

重要事項説明書

(施設介護サービス利用)

当施設が実施するサービスについて以下のとおり説明します。

1 事業者

事業者の名称	社会福祉法人あおかげ
法人所在地	広島県尾道市因島中庄町字大山1032番地の1
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 村上 祐司
電話番号	0845-26-2233

2 利用施設

施設の名称	特別養護老人ホームしまなみ苑
サービス種別	介護老人福祉施設
事業所番号	3471300206
施設所在地	広島県尾道市因島三庄町3404番地21
管理者名	管理者 稲澤 聡人
電話番号	0845-26-0473
FAX番号	0845-26-0472
第三者評価	実施していません

3 施設の目的と運営の方針

施設の目的

特別養護老人ホームしまなみ苑(以下「施設」という。)において行う指定介護福祉施設サービスの事業(以下「事業」という。)は、要介護状態にある高齢者に対し、適切な指定介護福祉施設サービスを提供することを目的とする。

施設運営の方針

施設は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、施設サービス計画に基づいて日常生活上の世話、機能訓練、健康管理および療養上の世話をを行う。

事業の実施に当たっては、関係市町村・地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図るものとする。

4 施設の概要

特別養護老人ホーム

	敷地	6,000㎡
建物	構造	鉄筋コンクリート造り2階建て(耐火建築) 増築部鉄骨造
	延べ床面積	4789.43㎡
	入所定員	74名

(1) 居室

居室の種類	室数	面積	1人あたり面積
1人部屋	8室	20.3㎡	20.3㎡
2人部屋	11室	21.7㎡	10.9㎡
4人部屋	11室	44.8㎡	11.2㎡

(2) 主な設備

設備の種類	数	面積
食堂兼機能訓練室	3室	349.4㎡
一般浴室	1室	49.9㎡
機械浴室	特殊浴槽	1台
医務室	1室	
静養室	1箇所	

5 職員体制（主たる職員）※しまなみ苑短期入所生活介護事業所と併設

従業員の種類	員数	区分				職務	備考
		常勤		非常勤			
		専従	兼務	専従	兼務		
施設長	1	1				施設運営全般の管理責任者	
生活相談員	2		2			入所者の入退所 生活相談および援助	介護支援専門員 社会福祉士
介護職員	37	29	1	7		入所者の介護業務	
看護職員	7	6		1		入所者の看護、保健衛生業務	
機能訓練指導員	1	1				入所者の機能訓練業務	准看護師1名
医師（嘱託医）	1			1		入所者の健康管理および保健衛生の管理指導	医師1名
栄養士	1	1				栄養を管理、献立の作成	管理栄養士1名
介護支援専門員			3			施設サービス計画作成	他の職種と兼務

6 職員の勤務体制

従業員の職種	勤務体制
施設長	正規の勤務時間（8：30～17：00）常勤で勤務
生活相談員	正規の勤務時間（8：30～17：00）常勤で勤務
介護職員	早出 7：00～15：30 日勤 8：30～17：00 遅出 10：30～19：00 夜勤 16：30～翌日9：30 24時間体制で職員が常駐します。

看護職員	準日勤 7 : 30 ~ 16 : 00 日勤 8 : 30 ~ 17 : 00 原則として3名体制で勤務します。 夜間は交代で自宅待機を行い、緊急時に備えます。
機能訓練指導員	正規の勤務時間帯 (8 : 30 ~ 17 : 00) 常勤で勤務
介護支援専門員	各勤務形態に応じて常勤で兼務
医師	週 2 日 (月・木曜日)
管理栄養士	正規の勤務時間帯 (8 : 30 ~ 17 : 00) 常勤で勤務

7 施設サービスの概要

(1) 基本サービス

種 類	内 容
食事	栄養士の立てる献立表により、栄養と入所者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。 食事はできるだけ離床して食堂でとっていただけるように配慮します。 (食事時間) 朝食 7 : 30 ~ 8 : 30 昼食 12 : 00 ~ 12 : 30 夕食 18 : 00 ~ 18 : 30
排泄	入所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	原則週 2 回以上の入浴または清拭を行います。 寝たきり等で座位のとれない方は、機械を用いての入浴を実施します。
離床 着替え 整容等	寝たきり防止のため、出来る限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。 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 回は実施します。
機能訓練	機能訓練指導員による入所者個々の状況に適合した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。 当施設の保有するリハビリ器具を使用した機能訓練を受けることができます。
健康管理	嘱託医師により、週 2 回 (月・木) 診察日を設けて健康管理に努めます。 また、緊急等必要な場合には主治医あるいは協力医療機関等に責任をもって引継ぎます。 夜間は看護職員 1 名が自宅待機体制をとります。 看護責任者 看護主任 黒住 浩子 入所者が外部の医療機関に通院する場合は、その介添えについてできるだけ配慮します。 医療機関、薬局等で要した費用に関しては、原則として一旦施設で立替払いし、利用料と合わせて請求します。 当施設の嘱託医師 三宅 一郎(三宅医院)
相談および援助	当施設は、入所者およびそのご家族からの相談について誠意をもって応じ、可能な限り援助を行うよう努めます。 生活相談員 中津 満、木村 英三恵

