

## La・Vita 安佐物語 重要事項説明書

### 第1条（法人の概要）

法人名 有限会社 咲楽  
代表者 取締役 後藤 博  
事業所名 La・Vita 安佐物語  
サービス種類 ・特定施設入居者生活介護 ・介護予防特定施設入居者生活介護  
所在地 広島県広島市安佐北区亀山南一丁目12番10号  
連絡先 TEL：082-573-6669 FAX：082-573-6661

### 当事業所の運営方針

要介護または要支援の状態にある者であって、特定施設サービス計画に基づき、当施設においてその有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活の援助、機能訓練及び療養上の援助を行う。あわせて、地域密着型介護のノウハウを活かし、入居者が人生の最終段階までその人らしく暮らせる「終の棲家」としての環境づくりに努める。

介護保険事業者番号（ 3470110713 ）

利用定員 29名

営業日及び営業時間 24時間365日

### 第2条（施設の概要）

1	建物の構造	鉄骨造 準耐火構造
2	敷地面積	981.93 m <sup>2</sup>
3	建物の延べ床面積	1118.47 m <sup>2</sup>
4	1室当たりの居室面積	18.11～18.39 m <sup>2</sup>
5	二人部屋の有無	無し
6	施設への交通アクセス	JR可部線「亀山」駅より徒歩約3分

### 第3条（従業者の職種・員数及び職務内容）

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

具体的な配置、兼務の状況は別紙「勤務体制表」に定める。

#### 1 管理者

事業所の業務運営及び従業者の管理を行うとともに、サービスの質の管理・改善を行う。

管理者兼生活相談員兼介護職	佐藤 司	介護福祉士 管理者研修
---------------	------	-------------

#### 2 生活相談員

利用者及び家族からの相談への対応、入退去調整、家族連絡、地域・関係機関との連携、苦情受付・調整、運営懇談会の企画・運営等

生活相談員兼介護職	田中 悠美	社会福祉士
管理者兼生活相談員兼介護職	佐藤 司	介護福祉士

3 計画作成担当者（介護支援専門員）

利用者及び家族の希望、心身状況、生活歴等に基づき特定施設サービス計画を作成・見直しする。  
他の従業者と協議し、サービス内容の調整を行う。

計画作成担当者兼介護職	藤井 憲治	介護支援専門員 介護福祉士 社会福祉士
-------------	-------	---------------------

4 機能訓練指導員 : 1名以上

利用者が日常生活を送る上で必要な生活機能の維持・向上を目的とした機能訓練を実施する。

5 看護職員 : 1名以上

健康管理、バイタルチェック、服薬管理、主治医・協力医療機関との連携、緊急時対応、看取り期の看護、等

6 介護職員 : 9名以上 ※介護保険法令に定める員数以上（常勤換算を含む）

特定施設サービス計画に基づく入浴、排泄、食事等の介護日常生活上の世話、見守り、レクリエーションの実施、等

#### 第4条（利用料）

1 介護保険給付対象サービス

介護保険適用される利用者については、原則として特定施設入居者生活介護費及び介護予防特定施設入居者生活介護費の1割負担となる。

なお、一定以上の所得のある方は、負担割合が2割もしくは3割となる。

介護保険適用の場合であっても、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合がある。その場合、料金表の利用料金全額を支払うものとする。利用料の支払いと引き換えに交付するサービス提供証明書及び領収書は、後に利用料の償還払いを受ける際に必要となる。

下記料金表の日額に、第4条6に明記する各種加算金額が追加される。

※介護報酬改定があった場合には、その通知に従い費用負担額が変更となる。

特定施設入居者生活介護費及び介護予防特定施設入居者生活介護費				
介護区分	単位数	月額（1割負担）	月額（2割負担）	月額（3割負担）
要支援1	183単位	5,737円	11,474円	17,211円
要支援2	313単位	9,813円	19,625円	29,438円
要介護1	542単位	16,992円	33,984円	50,976円
要介護2	609単位	19,093円	38,185円	57,277円
要介護3	679単位	21,287円	42,574円	63,860円
要介護4	744単位	23,325円	46,649円	69,974円
要介護5	813単位	25,488円	50,975円	76,463円

