

本重要事項説明書は、当センターとサービス利用契約の締結を希望される方に対して、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法に基づき、当センターの概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

当センターでは、利用者に対して医療型障害児入所施設サービス等を提供します。当サービスの利用は、原則として、医療型障害児入所施設給付費・医療型障害児施設入所医療費の支給を受けた方が対象となります。

(目 次)

- 1 運営方針
- 2 病院経営法人（サービスを提供する事業者）
- 3 利用施設
- 4 病棟等の概要
- 5 職員の配置状況
- 6 当センターが提供するサービスと利用料金
- 7 利用者の記録や情報の管理、開示について
- 8 営業日、営業時間、サービス提供時間
- 9 事業の実施地域
- 10 主たる対象者
- 11 緊急時の対応
- 12 事故発生時の対応
- 13 非常災害対策
- 14 虐待の防止
- 15 身体拘束の防止
- 16 個人情報の保護
- 17 苦情の受付について

1 運営の方針

利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、入院による医療を要する障害児であって常時医療と介護を要する障害者に対して、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて入浴、排泄又は食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行う。

地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村等、他の障害福祉サービス事業を行う者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める。

2 サービスを提供する事業者

名 称	独立行政法人 国立病院機構
所 在 地	東京都目黒区東が丘2-5-21
電 話 番 号	03-5712-5050
代 表 者 氏 名	理事長 楠岡 英雄
設 立 年 月 日	平成16年4月1日

3 利用施設

施 設 の 種 類	指定医療型障害児入所施設（旧児童福祉法指定施設→みなし指定扱い）
施 設 の 目 的	重症心身障害児及び肢体不自由児入所施設
施 設 の 名 称	独立行政法人国立病院機構長良医療センター
施 設 の 所 在 地	岐阜県岐阜市長良1300番地7
電 話 番 号	058-232-7755
施設長（管理者）	副院長 水津 博
施設の運営方針	独立行政法人国立病院機構長良医療センター医療型障害児入所施設運営規程第2条による
開 設 年 月 日	平成17年3月1日
入 所 定 員	180人（療養介護を含む。）

4 病棟等の概要

（1）居室の概要

① A棟1階病棟

居室・設備の種類	室 数	備 考
8 人 部 屋	3 室	
4 人 部 屋	8 室	
1 人 部 屋	4 室	
合 計	1 5 室	

② A棟2階病棟

居室・設備の種類	室 数	備 考
8 人 部 屋	3 室	
4 人 部 屋	8 室	
1 人 部 屋	4 室	
合 計	1 5 室	

③ A棟3階病棟

居室・設備の種類	室数	備考
8人部屋	3室	
4人部屋	8室	
1人部屋	4室	
合計	15室	

(2) 居室以外の施設設備の概要

施設設備の種類	室数	備考
食堂・ダイニング	3室	
療育訓練棟	1棟	療育室
ディケア棟	1棟	訓練室、ADL室

当センターでは、居室以外の施設・設備をご利用いただくことができます。これらは、厚生労働省令が定める基準により、障害児施設事業施設に設置が義務づけられている施設・設備です。これらの利用については、利用者に特別にご負担いただく費用はありません。

(3) 居室及び病棟の変更

利用者から居室の変更の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その可否を決定します。また、利用者の心身の状況等により居室を施設の判断により変更する場合があります。

(4) 施設利用に当たってご負担いただく費用

医療型障害児入所施設給付費及び医療型障害児入所施設医療費の利用者負担額以外に医療型障害児入所施設医療以外の医療費、紙オムツ類、入院時食事療養費をご負担いただきます。

① 医療型障害児入所施設医療以外の医療費

特別の事由により、他病棟の特別室を利用した場合の利用料金、文書料及び健康保険適用外のいわゆる自由診療の医療費などの自己負担額

② 日用品費

利用者全員が、日常共通的に使用する日用品や利用を受けるサービスについて、施設全体で一括して準備するものは、「利用者に対して一律自己負担する日用品費」として均等に割り振った額を負担していただきます。

