

【令和7年7月1日改定】

ユニット型
指定介護老人福祉施設
重要事項説明書
特別養護老人ホーム いこいの里

1 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 錦 光 会
法人所在地	熊本県上益城郡益城町福原 1988 番地 1
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 錦戸 啓人
電話番号	(電話) (096) 287-5666 (FAX) (096) 287-5667

2 ご利用施設

施設の名称	特別養護老人ホーム いこいの里
法人所在地	熊本県上益城郡益城町福原 1988 番地 1
管理者氏名	施設長 中村 真人
電話番号	(電話) (096) 287-5666 (FAX) (096) 287-5667
事業所番号	4 3 7 2 8 0 1 5 7 3
定 員	5 0 名

3 ご利用施設で実施する事業

事業の種類		事業者指定		定員
		指定年月日	指定番号	
施設	介護老人福祉施設	平成 24 年 9 月 1 日	4372801573 号	5 0 名
居宅	短期入所生活介護/ 介護予防短期入所生活介護	平成 24 年 9 月 1 日	4372801581 号	1 0 名
	通所介護/ 介護予防通所介護	平成 24 年 9 月 1 日	4372801565 号	4 0 名
	居宅介護支援事業所	平成 24 年 6 月 1 日	4372801508 号	—

4 事業の目的と運営方針等

(1) 事業の目的

全室個室のユニットケアを実践する上で、個々の入居者の意思に配慮したきめ細かな介護を実現することに努めます。特に介護保険法に定める入居者の有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるようサービスを提供します。

(2) 基本理念・運営方針

基本理念 “希望ある明るく楽しいこころ豊かな暮らしへのお手伝い”

運営方針 ①ご入居者・ご利用者・ご家族様のこころ豊かな暮らしのために

②職員及び職員家族の長期に安定した暮らしのために

③地域発展のために

(3) サービスの特徴

個別のケアプランにより、入居者のQOLの向上を図ります。施設全体行事や施設内入居者同士のレクリエーション、地域との交流行事等に可能な限り参加して頂き交流の場を広めます。

(4) サービスの内容

- ① 施設サービス計画の作成 ② 食事 ③ 入浴 ④ 排泄介助 ⑤ 機能訓練 ⑥ 生活相談
⑦ 健康管理 ⑧ 特別食の提供 ⑨ 理美容サービス ⑩ 行政手続代行
⑪ 日常費用支払代行 ⑫ 所持品保管 ⑬ レクリエーション 等

※ 理美容及びレクリエーション、その他入居者が負担すべき日用品代等については、実費をご負担いただきます。

5 施設の概要

(1) 特別養護老人ホーム

敷地面積		6,846 m ²
建 物	構 造	鉄筋コンクリート造 2階建
	延床面積	3,518 m ²
	利用定員	50名

(2) 居室

居室の種類	室 数	面 積	備 考
ユニットケア個室	50室	15 m ²	入居（5ユニット）
〃	10室	15 m ²	短期入所

※ 居室の変更・・・当施設では、上記の居室をご用意しています。入居者から居室の変更の申出があった場合は、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、入居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、入居者や家族等と協議の上決定するものとします。

(3) 主な設備

設備の種類	室数等	面 積 (1 室あたり)
共同生活室 洗面設備含む	5 室	5 0 m ²
共同便所	1 5 室	1 3 m ²
浴 室	5 室	1 2 m ²
特別浴室	1 室	2 7 m ²
洗 濯 室	1 室	2 7 m ²
医 務 室	1 室	2 1 m ²
汚物処理室	3 室	7 m ²
介護材料室	3 室	1 7 m ²
当 直 室	1 室	1 6 m ²

6 法令で定める職員の配置状況

従業者の職種	配置状況
施 設 長	常勤・専従で1名以上配置
生活相談員	常勤・入居者の数が100名又はその端数を増すごとに1名以上配置
介護職員及び 看護職員	常勤換算方法で、入居者の数が3又はその端数を増すごとに1名以上配置
看 護 職 員	常勤換算方法で、2名以上配置 看護職員のうち、1名以上は常勤
医 師	入居者に対し健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数を配置
管理栄養士	1名以上配置
機能訓練指導員	1名以上配置
介護支援専門員	常勤・専従で1名以上配置

7 職員の勤務体制

職種	勤務体制
施設長	8:30～17:30
生活相談員	8:30～17:30
介護職員	7:00～16:00 8:30～17:30 12:00～21:00 13:00～22:00 21:55～7:05
看護職員	8:30～17:30
医師	13:00～17:00までの間
管理栄養士	8:30～17:30
機能訓練指導員	8:30～17:30
介護支援専門員	8:30～17:30

