

介護老人保健施設 阿房宮 重要事項説明書

<令和6年4月1日現在>

1 事業者の概要

名称 法人種別	社会福祉法人 慈雄会
代表者名	平原 静雄
所在地・連絡先	熊本市北区龍田陳内1丁目3番30号 TEL 096-339-7111 FAX 096-339-1120

2 事業所（ご利用施設）

施設の名称	介護老人保健施設 阿房宮
所在地・連絡先	熊本市北区龍田陳内1丁目3番20号 TEL 096-337-1111 FAX 096-337-1115
事業所番号	4350180057
管理者の氏名	宮 良 賢 次

3 施設の理念、目的及び運営方針

(1) 施設の理念

『今日の社会を築かれた人生の先輩方へ感謝し、心豊かな生活を営んでいただきたい。』

(2) 施設の目的

当施設は要介護状態と認定された利用者（以下「利用者」という）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、尊厳をも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、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保険施設サービスを提供することを目的とする。

(3) 運営方針

- 1 当施設では、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機能訓練、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、居宅における生活への復帰を目指す。
- 2 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。
- 3 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるように努める。
- 4 当施設では、明るく家庭的雰囲気重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」すごすことができるようサービス提供に努める。
- 5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者また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また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る。

※個人情報保護に関しては、個人情報保護法等の遵守に努めます。

(4) その他

事 項	内 容
施設サービス計画の作成及び事後評価	担当の介護支援専門員が、直面している課題を評価し、御家族及び利用者本人の意向、希望をふまえて施設サービス計画書を作成します。またサービス提供の状況や目標達成状況を評価し、書面に記載して本人または御家族に説明し、交付します。
職員研修	年に12回、ケアの質の向上に向けて、全体研修を行っています。また外部研修にも積極的に参加しています。

4 施設の概要

(1) 構造等

敷 地		3447㎡
建 物	構 造	鉄筋コンクリート造 4階
	延床面積	3606.54㎡
	利用定員	100名

(2) 居室

居室の面積	室数	面積（一人当たりの面積）	備 考
個室（従来型）	6	109.62㎡（18.27㎡）	ナースコールを設置
二人部屋	11	204.24㎡（9.28㎡）	ナースコールを設置
四人部屋	18	573.24㎡（8.43㎡）	ナースコールを設置

(3) 主な設備

設 備	室数	面積（一人当たりの面積）	備 考
食 堂	2	138.04㎡	3階、4階各フロアにそれぞれ設置
機能訓練室	1	227.15㎡	平行棒、リハビリ用階段等
浴 室	1	51.33㎡	一般浴槽、特殊浴槽
診 察 室	2	19.89㎡	利用者の診察、健康管理
家族相談室	1	10.73㎡	2階受付横、相談室に設置
談話室、レクリエーションルーム	2	67.28㎡	3階、4階にそれぞれ設置
洗 面 所	2	28.64㎡	3階、4階にそれぞれ設置
便 所	4	96.96㎡	1階に1箇所、3階、4階に2箇所設置

5 施設の職員体制

従業者の職種	人数 (人)	区 分				常勤換算 後の人数 (人)	職務の内容
		常勤(人)		非常勤(人)			
		専 従	兼 務	専 従	兼 務		
管理者	1	○				1	施設運営の管理
医師	1	○				1	利用者の医学的管理
薬剤師	1			○		0.3	利用者の調剤及び内服管理
看護職員	11	○		○		10.5	療養上の看護
介護職員	39	○	○	○		31.5	日常生活の介護
支援相談員	2	○				2	利用者、家族の相談
理学療法士、作業療法士	3	○				3	利用者のリハビリ
管理栄養士	1	○				1	利用者の栄養管理
介護支援専門員	3		○			1	施設サービス計画の作成等
事務、その他	9	○	○	○		6.7	事務処理、清掃、洗濯