※広島市における1単位の単価は10.45円で計算する。

※月額は原則30日として計算する。

2 その他の費用（介護保険適用外の実費負担分）

・下記負担額は、物価、経済情勢の大幅な変動等で不相応となった場合には、書面による通知後、

改定することがある。

- ・食材料費、居室賃貸料、管理費、リネンリース代、家族会費は、月の途中で入退居された場合、日額で請求する。
- ・入院期間中の居室賃貸料については日割り計算とせず、月額にて請求する。
- ・食材料の発注は、1週間前の午前10時までに行うため、急な変更は1週間前までに申し出るものとする。それ以外の場合は、食材料費を請求する。
- ・利用者の嚥下状態により食事の形態を家族同意により変更できる。
- ・月額における計算は30日計算であり、31日、28日であっても30日計算とする。
- ・食材料費の計算は1食毎とする。

(1) 定期ご利用料金

- ・ 居室賃貸料 : 78,000 円/月 (2,600 円/日)
- ・ 食材料費 : 57,000 円/月 (1,900 円/日)  
1食あたり 朝食 443 円、昼食 633 円、夕食 697 円、おやつ 127 円
- ・ 光熱費 : 27,000 円/月 (900 円/日)  
共有部分の維持管理費、衛星放送受信料、光熱費 含む
- ・ リネンリース代 : 3,900 円/月 (130 円/日)  
汚染時など定期以外は実費負担

製品名 (布団類)	単 価	製品名 (シーツ類)	単 価
掛 布 団	600 円/枚	ベッドパット	500 円/枚
肌 布 団	500 円/枚	包布	100 円/枚
敷 布 団	600 円/枚	シーツ	80 円/枚
枕	400 円/枚	枕カバー	50 円/枚

- ・ 家族会費 : 500 円/月

(2) その他の実費

- ・ 理美容代 : 実費 (訪問美容等の料金に準ずる)
- ・ おむつ代 : 実費

	おむつ代
リフレ 簡単テープ止めタイプ M	5,940 円 (30 枚入)
リフレ 簡単テープ止めタイプ L	5,770 円 (26 枚入)
リフレ 簡単テープ止めタイプ S	5,760 円 (34 枚入)
リフレ はくパンツスリム M	3,970 円 (20 枚入)
リフレ はくパンツスリム L	3,750 円 (18 枚入)
リフレ はくパンツスリム LL	3,750 円 (16 枚入)
リフレ はくパンツスリム S	3,780 円 (22 枚入)
リフレ パッドタイプレギュラー	1,740 円 (30 枚入)
リフレ サラケアパッドワイドロング	2,190 円 (30 枚入)
リフレ サラケアパッドビッグ	3,110 円 (30 枚入)

