

社会福祉法人 椎の木福祉会

特別養護老人ホーム瑞光の里 緑ヶ丘

重要事項説明書

(介護老人福祉施設)

当施設は介護保険の指定を受けています。

介護保険事業所番号 2372401592

2024年12月改定

# 重要事項説明書 (施設介護サービス)

指定介護老人福祉施設サービス提供開始にあたり、厚生労働省令第39号第4条に基づいて、当事業所があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

## 1 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 椎の木福祉会
事業者の所在地	愛知県半田市椎ノ木町一丁目69番地
代表者職氏名	理事長 中野 眞一郎
連絡先	(TEL)0569-84-7557 (fax)0569-84-7556

## 2 ご利用施設

施設の名称	特別養護老人ホーム瑞光の里 緑ヶ丘
施設の所在地	愛知県半田市緑ヶ丘二丁目35番地1
管理者職氏名	施設長 永田 雄大
連絡先	(TEL)0569-47-7711 (fax)0569-47-7712
入所定員	100名

## 3 ご利用施設であわせて実施する介護保険事業

事業の種類		愛知県知事の事業者指定		定員	半田市基準 該当サービス
		指定年月日	指定番号		
施設	特別養護老人ホーム	平成 28年 2月 1日	2372401592	100人	/
居宅	短期入所生活介護	平成 28年 10月 1日	2372401634	20人	/
	介護予防短期入所生活介護				/

## 4 事業の目的と運営方針

事業目的	要介護状態となった高齢者に対し適切なサービスを提供します。
運営方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者様に対し、健全な環境の下で、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切なサービスを提供します。</li> <li>2. 利用者様の施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、食事の介助、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練・健康管理及び療養上の世話を行う事により、利用者様がその有する能力に応じて自立した日常生活を営む事ができるようにします。</li> <li>3. 利用者様の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスを提供するようにします。</li> <li>4. 明るく家庭的な雰囲気を持ち、地域や家庭との結び付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・その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携に努めます。</li> </ol>

## 5 施設の概要

当施設では以下の居室設備をご用意しています。

### (1)居室

ユニット名	居数	面積	一人当たりの面積
2階 ①	10	126.67	12.66
2階 ②	10	126.67	12.66
2階 ③	10	126.67	12.66
2階 ④	10	126.67	12.66
2階 ⑤	10	127.44	12.74
2階 ⑥	10	127.44	12.74
3階 ⑦	10	126.67	12.66
3階 ⑧	10	126.67	12.66
3階 ⑨	10	126.67	12.66
3階 ⑩	10	126.67	12.66
合計 10ユニット	100	1268.24	126.82

※利用者の居室は全室個室とする。

### その他の主な設備

共同生活室	10 ユニット 総面積 1050 m <sup>2</sup>
洗面所	各居室に設置
便所	共同生活室(ユニット)3ヶ所設置
浴室	各階に3ヶ所設置

## 6 職員体制（主たる職員）

従業者の職種	人数	業務内容及び主な職員の勤務体制
施設長	1名	サービス管理全般
生活相談員	1名以上	生活上の相談等
介護支援専門員	1名以上	サービス計画の立案、管理等
介護職員	34名以上	日常介護業務等 原則として入居者3名に対して職員1名以上を配置します。 ※常に3:1という意味ではありません。 ・交代勤務制で24時間、365日対応します。 ※認知症介護基礎研修等を受講済みもしくは受講予定です。
看護職員	3名以上	医療、健康管理業務等 ・勤務時間は8:30~17:30、9:00~18:00 ※夜間帯は交代で自宅待機を行い、緊急時に備えます。
管理栄養士	1名以上	栄養管理等
事務員	1名以上	一般事務、会計事務等
機能訓練指導員	1名以上	機能維持訓練等 ・週1日非常勤勤務
医師	1名以上	診察、健康管理等 ・週1日非常勤勤務

## 7 医療体制

- (1)施設は、嘱託医師により週 1 回診察日を設けて健康管理に努めます。
- (2)治療の必要性、方法等の判断については、緊急の場合を除く外、甲の意思を確認し、できるだけ甲の意思に沿うようにします。
- (3)当施設の協力医療機関は以下の通りです。

