

介護老人福祉施設清流園 重要事項説明書

令和7年10月1日 現在

1. 事業者

事業者名	社会福祉法人 静和会
所在地	島根県出雲市大津町3529番地
代表者氏名	理事長 原 啓太
電話番号	0853-22-8706(代表)

2. 利用施設

施設名	特別養護老人ホーム 清流園
施設所在地	島根県出雲市大津町3529番地
施設長名	佐伯 八重
電話番号	0853-22-8706
FAX番号	0853-22-7267

3. 利用施設であわせて実施する事業

事業の種類		島根県知事の事業所指定		利用定員
		指定年月日	指定番号	
施設	特別養護老人ホーム	2000/4/1	3270490034	80人
	地域密着型 特別養護老人ホーム	2012/4/1	3290400351	29人
在宅	短期入所生活介護事業	2000/4/1	3270400173	12人 (多床室)
	地域密着型短期入所生活介護事業	2018/2/1	3270402963	10人 (ユニット型個室)
	通所介護事業	2000/4/1	3270400082	60人
	地域密着型通所介護事業	2023/6/1	3290400773	18人
	訪問介護事業	2000/4/1	3270400066	
	居宅介護支援事業	2000/4/1	3270400033	

4. 施設の概要

敷地		11,560.94 m ²
建物	構造	鉄筋コンクリート造 2階建(耐火建築)
	延べ床面積	3,391.94 m ²
	利用定員	80人

(1)居室

(m²)

居室の種類	室数	面積	1人あたり面積
1人部屋	4	33.2	8.3
2人部屋	6	135.6	11.3
3人部屋	0	0	0
4人部屋	16	723.2	11.3

(2)主な設備

(m²)

設備の種類	数	面積
1階食堂	1	135
2階食堂	1	135
機能訓練室	1	28
静養室	1	18.8
個浴室	1	60.8
特殊浴室	1	42
医務室	1	49.6

5. 職員体制(主たる職員)

1 管理者(施設長)	1名	6 介護職員	30名以上
2 介護支援専門員	1名	7 管理栄養士	1名
3 生活相談員	1名以上	8 調理員	5名以上
4 機能訓練指導員	1名	9 配置医師	2名
5 看護職員	3名以上		

6. 職員の勤務体制

(短期入所生活介護事業所職員を兼務します)

職種	勤務体制		
施設長	日勤	8:30～17:30	常勤勤務
事務員			
生活相談員			
介護支援専門員			
機能訓練指導員			
看護職員	早出	7:30～16:30	交代勤務
	日勤	8:30～17:30	
	遅出	9:30～18:30	
	夜間は交代で連絡体制をとり、緊急対応。		
介護職員	早出	6:30～15:30	交代勤務
		7:00～16:00	
		7:30～16:30	
	日勤	8:30～17:30	
	遅出	10:00～19:00	
		11:00～20:00	
		12:00～21:00	
		13:00～22:00	
	夜勤	22:00～翌朝7:00	
管理栄養士	日勤	8:30～17:30	常勤勤務
調理員	早出	6:00～15:00	交代勤務
		6:30～15:30	
	日勤	8:30～17:30	
	遅出	10:30～19:30	
		11:00～20:00	

7. 協力病院

医療を必要とする場合は、この契約者の希望により、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・入院治療を保障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。）

※総合病院等の受診対応は家族でお願いいたします。

医療機関の名称		所在地
山尾 医院		出雲市大津町1099-5
小林 病院		出雲市今市町510
海星 病院	精神科	出雲市大津町3656-1
おおた皮膚科クリニック	皮膚科	出雲市斐川町直江4925-1
中澤 歯科医院	歯科	出雲市大塚町782-4

入院時、ベッド利用について

施設入所後、体調不良・検査等で他病院に入院された場合は、その本人の空きベッドを短期入所生活の利用者に使用させていただきます。

緊急時の対応方法

ご利用者に容体の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずるほか、ご家族の方に速やかに連絡いたします。 ※総合病院等の対応は家族でお願いいたします。

緊急連絡先(1)

氏名		続柄	
住所			
電話番号①			
電話番号②			
勤務先	(TEL:)		

緊急連絡先(2)

氏名		続柄	
住所			
電話番号①			
電話番号②			
勤務先	(TEL:)		