- 洗濯代 : 実費
- レクリエーション費 娯楽費 : 実費
- 退居時修繕費 : 実費 (原状回復に要する費用)
- 退居時清掃費 : 70,400 円

入居時徴収にて清掃業者への委託、金額においては変更の可能性あり、  
変更があった場合には書面にて説明する

- その他日常生活において通常必要となる物品・サービス: 実費

### 3 その他の加算

加算項目	単位数	内 容
サービス提供体制強化加算 (Ⅲ)	6 単位/日	介護従業者の看護・介護職員の総数のうち、常勤職員の占める割合が 100 分の 75 以上であること。
夜間看護体制加算 (Ⅱ)	9 単位/日	常勤の看護師を配置している。 利用者に対して 24 時間連絡出来る体制及び、必要に応じて健康上の管理等を行う体制の確保している。 重度化した場合に係る指針を定めている。
科学的介護推進体制加算	40 単位/月	より効果的な自立支援・重度化防止につなげる事を目的に、介護保険のデータベース「LIFE」に利用者の情報提供を行い、フィードバックを活用する事で、エビデンスに基づく科学的介護を行う。
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数の 12.2%	介護職員の生活の安定・向上や、労働市場での介護職種の魅力の増大につなげる観点から、従来の「介護職員処遇改善加算」「介護職員等特定処遇改善加算」「介護職員等ベースアップ等支援加算」の要件及び加算率を組み合わせる事で加算の一本化を図る。
退院・退所時連携加算	30 単位/日	医療提供施設を退院・退所して入居する利用者を受け入れた場合。入居から 30 日以内に限る。
若年性認知症入居者受入加算	120 単位/日	受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別の担当者を定め、その者を中心に、当該利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行う。
退居時情報提供加算 (Ⅱ)	250 単位/月	医療機関へ退所する入所者等について、退所後の医療機関に対して、当該入所者等の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合に、入所者等 1 人につき 1 回に限り算定する。
看取り介護加算Ⅰ	○死亡日以前 31 日～45 日 72 単位/日 ○死亡日以前 4 日～30 日 144 単位/日 ○死亡日前日 及び前々日 680 単位/日	医師が医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者に対し、利用者又は家族の同意を得て、医師、看護師、介護支援専門員、生活相談員、介護職員等による協議の上、利用者の介護に係る計画を作成する。また、利用者や家族の意思を尊重し、利用者の状態や家族の求めに応じて、随時介護を行う。夜間看護体制加算を算定する。

	○死亡日 1,280 単位/日	
生産性向上推進 体制加算	加算（Ⅰ） 100 単位/月  加算（Ⅱ） 10 単位/月	介護現場の生産性向上に資する取組（ICT 活用や業務効率化）を行い、質の高いサービスを提供するための体制を整えている場合に算定する。 <b>【主な算定要件】</b> ・見守り機器やインカム、介護記録ソフト等のテクノロジーを複数導入していること。 ・「介護現場の改善活動を推進する委員会」を設置し、定期的開催していること。 ・加算（Ⅰ）については、上記に加え、業務改善の取組によって職員の負担軽減やケアの質の向上の成果がデータで確認されていること。

※加算算定については、家族に説明し、同意書にて同意を得ることとする。

※夜間看護体制加算については、別紙重度化した場合における指針を明記し家族に同意を得るものとする。

※看取り介護加算算定に関し、看取り看護についての同意書にて、家族に同意を得るものとする。

また、看取り介護加算は死亡月にまとめて請求することから、退居後の月において自己負担が発生する場合もありえる。

※加算については、介護保険改正に伴い変更になることがありますので、変更時は書面をもって通知するものとする。

## 第5条（利用料の支払い）

- 事業者は、利用者が事業者を支払うべきサービスに要した費用について、利用者がサービス費として保険者より支給を受ける額の限度において、利用者にとって代わって保険者より支払いを受ける（以下「法定代理受領サービス」という）。
- 事業者は、利用者又は利用者代理人に対し、毎月15日までに前月分の利用料等を請求する。請求書には、請求する金額を介護保険給付対象分と対象外分に分けた明細書を添付する。
- 利用者又は利用者代理人は事業者に対し、前項の利用料等を当月末日までに、事業者の指定する方法（振込または自動引落）により支払う。
- 支払方法については、家族の同意に基づき協議の上決定する。現金の持ち込みは原則行わないものとする。
- 振込先金融機関及び自動引落金融機関

振込先金融機関	ゆうちょ銀行（店名：五一八）
口座番号	15190-58299901
口座名義	有限会社 咲楽

- 当施設においては、原則として利用者本人の現金の保管は行わない。
- やむを得ない事情があり、利用者又は利用者代理人から利用者の日常生活に必要な金銭管理の依頼があった場合の取扱いについては、「金銭管理規程」に基づき、別途契約の上で行う。
- 月途中の退居については、退居手続き時に現金での概算精算を行い、仮領収書を発行する。介護請求に関しては前月利用分を毎月10日までに国民健康保険団体連合会に請求するため、正規費用は15日前後に確定し、過不足を精算の上、正式な領収書を発行する。

- 9 退居手続き（現金精算後）終了後に、通帳、介護保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証等を返却する。

