規定に定める事項のほか、重要事項の内容は入所者又は契約保証人と社会医療法人青雲会の理事長と施設長との協議に基づいて定めるものとします。

介護老人保健施設青雲荘では、ご入所者の尊厳を守り安全に配慮する施設管理の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下の通り定めます。

【ご入所者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

(当施設内部での利用目的)

- 当施設がご入所者等に提供する介護サービス
- 介護保険事務
- 介護サービスのご入所者に係る当施設の管理運営業務うち、
 - 入退所等の管理
 - 会計・経理
 - 事故等の報告
 - 当該ご入所者の介護・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)

- 当施設がご入所者等に提供する介護サービスのうち、
 - ご入所者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携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - その他の業務委託
 - 家族等への心身の状況説明
- 介護保険事務のうち、
 - 審査支払機関へのレセプト（診療報酬支払明細書）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出等

【入所者の家族の情報提供に必要な利用目的】

(当施設内部での利用目的)

- 当施設職員等において情報を共有するための提供

(他の事業者等への情報提供を伴う利用目的)

- 担当者会議等において他事業所等と情報を共有するための提供

【上記以外の利用目的】

(当施設内部での利用目的)

- 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
- 協力医療機関等において入所者の病歴等の情報を共有するための提供

個人情報への取り扱いに対する同意書

青雲荘は、個人情報の保護について基本理念に基づき関連する法令、その他の規範を遵守するとともに、環境の変化に合わせ、運営を行う努力をして参ります。

(氏名の掲示について)

青雲荘では事故防止、安全確保のため以下について氏名の掲示が望ましいと考えております。

- | | |
|----------------|-------------------|
| 1) 名札ボード | 2) ベッドの名札 |
| 3) 居室の名札 | 4) 食堂ホールの名札 |
| 5) 持ち物や衣類等への記名 | 6) 点滴及び経管栄養ボトルの氏名 |
| 7) お名前でお呼びする | 8) その他 () |

(電話の取次ぎや面会について)

家族・親戚等からの電話の取次ぎやご面会、状態の問い合わせなどについて、ご希望されない場合があれば、具体的にご記入下さい。

- 制限なし
制限あり

{ }

(広報誌等について)

青雲荘、青雲会の広報誌を発行し、施設内や青雲会病院での掲示や入所者・家族への配布、施設見学者や地域の方々等への配布を行っております。また青雲荘のパンフレットやホームページへの写真などの掲載も行っております。写真の掲載や個人名・誕生日等の記載についてご希望されない場合には具体的にご記入下さい。

- 制限なし
制限あり
 全て希望しない
 広報誌等への記載は希望しない
 ホームページ等への記載は希望しない

{ }

(ラインでの家族連絡)

(※施設内での非常時(災害時・感染時等)の対応を円滑にさせていただくために、原則、契約保障人(家族代表)の登録をお願いしています。)

- 希望する
希望しない



事故発生の防止及び発生時の対応同意書

介護老人保健施設 青雲荘をご利用いただきありがとうございます。

青雲荘は、介護老人保健施設であり在宅復帰に向けて身体機能の維持、向上に努めるリハビリの施設です。そのために日常生活を通してリハビリを行い身体機能は向上しますが、逆に活動性の向上とともに転倒、転落事故の危険性も生じてきます。青雲荘でも実際に転倒、転落による合併症（骨折・頭部外傷）が発生したという事例もあります。転倒、転落の危険性が一般病院と比較して高い理由としては入所者が高齢者である、認知症等による理解力の低下、身体拘束を原則として行っていないといったことがあります。

また、高齢者の方が心身の障害や老化に伴い様々な事故の危険性もあります。転倒、転落のほかに誤嚥などがその代表ですが、それらの事故は窒息や肺炎など場合によっては生命の危険をもたらすことがあります。

青雲荘では個々に合わせた対応や見守りで事故防止につとめておりますが、入所者の方の全ての行動を管理、制限することができませんので完全に事故を「ゼロ」にすることは困難であることをご理解いただき、ご家族の方とも一緒に個々の事故防止策を考えていきたいと思っておりますので、ご協力をよろしく申し上げます。

たん吸引・経管栄養に関する同意書

当施設・事業者では社会福祉士及び介護福祉士法の一部改正、介護サービスの基盤強化のための介護保険法等の一部を改正する法律（平成 23 年法律第 72 号）を受け、入所者に対する以下のケアの一部の行為を配置医、看護師の指示の下、リハビリ職員・一定の研修を受けた介護職員等が一定の条件の下に実施する方針としております。

これらのケアは、施設・事業者における他の医療的なケアと比べ、医療関係者との連携・協働の下では相対的に危険性が低いとされており、また、施設・事業者内においてもリハビリ職員・介護職員等への連携体制の整備、配置医による看護師・介護職員等への指導の実施、「安全委員会」による実施状況の把握や実施体制の評価・検証を定期的に行うなど、入所者の安全確保に向けて最善を尽くしてまいります。