行政手続ほか	下記のほか施設にて可能な手続きを行いますのでお気軽にご相談ください。 <input type="checkbox"/> 介護保険更新申請 <input type="checkbox"/> 高額介護サービス費(対象の方) <input type="checkbox"/> 不在者投票(投票が可能な方で希望者) <input type="checkbox"/> その他
社会生活上の便宜	当施設では、必要な教育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。

(2) その他のサービス

サービスの種別	内 容
理髪・美容	指定美容室の出張による美容サービスを利用いただけます。 費用は実費いただきます。(2,500円) 利用料の入所者負担分とともにお支払いいただきます。
日用品	入所者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを施設が提供する場合に係る費用は別途負担いただきます。
貴重品管理	施設では入所者又はその家族が貴重品管理等を行うことが困難な場合、同意を得た上で代行することができます。 貴重品管理対象となるものは、自己負担金の支払、保険料の支払、医療費・日常購入品の支払等です。非日常的な高額金銭や証券・土地等は管理できませんのでご了承ください。 金銭については金融機関の通帳のみ(現金管理はしません)とします。 お預かりする物：上記預金通帳と届出印鑑 保管場所：事務室・相談室にて保管します。 保管管理者：施設長が責任をもって管理します。 出納方法：「預り金管理要領」のとおりとします。 月額1,050円
電気器具使用	居室内に電気毛布等の電気器具を持ち込み使用する場合は、器具1点につき電気使用料を負担いただきます。
サークル活動 ・生き甲斐活動	入所者の希望により苑外活動、手芸、フラワーアレンジメント、茶道、書道等のサークル活動を実施しますが、これらの活動に要する実費相当額を別途いただきます。

○料金（1日あたり）

巻末に付した料金表により、入所者の介護状況に応じたサービス料金と食事代・居住費等の合計額をお支払いください。(利用料金は入所者の所得の状況・要介護度等に応じて異なります。)

※介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、入所者の負担額を変更します。

※特殊な利用方法により、入所者にサービス利用料金の全額を一旦お支払いいただき、その後、市町村に償還払いの申請を行う場合は、入所者が保険給付の申請を行うのに必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」等を交付します。

※入所者が入院した場合、その入院期間中、入所者の同意を得た上で、短期入所生活介護サービス利用者に当該居室をご利用いただく場合があります。その期間中の居室料金は頂きません。

※医療費一部負担、薬代、嗜好品購入代金等は一旦施設で立替払いし、利用料と合わせて請求します。

(3) 利用料金のお支払い方法

前掲(1)・(2)の料金・費用のうち、後日精算することが適当なものについては、1カ月毎に計算し、ご請求します。(1カ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、原則として利用日数に基づいて計算した金額とします。)

お支払い方法は金融機関口座からの自動引き落とし(毎月26日)になります。つきましては契約時に所定の「預金口座振替依頼書」に必要事項をご記入の上ご提出ください。

なお申し込みされてから引き落とし開始まで数ヶ月かかることがありますので、それまでは下記の方法でお支払いください。

① 指定銀行口座への振込み

銀行・支店名：もみじ銀行 因島支店

口座種類：普通預金

口座番号：3442141

口座名義：特別養護老人ホーム しまなみ苑

施設長 稲澤 聡人

② 窓口で現金支払い(日曜・祝日はお取り扱いできません)

8 入所者の秘密保持について

施設とその職員は、業務上知り得た入所者又は身元引受人もしくはその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。施設職員が入所者等に関する情報を使用する場合は入所者および身元引受人から、予め同意を得ておきます。

施設は、施設に勤務する職員が退職後、在職中に業務上知り得た入所者等に関する秘密を、第三者に漏らすことのないように必要な措置を講じます。

施設は個人情報保護法に従い、個人情報保護委員会を組織し、法律を遵守することに努めます。

9 安全対策について

施設内に事故対策委員会を設置し、担当者を定め、施設内での事故を未然に防止すると共に、事故を分析し、事故発生防止の為の改善策を検討します。

また万が一サービス利用時に事故が発生した場合は、速やかに尾道市および関係各機関並びに入所者の家族・身元引受人に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、事故原因を解明し、再発生を予防する対策を講じます。また賠償すべき事項については損害を賠償します。