## 第6条（入居にあたっての留意事項）

利用者は、他の利用者が適切なサービスの提供を受けるための権利、機会などを侵害してはならない。また、次の事項に留意することとする。

- （1）入居に際しては主治医の診断書等もしくは診療情報提供書が必要であり、入居者の生活歴、病歴を家族に記入してもらう。
- （2）共同生活を営むことに支障がないこと。
- （3）自傷他害の恐れがないこと。
- （4）常時医療機関において治療をする必要がないこと。
- （5）入居者が入院治療を要するなど当施設で生活ができなくなった場合、家族と相談し必要な措置を講ずる。
- （6）ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除する。
- （7）利用者の退居の際は、利用者及び家族の希望を踏まえたうえで、退居後の生活環境、介護の継続性に配慮し、必要な援助を行う。
- （8）入居年月日、退居年月日は契約書に記載する。
- （9）利用者は、事業者の設備、備品などの使用に当たっては、本来の用法に従い使用することとし、これに反した使用により事業者に損害が生じた場合は賠償するものとする。
- （10）その他、ここに定めるもののほか、サービスの利用に関する事項については、契約書に明記し、利用者に説明するものとする。

## 第7条（医療機関等への定期受診）

サービス利用中の定期受診等の健康管理は、原則として当事業所の協力医療機関と連携して行う。ただし、利用者または家族の希望により、それ以外の医療機関での受診を希望される場合は、家族が対応する。

原則、協力病院以外の受診は家族対応とするが、職員対応にて受診する場合は別途費用を請求する。

なお、受診時に医師等より伝えられた内容は記録に残し、特記事項は随時家族に連絡する。また家族へ連絡した場合はその記載も残すものとする。

## 第8条（緊急時の対応）

- 1 事業所は、利用者が病気または負傷等により検査や治療が必要となった場合、その他必要を認めた場合は、利用者の主治医または事業所の協力医療機関において必要な治療等が受けられるよう支援する。
- 2 事業所は、利用者に健康上の急変があった場合は、消防署もしくは適切な医療機関と連絡をとり、緊急医療あるいは緊急入院が受けられるように援助する。
- 3 事業所は、サービス供給体制の確保並びに夜間における緊急時の対応のために、協力医療機関（第9条記載）と連携をとる。
- 4 緊急時対応にて、協力病院以外への搬送の場合は書面をもって情報提供するものとする。
- 5 夜間時の病院への緊急搬送後当施設に戻る際の職員タクシー代を請求させて頂く場合がある。

## 第9条（協力医療機関及び協力歯科医療機関）

主な診療科名	名称	連絡先
内科・循環器科・消化器科・放射線科・麻酔科	二宮内科	TEL：(082) 810-0188 FAX：(082) 815-0210
内科・腎臓内科・人工透析内科・消化器内科	勝木台クリニック	TEL：(082) 819-0333 FAX：(082) 819-0337
整形外科	やまさき整形外科	TEL：(082) 819-2701 FAX：(082) 815-5121
皮膚科	岡野皮ふ科クリニック	TEL：(082) 810-0266 FAX：(082) 810-0269
歯科	うつのみや歯科	TEL：(082) 815-5551 FAX：(082) 815-5531
歯科	フラワー歯科	TEL：(082) 848-6855 FAX：(082) 848-6866
脳神経外科	三上脳神経外科	TEL：(082) 819-2282 FAX：(082) 819-2283
総合内科、緩和ケア科、リハビリテーション科	安佐医師会病院	TEL：(082) 555-2700

## 第10条（非常災害対策）

事業者は、消防計画等の防災計画に基づき、年2回以上、避難・救助訓練を行う。

また、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

## 第11条（秘密保持）

- 1 事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族、利用者代理人等に関する秘密、個人情報については、利用者または第三者の生命、身体等の危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはないものとする。
- 2 あらかじめ文書により利用者又は利用者代理人の同意を得た場合は、次の各号に掲げる範囲及び条件の下で、必要最小限の個人情報を第三者に提供することができるものとする。

### （1）情報提供の目的

以下の目的に限り個人情報を提供する。

- ① 利用者の介護・医療の提供に必要な情報共有
- ② 健康管理及び緊急搬送時の医療連携

- ③ 行政機関や関係機関（役所・医療機関・金融機関等）との連携
- ④ 介護保険請求事務に必要な情報提供
- ⑤ 法令に基づく行政機関への報告
- ⑥ 家族・身元引受人への生活状況及び健康状況の報告

