

令和 年 月 日

## 「指定介護老人福祉施設」重要事項説明書

社会福祉法人 松山やっちく会  
特別養護老人ホームやっちく

当施設は介護保険の指定を受けています。  
(鹿児島県指定 第 4676700034 号)

当施設はご利用者に対して指定介護福祉施設サービスを提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを次の通り説明します。

※当施設への入所は、原則として要介護認定の結果「要介護3以上」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でも入所は可能です。

### ◆◆目次◆◆

1. 施設経営法人	1
2. ご利用施設	2
3. 居室の概要	2
4. 職員の配置状況	3
5. 当施設が提供するサービスと利用料金	4
6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）	7
7. 残置物引取人	9
8. 苦情の受付について	9

### 1. 施設経営法人

- |           |                       |
|-----------|-----------------------|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人 松山やっちく会        |
| (2) 法人所在地 | 鹿児島県志布志市松山町泰野 1111 番地 |
| (3) 電話番号  | 099-487-8188          |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 渡辺 紘三             |
| (5) 設立年月  | 平成 7年 9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・平成12年3月22日指定 鹿児島県4676700034号
- (2) 施設の名称 特別養護老人ホーム やっちく
- (3) 施設の所在地 鹿児島県志布志市松山町泰野1111番地
- (4) 電話番号 099-487-8188
- (5) 施設長(管理者) 氏名 横山 滋
- (6) 当施設の運営方針
  - 1. 利用者へのサービスの質の向上
  - 2. 公平・公正な施設経営の遵守
  - 3. 職員の資質・専門性の向上
  - 4. 地域福祉の向上
- (7) 開設年月 平成7年9月1日
- (8) 入所定員 72人

## 3. 居室の概要

### (1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、原則として4人部屋ですが、個室など他の種類の居室への入居をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。(但し、ご利用者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。)

居室・設備の種類	室数	備考
個室(1人部屋)	17室	
2人部屋	10室	
4人部屋	10室	
静養室	1室	
合計	38室	
食堂	3室	
機能訓練室	3室	[主な設置機器] 昇降機、歩行棒他
浴室	2室	
特殊浴室	2室	機械浴・特殊浴槽
脱衣室	2室	
理容室	1室	
厨房	1室	
ダイルーム	2室	
洗濯室	1室	
便所	23室	
倉庫	3室	
医務室	1室	

寮母室	1室	
リネン庫	7室	
介護材料室	1室	
会議室	1室	

※上記は、厚生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ている施設・設備です。この施設・設備の利用にあたって、ご利用者に特別にご負担いただく費用はありません。

☆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、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、ご利用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、ご利用者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

(2) 利用に当たって別途利用料金をご負担いただく施設・設備（今のところございません。）

#### 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、指定基準を遵守しています。

職種	常勤換算	指定基準
1. 施設長（管理者）	1名	1名
2. 副施設長	名	
3. 介護職員	23名	22名
4. 生活相談員	2名	1名
5. 看護職員	4名	3名
6. 機能訓練指導員	1名	1名
7. 介護支援専門員	2名	1名
8. 医師	1名	1名
9. 管理栄養士	1名	1名

〈主な職種の勤務体制〉

職種	勤務体制
1. 医師	火、金曜日 14:00～16:00
2. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早出： 7:00～16:00 5名 日勤：10:00～19:00 5名 遅出：13:00～22:00 3名 夜勤：22:00～ 7:00 3名
3. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 日勤： 8:30～18:00 1名

4. 機能訓練指導員	日勤： 8：30～18：00	1名
------------	----------------	----

☆土日は上記と異なります。

## 5. 当施設が提供するサービスと利用料金

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、

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 利用料金が介護保険から給付される場合</li> <li>(2) 利用料金の全額をご利用者に負担いただく場合</li> </ul> |
|---|

があります。

### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第3条参照）

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常9割が介護保険から給付されます。

#### <サービスの概要>

##### ①食事

- ・当施設では、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況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご利用者の自立支援のため離床して食堂にて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7：00～9：00 昼食12：00～13：00 夕食17：30～19：00

##### ②入浴

- ・入浴又は清拭を週2回行います。
- ・寝たきりの方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

- ・機能訓練指導員やその他の職員により、ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を日常生活の中で実施します。

##### ⑤健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行います。

##### ⑥その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できるかぎ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。
- ・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)＞(契約書第5条参照)

別添の料金表によって、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)と食事に係る標準自己負担額の合計金額をお支払い下さい。(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。)

☆ご利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(償還払い)。償還払いとなる場合、ご利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆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、ご利用者の負担額を変更します。

☆居室と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している負担限度額とします。

☆ご利用者が、6日以内の入院又は外泊をされた場合にお支払いいただく利用料金は、下記の通りです。(契約書第18条、第21条参照)

