

重要事項説明書【入所】

公益社団法人 日本海員掖済会

介護老人保健施設 えきさい大阪

重要事項説明書【入所】

(2026年1月1日現在)

1、施設概要

(1) 施設の目的

要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法の趣旨に従ってサービスを提供することによって、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し、利用者の居宅における生活への復帰を支援することを目的とします。

(2) 運営の方針

- ①利用者の有する能力に応じ、自立した日常生活を営む事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リハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療並びに日常生活上のお世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指します。
- ②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いません。
- ③利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- ④介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区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ます。
- ⑤明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努めます。
- ⑥サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又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並びに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ます。
- ⑦利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り取り扱います。尚、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとします。
- ⑧介護保険施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うように努めます。

(3) 法人情報及び施設の名称・所在地等

- ・法人名 公益社団法人日本海員救済会
- ・代表者 代表理事 佐藤 尚之
- ・施設名 介護老人保健施設 えきさい 大阪
- ・開設日 平成17年8月1日

- ・所在地 大阪府大阪市西区本田2丁目1-10
- ・電話番号 06-6581-7655、FAX番号 06-6581-7656
- ・管理者名 施設長 澤田 鉄二
- ・介護施設番号 介護老人保健施設（2751880028）

（４）入所定員・施設概要

当施設の入所定員は100人（短期入所は空床利用）です。

建物の構造は、鉄筋コンクリート造り 地上11階建ての1階・8～10階部分の4020.64㎡、施設の概要は以下のとおりです。

種 類	仕 様	
療養室	1人部屋 （洗面所・便所付き）	16室（8F・9F、各8室）
	2人部屋（洗面所付き）	2室（8F・9F、各1室）
	4人部屋（洗面所付き）	20室（8F・9F、各10室）
食堂・談話室	2室（8F・9F、各1室）	
機能訓練室	1室（10F）	
浴 室	浴室（10F）	一般浴、リフト浴
	機械浴室（9F）	
	車椅子浴室（8F）	
診察室	1室（10F）	

※厚生労働省が定める基準により、介護老人保健施設に必置が義務付けられている部屋。

2、職員体制

（１）職員の職種・員数

職員の職種・員数は、法令の定めるところによります。

2026年1月1日現在（単位：人）

職 種	常勤	非常勤	当施設	基準	備 考
医 師	1	1	1	1	常勤1以上、100対1以上
看護職員	10	2	11.2	9 （夜間1）	看護師は介護士の2/7程度
介護職員	25	5	28.9	25 （夜間3）	看護+介護は入所者の3対1以上
薬 剤 師	1		0.3	0.3	実情に応じた適当数 （300対1を標準とする）
理学・作業療法士・ 言語聴覚士	7		7	1	100対1以上
管理栄養士	1		1	1	入所定員100以上の場合、1以上
支援相談員	3		3	1	1以上、100対1以上
介護支援専門員	2		2	1	1以上、（100対1を標準とする）
事務職員	3		3	—	

※当施設、常勤換算は就業規則に定める職員の勤務時間数（週37.5時間）で除した数

(2) 職員の職務内容

職員の職務内容は、次のとおりです。

職 種	職 務 内 容
管理者	従事者及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行います。従業者に、法令等において規定されている遵守すべき事項において指揮命令を行います。
医師	健康管理及び療養上の指導を行います。
薬剤師	医師の指示に基づき調剤を行い、薬剤の管理も行います。利用者に対し服薬指導を行います。
介護支援専門員 (ケアマネージャー)	適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。退所時の支援のほか、要介護認定に係る業務を行います。
支援相談員	利用者及びご家族からの相談に応じます。無料低額老健施設事業のご相談にも応じます。
看護職員	医師の診療補助及び医師の指示を受けて入所者の看護業務を行うほか、施設の保健衛生業務を行います。
理学療法士等	リハビリ計画に基づき、運動療法、日常生活動作、言語機能等の訓練を実施するほか、療養指導を行います。
介護職員	日常生活全般にわたる介護業務を行います。
管理栄養士	栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理、食事相談を行います。
その他職員	介護保険等施設サービスに係る事務業務等を行います。

3、サービス内容と利用料金

(1) サービス提供の流れ

利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針等については、入所後作成する「施設サービス計画（以下ケアプラン）」で定めます。「ケアプラン」の作成及び変更は、次のとおり行います。

①介護支援専門員（以下ケアマネージャー）が入所者の心身の状態や、生活状況の把握を行い、ケアプランの原案の作成や変更を行います。



②ケアマネージャーは、ケアプランの原案について、入所者及びその家族等に説明し、同意を得たうえで決定します。



③ケアプランは、入所後2週間以内、その後は3ヶ月毎もしくは心身の状態の変化があった場合、また入所者及びその家族等の要望に応じ、変更の必要がある場合には、入所者及びその家族等と協議し、同意を得たうえで、施設サービス計画を変更します。



④ケアプランが変更された場合は、入所者及びその家族に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

(2) サービスの内容

①食事及び栄養管理

食事は可能な限り離床して食堂で取っていただくことを支援しています。
食事時間は次のとおりです。

- ・朝食 8:00 ～ 9:00
- ・昼食 12:00 ～ 13:00
- ・夕食 18:00 ～ 19:00

また、食事は身体の状態や嗜好を考慮したうえで、栄養状態の維持及び改善を図るために、各利用者の状況に応じた栄養管理を行います。

②入浴

入浴又は清拭を週に2回以上実施します。一般浴槽のほか、寝たきり等で座位が取れない方は機械浴槽で対応します。

③医学的管理・看護

病状や心身の状況を日々把握し、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定、検査等の医療行為を行います。

④機能訓練

理学療法士や作業療法士、言語聴覚士が利用者一人ひとりにあったリハビリテーションを提供します。

⑤口腔衛生の管理

利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、協力歯科医療機関と連携して口腔衛生管理を計画的に行います。

⑥その他の自立への支援

- ・清潔で快適な生活が送れるよう援助します。
- ・利用者の状況に応じて適切な排泄を行い、排せつの自立についても適切な援助を行います。
- ・自立心を高めるよう、移動・移乗を介助いたします。
- ・寝たきり予防のため、でき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。
- ・定例行事及び日々のレクリエーションを行います。

⑦相談援助サービス

施設利用に関してのご相談や、無料低額老人保健施設事業のご相談、退所時の支援を行います。地域医療や居宅支援事業所のほか、地域包括センター、行政とも連携して取り組みます。

⑧行政手続代行

利用申込に当たり、利用希望者の介護保険証を確認します。また必要に応じて、介護保険証や健康保険証等の証書をお預かりし、介護保険負担限度額認定申請のお手伝いや、高額介護サービス費受領委任払い等の申請を代行します。

⑨当施設の利用に当たっての留意事項

- ・新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策を継続しているため、面会と外出を制限しています。外泊は特別な理由がない限り中止しています。
- ・面会は、現在予約制で行っています。面会時間は 14 時～16 時（おやつや入浴日は面会できません）で、前日までに事務所（06-6581-7655）にご連絡をお願いします。予約は先着順のため、ご希望に沿えない場合があります。

なお、土曜日・日曜日は面会時間を午前 10 時～11 時、午後 14 時～16 時としており、予約は不要です。

- ・外出は、扶養者・扶養義務者が承認した方のみとします。面会と同様に予約が必要です。
- ・消灯時間は、20：30～5：30 です。
- ・施設内での喫煙・飲酒は禁止です。
- ・施設内の設備・備品は本来の用法に従ってご利用ください。これに反した使用方法で破損した場合、弁償していただくことがあります。
- ・金銭・貴重品の管理は、原則として自己責任となりますので、所持していただかないようにお願いします。金品や貴重品等の紛失については、当施設では責任を負えませんのでご了承ください。
- ・施設長の許可なく施設外での受診は、出来ません。
- ・ペットの持ち込み及び飼育は、禁止です。
- ・利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止です。
- ・他利用者への迷惑行為に該当するものは禁止です。
- ・職員への次のようなハラスメントは固くお断りします。ハラスメント等によりサービスの中断や契約を解除することがあります。
 - a 身体的暴力 例えば「コップを投げる」「叩く」等危害を与えること。
 - b 精神的暴力 例えば、「怒鳴る」「威圧的な態度で文句を言う」「理不尽なサービスを要求する」等個人の尊厳や人格をおとしめること。
 - c セクシャルハラスメント 例えば「必要もなく手や腕を触る」「抱きしめる」「卑猥な言動を繰り返す」性的な嫌がらせをすること。

⑩退所をしていただく場合（契約終了）について

- ・入所時に要介護認定を受けている方であっても、入所後に要介護認定において自立又は要支援と認定された場合
- ・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
- ・利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設でのサービスの提供範囲を超えると判断された場合
- ・利用料金の支払いが、正当な理由がないにもかかわらず、支払期日から 2 月以上延滞し、さらに支払いの督促から 10 日以内に支払いのない場合（サービス提供の契約を解除したうえで、未払い分をお支払いいただくことがあります）
- ・当施設の職員や他の利用者等に対して、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
- ・天災・災害、施設や設備の故障その他やむを得ない理由により、当施設を利用することができない場合

(3) 利用料金

A 介護保険給付サービス

①施設サービス費 【在宅強化型】

(1 単位 10.72 円で、1 日当たりの 1 割負担額を記載しています。2 割は 2 倍、3 割は 3 倍になります)

