

< 重要事項説明書 >

(令和6年8月1日現在)

1、 長岡介護医療院の概要

(1) 施設名・所在地

施設名称	一般財団法人長岡記念財団 長岡介護医療院
所在地	京都府長岡京市友岡 4-18-1
介護保険指定番号	26B3000011

(2) 施設の職員体制

職種	資格	常勤	非常勤	計
管理者	医師	1名		1名
医師	〃	1名		1名
生活機能回復訓練指導員	作業療法士	1名		1名
相談員	精神保健福祉士	1名		1名
介護支援専門員（ケアマネージャー）		1名	1名	2名
栄養士（病院全体）	管理栄養士	3名	1名	4名
	栄養士	0名		0名
薬剤師（病院全体）		5名	6名	11名
事務員（病院全体）		12名		12名
看護・介護職員	看護師	7名	5名	12名
	准看護師	5名	4名	9名
	介護職員	8名	8名	16名

(3) 施設の主な概要

定員	52名	観察室	3床
居室	個室	3室	生活機能訓練室
	4人部屋	11室	面会室
	3人部屋	1室	浴室
ダイニング（食堂と兼用）			

2、 介護支援専門員（ケアマネージャー）

奥 希久子 西畠 美由紀

3、 サービス

(1) 方針

療養が必要な方に対し、症状の軽減と進行防止を図りつつ、保有能力を最大限に引き出し、そのほうにふさわしい社会復帰と自立をめざして、医療・看護・介護およびリハビリテーションを提供いたします。

(2) 内容

- ① 医師の診断及ぶ疾病・負傷などの病状回復のために必要な医療処置を行います。
- ② 施設サービス計画の立案をします。
- ③ 医師の指示に基づき適切な看護を行うとともに、施設サービス計画に伴った介護を行います。

④ 食事

朝食 7 : 3 0

昼食 1 2 : 0 0

夕食 1 8 : 0 0

※ 原則として、デイルームでおとり頂きます。

- ⑤ 入浴 週2回入浴していただきます。

※ 但し、病状によっては清拭となる場合があります。

- ⑥ 生活機能回復訓練 生活機能回復訓練室等で、生活機能回復の訓練の及び指導を行います。

- ⑦ 栄養管理 管理栄養士が中心となり、お一人おひとりの利用者の状態に応じた栄養ケア計画を作成し、適切かつ質の高い食事を提供します。

- ⑧ 行政手続代行 行政手続の代行を当院で受け付けておりますので、ご希望の際は職員にお申し付けください。(申請代行を含む)

- ⑨ 理容・美容 月2回、実施しております。

- ⑩ レクリエーション レクリエーション活動を通じて患者様、ご家族との交流を密にし、単調になりがちな療養生活にうるおいと幅を広げていただきます。

4、 料金

(1) 保険サービス適用外の料金

以下のサービスについての別途料金は次のとおりです。

① 居住費

多床室 4 7 7 円／日 光熱水費。

従来型個室 1, 7 7 0 円／日 個室の減価償却費・光熱水費。

- ② 食費 1, 885円/日 食材料費及び調理に係る費用。朝・昼・夕3食分の費用。但し1食でも1日単位のご請求となります。

※①,②の金額は、市区町村から「介護保険負担限度額認定証」を受けた方は、認定証に記載された負担限度額が適用されます。

- ③ 日常生活費 310円/日 ティッシュペーパー・おしぼり・タオル・シャンプー・石鹸等の日用品費用及び預り金の管理費用。
- ④ 娯楽教材費 50円/日 レクリエーション材料・教養材料費等費用。
- ⑤ 洗濯代(ご希望者) 種類・枚数に応じてご請求いたします。(別途料金表あり)
- ⑥ 特別室料 (ご希望者)・5, 500円 (バス・トイレ付個室)
・4, 400円 (トイレ付個室)
- ⑦ 行政手続代行 (申請手続代行を含む) にかかる費用 (実費)
- ※①以外の項目はご利用者様の要望に応じたご請求となります。

(2) 支払方法

月末に締め切り、翌月10日頃請求書を発送いたしますので、翌月末日までに受付窓口にてお支払ください。また、退所の際には当日までの利用料金を精算の上、受付窓口にてお支払ください。なお、お支払は銀行振込も可能です。お振込の確認しだい、当院指定の領収書を発行します。

<振込口座>	
銀行名	京都銀行 長岡支店 (普) 4427822
口座名	一般財団法人長岡介護医療院 理事長 中野 種樹

5、入所・退所の手続

(1) 入所手続

- ・ まずは、電話またはご来院等で病院受付にお申し込みください。
- ・ 介護保険サービスをお受けいただくには、要介護1以上の介護認定が必要です。最初に外来診察を受けていただきます。その結果入所が必要と認められ、かつ要介護1以上であれば、入所に関する手続と同時に契約を結び、サービスの提供を開始いたします。
- ・ 受付窓口にて介護保険被保険者証・健康保険者証・老人健康手帳(老人医療受給者証)等をご提示ください。

(2) 退所手続

- ・ 退所を希望される10日前までにお申し付けください。

6、 入所中の手続等

(1) 面会および外出・外泊

- ① 面会 面会時間は原則として次のとおりです。ご面会の方は、事務所受付にお申し付けください。

〈午前9：00～11：00 午後1：00～5：00〉

なお、上記以外の時間帯をご希望の方は、施設職員までご連絡ください。

- ② 外出・外泊 外出、外泊を希望される方は、先ず主治医の許可を得て手続きをしてください。ご家族等の同伴が原則となっております。外出、外泊時に病状の急変等があった場合は速やかに病院までご連絡ください。

