



社会福祉法人ほたか会 介護老人保健施設青梨子荘

重要事項説明書 ～利用のご案内～

〔令和 7年10月 1日 現在〕

はじめに

この文書（重要事項説明書）は、当施設サービスをご利用されるに際しまして、ご利用されるご本人様およびそのご家族様に対し、当介護老人保健施設をご理解いただくとともに、適正なサービスがご利用いただけますよう、当施設の運営の概要やサービスの内容などを重要事項としてご説明させていただくものです。

なお、本重要事項説明書は、当法人の公式サイト（<https://hotakakai.or.jp>）でも閲覧いただくことができます。

1. 事業所の概要

(1) 事業所の名称	かいごろうじんほけんしせつ あおなしそう 介護老人保健施設 青梨子荘	
(2) 設置運営主体	社会福祉法人ほたか会	
(3) 代表者名	理事長 樋口 明	
(4) 管理者名	施設長 守田 敏洋（医師）	
(5) 所在地および 連絡先	〒370 - 3573 群馬県前橋市青梨子町 1670 TEL 027 - 253 - 6115（代） FAX 027 - 253 - 6163 e-mail aonashisou@hotakakai.or.jp ホームページ https://hotakakai.or.jp	
(6) 指定の内容	前橋市指定（事業者番号 1050180072）	
	介護サービス	介護予防サービス
	・介護保健施設サービス（長期入所） ・短期入所療養介護サービス（短期入所） ・通所リハビリテーション（デイケア） ・訪問リハビリテーション	・介護予防短期入所療養介護 ・介護予防通所リハビリテーション ・介護予防訪問リハビリテーション
(7) 定員等	・入所定員（短期入所） 100名（うち認知症専門棟50名） ・通所リハビリ定員 25名	
(8) 開設年月日	平成8年8月1日	
(9) その他	登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）登録番号：101AA14047 ※群馬県知事により認定された介護職員による特定行為（喀痰吸引・経管栄養の医療的ケア）の提供が行われることが登録されている施設です	

2. 事業の目的および運営の方針

当施設（介護老人保健施設）は、地域リハビリテーション施設として、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、一日でも早く居宅での生活に戻ることができるように支援すること、また、利用者の方が居宅での生活を一日でも長く継続できるよう、（介護予防）短期入所療養介護や（介護予防）通所リハビリテーション、（介護予防）訪問リハビリテーションといったサービスを提供して、在宅ケアを支援することを目的とした施設です。さらに、居宅復帰の場合には、療養環境の設定・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、以下のような運営の方針を定めておりますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

〔運営の方針〕

- (1) 施設での療養が必要とされる要介護状態にある高齢者の方に対し、その方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、サービス計画に基づいて、療養上の管理、看護、介護その他のお世話及び機能訓練、その他の必要な医療を行い、ご利用者の在宅への復帰と在宅生活の支援を目指しています。
- (2) 利用者の方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、身体拘束やその他の行動の制限を行いません。常に利用者の立場に立って施設サービスの提供に努めています。
- (3) 当施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する機関との密接な連携に努めています。
- (4) 当施設は、明るく家庭的な雰囲気を重視し、利用者がにこやかで個性豊かに過ごすよう、サービスの提供に努めています。
- (5) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはそのご家族等に対し、サービス計画の内容等、療養上必要な事項について、理解しやすいよう説明するとともに、サービス計画書を交付し、同意を得てサービスの提供に努めています。
- (6) 当施設は、利用者の心身の状況、病状、その置かれている環境等に照らし、利用者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて、定期的に検討しています。また、サービスの提供にあたっては、保健、福祉、医療の進歩に対応し、適切な技術をもって、サービスの提供に努めています。