名称	住所	電話番号
中野整形外科	半田市更生町2丁目150-5	(0569)21-5448
半田市立半田病院	半田市東洋町2丁目29番地	(0569)22-9881
小林記念病院	碧南市新川町3-88	(0566)41-0004
歯科ハミール	半田市宮路町118	(0569)24-6480

## 8 施設サービス計画の作成・変更

- (1)施設は介護支援専門員に利用者様の施設サービス計画を作成する業務を担当させます。
- (2)介護支援専門員は、利用者様の入所後、速やかに施設サービス計画を作成します。
- (3)介護支援専門員は、甲の有する能力、置かれている環境等の評価に基づき、甲が自立した日常生活を営むことができるように支援するうえで解決すべき課題を適切な方法により把握し、当施設の他の従業者と協議のうえ、当施設の提供するサービスの目標、その達成時期、サービスの内容、サービスを提供するうえで留意すべき事項等を記載した施設サービス計画案を作成します。
- (4)介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、当施設の他の従業者との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況を把握し、必要に応じて施設サービス計画の変更をします。
- (5)利用者様は介護支援専門員に対し、いつでも施設サービス計画の内容を変更するよう申し出ることができます。その場合、介護支援専門員は、施設介護の趣旨に反しない範囲で、できる限り甲の希望に沿うように施設サービス計画を変更します。
- (6)介護支援専門員は、施設サービス計画案を作成し、また、同計画を変更した場合には、甲に対し、施設サービス計画案または変更された施設サービス計画案につき、その内容を説明し、同意を得ます。
- (7)施設は、利用者様の入所後、施設サービス計画が作成されるまでに期間が空く場合、その有する能力に応じて自立した日常生活が送れるように適切な各種介護サービスを提供します。

## 9 施設サービスの概要

### (1) 介護保険給付サービス

サービス種別	内 容
食 事	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者様の身体的状況に配慮した食事を提供します。</li><li>・ 食事はできるだけ離床して食堂で食べていただけるように配慮します。 ※食事場所は、利用者様に合わせて配慮いたします。</li></ul> <p>(用意する食種)</p> <p>主食・・・普通のご飯・粥・ミキサー食等</p> <p>副食・・・普通のおかず・刻んだおかず・細かく刻んだおかず・ミキサー食等</p> <p>嚥下困難な方には、流動食・とろみ食等を準備します。</p> <p>※施設では利用者様の嗜好に合わせ、おにぎり・雑炊・パン等に対応します。</p> <p>(食事時間) ・ 朝食 7:30～ ・ 昼食 12:00～ ・ 夕食 17:30～</p>
排 泄	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 利用者様の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。</li><li>・ おむつについては、施設にて指定の物を使用いたします。もし、個人的に希望がある場合は持ち込んでいただいても結構です。</li></ul>

入浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間を通じて週2回の入浴または清拭を行います。</li> <li>・利用者様の身体状況に応じて個浴、座浴、寝浴をご利用いただけます。</li> </ul>
離床、着替え 整容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。</li> <li>・生活のリズムに合わせて、適宜着替えを行うように配慮します。</li> <li>・個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。</li> <li>・清潔保持のため、シーツ交換を適宜実施します。</li> <li>・害虫等の駆除のため、殺虫消毒や加熱処理(布団乾燥機)などを実施します。</li> <li>・必要に応じて衣類の洗濯をします。</li> </ul>
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常生活上の動作、レクリエーション、行事等を通じて生活機能の維持・身体機能の低下を防止するように努めます。</li> </ul>
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当施設は、利用者様及びその家族様からの相談について、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。</li> </ul>
栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(管理)栄養士により利用者様ごとの栄養ケア計画を作成し、定期的な記録・評価を行います。多職種共同で必要に応じて計画の見直しを行い、栄養改善に努めます。</li> </ul>
口腔衛生の 管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士からの技術的助言及び指導に基づき、口腔衛生の管理体制に係る計画を作成し、必要に応じて計画の見直しを行います。</li> </ul>
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託医師により週1回診察日を設けて、健康管理に努めます。</li> <li>・基本的に主治医、看護師の判断により、病気、怪我等の場合には協力医療機関等へ受診を致します。また、受診医療機関の医師が入院加療を必要と判断した場合は、原則入院をしていただいております。(看取りケア対応時の利用者様は除きます。)</li> <li>・利用者様が協力医療機関に受診する場合は、その介添えについてはできるだけ配慮を致します。</li> </ul>
社会生活上の 便宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーション行事を企画します。</li> <li>・行政機関に対する手続きが必要となる場合には、施設職員による代行ができるものがあります。代行業務については、別途実費が必要となる場合があります。</li> </ul>

