

「指定介護老人福祉施設」
重要事項説明書

社会福祉法人 大樹
特別養護老人ホーム せんじゅ ユニット型

当施設は介護保険の指定を受けています。
指定番号 第0475103560号

当施設は契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供します。施設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次の通り説明します。

※当施設への入居は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でも入居は可能です。

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 大 樹
- (2) 法人所在地 宮城県仙台市青葉区新坂町6番11号
- (3) 電話番号 022 (341) 5686
- (4) 代表者氏名 理事長 千葉 純治
- (5) 設立年月 平成13年3月26日

2. 施設の概要

- (1) 建物の構造 鉄骨コンクリート造 地上3階
- (2) 建物の延べ床面積 4,825.05 m²
- (3) 併設事業

当施設では、次の事業を併設して実施しています。

[指定介護老人福祉施設（従来型）]

指定番号 第0475103578号 定員 40名

[指定（介護予防）短期入所生活介護]

指定番号 第0475103560号 定員 20名

3. ご利用施設

- (1) 施設の種類 指定介護老人福祉施設（ユニット型）
指定番号 第0475103560号

- (2) 施設の目的

指定介護老人福祉施設は、介護保険法に従い、ご契約者（利用者）が、その有する能力に応じて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支援することを目的とし、ご契約者に日常生活を営むために必要な居室および共有設備等を提供します。

- (3) 施設の名称 特別養護老人ホーム せんじゅ
- (4) 施設の所在地 宮城県仙台市青葉区西勝山14番10号
- (5) 電話番号 022 (277) 9455
Fax 番号 022 (303) 5277
- (6) 施設長（管理者）氏名 増子 努
- (7) 当施設の運営方針

当施設は、入居者一人ひとりの意思および、人格を尊重し施設サービス計画に基づき、居宅への復帰を念頭に置いて、居宅における生活と施設生活が連続したものとなるよう配慮しながら、入居者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援します。事業の実施にあたっては、地域やご家族との結びつきを重視した運営を行い、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、その他保健医療サービス、福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、健全なユニットケア運営に努めます。

- (8) 開設年月日 平成23年12月1日
- (9) 入居定員 40名

4. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設は、ユニット型の指定介護老人福祉施設であり、入居される居室は、すべて個室です。以下の居室・設備をご用意しています。

ユニットケア方式とは、10人を1つの集合体（家族）として、一人ひとりが、顔なじみの関係を作り、家庭的な雰囲気の中、その人らしい生活を送っていただき、安心と安らぎのある施設生活を提供していきます。

居室・設備の種類	室数	備考
個室	全40室	南-2 10室 トイレ3か所 南-3 10室 " 3か所 北-2 10室 " 3か所 北-3 10室 " 3か所
食堂	各ユニット1室	各ユニットに完備
共同生活室	各ユニット1室	各ユニットに完備
浴室	6室	各ユニットに個浴完備 2Fと3Fに特別浴槽各1室完備
医務室	1室	1F
介護看護職員室	4室	2F・3F

※ 上記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている居室・設備です。

☆ 居室の変更：ご契約者から居室の変更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、ご契約者の心身の状況により、居室を変更する場合があります。その際には、ご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

5. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	人数
1. 施設長（管理者）	常勤 1名
2. 事務長	常勤 1名
3. 生活相談員	常勤 2名
4. 介護支援専門員	常勤 2名
5. 介護職員	常勤 19名 / 非常勤 8名
6. 看護職員	常勤 2名 / 非常勤 4名
7. 機能訓練指導員	常勤 3名
8. 事務員	常勤 2名
9. 管理栄養士	常勤 1名
10. 医師（嘱託医）	非常勤 2名

1. 施設長、2. 事務長、3. 生活相談員、4. 介護支援専門員、7. 機能訓練指導員、8. 事務員、9. 管理栄養士、10. 医師（嘱託医）は、併設の指定介護老人福祉施設（従来型）、および指定（介護予防）短期入所者生活介護事業所と兼務。

〈配置職員の職種〉

施設長 ……………	施設職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。
事務長 ……………	設備・用度及び事務部門を主に統括します。
生活相談員 ……………	日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。
介護支援専門員 …	施設サービス計画（ケアプラン）を作成します。
介護職員 ……………	日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行う。3名のご契約者に対して1名以上の介護職員を配置しています。
看護職員 ……………	主に健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介助等も行います。
機能訓練指導員 …	機能訓練を担当します。機能訓練計画を作成し、ご契約者の機能の維持・向上を図ります。
事務員 ……………	総務、庶務、会計事務、その他の業務に従事します。
管理栄養士 ……………	栄養並びにご契約者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。栄養ケア計画を作成し、ご契約者の栄養状態を把握し改善をしていきます。
医師 ……………	健康管理及び療養上の指導を行います。

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
1. 医師（嘱託医）	医療法人 社団 千葉クリニック 乙供 茂 医師（週2回） 医療法人 社団 初心会 杜のホスピタル・あおば 鹿野 英生 医師（月2回以上）
2. 介護職員	早番1 6：30～15：30 早番2 8：00～17：00 遅番0 10：00～19：00 遅番1 12：00～21：00 遅番2 13：00～22：00 夜勤 21：45～ 6：45
3. 看護職員	早番 7：30～16：30 日勤 9：00～18：00 遅番 10：00～19：00
4. 施設長 生活相談員 介護支援専門員 機能訓練指導員 管理栄養士 事務長・事務員 運転手	8：30～17：30

☆ 土曜日、日曜日、祝日、行事等により上記と異なります。

6. 当施設が提供するサービスと利用料

ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

- | |
|--|
| (1) 利用料が介護保険の給付の対象となるサービス
(2) 利用料が介護保険の給付の対象とならないサービス |
|--|

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス (契約書第3条参照)

所得に応じて介護報酬の1割～3割が契約者の自己負担額となります。

(負担割合については、各市町村から交付される「介護保険負担割合証」をご確認下さい。)

a) 基本部分 (1日あたり) ※契約書第5条参照

	要介護1 (670単位)	要介護2 (740単位)	要介護3 (815単位)	要介護4 (886単位)	要介護5 (955単位)
自己負担 1割	688円	760円	837円	910円	981円
自己負担 2割	1,376円	1,520円	1,674円	1,820円	1,962円
自己負担 3割	2,064円	2,280円	2,511円	2,730円	2,943円

b) 加算部分 (金額は自己負担分1割の場合)