1. サービス利用料金	2 4 6 0 円
2. うち、介護保険から給付される金額	2 2 1 4 円
3. 自己負担額(1-2)	2 4 6 円

☆実際の負担額は、日額で設定されます。

### (2) 介護保険の給付対象とならないサービス(契約書第4条、第5条参照) \*

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

### ＜サービスの概要と利用料金＞

#### ① 特別な食事(酒を含みません。)

ご利用者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。(少人数で実施される遠足等における食事等も特別な食事とみなします)

利用料金：要した費用の実費

#### ② 理髪・美容

[理髪サービス]

ご希望により理容師の出張による理髪サービス(調髪、顔剃、洗髪)をご利用いただけます。

利用料金：1回あたり2,000円

[美容サービス]

ご希望により美容師の出張による美容サービス(調髪、パーマ、洗髪)をご利用いただけます。

利用料金：実費

### ③貴重品の管理

ご契約者・ご利用者の希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。詳細は、以下の通りです。

- 管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預け入れている預金
- お預かりするもの：上記預貯金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、保険証等
- 保管管理者：施設長
- 出納方法：手続きの概要は以下の通りです。
  - ・預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者へ提出していただきます。
  - ・保管管理者は上記届け出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。
  - ・保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成し、保管致します。
- 利用料金：1ヶ月 3,000円

### ④レクリエーション、クラブ活動

ご利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただく場合があります。

#### i) 主なレクリエーション行事予定

	行事とその内容 (例)	備考
1月	1日ーお正月 (おせち料理をいただき、新年をお祝いします。…)	
2月	3日ー節分 (施設内で豆まきを行います。)	
3月	3日ーひなまつり (おひなさま飾りをつくり、飾り付けを行います。)	
4月	上旬ーお花見	
〃	一日遠足 (家族も一緒にドライブ)	
5月	第4日曜日ー交流会 (家族会)	
7月	そーめん流し	
8月	盆明けの土曜日ー夏祭り	
9月	敬老行事	
10月	一日遠足 (家族も一緒にドライブ)	
12月	クリスマス・忘年会 (食事会) 家族会	

### ⑤複写物の交付

ご契約者・ご利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚につき 10円

### ⑥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契約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を負担いただきます。

おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。

☆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。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

### (3) 利用料金のお支払い方法（契約書第5条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月10日までに貴重品代行管理でお預かりしている預貯金通帳からのお支払いとさせていただきます。（1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

### (4) 入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご利用者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。（但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。）

#### ① 協力医療機関

医療機関の名称	山下クリニック
所在地	鹿児島県曾於郡松山町泰野552番地
診療科	内科、外科、脳神経外科、整形外科、リハビリテーション科

#### ② 協力歯科医療機関

医療機関の名称	中原歯科医院
所在地	鹿児島県曾於郡松山町新橋

## 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が終了する期日は特に定めていません。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、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご利用者に退所していただくこととなります。（契約書第13条参照）

- |   |
|---|
| <p>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<br/>（但し、ご利用者が平成12年3月31日以前からホームに入所している場合、本号は、平成17年3月31日までは適用されません。）</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> |
|---|

- ⑤ ご契約者・ご利用者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑥ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

**(1) ご利用者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第 14 条、第 15 条参照）**

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の 7 日前までに解約届出書をご提出ください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

- 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本契約に定める介護福祉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契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本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（契約解除）（契約書第 16 条参照）**

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退所していただくことがあります。

- ① ご利用者が、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、又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
- ② ご利用者による、サービス利用料金の支払いが 6 か月以上遅延し、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、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ ご利用者が連続して 3 か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
- ⑤ 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

**\* 利用者が病院等に入院された場合の対応について \*（契約書第 18 条参照）**

当施設に入所中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

**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、退院後再び施設に入所することができます。但し、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。

1 日あたり 246 円

## ② 7日間以上3ヶ月以内の入院の場合

3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。但し、入院時に予定された退院日より早く退院した場合等、退院時にホームの受入準備が整っていない時には、併設されている短期入所生活介護の居室等をご利用いただく場合があります。この場合、入院期間中の所定の利用料金をご負担いただく必要はありません。

## ③ 3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

### (3) 円滑な退所のための援助（契約書第17条参照）

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ご契約者に対して速やかに行います。

- 適切な病院もしくは診療所又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. 残置物引取人（契約書第20条参照）

入所契約が終了した後、当施設に残されたご利用者の所持品（残置物）をご利用者自身から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。（契約書第22条参照）