施設は、万一の事故発生に備え、日本商工会議所の事業活動包括保険に加入しています。

10 当施設をご利用の際に留意いただく事項

居室設備 設備器具の利用	施設内の居室や設備・器具は本来の使用方法にしたがってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただきます。
	ご希望によりテレビを居室に設置することができます。 * 場合によりイヤホンを購入していただきます。
喫煙	全館禁煙となっております。
付き添い等	ご相談ください。
金銭および物品の 供与および貸与等	他の入所者への物品、金銭の供与および貸与は行わないようにしてください。このことによるトラブルについては施設側では責任を負いかねます。
所持品管理	所持品については全て記名しておいてください。荷物の持込は、居室スペースの可能な範囲でお願いします。
迷惑行為等	他者に対して脅威を与える行為、暴言、暴力、騒音等、迷惑になる行為はご遠慮ください。また、むやみに他の入所者の居室に立ち入らないようにしてください。
他者への脅威 暴力団 新興宗教団体 政治団体等	暴力団関係者、新興宗教団体、政治団体等により従業者または他の入所者に対して、脅威を与える恐れのある場合および脅威を与えた場合は退所していただきます。また、活動についても一切ご遠慮ください。
営業行為等	本人またはご家族の方による施設内においての一切の営業行為はご遠慮ください。
ペットの持ち込み	入所時ならびに面会時の施設内へのペット等の持ち込みは一切ご遠慮ください。

11 相談苦情申出先

当事業所における相談や苦情は、次の窓口で受け付けます。お気づきの点につきましては、玄関ロビーにあります「意見箱・苦情箱」に提出、もしくは職員までご一報ください。

苦情責任者	管理者 稲澤 聡人
苦情受付担当者	相談員 中津 満、木村 芙三恵
相談受付担当者	相談員 中津 満、木村 芙三恵
受付時間	平日 9:00～17:00 上記の時間以外をご希望の方はご相談ください。 電話番号 0845-26-0473
相談場所	特別養護老人ホームしまなみ苑 相談室
その他の苦情等受付窓口	社会福祉法人あおかげ第三者委員会 氏名 井川 公雄 電話番号 0845-24-1411 氏名 村上 充良 電話番号 0845-22-5312

	尾道市役所 高齢者福祉課 介護保険係 電話番号 0848-38-9440 広島県尾道市久保1丁目15-1
	広島県国民健康保険団体連合会 電話番号 082-554-0783 広島市中区東白島町19番49号

○ 苦情相談の解決について

① 窓口担当者は、面接、電話、書面などにより苦情相談が寄せられた場合は、苦情の内容や苦情申出者の意向等を確認のうえ記録し、苦情解決責任者（施設長）に報告し、必要に応じては苦情処理委員会を召集します。

② 苦情解決責任者は、苦情申出者と話し合いによる解決に努めます。

③ 苦情解決責任者は、苦情申出者に改善を約束した事項について、一定期間経過後、苦情申出者に報告します。

○ 社会福祉法人あおかけ第三者委員会（上記）にも直接苦情申し立てができます。

○ 公的機関（上記）においても、苦情申出等ができます。

1.2 身体拘束の禁止

原則として入所者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざる得ない場合には、入所者およびその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様および日時、その際の入所者の心身の状況や緊急やむを得ない理由について記録します。

1.3 虐待防止について

入所者の人権の擁護・虐待等の防止のため対策を検討する委員会および担当者を置き、定期的開催するとともに、施設内研修会を開催し、定期的に職員に虐待防止のための研修を行います。

1.4 協力医療機関

医療機関

医療機関名	因島総合病院（救急指定病院）
住所	尾道市因島土生町2561番地

歯科機関

医療機関名	歯科・斎藤クリニック
住所	尾道市因島土生町1217-7
医療機関名	げんき伯方歯科診療所
住所	愛媛県今治市伯方町叶浦甲1666-4

15 入所時リスクについて

当施設では入所者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、入所者の身体状況や病気に伴う様々な症状が原因となり、下記の危険性が伴うことを十分にご理解ください。

《高齢者の特徴に関して》

- 歩行時の転倒、ベッドや車椅子からの転落等による骨折・外傷、頭蓋内損傷の恐れがあります。
- 当施設では、原則的に身体拘束を行わないことから、転倒・転落による事故の可能性がります。
- 高齢者の骨はもろく、通常に対応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、軽度の打撲であっても、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・食物および痰を飲み込む力が低下します。
それに伴い、誤嚥・誤飲・窒息の危険性が高い状態にあります。
- 御高齢であることにより、脳や心臓の疾患により、急変・急死される場合もあります。
- 本人の全身状態が急に悪化した場合、当施設嘱託医師の判断で緊急に病院へ搬送を行うことがあります。