個別機能訓練加算	(I) 12単位/日=13円 (II) 20単位/月=21円 専任の機能訓練指導員の配置および計画策定・実行、LIFEへの情報提出と活用している場合に算定 (III) 20単位/月=21円 (II)の他に口腔衛生管理加算(II)、栄養マネジメント強化加算を算定している場合に算定 ※(I)、(II)、(III)併わせて算定可
看護体制加算	(I) イ 6単位/日=7円 (II) イ 13単位/日=14円 看護師の配置により算定 ※(I)、(II)併わせて算定可
栄養マネジメント強化加算	11単位/日=12円 管理栄養士を配置し、利用者ごとの継続的な栄養マネジメントを強化LIFEへの情報提出と活用している場合に算定
夜勤職員配置加算	(II) イ 27単位/日=28円 (IV) イ 33単位/日=34円 夜間の職員配置により算定
科学的介護推進体制加算	(I) 40単位/月=41円 (II) 50単位/月=52円 利用者ごとのADL値や栄養状態等をLIFEへ情報提出し活用している場合に算定
日常生活継続支援加算	(II) 46単位/日=48円 介護福祉士の有資格者を一定数以上配置しており、かつ新規利用者の一定数以上が、認知症高齢者や重度者である場合に算定

サービス提供体制強化加算	<p>(Ⅰ) 22 単位/日=23 円 (Ⅱ) 18 単位/日=19 円 (Ⅲ) 6 単位/日=7 円</p> <p>介護福祉士の割合、職員の勤続年数による加算。 ※ h. 日常生活継続支援加算を算定する場合⇒算定不可</p>
介護職員処遇改善加算 (R6.6～)	<p>(Ⅰ) 1 月あたりの総単位数に 14.0%を乗じた単位数 (Ⅱ) 1 月あたりの総単位数に 13.6%を乗じた単位数 (Ⅲ) 1 月あたりの総単位数に 11.3%を乗じた単位数 (Ⅳ) 1 月あたりの総単位数に 9.0%を乗じた単位数</p>
口腔衛生管理加算	<p>(Ⅰ) 90 単位/月=93 円 歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が利用者に対し口腔ケアを月 2 回以上行い、介護職員に対し、具体的な技術的助言及び指導を行った場合に算定</p> <p>(Ⅱ) 110 単位/月=113 円 加算 (Ⅰ) の要件に加え、情報を厚生労働省に提出し、口腔衛生等の管理の実施に当たって、当該情報その他口腔衛生等の管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用した場合に算定</p>
ADL 維持等加算	<p>(Ⅰ) 30 単位/日=31 円 利用者全員について、ADL 値を測定し厚生労働省に提出している。また、評価対象利用者等 ADL 利得を平均して得た値が 1 以上の場合に算定</p> <p>(Ⅱ) 60 単位/日=62 円 加算 (Ⅰ) の要件に加え、評価対象利用者等 ADL 利得を平均して得た値が 2 以上である場合に算定</p>
生活機能向上連携加算	<p>(Ⅰ) 100 単位/月=103 円※1 (Ⅱ) 200 単位/月=206 円※2</p> <p>外部のリハビリテーション専門職等との連携により算定 ※1 3 カ月に 1 回算定 ※2 個別機能訓練加算を算定している場合は 100 単位/月=103 円</p>
排せつ支援加算	<p>(Ⅰ) 10 単位/月=11 円 (Ⅱ) 15 単位/月=16 円 (Ⅲ) 20 単位/月=21 円</p> <p>排泄障害等のため、排泄に介護を要する利用者に対し、多職種が共同して支援計画を作成し、その計画に基づき支援した場合に算定</p>
褥瘡マネジメント加算	<p>(Ⅰ) 3 単位/月=3 円 (Ⅱ) 13 単位/月=14 円</p> <p>褥瘡発生を予防するため、褥瘡の発生と関連の強い項目について、定期的な評価を実施し、その結果に基づき計画的に管理した場合に算定</p>
障害者生活支援体制加算	<p>(Ⅰ) 26 単位/日=27 円 (Ⅱ) 41 単位/日=43 円</p> <p>障害者を一定の割合で受け入れ、かつ、障害者生活支援員を一定の割合配置している場合に算定</p>
認知症専門ケア加算	<p>(Ⅰ) 3 単位/日=3 円 (Ⅱ) 4 単位/日=5 円</p> <p>専門的な認知症ケアを必要とする利用者及び専門的な研修を修了している職員が一定の割合以上いる場合に算定</p>
認知症チームケア推進加算	<p>(Ⅰ) 150 単位/月=154 円 (Ⅱ) 120 単位/月=124 円</p> <p>専門的な研修を修了している者を配置し、対象者ごとに複数の介護員でチームケアを計画・実施した場合に算定</p>

高齢者施設等感染対策 向上加算	(I) 10 単位/月=11 円 協力医療機関との間で、新興感染症発生時の体制確保や、感染症発生時の連携および研修や訓練に参加している場合に算定 (II) 5 単位/月=6 円 協力医療機関から 3 年に 1 回以上、感染症発生時の対応等に係る実地指導を受けている場合に算定
生産性向上推進体制加算	(I) 100 単位/月=103 円 (II) 10 単位/月= 11 円 ・見守り機器等のテクノロジーを導入、継続的に活用した上で委員会を設置しデータの公表等行っている場合に算定
協力医療機関連携加算	(I) 100 単位/月=103 円 (～R7.3) 50 単位/月= 52 円 (R7.4～) 協力医療機関との間で利用者等の同意を得て、利用者の病歴等の情報を共有する会議を定期的開催している場合に算定 (II) 5 単位/月= 6 円 (I) の要件を満たさない場合に算定

その他該当者のみ、下記の料金が加算されます。(金額は自己負担分 1 割の場合)

安全対策体制加算	20 単位/回=21 円 (入所時のみ算定) 外部研修を受けた担当者を配置し施設内に安全対策部門を設置、組織的に安全対策を実施する体制が整備されている場合に算定
初期加算	30 単位/日=31 円 新規に入居及び一か月以上の入院後、再び入居した場合、30 日に限り算定
療養食加算	6 単位/回=7 円 医師の指示箋に基づく療養食の提供時に算定
外泊時費用	246 単位/日=253 円 外泊又は入院された場合、6 日限り算定 (初日・末日は除く)
精神科医療養指導加算	5 単位/日=6 円 精神科を担当する医師による定期的な療養指導が、月 2 回以上行われている場合に算定
看取り介護加算 I	死亡日 1,280 単位/日=1,315 円 死亡日前日、前々日 680 単位/日= 699 円 死亡日 4 日前～30 日前 144 単位/日= 148 円 死亡日 31 日前～45 日前 72 単位/日= 74 円 医師が終末期であると判断した者について、医師、看護師、介護職員等が共同して、本人又は、家族等へ説明を行い、同意を得ながら行った場合、死亡前 45 日を限度として死亡月に算定

