

「特別養護老人ホーム いわき園」重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。
大阪市 介護保険事業所番号 2775900315

当施設はご利用者に対して指定介護老人福祉施設サービスを提供します。施設の概要や提供できるサービスの内容等ご利用にあたってご注意いただきたいことを次のとおり説明いたします。

【運営規程の概要】

1. 開設者の情報

- | | |
|-----------|-------------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 いわき学園 |
| (2) 法人所在地 | 大阪府大阪市住之江区南加賀屋3丁目9番2号 |
| (3) 電話番号 | 06-6682-1213 FAX 06-6682-1213 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 高野 伸 生 |
| (5) 設立年月日 | 昭和60年11月1日 |

2. ご利用施設

- | | |
|-------------|---|
| (1) 施設の種類 | 指定介護老人福祉施設・令和2年 4月 1日指定更新
大福祉船分第2380-56号
介護保険施設番号 2775900315 |
| (2) 施設の目的 | サービス計画に基づき居宅生活への復帰を念頭においてサービスを実施し、利用者とその能力に応じて自立した日常生活を営むことが出来るように図ります。 |
| (3) 施設の名称 | 特別養護老人ホームいわき園 |
| (4) 施設の所在地 | 大阪府大阪市住之江区南加賀屋3丁目9番2号 |
| (5) 電話番号 | 06-6683-6655 FAX 06-6685-4535 |
| (6) 施設長氏名 | 松岡 弘美 |
| (7) 施設形態 | 従来型 |
| (8) 併設事業 | 短期入所生活介護（事業所番号：2775900166） |
| (9) 施設の運営方針 | ① 施設サービス計画に基づき入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜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い、利用者とその能力に応じて自立した日常生活が営めるよう努めます。
② 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立ってサービスを提供するように努めます。
③ 明るく家庭的な雰囲気造りに努め、地域や家庭、関係機関と |

の連携保持に努めます。

- ④ その他、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生省令第39号）」に定める内容を遵守し実施します。

(10) 入所定員 130名

3. 居室の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。なお、ご利用される居室については心身の状況や居室の空き状況等により施設の方で決定させていただきます。

居室・設備の種類	室数	備考
1人部屋	8室	基準適用個室は6室
2人部屋	8室	
4人部屋	29室	
合計	45室	
食堂—4室 静養室—1室 浴室—4室（機械浴、特殊浴槽） 洗面所・便所—25室 医務室—1室 調理室—4室 機能回復訓練室—1室 リネン室—4室 集会室—1室 面接室—1室 介護職員室—3室 看護職員室—1室 事務室—4室 等があります。		

※上記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられた施設・設備です。この施設・設備のご利用にあたって、ご利用者の方に特別にご負担いただく使用料はありません。

基準適用個室を「従来型個室」という

基準適用外個室・2人部屋及び4人部屋を「多床室」という

☆ 居室の変更：ご利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、心身の状況や居室の空き状況等により施設でその可否を決定します。また、ご利用者の心身の状況により施設で居室変更する場合がありますが、その際にはご家族等に連絡・ご説明いたします。

4. 職員の配置状況

当施設では、ご利用者に対して指定介護老人福祉施設サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

(主な職員の配置状況)※職員の配置については、人事異動等で変動しますが指定基準を遵守しています。)

職 種	常勤換算 (令和6年5月1日現在)	基準人員数
1. 管理者	1名	1名
2. 介護職員	47.1名	44名
3. 生活相談員	2名	2名
4. 看護職員	6.8名	3名
5. 機能訓練指導員	1名	1名
6. 介護支援専門員	9名	2名
7. 医師	0.6名	必要数
8. 栄養士	1.5名	1名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

（例）週8時間勤務の介護職員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

<主な職種の勤務体制>

職種	勤務体制
1. 医師	月・水・木・金曜日 10:00～13:00 火曜日 14:00～17:00 土曜日 13:30～16:30 金曜日（月2回） 13:30～15:30
2. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早出 7:30～15:30 約 3名 日勤 9:30～17:30 約 7名 遅出 11:00～19:00 約 3名 夜勤 17:30～9:30 約 7名
3. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早朝 8:30～16:30 1名 日中 9:00～17:00 1名 10:30～18:30 1名
4. 機能訓練指導員	兼任

☆日・祝日・年末年始は上記と異なります。

<職務内容>

(1) 管理者

施設と従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されているサービスの実施に関し尊重すべき事項において指揮命令を行います。