8 サービスの内容

(1) 介護保険給付対象サービス

種類	内 容
食 事	・管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びに入居者の身体状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。 ・入居者の自立支援のため離床して食事を摂っていただき、適切な援助を行います。 ・入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供できるように配慮します。 ・入居者の身体の状態により特別食（糖尿食・腎臓食等）を利用できます。但し、療養食加算として別途加算されます。 【食事時間】 朝 食 8:00～ 昼 食 12:00～ 夕 食 18:00～
介 護	・入居者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、入居者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行います。 ・プライバシーへの配慮ある介護に努めます。 ・褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備します。

排 泄	・入居者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。
入 浴	・週2回以上の入浴または清拭を行います。 ・入居者の意向や状態に合わせた入浴を行うように配慮いたします。 ・寝たきり等で座位のとれない方は、機械浴槽を使用して入浴することができます。
離床・着替え ・整容等	・寝たきり防止の為、出来る限り離床に配慮します。 ・生活リズムを考え、入居者の意向や状態に応じて、毎朝夕の着替えを行うように配慮します。 ・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をします。 ・シーツ交換は、週1回実施します。
機能訓練 (日常訓練)	・機能訓練指導員により、入居者の心身能力の状況に応じて、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または日常生活リハビリの実施に努めます。
健康管理	・医師や看護職員が健康管理を行います。又、看護職員等との24時間連絡体制を確保すると共に配置医師や協力病院との情報を共有していきます。 ・年1回の健康診断を行います。 ・入居者が体調不良等で点滴の必要がある場合は、原則として職員による付き添いを行います。その付き添いを家族等にお願いする場合があります。 ・入居者が外部の医療機関に受診する場合は、原則として職員による通院援助・付き添い・介添えを行います。点滴等の時間を要す場合には、家族等にその付き添いをお願いする場合があります。
栄養管理	・入居者ごとに栄養ケア計画を作成し、利用者の栄養管理を計画的に行います。
口腔衛生の 管 理	・歯科医師又は歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、入居者の口腔衛生管理を計画的に行います。
相談及び援助	・入居者及びその家族等からの相談については誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行います。
社会生活上の 便 宜	・当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、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。 ・主な娯楽設備 DVD・カラオケ・映画・音楽鑑賞等 ・主なレクリエーション行事 ドライブ・七夕・敬老会・誕生会・ショッピング等他

(2) 介護保険給付対象外サービス

① 特別な食事（酒を含む）

入居者の希望に基づいて特別な食事を用意します。料金は実費負担いただきます。

（持ち込みの場合は職員管理をさせていただきます。）

② 理髪・美容

毎月1回 理容・美容サービスをご利用いただけます。料金は実費負担いただきます。

③ 貴重品等の管理

貴重品及び現金などは入居者、または家族等で管理をお願いします。

(3) その他

① サービス提供記録の保管 この契約の終了後5年間保管します。

② サービス提供記録の閲覧

土・日曜日・祝祭日・年末年始を除く毎日 午前9時00分～午後5時00分

事務所へお問い合わせ下さい。

③ サービス提供記録の複写物の交付

複写に際しては、実費相当額をご負担いただきます。

9 施設サービス計画作成までのサービス及びその他の情報サービス

利用にあたっては施設サービス計画が作成されますが、それまでの間、日常生活が送れるように適切な各種の介護サービスを提供します。また、必要に応じて人権擁護の為の成年後見人制度及び地域福祉権利擁護事業等について、必要なパンフレットを用いて説明し、入居者の人権保護に努めます。

事 項	内 容
施設サービス計画作成 及び 事後評価	① 当事業所の介護支援専門員（ケアマネージャー）が施設サービス計画の原案作成やそのために必要な調査等の業務を行います。 ② その担当者は施設サービス計画の原案について、入居者及びその家族等に対して説明し、同意を得た上で策定します。 ③ 施設サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面に記載していきます。 ④ 施設サービス計画は、入居者及びその家族等の申請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要がある場合には入居者及びその家族等と協議して施設サービス計画を変更します。 ⑤ 施設サービス計画が変更された場合には、入居者及びその家族等に対して、その内容を確認していただき同意を得た上で交付します。

10 職員研修

職員研修 月1回程度	・災害に係わる業務継続計画の研修 ・感染症対策の研修 ・高齢者虐待防止の研修 ・身体的拘束等適正化の研修 ・事故発生防止の研修 ・褥瘡対策の研修 ・認知症や人権擁護等の研修 ・看取りや医療面等の研修 等
---------------	---

11 利用料金

入居者の要介護度に応じて、サービス利用料金から介護給付額を除いた自己負担額（介護保険負担割合証に記載されている負担額）と、食事及び居室に係る自己負担額の合計を「利用者負担金」としてお支払いいただきます。