## (2) 介護保険給付外サービス

サービス種別	内 容
理容・美容	・毎月訪問美容サービスをご利用いただけます。特殊な希望には沿いかねる場合がありますのでご了承下さい。
日常生活品の 購入代行	・利用者様及びその家族様が自ら購入が困難である場合は、施設の代行サービスをご利用いただけます。

貴重品預かり・代理支払いサービス	貴重品預かりサービス ・貴重品(健康保険証・身体障害者手帳・医療受給者証・介護保険者証等)の預かりサービスにより、ご利用に不利益がでないような手続きを行います。 代理支払いサービス ・医療費、物品購入等のお支払いについて、現金が必要になった場合、施設で一度立替え、利用料金の請求と一緒に請求させていただきます。収支明細については毎月契約者様へ交付します。
各種行事	行事等の催し物については施設サービスの一環として行われる場合もありますが、実費費用負担が必要となる場合もあります。
自販機 衛生用品 入院	・ジュース類がお求めになれます。 ・紙オムツ、リハビリパンツ、尿取りパットなどが必要な場合は施設指定の物を使用します。希望のものがあれば持ち込んで頂いても結構です。 ・施設内で準備ができる最低限の物品に関しては、入院時に持ち込みをさせていただきますが、入院継続に伴う、物品の手配については家族様にて対応をお願いいたします。

- (3) 利用者様又は他利用者様等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、利用者様の行動を制限しません。
- (4) 各種サービスの提供に当たり、医療と福祉の密接な連携に努め、利用者様の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するように、心身の状況に応じてサービスを提供します。
- (5) 利用者様の使用する食器、医薬品及び医療用具の管理、飲料水について衛生的な管理に努めます。また、感染症が発生、蔓延しないよう可能な限りの感染症対策に努めます。
- (6) 施設での虐待を防止するために定期的に委員会、研修会を開催し、従業員に周知徹底を図ります。

## 10 利用料金

(1) 法定給付 …… 利用料金が介護保険から給付される場合

要介護度に応じた施設介護サービス基準額の1割相当。(介護保険より9割が給付されます)

※介護保険負担割合証に記載されている割合によって介護保険からの給付率が変わります。

※介護保険制度の施設介護サービス基準額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

サービス利用単位数(1日あたり) ※地域区分 …… 7級地 1単位10.14円

認定	ユニット 個 室	看護体制加算 I・II	夜勤職員配置加 算	日常生活 継続支援加算	精神科医師 定期的療養指導
1	670	12	21	46	5
2	740				
3	815				
4	886				
5	955				

※その他の加算

介護職員等処遇改善加算 …… 所定単位数の14%が算定されます。

協力医療機関連携加算 …… 1月あたり50単位が加算されます。(但し、令和7年3月31日までは100単位/月)

新興感染症等施設療養費 …… 1月に1回、連続する5日間を限度として240単位が算定されます。(該当時のみ)

初期加算 …… 入所後30日間については、1日あたり30単位が加算されます。(30日以上入院後も算定)

外泊加算 …… 外泊された場合、1日あたり246単位が加算されます。

口腔衛生管理加算 …… 1月あたり90単位が加算されます。

科学的介護推進体制加算Ⅱ … 1月あたり50単位が加算されます。

若年性認知症入所者受入加算 … 1日あたり120単位が加算されます。(該当者のみ)