6 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制	休憩
管理者	9:00~18:00	12:00~13:00
医師	9:00~18:00	12:00~13:00
薬剤師	週に13時間	—
看護職員	日勤 9:00~18:00	12:00~13:00 13:00~14:00
	夜勤 17:00~翌9:00	
介護職員	日勤 9:00~18:00	12:00~13:00
	遅出 10:00~19:00	13:00~14:00
	早出 6:30~15:30	13:00~14:00
	早出 7:00~16:00	11:00~12:00
	深夜 00:00~翌9:00	12:00~13:00 2:00~3:00 3:00~4:00
	準夜 16:00~24:00	20:30~21:15 21:15~22:00
支援相談員	9:00~18:00	12:00~13:00
理学療法士、作業療法士	9:00~18:00	12:00~13:00
管理栄養士	9:00~18:00	12:00~13:00
介護支援専門員	9:00~18:00	12:00~13:00
事務、その他	9:00~18:00	12:00~13:00

7 施設サービスの内容と費用

(1) 介護保険給付対象サービス

ア サービス内容

食 事	(食事時間) 朝食 8:00~9:00 昼食 12:00~13:00 夕食 18:00~19:00 利用者の状況に応じて適切な食事介助を行うと共に、食事の自立についても適切な援助を行います。また栄養士が立案する献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮した食事を提供します。
医療、看護	医師により、1月に2回定期診察を行います。それ以外でも必要がある場合にはいつでも診察を受け付けます。 ただし、当施設では行えない処置(透析等)や手術、その他病状が著しく変化した場合の医療については他の医療機関での治療となります。
リハビリテーション	理学療法士、作業療法士により入所者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。 〈当施設の保有するリハビリ器具〉 歩行器 12台、車椅子 57台 平行棒 2台、歩行練習用階段 1台、姿勢矯正鏡 1台他
入浴	週2回の入浴又は清拭を行います。 寝たきり等で座位のとれない方は、機械を用いての入浴も可能です。 特殊浴槽を設置しております。
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。日中、夜間も様子をみてトイレにお誘いや、オムツの交換等、個々の状況に応じて配慮しています。
離床、着替え、整容等	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、毎朝夕の着替えの声かけ等に配慮します。 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をします。 シーツ交換は週1回、汚染時は随時交換します。
レクリエーション等	当施設では、次のような娯楽設備を整えております。 テレビ 各フロア2台 カラオケ機器 各フロア1台 その他レクリエーションは各フロアで実施しております。
相談及び援助	利用者とその家族からのご相談に応じます。

イ 費用

利用料金は介護保険負担割合証に書いてある、利用者の自己負担割合に応じてお支払ください。介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。

サービス提供証明書及び領収証は、後に利用料の償還払いを受けるときに必要となります。

【料金表】介護サービス費（日額）

介護保険自己負担割合 1割負担

	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
従来型個室	717円	763円	828円	883円	932円
多床室	793円	843円	908円	961円	1,012円

【加算】（日額または月額）

サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	※1	22円/日
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	※1	18円/日
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	※1	6円/日
科学的介護推進体制加算（Ⅰ）1月につき		40円/月
科学的介護推進体制加算（Ⅱ）1月につき		60円/月
夜勤体制加算		24円/日
初期加算（Ⅰ）		60円/日
初期加算（Ⅱ）		30円/日
若年性認知症入所者受入加算		120円/日
在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅰ）	※1	51円/日
自立支援促進加算（1月につき）		300円/月
安全対策体制加算（入所中1回）		20円
短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）		258円/日
短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）		200円/日
認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）		240円/日
認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）		120円/日
認知症専門ケア加算（Ⅰ）		3円/日
認知症専門ケア加算（Ⅱ）		4円/日
認知症チームケア推進加算（Ⅰ）		150円/月
認知症チームケア推進加算（Ⅱ）		120円/月
リハビリテーションマネジメント計画書情報加算（Ⅰ）		53円/月
リハビリテーションマネジメント計画書情報加算（Ⅱ）		33円/月
退所時栄養情報連携加算		70円/回
再入所時栄養連携加算（一人につき一回限度）療養食含		200円/回
療養食加算（1食）		6円/食
経口移行加算/180日以内		28円/日
経口維持加算（Ⅰ）（1月につき）		400円/月
経口維持加算（Ⅱ）（1月につき）		100円/月
口腔衛生管理加算（Ⅰ）（1月につき）		90円/月
口腔衛生管理加算（Ⅱ）（1月につき）		110円/月
排せつ支援加算（Ⅰ）（1月につき）		10円/月
排せつ支援加算（Ⅱ）（1月につき）		15円/月
排せつ支援加算（Ⅲ）（1月につき）		20円/月