つきましては、施設・事業者の方針に賛同いただき、リハビリ職員、一定の研修を受けた介護職員等が実施する以下のケアの実施について同意していただきますよう、宜しくお願いいたします。

記

口腔内（咽頭の手前まで）のたんの吸引
鼻腔内（咽頭の手前まで）のたんの吸引
気管カニューレ内部のたんの吸引
胃ろう又は腸ろうによる経管栄養
経鼻経管栄養

同意書

リハビリ職員、一定の研修を受けた介護職員等が一定の条件の下に実施する下記のケアの実施について同意いたします。

口腔内（咽頭の手前まで）のたんの吸引
鼻腔内（咽頭の手前まで）のたんの吸引
気管カニューレ内部のたんの吸引
胃ろう又は腸ろうによる経管栄養
経鼻経管栄養

【 リスク説明書 】

青雲荘では、入所者が快適な入所生活を送られますように、安全な環境作りに努めておりますが、入所者の身体状況や病気により、下記の危険性が伴うことを十分にご理解下さい。

【高齢者の特徴に関して】

- 歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による骨折・外傷、頭蓋内損傷の恐れがあります。
- 当施設では原則的に身体拘束を行わないことから、転倒・転落による事故の可能性が
あります。
- 高齢者の骨はもろく、通常の対応でも容易に骨折する恐れがあります。
- 高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦で表皮剥離ができやすい状態にあります。
- 高齢者の血管はもろく、軽度の打撲であっても、皮下出血が出来やすい状態
にあります。
- 加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。
誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。
- 高齢者であることにより、脳や心臓の疾患により、急変・急死される場合も
あります。
- 本人の全身状態が急に悪化した場合、当施設医師の判断で緊急に病院へ
搬送を行うことがあります。
- 本人の入所中の状態によっては、当施設医師の判断で、必要に応じて薬を
増減することがあります。
- 当施設では、より多くの皆さまにベッドを利用していただくために、居室や
ベッドの位置などのご希望に添えない事があります。
また、施設が必要と判断した場合には至急転室していただいたり、
感染対策として無理なお願いをすることもございますがご協力をお願いします。
- 義歯を遺失、破損したり、場合により飲み込まれる事もあります。
- 施設利用の際、貴重品のお持込みはご遠慮ください。
紛失・欠損等について責任を負いかねます。
- 骨折・外傷・誤嚥等で治療が必要となった際に発生する治療費、交通費については
自己負担となります。

これらのことは、一部ご自宅でも起こり得ることですので、十分ご留意いただきますようお願い申し上げます。
なお、説明でわからないことがあれば、遠慮なくお尋ねください。

(別紙) 利用料金その他の費用の額

■入所療養介護

①基本料金

※介護保険制度では介護保険証の要介護度と介護保険負担割合証の割合額によって利用料が異なります。

※月によって在宅強化型、基本型、その他で基本料金の変動になる場合がございますのでご了承くださいませ。

・1割負担の場合(1日あたりの自己負担) (単位:円)

	在宅強化型		基本型		その他	
	個室	多床室	個室	多床室	個室	多床室
要介1	788	871	717	793	703	777
要介2	863	947	763	843	748	826
要介3	928	1014	828	908	812	889
要介4	985	1072	883	961	865	941
要介5	1040	1125	932	1012	913	991

・2割負担の場合(1日あたりの自己負担) (単位:円)

	在宅強化型		基本型		その他	
	個室	多床室	個室	多床室	個室	多床室
要介1	1576	1742	1434	1586	1406	1554
要介2	1726	1894	1526	1686	1496	1652
要介3	1856	2028	1656	1816	1624	1778
要介4	1970	2144	1766	1922	1730	1882
要介5	2080	2250	1864	2024	1826	1982

・3割負担の場合(1日あたりの自己負担) (単位:円)

	在宅強化型		基本型		その他	
	個室	多床室	個室	多床室	個室	多床室
要介1	2364	2613	2151	2379	2109	2331
要介2	2589	2841	2289	2529	2244	2478
要介3	2784	3042	2484	2724	2436	2667
要介4	2955	3216	2649	2883	2595	2823
要介5	3120	3375	2796	3036	2739	2973

②.加算料金 (令和6年度から追加もしくは一部内容変更) (単位:円)

(加算全てを算定するものではありません。体制加算以外をいただく場合、電話連絡を含む口頭による説明や郵送を含む文書等による説明にて同意をいただきます。)