（1）介護保険給付対象サービス 表記：単位

項 目		要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
1 日 当 た り	介護福祉施設サービス費	6 7 0	7 4 0	8 1 5	8 8 6	9 5 5
	① 看護体制加算Ⅰイ	6				
	② 看護体制加算Ⅱイ	1 3				
	③ 夜勤職員配置加算Ⅱイ	2 7				
	④ 個別機能訓練加算Ⅰ	1 2				
	⑤ 日常生活継続支援加算Ⅱ	4 6				
	⑥ 初期加算	3 0	入居日から 3 0 日間			
	⑦ 安全管理体制加算	2 0	入居日に 1 回を限度			
	⑧ 外泊時費用	2 4 6	外泊・入院時に算定			
	⑨ 配置医師緊急時対応加算	3 2 5	勤務時間外			
		6 5 0	早朝・夜間の場合			
		1 3 0 0	深夜の場合			
	⑩ 療養食加算	6	対象者の方			
⑪ サービス提供体制強化加算Ⅲ	6	⑤を算定しない場合				
⑫ 科学的介護推進体制加算Ⅱ		5 0				
⑬ 介護職員処遇改善加算Ⅰ		所定単位数に 14/100 を乗じた単位数				

※ 所定単位数とは、介護福祉施設サービス費及び加算料金の各月の総単位数を示しています。

※ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額にあわせて、入居者の負担額が変更となります。

※ 必要に応じて初期加算など関係法令に基づいた費用が、別途利用者負担金に加算されることがあります。

○ 加算の説明

- ①② 看護体制加算・・・常勤看護師を2名以上配置し、24時間連絡体制（オンコール）を行っている場合に加算されます。
- ③ 夜勤職員配置加算・・・夜勤を行う介護職員又は看護職員の数が、基準を満たす配置を行っている場合に加算されます。
- ④ 個別機能訓練加算・・・機能訓練指導員、看護師、介護職員等が共同で個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき機能訓練を実施する場合に加算されます。
- ⑤ 日常生活継続支援加算・・・認知症高齢者等が一定数以上入居しており、介護福祉士の有資格者を一定数以上配置している場合に加算されます。
- ⑥ 初期加算・・・入居初日から30日に限り加算されます。尚、30日を超える入院後に、施設に再入居された場合も同様に加算されます。
- ⑦ 安全管理体制加算・・・施設内に安全対策部門を設置し、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、新規の入居時に1回を限度に加算されます。
- ⑧ 外泊時費用・・・入居者が入院又は外泊された場合、1月につき6日間を限度として要介護度関わらず1日につき246円をご負担いただきます。但し、入院又は外泊の初日及び再入居の日を含まず、月をまたがる場合は、最大で12日分を上限とします。
- ⑨ 配置医師緊急時対応加算・・・配置医師が施設の求めに応じ、診察した場合に加算されます。
- ⑩ 療養食加算・・・入居者の身体の状態により、医師の指示に基づいた特別食（糖尿食・腎臓食等）を提供した場合に加算されます。
- ⑪ サービス提供体制強化加算Ⅲ・・・看護介護職員のうち、常勤職員を一定割合以上配置している場合に加算されます。但し、日常生活継続支援加算を算定している期間は算定しません。
- ⑫ 科学的介護推進体制加算・・・入居者の心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省へ提出し、サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用している場合に加算されます。
- ⑬ 介護職員処遇改善加算・・・介護職員の資質向上及び処遇改善を図る為、要件に応じ加算されます。

（2）介護保険給付対象外サービス 利用料の全額を負担していただきます。

○ 食費・居住費利用料金

※負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている金額となります。

1 日 当 た り	食 費（円）	第1段階	300
		第2段階	390
		第3段階①	650
		第3段階②	1,360
		第4段階	1,570
	居住費（円）	第1段階	880
		第2段階	880
		第3段階①②	1,370
		第4段階	2,066

○ その他、利用料金

種 類	内 容	料 金 (円)
理髪・美容 (カット・顔剃り・毛染め等)	業者の出張による理容サービスが利用できます。	利用代金の実費
外出・レクリエーション行事 等費用	希望により外出行事・レクリエーションやクラブ活動に参加して頂くことができます。	希望者のみ実費
日常生活品の購入代行	衣類、嗜好品等の日常用品の購入代行を致します。	購入代金の実費
行政手続き代行料		実費
電 気 代 (家電製品お持込の際はお申し出下さい)		家電製品 1 点につき 1 日 30 円 充電製品 1 点につき 1 月 100 円
医療機関の受診等による医療費		実費
特別な食事 (酒を含む)		希望者のみ実費

※ 上記負担金等については、国の基準報酬の改定及び一般経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その際は 変更した重要事項説明書等とともにご説明をし、同意をいただきます。

1 2 利用者負担金のお支払い方法

事業者は、当月の利用者負担金の請求書に明細を付して、翌月 15 日頃を目途に入居者に請求し、27 日に金融機関口座からの自動引き落としにてお支払いいただきます。 申し込み方法として、別紙様式に記載のうえご提出いただきます。