8. 施設サービスの内容

種類	内容
サービス計画	現状と意向を踏まえ個々に適した計画を立てます。
食事	管理栄養士のたてる献立表により、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食べていただけるように配慮します。 (食事時間) 朝食7:30～ 昼食12:00～ 夕食 18:00～ 【毎食の食事時間・食事場所は本人の希望に選択可能です】
排泄	入所者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
入浴	年間を通じて週2回の入浴または清拭を行います。 入居者の身体状況にあった入浴方法で入浴援助を行います。 職員の勤務体制により同性介護ができない場合もあります。
介護	計画に基づき、着替え・排泄・食事介助おむつ交換等を行います。
理美容サービス	理美容サービスを行います。料金は全額利用者負担で行います。
常費用支払代行	介護サービス費用以外の日常生活諸費用の支払い代行ができます。
行政手続代行	対応可能な行政手続の代行も受け付けます。希望の方は職員まで申出ください。
離床、着替え	寝たきり防止のため、可能な限り離床に配慮します。
整容	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します。
機能訓練	機能訓練指導員により入所者の身体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。(機能訓練指導員:理学療法士、看護師) 当施設の保有するリハビリ器具 歩行器 車椅子 ベッド 平行棒 移動用バー ホットパック
健康管理	嘱託医師により、診察日を設け、健康管理に努めます。また、緊急等必要な場合には主治医や協力医療機関等に責任をもって処置を引き継ぎます。 入所者が外部の医療機関に通院する場合は、その通院介助をできるだけ配慮します。 (当施設の嘱託医師) 氏 名 山尾 哲彦 診療科 外科内科 (所属医院 山尾医院) 氏 名 小林 祥也 診療科 内科 (所属医院 小林病院)
相談及び援助	当施設は、入所者及び契約者からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。(相談窓口:生活相談員) 入所者の施設介護サービス計画書が作成されるまでの間についても、入所者がその有する能力に応じて自立した日常生活が送れるように適切な各種介護サービスを提供します。(計画者:介護支援専門員)
社会生活上の便宜	当事業所では、必要な教養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・多様なレクリエーション行事を企画します。 娯楽……クラブ活動(習字、手芸、生花、等) レクリエーション行事 誕生会 ドライブ、茶話会、ショッピング、七夕や節分等の季節行事

施設サービスが提供できない事項

- (1)入院して医療・治療が必要と判断された場合。
- (2)施設として適切な指定介護老人福祉施設サービスを提供することが困難な場合。
- (3)本人の年金証書を預かり、本園の取引銀行通帳の口座へ年金が振込みできない場合。

特例入所（要介護1・2のみ）

入所後に利用者の要介護認定が、要介護1又は2の認定結果となった場合は条件に該当せず施設側が入所継続困難と判断した場合は退所となります。

- ☐ 認知症である者であって、日常生活に支障をきたすような症状・行動や意思疎通の困難さが頻回にある
- ☐ 知的・精神障害を伴い日常生活に支障をきたす症状・行動や意思疎通の困難さが頻回にある
- ☐ 家族等による深刻な虐待が疑われること等により、心身の安全安心の確保が困難な状態である
- ☐ 単身世帯で、同居家族が高齢・病弱等により、家族等による支援が期待できず、かつ、地域での介護サービスや生活支援の供給が不十分である

入所の手続（別紙詳細あり）

- (1) 入所の対象者
介護保険で要介護3～5と認定された方及び、特例入所に該当する要介護1・2の方。
- (2) 必要な書類など
 - ① 介護保険被保険者証・負担割合証・負担限度額認定証
 - ② 医療保険被保険者証（後期高齢者医療被保険者証、医療資格確認証、国民健康保険）
※本園の住所地に住所変更の手続きをし、預かります。
 - ③ 身体障害者手帳
 - ④ 印鑑
 - ⑤ 診療情報提供書（紹介状）※ ①～④を事業者がお預り証を発行します。
- (3) その他お持ちいただくもの
 - ① 衣類
 - ② 使い慣れた思い出の品等については、収納スペースに限りがございますので、個別にご相談ください。

その他介護給付サービス加算

9. 利用者負担金

(1) お支払いいただく利用者負担金

- ① 介護報酬、1割～3割負担分（日額） ※介護保険負担割合証に記載してあります。
要介護状態に応じて、1日あたり下記料金を徴収します。 ※一泊あたりではありません。

区分 (契約者)	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
利用者負担金	589円	659円	732円	802円	871円