加算名	1割負担	2割負担	3割負担
夜勤体制加算	24	48	72
短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅰ)	258	516	774
短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅱ)	200	400	600
認知症短期集中リハビリテーション加算(Ⅰ)	240	480	720
認知症短期集中リハビリテーション加算(Ⅱ)	120	240	360
認知症ケア加算	76	152	228
若年性認知症入所者受入加算	120	240	360
在宅復帰・在宅療養支援機能加算(Ⅰ)	51	102	153
在宅復帰・在宅療養支援機能加算(Ⅱ)	51	102	153
外泊(入院)時費用	362	724	1086
外泊時費用 (在宅サービスを利用する場合)	800	1600	2400

ターミナルケア加算(死亡日)	1900	3800	5700
ターミナルケア加算(死亡日前々日、前日)	910	1820	2730
ターミナルケア加算(死亡日30日前~04日前)	160	320	480
ターミナルケア加算(死亡日45日前~31日前)	72	144	216
初期加算(Ⅰ)	60	120	180
初期加算(Ⅱ)	30	60	90
退所時栄養情報連携加算	70	140	210
再入所時栄養連携加算	200	400	600
入所前後訪問指導加算(Ⅰ)	450	900	1350
入所前後訪問指導加算(Ⅱ)	480	960	1440
試行的退所時指導加算	400	800	1200
退所時情報提供加算(Ⅰ)	500	1000	1500
退所時情報提供加算(Ⅱ)	250	500	750
入退所前連携加算(Ⅰ)	600	1200	1800
入退所前連携加算(Ⅱ)	400	800	1200
訪問看護指示加算	300	600	900
協力医療機関連携加算(Ⅰ)(R6年度まで)	100	200	300
協力医療機関連携加算(Ⅰ)(R7年度から)	50	100	150
協力医療機関連携加算(Ⅱ)	5	10	15
栄養マネジメント強化加算	11	22	33
経口移行加算	28	56	84
経口維持加算(Ⅰ)	400	800	1200
経口維持加算(Ⅱ)	100	200	300
口腔衛生管理加算(Ⅰ)	90	180	270
口腔衛生管理加算(Ⅱ)	110	220	330
療養食加算(1食)	6	12	18
かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅰ)イ	140	280	420
かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅰ)ロ	70	140	210
かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅱ)	240	480	720
かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅲ)	100	200	300
緊急時治療管理	518	1036	1554
特定治療	—	—	—
所定疾患施設療養費(Ⅰ)(1月1回7日限度)	239	478	717
所定疾患施設療養費(Ⅱ)(1月1回10日限度)	480	960	1440
認知症専門ケア加算(Ⅰ)	3	6	9
認知症専門ケア加算(Ⅱ)	4	8	12
認知症チームケア推進加算(Ⅰ)	150	300	450
認知症チームケア推進加算(Ⅱ)	120	240	360
認知症行動心理症状緊急対応加算	200	400	600
リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(Ⅰ)	53	106	159
リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(Ⅱ)	33	66	99
褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	3	6	9
褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	13	26	39
排せつ支援加算(Ⅰ)	10	20	30
排せつ支援加算(Ⅱ)	15	30	45
排せつ支援加算(Ⅲ)	20	40	60

自立支援推進加算	300	600	900
科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	40	80	120
科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	60	120	180
安全対策体制加算	20	40	60
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	10	20	30
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	5	10	15
新興感染症等施設療養費（1月1回5日限度）	240	480	720
生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	100	200	300
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	10	20	30
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	22	44	66
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	18	36	54
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	7.5%	7.5%	7.5%

③.食費・居住費

	食費（日）	居住費（日）	
		従来型個室	多床室
1段階	300円	550円	0円
2段階	390円	550円	430円
3段階①	650円	1370円	430円
3段階②	1360円	1370円	430円
4段階(非該当)	1700円	1730円	1000円

④.その他の料金

- ・日常生活品費：55円/日
（シャンプー、ボディソープ、箱ティッシュ(ホール用)、おしぼり、保湿クリーム
（身体用・顔用）等）
- ※持参される場合、日常生活品費はいただきませんが、日常的に使用する物品の費用
であり、サービス提供の便宜の上特段の事情がない限り、施設で準備致します。
- ・特別な室料（個室利用時）：370円/日
- ・特別な食事の費用：実費相当額（特段の事情がない限り通常は施設の提供する食事）
- ・フラワーアレンジメント（希望者）：550円/回（月2回）
- ・洗濯サービス（希望者）：440円/1kg（月おおよそ5000円）
- ・衣類・タオルレンタル（希望者）：220～346円/日
- ・家電製品費（希望者）：10W～500円 60W～1000円 130W～1500円（月1回）
- ・理美容代（希望者）：カット1500円～ カラー3000円 パーマ3000円
- ・誕生会費：155円/回（誕生日月）
- ・口座振替手数料：330円
- ・その他
 - 教養娯楽費
 - 行事費
 - 余暇活動等の実費相当額
 - 他科受診の医療費の自己負担分
 - 診断書等の文書料
 - 必要時の検査キット
 - 健康管理費
 - 事務処理などに関する切手代 等