(2) その他

- ① 迷惑行為 院内での飲酒、暴力等、他の利用者に迷惑をかける行為や職員の指示に従っていただけない場合は、退所していただくことがあります。

② 金銭・貴重品の管理

貴重品はお持ちにならないようお願いいたします。紛失等がありましても施設では、一切の責任を負いません。入所生活に必要な日用品、衣類、おやつ、その他の物品等の購入は、お小遣いの範囲内で徴収させていただきますので、ご了承ください。

③ 所持品の持ち込み

入所時には普段着、寝間着、下着、タオル、歯ブラシ、室内履き等、必要と思われる物品をご用意ください。電気コンロ、電気ストーブ等の電熱器の使用は、防火管理上ご遠慮ください。

7、 個人情報保護

利用者の個人情報の適切な保護・管理が非常に重要であると考えています。事業者及び職員は、個人情報保護方針を定め、その確実な履行に努めます。

(1) 個人情報の収集

事業者及び職員は、利用者の個人情報収集を行う場合は、診療・看護及び介護にかかわる範囲に限ります。その他の目的に個人情報を利用する場合は、利用目的をあらかじめお知らせし、ご了解を得ます。ウェブサイトでの個人情報を利用する場合

も同様とします。

(2) 個人情報の利用及び提供

事業者及び職員は、以下の場合を除き、利用者の個人情報を、本来の利用目的の範囲を超えて使用いたしません。

- ① 利用者またはそのご家族の了解を得た場合
- ② 個人を識別あるいは特定できない状態に加工して利用する場合
- ③ 法令等により提供を要求された場合

法令の定める場合等を除き、利用者またはそのご家族の許可なく、その情報を第三者に提供いたしません。

(3) 個人情報の適正管理

事業者及び職員は、利用者の個人情報を、正確かつ最新の状態に保ち、利用者の個人情報の漏えい、紛失、破壊、改ざんまたは利用者の個人情報への不正なアクセスを防止することに努めます。

(4) 個人情報の確認等

事業者及び職員は、利用者ご自身の個人情報開示の請求等には、当院の「患者情報の提供等に関する指針」に従って対応します。

(5) 問い合わせの窓口

事業者及び職員は、この個人情報保護方針に関するご質問や利用者の個人情報のお問い合わせを、以下の窓口でお受けします。

窓口「医療社会事業部」

(6) 法令の遵守と個人情報保護の仕組みの改善

事業者及び職員は、個人情報保護に関する法令その他の規範を遵守するとともに、前(1)～(5)項の見直しを適宜行い、個人情報保護の仕組みの継続的な改善を図ります。

8、 緊急時の対応方法

利用者の容態の変化等があった場合は、ご家族の方に速やかにご連絡いたします。緊急時の連絡先を施設職員までお伝えください。

9、 医療保険の取り扱い

利用者が、急性憎悪により密度の高い医療行為が必要となった場合は、転棟または転医が原則ですが、利用者の状態や病床の空き状況等によって施設内にいながら緊急的に医療行為を行わなければならないことがあります。その際は急性憎悪に伴う医療行為についてのみ医療保険を適用し、自己負担金をお支払いいただく事になります。

10、 相談、要望、苦情等の窓口

(1) 当院の施設サービスに関する相談、要望、苦情等は、下記までお申し出ください。

医療社会事業部 担当ケースワーカー ^{とみおか} 富岡 ご利用時間 8:30~17:00
 TEL 075-951-9201 (内線 239)
 FAX 075-954-1210

(2) 当院の他にも、行政機関その他に相談・苦情窓口があります。

長岡京市役所 健康福祉部 高齢介護 介護保険係	受付時間：8:30~17:00(土・日・祝・年末年始を除く) TEL 075-955-2059(直通) FAX075-951-5410
向日市役所 市民サービス部 高齢介護課	受付時間：8:30~17:15(土・日・祝・年末年始を除く) TEL 075-931-1111(代表) FAX075-932-0800
大山崎町役場 健康課 高齢介護係	受付時間：8:30~17:15(土・日・祝・年末年始を除く) TEL 075-956-2101(代表) FAX075-957-4161
京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護管理係	受付時間：9:00~17:00(土・日・祝・年末年始を除く) TEL 075-354-9090(直通) FAX075-354-9055
乙訓保健所 企画調整課	受付時間：8:30~17:00(土・日・祝・年末年始を除く) TEL 075-933-1152(直通) FAX075-932-6910
京都府庁 健康福祉部 高齢者支援課	受付時間：8:30~17:15(土・日・祝・年末年始を除く) TEL 075-414-4567(直通) FAX075-414-4572
京都府社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	受付時間：8:30~17:15(土・日・祝・年末年始を除く) TEL 075-252-2152(直通) FAX075-252-6310

11、 非常災害時の対応

災害時の対応 自衛消防隊で対応
 防災設備 屋内消火栓設備設置、スプリンクラー設置、自動通報システム設置
 防災訓練 昼間、夜間想定 of 消火通報及び避難誘導訓練を年2回以上実施
 防火管理者 河野 宏之
 防火責任者 山本 智

12、 当施設の概要

名称・法人種別	一般財団法人 長岡記念財団
代表者役職・氏名	理事長 中野 種樹
本部所在地	京都府長岡京市友岡4丁目18-1
定款の目的に定めた事業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 長岡ヘルスケアセンター（長岡病院） 2. 介護老人保健施設 アゼリアガーデン 3. 長岡京市在宅介護支援センター 4. 訪問看護・介護ステーション アゼリア 5. 居宅介護支援事業所 アゼリア 6. 通所授産施設 カメリア 7. 地域生活支援センター アンサンブル 8. 長岡京駅前メンタルクリニック
施設・拠点等	長岡介護医療院

以上