3. 職員の職種、員数および職務内容

当施設に勤務する者の職種、員数および職務内容は次のとおりです。

職種	長期入所 短期入所	通所 リハビリ	訪問 リハビリ	職務内容
医師・管理者	1名			医師は、施設の従事者の監督および業務等の管理運営にあたり、利用者の健康管理、保健衛生に従事しています。
薬剤師	1名以上	—	—	薬剤師は、医師の処方指示に基づき、必要な調剤、薬剤管理、利用者に対する服薬指導等、必要な業務を行います。
看護職員	12名以上 (兼務)	1名以上 (兼務)	—	看護職員は、利用者の診療の補助、看護及び保健衛生に従事する職員です。
介護職員	40名以上 (兼務)	6名以上 (兼務)	—	介護職員は、利用者の療養生活全般についての支援及び介護にあたる職員です。
理学療法士・ 作業療法士	4名以上 (兼務)	2名以上 (兼務)	1名以上 (兼務)	理学療法士・作業療法士は、利用者に対し、医師の指示のもと必要なリハビリテーションを行う職員です。
管理栄養士	1名以上 (兼務)		—	管理栄養士は、食品衛生管理、調理員の指導等にあたるほか、中心になって適切な栄養ケアの管理を行う職員です。
支援相談員	3名以上 (兼務)	—	—	支援相談員は、利用者の療養生活の支援及び相談にあたる職員です。
介護支援専門員	1名以上 (兼務)	—	—	介護支援専門員は、施設サービス計画を担当する職員です。また、サービス計画の説明および交付を行います。

- その他、調理を担当する調理員や、経理・事務を担当する事務職員を配置しております。
- 当施設の看護職員および介護職員の員数は、国の定める基準数を上回る人員配置を行っております。なお、夜間の体制については、5名（一般棟2名・認知症ケア専門棟3名）です。
- 職員に対しての定期的な研修の機会を設けることにより、職員の資質向上に努めています。
- 当施設は、関係する委員会を設置し、サービス提供現場における課題を抽出及び分析した上で、必要な対応を検討し、ご契約者の安全ならびに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減につながる取り組みを推進しております。

4. サービスの内容

当施設において提供される主なサービスは次のとおりです。

- (1) 施設サービス計画の立案
- (2) 短期入所療養介護計画の立案
- (3) 通所リハビリテーション計画の立案
- (4) 訪問リハビリテーション計画の立案
- (5) 栄養ケアマネジメントに基づく食事の提供
- (6) 経口移行または、経口摂食の維持・口腔ケア・口腔機能の向上
- (7) 口腔衛生管理は歯科医師・歯科衛生士の定期的な指導に基づき、計画的に実施
- (8) 入浴（一般浴槽の他、入浴に特別な介助を要する利用者には特別浴槽で対応）
- (9) 医学的管理・看護
- (10) 介護・日常生活上のお世話（退所時の支援も行います）
- (11) リハビリテーション実施計画の立案および機能訓練（リハビリテーション・レクリエーション）
- (12) 相談援助サービス
- (13) 理美容サービス
- (14) 利用者が選定する特別な食事の提供
- (15) 時間延長サービス（通所リハビリテーションのみ）
- (16) ご自宅までの送迎サービス（短期入所・通所リハビリテーションのみ）
- (17) その他

また、これらのサービス内容については、利用者の方の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その方の心身の状況等を踏まえて、サービス計画に基づき漫然かつ画一的なものとならないよう適切に提供されています。（上記サービスのなかにはご利用者から基本料金とは別に利用料金をいただくものもございますので具体的にご相談ください。）

5. 通所リハビリテーション・訪問リハビリテーションの営業日および営業時間

- (1) 年間を通して、月曜日から土曜日までが営業日です。ただし、風水害や積雪その他利用者の送迎に支障がある時は、サービスを中止いたします。この場合は当施設のホームページ等でお知らせいたします。
- (2) 営業日の午前9時から午後5時までが営業時間（送迎の時間は含みません。）です。ただし、利用者及びその家族、当該居宅サービス計画の作成を担当する介護支援専門員の意向により、提供時間の延長の必要性が認められる場合は、この限りではありません。