(2) 生活相談員

利用者の入退所、生活相談及び援助の計画・実施又はその家族に対し相談・援助等を行います。

(3) 介護職員

利用者の自立支援及び日常生活全般にわたる介護を行います。

(4) 看護職員

医師の指示による利用者の保健指導及び診療補助並びに介護を行います。

(5) 機能訓練指導員

利用者の状態に適した生活リハビリにより心理的・身体的機能の低下防止に努めます。

(6) 介護支援専門員

利用者の施設サービス計画の作成及び入所者の介護支援に関する業務を行います。

(7) 医師

利用者の健康管理、療養上の指導を行うとともに医療との連携支援を行います。

(8) 栄養士

利用者の給食計画と実施その他食生活全般にわたる栄養指導等を行います。

(9) 調理員（委託業者）

給食調理業務を行います。

(10) 事務員

庶務・経理その他の職務に属さない総務的業務を行います。

(11) 介助員

介護業務の補完業務を行います。

5. 当施設が提供する利用料金とサービス提供の流れ

当施設では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて、

- | |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
(2) 利用料金の全額をご負担いただく場合 |
|---|

があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の9割、8割又は7割（所得により変動します）が介護保険から給付されます。

<サービス提供の流れとサービスの内容>

<入所者に対するサービス提供の流れ>

入所者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針等について当施設の計画担当介護支援専門員（ケアマネジャー）が入所後作成する「施設サービス計画（ケアプラン）」で定めます。ケアプランの作成及び変更は、次の手順で行います。

① 総合的なケアプランの作成

ケアプランの作成に当たっては、入所者の希望や課題分析の結果に基づき、入所者の日常生活全般を支援する観点から、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてケアプランに位置付けるよう努めます。

② 課題分析の実施

入所者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて入所者が現に抱える問題点を明らかにし、入所者が自立した日常生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握します。

課題の把握に当たっては、入所者及びその家族に対して面接の趣旨を十分に説明し理解を得たうえで面接にて行います。

③ ケアプラン（原案）の作成

入所者の希望及びアセスメントの結果に基づき、入所者の家族の希望を勘案して、入所者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容（行事、日課を含む）、留意事項等を記載したケアプランの原案を作成します。

④ サービス担当者会議等による専門的意見の聴取

入所者に対するサービス提供に当たる他の担当者を招集して会議（サービス担当者会議）を開催、担当者（医師、生活相談員、介護職員、看護職員、機能訓練指導員及び栄養士等）に対する照会等により、ケアプランの原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。

⑤ ケアプラン（原案）の説明及び同意

ケアプランの原案の内容について、入所者又はその家族に対して説明し、文書により入所者の同意を得ます。必要に応じて入所者の家族に対しても説明を行い、同意を得ます。

⑥ ケアプランの交付

ケアプランを作成、変更した際には、遅滞なく入所者に交付します。交付したケアプランは、条例 44 条に基づき、当該計画の完了の日から 5 年間保存します。

⑦ ケアプランの実施状況等の把握及び評価等

ケアプラン作成後、ケアプランの実施状況の把握（モニタリング）を行い、必要に応じてケアプランの変更を行います。

⑧ モニタリングの実施

モニタリングに当たっては、入所者及びその家族並びに担当者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、定期的に入所者に面接しモニタリングの結果を記録します。

⑨ ケアプランの変更

6 ヶ月毎もしくは心身の状態の変化があった場合、あるいは入所者及びその家族等

の要望に応じ、変更の必要がある場合には、入所者及びその家族等と協議し、同意を得たうえで、施設サービス計画を変更します。また変更したケアプランを作成した際には、遅滞なく入所者に交付します。

<サービス提供の内容>

①食事（但し、食費は別途いただきます。）

施設は、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状態等を考慮した食事を提供します。

(ア) ご利用者の状況を適切にアセスメントし、医師の指示に基づいた栄養ケア・マネジメントを行います。

(イ) 経管により食事を摂取されるご利用者で医師の指示があった場合は、経口摂取による栄養管理を行います。

(ウ) 医師の発行する食事箋に基づく適切な栄養量の糖尿病食・腎臓病食・肝臓病食・胃潰瘍食・貧血食・膵臓病食・脂質異常食・痛風食および特別な場合の検査食を提供します。

- ・ご利用者の自立支援のため離床して食堂での食事をとっていただくことを原則としています。

(食事時間)

朝食：7：45～8：30

昼食：11：45～12：30

夕食：18：00～19：00

おやつ：14：00～

②入浴

- ・入浴は毎週2回行います。また、必要に応じて清拭も行います。
- ・入浴前にバイタルチェック（検温、血圧、脈拍）を測定します。
- ・寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。