看取り介護加算Ⅱ	<p>死亡日 1,580 単位/日=1,623 円</p> <p>死亡日前日、前々日 780 単位/日= 801 円</p> <p>死亡日 4 日前～30 日前 144 単位/日= 148 円</p> <p>死亡日 31 日前～45 日前 72 単位/日= 74 円</p> <p>加算（Ⅰ）の要件に加え、医療提供体制を整備し、施設内で実際に看取った場合、死亡前 45 日を限度として死亡月に算定</p>
在宅サービスを利用したときの費用	560 単位/日=576 円 1 月に 6 日限り算定（初日、末日は除く） 居宅に外泊し、施設より居宅サービスを受けた場合に算定
若年性認知症入所者受入加算	120 単位/日=124 円 若年性認知症利用者ごとに担当者を定め、若年性認知症 利用者に対して、特性やニーズに応じた介護サービスを提供した場合に算定
経口移行加算	28 単位/日=29 円 経管から経口移行を進め、医師の指示に基づく栄養管理及び支援を行った場合、180 日を限度として算定
経口維持加算Ⅰ	400 単位/月=411 円 誤嚥が認められ、経口維持計画を作成している場合に算定
経口維持加算Ⅱ	100 単位/月=103 円 経口維持加算（Ⅰ）を算定の上、食事の摂取の支援するための観察及び会議等に医師等が加わった場合に算定
在宅復帰支援機能加算	10 単位/日=11 円 退居後の在宅生活について、本人・家族等との相談支援を行うと共に居宅介護支援事業者や主治医との連携を図るなど、在宅復帰支援を積極的に行い、かつ、一定割合以上の在宅復帰を実現している施設について算定
退所前後訪問相談支援加算	460 単位/回=473 円 入居中に施設職員と居宅ケアマネが、居宅を訪問し在宅生活へ向けて相談援助を行なった場合に、入居中 1 回又は 2 回、退居後 1 回を限度に算定
退所時相談援助加算	400 単位/回=411 円 入居者及びその家族等に対して、退居後の相談援助を行い、かつ市町村及び老人介護支援センターに対して、必要な情報を提供した場合に算定
退所前連携加算	500 単位/回=514 円 居宅介護支援事業者等と退居前から連携し、情報提供とサービス調整を行った場合に算定
配置医師緊急時対応加算	<p>早朝・夜間 650 単位/回= 668 円</p> <p>深夜の場合 1,300 単位/回=1,336 円</p> <p>勤務時間外 594 単位/回= 610 円</p> <p>配置医師が施設の求めに応じて早朝・夜間・深夜または勤務時間外に診療を行った場合、1 回につき算定</p>
再入所時栄養連携加算	200 単位/回=206 円 施設の管理栄養士と医療機関の管理栄養士とが連携して、再入所後の栄養管理に関する調整を行った場合に算定

退所時栄養情報連携加算	70 単位／回＝72 円 厚生労働大臣が定める特別食※を必要とする利用者又は低栄養状態にあると医師が判断した利用者に対し、管理栄養士が、退所先の医療機関等に対して、当該者の栄養管理に関する情報を提供した場合に算定
退所時情報提供加算	250 単位／回＝257 円 医療機関へ退所する利用者等について、退所後の医療機関に対して利用者等を紹介する際、利用者等の同意を得て、当該利用者等の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合に利用者等 1 人につき 1 回に限り算定
特別通院送迎加算	594 単位／月＝610 円 透析を要する利用者であって、その家族や病院等による送迎が困難である等やむを得ない事情があるものに対して、1 月に 12 回以上、通院のため送迎を行った場合に算定
新興感染症等施設療養費	240 単位／日＝247 円 利用者等が厚生労働大臣の定める感染症に感染した場合に相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、かつ、当該感染症に感染した利用者等に対し、適切な感染対策を行った上で、該当する介護サービスを行った場合に、1 月に 1 回、連続する 5 日を限度として算定

- ※ サービス利用料の計算式は、単位数×10.27 円（6 級地）です。
- ※ 介護保険上の計算方法・端数処理により若干請求金額が異なります。また、介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額が変更になります。
- ※ 要介護認定を申請中または区分変更中で、要介護度が確定していない場合、確定後にお支払頂きます。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第4条、第5条参照）

以下のサービスは、利用料の全額が契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料>

① 特定入所者介護サービス費（契約書第5条、第7条参照）

以下のサービスは、所得に応じて負担額が変わります。

※介護保険負担限度額認定証の提示が必要です。

	ユニット型居住費	食費 朝：550円 昼：550円 夕：550円
第1段階	880円	300円
第2段階	880円	390円
第3段階（1）	1,370円	650円
第3段階（2）	1,370円	1,360円
第4段階	2,070円	1,650円

- ・ 居住費：居室利用にかかる費用（光熱費含む）
- ・ 食費：食事（材料、調理）の提供にかかる費用

② 特別な食事（お酒を含みます）

ご契約者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。

利用料： 要した費用の実費

③ 理髪・美容

[理美容サービス]

理美容師の出張によるサービス（調髪、顔剃、洗髪）をご利用いただけます。

ご希望の方は、各ユニット職員へお申ください。料金は翌月の請求に計上させていただきますので、明細書でご確認ください。

※毎月第2、4火曜日を予定しておりますが、都合により変更になることがあります。

利用料金：1回あたり

・カット	2,000円～	・カラー	5,800円～
・パーマ	6,600円～	・顔そり	1,100円～

※業者により、値段が異なる場合がありますので、ご了承ください。

④ 貴重品等の管理（金銭、貴金属、預金通帳、家電品、医療機器、眼鏡、補聴器など）

原則として、自己で管理していただきます。紛失、破損しても施設では責任を負いかねますので、管理に不安のある方は施設に持ち込まないで下さい。

⑤ 行事・レクリエーション、クラブ活動

- ・ ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。
- ・ 各種クラブ活動（華道、合唱、茶道、民謡、工作、園芸、カラオケ、散歩等）については、ご契約者のニーズにあわせて開催しております。
- ・ 各種クラブ活動には50～1,000円の料金がかかります。別紙申込書をご覧ください。料金は翌月の請求に計上させていただきますので、明細書でご確認ください。
- ・ 施設全体で行うものや各ユニットで行うものもありますので、随時施設の掲示板等にてお知らせ致します。
- ・ 家族勉強会 遠足等は随時、開催のご案内をいたします。