事業者は、入居者から利用者負担金の支払いを受けたときは、領収書を発行します。

※ 保険料の滞納などにより、介護保険給付対象サービス費等を利用できなくなる場合は、一旦サービス費全額 (10 割) をお支払いいただき、後日、保険者から保険給付分の払い戻しを受ける手続きが必要となります。

1 3 施設を退居していただく場合

(1) 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、継続してサービスを利用することができますが、以下のような事項に該当するに至った場合は、当法人退居規程に基づき、当施設との契約は終了し、退居していただくことになります。

※ 契約終了日までに居室を明け渡さない場合、本来の契約終了日の翌日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る所定の利用者負担金をお支払いいただきます。

- ① 要介護認定により入居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 要介護認定の更新において要介護 1、2 と認定され、特例入居と認められなかった場合
- ③ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖した場合。
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、入居者に対するサービスの提供が不可能になった場合。
- ⑤ 当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合。
- ⑥ 入居者又は家族等から退居の申し出があった場合

契約の有効期間であっても、入居者又は家族等から当施設へ退居の申し出を行うことができます。その場合には、退居を希望する日の 7 日前までに退居届書をご提出下さい。

但し、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。

- ア. 介護保険給付対象外のサービスの利用料金の変更に同意できない場合
- イ. 入居者が入院された場合
- ウ. 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行わない場合
- エ. 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
- オ. 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により入居者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他の本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- カ. 他の入居者が入居者本人の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れのある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

⑦ 事業者から退居の申し出を行う場合

以下の事項に該当する場合には、当施設から退居していただくことがあります。

- ア. 入居者又は家族等が契約締結時にその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
- イ. 入居者又は家族等による、利用者負担金の支払いが 3 ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催促にもかかわらず、これが支払われない場合
- ウ. 入居者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従業者もしくは他の入居者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行う等によって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- エ. 入居者又は家族等によるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント等のハラスメント言動（カスタマーハラスメント）が認められ、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- オ. 入居者が連続して 3 ヶ月を超えて病院又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
- カ. 入居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

（２）入居者が病院等へ入院された場合の対応について

当施設に入居中に、病院又は診療所に入院の必要が生じた場合の対応は、以下のとおりです。

- ① 入院した翌日から６日以内（複数の月にまたがる場合は最大１２日まで）は居住費に加え外泊時費用（２４６単位）をご負担いただきます。
- ② 上記①の入院期間を超える場合も、居住費はご負担いただきます。
- ③ 入院後の状況に応じ退院の見込等について医療機関に確認を行い、その上で入居者や家族等の意向を確認する場合があります。
- ④ 入院期間が３ヶ月以内であり、入居者又は家族等の希望がある場合は、退院後再び当施設に入居できるように努めます（その際、同部屋とは限りませんので、ご容赦願います）。但し、受入態勢が整っていない場合には、併設の短期入所生活介護やその他協力施設、医療機関等をご利用いただく場合があります。
- ⑤ 入院期間が３ヶ月を超えると見込まれる場合や、現に３ヶ月を超えた場合は、原則として退居となり、再入居を希望する際は改めて入居申請を行っていただく必要があります。

（３）円滑な退居のための援助

入居者が当施設を退居する場合には、入居者の希望により、事業者は入居者の心身の状況、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速やかに行います。

ア．適切な病院もしくは診療所、又は老人保健施設等の紹介

イ．居宅介護支援事業者の紹介

ウ．その他保健医療サービス、又は福祉サービスの提供者の紹介

（４）残置物引取り

入居契約が終了した後、当施設に残された入居者の所持品（残置物）は、居室以外の場所で一時的に保管し、入居者又は家族等にご連絡の上、２週間以内にお引き取りいただきます。

尚、期限を過ぎても残置物の引き取りを履行しない場合は、強制的に家族等へ移送し、かかる費用については入居者又は家族等にご負担いただきます。

（５）空床利用制度

当施設では入居者の入院等で利用されない居室又はベッドを利用して指定短期入所生活介護事業を行っております。入院等で居室等の利用のない場合は、入居者又は家族等にご連絡の上、入居等の同意を得て、その期間、居室を利用させていただきます。

尚、短期入院中でも所定の利用料金（外泊時費用及び居室費）をご負担いただいておりますが、利用させていただいた日数分の所定の利用料金（外泊時費用及び居室費）は不要となります。部屋の物品に関しては、施設にて一時保管させていただきます。

1.4 協力医療機関等

嘱託医療機関	病 院 名 及 び 所 在 地	平山ハートクリニック 院長 平山統一 熊本市東区佐土原3丁目11番101号
	電 話 番 号	096-367-8080
	診 療 科	心臓血管外科・内科・循環器内科等
	入 院 設 備	無し