6. 利用料及び低所得者対策

(1) 利用料の額

サービスを利用された場合の利用料の額は、介護保険の保険給付の費用として、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額のうち、負担割合証に基づく自己負担額と、保険給付外の費用として、対象となるサービスの居住（滞在）費、食事の費用、日用品費、クラブ活動費、その他個別に利用するサービスに要した費用等の合計額となります。（詳しくは、「総合利用料金表」を参照ください。）

(2) 低所得者対策

施設入所および短期入所の利用者のうち、利用料段階における低所得者の方に対しては、特定入所者介護サービス費（利用料負担上限額）を適用しています。

（詳しくは「利用料金表」を参照ください。）

(3) 契約者（身元引受人）

契約者となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額 120 万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。契約者から請求があった場合には、本会及び施設は、契約者の方に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

7. お支払い方法

毎月 10 日前後に、前月分の請求書を発行（郵送）いたします。お支払い方法については、銀行振込か引落としにてお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。

銀行振り込みご希望の方は、請求書に掲載されている当施設の指定口座へ 10 日以内にお支払いください。

銀行引き落としご希望の方は、東和銀行・ゆうちょ銀行のいずれかで指定口座を登録させていただきます。登録口座より 20 日に引き落としとなります（土・日・祝日の場合は翌営業日）。

8. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関・歯科医療機関にご協力をいただいております。

（1）協力医療機関

名称：（公財）老年病研究所附属病院

住所：群馬県前橋市大友町 3-26-8

名称：（独）地域医療機能推進機構 群馬中央病院

住所：群馬県前橋市紅雲町 1-7-13

名称：（医）積心会 富沢病院

住所：群馬県前橋市朝日町 4-17-1

（2）協力歯科医療機関

名称：はが歯科医院

住所：群馬県前橋市高花台 1-9-2

当施設では、利用者が上記協力医療機関等に入院した後に、病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、速やかに再入所させることができるように努めております。

また、当施設では、主な協力医療機関等と緊急時の対応などを定期的に確認しています。

9. 施設利用にあたっての留意事項

（1）面会

ご面会は、午前 9 時～午後 8 時となっております（半日以上の日連日にわたるご滞在はご遠慮ください）。

ご面会の際には、玄関受付カウンターにある面会簿にお名前をご記入ください。また、飲食物等お持ち込みについては、生物等の持ち込みは、ご遠慮願います。また、持ち込まれた際は、必ず職員まで声をおかけください。居室内でのご飲食はご遠慮ください。

（2）外出・外泊

外出・外泊は基本的に自由ですが、在宅復帰のための練習等の理由により、外出・外泊が療養上必要となる場合には、当施設から外出・外泊を依頼、相談する場合がございます。

なお、外出・外泊をされる場合には、必ず職員に声をおかけください。また、その都度外出（泊）先・用件・帰荘予定等の所定用紙による届出が必要です。（受付窓口にあります。）

（3）飲酒・喫煙

ご利用者様の飲酒・喫煙はできません。

※ご面会者の屋外での喫煙は可能ですが、灰皿はございませんので、吸い殻はお持ち帰り下さい。

(4) 火気の取り扱い

施設内への可燃物・危険物のお持ち込みは絶対におやめください。ライター等は施設職員にて管理させていただきます。

(5) 金銭・貴重品の持ち込み

当施設では、現金を使わなくとも快適に生活できるようになっております。紛失等の原因になりますので、大金及び貴重品の持ち込みはご遠慮ください。

(6) 外泊時等の施設外での受診

当施設入所利用中に他の医療機関を受診されますと、医療保険が適用にならない場合がありますので、緊急時を除いては必ず施設にお問い合わせください。

10. 非常災害対策

(1) 防災設備

消火器具（消火器・屋内消火栓）・スプリンクラー設備・自動火災報知設備・消防機関へ通報する火災報知設備・非常放送設備・避難器具・誘導灯及び誘導標識・非常電源（自家発電設備）・防排煙制御設備 等