看取り介護加算 … 看取り介護を実施した場合、1日あたり下記の金額が加算されます。

72単位(死亡日以前31～45日)、144単位(死亡日以前4～30日)、

680単位(死亡日の前日、前々日)、1280単位(死亡日)

(2) 法定外給付 … 利用料金の全額をご契約者に負担していただく場合

区 分	料 金
食費	・ 1日 1,656円
居住費	・ 1日 2,130円
理容・美容サービス	・ 業者指定の実費(特殊な希望には沿いかねることがあります)
日常生活品の購入 代行サービス	・ 購入依頼のあった品物を購入するのに要した金額の実費 例 品代・配達料・運賃・人件費・税金 等
事務管理サービス	・ 基本サービス料 1ヶ月 2,500円
その他	・ 日常生活品の購入代金 その都度実費 ・ レクリエーション費用 その都度実費

※居住費と食費は負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している負担限度額とし、基準額との差額は介護保険より給付されます。但し、入院等により外泊8日目以降の居住費は、減額対象にはなりません。

※認定証をお持ちの方は利用開始時にご提示ください。

## 11 費用の負担と領収証

(1)施設は、利用者様が支払うべき介護保険給付サービスに要した費用について、利用者様が介護サービス費として市町村から支給を受ける額の限度において、利用者様に代わって市町村から支払いを受けます(以下「法定代理受領サービス」といいます)。

(2)施設は、毎月翌月20日までに、当月分の利用料等の請求書を発行します。請求書には、甲が利用した各種サービスにつき、その利用回数、介護保険給付適用の有無等を明示します。

(3)請求書に基づき、当月の利用料等を、指定口座より引き落としする方法で支払います。

(4)施設はご利用者様から利用料等の支払いを受けたときは、遅滞なく領収証を発行します。領収証には、施設が提供したサービスごとに、介護保険給付の対象となるものと対象外の区別、領収金額の内訳を明記します。

(5)施設は、法定代理受領サービスに該当しない介護保険給付サービスを提供した場合において、利用者様から利用料等の支払いを受けたときは、サービス提供証明書を交付します。

また、サービス提供証明書には、提供した介護保険給付サービスの内容、費用の額その他必要な事項を記載します。

## 12 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「特別養護老人ホーム瑞光の里 緑ヶ丘 消防計画」に沿って対応を行います。		
近隣との協力関係	近隣施設と連携し、非常時の相互の応援を約束しています。		
平常時の訓練等	別途定める「特別養護老人ホーム 瑞光の里 緑ヶ丘 消防計画」に沿って、年2回夜間及び昼間を想定した避難訓練を、利用者様も参加して実施します。		
防災設備	設備名称		設備名称
	スプリンクラー	757ヶ所(ヘッド)	防火扉 16ヶ所
	避難階段	3ヶ所	屋内消火栓 -

	自動火災報知器	291ヶ所(感知器)	非常通知装置	火災通報装置 設置
	誘導灯	69ヶ所	漏電火災報知器	受変電設備内 設置
	ガス漏れ報知器	厨房内設置	非常用電源	1ヶ所(消火用)
	カーテン、布団等は防災性能のあるものを使用しております。			
消防計画等	消防署への届け出日:2024年10月1日 防火管理者:永田 雄大			
業務継続計画等	感染症や非常災害発生等が発生した際は、業務継続計画に沿って、早期に業務再開ができるよう対応を行います。			

### 13 苦情申立先

(1)入居者様、家族様は提供されたサービス等に苦情の申し立て、または相談を下記の窓口に行うことができます。お気軽にご相談下さい。

《苦情・相談窓口》

当施設ご利用相談室	苦情解決責任者:理事長 中野 眞一郎 苦情受付責任者:施設長 永田 雄大 窓口担当者 生活相談員 池田、山本 ご利用時間 毎週 月～金曜日 午前9時～午後5時 ご利用方法 電話:0569-47-7711 面談:相談室		
半田市役所	高齢介護課	電話	0569-84-0648
武豊町役場	福祉課	電話	0569-72-1111
常滑市役所	福祉課	電話	0569-34-7744
阿久比町役場	健康介護課	電話	0569-82-1111
国民健康保険団体連合会	苦情処理部門	電話	052-971-4165
その他( )			