I. 月額負担額 0円（Ⅲ イ. による）

ア. 月の途中の入退所は、日割り計算とします。

（外泊は、日割り計算の対象外）

Ⅱ. 日用品費の内訳

- ア. 利用者の必要に応じて、肌着、靴下等
(肌着、靴下、エプロン)
- イ. 利用者の必要に応じて、歯ブラシ、歯磨き粉などの洗面用具等
(歯ブラシ、電動歯ブラシ用交換ブラシ、歯磨き粉、カミソリ、髭剃りジェル、タオル、洗面コップ、ティッシュペーパー等、衛生用品)
- ウ. 利用者の食事関係
(箸、スプーン、フォーク、湯飲みコップ、ストロー)
- エ. 利用者の衛生用品
(お尻拭きウェット、生理用品)

Ⅲ. 日用品等の提供について

- ア. 日用品等は、施設の判断により利用者に提供します。それ以上を必要とする場合、利用者の好みがある場合は、利用者が準備してください。
- イ. 日用品費の利用者負担額については、日用品の使用実績等に応じ変更することがあります。
変更する際には、利用者及び家族等に事前に説明を行うものとします。

Ⅳ. 利用者が自ら準備する物品

- ア. 衣類(上着等)
- イ. 寝巻き、部屋着、靴、サンダル
- ウ. 日用品であっても利用者個人の好みで使用するもの
(施設が準備したもの以外)
歯ブラシ、歯磨き粉、化粧品類、洗顔石鹸、洗顔フォーム、髭剃り、シャンプー、リンス、洗身用石鹸、ボディソープ、ティッシュペーパー
洗濯用洗剤(個人の衣類を分けて洗濯する場合)
タオル(洗顔用・入浴用・手拭用)、バスタオル(入浴用)

③ 紙オムツ類

特定の利用者が使用するもので、施設が一括して準備するものは「利用者に対して一律に負担する物品」として均等に割り振った額を負担していただきます。

ただし、下記Ⅱ及びⅢに該当すると病院が判断した利用者に対しては、一日あたりの使用枚数に応じて負担していただく金額を設定しています。

なお、紙オムツ類の月額負担額を利用者へ別途通知いたします。

Ⅰ. 一日あたりの使用枚数に応じた月額負担額

ア. 紙オムツ	1枚	1,200円
	2枚	2,400円
	3枚	3,600円
	4枚以上	4,800円
イ. 尿漏れパット	3枚以下	1,100円
	4枚	2,200円
	5枚まで	3,300円
	6枚以上	4,400円
ウ. 便座シート	4枚以下	1,100円
	5枚以上	1,700円

Ⅱ. 紙オムツを使用していないと判断される利用者

ア. 尿漏れパット、便座シートのみを使用する利用者
と病院が判断する場合

イ. 月額負担額 1,000円

月の途中の入退所は、日割り計算とします。

(外泊は、日割り計算の対象外)

ウ. 紙オムツの使用が開始された場合は、利用者若しくは成年後見人等へ使用状況を通知した上で、通知した翌月分より通常の紙オムツ類の金額を請求します。

Ⅲ. 全く紙オムツ類を使用しない利用者

ア. 紙オムツ類を全く使用しないと病院が判断した場合、利用者から紙オムツ類の費用を徴収しない。

ただし、紙オムツ類の使用が開始された場合は、利用者若しくは成年後見人等へ使用状況を通知した上で、通知した翌月分より該当する紙オムツ類の費用を請求します。

④その他の日常生活費

ア. 利用者の希望により利用者が全額費用を負担するもの

インフルエンザ等の予防接種費用

散髪代

車椅子の人工呼吸器搭載改造費

イ. 利用者が自ら準備し費用を負担するもの

個人に係る教養娯楽関係の諸費用（テレビ、パソコン等電化製品・新聞・雑誌等及び各種趣味活動に供する費用。但し談話室等共有部分にあるテレビ・ビデオ・ソフト・新聞・雑誌等は除く）