(2) 防災訓練

年2回実施。（内1回は夜間想定訓練）

(3) 防火管理者

防火管理者 富澤 伸也

(4) 災害用備蓄物資

当施設では、ご利用者様の安心に資するよう大規模災害に備えて以下の物資（食糧・飲料水・介護用品等）を備蓄しております。

（食糧・飲料水）	アルファ化米（粥）・高カロリー栄養食・缶詰・飲料水を2日分
（生活・介護用品）	簡易トイレ・オムツ類・ペーパータオル・マスク・ゴミ袋・医療用衛生材料等を7日分
（その他）	青梨子荘には自家発電設備があり大規模災害時のライフラインの確保にも努めております

また、当施設が所属するほたか会グループの各拠点には、上記の他に2日分（施設備蓄分を合わせると4日分）を想定した食糧および飲料水と0.5ヶ月～1ヶ月分の使用量を想定した生活・介護用品を備蓄しております。

11. 虐待の防止のための措置に関する事項

当施設は、虐待又は虐待が疑われる事案の発生を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものと致します。

- 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置及び、従業者に対する研修の実施。
- 施設が整備した虐待防止のための指針の策定。
- 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置。

12. 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、ご入所者または代理人（身元引受人）、その他ご家族等関係者による以下の行為を禁止しております。

なお、以下（2）及び（3）の禁止行為あるいはこれに類する行為が繰り返される場合又は予見される場合に、他の入所者及び職員の保護を目的に、当施設の判断で事前予告なく録画・録音をさせていただくことがあります。

- （1）施設内において、営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動、その他迷惑行為を禁止します。
- （2）利用継続が困難となる程度の背信行為、反社会的行為やセクハラ行為を禁止します。
- （3）解決しがたい要求を繰り返し行い、通常の業務を妨げる事（カスハラ）を禁止します。
- （4）許可なく施設内において、撮影（写真、録画）・録音等を行なう事を禁止します。

13. 秘密の保持（個人情報の保護）

当施設を利用されるご本人およびそのご家族の情報が外部に漏れるということは絶対にありません。（利用終了後も同様です。）ただし、適切な介護保険サービスを受けられるために必要があるときは、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する機関へ、療養情報等、必要な情報を当施設の担当者より、予め利用者等からの同意を得た上、提供させていただく場合がございます。

その他、利用されるご本人およびそのご家族の個人情報の取り扱いについては、その安全管理に十分留意した上、必要な目的を明確にし、その範囲内で、予め同意を得た内容において利用します。

（詳しくは、館内掲示の「個人情報保護に関する考え方や方針に関する宣言」をご確認ください。）

14. 事故発生時の対応

当施設は、万全の体制で施設サービスの提供にあたりますが、万一事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、関係市町村等にご連絡するとともに、事故に遭われた方の救済、事故の拡大の防止等の必要な措置を講じます。また、ご利用者に賠償すべき事故が発生した場合は、誠意をもって速やかに損害賠償を行います。

15. 苦情処理の体制

相談苦情に対する常設窓口として、支援相談員およびサービス管理担当者を常に配置しています。また、担当者が不在の時間がないよう複数の担当者が常時対応できる体制を整えております。（詳しくは、別紙「要望・苦情等発生時の対応の説明文書」をご参照ください。）

16. 第三者評価の実施状況について

当施設は、第三者評価を実施しておりません。

17. その他大切な事項

利用される施設サービス等の事業者は、あくまでも利用されるご本人およびそのご家族が自由に選択・契約できるものであり、特定の事業者に固定されるものではありません。

18. 施設見学・各ご相談のご案内

当施設では、以下のとおり施設見学を随時、受けつけております。その他、介護保険に関する相談、介護サービス利用に関する相談なども受けつけております。お気軽にお問い合わせくださいませ。

受付時間： 9：00～17：00 （日・祝日対応可）

連絡先： 027-253-6115（代）

担当部署： あおなしコミュニティ事務局 相談担当

＊ご不明な点は、何でもお気軽にご相談ください。