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。

※入所契約締結時に残置物引取人が定められない場合であっても、入所契約を締結することは可能です。

## 8. 苦情の受付について（契約書第22条参照）

### (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専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口

責任者 [職名] 施設長

横山 滋

担当者 [職名] 生活相談員（介護支援専門員）

松原 大助

○受付時間 毎週月曜日～土曜日  
9：00～18：00

また、苦情受付ボックスを事務所に設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

志布志市役所松山支所 健康長寿課	所在地 鹿児島県志布志市松山町新橋268番地 電話番号 099-487-2111 受付時間 9：00～17：00
曾於市役所本庁 福祉介護保険課	所在地 鹿児島県曾於市末吉町二之方1980番地 電話番号 0986-76-1111 受付時間 9：00～17：00
大崎町役場 福祉介護保険課	所在地 鹿児島県曾於郡大崎町仮宿1029番地 電話番号 099-476-1111 受付時間 9：00～17：00
大隅地域振興局 保健福祉環境部 地域福祉保険課 介護指導係	所在地 鹿児島県鹿屋市打馬2丁目16-6番地 電話番号 099-452-2083 受付時間 9：00～17：00
鹿児島県国民健康保険団 体連合会	所在地 鹿児島市鴨池新町7番4号 電話番号 099-206-1084 受付時間 9：00～17：00
鹿児島県社会福祉協議会	所在地 鹿児島市鴨池新町1番7号 電話番号 099-257-3855 受付時間 9：00～17：00

その他、住所地の介護保険係

・(3) 第三者委員

当施設は苦情・相談受付の第三者委員を設置しております。

監事	勝目友博	099-472-1800
泰野地区公民館長	村中洋人	099-487-2568
あけぼの園園長	假屋慎治	099-487-8355

令和 年 月 日

指定介護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の説明を行いました。

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホームやっちく

説明者職名 生活相談員

氏名

印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所

氏名

印

(代筆者

)

契約者住所

氏名

印

※この重要事項説明書は、厚生省令第39号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、入所申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

## <重要事項説明書付属文書>

### 1. 施設の概要

(1) 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造1階

(2) 建物の延べ床面積 3,320.104 m<sup>2</sup>

#### (3) 併設事業

当施設では、次の事業を併設して実施しています。

[地域密着型介護老人福祉施設]

曾於市 第4691600029号 (定員29名)

[短期入所生活介護] 鹿児島県 第4676700034号 (定員5名)

[通所介護] 鹿児島県 第4676700042号 (定員28名)

[居宅支援事業] 鹿児島県 第4676700026号

[認知症対応型共同生活介護]

鹿児島県 第4676700083号 (定員18名)

#### (4) 施設の周辺環境\*

当園は、広い空間の食堂ホールや、採光を十分に取り入れた明るい施設の中で普通の暮らしと変わらない生活を目指しています。施設では清潔感を大切に、特殊浴を取り入れた入浴を行なっています。春・秋の1日遠足をはじめ、園の一大イベントである夏祭り、クリスマス・忘年会など季節毎の行事を取り入れて、地域の方々と交流しながら楽しんでいただいております。

## 2. 職員の配置状況

### <配置職員の職種>

**介護職員**…ご利用者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。

3名の利用者に対して1名以上の介護職員を配置しています。

**生活相談員**…ご利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

1名の生活指導員を配置しています。

**看護職員**…主にご利用者の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護、介助等も行います。

3名以上の看護職員を配置しています。

**機能訓練指導員**…ご利用者の機能訓練を担当します。

1名の機能訓練指導員を配置しています。

**介護支援専門員**…ご利用者に係る施設サービス計画(ケアプラン)を作成します。

生活相談員が兼ねる場合もあります。

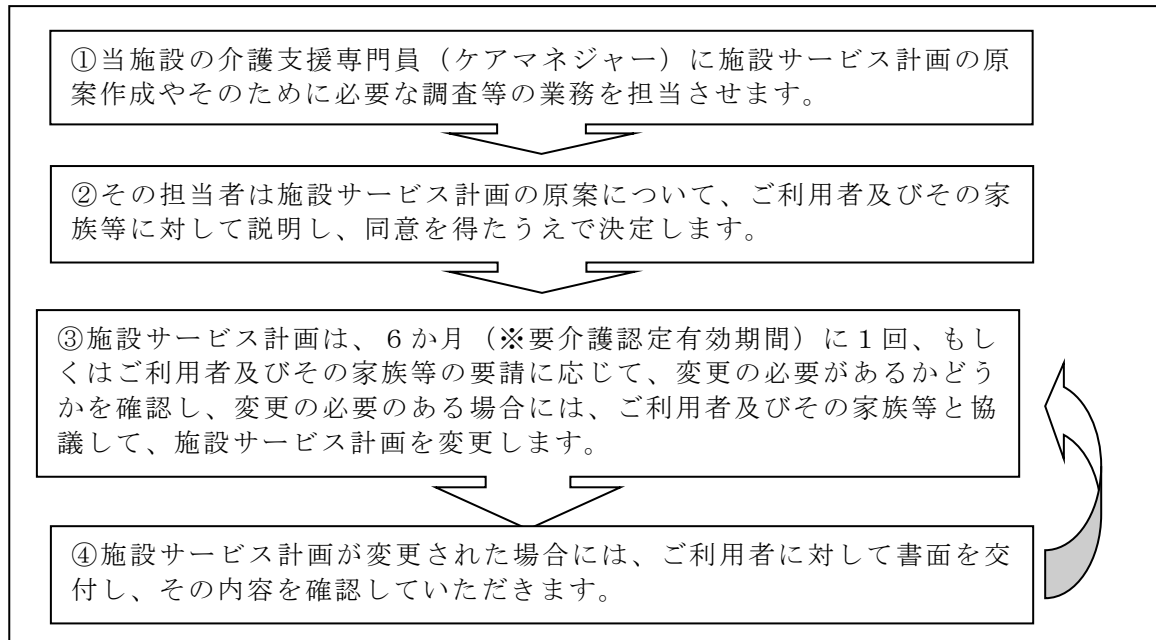
**医師**…ご利用者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。

