

様

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

介護付き有料老人ホーム湯楽苑

重要事項説明書

有限会社 咲楽

介護付き有料老人ホーム湯楽苑 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	介護付き有料老人ホーム湯楽苑
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安佐町飯室 1563 番地 3
連絡先	TEL: (082) - 835 - 3332 FAX: (082) - 835 - 3331
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。
介護保険事業者番号	3470109061
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	1002.3 m ²
3	建物の延べ床面積	962.3 m ²
4	1室当たりの居室面積	13.02~15.39 m ²
5	二人部屋の有無	無
6	施設への交通アクセス	広島北インターより約2km 広島電鉄安佐営業所バス亭より徒歩5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。

2 管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。

管理者兼生活相談員兼介護職	大坂 和寛	介護福祉士・管理者研修
---------------	-------	-------------

3 生活相談員は、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、利用者の社会生活に必要な支援を行う。

管理者兼生活相談員兼介護職	大坂 和寛	介護福祉士・介護支援専門員
生活相談員兼計画作成担当者 兼介護職	下拂 芳恵	介護福祉士・介護支援専門員

4 計画作成担当者は、利用者又は家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、他の従業者と協議の上、サービスの目標、サービスの内容等を盛り込んだ特定施設サービス計画を作成する。

生活相談員兼計画作成担当者 兼介護職	下拂 芳恵	介護福祉士・介護支援専門員
-----------------------	-------	---------------

5 機能訓練指導員は、利用者が日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための訓練を行う。

機能訓練指導員	1名以上
---------	------

6 看護職員は、常に入居者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じる。

看護職員	1名以上
------	------

7 介護職員は特定施設サービス計画に基づき、利用者に必要な介護を行う。

介護職員	9名以上（1名以上は常勤）
------	---------------

※厚生労働省の定める基準を遵守する。

第4条（利用料）

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割負担となります。

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割となります。

介護保険適用の場合でも、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ります。その場合、料金表の利用料金全額をお支払い下さい。利用料のお支払いと引き換えに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ときに必要となります。

下記料金表の日額に、第4条6に明記する加算金額が追加されます。

※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ります。

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

（月額は30日計算にしています。広島市は1単位＝10.45円で計算されます。）

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、改定する場合があります。

※食材料費、家賃、光熱水費、リネンリース代は、月の途中で入退居された場合、日額で請求します。

※入院期間中の家賃については日割り計算とせず、月額にて請求させていただきます。

※食材料の発注は、1週間前の午前10時までに行いますので急遽の変更は1週間前までに従業者にお申し付けください。それ以外の場合は食材料費の請求をさせていただきます。

※利用者の嚙下状態により食事の形態を家族同意により変更できます。

※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。

※食材料費の計算に関しては、1食毎の計算とする。

家賃（居室タイプに応じて異なる）	58,800円／月（1,960円／日） 101・102・104・105・107・108・109・110 201・202・204・205・207・208・209・210 60,800円／月（2,026円／日） 103・106・111・203・206・211 62,800円／月（2,093円／日） 112・113・212・213・214・215・216
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。
光熱水費	25,500円／月（850円／日） 浄化槽の管理、共有部分の維持管理費、衛星放送受信料、光熱費含む。
食材料費	1日：1,620円　月：48,600円（30日の場合） 朝食378円、昼食540円、夕食594円、おやつ108円
リネンリース代	基本3,900円／月、汚染時など定期以外は実費負担。
理美容代	実費負担
おむつ代	実費負担
洗濯代	実費負担
一般入浴介護	1回：500円 週2回を超えて入浴介護を受ける場合
シャワー介護	1回：250円 週2回を超えてシャワー介護を受ける場合
買い物代行	1回：500円
通院付き添い	1回：1,000円 協力医療機関以外の通院の場合
買い物付き添い	1回：1,000円
銀行手続き代行・銀行付き添い	1回：1,000円
官庁の手続き代行・官庁付き添い	1回：500円
レクリエーション費・娯楽費	実費負担
退居時修繕費	実費負担
その他	日常生活において通常必要となるものにかかる費用であって、その利用者が負担することが適当と認められているものは別途徴収するものとする。

3 理美容代

カット	2,000 円（美容師が訪問し施設内で行います）
-----	--------------------------

※請求書及び領収書は、美容師より発行されます。

4 おむつ代一覧表

	おむつ代
リフレ 簡単テープ止めタイプ M	6,700 円 (30 枚入)
リフレ 簡単テープ止めタイプ L	6,500 円 (26 枚入)
リフレ 簡単テープ止めタイプ S	6,500 円 (34 枚入)
リフレ はくパンツスリム M	4,400 円 (20 枚入)
リフレ はくパンツスリム L	4,150 円 (18 枚入)
リフレ はくパンツスリム S	4,190 円 (22 枚入)
リフレ パッドタイプレギュラー	1,930 円 (30 枚入)
リフレ サラケアパッドワイドロング	2,430 円 (30 枚入)
リフレ サラケアパッドビッグ	3,460 円 (30 枚入)