医療機関	病 院 名 及 び 所 在 地	東熊本第二病院 熊本県菊池郡菊陽町辛川1923-1
	電 話 番 号	096-232-3939
	診 療 科	内科・外科・皮膚科等
	入 院 設 備	有り
	病 院 名 及 び 所 在 地	さくら病院 熊本県上益城郡益城町広崎1445-15
	電 話 番 号	096-286-8111
	診 療 科	内科・消化器科・外科等
	入 院 設 備	有り
	病 院 名 及 び 所 在 地	熊本赤十字病院 熊本市東区長嶺南2丁目1-1
	電 話 番 号	096-384-2369
	診 療 科	総合
	入 院 設 備	有り

	病 院 名 及 び 所 在 地	水前寺とうや病院 熊本市中央区水前寺5丁目2-22
	電 話 番 号	096-384-2288
	診 療 科	内科・呼吸器内科・循環器科・神経内科等
	入 院 設 備	有り
精神科医療機関	病 院 名 及 び 所 在 地	くまもと悠心病院 熊本市東区小山町1808-2
	電 話 番 号	096-389-1882
歯科医療機関	病 院 名 及 び 所 在 地	共愛歯科医院 熊本県上益城郡安永722-4
	電 話 番 号	096-286-2277

15 事故発生時の対応

施設内において、介護従事者が当然払うべき業務上の注意義務を怠るなどにより、入居者に損害を及ぼすような対応をした場合、及び入居者の予期せぬ事故が発生したときは、次のとおり迅速かつ適切な対応により円滑かつ円満な解決に努めます。

(1) 最善の処置

重大事故の発生直後は、冷静かつ誠実に入居者への対応を速やかに行います。介護事故により事業所が賠償責任を負った場合は、損害賠償責任保険により入居者及びその家族等に補償します。

(2) 管理者への報告

速やかに管理者へ報告するとともに、事業所に対応できない場合には、担当医の指示で協力医療機関へ移送します。

(3) 入居者及びその家族等への説明

処置が一段落すれば、できるだけ速やかに入居者や家族等に誠意をもって説明し、申し出についても誠実に対応します。

(4) 入居者及びその家族等への損害賠償

介護事故により事業者が賠償責任を負った場合は、誠意を持って利用者及びその家族等に対して補償します。

(5) 事故の記録と報告

重大な介護事故や死亡事故など重大な事態が発生した場合は、記録をするとともに、速やかに関係機関へ報告します。

1.6 損害賠償責任保険

万一の事故に備え下記の損害賠償責任保険に加入しております。

保険商品名	社会福祉施設総合損害補償
保険種類	・ 対人賠償 ・ 対物賠償 ・ 受託物賠償

1.7 人権の擁護及び虐待の防止について

事業者は、入居者に対し身体的苦痛を与え、人格を貶める等の虐待は行いません。

また事業者は、入居者の人権の擁護及び虐待の防止等の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備

- ① 虐待の防止の為に対策を検討する委員会の設置
 - ② 虐待の防止の為に指針の整備
 - ③ 職員に対する虐待の防止等を啓発・普及する為に研修の実施
 - ④ ①～③に掲げる措置を適切に実施する為に担当者の選定
- 当施設 虐待防止責任者 施設長：中村 真人

(2) 虐待等の早期発見及び迅速かつ適切な対応

事業者は、サービス提供中に当該施設従業者又は養護者（入居者の家族等高齢者を現に養護する）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとします。

(3) 成年後見制度の利用支援

1.8 身体拘束について

事業者は、原則として入居者に対して身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設長が判断し、身体拘束その他入居者の行動を制限することがあります。その場合は、以下に定める手続きを経て実施します。

(1) 緊急やむを得ず身体拘束その他入居者の行動を制限する場合

(①～③の全ての項目を満たした場合)

- ① 切迫性……入居者本人又は他の入居者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- ② 非代替性……身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと
- ③ 一時性……身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

(2) 入居者又は家族等への説明

- ① 家族等へ連絡し、「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」に基づいて、面接、説明を行います。
- ② 家族等の十分な理解と同意を得る為に「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」に署名捺印をいただきます。

(3) ケア記録への記載

実際に身体拘束を行う場合は、様態、時間、心身の状態等の記録を行います。

1.9 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いこいの里 消防計画」に則り対応を行います。 火災及び地震の発生時のために自衛消防体制・特別召集体制を定め、組織を編成し任務の遂行にあたります。			
避難訓練及び 防災設備	別途定める「特別養護老人ホームいこいの里 消防計画」に則り防火教育及び消火・通報・避難訓練を年2回行います。			
	設備名称		設備名称	
	スプリンクラー	有り	防火扉	有り
	避難階段	有り	消火器	有り
	自動火災報知機	有り	非常警報設備	有り
	避難誘導灯	有り	非常電源設備	有り
カーテン、布団等は防災性能のあるものを使用しています。				
消防計画等	益城西原消防署への届出日：平成29年10月1日 防火管理者：中村 真人			