所定疾患施設療養費（Ⅰ）（1月に1回7日を限度）		239円/日
所定疾患施設療養費（Ⅱ）（1月に1回10日を限度）		480円/日
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅰ）イ		140円/回
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅰ）ロ		70円/回
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅱ）		240円/回
かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅲ）		100円/回
協力医療機関連携加算（1）（令和6年度まで）/月		100円/回
協力医療機関連携加算（1）（令和7年度から）/月		50円/回
協力医療機関連携加算（2）		5円/回
栄養マネジメント強化加算（1日）		11円/回
褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）（1月につき）		3円/月
褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）（1月につき）		13円/月
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）		10円/月
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）		5円/月
新興感染症等施設療養費（1月に1回5日を限度）		240円/日
生産性向上推進体制加算（Ⅰ）（1月につき）		100円/月
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）（1月につき）		10円/月
外泊時費用	※2	362円/日
外泊時費用（在宅サービスを利用する場合）		800円/日
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	※3	所定単位数×（39/1000）
介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）	※3	所定単位数×（21/1000）
介護職員等ベースアップ等支援加算	※3	所定単位数×（0.8/1000）
認知症行動・心理症状緊急対応加算		200円/日
ターミナルケア加算（死亡日）		1,900円
ターミナルケア加算（死亡日前2～3日）		910円/日
ターミナルケア加算（死亡日前4～30日）		160円/日
ターミナルケア加算（死亡日前31～45日）		72円/日
《緊急時施設療養費》		
緊急時治療管理		518円/日
《入所時指導等加算》		
入所前後訪問指導加算（Ⅰ）		450円/月
入所前後訪問指導加算（Ⅱ）		480円/月
《退所時等支援等加算》		
試行的退所時指導加算		400円/回
退所時情報提供加算（Ⅰ）		500円/回
退所時情報提供加算（Ⅱ）		250円/回
入退所前連携加算（Ⅰ）		600円/回
入退所前連携加算（Ⅱ）		400円/回
訪問看護指示加算		300円/回

上記の介護サービス費と加算単位は「介護保険負担割合証」の記載する1割負担の単位となっております。2割負担、3割負担については、上記の単位より計算した単位の負担になります。

※1 上記の加算の届出内容や算定の有無については、施設の運営体制、職員配置基準等により変更になる可能性があります。また要介護度別の基本単位及び加算については、今後の法改正等の諸事情によって変更になる可能性があります。変更や追加がある際は、御家族に説明し、同意を得ていきます。

※2 《外泊時費用加算》

外泊時の加算については、通常の負担限度額を、それ以外の期間は介護保険負担限度額認定証に記載された負担限度額が利用者の1日の負担となります。外泊は何日でも可能ですが、加算の算定は6日が上限となります。（外泊した日及び帰施設した日は含まれない。）

※3 《介護職員処遇改善加算》《介護職員等特定処遇改善加算》《介護職員等ベースアップ等支援加算》

1ヶ月あたりの介護サービス費の1割または2割または3割の自己負担額合計（サービス費）に3.9%相当の「介護職員処遇改善加算Ⅰ」、2.1%相当の「介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）」、0.8%相当の「介護職員等ベースアップ等支援加算」を算定します。また、令和6年6月以降は介護報酬改定により上記3種の加算が一本化となり加算率7.5%相当の「介護職員等処遇改善加算Ⅰ」と変更されます。

【食費・居住費】（日額）

食費および居住費については、利用者の属する世帯の収入に応じて4段階に分かれています。

市・県民税が非課税世帯の方は1～3段階、課税世帯の方は4段階となります。

食費、居住費は市町村から「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けた方は、認定証に記載されている額が利用負担金となります。

	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階
居住費（従来型個室）	550円	550円	1,370円	1,370円	1,728円
居住費（多床室）	0円	430円	430円	430円	437円
食費	300円	390円	650円	1,360円	1,850円