⑥ 看護・介護サービスの記録等の開示について

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚につき モノクロ 10円 カラー 40円

⑦ 希望外出送迎

ご契約者の希望により、外出支援(緊急受診を除く)を行った場合、下記料金が発生します。外出の日程につきましては、施設と調整の上で決めさせていただきますのでご了承ください。

距離(片道)	自己負担額
2Km未満	1回あたり 500円
2Km以上5Km	1回あたり 1,000円
市内	1回あたり 1,500円

⑧ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等、ご契約者の日常生活に要する費用で、ご契約者に負担頂くことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。

費用の額等詳細については、〈重要事項説明書別紙〉の利用料金表のとおりです。

おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はございません。

⑨ 外出・外泊・入院等で居室を空けておく場合(7日目からの料金)

自己負担額：1日あたり 2,070円

※上記の自己負担額については、契約者が利用していたベッドを短期入所生活介護に活用することに同意いただく場合にはご負担いただく必要はありません。

⑩ 契約書第20条に定める所定の料金

ご契約者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る料金、1日あたり20,700円をお支払い頂きます。

⑪ インフルエンザ予防接種代(実費)

⑫ 医療機関等受診代 施設にて立て替え払いをし、次月発行の請求書に計上させていただきます。

<サービスの概要>

① 食事提供と栄養マネジメント

- ・ 管理栄養士による栄養並びにご契約者の身体の状況および嗜好を考慮した献立(食事)を提供します。
 - ・ 自立支援のため、離床し食堂にて召し上がって頂くことを目標としています。
 - ・ 医師、歯科医師、管理栄養士、看護師、介護支援専門員等による栄養ケア計画を作成し、ご契約者の栄養状態を把握し改善をしていきます。
 - ・ 食事時間 朝食 7:30～ 昼食 12:00～ おやつ 15:00～ 夕食 18:00～
 - ・ 食事時使用する、箸、ご飯茶碗、お椀、湯のみ茶碗、マグカップで慣れ親しんだ物があればご持参ください。各ユニットのキッチンで管理いたします。その他の食器類の持参は必要ありませんが、居室内において個人でご使用になる場合は各自でご用意ください。
- ※食事時間、場所、食形態等については、ご契約者の状態及び希望に合わせて提供します。

② 入浴

- ・ 入浴または清拭を各人の状態に応じて随時(週2回以上)行います。
- ・ 座位保持困難な方は機械浴槽(特別浴)を使用して入浴することができます。
- ・ 他に、一般浴・リフト浴・特別浴があり、ご契約者の状態に合わせて入浴の形態を変えております。

③ 排泄

- ・ 排泄の自立を目標に、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。
- ・ オムツ類は当施設で用意します。オムツ代の請求はございません。

④ 機能訓練

- ・ 機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練を実施致します。

⑤ 健康管理

- ・ 医師や看護職員が、健康管理を行います。
- ・ 嘱託医の医師が月曜日・木曜日に定期回診を行っております。
- ・ 11月頃にインフルエンザ予防接種を行います。(任意です)
- ・ 年に一度、健康診断を行っております。

⑥ その他〈自立への支援〉

- ・ 寝たきり防止のため、できるかぎ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。
- ・ 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

(3) 一時預かり金について

毎月、サービス利用料金等を請求させていただいた後、期日までにご入金頂きますが、万が一お支払いが一時的に遅延した場合に、その充当を目的として、100,000円をご入居日の当日までにお支払い下さい。なお、この費用は退去時にお返しします(利息はつきません)。

※ 施設の継続運営の為には必須です。どうぞご理解下さい。

(4) 利用料金のお支払い方法 (契約書第5条参照)

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、翌月15日までに請求書を発行します。翌々月20日に、お届けの預金口座より引落しさせていただきます。

※ 1か月に満たない期間のサービスに関する利用料は、利用日数に基づいて計算した金額とします。

注) 引落料(150円)は、事務手数料としてご契約者のご負担とさせていただきます。

(5) 入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。

(ただし、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

① 協力医療機関

医療機関の名称	医療法人 社団 千葉クリニック
所在地	仙台市青葉区三条町11番26号
診療科	内科、外科、整形外科、胃腸科、循環器科、肛門科
医療機関の名称	医療法人 社団 康陽会 中嶋病院
所在地	仙台市宮城野区大槻15番27号
診療科	内科、外科、整形外科、形成外科、肛門科、心療内科、麻酔科、循環器科、胃腸科、リハビリテーション科、脳神経外科

医療機関の名称	医療法人 社団 初心会 杜のホスピタル・あおば
所在地	仙台市青葉区八幡6丁目9番3号
診療科	精神科
医療機関の名称	医療法人 財団 明理会 イムス明理会仙台総合病院
所在地	仙台市青葉区中央4丁目5番1号
診療科	内科、消火器内科、整形外科、眼科、皮膚科
医療機関の名称	一般財団法人 早坂愛生会 早坂愛生会病院
所在地	宮城県仙台市青葉区川内澱橋通38
診療科	内科、外科
医療機関の名称	医療法人 ひろせ会 広瀬病院
所在地	仙台市青葉区郷六字大森4-2
診療科	内科

② 協力歯科医療機関

医療機関の名称	千葉デンタルオフィス
所在地	仙台市青葉区三条町16番10号
診療科	歯科、口腔外科

- 施設に無断で、他病院等で受診および投薬を受けることはできません。
受診をする場合は、必ずご相談ください。

7. 施設を退居していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では、契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスをご利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご契約者に退居して頂くこととなります。

（契約書第13条参照）。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 要介護認定により契約者の心身の状況が自立または要支援と判定された場合 ② 事業者が解散した場合、破産した場合又は止むを得ない事由によりホームを閉鎖した場合 ③ 施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービス提供が不可能になった場合 ④ 当施設が介護保険の指定を取り消された場合または指定を辞退した場合 ⑤ ご契約者から退居の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください） ⑥ 事業者から退居の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照ください） ⑦ 要介護1～2の認定を受けた方（但し、特例入所の要件を満たす場合を除きます） |
|---|