施設が手配する以外の散髪・毛染め・パーマ等理容美容に係る費用

私物（個人の衣類等）の外注クリーニング費用

入所者の特別な事情（冠婚葬祭等）による外出等に係る人件費及び交通費

施設行事以外の利用者自由参加によるクラブ活動に伴う材料費及び諸経費

利用者及び家族の申し出による在院証明書の発行及び文書コピー費用等

院外への通院に伴う人件費及び交通費

定期健康診断（血液検査を含む）に含まれない生活習慣病検査、人間ドッグ費用

預かり金の管理事務費

個人による教養娯楽等の経費

利用者の希望による贅沢品、嗜好品等の購入費

⑤ 入院時食事療養費

標準負担額は、基本的に1食につき460円となります。なお、軽減措置が講じられる場合もあります。

(5) 施設・設備ご利用上の注意事項

当センターにおいて、居室その他の施設・設備のご利用は、職員の許可を得て、職員の指示に従ってください。

5 職員の配置状況 (令和元年11月1日現在)

職 種	常勤換算名	常 勤 名	非常勤名	備 考
児童発達支援管理責任者	1	1	0	職種：保育士 療養介護のサービス管理責任者と兼務

①A棟1階病棟 配置人員

職 種	常勤換算名	常 勤 名	非常勤名	備 考
1. 医師	1	1	0	療養介護と兼務
2. 看護師	36.78	36	0.78	//
3. 准看護師	2	2	0	//
4. 看護助手	1	1	0	//
5. 療養介助員	9	9	0	//
6. 児童指導員	1	1	0	//
7. 保育士	2	2	0	//
8. 理学・作業療法士	1.41	1.41	0	//
9. 心理療法士	1	1	0	//

配置人員は、医療法及び診療報酬における入院基本料の算定方法による7：1以上の看護職員を常時配置しております。

〈勤務体制〉

区 分	勤 務 時 間	備 考
看護関係	日 勤	基本的な勤務時間です。その他に早出、遅出勤務等があります。
	準 夜	
	深 夜	
<ul style="list-style-type: none"> ・医師、理学・作業療法士の勤務時間は、月～金の8：30～17：15です。 ・児童指導員の勤務時間は、基本的に月～金の8：30～17：15ですが、他に休日勤務があります。 ・保育士の勤務時間は、基本的に月～金の8：30～17：15ですが、他に休日、遅出勤務があります。 		

② A棟2階病棟 配置人員

職 種	常勤換算名	常 勤 名	非常勤名	備 考
1. 医師	1	1	0	療養介護と兼務
2. 看護師	36.45	34	2.45	//
3. 准看護師	1	1	0	//
4. 看護助手	0.83	0	0.83	//
5. 療養介助員	7.8	7	0.8	//
6. 児童指導員	0	0	0	//
7. 保育士	1.77	1	0.77	//
8. 理学・作業療法士	0.78	0.78	0	//
9. 栄養士	0.5	0.5	0	//

配置人員は、医療法及び診療報酬における入院基本料の算定方法による7：1以上の看護職員を常時配置しております。

〈勤務体制〉

区 分	勤 務 時 間	備 考	
看護関係	日 勤	8：30～17：30	基本的な勤務時間です。その他に早出、遅出勤務等があります。
	夜 勤	17：00～9：30	
<ul style="list-style-type: none"> ・医師、理学・作業療法士の勤務時間は、月～金の8：30～17：15です。 ・児童指導員の勤務時間は、基本的に月～金の8：30～17：15ですが、他に休日勤務があります。 ・保育士の勤務時間は、基本的に月～金の8：30～17：15ですが、他に休日、遅出勤務があります。 			