（1割負担分）

その他介護給付サービス加算

加 算 種 類	負担金	加 算 条 件
初期加算（日額）	30円	利用者が新規に入所及び1ヶ月以上の入院後、再び入所した場合に30日間加算。
日常生活継続支援加算（日額）	36円	前6月間又は前12月間における新規入所者の総数のうち①要介護4・5の割合が70%以上。②認知症自立度Ⅲ以上の割合65%以上の場合。③痰吸引等が必要な入所者の割合（入所者中）が15%以上。常勤職員75%以上の場合。介護福祉士が入所者の6を端数をまし1以上配置の場合。
看護体制加算Ⅰ（日額）	4円	常勤の看護師、1名以上配置の場合。
看護体制加算Ⅱ（日額）	8円	看護職員を常勤換算方法で入所者が25を増すごとに1名配置、最低基準を1人以上回る配置、24時間連絡体制の確保の場合。
夜勤職員配置加算Ⅰ（日額）	13円	定員51人以上で夜勤4人が基準だが夜勤5人配置した場合。
夜勤職員配置加算Ⅲ（日額）	16円	看護職員配置又は喀痰吸引可能な介護職員の配置。
入院・外泊時加算（日額）	246円	利用者が入院及び外泊した場合6日間を限度として加算。
若年性認知症入所者受入加算	120円	受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別に担当者を定め、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。
経口移行加算（日額）	28円	経口移行計画に従い、医師の指示を受けた管理栄養士又は栄養士による栄養管理及び言語聴覚士又は看護職員による支援が行われた場合。
経口維持加算Ⅰ（日額）	400円	摂食機能障害や誤嚥を有する入所者に対して、医師又は歯科医師の指示に基づき、医師等が共同して月1回以上の観察及び会議を行い、入所者ごとに経口機能訓練維持計画を作成し医師の指示に基づき管理栄養士が栄養管理を行った場合。
経口維持加算Ⅱ（日額）	100円	経口維持加算Ⅰにおいて行う食事の観察及び会議等に医師、歯科医師、歯科衛生士又は言語聴覚士のいずれか1名以上がかかわった場合。
療養食加算（1食1回）	6円	食事の提供が管理栄養士又は栄養士によって管理され、1日3回を限度とし1食を1回として1回単位の評価した場合。
看取り介護加算Ⅰ（死亡日以前45日前～31日前）	72円	利用者に対する緊急時の注意事項や病状等についての情報共有を医師との連絡方法や診察依頼のタイミングなど、協力医師と施設間で具体的な取り決めがなされている場。協力医師が連携し、施設の求めに応じて24時間対応できる体制を確保している場合。 看護体制加算Ⅱを算定している場合。
看取り介護加算Ⅰ（死亡日以前4日前～30日前）	144円	
看取り介護加算Ⅰ（死亡日の前日・前々日）	680円	
看取り介護加算Ⅰ（死亡日）	1280円	
個別機能訓練加算Ⅰ（日額）	12円	機能訓練指導員を配置したうえで、個別に計画を作成し機能訓練を提供した場合。