※上記が1日にお支払いいただく上限となります。月途中での入退所時は日割り計算になります。

※外泊時の居住費については、外泊期間中もご負担いただきます。

但し、利用者負担第1～3段階の方は外泊時対象期間に限りの御負担になります。

(2) 介護保険給付対象外サービス

種類	内容	利用料
理美容代	毎月1回（第3金曜日）理髪店の出張による理髪サービスを利用いただけます。	実費をご負担いただきます。
レクリエーション行事	年に10回程度バスハイク行事を行っています。御家族の参加は実費となります。参加は任意です	実費をご負担いただきます。

その他の日常生活品費	シャンプー・リンス・石鹸等の共用物品 整髪用品、歯磨き用品等	300円/日
日常生活品の購入代行	衣服等の日用品の購入の代行をさせていただきます。	購入代金をご負担いただきます。
電気代	居室でテレビ、電気毛布、電気カーペット等を使用したい場合	80円/日
インフルエンザ予防接種	全員の利用者を対象とし、希望される利用者に対し実施しています。	実費をご負担いただきます。各市町村で補助がありますのでお問い合わせください。
診断書料	一般診断書（証明書） 死亡診断書 複数枚希望時 裁判所用診断書（簡単） （複雑） 保険会社等用診断書	2,000円 3,000円 2,000円×追加枚数 5,000円 10,000円 5,000円
洗濯代※	日常生活での普段着、下着等の洗濯	4,500円/月
クリーニング代	セーターやコート等の業務用洗濯機で洗えない衣類等のクリーニング	実費をご負担いただきます。

※洗濯を施設で希望される場合は、月額で計算します。但し、月途中での入所、退所時は日割り計算になります。（150円/日）

8 利用料等のお支払方法

毎月10日までに「7施設サービスの内容と費用」に記載の金額を基に算定した前月分の利用料等を利用料明細書により請求致しますので、末日までに下記口座に振込・送金してお支払い下さい。

お支払方法①当施設窓口にてお支払い

②お振込み（振込み先は請求書に記載）

③口座自動振替（振替日毎月26日）※金融機関が休日の場合は翌営業日

※上記②③は入金確認後、領収証を発行します。

また、振込・振替手数料は、利用者ご負担とさせていただきます。

9 第二種社会福祉事業について

社会福祉法第2条第3項に規定する生計困窮者に対して、無料又は低額な費用で介護保険に規定する介護老人保健施設を利用させる事業（第二種社会福祉事業）を実施している。

(1) 生計困難者を対象とする費用の減免方法を定めて明示する。

(2) 利用料は、周辺の介護老人保健施設と比べて入所者等に対し、過重な負担とならない水準のものである。

(3) 生活保護法による保護を受けている者及び無料又は介護保険施設サービスに要した費用の10%以上の減免を受けた入所者の延数が入所者の延総数の10%以上であること

2 上記1項に定める基準は以下のとおりとする。

対象者	1. 前年度市町村民税の非課税世帯 2. 本人収入 生活保護基準で算定したその世帯の最低生活費×1.5以下 3. その他の理由が発生した場合
減免額	費用の10%以上
相談窓口	野田 智裕

10 サービス内容に関する苦情等相談窓口

＜施設内＞

当施設苦情相談窓口	窓口責任者 林 孝昌 ご利用時間 9:00～18:00 ご利用方法 電話(096-337-1111) 面接(当施設2階家族相談室) 苦情箱(2階玄関エレベータ入口付近に設置)
第三者委員	園田 健一 熊本市北区榎木2-8-11-104 090-5730-8011 中島 幹夫 熊本市東区保田窪4-8-36 096-385-7171

＜施設外＞

熊本市役所 介護保険課介護事業指導室	熊本市中央区手取本町1番1号	096-328-2793
熊本県国民健康保険団体連合会介護サービス 苦情相談窓口	熊本市東区健軍2丁目4-10	096-214-1101
熊本県福祉サービス運営適正化委員会	熊本市中央区南千反畑町3-7	096-324-5454

苦情以外にも要望、問い合わせ等もお気軽に担当者まで連絡ください。

11 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「老人保健施設阿房宮 消防計画」にのっとり、対応を行います。			
避難訓練及び防災設備	別途定める「老人保健施設阿房宮 消防計画」にのっとり、年2回夜間及び昼間を想定した避難訓練を行います。利用者の方の安全を考え、利用者役を職員が行い対応しています。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	有り	防火扉・シャッター	6箇所
	避難階段	東側、西側の2箇所	屋内消火栓	各フロア 2箇所有り
	自動火災報知機	3箇所 各フロアに有り	誘導灯	有り
カーテン、布団等は防災性能のあるものを使用しています。				