居 室 タ イ プ	介護度	1 割		2 割		3 割	
		単位	金額	単位	金額	単位	金額
個室 1 日当り	介護度 1	788	845 円	1,576	1,690 円	2,364	2,535 円
	介護度 2	863	925 円	1,726	1,850 円	2,589	2,775 円
	介護度 3	928	995 円	1,856	1,990 円	2,784	2,985 円
	介護度 4	985	1,056 円	1,970	2,112 円	2,955	3,168 円
	介護度 5	1,040	1,115 円	2,080	2,230 円	3,120	3,345 円
多床室 1 日当り	介護度 1	871	934 円	1,742	1,868 円	2,613	2,802 円
	介護度 2	947	1,015 円	1,894	2,030 円	2,841	3,045 円
	介護度 3	1,014	1,087 円	2,028	2,174 円	3,042	3,261 円
	介護度 4	1,072	1,149 円	2,144	2,298 円	3,216	3,447 円
	介護度 5	1,125	1,206 円	2,250	2,412 円	3,375	3,618 円

②各種加算 (1 日単位又は月単位の加算、1 回のみの加算があります)

(1 単位 10.72 円で、1 割負担の場合の金額を記載しています。2 割は 2 倍、3 割は 3 倍になります)

加 算 項 目	単位	金額	内容
◎必ず算定する加算			
◎短期集中リハビリ加算Ⅰ/日	258	277 円	入所日から 3 か月間に集中した運動能力の維持・向上を目的としたリハビリを行います
認知症短期集中リハビリ加算Ⅰ/日	240	257 円	入所日から 3 か月間に集中した認知能力の維持・向上を目的としたリハビリを行います
◎夜勤職員配置加算/日	24	26 円	夜勤職員を 5 人(国の基準以上) 配置しています
外泊時費用加算/日	362	388 円	外泊したときにサービス費に代わる費用です
ターミナルケア加算/日 (31 日前～45 日前)	72	77 円	施設での看取りを希望され、施設が看取り期と判断し状態に応じたケアを行います
ターミナルケア加算/日 (4 日前～30 日前)	160	172 円	
ターミナルケア加算/日 (前日～前々日前)	910	976 円	
ターミナルケア加算/日 (死亡日)	1,900	2,037 円	
◎初期加算Ⅰ・Ⅱ/日 (入所から 30 日間)	60 30	64 円 32 円	入所から 30 日間は見守りを強化したケアを行います。急性期病院からの入所は 60 単位です
在宅復帰在宅療養支援加算Ⅱ/日	51	55 円	在宅復帰率が退所者の 30%を超え、ベッド回転率が 10%を超え、国が定める施設基準が上がった場合に算定されます
入所前後訪問指導加算Ⅰ/回	450	482 円	入所期間が 1 カ月を超えると見込まれる方の自宅を訪問し施設でのサービス計画を策定します
入所前後訪問指導加算Ⅱ/回	480	515 円	多職種が会議を行い、具体的な改善目標や退所後の生活に係る支援計画を策定します

加 算 項 目	単位	金額	内容
◎必ず算定する加算			
入退所前連携加算（Ⅰ） ／回	600	643 円	入所時に居宅事業所のケアマネージャーと連携し退所後の居宅サービスの利用方針を決めます
退所時情報提供加算 Ⅰ・Ⅱ／回	500	536 円	居宅等に退所する場合、かかりつけ医に医療的な情報を提供します。医療機関への退所の場合は250 単位になります
	250	268 円	
◎協力医療機関連携加算 Ⅰ・Ⅱ／回	100 5	107 円 5 円	緊急時に協力医療機関と連携して入院を受け入れる体制を確保しています
◎栄養マネジメント強化加算／日	11	12 円	管理栄養士が低栄養リスクのある方の食事の変化を把握しより良い栄養管理を行います
（新）退所時栄養情報連携加算	70	75 円	退所された場合に栄養管理に関する情報提供を行います。
再入所時栄養連携加算	200	214 円	医療機関から再入所された場合に医療機関と連携して栄養管理を行います。
経口移行加算／日	28	30 円	経管栄養から経口栄養に移行するためのケアを行います
経口維持加算（Ⅰ）／月	400	429 円	摂食機能障があり誤嚥の危険がある場合でも経口摂取を継続的に進められるよう支援します
経口維持加算（Ⅱ）／月	100	107 円	
口腔衛生管理加算（Ⅰ） ／月	90	96 円	歯科医師から指示を受けた歯科衛生士が看護師・介護職員に口腔衛生について助言・指導を行い、口腔衛生の管理に努めます 歯科衛生士が口腔ケアをした場合はⅡを算定します
口腔衛生管理加算（Ⅱ） ／月	110	118 円	
療養食加算／回	6	6 円	糖尿病や高血圧、心疾患・腎臓疾患等の方に適した療養食を提供します
かかりつけ医連携薬剤調整加算 Ⅰイ・Ⅰロ／回	140	150 円	入所時や入所中にかかりつけ医と施設の医師が連携し適切な薬物治療のため減薬を行います
	70	75 円	
所定疾患施設療養費（Ⅱ）／日	480	515 円	尿路感染や肺炎、带状疱疹、蜂窩織炎、慢性心不全の治療を施設で行った場合、10 日を限度に算定します
認知症チームケア推進加算Ⅱ／日	120	129 円	認知症介護実践者研修等の修了者を1 名以上配置しチームで認知症行動・心理症状の予防等に取り組めます。
◎リハビリマネジメント計画書情報加算 Ⅰ・Ⅱ／月	53	57 円	医師やリハビリ職員等が施設でのリハビリ計画を評価し、継続的なリハビリの質を管理します。栄養・口腔管理と一体的に行います
	33	35 円	
◎褥瘡マネジメント加算 Ⅰ・Ⅱ／月	3	3 円	褥瘡の発生リスクのある方に医師・看護師・管理栄養士・介護職員が協働して予防・軽減に努めます。改善の度合いにより3 単位又は13 単位となります
	13	14 円	
◎排泄支援加算 Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ／月	10	11 円	排尿や排便状況の改善を目的に、医師や看護師が評価し支援します。改善の度合いにより10 単位～20 単位まで算定されます
	15	16 円	
	20	21 円	

加 算 項 目	単位	金額(円)	内容
◎必ず算定する加算			
◎科学的介護推進体制加算（Ⅰ）／月	40	43 円	リハビリ・栄養・口腔・認知症について、厚生労働省へのデータ提出とフィードバックによりよりケアの質の向上をめざします （Ⅰ）又は（Ⅱ）を算定します
◎科学的介護推進体制加算（Ⅱ）／月	60	64 円	
◎安全対策体制加算／回	20	21 円	リスクマネージャーを配置し安全管理体制を強化します（1回のみ算定）
◎（新）高齢者等感染対策向上加算Ⅰ・Ⅱ	10 5	11 円 5 円	医療機関と連携し、施設内で感染者が発生した場合に感染制御体制を整えます
◎サービス提供体制強化加算（Ⅰ）／日	22	24 円	介護職員の総数うち介護福祉士を 60%以上雇用していることにより算定します
◎介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	サービスに係る合計額× <u>7.5%</u>		介護職員及びその他職員の処遇を改善するための加算です。介護保険の加算総額に所定の数（%）が加算されます

B 介護保険給付以外のサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者様の負担となります。

- ①食費・居住費（利用者様の負担限度額認定証の段階に応じて、下記の金額をご負担いただきます）

	居住費/1 日		食費/1 日
	従来型個室	多床室	
利用者負担	1,728 円	437 円	1,600 円
第 1 段階	550 円	0 円	300 円
第 2 段階	550 円	430 円	390 円
第 3 段階①	1,370 円	430 円	650 円
第 3 段階②	1,370 円	430 円	1,360 円

※特別な室料…従来型個室と 2 人部屋を利用される場合は、別途特別な室料がかかります。1 日あたり個室 2,100 円、2 人部屋 1,050 円（税込）

②その他のサービス料金

費用名	料金（税込）	内容
日用品費	—	（株）エランとの契約になります
教養娯楽費	160 円/日	習字・折り紙等の材料費、レクレーションや定例行事の費用ほか
電気使用料	55 円/日 （1 台につき）	居室でテレビやラジオ、P C 用された場合
業者洗濯代	—	（株）エランとの契約になります
衣類リース代	—	（株）エランとの契約になります
理美容代 （月 2 回訪問）	1,750 円～	カット、ヘアカラー、パーマ、顔そりを希望された場合
健康管理費	実費	予防接種やレントゲン検査等

(4) 利用料金の請求と支払い方法

①利用料金の請求

- ・利用料金は、介護保険を適用した負担額とその他のサービスの料金を合算して請求させていただきます。
- ・請求書は利用月の翌月15日頃に送付します。

②支払方法

- ・お支払いは指定の口座からの自動振替になります。入所契約時に口座振替依頼書をお渡ししますので手続きをお願いします。
- ・振替日は毎月27日（金融機関の休業日の場合はその翌営業日）になります。入金振替日の前日までにお願いします。
- ・入金が確認できしだい領収書を発行します（領収書は次月の請求書に同封します）