③排泄

- ・排泄の自立を促すため、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

④機能訓練

機能訓練指導員、介護職員、看護職員は日常の介護の中で機能低下を招かないよう配慮します。

⑤その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

<サービス利用料金（1日あたり）>

別表の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険

給付費額を除いた金額（自己負担額）及び居住費並びに食費をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります。また居住費並びに食費は利用者負担段階により異なります。）

（２）介護保険の給付対象とならない利用料

以下の利用料については、その全額がご利用者の負担になります。

①〔居住費並びに食費〕

1日当たりの利用料金は別表のとおり

②〔理美容代〕

月に1回、理美容師の出張による理美容サービス（調髪、顔剃）をご利用いただけます。

利用料金（現在、理容1,600円（消費税含む））は直接理美容師にお支払い願います。

③日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご利用者の日常生活に要する費用でご利用者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用は実費（消費税含む）負担願います。

※ 備え付け日用品以外で個人が希望される寝巻き等の物品。

☆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、各料金を変更することがあります。その場合変更する1か月前にご説明します。

（３）利用料金のお支払い方法

前記（１）介護保険の給付対象となるサービスの利用料金は、1ヶ月ごとに計算し請求しますので、25日までに次のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア．施設窓口での現金支払い

イ．施設の指定する口座への振込み

りそな銀行 平林支店 普通預金 2571645

（名義） 社会福祉法人いわき学園

シャカイフクシホウジン イワキガクエン

郵便局 記号14010 番号45155721

（名義） 社会福祉法人いわき学園

シャカイフクシホウジン イワキガクエン

ウ．預金口座振替での支払い

6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約終了期日を特にさだめていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事由に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了しご利用者には退所していただきます。

① 要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合。

② 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。

- ③ 施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合。
- ④ 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。
- ⑤ ご利用者から退所の申し出があった場合。
- ⑥ 事業者から退所の申し出を行った場合。

(1) ご利用者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、ご利用者の方から退所を申し出ることが出来ます。その場合には、退所を希望する日の7日前までに解約届けを提出ください。ただし、以下の場合は即時に契約を解約・解除し、施設を退所することが出来ます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合。
- ② ご利用者が入院された場合。
- ③ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく契約に定める施設サービスを実施しない場合。
- ④ 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。
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
- ⑥ 他の利用者がご利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合。

(2) 事業者からの申し出により退所していただく場合。

以下の事項に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります。

- ① ご利用者が、利用契約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、又は不実の告知を行い、その結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- ② ご利用者によるサービス利用料金の支払いが6ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合。
- ③ ご利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- ④ ご利用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。

※ ご利用者が病院等に入院された場合の対応について。

[1] 検査入院等、6日間以内の短期入院の場合。

6日以内に退院された場合は、退院後再入所することができます。
ただし、入院期間中であっても所定の利用料金をご負担いただきます。

[2] 7日以上1ヶ月以内の入院の場合。

1ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入所することができます。ただし、退院時に施設の受け入れ準備が整っていない時には、併設の短期入所生活介護の居室等を一時的にご利用いただく場合があります。

[3] 1ヶ月以内の退院が見込まれない場合。

1ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、原則として契約は解除となります。ただし、3ヶ月以内に退院される場合は、当施設に優先的に再入所することができますが、退院時に施設の受け入れ準備が整っていない時には、併設の短期入所生活介護の居室等を一時的にご利用いただく場合があります。

(3) 円滑な退所のための援助。

ご利用者が当施設を退所する場合には、ご利用者の希望により、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助を行います。

- 適切な病院もしくは介護老人保健施設等の紹介。
- 居宅介護支援事業者の紹介。
- 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。

7. 事故発生の防止及び発生時の対応

施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じます。

- ①事故が発生した場合の対応を、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備します。
- ②事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある状態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備します。
- ③事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。

(2) 施設は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合、速やかに市町村及び利用者の家族に連絡を行うとともに必要な処置を講じます。

(3) 施設は、前号の事故の状況及び事故に際してとった処置等を記録します。

(4) 施設は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行います。

保険会社名	三井住友海上火災保険（株）
保 険 名	福祉事業者総合賠償責任保障制度 II型
保障の概要	身体障害・財物損壊の賠償

8. 非常災害対策

非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、年2回（内1回は夜間想定）避難、救出その他必要な訓練を行います。