(1) 契約者からの退居の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第 15 条、第 16 条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設からの退居を申し出ることができます。その場合には、退居を希望する日の 1 ヶ月前までに解約届出書をご提出ください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退居することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料の変更に同意できない場合
- ② ご契約者が入院された場合
- ③ 事業者、もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める介護福祉施設サービスを実施しない場合
- ④ 事業者、もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑤ 事業者、もしくはサービス従事者が故意または過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥ 他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合、もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの申し出により退居していただく場合（契約解除）（契約書第 16 条参照）

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退居していただくことがあります。

- ① ご契約者が、契約締結時にその心身の状況および病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご契約者による、サービス利用料金の支払いが 2 ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者またはサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ ご契約者が連続して 3 ヶ月を超えて病院または診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
- ⑤ ご契約者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合

ご契約者が病院等に入院された場合の対応について*（契約書第 19 条参照）

i) 検査入院等の場合

1 ヶ月につき 6 日以内（連続して 7 泊、複数の月にまたがる場合は 13 泊）の短期入院の場合は、退院後再び施設に入居することができます。ただし、入院期間中であっても、所定の利用料をご負担いただきます（外泊時費用：1 日あたり 246 単位、253 円）。

ii) 7 日以上 3 ヶ月以内の入院の場合

上記短期入院の期間を超える入院については、入院された日からおおむね 3 ヶ月以内の期間は、退院後再び施設に入居することができます。

iii) 3 ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3 ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。この場合には、当施設に再び優先的に入居することはできません。

(3) 円滑な退居のための援助 (契約書第 18 条参照)

ご契約者が当施設を退居する場合には、ご契約者の希望により、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退居のために必要な以下の援助をご契約者に対して速やかに行います。

- 適切な病院もしくは診療所または介護老人保健施設等の紹介
- 居宅介護支援事業者の紹介
- その他保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者の紹介

8. 残置物引取人 (契約書第 21 条参照)

- ・ 入居契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の所持品(残置物)をご契約者自身が引き取れない場合に備えて、「保証人」を定めていただきます (契約書第 22 条参照)。
- ・ 当施設は、「保証人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。また、引き渡しにかかる費用については、ご契約者または保証人にご負担頂きます。

9. 苦情の受付について (契約書第 23 条参照)

(1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- 苦情受付窓口 (担当者) 生活相談員 瀬野尾 佳子・松原 千尋
- 苦情解決責任者 施設長 増子 努
- 受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～17:00
- 電話番号・FAX 番号 電話: 022 (277) 9455 FAX 022 (303) 5277

※※苦情受付ボックスを 1F・2F・3F エレベーター前に設置しています。

(2) 苦情解決制度マニュアルの手順

苦情を、迅速かつ適切に対応するため、当施設では苦情解決の仕組みを整えています。

◎ 苦情解決制度は、次の手順で進められます。

- ① 提供するサービスに苦情がある場合は、下記の苦情受付担当者に申し出て頂くか、または、第三者委員に直接申し出ることもできます。
第三者委員 千田 勝見 022 (344) 7731 (社会福祉法人 大石ヶ原会)
第三者委員 大和田 伸二 022 (214) 3723
※公平中立な立場で、苦情を受け付け相談にのっていただける委員です。
- ② 直接申し出るほかに、文章 (苦情ボックス) および、電話で申し出ることができます。
- ③ 原則として、苦情解決責任者が誠意を持って話し合い解決に努めます。その際、第三者委員の立ち会いや、助言を求めることができます。
- ④ 苦情受付から解決・改善までの経過と結果についての記録を作成します。申出者が確認できる場合には、直接電話・口頭で速やかに報告します。
- ⑤ 解決・改善策には真摯に取り組む、同様の苦情再発防止に努めます。
- ⑥ 解決が困難な場合には、「運営適正化委員会」に申し出ることができます。

連絡先: 宮城県社会福祉協議会「運営適正化委員会」

Tel 022 (716) 9674

(3) 行政機関その他苦情受付機関

行政機関その他苦情受付機関	所在地等
青葉区役所 介護保険課	所在地：仙台市青葉区上杉1丁目5-1 電話番号：022(225)7211 受付時間：毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00
仙台市介護事業支援課	所在地：仙台市青葉区国分町3-7-1 電話番号：022(214)8169 受付時間：毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00
宮城県国民健康保険団体連合会	所在地：仙台市青葉区上杉1-2-3 電話番号：022(222)7700 受付時間：毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00

10. 非常災害対策について

当事業所は、火災その他の非常時、防犯の目的として、消防署、その他の関係機関の指導に基づき、次の事項を整備しております。

- (1) 消防署への防災計画等届の整備
- (2) 自衛消防組織の整備
- (3) 緊急連絡網の整備
- (4) 年間消防訓練計画書の策定（通報連絡、初期消火、非常誘導等）年2回以上

11. 秘密保持について

事業者、サービス従事者は、サービスを提供する上で知り得た契約者および、その家族等に関する情報を、正当な理由もなく第三者に漏らしません。この秘密保持は、契約終了後も同様です。

事業者は、契約者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に契約者に関する心身等の情報等を提供できるものとします。

契約者に関わる他の事業所との連携を図る等正当な理由がある場合には、契約者またはその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

12. 事故発生時の対応について

事業者は、契約者に対する指定介護老人福祉施設の提供により、事故が発生した場合は、市町村、当該契約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。

事業者は、事故の状況および事故に際してとった措置について記録します。

事業者の責任により、契約者が被った損害については、速やかに損害賠償を行います。

13. 虐待の廃止についての取組み

事業者は、契約者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次の事項を整備しております。

- (1) 研修等を通じて、サービス従事者の人権意識の向上や知識の向上に努めます。
- (2) 成年後見人制度の利用を支援します。
- (3) サービス提供中に従事者又は家族等による虐待を受けたと思われる契約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。
- (4) サービス従事者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、サービス従事者が契約者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

1 4. 身体拘束の廃止についての取組み

事業者は契約者または他の契約者等の生命・身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束、その他の行動制限は行いません。緊急やむを得ない場合とは次の3要件をすべて満たしていると判断した場合に限ります。