(5) 利用料金等の変更

介護保険の報酬改定等で利用料の一部が変更となった場合は、当施設から文書による通知をお送りいたします。

4、施設の責務

(1) 緊急時の対応

- ①施設において、サービス提供を行っている際に利用者の病状の急変が生じた場合は、速やかに管理医師へ連絡し必要な措置を講じます。管理医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関等での診療を依頼することがあります。その際、利用者の診療状況に関する情報を提供します。
- ②当施設は利用者に対し、介護保険施設サービスでの対応が困難な状態又は専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。
- ③利用者の心身の状態が急変した場合、利用者及び扶養者が指定された連絡先へ緊急連絡を行います。

(2) 事故発生の防止及び発生時の対応

- ①安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制（を整備しています（委員会の開催・年2回の研修、リスクマネージャーの設置）、職員への報告及び再発防止策の周知等）。
- ②管理医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。
- ③サービス提供等に事故が発生した場合、速やかにご家族様等へ事故状況を連絡するとともに、介護保険の所管する市町村に連携し、必要な措置を講じます。
- ④サービス提供の際、不慮の事故等により施設側に重大な過失あるいは不備があると認められる場合は損害賠償を速やかに行います。

(3) 身体的拘束等

当施設は、原則として利用者に対し身体的拘束を行いません。但し、当該利用者並びに他の利用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、当施設の医師が利用者又は家族に説明し同意を得たうえで、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記録し、5年間保存します。

(4) 高齢者虐待防止

①当施設は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために指針を整備し、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

・虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者 事務部長 坂本 幸子

- ・職員に対する虐待を防止するための研修を年2回以上実施しています。
- ・利用者及び家族からの虐待等に関する苦情処理体制を整備しています。
- ・その他虐待防止のための必要な措置（成年後見人制度の利用支援、介護相談員の受け入れ）を行っています。
- ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について職員に周知徹底を行います。

②サービス提供中に、施設職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報するものとします。

(5) 褥瘡対策等

利用者に対し、良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないよう適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止します。

(6) 非常災害対策

消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

①防火管理者は事務部長、火元責任者は各部署責任者が担当し、非常災害用設備の使用方法的周知徹底を図ります。

②防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）は、年2回以上実施し、利用者也参加して行います。総合避難訓練は年1回以上実施します。

③火災の発生や地震が発生した場合には、被害を最小限にとどめるため、病院と合同の自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たります。

※非常時には、施設の管理者（不在の場合はあらかじめ管理者が指名した者）の誘導のもと、速やかな避難を行います。

(7) 業務継続計画の策定等

①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、及び非常時の体制で早期の事業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。

- ②職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修や訓練を定期的の実施します。
- ③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。

(8) 衛生管理

- ①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、衛生的な管理に務め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、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、感染症及び食中毒の予防及びまん延のための指針を定めます。
- ③職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延のための訓練を定期的の実施します。
- ④①から③までのほか、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。
- ⑤その他栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回検便等健康管理を行います。また、定期的に鼠族、昆虫の駆除を行います。

(9) 守秘義務及び個人情報の保護

①個人情報の保護

利用者及び家族の個人情報が含まれる記録等の取り扱いについては、「個人情報保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。職員への研修を実施します。

②利用者及び家族に関する秘密保持

業務上知り得た利用者及び家族に関する情報は、正当な理由なく第三者に漏らしません。利用終了後も同様の扱いとします。

- ・介護保険サービスの利用のための市町村、居宅介護支援事業者、その他の介護保険事業者等への情報提供、あるいは、退所の際の医療機関への療養情報の提供を行います。
- ・介護保険サービスの質の向上のための学会、研究等での事例発表等。ただし、個人を特定できないように仮名を使用します。
- ・職員に対し、在職中及び退職後も、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行う他、職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとします。

(10) サービスの提供に関する記録の保管・閲覧等

- ①入所者のサービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間保管します。
- ②利用者又は扶養者及び代理人（利用者様の承諾が認められる場合に限る）が前項の記録の閲覧・謄写を求めた場合は、原則としてこれに応じます。複写物の請求を行う場合は有料になります。

(11) 協力医療機関

施設は、利用者の病状の急変等や感染症への対応、歯科治療に対応するため、あらかじめ協力医療機関及び協力歯科医療機関を定めています。

- ①協力医療機関
- ・大阪掖済会病院（内科・外科・整形外科）
大阪市西区本田 2-1-10（当施設併設）
 - ・大野記念病院（内科・外科・泌尿器科・整形外科ほか）
大阪市西区南堀江 1-26-10
 - ・なかむら皮膚科（皮膚科）
大阪市西区西本町 3-1-1
- ②協力歯科医療機関
- ・川崎歯科医院
大阪市西区本田 1-8-13
 - ・ミナミ歯科クリニック
大阪市淀川区西中島 5-12-15
新大阪浪速ビル 6 F

(12) 利用者の安全並びに介護サービスの質の向上の確保等

業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方針を検討する委員会を定期的に開催します。

(13) 職員の服務規律

職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては施設の秩序を維持し、利用者の人格を尊重し、親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇することとします。

(14) 要望及び苦情等の相談

当施設には支援相談員が常駐しています、気軽にご相談ください。尚、要望や苦情などは、苦情担当者にお寄せください。速やかに対応いたします。各階に備え付けた「ご意見箱」に投書することで、管理者に直接申し出ることも可能です。

当施設の相談窓口	苦情担当責任者	事務部長	坂本 幸子
	苦情窓口担当者	社会福祉士	宮崎 達也
	相談受付時間	9：00～17：00	
	〒550-0022	大阪市西区本田 2-1-10	
	電話	06-6581-7655	
	FAX	06-6581-7656	

○当施設以外の公的な相談窓口

大阪市福祉局高齢者施設部 介護保険課(指定・指導グループ)	〒541-0055 大阪市中央区船場中央 3-1-7-331 電話 06-6241-6310 FAX06-6241-6608 受付時間 9：00～17：00
大阪市西区役所保健福祉課 (介護保険)	〒550-8201 大阪市西区新町 4-5-14 電話 06-6532-9859 FAX06-6538-7316

※ただし、住所地の介護保険担当が窓口になります。	受付時間 9:00～17:00
大阪府国民健康保険団体連合会	〒540-0028 大阪市中央区常磐町1丁目3-8 電話 06-6949-5418 FAX06-6949-5417 受付時間 9:00～17:00

(14) その他運営に関する重要事項

- ①地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させることはできません。
- ②運営規程、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては各フローに掲示又はファイルを設置しています。
- ③介護保険施設サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、部門長会議において決するものとします。

付 則

この重要事項説明書は 2026 年 1 月 1 日より運用する。

以上の記載内容につき変更が生じた場合は、「変更一覧表」に変更内容を記載し、利用者と事業者の合意をもって、記名・押印し、原契約書別紙に添付する。その際、事業者は変更内容について、利用者に十分な説明を行うこととする。

重要事項を説明した年月日 (西暦) 年 月 日

入所生活介護サービスの提供を開始するに際して、本書面に基づいた重要事項の説明を行いました。

説明者 _____

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、入所生活介護サービスの提供開始に同意しました。

<利用者>

ご住所 _____

お名前 _____ 印

<代理者>

ご住所 _____

お名前 _____ 印

重要事項説明書【(介護予防) 短期入所】

公益社団法人 日本海員掖済会
介護老人保健施設 えきさい大阪

重要事項説明書【短期入所】

(2026年1月1日現在)

1、施設概要

(1) 施設の目的

要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法の趣旨に従ってサービスを提供することによって、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し、利用者の居宅における生活への復帰を支援することを目的とします。

(2) 運営の方針

- ①利用者の有する能力に応じ、自立した日常生活を営む事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リハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療並びに日常生活上のお世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指します。
- ②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いません。
- ③利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- ④介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区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ます。
- ⑤明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努めます。
- ⑥サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又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並びに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ます。
- ⑦利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り取り扱います。尚、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとします。
- ⑧介護保険施設サービスを提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うように努めます。

(3) 法人情報及び施設の名称・所在地等

- ・法人名 公益社団法人日本海員救済会
- ・代表者 代表理事 佐藤 尚之
- ・施設名 介護老人保健施設 えきさい 大阪
- ・開設日 平成17年8月1日
- ・所在地 大阪府大阪市西区本田2丁目1-10
- ・電話番号 06-6581-7655、FAX番号 06-6581-7656

- ・管理者名 施設長 澤田 鉄二
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設（2751880028）

（４）入所定員・施設概要

当施設の入所定員は 100 人（短期入所は空床利用）です。

建物の構造は、鉄筋コンクリート造り 地上 11 階建ての 1 階・8～10 階部分の 4020.64 m²、施設の概要は以下のとおりです。

種 類	仕 様	
療養室	1 人部屋 （洗面所・便所付き）	16 室（8F・9F、各 8 室）
	2 人部屋（洗面所付き）	2 室（8F・9F、各 1 室）
	4 人部屋（洗面所付き）	20 室（8F・9F、各 10 室）
食堂・談話室	2 室（8F・9F、各 1 室）	
機能訓練室	1 室（10F）	
浴 室	浴室（10F）	一般浴、リフト浴
	機械浴室（9F）	
	車椅子浴室（8F）	
診察室	1 室（10F）	