## (2) 情報提供先

- ① 協力医療機関・主治医
- ② 介護支援専門員（ケアマネジャー）
- ③ 行政機関（広島市、国保連、保健所等）
- ④ 法定代理人、後見人、補助人、保佐人等
- ⑤ 家族・身元引受人
- ⑥ 利用者の生活維持・安全確保に必要と認められる関係機関
- ⑦ 金銭管理を委託された場合の金融機関

## (3) 提供する情報の範囲

- ① 氏名、住所、生年月日、連絡先
- ② 介護保険・医療保険に関する情報
- ③ 心身の状態、診断名、服薬情報、ADL、生活状況
- ④ ケアプラン、支援経過、医療・介護記録
- ⑤ 緊急搬送に必要な医療情報
- ⑥ 行政報告に必要な情報

## (4) 提供方法

- ① 書面
- ② 口頭
- ③ 電話又はFAX
- ④ 電子メール（必要最小限・安全管理措置を講じた場合）
- ⑤ 行政のオンラインシステム（国保連請求等）

## (5) 同意しない場合の取扱い

利用者又は利用者代理人が同意しない場合、原則として第三者提供は行わない。

ただし、以下のいずれかに該当する場合は同意なく情報を提供する。

- ① 生命・身体の保護に緊急の必要がある場合
- ② 法令に基づく報告義務がある場合（虐待通報、感染症報告等）

## (6) 同意の撤回

利用者又は利用者代理人は、書面により個人情報提供の同意を撤回することができる。

撤回後は新たな第三者提供は行わない。ただし、撤回前に提供された情報には遡及しない。

- 3 施設内掲示・便り等に、家族及び利用者の写真・個人情報を掲載する場合は、必要最小限の範囲内で使用し、同意書により利用者又は代理人の同意を得るものとする。

## 第12条（身体的拘束）

身体的拘束等は原則行わない。また、身体拘束禁止のための指針を整備し、身体拘束禁止委員会を設置し3か月に1回開催する。身体拘束禁止委員会の結果は全職員に周知し、身体拘束禁止のための職員研修を1年に2回以上行い、新規採用時にも研修を行う。

ただし、利用者または他の利用者等の生命・身体を保護するための緊急やむを得ない場合に身体拘束を行う際には以下を行う。

- (1) 関係従業員が参加し、状態や状況を勘案し、身体的拘束等の必要性の検討を含めたケース会議を開催する。
- (2) 身体的拘束等の必要性（切迫性・非代替性・一時性）は管理者・生活相談員・計画作成担当者を 中心として判断する。
- (3) 緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討記録を作成し、身体的拘束等の解除予定日を記載し、利用者又はその家族へ説明する。
- (4) 緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討記録を作成し、身体的拘束等の実施中の経過観察記録作成及び経過について、利用者又はその家族へ説明する。
- (5) 解消後の身体的拘束等の妥当性の検証作業を実施し、記録に残すものとする。

### 第 13 条（苦情処理）

- 1 利用者または利用者の家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口（連絡先）、担当者を設置するものとする。

苦情解決責任者	後藤 博
苦情受付担当者	佐藤 司 ・ 田中 悠美
苦情受付時間	毎週月曜日～金曜日（祝祭日を含む） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
苦情時連絡先	T E L : 082-573-6669 F A X : 082-573-6661

- 2 苦情解決における苦情を処理するために講ずる措置の対応は、有限会社咲楽の苦情解決規程によるものとする。
- 3 公的機関においても苦情申し立てができる。  
 広島県国民健康保険団体連合会（国保連） TEL：(082) 554-0783  
 広島県福祉サービス運営適正委員会 TEL：(082) 254-3419  
 広島市健康福祉局高齢福祉部介護保険課 TEL：(082) 504-2173  
 安佐北区社会福祉協議会 TEL：(082) 814-0811  
 認知症・高齢者の権利擁護相談 TEL：(082) 254-3434  
 安佐北区厚生部福祉課高齢介護係 TEL：(082) 819-0621

### 第 14 条（衛生管理・感染予防）

- 1 事業所は、衛生管理及び感染予防に関するマニュアルを作成し、感染予防に努めることとする。  
また、感染症が発生し、まん延しないように必要な措置を講じなければならない。
- 2 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- 3 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 4 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