尚、ご説明でわからない事があれば、ご遠慮なくお問い合わせください。

16 看取りケアについて

○看取り指針

1 目的

この指針は、特別養護老人ホームしまなみ苑（以下「当苑」という）の尊厳を支えるケアの一環として、入所者ならびに身元引受人等家族の方（以下「家族等」という）が希望される「看取り」を積極的に支援していくため、当苑の指針を定めることにより、より適切な介護サービス提供に資することを目的とします。

2 理念

当苑では入所者が医師の診断のもと、回復不能な状態に陥った時に、最後の場所としての役割を果たし、入所者の意思、ならびに家族等の意向を最大限に尊重して看取り介護を行います。死を早めることも、死を遅らせることもしない、自然に訪れる死を支える方法でケアを行います。当苑において看取り介護を希望される場合、入所者・家族等への支援を最期の時点まで継続し、責任をもって遂行します。

3 看取りの対象者

当苑の看取りの対象者とは、以下の場合の入所者となります。

入所者も家族等も当苑内においての「看取り」を希望しており、特別養護老人ホームである当苑の次のような医療体制を理解されている場合とします。

- ①老衰、老化やがん末期に伴い、積極的な治療を希望しない場合や、必要としない場合
- ②苦痛、痛み、呼吸苦、出血がない場合
 - ・夜間のケア従事者は介護職です。
 - ・医師の出勤は週2回、1回2時間で当苑全体を診ています。
 - ・特別養護老人ホームは医療機関でないため、持続点滴等の医療行為は行えません。
 - ・夜間においては、夜勤勤務従事者が夜間緊急連絡体制にもとづき、看護職員、医師と連絡をとって対応します。

4 看取り体制

(1) 自己決定と尊厳を守る看取り介護

- ①当苑は入所者ならびに家族等に対し、当苑における看取り介護の基本理念を明確にし、生前に意思確認をして同意を得ます。
- ②医師により、医学的に回復の見込みがないと判断された時に、看取り介護を開始します。
- ③看取り介護の実施にあたっては、その都度、入所者ならびに家族等に同意を得ます。
- ④看取り介護においては、そのケアに携わる全ての職種が協働し、看取り介護計画書を作成し、入所者ならびに家族等への十分な説明を行い、同意を得ます。看取り介護をより適切に行うために、必要に応じて適宜、計画内容を見直し、変更します。その際には説明を行い、同意を得ます。

(2) 医師・看護職員体制

- ①看取り介護実施にあたっては、医師と看護職員、全ての職種で情報の共有化を図り、看取り介護の協力体制を築きます。
- ②看護職員は医師の指示を受け、入所者の安らかな状態を保つように状況把握に努め、介護職と共に必要なケアを行います。また、日々の状況等について家族等に対して随時説明を行い、その不安等の解消に努めます。
- ③医師による看取り介護の開始指示を受けて、多職種により、看取り介護計画書を作成し、実施します。

(3) 看取り介護の施設整備

尊厳のある安らかな最期を迎えていただくために、家族等の協力（面会、付き添い等）を得ながら、その人らしい人生を全うできるよう、個室や静養室の提供を図ります。

(4) 看取り介護体制に関する記録

看取り介護体制に係わる以下の記録等を整備します。

- ① 看取り介護同意書
- ② 医師の指示内容
- 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

よりよい看取り介護を行うために、研修等により死生観教育を実施し、看取りの理解を深めることに努めます。

1 7 非常災害対策

- (1) 災害時の対応 火災発生時には、火災通報装置により自動的に消防署へ連絡が入るようになっています。
- (2) 防災設備 スプリンクラー、消火器、屋内消火栓ほか
- (3) 防災訓練 定期的に防災訓練を実施します。

1 8 その他

当事業所では、ボランティアおよび専門職の養成のため、実習・研修の受入れをしています。サービス提供にあたり、実習生等が職員に同行する場合がありますので趣旨を理解いただきご協力ください。尚、ボランティア・実習等の受入れに際しましては入所者の個人情報の取り扱いについては留意いたします。

1 9 写真の利用について

当事業所ではサービス利用の様子を、当事業所発行の新聞・ホームページ・研究発表等で使用させて頂く場合があります。

入所者様の撮影した写真の利用について 許可する 許可しない

2 0 空きベッドの利用について

入院または外泊期間に、使用していない居室およびベッドを他の方に短期入所利用として、利用していただくことがあります。

※但し、同意を得て空床利用した期間は、外泊時費用および居住費の料金をお支払いいただく必要はありません。

空きベッド利用について 同意する 同意しない

私は、本書面に基づいての貴施設の職員（職名_____氏名_____）
から上記重要事項の説明を受けたことを確認します。

令和____年____月____日

入所者 住所_____

氏名 ⑩

身元引受人 住所_____

氏名 ⑩

続柄_____