20 福祉サービス第三者評価の実施状況

社会福祉事業者が提供する福祉サービスの質を、当事者（事業者及び利用者）以外の公正・中立な第三者機関（評価機関）が専門的かつ客観的な立場から評価するものです。

実施の有無	無
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

21 サービス内容に関する苦情等相談窓口

提供されたサービス等について、いつでも記載の苦情窓口に応じ立てることができます。

(1) 当施設お客様相談窓口

苦情解決責任者 施設長：中村 真人
 窓口責任者 相談課：藤 孝幸
 ご利用時間 8：30～17：30
 ご利用方法 電話：096-287-5666
 面接：当施設相談室
 ご意見・苦情箱：1F下駄箱上

(2) 行政機関及び苦情受付機関

益城町役場 福祉課・介護保険係	電話：096-286-3114
熊本県国民健康保険団体連合会 (苦情相談窓口)	電話：096-214-1101
熊本県福祉サービス運営適正化委員会 (熊本県社会福祉協議会内)	電話：096-324-5471

(3) 第三者委員

佐野啓一郎	電話：096-286-7650
本田幸子	電話：096-385-4609

2 2 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族等に関する秘密の保持について	① 事業者は、入居者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た入居者及びその家族等の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た入居者又はその家族等の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、入居者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、入居者の個人情報を用いませぬ。また、入居者の家族等の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で入居者の家族等の個人情報を用いませぬ。 ② 事業者は、入居者及びその家族等に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、入居者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料等が必要な場合は入居者の負担となります。）

当施設ではホームページを開設しております。入居者の皆さんの生活のご様子等を掲載させていただく場合がございます。写真等の掲載をお断りしたい方は予めご連絡下さい。

いこいの里 ホームページアドレス <http://kinko-kai.jp/>



個人情報に関する同意書

社会福祉法人錦光会及びサービス従事者が業務上知り得た入居者及びその家族等の個人情報について、下記に記した利用目的等、正当な理由がある場合に、その情報を用いること、又、必要な情報を収集すること、閲覧すること（主治医意見書など）について同意します。

【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 当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当施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 入退居等の管理
 - ・ 会計、経理
 - ・ 事故等の報告
 - ・ 当該利用者の介護・医療サービスの向上

2. 他の介護事業者等への情報提供に伴う利用目的

- ① 当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・ 入居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等との連携（サービス担当者会議等）
 - ・ その他の業務委託
 - ・ 入居者の診療等に当たり、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（一部委託も含む）
 - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払い機関又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又は届出等

【上記以外の利用目的】

1. 当施設内部での利用に係る利用目的

- ① 当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
 - ・ 当施設等において行われる学生等の実習
 - ・ 当施設内において行われる事例研究

2. 他の事業所等への情報提供に係る利用目的

- ① 当施設の管理運営業務のうち
 - ・ 外部監査機関への情報提供

2.3 施設利用にあたっての留意事項

(1) 各事項について

来訪・面会	面会時間 9:00～17:00 来訪者は面会時間を遵守し、面会の都度職員に届け出て下さい。
部屋割	入居の居室は心身の状態、介護状況等から総合的に判断し、施設にて決定させていただきます。入居後も心身の状態等に変化が見られた場合は、居室変更をお願いする場合がございます。
外出・外泊	外出・外泊の際には事前にご連絡を下さい。行先と帰宅日時等を記入の上、ユニットの職員に提出して下さい。
嘱託医師以外の医療機関への受診	ご家族希望による受診の場合には、家族等による通院援助・付き添い対応をお願いすることがあります。 受診を希望される場合は、看護師にお申し出下さい。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反した利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
喫煙・飲酒	決められた場所以外での喫煙はご遠慮下さい。 飲酒を希望される方は、お知らせ下さい。 (両方共に保管は職員がいたします)
迷惑行為等	騒音など他の入居者の迷惑になる行為はご遠慮下さい。 又、むやみに他の入居者の居室等に立ち入らないで下さい。
所持品の管理	ご家族等のご協力をお願いします。
宗教活動・政治活動	施設内での他の入居者に対して宗教活動及び政治活動、勧誘等のご遠慮下さい。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。
郵便物等について	施設に住所変更された方の郵便物は原則としてご家族宛てに転送致しますが、行政機関からの郵便物につきましては、施設にて一度確認させていただく場合があります。
その他	当施設では、入居者の自立支援の為、出来る限り離床して身体能力を最大限活用した援助を行います。又、原則として入居者の行動を制限する行為を行いません。十分注意しますが、自ら転倒した場合等の怪我にはご理解下さい。

(2) ハラスメント防止のための取り組みについて

事業者は、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場内において職員に対する以下のハラスメントの防止の為に必要な措置を講じます。