② A棟3階病棟 配置人員

職 種	常勤換算名	常 勤 名	非常勤名	備 考
1. 医師	1	1	0	療養介護と兼務
2. 看護師	35.02	32	3.02	//
3. 准看護師	1	1	0	//
4. 看護助手	0.83	0	0.83	//
5. 療養介助員	7	7	0	//
6. 児童指導員	0	0	0	//
7. 保育士	2	2	0	//
8. 理学・作業療法士	0.56	0.56	0	//
9. 栄養士	0.5	0.5	0	//

配置人員は、医療法及び診療報酬における入院基本料の算定方法による7：1以上の看護職員を常時配置しております。

〈勤務体制〉

区 分	勤 務 時 間	備 考	
看護関係	日 勤	8：30～17：15	基本的な勤務時間です。その他に早出、遅出勤務等があります。
	準 夜	16：30～1：15	
	深 夜	0：30～9：15	
	夜 勤	16：00～9：15	
<ul style="list-style-type: none"> ・医師、理学・作業療法士の勤務時間は、月～金の8：30～17：15です。 ・児童指導員の勤務時間は、基本的に月～金の8：30～17：15ですが、他に休日勤務があります。 ・保育士の勤務時間は、基本的に月～金の8：30～17：15ですが、他に休日、遅出勤務があります。 			

6 当施設が提供するサービスと利用料金（契約書第4条参照）

（1）医療型障害児入所施設サービスの対象となるサービス

医療型障害児入所施設サービスは、医療型障害児入所施設医療費及び医療型障害児入所施設給付費により施設が医療及び福祉のサービスを提供することになります。利用者は、医療費の1割及び県が定めた福祉サービスの負担額を施設にお支払いいただきます。

〈医療型障害児入所施設医療費及び医療型障害児入所施設給付費の対象となるサービスの概要〉

① 医療型障害児入所施設医療費（医療及び健康管理）

健康保険法（大正11年法律第70号）の規定の診療報酬の算定方法に基づいた診療にかかる当センターにて行われる医療及び担当医師の判断による健康管理

- I. 疾病の治療
- II. 二次障害の予防
- III. 身体能力及び日常生活能力の維持・向上

② 医療型障害児入所施設給付費（日常生活の支援）

看護、医学的管理の下における食事や入浴等の介護を提供、日常生活上の相談支援やレクリエーション活動等の社会参加活動支援、声かけ・聞き取り等のコミュニケーション支援及びこれらを通じて身体能力、日常生活能力の維持・向上

- I. 看護、医学的管理の下における介護
- II. 生活の質の向上
- III. 身体能力及び日常生活能力の維持・向上
- IV. 療育の指導
- V. 相談・助言
- VI. 教育・監護

〈医療型障害児入所施設給付費の対象となるサービス〉

① サービス内容

睡眠の援助、体温の管理、排泄の援助、栄養摂取の援助、洗顔の援助、歯磨きの援助、清拭の援助、部分浴の援助、シャワー浴の援助、入浴の援助、洗髪の援助、爪切りの援助、鼻の手入れの援助、髭剃りの援助、整髪の援助、更衣の援助、体位変換の援助、良肢位保持の援助、移動の援助、環境清掃の援助、学校や家族等への連絡調整

② サービス内容運用マニュアル

「医療型障害児入所施設給付福祉サービス運用マニュアル」を参照

（2）医療型障害児入所施設サービスの対象外となるサービス

医療型障害児入所施設サービスの福祉サービス費の給付の対象とならない日常生活の支援サービスの提供をご希望される場合には、支援サービスに伴う実費相当の諸費用及び手数料をお支払いいただきます。