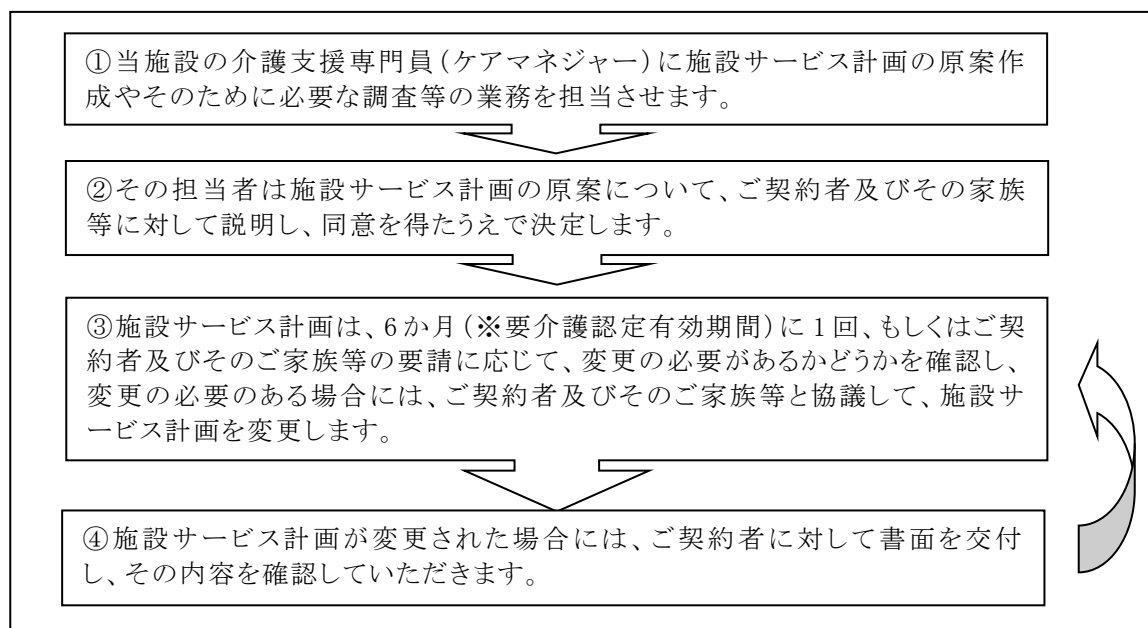
- (1) 契約者本人、またはその他の契約者の生命、身体が危険にさらされる可能性が高いこと。
- (2) 身体拘束、その他の行動制限を行う以外に、代替する方法がないこと。
- (3) 身体拘束、その他の行動制限が、一時的なものであること。

これらについての判断は、各部署が集まり検討した上で判断します。その後、契約者本人や家族に対して、身体拘束の内容・理由・拘束の時間や期限等を明記した文書をもって、説明と同意を頂きます。また、身体拘束を行っている期間中、定期的に見直しを行い、それを記録として残します。

<重要事項説明書付属文書>

1. 契約締結からサービス提供までの流れ

- ・ 施設においては、サービス計画書の作成が義務付けられております。
- ・ 入居時や定期的にご契約者、ご家族の施設生活に対する意向を伺いながら、よりよい施設生活を送れるよう計画し、サービスを提供します。
- ・ ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、入居後作成する「施設サービス計画（ケアプラン）」に定めます。
「施設サービス計画（ケアプラン）」の作成およびその変更は次の通り行います。



2. サービス提供における事業者の義務（契約書第8条、第9条参照）

当施設は、契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② ご契約者の体調、健康状態からみて健康管理上必要な場合には、医師または看護職員と連携のうえ、契約者から聴取、確認します。
- ③ ご契約者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
- ④ ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し5年間保管するとともに、ご契約者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤ ご契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
ただし、ご契約者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急止むを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- ⑥ 事業者およびサービス従事者は、サービスを提供するにあたって知り得た、ご契約者またはご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。
(守秘義務) ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に契約者の心身等の情報を提供します。
また、ご契約者の円滑な退居のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご契約者の同意を得ます。

3. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入居されている契約者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守りください。

(1) 持ち込みの制限

- ① 食べ物の持ち込み、特に、「生もの」の持ち込みは原則として禁止しております。
状況によりますので、職員にご相談ください。
- ② 多額の現金・通帳・証書類等の貴重品およびはさみ、ナイフ、カミソリ、ライター等の危険物の持ち込みは禁止
- ③ 動物の同伴について《注意事項》

当施設では、以下の注意事項をお守り頂くことで、ペット同伴での面会を許可しております。ご契約者やご家族の中には動物を嫌う方もおります。トラブルのないようお願いいたします。

- ・ ペットを同伴の際は、1階事務室に必ず申し出てください。
- ・ 面会場所は、駐車場・1F交流ホールとします。
- ・ 面会時間は、午前9時から午後5時までとしますが、食事時間帯は避けて頂きます。
- ・ 同伴のペットには必ずリードを着け、放し飼いにしないようにして下さい。
- ・ 飼い主の責任として排泄物は必ず処理し、お持ち帰りください。
- ・ 他利用者、他家族間でトラブル（噛んだなど）は施設では一切の責任を負いかねます。

(2) 面会

- ・ 面会時間は原則として午前8時30分～午後6時30分とさせていただきます。防犯上の観点から、午後8時に施錠致します。
- ・ ご面会の際は面会届へのご記入のご協力をお願いします。
- ・ ご家族・ご友人は入居者にとって心の支えとなるものであり、安定した生活を送る為にも、出来るだけ面会にお越しください。

(3) 外出・外泊

- ・ ご契約者、ご家族の申し出により、医師の許可で外出、外泊をすることが可能です。1ヶ月の中で最長7泊8日、複数の月をまたがる場合には連続して13泊以内とさせていただきます。
- ・ 心身の健康を回復するためには、ご家族、ご友人との人間関係や社会とのつながりも重要となります。当施設は、外出・外泊をお奨めしております。また、お盆、お正月の外出・外泊も奨めております。
- ・ 外出・外泊を希望される場合は、健康チェックや薬の準備が必要ですので、外出・外泊届を事前に事務所へ提出してください。
- ・ なお、外泊期間中、1日につき246単位（介護保険から給付される費用の一部）をご負担いただきます。外出・外泊については、出来るだけ早期（目安として5日位前）に届出書を提出して下さい。

※ 時間に変更ある場合は速やかにご連絡ください。

外出・外泊に際し、不明な点などありましたら、職員までご相談ください。

(4) 食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出ください。申し出があった場合には、重要事項説明書7ページ(2)①に定める食費は減額されます。