消防計画等	熊本市中央消防署への届出日：平成17年2月14日 防火管理者：野田 智裕
-------	---

1.2 協力医療機関等

熊本機能病院	所在地	熊本市北区山室6丁目8番1号
	電話番号	096-345-8111
	診療科	整形外科、リハビリテーション科、神経内科、その他
	入院設備	あり
朝日野総合病院	所在地	熊本市北区室園町12番10号
	電話番号	096-344-3000
	診療科	内科、外科、整形外科、消化器外科、総合リハビリテーション
	入院設備	あり
保田窪整形外科 病院	所在地	熊本市東区保田窪5丁目7番27号
	電話番号	096-381-8711
	入院設備	あり
新地八口ー歯科 診療所	所在地	熊本市北区清水新地6丁目6-7
	電話番号	096-337-3686
	入院設備	なし

※なお、他の医療機関、病院、医院とも連携をとり、協力をお願いしております。

1.3 施設の利用にあたっての留意事項

在宅復帰支援	介護老人保健施設は、在宅復帰を支援する施設と位置付けられています。 在宅復帰への取り組みとして、一定期間ごとの在宅復帰支援（外泊等）へのご協力をお願いいたします。
医療的処置・管理	介護老人保健施設は、医療機関ではないため医療的処置、管理、病的急変や状態変化への対応等には限りがあることをご理解ください。 当施設で、医療的処置や管理が難しい状態になられた場合は、医療機関へ入院していただき、退所となります。
入院時、退所時の対応	入院中の部屋の確保は行いません。 退所時の居室の私物等をご家族で引き取っていただきます。
高齢者及び認知症への理解	利用者の安心、安全、より良い生活のため最善の支援を行いますが、高齢者及び認知症の方々には、以下のような身体的特徴等があることはご理解ください。 <ul style="list-style-type: none"> ・環境の変化による、混乱、不穏、状態変化 ・身体拘束を行わないことによる転倒、転落 ・骨粗鬆症等による骨折 ・口腔機能低下による誤嚥 ・利用者間のトラブル ・高齢であることや持病等による急変

来訪・面会	<p>面会時間 8：30～19：30</p> <p>来訪者は面会時間を遵守し、必ず面会者名簿に記入してください。</p> <p>差し入れ等の持ち込みについては、必ず近くのスタッフへお知らせください。</p> <p>利用者の方の体調や状態次第ではご遠慮いただく場合があります。</p> <p>利用者や従業員等に対し不適切な言動や危険物等の持ち込みを発見した場合は、面会をお断りします。</p> <p>※酒類、たばこの持ち込みはご遠慮ください。</p>
外出・外泊	<p>外出・外泊の際には、必ず外出・外泊届を事前にスタッフへ提出ください。</p> <p>利用者の方の体調や状態次第ではお控えいただく場合があります。</p> <p>※在宅復帰を支援する施設ですので、積極的な協力をお願いします。</p> <p>他外出、外泊時に医療機関を受診される場合は、必ず施設へ連絡ください。</p>
居室・設備・器具の利用	<p>施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。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。</p>
喫煙	<p>施設内は全面禁煙です。ご協力よろしくをお願いします。</p>
迷惑行為	<p>騒音等他の入所者の迷惑になる行為はご遠慮ください。</p> <p>また、むやみに他の入所者の居室等に立ち入らないでください。</p>
所持金品の管理	<p>所持金品は、自己の責任で管理してください。</p> <p>集団生活でもあり、多くの認知症高齢者も入所されているため、貴重品や高価なものの持ち込みはご遠慮ください。</p>
宗教活動・政治活動	<p>施設内での他の入所者及び御家族に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。</p>
動物飼育	<p>施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。</p>

14 事故発生時の対応について

事故が発生した際は、利用者の方へ必要な措置を講じ、御家族へ連絡いたします。また施設医師の判断により専門的な対応が必要な場合は、専門的医療機関に診察を依頼します。その後必要に応じて熊本市へ報告を行います。