① 郵便物等取扱い事務手数料

月額負担額：50円

② 患者様の病状に応じて、当院以外で専門的な診療を要する必要がある場合、原則として、受診のための送迎はご家族にてお願いいたします。

(3) 利用料金・諸費用等のお支払い方法

医療型障害児入所施設サービスの医療型障害児入所施設医療費、医療型障害児入所施設医療型障害児入所施設医療以外の医療費、日用品費、入院時食事療養費並びに医療型障害児入所施設給付費及びサービスの対象外となる諸費用、手数料は、1ヵ月ごとに計算し、翌月の15日までにご請求しますので、請求月の27日に指定の金融機関口座から自動引き落としされます。

7 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第8条第5項参照）

施設は、児童福祉法その他諸法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な謄写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

〈閲覧・複写ができる窓口業務時間〉

- ・ 窓 口 事務部企画課医事受付
- ・ 業務時間 月曜日～金曜日（但し、祝休日及び年末年始を除く）

8 営業日、営業時間、サービス提供時間

生活支援は365日、24時間実施

余暇活動は、平日の8：30から17：15までの時間内に実施

9 事業の実施地域

原則として、東海北陸地域（岐阜県、愛知県、三重県、石川県、富山県、静岡県）

10 主たる対象者

原則として、18歳未満の筋ジストロフィー又は重症心身障害児

11 緊急時の対応

病院は、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに他の専門医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

12 事故発生時の対応

利用者が医療型障害児入所施設サービス提供により事故が発生した場合は、都道府県及び市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。

利用者に対する医療型障害児入所施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。

13 非常災害対策

消火設備その他必要な設備を設けるとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従事者に周知します。

非常災害に備えて、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

14 虐待の防止

障害者虐待の防止法に基づき、常に利用者の人格を尊重する観点に立ち、利用者への虐待防止に必要な措置を講じます。

15 身体拘束の防止

利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録します。

16 個人情報の保護

利用者及びその家族に関する個人情報は、以下の各号の目的にのみ利用する。

(1) 長良医療センター内部での利用

- ① 利用者への医療型障害児入所施設サービスの提供
- ② 利用者へ提供した医療型障害児入所施設サービスに関する児童福祉法にかかる請求事務
- ③ 利用にかかる病棟管理、会計・経理、サービス利用による事故等の報告、医療型障害児入所施設サービスの向上
- ④ 福祉サービス実習への協力
- ⑤ 福祉サービスの質の向上を目的とした症例研究
- ⑥ その他利用者に関する管理運営業務

(2) 行政機関、他医療機関又は福祉サービス施設への情報提供を伴う利用

- ① 行政機関又は他の福祉サービス施設との連携
- ② 行政機関又は他の福祉サービス施設からの照会への回答
- ③ 利用者の医療型障害児入所施設サービス提供にあたり、外部の医師等の意見、助言を求める場合
- ④ 医療型障害児入所施設サービス提供のための業務委託
- ⑤ 利用者の家族等への医療型障害児入所施設サービスの利用にかかる説明
- ⑥ 児童福祉法にかかる請求事務の委託
- ⑦ 自治体に対する児童福祉法にかかる医療型障害児入所施設サービス単位の請求書の提出
- ⑧ 児童福祉法にかかる医療型障害児入所施設サービス単位の請求書に対する自治体からの照会への回答
- ⑨ 医療賠償責任保険等にかかる医療に関する専門団体等への相談又は届出等
- ⑩ その他利用者への医療型障害児入所施設サービスにかかる利用

(3) その他の利用

- ① 医療・福祉サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ② 学生の実習への協力
- ③ 症例研究・学術研究のための基礎資料
- ④ 外部監査機関への情報提供