### 第 15 条（事故発生時の対応について）

- 1 事故が生じた場合には、市町村、家族、居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに必要な措置を行う。
- 2 利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行う。ただし、利用者側に過失がある場合、損害賠償を減じることがある。
- 3 事故について賠償すべきかどうかの判断については保険会社が判断する。

- 4 事故が生じた際には記録を残し、原因説明と再発生を防ぐための対策を講ずる。
- 5 賠償請求に備え施設賠償保険に加入するものとする。

保 険 会 社 名	東京海上日動火災保険株式会社
連 絡 先	株式会社東京海上日動パートナーズ TOKIO 新宿支店 TEL：03-5333-1431

#### 第 16 条（虐待防止等）

- 1 事業所従業者は「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」を遵守する。
- 2 個別のケースに対応するため、従業者間での情報共有を行い、必要時はカンファレンスにて個別対応を図る。
- 3 従業者の認識の浸透を図り、研修の項目として継続的に取り組む。
- 4 虐待が疑われる事例を発見した場合は、市町村等関係機関への報告を行う。
- 5 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、管理者を責任者として設置する。
- 6 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 7 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
- 8 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

#### 第 17 条（運営懇談会）

- 1 運営懇談会は、管理者、従業者及び入居者によって構成する。
- 2 運営懇談会の開催に当たっては、入居者（入居者のうち要介護者等についてはその身元引受人等）に周知し、必要に応じて参加できるように配慮する。
- 3 事業の運営について外部からの点検が働くよう、従業者及び入居者以外の第三者的立場にある学識経験者、民生委員などを加える。
- 4 おおむね年に 1 回開催し、内容については記録を作成するとともに、記録を公表するものとする。

#### 第 18 条（ハラスメント対策）

- 1 事業者は、従業者に対してのハラスメントは容認しない。職場におけるセクシャルハラスメント及びパワーハラスメントについて、「男女雇用機会均等法」及び「労働施策総合推進法」を遵守する。また、カスタマーハラスメントに関しても必要な処置を講ずる。
- 2 ハラスメント対策についての指針を整備する。
- 3 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は管理者とする。
- 4 管理者は職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の分析と再発防止等、業務体制の整備等、適切な再発防止策を講ずる。

#### 第 19 条（業務継続計画）

- 1 事業者は、感染症や災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定する。また、業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。
- 2 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。

- 3 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

## 第20条（その他運営に関する重要事項）

- 1 事業者は、従業者の質的向上を図るために、次のような研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。
  - （1）採用時研修 採用後1ヶ月以内
  - （2）継続研修 年2回
- 2 事業所は、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 3 事業所は、利用者に対する特定施設入居者生活介護サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結した日から5年間保存する。また、適切な個人情報の取り扱いを行った上で電磁的な対応を含む。さらに、利用者、家族の求めに応じて閲覧に供し、また実費負担にて、その写しを交付することができる（10円/枚）。
- 4 事業所は、サービス記録、従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録を整備しておかなくてはならない。
- 5 重要事項説明書の変更については、変更事項を家族へ送付し、同意書に捺印して頂き周知徹底したものとする。
- 6 ここに定める事項の外、運営に関する重要事項は有限会社咲楽と事業所の管理者との協議に基き定めるものとする。

## 附 則

この重要事項説明書は、令和8年1月1日から施行する。

第3条・第4条・第13条 令和8年4月1日一部改正し、施行する。

# 重度化した場合における（看取り）指針

## 1 看取り介護を行う事業施設

有限会社咲楽 特定施設入居者生活介護 La・Vita 安佐物語

## 2 基本理念

La・Vita 安佐物語は、利用者が重度化し終末期を迎えた際、本人及び家族の意思を最大限尊重し、住み慣れた居室において尊厳ある最期を迎えられるよう、医療連携・介護支援・生活環境調整を一体的に行うものとする。