ここでいうハラスメントとは、行為者を限定せず、優越的な地位又は関係を用いて、拒否・回避が困難な状況下で下記①から③のいずれかの行為に該当するものとします。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避して危害を免れた場合も含む）
（パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、他）
- ② 個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
（パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、他）
- ③ 意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ
（セクシュアルハラスメント）

(3) カスタマーハラスメントについて

入居者及びその家族等、並びに取引業者からの暴言や暴力・悪質なクレームなどの迷惑行為（以下「カスタマーハラスメント」といいます）は、厚生労働省による「働き方改革実行計画」を踏まえ、実効性のある職場のパワーハラスメント防止対策について検討するため開催された「職場のパワーハラスメント防止対策についての検討会」報告書においても言及されているハラスメント行為になります。

また、介護保険法における運営基準（省令）では、事業者は適切なサービス提供を確保する観点からカスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じることが求められています。

事業者は、カスタマーハラスメントから職員を守り、すべての職員に気持ちよく働ける職場環境を提供する義務があると考えております。労働契約法第5条には、「使用者は労働契約に伴い、労働者がその生命・身体等の安全を確保しつつ労働する事ができるよう、必要な配慮をするものとする」と規定しており、事業者は、職員の心身の健康に配慮しなければならないという安全配慮義務を負っています。

※ 対象となる行為

- ・ 暴言、大声、侮辱、差別発言、誹謗中傷など
- ・ 脅威を感じさせる言動
- ・ 過剰な要求、理不尽な要求
- ・ 暴行、器物損壊、その他粗暴な言動（物を投げる、唾を吐くなど）
- ・ 業務に支障を及ぼす行為（長電話、長時間拘束、複数回のクレームなど）
- ・ 職員を欺く行為
- ・ 事業者及び職員の信用を棄損させる行為（SNS 投稿などを含む）
- ・ セクシャルハラスメント

特別養護老人ホームいこいの里 看取りに関する指針

一. 当施設における看取り介護に関する考え方

看取り介護とは、近い将来に死に至ることが予見される方に対し、その身体的・精神的苦痛、苦悩をできるだけ緩和し、死に至るまでの期間、充実かつ納得して「最期まで自分らしく」生き抜くことができるように日々の暮らしを営めることを目的として援助することであり、その方の尊厳に十分配慮しながら終末期の介護を心をこめて行なうことである。

二. 看取り介護の視点

終末期の過程においては、その死をどのように受け止めるかという個々の価値観が存在し、看取る立場にある家族の思いが錯綜することも普通の状態として考えられる。

施設での看取り介護は、長年過ごした場所で親しい人々に見守られ自然な死を迎えられることであり、施設は対象者又はその家族に対し以下の確認を事前に行い理解を得る。

1. 入居時又は入居後早い段階で「事前指定書Q & A」「事前指定書」について説明し同意を得て、その内容に基づき、倫理的に問題のない限りにおいてご本人、ご家族の意向を反映させた看取り対応を行うこと
2. 施設における医療体制の理解（常勤医師の配置がないこと、医師は協力医療機関とも連携し必要時は24時間の連絡体制を確保して必要に応じ健康上の管理等に対応すること、夜間は医療スタッフが不在で、看護師は緊急時の連絡により駆けつけるオンコール体制であること）
3. 病状の変化等に伴う緊急時の対応については看護師が医師と連絡を取り判断すること。
夜間においては夜勤職員が夜間緊急連絡体制にもとづき看護師と連絡をとって緊急対応を行なうこと
4. 家族との24時間の連絡体制を確保していること
5. 看取りの介護に対する対象者又はその家族の同意を得ること

三. 看取り介護の具体的方法

1. 看取り介護の開始時期

看取り介護の開始については、医師により一般に認められている医学的知見から判断して回復の見込みがないと判断し、かつ、医療機関での対応の必要性が薄いと判断した（※1）対象者につき、医師より対象者又はその家族に、判断内容を懇切丁寧に説明し、看取り介護に関する計画を作成し、終末期を施設で介護を受けて過ごすことに同意を得て実施されるものである。

2. 医師からの説明（医療行為の選択肢）

①医師が上記※1に示した状態で、看取り介護の必要性があると判断した場合は看護職員又生活相談員を通じ、当該入居者の家族に連絡を取り、日時を定めて、医師よりその対象者又はその家族へ説明を行なう。

②この説明を受けた上で、対象者又はその家族は、当施設で看取り介護を受けるか、医療機関に入院するか選択することができる。医療機関への入院を希望する場合は、施設は入院に向けた支援を行なう。

③施設での看取り介護を希望する場合は、看取り介護についての同意書を提出し、施設での看取り介護を開始する。

3. 看取り介護の実施

①家族が施設内で看取り介護を行なうことを希望した場合は、介護支援専門員は医師、看護職員、介護職員、栄養士等と共同して看取り介護の計画を作成する。なお、この計画は医師から対象者又はその家族へ説明する際に事前に作成し、その説明の際に同意を得ることも考えられる。