※厚生労働省が定める基準により、介護老人保健施設に必置が義務付けられている部屋。

2、職員体制

（１）職員の職種・員数

職員の職種・員数は、法令の定めるところによります。

2025 年 4 月 1 日現在（単位：人）

職 種	常勤	非常勤	当施設	基準	備 考
医 師	1	1	1	1	常勤 1 以上、100 対 1 以上
看護職員	10	2	11.2	9 （夜間 1）	看護師は介護士の 2/7 程度
介護職員	26		26	25 （夜間 3）	看護+介護は入所者の 3 対 1 以上
薬 剤 師	1		0.3	0.3	実情に応じた適当数 （300 対 1 を標準とする）
理学・作業療法士・ 言語聴覚士	7		7	1	100 対 1 以上
管理栄養士	1		1	1	入所定員 100 以上の場合、1 以上
支援相談員	3		3	1	1 以上、100 対 1 以上
介護支援専門員	2		2	1	1 以上、（100 対 1 を標準とする）
事務職員	3		3	—	

※当施設、常勤換算は就業規則に定める職員の勤務時間数（週 37.5 時間）で除した数

(2) 職員の職務内容

職員の職務内容は、次のとおりです。

職 種	職 務 内 容
管理者	従事者及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行います。従業者に、法令等において規定されている遵守すべき事項において指揮命令を行います。
医師	健康管理及び療養上の指導を行います。
薬剤師	医師の指示に基づき調剤を行い、薬剤の管理も行います。利用者に対し服薬指導を行います。
介護支援専門員 (ケアマネージャー)	適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。退所時の支援のほか、要介護認定に係る業務を行います。
支援相談員	利用者及びご家族からの相談に応じます。無料低額老健施設事業のご相談にも応じます。
看護職員	医師の診療補助及び医師の指示を受けて入所者の看護業務を行うほか、施設の保健衛生業務を行います。
理学療法士等	リハビリ計画に基づき、運動療法、日常生活動作、言語機能等の訓練を実施するほか、療養指導を行います。
介護職員	日常生活全般にわたる介護業務を行います。
管理栄養士	栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理、食事相談を行います。
その他職員	介護保険等施設サービスに係る事務業務等を行います。

3、サービス内容と利用料金

(2) サービスの内容

居宅サービス計画に基づき短期入所療養計画を作成してサービスを提供します。

①食事及び栄養管理

食事は可能な限り離床して食堂で取っていただくことを支援しています。食事時間は次のとおりです。

- ・朝食 8:00 ～ 9:00
- ・昼食 12:00 ～ 13:00
- ・夕食 18:00 ～ 19:00

また、食事は身体の状態や嗜好を考慮したうえで、栄養状態の維持及び改善を図るために、各利用者の状況に応じた栄養管理を行います。

②入浴

入浴又は清拭を週に2回以上実施します。一般浴槽のほか、寝たきり等で座位が取れない方は機械浴槽で対応します。

③医学的管理・看護

病状や心身の状況を日々把握し、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定、検査等の医療行為を行います。

④機能訓練

理学療法士や作業療法士、言語聴覚士が利用者一人ひとりにあったリハビリテーションを提供します。

⑤口腔衛生の管理

利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう口腔衛生管理を行います。

⑥その他の自立への支援

- ・清潔で快適な生活が送れるよう援助します。
- ・利用者の状況に応じて適切な排泄を行い、排せつの自立についても適切な援助を行います。
- ・自立心を高めるよう、移動・移乗を介助いたします。
- ・寝たきり予防のため、でき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。
- ・定例行事及び日々のレクリエーションを行います。

⑦相談援助サービス

無料低額老人保健施設事業のご相談を行います。地域医療や居宅支援事業所のほか、地域包括センター、行政とも連携して取り組みます。

⑧当施設の利用に当たっての留意事項

- ・新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策を継続しているため、面会と外出を制限しています。外泊は特別な理由がない限り中止しています。
- ・面会は、現在予約制で行っています。面会時間は 14 時～16 時（おやつや入浴日は面会できません）で、前日までに事務所（06-6581-7655）にご連絡をお願いします。予約は先着順のため、ご希望に沿えない場合があります。

なお、土曜日・日曜日は面会時間を午前 10 時～11 時、午後 14 時～16 時としており、予約は不要です。

- ・外出は、扶養者・扶養義務者が承認した方のみとします。面会と同様に予約が必要です。
- ・消灯時間は、20：30～5：30 です。
- ・施設内での喫煙・飲酒は禁止です。
- ・施設内の設備・備品は本来の用法に従ってご利用ください。これに反した使用方法で破損した場合、弁償していただくことがあります。
- ・金銭・貴重品の管理は、原則として自己責任となりますので、所持していただかないようにお願いします。金品や貴重品等の紛失については、当施設では責任を負えませんのでご了承ください。
- ・施設長の許可なく施設外での受診は、出来ません。
- ・ペットの持ち込み及び飼育は、禁止です。
- ・利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止です。
- ・他利用者への迷惑行為に該当するものは禁止です。
- ・職員への次のようなハラスメントは固くお断りします。ハラスメント等によりサービスの中断や契約を解除することがあります。
 - a 身体的暴力 例えば「コップを投げる」「叩く」等危害を与えること。
 - b 精神的暴力 例えば、「怒鳴る」「威圧的な態度で文句を言う」「理不尽なサービスを要求する」等個人の尊厳や人格をおとしめること。
 - c セクシャルハラスメント 例えば「必要もなく手や腕を触る」「抱きしめる」「卑猥な言動を繰り返す」性的な嫌がらせをすること。

⑩退所をしていただく場合（契約終了）について

- ・利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設でのサービスの提供

範囲を超えると判断された場合

- ・利用料金の支払いが、正当な理由がないにもかかわらず、支払期日から2月以上延滞し、さらに支払いの督促から10日以内に支払いのない場合（サービス提供の契約を解除したうえで、未払い分をお支払いいただくことがあります）
- ・当施設の職員や他の利用者等に対して、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
- ・天災・災害、施設や設備の故障その他やむを得ない理由により、当施設を利用することができない場合

（３）利用料金

A. 短期入所療養介護サービス

【在宅強化型】（1単位は10.72円、1日当たりの負担額を記載しています）

居室 タイプ	介護度	1割		2割		3割	
		単位	金額	単位	金額	単位	金額
個室 1日当り	要支援1	632	678円	1,264	1,355円	1,896	2,032円
	要支援2	778	834円	1,556	1,668円	2,334	2,502円
	介護度1	788	845円	1,576	1,690円	2,364	2,535円
	介護度2	863	925円	1,726	1,850円	2,589	2,775円
	介護度3	928	995円	1,856	1,990円	2,784	2,985円
	介護度4	985	1,056円	1,970	2,112円	2,955	3,168円
	介護度5	1,040	1,115円	2,080	2,230円	3,120	3,345円
多床室 1日当り	要支援1	672	721円	1,344	1,441円	2,016	2,161円
	要支援2	834	894円	1,668	1,788円	2,502	2,682円
	介護度1	871	934円	1,742	1,868円	2,613	2,802円
	介護度2	947	1,015円	1,894	2,030円	2,841	3,045円
	介護度3	1,014	1,087円	2,028	2,174円	3,042	3,261円
	介護度4	1,072	1,149円	2,144	2,298円	3,216	3,447円
	介護度5	1,125	1,206円	2,250	2,412円	3,375	3,618円

B. 各種加算について

職員配置体制や個人のサービス状況などによって基本報酬に各種加算が追加されます。

（1単位は10.72円、1日当たりの1割負担額を記載しています。2割は2倍、3割は3倍になります）

加 算 項 目	単位	金額	内容
◎必ず加算するもの			
◎夜間職員配置体制加算／日	24	26円	夜勤職員を5人（国の基準以上）配置しています
個別リハビリ加算／日	240	257円	個人の状況に合わせたリハビリ計画を立て20分のリハビリを行います
認知症行動・心理症状緊急対応加算／日	200	214円	認知症の行動や心理症状があり自宅での生活が困難で緊急に入所された方に算定します
緊急短期入所受入対応加算／日	90	96円	家族の病気等で緊急に受け入れた場合に算定します。

加 算 項 目	単位	金額	内容
◎必ず加算するもの			
若年性認知症利用者受入加算／日	120	129 円	若年性認知症の方を受け入れた場合に算定します
重度療養管理加算／日	120	129 円	介護度 3 以上で喀痰吸引や人工呼吸器、経管栄養、胃瘻、褥瘡の方を受け入れた場合に算定します
◎在宅復帰・在宅療養支援機能加算Ⅱ／日	51	55 円	在宅復帰率が退所者の 30%を超え且つベッド回転率が 10%を超えることにより、国が定める施設基準が上がった場合に算定されます。
送迎加算／片道	184	197 円	施設の送迎を利用した場合に算定します
総合医学管理加算／日	275	299 円	脱水や糖尿病の管理等の医療ニーズのある方に管理医師が必要な診療・検査等を行います
療養食加算／回	8	9 円	高血圧や糖尿病、心疾患・腎臓疾患等の方に適した療養食を提供します
(新) 口腔連携強化加算／月	50	54 円	歯科医師や歯科衛生士と連携し口腔衛生管理を行い情報提供を行います。
◎サービス提供体制強化加算 (1) ／日	22	24 円	介護職員の総数のうち介護福祉士を 60%以上雇用していることにより算定されます
◎介護職員処遇改善加算 (I)	サービスの係る合計額× 7.5%		介護職員及びその他職員の処遇を改善するための加算です。介護保険の加算総額に所定の単位数(%)が加算されます