看取り介護は、「医療」、「人」、「介護空間（生活の場）」の3要素を重視し、苦痛の軽減、安心感の付与、尊厳の保持を基本とする。

## 3 看取り介護の実施体制

### （1）状態変化の早期把握

利用者の身体状況・精神状態・生活状況について、介護職員・看護職員・生活相談員等が日常的に観察し、変化を早期に把握する。

### （2）多職種カンファレンス

状態変化が認められた場合は、介護支援専門員、看護職員、管理者、生活相談員、介護職員等が協議し、終末期支援の必要性について検討する。

## 4 主治医の医学的判断と説明

主治医は医学的知見に基づき、「回復の見込みがない」と判断した場合、その内容を利用者又は家族に説明し、終末期医療の方針及び看取り介護の必要性を明確に伝える。

## 5 本人・家族の意思確認

看取り介護を希望する場合は、施設において

- 看取り介護の内容
- 延命治療の方針
- 緊急時対応
- 家族の付き添い
- 居室での看取りの可否

等について説明し、「**看取り介護同意書**」に署名を得た上で看取り介護を開始する。

## 6 看取り介護計画の作成

主治医の意向と医学的判断、多職種カンファレンスの内容、本人・家族の意向を踏まえ、看護職員及び介護職員を中心に**看取り介護計画**を作成する。計画には以下の事項を含めるものとする。

- 1) 医療的対応の方針（疼痛・苦痛緩和、酸素、点滴等）
- 2) 介護の方針（清潔保持、食事、水分、排泄、体位変換等）
- 3) 精神的ケア・家族支援の方法
- 4) 緊急時の対応及び連絡体制

5) 看取り介護実施期間の観察方法と記録方法

6) 家族の面会・宿泊に関する対応

必要に応じて随時見直しを行う。

## 7 看取り介護の具体的支援内容

### (1) 身体的ケア

- 疼痛・苦痛の緩和
- 口腔ケア
- 清潔保持（清拭、部分浴）
- 褥瘡予防
- 食事・水分の調整（食べる楽しみの尊重）
- 体位変換、排泄支援

### (2) 精神的ケア

- 不安軽減
- コミュニケーション支援
- 環境調整（照明・空調・私物配置）

### (3) 家族支援

- 病状説明・経過説明
- 面会及び付き添いへの配慮
- 看取りに向き合う家族の心情への支援（グリーフケアを含む）

## 8 医療連携・緊急時対応

- 協力医療機関・主治医と連携し、24時間オンコール体制を確保する。
- 急変時は看護職員又は職員が適切な判断のもと、協力医療機関・救急隊と連携する。

## 9 臨終時及び死後の対応

- 1) 主治医又は当直医による死亡確認
- 2) エンゼルケアの実施（清拭、整容、着替え等）
- 3) 家族への連絡
- 4) 遺留金品・貴重品の確認と引き渡し
- 5) 死亡診断書の手配
- 6) 葬儀に関する情報提供
- 7) 居室の整備と原状回復の説明

## 10 看取り介護に関する記録（必須要件）

看取り介護を実施する場合は、以下の事項を記録し保存するものとする。

- 1) 主治医の「回復の見込みなし」の判断内容・日時
- 2) 多職種カンファレンスの記録（参加者・内容）
- 3) 看取り介護計画
- 4) 本人又は家族への説明内容と、看取り介護同意書
- 5) 終末期の状態変化とその対応（介護・看護内容を含む詳細記録）
- 6) 家族との連絡・面会・相談記録

7) 臨終前後の対応記録

8) 事後カンファレンスの記録

## 11 看取り介護実施後の事後検証

看取り介護実施後、管理者・看護職員・介護支援専門員・生活相談員・介護職員等による事後カンファレンスを行い、

- ケアの妥当性
- 医療連携の適正性
- 家族支援の状況
- 計画と実施内容の整合性
- 今後の改善点

を検証する。検証結果は記録として保存し、必要に応じ職員研修で共有する。

## 12 看取り介護に関する指針の見直し

本指針は、

- 年1回以上
- 看取り介護実施後に必要と認めた場合

に多職種協議により見直しを行う。内容を改定した場合は、職員への周知及び入居者・家族への説明を行う。

## 13 職員研修

年1回以上、看取り介護に関する研修を実施し、実施日・参加者・研修内容を記録する。

研修内容は以下を含むものとする。

- ターミナルケアの基礎
- 苦痛緩和・精神的ケア
- 緊急時対応
- 身体介護（終末期特有のケア）
- 看取り計画と記録の整備方法
- 家族支援・グリーフケア
- エンゼルケア