(5) 施設・設備の使用上の注意（契約書第10条参照）

- 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用してください。
公衆電話…1階交流ホールに設置されています。テレホンカードは使用できません。
自動販売機(ジュース類等)…1階交流ホール右奥に設置しております。
非常口… ・各自ご確認ください。
 - ・非常時には職員が誘導致します。慌てず指示に従い行動ください。
 - ・防災訓練等は、年2回実施予定しておりますのでご協力ください。
- 故意に、またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者の自己負担により原状に復して頂くか、または相当の対価をお支払いいただく場合があります。
- ご契約者に対するサービスの実施および安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。ただし、その場合、ご契約者のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。
- 当施設の職員や他の入居者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

(6) 喫煙

- ・ 施設内の喫煙はできません。喫煙は固くお断りいたします。

(7) 洗濯

- ・ 基本的に、洗濯は施設で行います。
- ・ 紛失防止の為、衣類の他、全ての持ち物にお名前のご記入をお願いします。
- ・ パジャマは週1回程度の交換です。
- ・ クリーニング対応が必要な衣類についてはご家族様にお願いしております。

(8) シーツ交換日について

- ・ シーツ交換日は、週1回施行します。

(9) 電気製品の使用について

- ・ 電気製品の持ち込みをされる場合は、各ユニットの職員にお声がけください。

(10) 新聞について

- ・ 新聞は、各ユニットに配布しておりますので、ご覧ください。この新聞は皆様共用ですので、居室への持ち込みはご遠慮ください。
- ・ 個人での購読を希望される方はお申し出ください。申込は1ヶ月単位です。(実費)

(11) 車椅子、歩行器等の介助機具について

- ・ 杖、シルバーカー、車椅子、補助具や自助具、ポータブル等をお持ちの方は、入居時にご持参下さい。
- ・ 施設の車椅子・歩行器等の介助機器は入居者共用のものでありますので、大切に使って下さい。
- ・ 今後の在宅生活の準備や、その他必要に応じて介護用品を購入される方は、介護員、生活相談員までご相談ください。

(12) ご家族の飲食、宿泊について

ご家族の皆様にも、ご契約者と一緒に食事を提供することができます。

朝食 550 円、昼食 550 円、夕食 550 円となっております。希望日時の 7 日前までに届出書に記入し、事務所の職員にお渡しください。料金は翌月の請求書にて請求いたします。

2F 多目的ルームの使用希望の場合は、希望日時の 7 日前までに届出書に記入し、料金 2,100 円（夕朝 2 食付き）、1,000 円（食事なし）を添えてお申し込みください。ご契約者の居室に宿泊される場合は無料です。ただし、貸し出しの寝具はございませんので各自布団等は持ち込みでお願い致します。

(13) 保険証について

入居手続き上、必ずお預りすることになります。入居当日に事務室へ現物をお持ちください。

- ☆ 介護保険被保険者証
- ☆ 該当する医療保険被保険者証（健保・国保・後期高齢者医療被保険者証）
- ☆ 身体障害者手帳・療育手帳・精神保健手帳（該当者のみ）
- ☆ 重度障害者医療（所持者のみ）
- ☆ 介護保険負担限度額認定証（所持者のみ）

※ 各種被保険者証・認定証の有効期間には、くれぐれもご注意願います。

介護保険証の有効期間は、ご契約者ごとに異なります。

有効期間が切れる 1 ヶ月前に更新の手続きをとります。該当される方には、施設で代行申請いたします（介護保険負担限度額認定証も同様）。

4. 損害賠償について（契約書第 10 条、第 11 条参照）

当施設において、事業者の責任により契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

看取りに関する指針

私たちは、人道的かつ安らかな終末を迎える権利を保持しています。そのため、可能な限り尊厳と安楽を保ち、安らかな死を迎えられるよう全人的なケアを提供するために、以下の体制を整え、看取りを行うこととします。

1. 看取り介護における施設の考え

- (1) 看取り介護は、利用者が医師の診断のもと、回復不能な状態に陥った時に、最期の場所及び治療等について、本人の意思、並びに家族の意向を最大限に尊重して行うものとする。
- (2) 看取り介護を行うにあたって、安らかな終末を迎えるために、可能な限り、尊厳と安楽を保ち、安らかな死を迎えられるように全人的ケアを提供する。
- (3) 嘱託医、及び協力医療機関との連携を図り、医師の指示により施設長を中心に職員全員で利用者および家族の尊厳を支える看取りに努める。

2. 終末期における看取りの判断

- (1) 入居時あるいは入居後、終末期における看取りの希望について、本人または家族から確認が取れていること。
- (2) 医学的に回復の見込がないと判断され、なおかつ心身状態が悪く予断を許さない状況にある場合。
- (3) 終末期に向い、現に痛みが伴うなど死期を早めることがあっても、本人や家族が強く看取り介護を望んでいる場合。

3. 看取り介護の手順

- (1) 看取り介護の基本理念を明確にし、本人または家族に対し生前意思（リビングウィル）の確認を行う。
- (2) 看取り介護の実施にあたり、本人または家族に対し、医師、又は協力医療機関から十分な説明が行われ本人または家族の同意を得ること（インフォームドコンセント）。
- (3) 看取り介護は、医師による診断（医学的に回復の見込みがないと判断したとき）がなされ、本人または家族が同意したときから、看取り介護の開始となる。
- (4) 看取り介護においては、そのケアに携わる管理者・介護職員等に従事する者が協働し、看取り介護に関する計画書を作成し、その都度本人・家族への説明を行い、同意を得て看取り介護を適切に行うこと。なお、必要に応じて適宜計画内容を見直し変更する。

4. 看取り介護に携わる者の体制及び記録等の整備

- (1) 看取り介護同意書
- (2) 医師の指示
- (3) 看取り介護計画書作成（変更、追加）
- (4) 経過観察記録
- (5) ケアカンファレンスの記録
- (6) 臨終時の記録
- (7) 看取り介護終了後のカンファレンス会議録

5. 看取りに関する職員教育

特別養護老人ホームせんじゅにおける看取り介護の目的を明確にし、死生観教育と理解の確立を図るものとする。

- (1) 看取り介護の理念と理解
- (2) 死生観教育 死へのアプローチ
- (3) 看取り期に起こり得る機能的・精神的変化への対応
- (4) 夜間・急変時の対応
- (5) 看取り介護実施にあたりチームケアの充実
- (6) 家族への援助方法
- (7) 看取り介護についての検討会