5 リネンリース（寝具超過料金表）

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

6 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・重度化防止につながる事を目的に、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。
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	10 単位/月	ICT 機器の活用による業務効率化と、介護サービスの質の向上を両立させること。
介護職員等処遇改善加算Ⅱロ	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数の 15.3%	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がる観点や、「生産性向上（ICT 活用など）」や「協働化」に取り組む事業所を評価する。

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含め、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 ○死亡日 1,280 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している。

※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）

事業所は、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）。

2 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と対象外に分けた明細書を添付する。

3 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所の指定（振込または自動引落）する方法により支払う。

4 支払方法については、家族の同意に基づき支払方法を協議する。

現金の持ち込みは原則行わないこととする。

5 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

6 当施設においては現金の保管は原則的に行いません。

7 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契約にて行います。

8 月途中の退所については、退所手続き時に現金での概算計算での精算を行い、仮領収にて手続きを致します。介護請求に関しては前月使用分（利用分）を毎月10日までに国民健康保険連合会（国保連）に請求致しますので正規費用については15日前後に分かりますので過不足等で精算し領収書の発行と致します。

9 退所手続き（現金精算後）終了後に通帳、介護保険者証、後期高齢者受給者証（医療保険者証）等を返却するものとする。

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所が必要であり、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います。ただし、利用者または家族のご希望により、それ以外の医療機関での受診を希望される場合は、家族対応して頂きます。

原則、協力病院以外の受診は家族対応ですが、職員対応にて受診する場合は別途費用

を請求致します。

尚、受診時の医師等に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ものとする。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）

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への戻る際の職員タクシー代を請求させて頂く場合がございます。

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
内科・外科・整形外科・循環器内科・消化器内科・呼吸器内科	鈴張クリニック	TEL：(082) 835-0260 FAX：(082) 810-2256
整形外科・リハビリテーション科・リウマチ科	やまさき整形外科	TEL：(082) 819-2701 FAX：(082) 815-5121
精神科・心療内科	児玉病院	TEL：(082) 814-3151 FAX：(082) 814-8585
精神科・心療内科	こころの健康クリニック可部	TEL：(082) 819-3553
皮膚科	こころ皮ふ科クリニック	TEL：(082) 849-5477 FAX：(082) 849-5478

眼科	可部市頭眼科	TEL : (082) 815-7677
歯科	フラワー歯科	TEL : (082) 848-6855

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)

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。

2 あらかじめ文章により利用者又は利用者代理人の同意を得た場合は、前項の規程にかかわらず、一定の条件の下（別紙記載）で情報を提供することができることとする。

3 施設内掲示・便り等に、家族及び利用者の写真・個人情報については必要最小限の範囲内で使用するものとし、同意書にて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止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の実施し、記録に残すものとする。

第13条（苦情処理）

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	大坂 和寛
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	TEL (082) 835-3332 FAX (082) 835-3331

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できます。

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）

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）

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なう。

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、損害賠償を行なう。但し、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、原因解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）

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んでいく。
- 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）

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（入居者のうちの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）

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、事案発生時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）

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）

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づき定めるものとする。

附 則

この規程は、平成29年6月1日から施行する。

平成30年	4月	1日	第3条、4条、12条改正
平成30年	8月	1日	第4条改正
令和元年	5月	1日	年号を令和に変更
令和元年	10月	1日	第3条、4条改正
令和2年	4月	1日	第4条改正
令和2年	8月	1日	第4条改正
令和3年	4月	1日	第3～4条、第6条、第10条、第16条、 第18～19条改正
令和4年	4月	1日	第3条、9条、13条改正
令和4年	6月	1日	第4条改正
令和4年	9月	1日	第4条改正
令和4年	10月	1日	第4条、第16条改正
令和5年	4月	1日	第9条改正
令和5年	6月	1日	第4条改正
令和5年	10月	1日	第4条改正
令和6年	4月	1日	第4条、第14条、第16条、第19条改正
令和6年	6月	1日	第4条改正
令和7年	4月	1日	第4条改正
令和8年	4月	1日	第4条改正
令和8年	6月	1日	第4条改正
令和8年	7月	1日	第4条改正

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事業所 介護付き有料老人ホーム湯楽苑

2, ターミナルケアについての基本理念

入所者の重度化に伴い、終末期を終の住処として看取りの介護を希望された方に対し、看取り介護を行うために必要な「医療」「人」「介護空間」を提供し、具体的には、医療連携体制（医療と施設とのオンコール）を実施し、適切な介護空間において、身体的および精神的ケアや、痛みや苦痛を緩和する介護技術を獲得した看護・介護職員による看取り介護を、可能な限り住み慣れた施設で受けることができるように最大限に努め、これらを持って尊厳あるターミナルケアを目指します。