②看取り介護の実施に関しては本人の居室にて行う。なお家族が泊まりを希望する場合、その個室に家族宿泊用のベッド、寝具等を用意することは、家族への便宜を図ることであり個室の条件から外れるものではないこと。

③看取り介護を行なう際は、対象者又はその家族の求め等に応じて随時、医師、看護職員、介護職員等が共同で状態の説明を行ない、同意を得ること。

④施設の全職員は、対象者が尊厳を持つひとりの人間として、安らかな死を迎えることができるように、対象者又はその家族の支えとなり得る身体面・精神面の支援に努めること。

四. 看取り介護の具体的支援内容

1. 食欲低下の場合、対象者の嗜好に合わせる。
2. 経口摂取（飲水・食事）ができなくなったら、無理な介護はせず、可能な限り時間をかけ、対象者の希望に沿う援助を行う。
3. スキンシップ、コミュニケーションによる継続的な見守りを行う。
4. 室温、採光、換気を調整し、ベッドサイドの清潔保持に配慮する。
5. 医師と相談して過剰な処置は行わない。
6. 苦痛の表情にはマッサージ、体位変換等適切に応じる。医師と相談し、痛みや不快症状、不安の軽減等、つらさがないように症状を和らげるサポート（緩和ケア）を行う。
7. 手足の保温に努め、可能な限り入浴も行う。
8. 対象者の負担を軽減する為、可能な限り複数で清拭、更衣、排泄介助を行う。
9. その他対象者、ご家族の意向に沿った援助を話し合いの上で行う。

五. 夜間及び緊急時の連絡と対応について

当施設の夜間及び緊急時の連絡・対応マニュアルにより適切な連絡を行うこと。

六. 協力医療機関との連携体制

当施設は嘱託医である平山ハートクリニックとの連携により、365日、24時間の連絡体制を確保し、必要に応じ健康上の管理等に対応することができる体制をとっている。

七. 看取り介護終了後について

1. 死後の処置については出来る限りご家族の意向を尊重する。
2. 看取り介護が終結した後、看取り介護の実施状況についての評価カンファレンスを行うものとする。
3. 介護支援専門員または生活相談員は、看取り介護対象者の遺留品引渡しの際、家族等に別紙様式におけるアンケート用紙への記入を依頼する。尚、家族等がこれを拒否する際には記入しないことができる。
4. 介護支援専門員は遺留品引渡し終了から1週間以内に「看取り介護終了後カンファレンス」を開催する。参加職員は相談員、看護職員、介護職員、栄養士、その他必要に応じた職員とする。この際、家族によるアンケート結果がある場合は、これを資料として提出する。
5. 職員は残された家族等の心理的苦痛に対する精神的支援をできる限り行う。

八. 責任者及び職員の体制・研修

1. 施設はご本人の立場に立った尊厳ある看取りの理念、方針、目的を理解するための研修、ミーティング等を適宜開催し、看取り介護が適切に行われるよう職員教育を実施する。
2. 看取り介護開始の際は、看護師のうち1名を責任者として定める。
3. 施設職員の中には、利用者の死に関わった経験がない者もいる為、管理者及び責任者は、職員に対して人の死に対する重みや、死を目の当たりにすることによる喪失感等への精神的なサポートを行う。

九. 看取り介護における費用

1. 看取り介護が開始となった場合は、下記の通り別途費用の加算がある。

・死亡日以前31日以上45日以下	：	72単位／日
・死亡日以前4日以上30日以下	：	144単位／日
・死亡日の前日及び前々日	：	780単位／日
・死亡日	：	1,580単位／日

※ 死亡月に加算。但し、退所した日の翌日から死亡日までの間は算定しない。

2. 配置医師が施設の求めに応じ、早朝・夜間または深夜に施設を訪問し、入居者の診療を行った場合

・配置医師緊急時対応加算	勤務時間外の場合	325単位／回
	早朝・夜間の場合	650単位／回
	深夜の場合	1300単位／回

当施設は、重要事項説明書に基づいて、介護老人福祉施設のサービス内容及び重要事項の説明をしました。

令和 年 月 日

事業所	住所	熊本県上益城郡益城町福原1988番地1
	事業者（法人）名	社会福祉法人 錦光会
	代表者氏名	理事長 錦戸 啓人
	施設名	特別養護老人ホーム いこいの里
	管理者氏名	施設長 中村 真人 印

説明者	職 名	
	氏 名	印

私は、重要事項説明書に基づいて、介護老人福祉施設のサービス内容及び重要事項の説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。

令和 年 月 日

入居者	住 所	
	氏 名	印

身元引受人	住 所	
	氏 名	印

代理人（選任した場合）	住 所	
	氏 名	印