個別機能訓練加算Ⅱ（月額）	20円	
栄養マネジメント強化加算（日額）	11円	管理栄養士を常勤換算方式で入所者の数を50（施設に常勤栄養士を1人以上配置し、給食管理を行っている場合は70）で除して得た数以上配置すること（CHASEへのデータ提出とフィードバックの活用）
サービス提供体制強化加算Ⅰ（日額）	22円	介護福祉士の占める割合、100分の50以上の場合。 定める利用定員・員基準に適合の場合。
サービス提供体制強化加算Ⅱ（日額）	18円	介護、看護職員の総数のうち、常勤職員の割合、100分の75以上の場合。
サービス提供体制強化加算Ⅲ（日額）	6円	勤続年数3年以上が30%以上の場合。
退所前前訪問相談援助加算	460円	退所前後に訪問相談を行った場合に加算。
退所前後訪問相談援助加算	460円	退所前後に訪問相談を行った場合。
退所時相談援助加算	400円	家族に対する退所後の療養上の相談援助を行った場合。
退所前連携加算	500円	退所に先立って居宅介護支援事業者へ退所後のサービス利用について文書による情報を提供し、連携して調整を行った場合。
自立支援促進加算（月額）	280円	医師が入所者ごとに、自立支援のために特に必要な医学的評価を入所時に行うとともに、少なくとも6月に1回、医学的評価の見直しを行い、自立支援に係る支援計画等の策定等に参加していること。（CHASEへのデータ提出とフィードバックの活用）
口腔衛生管理加算Ⅰ（月額）	90円	入所者に対し、歯科衛生士が口腔衛生の福祉施設において管理を行った場合は。
口腔衛生管理加算Ⅱ（月額）	110円	歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、入所者に対し、口腔ケアを月2回以上行うこと。
生活機能向上連携加算Ⅰ（月額）	100円	外部との連携により利用者の身体状況の評価を行い、かつ、個別機能訓練計画を作成した場合。
科学的介護推進体制加算Ⅰ（月額）	40円	入所者・利用者ごとの心身の状況等（加算（Ⅱ）については心身、疾病の状況等）の基本的な情報を、厚生労働省に提出していること。
科学的介護推進体制加算Ⅱ（月額）	50又は60円	サービスの提供に当たって、イに規定する情報その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること。
安全対策体制加算（月額）	20円	外部の研修を受けた担当者が配置され、施設内に安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制が整備されていること。
排せつ支援加算Ⅰ（月額）	10円	排せつに介護を要する入所者等ごとに、要介護状態の軽減の見込みについて、医師又は医師と連携した看護師が施設入所時等に評価するとともに、少なくとも6月に1回、評価を行う。（CHASEへのデータ提出とフィードバックの活用）評価に基づき、少なくとも3月に1回、入所者等ごとに支援計画を見直ししていること。
排せつ支援加算Ⅱ（月額）	15円	加算（Ⅰ）の要件に加えて、施設入所時等の評価の結果、要介護状態の軽減が見込まれる者について、施設入所時等と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともにいずれにも悪化がない、又は、おむつ使用ありから使用なしに改善していること。
排せつ支援加算Ⅲ（月額）	20円	加算（Ⅰ）の要件に加えて、施設入所時等の評価の結果、要介護状態の軽減が見込まれる者について、施設入所時等と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともにいずれにも悪化がない、かつ、おむつ使用ありから使用なしに改善していること。
褥瘡マネジメント加算Ⅰ（月額）	3円	入所者等ごとに褥瘡の発生と関連のあるリスクについて、施設入所時等に評価するとともに、少なくとも3月に1回、評価を行い、その評価結果等を厚生労働省に提出し、褥瘡管理の実施に当たって当該情報等を活用していること。（CHASEへのデータ提出とフィードバックの活用）
褥瘡マネジメント加算Ⅱ（月額）	13円	加算（Ⅰ）の要件に加えて、施設入所時等の評価の結果、褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者等について、褥瘡の発生のないこと。
在宅サービスを利用したときの費用	560円	入所者が介護老人福祉施設により提供される在宅サービスを利用（1ヵ月6日以内）
配置医師緊急時対応加算	650円	配置医師が早朝（6:00～8:00）・夜間（18:00～22:00）に施設を訪問。医師と取り決めをし記録。
	1300円	配置医師が深夜（22:00～6:00）に施設を訪問。医師と取り決めをし記録。
再入所時栄養連携加算（1回）	400円	利用者が医療機関に入院し、経管栄養又は嚥下調整食の新規導入など、施設入所時と大きく異なる栄養管理が必要となった場合、施設管理栄養士が当該医療機関の管理栄養士と連携し退院後の栄養管理の調整を行った場合。
生産性向上推進体制加算Ⅰ（月額）	100円	（Ⅱ）の要件を満たし、（Ⅱ）のデータにより業務改善の取組による成果が確認されたこと。見守り機器等のテクノロジーを複数導入していること。職員間の適切な役割分担（いわゆる介護助手の活用等）の取組等を行っていること。1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供を行うこと。
生産性向上推進体制加算Ⅱ（月額）	10円	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に進めていること。見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入していること。1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供を行うこと。
新興感染症等施設療養費	240円	入所者が別に厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合であること。相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保している指定障害者支援施設等において、当該入所者に対し、適切な感染対策を行うこと。対策どう行った上で、障害福祉サービスを行うこと。
配置医師緊急時対応加算	325円	早朝（午前6時から午前8時までの時間をいう）夜間（午後6時から午後10時までの時間をいう）。又は深夜（午後10時から午前6時までの時間をいう。に当該施設を訪問して入所者に対し診療を行い、かつ、診療を行った理由を記録した場合は、診療が行われた時間が早朝又は夜間の場合は1回につき650単位、深夜の場合は1回につき1,300単位を加算する。ただし、看護体制加算（Ⅱ）を算定していない場合は、算定しない。
協力医療機関連携加算（月額）	100円	協力医療機関と利用者の病歴等の情報を共有する会議を定期的に開催していること。 利用者の同意を得ていること。
高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ（月額）	10円	新興感染症の発生時等に感染者の診療等を実施する医療機関（協定締結医療機関）との連携体制を構築していること。上記以外の一般的な感染症（※）について、協力医療機関等と感染症発生時における診療等の対応を取り決めるとともに、当該協力医療機関等と連携の上、適切な対応を行っていること。（※ 新型コロナウイルス感染症を含む。感染症対策にかかる一定の要件を満たす医療機関等や地域の医師会が定期的に主催する感染対策に関する研修に参加し、助言や指導を受けること
高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ（月額）	5円	感染対策に係る一定の要件を満たす医療機関から、施設内で感染者が発生した場合の感染制御等の実地指導を受けること