1名の医師(非常勤)を配置しています。

### 3. 契約締結からサービス提供までの流れ

ご利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、入所後作成する「施設サービス計画（ケアプラン）」に定めます。

「施設サービス計画（ケアプラン）」の作成及びその変更は次の通り行います。（契約書第2条参照）



### 4. サービス提供における事業者の義務（契約書第8条、第9条参照）

当施設は、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。
- ③ご利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。
- ④ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、ご利用者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤ご利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。  
ただし、ご利用者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- ⑥事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）  
ただし、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。  
また、ご利用者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご利用者の同意を得ます。

## 5. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

### (1) 持ち込みの制限\*

入所にあたり、以下のもの以外は原則として持ち込むことができません。  
動物、必要以上に大きい家具など

### (2) 面会

面会時間 9：00～21：00

※来訪者は、必ずその都度職員に届け出てください。

※なお、飲食物を持ち込む場合には介護職員に声をかけてください。

### (3) 外出・外泊（契約書第21条参照）

外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。

### (4) 食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、重要事項説明書 5（1）に定める「食事に係る自己負担額」は減免されます。

### (5) 施設・設備の使用上の注意（契約書第9条参照）

○居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

○故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

○ご利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご利用者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。

○当施設の職員や他の入所者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

### (6) 喫煙

施設内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

### (7) 避難

火事、地震、風水害等の災害時における避難方法は別紙①の通りとする

### (8) 緊急時の対応

\* 事故等緊急事態が発生した時には、家族及び関係者等に遅滞なく連絡いたします。

\* 緊急事態に関しては、保険者である市町村その他関係機関へ連絡いたします。

\* 施設内外の事故等に対し損害賠償等の対応もします。

緊急時連絡表については別紙②参照

## 6. 損害賠償について（契約書第10条、第11条参照）

当施設において、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

## 7. 看取り指針

### （1）目的

この指針は、当施設の尊厳を支えるケアの一環として、ご利用者並びにご家族が希望される「看取り」を積極的に支援していくため、当施設の指針を定めることにより、より適切な介護サービスの提供に資することを目的とします。

### （2）理念

当施設では、ご利用者が医師の診断のもと、回復不能な状態に陥った時に、最期の場所としての役割を果たし、ご利用者の意思、並びにご家族の意向を最大限に尊重して看取り介護を行いません。死を早めることも、死を遅らせることもしない、自然に訪れる死を家族と共に支える方法でケアを行います。当施設において看取り介護を希望される場合、ご利用者・ご家族への支援を最期の時点まで継続し、責任をもって完遂します。

### （3）看取りの対象者

当施設の看取りの対象者とは、以下の場合のご利用者とします。ご利用者もご家族も当施設においての「看取り」を希望されており、特別養護老人ホームであるやっちくの、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
- ・特別養護老人ホームは、医療機関でないため、点滴等の医療行為は基本的に行なえません
- ・夜間においては、夜間勤務職員が夜間緊急体制にもとづき看護師、医師と連絡をとって対応を行います

### （4）看取り体制

#### I) 自己決定と尊厳を守る看取り看護

- ①当施設はご利用者並びにご家族に対し、当施設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がないと判断されたときに、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、ご利用者ならびにご家族の同意を得ま

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、ご利用者並びにご家族への十分な説明を行ない、同意を得ます。看取り介護をより適切に行なうために、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、説明を行ない同意を得ます。

## II) 医師・看護師体制

- ①看取り介護実施にあたっては、医師と看護師、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看護師は医師の指示を受け、ご利用者の安らかな状態を保つように状態把握に努め、介護職と共に必要なケアを行ないます。また、日々の状況等についてご家族に対して随時説明を行ない、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。

## III) 看取り介護体制に関する記録

看取り介護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（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

## IV) 看取りに関する職員教育

よりよい看取り介護を行なうために、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。