(2)施設は苦情の申し立てを受けた場合、速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法について利用者様、家族様に報告します。

(3)施設は、利用者様、家族様から苦情の申し出がなされたことをもって、利用者様に対していかなる差別的な取り扱いもいたしません。

### 14 リスクについて

当施設では利用者様が快適な入所生活を送られますように、安全な環境作りに努めておりますが、利用者様の身体状況や病気に伴う様々な症状が原因により、下記の様なリスクが伴うことを十分にご理解下さい。また、利用者様毎の身体状況や病状、認知症の進行に伴い、下記にないリスクも想定されますので予めご理解下さい。

- ・脳や心臓等の疾患により、急変・急死される場合があります。
- ・歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による事故の可能性があります(当施設は原則、身体拘束を行いません)
- ・高齢者の骨はもろく、通常のコアでも容易に骨折する恐れがあります。
- ・高齢者の皮膚は薄く、少しの摩擦で表皮剥離がしやすい状態にあります。
- ・高齢者の血管はもろく、軽度の打撲あっても、皮下出血が出来やすい状態にあります。
- ・加齢や認知症の症状により、水分や食物を飲み込む力が低下します。誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。



## 15 事故発生時の対応

- (1)利用者様に対するサービスの提供にあたり事故が発生した場合、すみやかに利用者その後見人、家族、身元引受人等関係者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2)前項の場合、すみやかに利用者様の損害を賠償します。但し、当施設に故意過失がない場合はこの限りではありません。また、利用者に重過失があるときは、損害賠償の額を減じることがあります。
- (3)以下の理由がある場合、損害賠償を負いません。
- ①利用者様が、契約締結時に心身の状況及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ったことに起因して損害が発生した場合。
  - ②利用者様が、サービスの実施にあたっての必要な事項に関する聴取・確認について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合。
  - ③利用者様が、当施設の指示等に反して行った行為に起因して損害が発生した場合。

## 16 第三者評価の実施状況

実施していない ・ 実施している（評価機関名：）

※当事業所は介護サービス等情報公表システムで検索可能です。

## 17 当施設ご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面会時間は8:30～18:15(平日)、8:30～17:15(土日祝)となります。面会者名簿に記帳してください。</li> <li>・面会時に飲食物を持参される方は介護職員にお知らせ下さい。また、食べ残しは介護職員にお任せください。他利用者、職員へのお心遣いをご遠慮ください。</li> <li>・玄関が施錠されている場合は、インターホンまたは電話にて呼び出してください。</li> </ul> <p>※感染症まん延防止のため、来訪・面会について制限がかかる場合があります。</p>
外出・外泊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者様が外出・外泊されるときは、職員までお知らせ下さい。</li> </ul> <p>※外泊期間中、1日に付き246単位(介護保険から給付される費用の一部)と居住費をご負担いただきます。1週間以上外泊される場合は一旦退所していただくことがあります。</p> <p>※感染症まん延防止のため、外出・外泊について制限がかかる場合があります。</p>
病院受診	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者様の容態に異常が出た場合は、直ちに身元引受人等へ連絡いたします。</li> <li>・協力病院への受診については、その介添えにはできる限り配慮致しますが協力病院以外の病院受診をご希望の場合は、家族様にて対応していただきます。</li> <li>・長期入院が予想されるとき一旦退所していただくことがあります。入院後、概ね3ヶ月以内に退院されれば、退所後再び入所できるように配慮いたします。</li> <li>・治療方法等の判断については、利用者様、家族様の意向を確認し、出来るだけ意向に沿えるよう配慮いたします。</li> </ul>
居室・設備 器具の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の居室や設備、器具は本来の用法にしたがってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがございます。</li> </ul>
喫煙・飲酒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・喫煙は決められた場所をお願いします。</li> <li>・飲酒は体調等に留意しながら提供することが可能です。飲酒量は施設でアドバイスさせていただく場合があります。持ち込まれる際は事前にご相談ください。</li> </ul>
迷惑行為等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・騒音等、他利用者様の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他利用者様の居室等に立ち入らないようにしてください。</li> </ul>
ハラスメント(嫌がらせ行為)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者様、家族様からの職員に対する以下のようなハラスメント行為はお断りします。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体的嫌がらせ 身体的な力を使って危害を及ぼす行為。</li> <li>・精神的嫌がらせ 人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為。</li> <li>・性的嫌がらせ 意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的嫌がらせ行為。</li> </ul>
金銭や所持品の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紛失や破損の恐れがありますので、原則持ち込みはしないで下さい。</li> <li>※貴重品預かり・代理支払いサービス以外の貴重品等のお持ち込みによる、破損・紛失等の責任は負いかねます。</li> </ul>
宗教活動・政治活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内で職員や他利用者様に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。</li> </ul>
動物飼育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家電品の持ち込みに関しては事前にご相談ください。製品によっては持ち込みをお断りする場合がございますのでご了承ください。</li> <li>・利用者様から相談や要求があった時には、職員ができる限り解決するように努力いたしますが、内容によっては解決できかねる場合があります。そのときは家族様に連絡、相談させていただきますので、ご協力願います。</li> <li>・家族様(身元引受人・後見人等)の連絡先や緊急連絡先が変わった時には、至急お知らせ下さい。</li> </ul>