17 苦情の受付について（契約書第14条参照）

（1）施設における苦情の専用受付窓口

○ 苦情受付窓口（担当者）

- ・ 事務部企画課医事受付
- ・ 企画課専門職 能 田 泰 守
- ・ 療育指導室長 藤 森 豊

○ 受付時間

- ・ 月曜日～金曜日（但し、祝休日及び年末年始を除く）
- ・ 午前8時30分 ～ 午後5時15分
（但し、正午から午後1時15分は除く）

（2）第3者委員

- 長良東自治会連合会会長
- 財団法人 岐阜県身体障害者福祉協会会長
- 岐阜県立岐阜希望が丘特別支援学校学校長

（3）行政機関その他苦情受付機関

○ 岐阜県社会福祉協議会（岐阜県運営適正化委員会）

- ・ 所在地 500-8385
岐阜県岐阜市下奈良2-2-7（岐阜県福祉農業会館2階）
- ・ 電話番号 058-278-5136
- ・ 受付時間 月曜日～金曜日（但し、祝休日及び年末年始を除く）
午前9時00分 ～ 午後5時00分

医療型障害児入所施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

施設名 独立行政法人国立病院機構長良医療センター

説明者 事務部 企画課

能 田 泰 守 (印)

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、医療型障害児入所施設サービスの提供及び個人情報の利用について同意しました。

令和 年 月 日

利 用 者 (印) 住 所

(署名代行者)

(印)

身元引受人 (印) 住 所

この重要事項説明書は、利用者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

医療型障害児入所施設給付福祉サービス運用マニュアル

1 入浴関係

利用者の身体の状況及び希望により施設の判断で、入浴、シャワー浴又は部分浴を原則週2回行います。入浴が困難な場合は、清拭を行うなど適切な方法で行います。

入浴時には、洗髪を行うとともに必要に応じて、髭剃りも行います。

2 洗面関係

洗面に関する必要なケアを原則1日2回行います。

3 排泄関係

利用者の心身の能力を最大限に活用し、排泄の自立に向けた支援を行います。また、利用者の身体状況に応じて、オムツ・尿器・便器を使用して援助します。

4 食事関係

1日3回の食事がおいしく、楽しく食べられるように援助を行います。食事援助には、配膳・下膳・食事の準備・食事の介助を含みます。また、食事以外に必要な水分補給をします。

5 睡眠関係

快適な睡眠が得られるように適切なベッド、寝具の選択、室温などを調整します。

6 整容関係

爪切りは、1～2週間に1回行います。また、身だしなみを整える援助も行います。なお、利用者の希望により施設の指定日（1～2ヶ月に1回）に整髪します。

また、外出して行っていただくことも可能ですが、そのための整髪費用、送迎及び送迎準備はご家族でお願いいたします。

7 衣類関係

利用者の自立を支える着脱の方法により少なくとも週2回の衣類の交換を行うと共に、肌着等が汚れた場合は適宜交換します。

8 移動関係

施設の判断により必要に応じて、車椅子等の移動の援助を行います。また、自分で動けない方に対しては、体位変換などにより安楽に過ごせるよう援助します。

9 療育関係

(1) 療育（個々の能力や機能に応じて、活動や支援を行います。）

- ① 運動的活動、感覚刺激的活動、音楽療法的活動、散歩（施設周辺）、コミュニケーション学習などを行います。
- ② 必要に応じて、療育的立場からの食事指導、排泄指導などを行います。

(2) 行事（施設内外での各行事の経費は施設負担により行います。）

- ① 施設内行事（施設の判断により企画した季節行事等）
- ② 施設外行事（施設の判断により入所者の状況に合わせて企画した年1回の社会体験等）

(3) 生活支援（一人一人のニーズを考慮し、必要に応じて支援を行います。）

- ① 身の介助（テレビ、ラジオ、パソコン、CDなどの準備や片付け、手紙の代筆、電話の介助など）
- ② 趣味活動の支援
- ③ 心理面の支援（話し相手、相談、カウンセリングなど）
- ④ 問題行動への対応

(4) 他機関や外部との連絡調整（必要に応じて連絡調整を行います。）

県庁、市町村役場、児童相談所、家族、成年後見人、養護学校、親の会、ボランティアなどの連絡調整を行います。

10 その他

その他の支援及び援助については、生活のリズムを考え、施設の判断により必要に応じて、清潔で快適な日常生活が行えるよう配慮します。