防火管理者：総務課課長 杉本 憲治

訓練名称	時期	訓練の概要
消防訓練（1回目）	6月	日中想定 消火・避難・消火器訓練。※地震・水害を想定
消防訓練（2回目）	12月	夜間想定 消火・避難・消火器訓練 ※地震・水害を想定
防犯訓練	時期未定	警察通報、サス股での応戦。

9. 緊急やむを得ず身体拘束等を行う際の手続き

施設は、指定介護老人福祉サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者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の行動を制限する行為を行いません。

施設は、前項の身体的拘束等を行う場合には、次の手続きにより行います。

① 緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、入所者又は他人の生命・身体に危険がおよぶことが考えられる場合に限りします。
② 非代替性	身体拘束以外に、入所者又は他人の生命・身体に対して危険がおよぶことを防止することができない場合に限りします。
③ 一時性	入所者又は他人の生命・身体に対して危険がおよぶことが無くなった場合は、直ちに身体拘束を解除します。

- (1) 身体拘束適正化委員会を設置し年4回開催しています。
 - (2) 年2回以上、身体拘束廃止に向けて研修を実施しています。
 - (3) 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体的拘束にかかる態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録します。
 - (4) 利用者又は家族に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討します。
- ※身体拘束の必要性について、ご家族の要望だけでは実施しません。

10. 虐待防止に関する事項

- (1) 施設は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために次の措置を講じます。
 - ①虐待防止に関する責任者を選定しています。
責任者：施設長 松岡 弘美
 - ②成年後見制度の利用を支援します。
 - ③利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備しています。
 - ④従業者に対する虐待防止研修を年2回の実施。新人採用時にも実施しています。
- (2) 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたものと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

1 1. 施設利用にあたっての留意事項

利用者が施設サービスを受ける際に留意すべき事項を次のとおりとします。

(1) 外出・外泊について

- ①外出や外泊に際し、利用者または家族・身元引受人は事前に届けて下さい。
- ②薬を服用している外出・外泊の人は、薬を指示通り服用して下さい。

(2) 面会・食品の持ち込みについて

- ①面会時間は原則として10時00分～17時00分です。ただし、緊急時はこの限りではありません。
- ②面会時の食品持ち込みは、必ず職員に連絡して下さい。ただし、生ものは原則不可とします。持ち込み食品から発生した食中毒については責任を負えません。
- ③食事療法等を行っている方もおられますので、他の利用者へのお心遣いはご遠慮ください。

(3) 嗜好品について

- ①基本的には可能ですが利用者の身体状況その他の理由により制限する場合があります。
- ②タバコについて敷地内禁煙とします。
- ③飲酒は禁止です。

(4) 所持金品について

- ①利用者同士のお金の貸し借りによるトラブルには責任は負いません。
- ②貴重品の管理はできません、高価な物や大切なものは持参しないで下さい。家族のいない方については相談に応じます。

(5) 持ち込み物品について

- ①刃物、ライター、マッチ、危険な洗剤、冷蔵庫、タンス、仏壇、高価な物品等は持ち込み禁止です。

1 2. 残置物引取人

契約が終了した後、当施設に残されたご利用者の所持品（残置物）をご利用者自身が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めていただきます。

当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。

また、引渡しにかかる費用については、ご利用者又は残置物引取人にご負担いただきます。

1 3. 緊急時の対応

サービス提供時にご利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医、協力医療機関に連絡等必要な措置を講じます。

1 4. 協力病院

ウ. 事業者が管理する情報については、利用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。

16. 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は、以下の窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

介護課課長 酒井 貴子

○苦情解決責任者

施設長 松岡 弘美

○受付時間（原則として）

月曜日～土曜日 9：30～17：30

また、電話・ファックスでも受け付けます。

Tel. 06-6683-6655 fax 06-6685-4535

(2) 苦情処理体制及び手順

- ① 当施設の窓口で受けた相談や苦情については、受付した担当者が主訴を確認し記録します。その場で対応可能な内容であっても、必ず責任者に報告し対応内容を決定し報告します。
- ② 上記①で対応しきれない内容については、当施設で会議を行い対応内容を決定します。また必要に応じて第三者委員に報告し助言のもと対応内容を決定します。
- ③ 入所者に対して、サービス提要により賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償について検討する。

苦情解決第三者委員	連絡先
東一 久恵	090-8882-6046
神部 智司	072-682-0287

(3) 行政機関その他苦情受付機関

- ① 大阪市・住之江区役所 所在地 大阪府大阪市住之江区御崎3-1-17
保健福祉課 電話番号 06-6682-9859
介護保険グループ 受付時間 月曜日～金曜日 9：00～17：00
- ② 大阪府国民健康保険 所在地 大阪府大阪市中央区常盤町1-3-8
団体連合会 中央大通FNビル内
電話番号 06-6949-5418
受付時間 月曜日～金曜日 9：00～17：00
- ③ 大阪市福祉局 所在地 大阪市中央区船場中央3-1-7-331
高齢者施策部 (船場センタービル7号館3階)