社会福祉法人 椎の木福祉会

### 看取りケアに関する指針

2019年10月1日更新

〔社会福祉法人 椎の木福祉会における看取り介護実施の定義〕

看取り介護は医師の診断のもと、回復不能な状態に陥った時に、最後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わなければならない。

看取り介護を希望される利用者、家族の支援を最後の時点まで継続することが基本であり、それを完遂する責任が施設及び職員にはある。また、看取り介護実施中にやむを得ず病院や在宅等に搬送する利用者においても搬送先の病院等への引継ぎ、継続的な利用者、家族への支援を行わなければならない。

1. 看取り介護実施時、以下の条件を満たしているとともに、施設における看取り介護に関する理念、及び理念に基づく質の高いサービスが行わなければならない。
2. 入居者は人道的且つ安らかな終末を迎える権利を保持しているので、可能な限り尊厳と安楽を保ち、安らかな死が迎えられよう全人的ケアを提供するために以下の体制を整備する。
3. 医師及び医療機関との連携を図り、医師の指示により管理者を中心に多職種協働体制のもとで利用者及び家族の尊厳を支える看取りに努めるものとする。

## 1 看取り体制

### (1) 自己決定と尊厳を守る看取り介護

- ① 基本理念を明確にし、本人または家族に対し生前意志(リビングウィル)の確認を行うこと。
- ② 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)がなされたときが、看取り介護の開始となる。開始の際は本人または家族に対し、医師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 ケアに携わる施設長、生活相談員、介護支援専門員、看護職員、栄養士、介護職員等従事するものが協働し、看取り介護に関する計画書を作成し、原則として週1回以上、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。尚、必要に応じて適宜、計画内容を見直し、変更する。

## (2) 医師・看護体制

- ① 嘱託医師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 看護職員は医師の指示を受け看護責任者のもとで利用者の疼痛緩和等安らかな状態を保つように状態把握に努め、利用者の状況を受け止めるようにする。又、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、カンファレンスを実施する。その内容を基に、多職種による看取り介護計画書を作成し、実施するものとする。
- ④ 入居者は施設内で、嘱託医から往診や医療行為を受けることができる。
  - 1) 医療行為とは、血液検査・内服薬投与・吸痰・短時間の酸素投与等をいう。

## (3) 看取り介護の施設整備

- ① 尊厳ある安らかな最後を迎えるために環境整備等に努めること。
- ② 施設での看取り介護に関して、家族の協力体制(家族の面会、付き添い等)も考慮し、個室又は静養室の提供を積極的に行う。

## (4) 看取り介護の実施とその内容

### ① 看取り介護に携わる者の体制及びその記録等の整備

- 1) 看取りの指標
- 2) 緊急時、夜間帯の緊急マニュアルの周知徹底
- 3) 看取り介護同意書
- 4) 医師の指示とその記録
- 5) 看取り介護計画書(変更・追加)
- 6) 経過観察記録(臨終時の記録を含む)
- 7) ケアカンファレンス等の記録
- 8) 看取り終了後の記録