C. 介護保険給付以外のサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者様の負担となります。

- ①食費・居住費（利用者様の負担限度額認定証の段階に応じて、下記の金額をご負担いただきます）

	居住費/1 日		食費/1 日
	従来型個室	多床室	
利用者負担	1,728 円	437 円	1,600 円
第 1 段階	550 円	0 円	300 円
第 2 段階	550 円	430 円	600 円
第 3 段階①	1,370 円	430 円	1,000 円
第 3 段階②	1,370 円	430 円	1,300 円

※特別な室料…従来型個室と 2 人部屋を利用される場合は、別途特別な室料がかかります。1 日あたり個室 2,100 円、2 人部屋 1,050 円（税込）

②その他のサービス料金

費用名	料金（税込）	内容
日用品費	－	（株）エランとの契約になります
教養娯楽費	160 円/日	習字・折り紙等の材料費、レクレーションや定例行事の費用ほか
電気使用料	55 円/日 （1 台につき）	居室でテレビやラジオ、P C 用された場合
業者洗濯代	－	（株）エランとの契約になります
衣類リース代	－	（株）エランとの契約になります

費用名	料金（税込）	内容
理美容代 （月２回訪問）	1,750 円～	カット、ヘアカラー、パーマ、顔そりを希望された場合
健康管理費	実費	予防接種等

（４）利用料金の請求と支払い方法

①利用料金の請求

- ・利用料金は、介護保険を適用した負担額とその他のサービスの料金を合算して請求させていただきます。
- ・請求書は利用月の翌月１５日頃に送付します。

②支払方法

- ・お支払いは指定の口座からの自動振替になります。入所契約時に口座振替依頼書をお渡ししますので手続きをお願いします。
- ・振替日は毎月２７日（金融機関の休業日の場合はその翌営業日）になります。入金振替日の前日までをお願いします。
- ・入金が確認できしだい領収書を発行します（領収書は次月の請求書に同封します）

（５）利用料金等の変更

介護保険の報酬改定等で利用料の一部が変更となった場合は、当施設から文書による通知をお送りいたします。

４、施設の責務

（１）緊急時の対応

- ①当施設は、利用者に対し、管理医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関等での診療を依頼することがあります。
- ②当施設は利用者に対し、介護保険施設サービスでの対応が困難な状態又は専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。
- ③利用者の心身の状態が急変した場合、利用者及び扶養者が指定された連絡先へ緊急連絡を行います。

（２）事故発生の防止及び発生時の対応

- ①安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備しています。
- ②管理医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。
- ③サービス提供等に事故が発生した場合、速やかにご家族様等へ事故状況を連絡するとともに、介護保険の所管する市町村に連絡し、必要な措置を講じます。
- ④サービス提供の際、不慮の事故等により施設側に重大な過失あるいは不備があると認められる場合は損害賠償を速やかに行います。

(3) 身体の拘束等

当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、当該利用者並びに他の利用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、当施設の医師が利用者又は家族に説明し同意を得たうえで、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記録し、5年間保存します。

(4) 高齢者虐待防止

①当施設は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために指針を整備し、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ・虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者 事務部長 坂本 幸子

- ・職員に対する虐待を防止するための研修を年2回以上実施しています。
- ・利用者及び家族からの虐待等に関する苦情処理体制を整備しています。
- ・その他虐待防止のための必要な措置（成年後見人制度の利用支援、介護相談員の受け入れ）を行っています。
- ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について職員に周知徹底を行います。

②サービス提供中に、施設職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報するものとします。

(5) 褥瘡対策等

利用者に対し、良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないよう適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を防止します。

(6) 非常災害対策

消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

- ①防火管理者は事務部長、火元責任者は各部署責任者が担当し、非常災害用設備の使用方法的周知徹底を図ります。
- ②防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）は、年2回以上利用者も参加して実施します。総合避難訓練は年1回以上実施します。
- ③火災の発生や地震が発生した場合には、被害を最小限にとどめるため、病院と合同の自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たります。

※非常時には、施設の管理者（不在の場合はあらかじめ管理者が指名した者）の誘導のもと、速やかな避難を行います。

(7) 業務継続計画の策定等

- ①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、及び非常時の体制で早期の事業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。

- ②職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修や訓練を定期的に実施します。
- ③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。

(8) 衛生管理

- ①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、衛生的な管理に務め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、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、感染症及び食中毒の予防及びまん延のための指針を定めます。
- ③職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延のための訓練を定期的に実施します。
- ④①から③までのほか、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。
- ⑤その他栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回検便等健康管理を行います。また、定期的に鼠族、昆虫の駆除を行います。

(9) 守秘義務及び個人情報の保護

①個人情報の保護

利用者及び家族の個人情報が含まれる記録等の取り扱いについては、「個人情報保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。職員への研修を実施します。

②利用者及び家族に関する秘密保持

業務上知り得た利用者及び家族に関する情報は、正当な理由なく第三者に漏らしません。利用終了後も同様の扱いとします。

- ・介護保険サービスの利用のための市町村、居宅介護支援事業者、その他の介護保険事業者等への情報提供、あるいは、退所の際の医療機関への療養情報の提供を行います。
- ・介護保険サービスの質の向上のための学会、研究等での事例発表等。
ただし、個人を特定できないように仮名を使用します。
- ・職員に対し、在職中及び退職後も、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行う他、職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとします。

(10) サービスの提供に関する記録の保管・閲覧等

- ①入所者のサービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間保管します。
- ②利用者又は扶養者及び代理人(利用者様の承諾が認められる場合に限る)が前項の記録の閲覧・謄写を求めた場合は、原則としてこれに応じます。複写物の請求を行う場合は有料になります。

(11) 協力医療機関

施設は、利用者の病状の急変等や感染症への対応、歯科治療に対応するため、あらかじめ協力医療機関及び協力歯科医療機関を定めています。

- ①協力医療機関
- ・大阪掖済会病院（内科・外科・整形外科）
大阪市西区本田 2-1-10（当施設併設）
 - ・大野記念病院（内科・外科・泌尿器科・整形外科ほか）
大阪市西区南堀江 1-26-10
 - ・なかむら皮膚科（皮膚科）
大阪市西区西本町 3-1-1
- ②協力歯科医療機関
- ・川崎歯科医院
大阪市西区本田 1-8-13
 - ・ミナミ歯科クリニック
大阪市淀川区西中島 5-12-15
新大阪浪速ビル 6 F

(12) 利用者の安全並びに介護サービスの質の向上の確保等

業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方針を検討する委員会を定期的を開催します。

(13) 職員の服務規律

職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては施設の秩序を維持し、利用者の人格を尊重し、親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇することとします。

(14) 要望及び苦情等の相談

当施設には支援相談員が常駐しています、気軽にご相談ください。尚、要望や苦情などは、苦情担当者にお寄せください。速やかに対応いたします。各階に備え付けた「ご意見箱」に投書することで、管理者に直接申し出ることも可能です。

当施設の相談窓口	苦情担当責任者	事務部長 坂本 幸子
	苦情窓口担当者	社会福祉士 宮崎 達也
	相談受付時間	9:00～17:00
	〒550-0022	大阪市西区本田 2-1-10
	電話	06-6581-7655
	FAX	06-6581-7656

○当施設以外の公的な相談窓口

大阪市福祉局高齢者施設部 介護保険課(指定・指導グループ)	〒541-0055 大阪市中央区船場中央 3-1-7-331 電話 06-6241-6310 FAX06-6241-6608 受付時間 9:00～17:00
大阪市西区役所保健福祉課 (介護保険)	〒550-8201 大阪市西区新町 4-5-14 電話 06-6532-9859 FAX06-6538-7316

※ただし、住所地の介護保険担当が窓口になります。	受付時間 9:00～17:00
大阪府国民健康保険団体連合会	〒540-0028 大阪府中央区常磐町1丁目3-8 電話 06-6949-5418 FAX06-6949-5417 受付時間 9:00～17:00

(14) その他運営に関する重要事項

- ①地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させることはできません。
- ②運営規程、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては各フローに掲示又はファイルを設置しています。
- ③介護保険施設サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、部門長会議において決するものとします。

付 則

この重要事項説明書は 2026 年 1 月 1 日より運用する。

以上の記載内容につき変更が生じた場合は、「変更一覧表」に変更内容を記載し、利用者と事業者の合意をもって、記名・押印し、原契約書別紙に添付する。その際、事業者は変更内容について、利用者に十分な説明を行う。

重要事項を説明した年月日 (西暦) 年 月 日

入所生活介護サービスの提供を開始するに際して、本書面に基づいた重要事項の説明を行いました。

説明者 _____

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、入所生活介護サービスの提供開始に同意しました。

<利用者>

ご住所 _____

お名前 _____ (印)

<代理者>

ご住所 _____

お名前 _____ (印)

重要事項説明書

【（介護予防）通所リハビリテーション】

公益社団法人 日本海員掖済会
介護老人保健施設 えきさい大阪

重要事項説明書【通所】(2026年1月1日現在)

1、施設の概要

(1) 施設の目的

要支援及び要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ可能な限り居宅での生活を1日でも長く継続できることを目指した通所（介護予防通所）リハビリテーションを提供し在宅での生活を支援することを目的とします。