介護保険課	電話番号 06-6241-6310
	受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00
③ 大阪府社会福祉協議会	所在地 大阪市中央区中寺1丁目1番54号
運営適正化委員会	電話番号 06-6191-3130
	受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00

17. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

- ・実施なし

現在、第三者評価を実施しておりませんが、提供するサービスの質の向上を図るために当施設では、自主点検表にて振り返りを行い各委員会で課題抽出し改善を図っています。

看取り介護に関する指針

1. 看取り介護の考え方

看取り介護の考え方とは、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・精神的苦痛をできるだけ緩和し、死に至るまでの期間、その方なりに充実して納得して生き抜くことができるよう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、対象者の尊厳に十分配慮しながら終末期の介護について心をこめてこれを行うことである。

2. 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も錯綜することも普通の状態として考えられる。

当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、施設は利用者又は家族に対し以下の確認を行い、理解を得る。

- ① 施設における医療体制の理解（医療体制参照）
- ② 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の連絡を取り判断すること、夜間においては夜間勤務職員が夜間緊急連絡体制に基づき看護師と連絡をとって緊急対応を行うこと
- ③ 家族との24時間の連絡体制を確保していること
- ④ 看取り介護に対する家族の同意を得る

3. 看取り介護の具体的支援方法

① 利用者に対する具体的支援

I ボディケア

バイタルサインの確認・環境整備を行う・安寧、安楽への配慮・清潔への配慮
栄養と水分補給を適切に行う・排泄ケアを適切に行う・発熱・疼痛への配慮

II メンタルケア

身体的苦痛の緩和・コミュニケーションを重視する・プライバシーへの配慮を行う
全てを受容してニーズに沿う態度で接する

III 看護処置

医師の指示に基づき必要な点滴や酸素吸入等の看護処置を看護職員によって行う

② 家族に対する支援

話しやすい環境を作る・家族関係への支援にも配慮する・希望や心配事に真摯に対応する・家族の身体的、精神的負担の軽減へ配慮する・死後の援助を行う

4. 看取り介護の具体的な方法

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対象者につき、医師により利用者またはその家族にその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 医師よりの説明

I 医師が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、看護職員又は生活相談員を通じ、当該利用者の家族に連絡を取り、日時を定めて、施設において医師より利用者又は家族へ説明を行う。この際、施設で出来る看取りの体制を示す。

II この説明を受けた上で、利用者又は家族は利用者が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。医療機関入院を希望する場合は、施設は入院に向けた支援を行う。

③ 看取り介護の実施

I 家族が施設内での看取り介護を行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・生活相談員等と協力し看取り介護の計画を作成すること。なおこの計画は医師から利用者又は家族への説明に際し、事前に作成しておき、その際に同意を得ることも考えられる。

II 看取り介護の実施に関しては、可能な限り個室で対応すること。なお、家族が泊まりを希望する場合、看取りの個室に宿泊用の寝具をセット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。

III 看取り介護を行う際は、医師、看護師、介護職員等で週に1回以上定期的に利用者又は家族への説明を行い同意を得る。

IV 施設の全職員は、利用者が尊厳を持つ一人の人間として、安らかな死を迎えることができるように利用者又は家族の支えともなり得る身体的、精神的支援に努める。

5. 夜間緊急時の連絡と対応について

当施設の夜間緊急時の連絡・対応マニュアル（ご逝去時の対応参照）によって適切な連絡を行う。

6. 施設内診療所医師との連携

当施設のいわき園医師との連携により、365日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が出来る体制を取る。

7. 職員研修及び看取り後の振り返り

年1～2回の勉強会を開催する。

また、実際看取り後の振り返りを行う。

8. 責任者

夜間緊急対応および看取り介護については、いわき園園長を責任者とする。また看護課長、介護課長を実務担当者とする。

令和 年 月 日

指定介護老人福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項・看取り介護指針の説明を行い交付しました。

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホームいわき園
説明者職名 生活相談員

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項・看取り介護指針の説明を受け、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。

また 同意署名者は残置物引取り人を含むことに同意します。

利用者 住所 _____

氏名 _____

代理人 住所 _____

氏名 _____ (続柄)