### ② 看取り介護実施における職種ごとの役割

#### (施設長)

- 1) 看取り介護の総括責任者
- 2) 看取り介護に生じる諸課題の総括責任

#### (医師)

- 1) 看取り介護時期の診断
- 2) 家族への説明(インフォームドコンセント)
- 3) 各協力病院との連絡、調整
- 4) 各職種への指示
- 5) 死亡確認、死亡診断書等関係記録の記載

#### (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働のチームケアの連携強化
- 3) 必要に応じカンファレンスの開催
- 4) 死後のケアとしての家族支援と身辺整理

(看護職員)

- 1) 医師又は協力病院との連携
- 2) 看取り介護にあたり多職種協働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への準備と対応
- 5) 疼痛緩和
- 6) 急変事への対応(オンコール体制)
- 7) 随時、家族への説明と、その不安への対応
- 8) カンファレンス開催時の参加

(栄養士)

- 1) 入居者の状態と嗜好に応じた食事の提供
- 2) 食事、水分摂取量の把握
- 3) カンファレンス開催時の参加
- 4) 必要に応じて家族への食事提供

(介護職員)

- 1) 入居者の状態に応じた食事、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) 家族への状況説明とその不安への対応
- 4) 全身の状態観察、摂取量、排泄物の性状等のチェックと経過記録の記載
- 5) カンファレンス開催時の参加
- 6) 状態確認の為に、状態に応じた頻度での訪室

③ 看取り介護の実施内容

1) 食事の提供と水分補給

看取り介護にあたっては多職種と協働し、入居者の食事・水分摂取量、浮腫、尿量、排便量等の確認を行うとともに、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) 清潔保持

入居者の身体状況に応じ可能な限り入浴や清拭を行い、清潔保持と感染症予防対策に努める。その他、本人、家族の希望に添うように努める。

3) 苦痛の緩和

(身体面)

入居者の身体状況に応じた安楽な体位と援助及び疼痛緩和等の処置を適切に行う。

(精神面)

身体機能が衰弱し、精神的苦痛を伴う場合、手を握る、身体をさする、寄り添う等のスキンシップや励まし、安心できる声かけ等による対応に努める。

4) 家族

変化していく身体状況や介護内容については、医師または看護職員から説明を行い、家族の意向に沿った適切な対応を行う。

継続的に家族の精神的援助(現状説明、相談、連絡等)を行い、原則として週1回行うモニタリングに基づき適宜状態説明をし、あわせて家族の意向を確認する。

5) 死亡時の援助

医師による死亡確認後、エンゼルケアを施行する。

死後の援助として必要に応じて家族支援(葬儀の連絡方法、調整、遺留金品引き渡し、荷物の整理等)を行う。

## (5) 看取りに関する職員教育

- ① 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) 看取り期に起こりうる機能的・精神的変化の理解
  - 3) 看取り介護実施にあたりチームケアの充実
  - 4) 看取り介護についての検討会

## 2 医療機関等への搬送の場合

### (1) 医療機関への連絡

- ① 情報提供書等を活用し、医療機関にこれまでの経過説明を行う。

### (2) 本人、家族への支援

- ① 状況に応じて電話等での連絡を行い、介護面、精神面での援助を行う。
- ② 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、慰留金品引き渡し、荷物の整理、相談援助)を行う。

以上

年 月 日

指定介護老人福祉施設サービスの提供にあたり、利用者に対して本書面にに基づき、上記重要事項に関する指針を説明しました。

事業者 名称 特別養護老人ホーム瑞光の里 緑ヶ丘

説明者 職名 生活相談員 介護支援専門員

氏名 池田裕樹 山本未紗 三浦香織 片山佑子

私は本書面により、事業者から施設介護サービスについての重要事項について説明を受け、指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

利用者 介護保険被保険者番号

氏名

利用者の家族等 氏名

続柄

特別養護老人ホーム 瑞光の里 緑ヶ丘  
(指定介護老人福祉施設)