6. 看取り体制

- (1) 医師・看護体制
 - ① 看取り介護実施にあたり、協力医療機関との情報共有による看取り介護の協力体制を築いていること。
 - ② 医師の指示のもと、利用者の疼痛緩和等安らかな状態が保てるように状況及び状態把握に努める。また、日々の状況等について、随時、家族に対して説明を行い、その不安に対して適宜対応していく。
 - ③ 医師による看取り介護の開始指示を受けて、カンファレンスに基づき計画作成担当者を中心に、看取り介護計画書を作成し、実施するものとする。
- (2) 看護体制
 - ① 看護責任者 青柳 ユカリ（看護主任）
 - ② 夜間帯における24時間体制（オンコール体制）の確保により、緊急時の対応。
- (3) 介護体制
 - ① 看取り時の特別勤務体制
 - ② 緊急時家族連絡体制
 - ③ 自宅または病院搬送時の施設外サービス体制
- (4) 環境整備
尊厳ある安らかな最期を迎える為に、居室の環境整備に努め、その人らしい人生を全うするための事業所整備の確保を図る。

7. 看取り介護の実施内容

- (1) 栄養と水分
利用者の食事・水分摂取量、浮腫、尿量、排便量等の確認を行うと共に、利用者の身体状況に応じた食事の提供や好みの食事等の提供に努める。
- (2) 清潔
利用者の身体状況に可能な限り、入浴や清拭を行い、清潔保持と爽快感・気分転換に努め、心地よく過ごせるようにする。
- (3) 苦痛の緩和
 - ・身体面…身体状況に応じた安楽な体位の工夫と、援助および疼痛緩和等の処置を適切に行う。（医師の指示による緩和ケアまたは、日常的ケアによる緩和ケアの実施）
 - ・精神面…身体的機能が衰弱し、精神的苦痛を伴う場合、手を握る、体をマッサージする、寄添うのスキンシップや励ましによって、安心して過ごせるようコミュニケーションに努める。

- (4) 家族
身体状況や介護状況の変化について、定期的に医師からの説明を行い、家族の意向に副った適切な対応を行う。
- (5) 臨終時の援助
医師による死亡確認後、エンゼルケアを行い、家族と看取り介護に携わった全職員で、お別れをする事が望ましい。死後の援助として、必要に応じて家族支援（葬儀の連絡、調整、遺留金品引渡し、荷物の整理、相談対応等）を行うことが望ましい。

8. 看取り介護の実施における職種ごとの役割

- (1) 施設長
 - ① 看取り介護の総括管理
 - ② 看取り介護に生じる諸課題の総括責任
- (2) 医師（嘱託医）
 - ① 看取り介護期の診断
 - ② 家族への説明（インフォームドコンセント）
 - ③ 緊急時、夜間帯の対応と指示
 - ④ 協力医療機関との連絡、調整
 - ⑤ 定期的カンファレンス開催への参加
 - ⑥ 臨終時の家族への説明と、その不安への対応
 - ⑦ 死亡確認、死亡診断書等関係記録の記載
- (3) 生活相談員・介護支援専門員
 - ① 継続的な家族支援（連絡、説明相談、調整）
 - ② 看取り介護にあたり、多職種協同のチームケアの連携強化
 - ③ 定期的カンファレンス開催への参加
 - ④ 緊急時、夜間帯の緊急マニュアルの作成と周知徹底
 - ⑤ 死後のケアとしての家族支援と身辺整理
- (4) 看護師
 - ① 医師または協力医療機関との連携強化を図る
 - ② 看取り介護にあたり、他職種共同のチームケアの確立
 - ③ 看取り介護に携わる全職員への死生観教育と職員からの相談機能
 - ④ 看取り介護期における状態観察の結果に応じて、必要な処置の準備と指示・対応
 - ⑤ 急変時対応マニュアル（オンコール体制）
 - ⑥ 臨時の家族への説明と、その不安への対応
 - ⑦ 定期的カンファレンス開催への参加
- (5) 機能訓練指導員
 - ① 状態にあった福祉用具の選定
 - ② リラクゼーション・マッサージ等の苦痛の緩和
 - ③ 定期的カンファレンス開催への参加
 - ④ 安楽な体位や、褥瘡予防のためのポジショニングの助言
- (6) 管理栄養士
 - ① 利用者の状態と嗜好に応じた食事提供
 - ② 定期的カンファレンス開催への参加
 - ③ 必要に応じて家族への食事提供

(7) 介護職員

- ① きめ細やかな食事、排泄、清潔保持の提供
- ② 身体的、精神的緩和ケアと安楽な体位の工夫
- ③ コミュニケーションを十分にとる
- ④ 看取り介護の状態観察、食事・水分摂取量の把握、浮腫、尿量、排便量等のチェック
ときめ細やかな経過記録の記載
- ⑤ 定期的カンファレンス開催への参加
- ⑥ 状態確認のための細やかな訪室

(8) 事務

- ① 事務手続きの援助

個人情報の利用目的

社会福祉法人 大樹 特別養護老人ホーム せんじゅでは、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」のもと、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

- 1 施設内部での利用目的
 - ① 施設が利用者等に提供する介護サービス
 - ② 介護保険事務
 - ③ 介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ ご利用時等の管理および会計、経理、介護事故、緊急時等の報告
 - ・ 当該利用者の介護サービスの向上
- 2 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的
 - ① 施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答およびその他の業務委託
 - ・ 利用者の診察等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・ 家族等への心身の状況説明
 - ② 介護保険事務のうち
 - ・ 保険事務の委託（一部委託含む）
 - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払い機関または保険者からの照会への回答
 - ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等

【上記以外の利用目的】

- 1 施設内部での利用に係る利用目的
 - ① 施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・ 施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・ 施設において行われる事例研究等
- 2 他の事業者等への情報提供に係る利用目的
 - ① 施設の管理運営業務のうち
 - ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、予め利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことは致しません。

同意書

指定介護老人福祉施設介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき、重要事項・個人情報・看取り介護についての説明を行いました。

説明者 職氏名 _____

指定介護老人福祉施設
特別養護老人ホーム せんじゅ ユニット型

施設長 増子 努 ⑩

私は、指定介護老人福祉施設を利用するにあたり、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、これを十分に理解した上で、指定介護老人福祉施設サービスの開始に同意しました。

私およびその家族の個人情報に関しては、「個人情報の利用目的」に掲げるところにより、必要最低限の範囲内で、使用することに同意します。また看取り介護について説明を受けその内容に同意します。

令和 年 月 日

契約者 住 所 _____

氏 名 _____ ⑩

代理人 住 所 _____

氏 名 _____ ⑩

保証人 住 所 _____

氏 名 _____ ⑩