## 14 入院時・外泊時の扱い

居室確保や居住費の取扱いは、La・Vita 安佐物語の重要事項説明書に定める内容とする。

## 15 責任者

- 総括責任者（看取り介護統括）：管理者
- 連絡・医療調整責任者：看護職員
- 記録管理責任者：介護支援専門員

# 個人情報保護方針

## 1. 個人情報の取得・利用・提供について

有限会社咲楽（以下「当社」といいます。）は、個人情報を取得するときは必ずその目的を明らかにします。また個人情報の利用や提供に際しては、その目的の範囲内でのみ行います。

## 2. 安全対策について

当社は、個人情報の安全管理について細心の注意を払います。個人情報保護管理者を設置し、個人情報に関する不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏洩等の予防並びに是正に努めます。

## 3. 法令・規範の遵守

当社は、個人情報保護に関する法令や諸規則および社内規程を遵守します。

## 4. 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善

当社は役員及び従業員に個人情報保護の重要性を認識させ、個人情報保護マネジメントシステムを策定するとともに、これを実施し、維持し、継続的に改善します。

## 5. 個人情報保護に関する苦情及び相談

当社は、個人情報保護に関する苦情及び相談に対し、窓口を設け、適切に対応するよう努めます。

有限会社 咲楽  
取締役 後藤 博

### ■ 個人情報の取得

当社は、お申し込み頂いたお客様との御連絡、施設情報の発送など業務に必要な範囲内でお客様の情報を取得いたします。

### ■ 個人情報の取得方法について

当社は、お客様の個人情報を適法かつ公正な手段によってのみ取得いたします。

### ■ 取得する情報の種類

当社は、お客様より申し込みいただいた各種介護サービスのご提供の為に、1)お名前、2)ご住所、3)お電話番号およびFAX番号、4)E-mailアドレス、5)生年月日などを取得いたします。

### ■ 個人情報の利用目的

当社は以下の目的の為にお客様情報を利用いたします。

- 1) お問い合わせ内容の確認
- 2) より良いサービスや利用者様のご家族へのご案内
- 3) ご意見やご感想の提供のお願い
- 4) お電話や FAX またはハガキなどによるアンケートご協力のごお願い

### 5) お客様とのご連絡

#### ■ 個人情報の共同利用について

当社は電話、FAX、ウェブサイト等を通じてお預かりしたお客様の個人情報を、以下の項目において当社グループ企業間にて、共同で利用する場合があります。

- 1)それぞれの企業のご案内、2)催し物などの情報提供、3)お申し込みの簡素化、4)アンケート調査御協力をお願いなどまた、共同で利用するお客様情報の項目は 1)お名前、2)ご住所、3)お客様番号または FAX 番号、4)E-mail アドレスなど必要最小限のものに限ります。

#### ■ 共同利用する個人情報の管理責任者

有限会社 咲楽 佐藤 司

お問合せ窓口

TEL：082-857-6669

FAX：082-857-6661

#### ■ 個人情報の提供及び預託について

当社は、お申し込み頂いた手続きに必要な範囲内で、個人情報の保護に関する契約を結んだ施設に対してお客様の情報を提供致します。尚、法令に基づく場合や、人の生命身体または警察やその他、国の関係諸機関

が法令に定める事務を遂行するにあたり協力する必要がある場合であって、お客様の同意を得ることにより当該事務の遂行上支障を及ぼす恐れがあるときを除き、同意を得ることなく第三者へお客様の個人情報を提供することはございません。

但し、当社はお客様からお預かりした個人情報を、当社が一定の水準に達していると認めた委託者に業務委託の目的で委託することがあります。

#### ■ お客様の権利など

お客様は、お客様ご自身の開示対象個人情報に関する開示、利用目的の通知、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を請求することができます。

#### ■ お問合せなどの窓口

有限会社 咲楽

佐藤 司

【受付時間】月曜日～金曜日

(土日・祝祭日は除く) 9:00～17:00