(2) 運営の方針

- ①利用者の有する能力に応じ、自立した日常生活を営む事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リハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療並びに日常生活上のお世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指します。
- ②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いません。
- ③利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- ④介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区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ます。
- ⑤明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努めます。
- ⑥サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又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並びに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ます。
- ⑦利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り取り扱います。尚、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとします。
- ⑧サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

(3) 法人情報及び施設の名称・所在地等

- ・法人名 公益社団法人日本海員救済会
- ・代表者 代表理事 佐藤 尚之
- ・施設名 介護老人保健施設 えきさい 大阪
- ・開設日 平成17年8月1日
- ・所在地 大阪府大阪市西区本田2丁目1-10

- ・電話番号 06-6581-7655、FAX番号 06-6581-7656
- ・管理者名 施設長 澤田 鉄二
- ・介護施設番号 介護老人保健施設（2751880028）

（４）定員・施設概要

当施設の定員は40人（介護予防を含む）です。

建物の構造は、鉄筋コンクリート造り 地上11階建ての 10階部分の476.57㎡、施設の概要は以下のとおりです。

種 類	仕 様	
食堂・デイルーム	1室（10F）	
機能訓練室	1室（10F）	
浴 室	浴室（10F）	一般浴、リフト浴
診察室	1室（10F）	

※厚生労働省が定める基準により、介護老人保健施設に必置が義務付けられている部屋。

（５）職員の職種・員数

職員の職種・員数は、次のとおりであり必置職については法令の定めるところによります。

2026年1月1日 現在（単位：人）

	常 勤	非常勤	当施設	基 準	備 考
医 師	1	1	1	1	常勤1以上
看護職員	1		1	1	看護+介護は10対1以上
介護職員	7	1	7.8	4	
理学療法士 作業療法士	1		1	1	1以上
管理栄養士	1		1	1	1以上
支援相談員		0.7	0.7	—	

※当施設、常勤換算は就業規則に定める職員の勤務時間数（週37.5時間）で除した数

（６）職員の職務内容

職 種	職 務 内 容
管理者	従事者及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行います。従業者に、法令等において規定されている遵守すべき事項において指揮命令を行います。
医師	健康管理及び療養上の指導を行います。
看護職員	医師の診療補助及び医師の指示を受けて看護業務を行うほか、施設の保健衛生業務を行います。
介護職員	日常生活全般にわたる介護業務を行います。
理学療法士 作業療法士	居宅サービス計画に基づき、リハビリ計画を作成、運動療法、日常生活動作等の訓練を実施します。
管理栄養士	栄養状態の評価を行い、多職種と情報の共有し栄養改善に努めます。また食事相談を行います。

職 種	職 務 内 容
支援相談員	利用者及びご家族からの相談に応じます。無料低額老健施設事業のご相談にも応じます。
その他職員	介護保険等施設サービスに係る事務業務等を行います。

2、サービス内容と利用料金

(1) サービスの概要

営業日	月～土曜日（週 6 日、祝祭日を含む） 12 月 29 日～1 月 3 日は休みます。
営業時間	8 時 30 分～17 時（サービスは 9 時～16 時）
事業実施地域	大阪市西区・大正区・港区

(2) サービスの内容

サービス区分と種類		サービスの内容
通所リハビリテーション計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所リハビリテーション計画を作成します。
居宅への送迎		当施設が所有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。
日常生活の世話	食事の提供	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して介助を行います。また嚥下状況や既往歴に合わせた食事を提供します。 昼食時間 12 時～12 時 30 分
	入浴介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭、洗髪等を行います。
	排泄介助	介助が必要な利用者に対して、排せつ介助、パット・オムツ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、更衣介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車椅子への移乗介助を行います。
	服薬介助	持参された薬の管理と服薬のお手伝いをします。
リハビリテーション	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣等の日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操等を通じた訓練を行います。
その他	創作活動等	利用者の趣味・趣向に応じた創作活動を行います。

(3) サービスでの禁止行為

当施設の利用に当たって以下の留意事項を遵守してください。

- ①施設内での喫煙・飲酒は禁止です。
- ②設備・備品の利用は、本来の用途に従って行ってください。これに反した利用により破損が生じた場合は、弁償していただく場合があります。
- ③金銭・貴重品の管理は、原則として自己責任になります。よって、金銭・貴重品の持ち込みは、盗難や物色行為によるトラブル回避のため最小限でお願いします。
- ④利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止です。
- ⑤他の利用者への迷惑行為に該当するものは禁止です。
- ⑥職員への次のようなハラスメントは固くお断りします。ハラスメント等によりサービスの中断や契約を解除することがあります。
 - a. 身体的暴力 例えば「コップを投げる」「叩く」等危害を与えること。
 - b. 精神的暴力 例えば「怒鳴る」「威圧的な態度で文句を言う」「理不尽なサービスを要求する」等の個人の尊厳や人格をおとしめること。
 - c. セクシャルハラスメント 例えば「必要もなく手や胸を触る」「抱きしめる」「卑猥な言動を繰り返す」等性的な嫌がらせをすること。

(4) 利用中止していただく場合（契約中止）について

- ①利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設でのサービスの提供範囲を超えると判断された場合。
- ②利用料金の支払いが、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上延滞し、さらに支払の督促から10日以内に支払いのない場合（サービス提供の契約を解除したうえで、未払い分をお支払いただくことがあります）。
- ③当施設の職員や他の利用者に対して、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。
- ④天災や災害、施設や設備の故障その他やむを得ない理由により、当施設を利用することができない場合

(8) サービスの提供にあたって

- ①サービスの提供に先立って、介護保険被保険者に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当施設にお知らせください。
- ②利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所リハビリテーション計画」を作成します。

なお、作成した「通所リハビリテーション計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- ③サービス提供は「通所リハビリテーション計画」に基づいて行います。なお、「通所リハビリテーション計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

(5) 利用料金

①介護報酬に基づく料金

A. 通所リハビリテーション費について

通所リハビリテーション費（利用時間 6～7 時間）

(1 単位は 10.88 円、1 日当たりの 1 割負担額を記載しています。2 割は 2 倍、3 割は 3 倍になります)

利用時間	介護度	1 割		2 割		3 割	
		単位	金額	単位	金額	単位	金額
6～7 時間	介護度 1	715	778 円	1,430	1,556 円	2,145	2,334 円
	介護度 2	850	925 円	1,700	1,850 円	2,550	2,775 円
	介護度 3	981	1,067 円	1,962	2,135 円	2,943	3,202 円
	介護度 4	1,137	1,237 円	2,274	2,474 円	3,411	3,711 円
	介護度 5	1,290	1,404 円	2,580	2,807 円	3,870	4,211 円

B. 各種加算について

職員配置体制や個人のサービス状況などによって各種加算が追加されます。

加算料金

(1 単位は 10.88 円、1 日当たりの 1 割負担額を記載しています。2 割は 2 倍、3 割は 3 倍になります)

加 算 項 目	単位	金額(円)	内容
◎必ず加算されるもの			
◎リハビリテーション提供体制加算（6～7 時間以下）／日	24	26 円	リハビリ職員の数を国の基準以上配置しています
短期集中個別リハビリ（Ⅰ）／日	110	120 円	通所利用開始（又は退院後）から 3 ヶ月間に集中した運動能力の維持・向上を目標としたリハビリを行います
認知症短期集中リハビリテーション（Ⅰ）／日	240	261 円	通所利用開始（又は退院後）から 3 ヶ月間に集中した認知機能の維持・向上を目標としたリハビリを行います
入浴介助加算（Ⅰ）／日	40	44 円	入浴介助を適切に行うことができる人員と設備を整えています
リハマネジメント加算（A）イ・ロ／月 イ開始から 6 か月以内 ロ開始から 6 か月以上	560 240	609 円 261 円	医師の指示によりリハビリ計画書を作成し理学療法士・作業療法士がご利用者・ご家族にリハビリ計画を説明します。またご利用者・ご家族、ケアマネージャーとリハビリ会議を開催し、リハビリ情報を共有し居宅介護への支援を行います。
◎栄養アセスメント加算／月	50	54 円	管理栄養士を配置し、看護師・介護職員と共同して栄養アセスメントを実施、その結果を利用者やご家族に説明します
栄養改善加算／回（利用 3 ヶ月以内月 2 回まで）	200	218 円	栄養改善サービスの提供にあたって、必要に応じて居宅を訪問します

加 算 項 目 ◎必ず加算されるもの	単位	金額(円)	内容
◎口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ)／回 6ヶ月に1回算定	5	5 円	利用開始時及び利用中 6 か月ごとに口腔の健康状態及び栄養状態について確認を行い、担当するケアマネージャーに情報提供をします
口腔機能向上加算／回	150	163 円	看護師 1 名を配置し、嚥下や食事摂取、口腔衛生で機能の低下が認められる方に、口腔機能改善計画を作成し継続的に支援します
重度療養管理加算／日	100	109 円	要介護度 3 以上に該当する方で、喀痰吸引、人工呼吸器、ストーマ、胃瘻、経管栄養、褥瘡等がある場合に医学的な管理を行います
◎中重度者ケア加算／日	20	22 円	看護師 1 名を配置し、利用者総数のうち介護度 3 以上の方が 30%以上のご利用があるため算定しています
◎科学的介護推進体制加算／月	40	44 円	リハビリ・栄養・口腔・認知症について、厚生労働省へのデータ提出とフィードバックによりケアの質の向上をめざします
◎サービス提供強化加算(Ⅰ)／日	22	24 円	介護職員のうち介護福祉士を 50%以上雇用していることにより算定されます
◎介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	サービスに係る合計額× 8.6%		介護職員及びその他の職員の処遇を改善するための加算です。介護保険の合計単位に所定の数(%)が加算されます