3, 介護付き有料老人ホーム湯楽苑における看取り介護の具体的支援内容

①身体状況の変化の把握

各職種からの情報収集により、食事摂取状況や日常生活動作、バイタルサインの確認などにより早期の発見と対応に努める。

②各職種（介護支援専門員・管理者・生活相談員・医師・看護職・介護職などの参加によるカンファレンスを開催して介護・看護について計画書の修正あるいは変更を行う。

③主治医より、病状の説明を行い、今後の治療方針（インフォームドコンセント）と、希望する終末期をイメージする支援を行う（病院で可能な限りの延命治療を受けたい。もしくは施設において看取り介護を決定する）

*医療機関に入院することを希望された場合は、入院に向けた支援を行うと同時に、入院期間中における居住費等について明確にする。

④ご本人とご家族の意向を踏まえ、ターミナルに向けてプランを作成する。

身体的ケア

：医療体制、点滴・酸素吸入が必要とされる場合の確認とその他の医療処置の確認を行う。

：栄養と水分量の確保（食べる楽しみをどこまで維持し支援できるか）

：清潔（口腔ケア・入浴・部分浴・清拭・必要な被服の更衣や寝床空間の清潔を含む）

：排泄（尿意便意のある方に対する適切な排泄ケアと便秘に関する調整など）

精神的ケア

：疼痛ケア

：コミュニケーション（感情の表出を助ける）を重んじる。

：環境整備（ご本人の趣味の物を置くなどの生活空間、またはプライバシーの確保・室温空調などに関して配慮する）

*ご家族に対しての支援（精神面や負担感に配慮しながら、十分に看取りの介護に精神面で参加していただけるような支援を行う）宿泊や付き添いに関する支援。

⑤看取り介護の同意と同意書作成（別紙参照）

- ⑥看取り介護の取り組みと実施。変化する状態に応じた介護・看護についての計画書の修正と変更を行い、ご家族・ご本人へ説明と同意を得る（記録の整備）
- ⑦臨終時と死後の対応（エンゼルケアその他死装束などの準備・死亡診断書の作成・葬儀に関する情報提供・遺留品の引き渡しについての検討を行う）

4，看取り介護の開始時期について

看取り介護の開始は、医師により、医学的知見において、回復の見込みがないと判断し、ご家族・ご利用者に病状説明および判断内容について説明を行い、利用者、もしくはご利用者の意思を代弁できる者が終末期を当該施設で過ごすことの同意を受けて実施するものとする。

5，施設における医療連携体制について

24時間オンコール連絡ルートを明確にし（看護職員との連携体制）それら理解を助ける体制マニュアルを整備する。

6，全職員が、看取り介護に関する共通認識を持ち、一定の研修を設ける。

- : ターミナルケアの実践に係る知識と理解
- : 苦痛に関する緩和ケア・精神的ケア
- : ターミナル期の介護方法および技術
- : 緊急時対応、および急変時の連絡ルートの理解
- : 報告・記録の整備
- : インフォームドコンセントについて
- : 状態観察（バイタルチェックなど）死の看取り
- : エンゼルケア
- : 死亡診断書について、手続き等に関する理解
- : 儀礼上の留意事項
- : 葬儀に関する情報提供について
- : 遺留品・金品の引き渡し事項について
- : 家族支援・遺族ケア（グリーフケア）

7，入院・外泊期間中における居室確保と居住費などの取り扱いを重要事項説明書に記載する。

8，責任者を明確にする。

総括担当責任者は管理者とし、夜間および緊急時連絡の責任者は看護職員とする。

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をお願い
- 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です。

■ 共同利用する個人情報の管理責任者

有限会社 咲楽 大坂 和寛

お問合せ窓口

TEL：082-835-3332

FAX：082-835-3331

■ 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ありません。

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

大坂 和寛

【受付時間】月曜日～金曜日

(土日・祝祭日は除く) 9:00～17:00

以上について重要事項及び個人情報保護方針について交付・説明しました。

名称及び代表者 介護付き有料老人ホーム湯楽苑
有限会社 咲楽
取締役 後藤 博 印
説明者 氏名 印

①重要事項説明書について説明をうけて同意致します。

(はい ・ いいえ)

②重度化した場合における（看取り）指針に記載するところによる内容に同意致します。

(はい ・ いいえ)

③個人情報の保護について説明をうけて同意致します。

(はい ・ いいえ)

④便り、施設内掲示、パンフレット、ホームページ、紹介DVD等への記載に
あたり必要最小限の範囲内で使用する事に同意致します。

(はい ・ いいえ)

⑤当苑に届いた郵便物等に関して、管理者が開封して内容を確認する事に同意
致します。

(はい ・ いいえ)

利用者 氏名 印
ご家族様 氏名 印 続柄 ()