②その他のサービス料金

費用名	料金(税込)	内容
日用品費	-	(株)株式会社エランとの契約になります
教養娯楽費	90 円/日	フェルト・折り紙等の材料費、レクレーションや行事の費用ほか

(6) 利用料金の請求と支払方法

①利用料金の請求

- ・利用料金は、介護保険を適用した負担額とその他のサービスの料金を合算して請求させていただきます。
- ・請求書は利用月の翌月 15 日頃に送付します。

②支払方法

- ・お支払いは指定の口座からの自動振替になります。入所契約時に口座振替依頼書をお渡ししますので手続きをお願いします。
- ・振替日は毎月 27 日(金融機関の休業日の場合はその翌営業日)になります。入金振替日の前日までをお願いします。
- ・入金が確認出来しだい領収書を発行します(領収書は次月の請求書に同封します)。

(7) 利用料金等の変更

介護保険の報酬改定等で利用料の一部が変更となった場合は、当施設から文書による通知をお送りいたします。

4、施設の責務

(1) 緊急時の対応

- ①当施設において、サービスを行っている際に利用者の病状が急変した場合、施設の管理医師が必要な措置を講じます。また、管理医師が医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関での診療を依頼することがあります。その際、診療状況に関する情報を提供します。
- ②前項のほか、利用者の心身状態が急変した場合、利用者及び扶養者が指定される連絡先へ緊急連絡を行います。

(2) 事故発生の防止及び発生時の対応

- ①安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備しています（委員会の開催、年2回の研修、リスクマネージャーの設置、職員への事故報告及び再発防止策の周知、等）。
- ②管理医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。その際、診療状況に関する情報を提供します。
- ③サービス提供により事故が発生した場合、速やかにご家族様等へ事故状況を連絡するとともに、介護保険の所管する市町村に連絡し、必要な措置を講じます。
- ④サービス提供の際、不慮の事故等により施設側に重大な過失あるいは不備があると認められる場合は損害賠償を速やかに行います。

(3) 身体的拘束等

- ①当施設は原則として利用者に対し身体的拘束を行いません。ただし、当該利用者並びに他の利用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は、当施設の医師が利用者またはご家族同意を得たうえで、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急止むを得なかった理由を診療録に記録し、5年間保存します。

(4) 高齢者虐待の防止

- ①当施設は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために指針を整備し、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
 - ・虐待防止に関する責任者を選定しています。
虐待防止に関する責任者 事務部長 坂本 幸子
 - ・職員に対する虐待を防止するための研修を年2回以上実施しています。
 - ・利用者及びその家族からの虐待等に関する苦情処理体制を整備しています。
 - ・その他虐待防止のための必要な措置（成年後見人制度の利用支援、介護

相談員の受け入れ等）を行っています。

- ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。

- ②サービス提供中に、職員又は養護者（利用者様の御家族等、現に養護している者）による虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

（５）非常災害対策

消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

- ①防火管理者は事務部長、火元責任者には各部署責任者が担当し、非常災害用設備の使用方法的周知徹底を図ります。
- ②防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）は、年 2 回以上実施し、利用者も参加して行う。総合避難訓練は年 1 回以上実施します。
- ③火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、病院と合同の自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たります。

※非常時には施設の管理者（不在の場合はあらかじめ管理者が指名した者）の誘導のもと、速やかな非難を行います。

（６）業務継続計画の策定等

- ①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事業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。
- ②職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修や訓練を定期的の実施します。
- ③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。

（７）衛生管理について

- ①利用者様の使用する施設、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、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定めます。
- ③職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延のための訓練を定期的の実施します。
- ④①から③までのほか、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。
- ⑤その他、栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月 1 回、検便を行い、健康管理に留意します。また、定期的に鼠族、昆虫の駆除を行います。

(8) 守秘義務及び個人情報の保護

①個人情報の保護

利用者及び家族の個人情報が含まれる記録等の取り扱いについては、総務省が定める個人情報保護に関する法律・ガイドライン及び介護保険法に定められた事項を遵守し、適正に管理します。また委員会の開催及び研修の実施 等必要な措置を講じます。

②利用者及び家族に関する秘密保持

業務上知り得た利用者及び家族に関する情報は、正当な理由なく第三者に漏らしません。利用終了後も同様の扱いとします。ただし次の場合を除きます。

- ・介護保険サービスの利用のための市町村、居宅介護支援事業者、その他の介護保険事業者等への情報提供、あるいは、適切な在宅療養のための医療機関への療養情報の提供を行います。
- ・介護保険サービスの質の向上のための学会、研究等での事例発表等、ただし、個人を特定できないように仮名を使用します。
- ・施設職員に対し、施設職員である期間および施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行う他、職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとします。

(9) サービスの提供に関する記録の作成・保管・閲覧等

①通所リハビリテーションサービスの提供ごとに記録を作成し、利用終了後5年間保管します。

②利用者又は扶養者及び代理人（利用者の承諾が認められる場合に限る）が前項の記録の閲覧・謄写を求めた場合は、原則としてこれに応じます。

(10) 心身の状況把握

通所リハビリテーションの提供にあたっては、居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

(11) 居宅介護支援事業所等との連携

①通所リハビリテーションの提供にあたり、居宅介護支援事業所及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

②サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所リハビリテーション計画」の写しを、利用者の同意を得たうえで居宅介護支援事業者へ速やかに交付します。

③サービスの内容が変更された場合又はサービス契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者へ送付します。

(12) 協力医療機関

協力医療機関

名 称 大阪掖済会病院、
 診療科目 内科、外科、整形外科
 住 所 大阪市西区本田 2 - 1 - 1 0 (当施設階下)
 電 話 06 - 6581 - 2881

(13) 要望及び苦情等の相談

当施設には支援相談員が常駐しています。気軽にご相談ください。尚、要望や苦情などは、苦情担当者にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、1階と10階の受付に備え付けられた「ご意見箱」に投書することで、管理者に直接申し出ることも可能です。

当施設お客様相談窓口	苦情担当責任者	事務部長	坂本 幸子
	苦情窓口担当者	社会福祉士	宮崎 達也
	相談受付時間	9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0	
	電話番号	0 6 - 6 5 8 1 - 7 6 5 5	
	FAX	0 6 - 6 5 8 1 - 7 6 5 6	

○当施設以外の公的な相談窓口

大阪市福祉局高齢者施設部 介護保険課(指定・指導グループ)	〒541-0055 大阪市中央区船場中央 3-1-7-331 電話 06-6241-6310 FAX06-6241-6608 受付時間 9 : 00 ~ 17 : 00
大阪市西区役所保険福祉課 (介護保険) ※ただし、住所地の介護保険担当が窓口になります。	〒550-8201 大阪市西区新町 4-5-14 電話 06-6532-9859 FAX06-6538-7316 受付時間 9 : 00 ~ 17 : 00
大阪府国民健康保険団体連合会	〒540-0028 大阪市中央区常磐町 1 丁目 3-8 電話 06-6949-5418 FAX06-6949-5417 受付時間 9 : 00 ~ 17 : 00

(14) その他運営に関する重要事項

- ①地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、定員を超えて入所させない。
- ②運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては施設内に設置しています。
- ③介護保険施設サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、部門長会議において決するものとします。

付 則

この重要事項説明書は 2026 年 1 月 1 日より運用する。

以上の記載内容につき変更が生じた場合は、「変更一覧表」に変更内容を記載し、利用者と事業者の合意をもって、記名・押印し、原契約書別紙に添付する。その際、事業者は変更内容について、利用者に十分な説明を行うこととする。

重要事項を説明した年月日

年 月 日

通所リハビリテーションのサービス提供を開始するに際して、本書面に基づいた重要事項の説明を行いました。

説明者

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、通所リハビリテーションの提供開始に同意しました。

<利用者>

ご住所

お名前

印

<代理者>

ご住所

お名前

印

重要事項説明書

【訪問リハビリテーション】

公益社団法人 日本海員掖済会
介護老人保健施設 えきさい大阪

重要事項説明書【訪問リハビリテーション】

(2024年8月1日現在)

(施設の目的)

第1条 介護老人保健施設えきさい大阪（以下「当施設」という。）は要支援及び要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法の趣旨に従って、利用者が可能な限り自宅において、そ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に、一定の期間、訪問（介護予防）リハビリテーションを提供し、在宅での生活を支援することを目的とします。

(運営の方針)

第2条 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リハビリテーションを行い、居宅における生活の継続を目指します。

2 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、原則としての利用者に対し身体拘束を行いません。

3 介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者やその他の保健医療福祉サービス提供者及び関係市区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努めます。

4 利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努めます。

5 サービス提供にあたっては、親切丁寧を旨とし、入所者又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並びに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ます。

6 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り取り扱います。尚、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとします。

(法人情報及び施設の名称・所在地等)

第3条 当施設の名称所在地は次のとおり。

- | | |
|--------------|---------------------------------|
| (1) 法人名 | 公益社団法人日本海員救済会 |
| (2) 代表者 | 代表理事 佐藤 尚之 |
| (3) 施設名 | 介護老人保健施設 えきさい 大阪 |
| (4) 開設年月日 | 平成17年8月1日 |
| (5) 所在地 | 大阪府大阪市西区本田2丁目1-10 |
| (6) 電話番号 | 06-6581-7655、FAX番号 06-6581-7656 |
| (7) 管理者名 | 施設長 澤田 鉄二 |
| (8) 介護保険指定番号 | 介護老人保健施設 (2751880028) |

(職員の職種・員数)

第4条 職員の職種・員数は、次のとおりであり必置職については法令の定めるところによります。

2024年8月1日 現在(単位:人)

	常 勤	非常勤	当施設	基 準	備 考
医 師	1	1	1	1	常勤1以上
理学療法士 又は作業療法士	1		1	1	1以上、100対1以上

※当施設、常勤換算は就業規則に定める職員の勤務時間数(週37.5時間)で除した数

(職員の職務内容)

第5条 前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとします。

- (1) 管理者は、訪問リハビリテーションに携わる従業員の総括管理、指導を行います。
- (2) 医師は、利用者の病状及び心身の状況に応じて医学的対応を行います。
- (3) 理学療法士は、サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業所と連携を図ります。
- (4) 医師及び理学療法士等は、訪問リハビリテーションに関する解決すべき課題の把握とそれに基づく評価を行い、訪問リハビリテーション計画を作成します。
- (5) 理学療法士は、訪問リハビリテーション計画に基づき、訪問リハビリテーションのサービスを実施します。
- (6) 理学療法士は、訪問リハビリテーション計画に従ったサービスの実施状況及びその評価について、速やかに診療記録を作成するとともに、医師に報告します。

(サービスの概要)

第6条 当施設の訪問リハビリテーション定員は1日2人。尚、予防訪問リハビリテーション定員も含めます。

- 2 営業日は月曜日～土曜日のうち週2日(祝祭日は含まない)。12月29日～1月3日は除く。営業時間は午後3時～午後5時。
- 3 事業実施地域…大阪市西区。

(サービスの内容)

第7条 訪問リハビリテーション計画に基づいて実施します。

(1) 訪問リハビリテーション計画の立案

この計画作成に当たっては、本人・扶養者の希望を十分に取り入れます。計画書は利用者及び家族に対し説明し、利用者の同意を得ます。また作成した計画書は利用者に交付します。

(2) 機能訓練

利用者の心身の機能の維持回復を図り、生活機能の維持向上をめざし、適切なりハビリテーションを実施します。

(3) 利用料金

区分	基本単位	利用料	1 割 負 担	2 割 負 担	3 割 負 担
訪問リハビリ費	308 単位	3,351 円	335 円	670 円	1,005 円
介護予防リハビリ費	298 単位	3,242 円	324 円	648 円	972 円
サービス提供体制加算	3 単位	32 円	3 円	6 円	9 円

介護保険給付の自己負担額を、料金表に従ってお支払いください。

(介護予防訪問)リハビリテーションは1日20分以上行った場合の費用になります。

(4) 支払い方法

- ①お支払いは指定の口座からの振替になります。(契約時に口座振替依頼書をお渡しいたしますので手続きをお願いします。)
- ②振替日は毎月27日(金融機関の休業日の場合はその翌営業日)になります。ご入金振替日の前日までをお願いします。
- ③入金を確認でき次第領収書を発行いたします(領収書は次月の請求書に同封します)。
- ④利用料等のお支払について、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2カ月以上遅延し、さらに支払いの督促から10日以内に支払いがない場合には、サービス提供の契約を解除したうえで、未払い分をお支払いいただくことがあります。

(5) オプアウト協力医療機関等

協力医療機関

名 称 大阪掖済会病院、

診療科目 内科、外科、眼科、整形外科

住 所 大阪市西区本田2-1-10 (当施設階下)

電 話 06-6581-2881

(6) 緊急時の対応

- ①当施設は、利用者様に対し、施設の管理医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関での診療を依頼することがあります。
- ②前項のほか、利用者の心身状態が急変した場合、利用者及び扶養者が指定された連絡先へ緊急連絡を行います。

(7) 要望及び苦情等の相談

当施設には支援相談員が常駐しています。気軽にご相談ください。尚、要望や苦情などは、苦情担当者にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、1階と10階の受付に備え付けられた-「ご意見箱」に投書することで、管理者に直接申し出ることも可能です。

当施設お客様相談窓口	苦情担当責任者	事務部長	坂本 幸子
	苦情窓口担当者	支援相談員	北野 まゆみ
	相談受付時間	9:00~17:00	
	電話番号	06-6581-7655	

○当施設以外の公的な相談窓口

大阪市福祉局高齢者施設部 介護保険課(指定・指導グループ)	〒541-0055 大阪市中央区船場中央 3-1-7-331 電話 06-6241-6310 FAX06-6241-6608 受付時間 9:00~17:00
大阪市西区役所保険福祉課 (介護保険) ※ただし、住所地の介護保険担当 が窓口になります。	〒550-8201 大阪市西区新町 4-5-14 電話 06-6532-9859 FAX06-6538-7316 受付時間 9:00~17:00
大阪府国民健康保険団体連合会	〒540-0028 大阪市中央区常盤町1丁目 3-8 電話 06-6949-5418 FAX06-6949-5417 受付時間 9:00~17:00

(身体の拘束等)

第8条 原則として利用者に対し身体拘束を廃止します。ただし、当該入所者並びに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は、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急止むを得なかった理由を診療録に記載します。

2 利用者の人権擁護・虐待防止等のため次の措置を講じます。

- ①職員に対する虐待を防止するための研修を実施します。
- ②利用者及びその家族からの虐待等に関する苦情相談窓口を設けています。(窓口：支援相談員)
- ③サービス提供中に当該施設又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

(訪問リハビリテーションの禁止行為)

第9条 訪問リハビリテーションのサービス提供に当たり、事業者として次の行為は行いません。

- ①利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などのお預かり
- ②利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ④利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、そのた迷惑行為

(利用に当たっての留意事項)

第10条 サービスの提供に当たって、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を隠させていただきます。被保険者の住所等に変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第 11 条 安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生防止のための指針（別添）を定め、介護・医療事故を防止するための体制を構築します。

尚、サービス提供等に事故が発生した場合、速やかに介護保険の所管する市町村、ご家族様等へ事故状況を連絡するとともに、必要な措置を講じます。また、サービス提供の際、不慮の事故等により施設側に重大な過失あるいは不備があると認められる場合は損害賠償を速やかに行います。

2 施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。

（衛生管理）

第 12 条 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の防止のための指針（別添）を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します。

- ① サービス提供職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ② 訪問リハビリテーション事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- ③ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための委員会を毎月開催するとともに、その内容を従事者に周知徹底します。
- ④ 職員に対し、事業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行います。
- ⑤ 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。

（守秘義務及び個人情報の保護）

第 13 条 個人情報の保護

利用者及び家族の個人情報が含まれる記録等の取り扱いについては、総務省が定める個人情報保護に関する法律・ガイドライン及び介護保険法に定められた事項を遵守し、適正に管理します。また委員会の開催及び研修の実施等必要な措置を講じます。

2 利用者及び家族に関する秘密保持

業務上知り得た利用者及び家族に関する情報は、正当な理由なく第三者に漏らしません。利用終了後も同様の扱いとします。ただし次の場合を除きます。

- ① 介護保険サービスの利用のための市町村、居宅介護支援事業者、その他の介護保険事業者等への情報提供、あるいは、適切な在宅療養のための医療機関への療養情報の提供を行います。
- ② 介護保険サービスの質の向上のための学会、研究等での事例発表等、ただし、個人を特定できないように仮名を使用します。

- 3 施設職員に対し、施設職員である期間および施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報等を漏らすことがないよう指導教育を適時行う他、職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとします。

（その他運営に関する重要事項）

第 14 条 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては施設内に掲示します。

- 2 介護保険施設サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、部門長会議において決するものとします。

（記録の閲覧）

第 15 条 サービスの提供に関する記録の閲覧等

- (1) 通所リハビリテーションサービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後 5 年間保管します。
- (2) 利用者又は扶養者及び代理人（利用者様の承諾が認められる場合に限る）が前項の記録の閲覧・謄写を求めた場合は、原則としてこれに応じます。

（職員の服務規律）

第 16 条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意します。

- (1) 入所者や通所者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

（職員の質の確保）

第 17 条 施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保します。

（職員の健康管理）

第 18 条 職員は、この施設が行う年 1 回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事する者は、年間 2 回の健康診断を受診しなければならない。

付 則

この重要事項説明書は 2024 年 8 月 1 日より運用する。

以上の記載内容につき変更が生じた場合は、「変更一覧表」に変更内容を記載し、利用者と事業者の合意をもって、記名・押印し、原契約書別紙に添付する。その際、事業者は変更内容について、利用者に十分な説明を行う。

重要事項を説明した年月日

年 月 日

通所リハビリテーションのサービス提供を開始するに際して、本書面に基づいた重要事項の説明を行いました。

説明者

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、通所リハビリテーションの提供開始に同意しました。

<利用者>

ご住所

お名前

印

<代理人>

ご住所

お名前

印