※該当する加算を算定します。

②介護職員処遇改善加算

介護職員処遇改善加算	I	II	III	IV
	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%

③居住費(多床室)

負担段階に応じて、1日あたり下記料金を徴収します。※一泊あたりではありません。

区 分	料 金
負担段階1	負担なし
負担段階2	430円
負担段階3①	430円
負担段階3②	430円
負担段階4	915円

※ 旧措置入所者で、実質的負担軽減者の方については、居住費が発生しない場合もあります。なお、入院等の事情により外泊扱いとなっている場合においても、居住費は徴収いたします。

④食 費

負担段階に応じて、1日あたり下記料金を徴収します。※一泊あたりではありません。

区 分	料 金
負担段階1	300円
負担段階2	390円
負担段階3①	650円
負担段階3②	1,360円
負担段階4	1,445円

※ 旧措置入所者で、実質的負担軽減者の方については、食費単価が安くなる場合もあります。

①～④の金額に日数を乗じた合計額が利用料となりますが、公費(生活保護等)該当の方については、利用料が違ってきます。また、介護保険適用外項目(医師の受診代、薬代、理美容代、新聞代、利用者の個人的な希望によるおやつ代等)については、全額自費負担となりますので、御承知おきください。

⑤事務手数料

預り金管理手数料(1ヵ月)	500円
---------------	------

(2)預かり金について

①年金預かり

年金証書をお預かり。園指定の金融機関(島根銀行出雲支店)の通帳を作成し振込先を変更します。(年金等収入で不足の場合は②の対応)

②現金預かり

園指定の金融機関(島根銀行出雲支店)の通帳を作成し必要な金額をお預かりし、通帳に入金してから処理。

(3)利用者負担金の支払い方法

年金証書(本人収入)をお預かり。園指定金融機関の通帳を作成し振込先を変更します。年金等収入で不足の場合は、現金をお預かりし、通帳に入金してから処理。

利用料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求します。
月末の翌月の24日に当園の取引銀行の通帳から引落させていただきます。利用者が利用料金の支払いが出来ない場合には、身元引受人が連帯保証人となり、お支払いしていただきます。

(4)領収書の発行

事業者は、利用者から支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。

(5)サービス提供証明書の発行

事業者は、利用者から利用者負担金の支払いを受け、利用者から求められたときは、利用者に対し提供した老人福祉施設介護サービスの内容、利用単位、費用等を記載したサービス提供証明書を交付します。

(6)居室の明け渡し

契約が終了するときは、利用者負担金を支払いの上、契約終了日に荷物の引き取り、居室を明け渡しをしていただきます。

高額介護サービス費の制度(該当者のみ) 臨時給付金等

介護サービス費の1割・2割・3割負担分の月額が負担段階別により、超えた部分は高額介護サービス費として払戻しの手続きがあります。

☐ 当園の取引銀行通帳に振り込み希望

10. 運営方針

- ◇ 入所之际しては利用者及びご家族のご要望、ご意見を尊重し、ご理解をいただいたうえでご契約させていただきます。
- ◇ 利用者の人権を尊重し、社会福祉の理念をまもり、常にサービスの提供者としての立場を忘れずに、利用者が安心を得る介護に専念します。
- ◇ 利用者が施設から在宅への復帰を目標とした介護サービス計画を作成し、要介護度に応じた適正なサービスの提供を行います。
- ◇ 利用者が選択されたサービス内容の実施に向けて、誠意を持って努めてまいります。経営・運営の情報公開に努めます。
- ◇ 利用者の要求に応じたサービスの提供に対する苦情への対応、情報提供などに対して職員全体が責任を持って行動します。
- ◇ サービスマニュアルの作成は、利用者契約に基づいたサービスの方針や健康状態の把握、疾病及び感染への予防に関してマニュアルを作成します。
- ◇ 身体拘束はやむを得ない場合を除き、身体拘束を行わない様に努めます。

11. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「特別養護老人ホーム清流園消防計画」に則り対応を行ないます。			
近隣との協力関係	大津消防団と非常時の相互の応援を約束しています。			
平常時の訓練及び防災設備	別途定める「特別養護老人ホーム清流園消防計画」に則り、年間2回以上夜間及び昼間の災害を想定した避難訓練を実施します。			
	設 備 名 称	有 無	設 備 名 称	有 無
	スプリンクラー	有	防火扉・シャッター	4箇所
	自動火災報知機	有	非常通報装置	有
	誘導灯	27箇所	非常用電源(スプリンクラー)	有
	消火散水栓	1箇所		
	カーテン等は防煙性能のあるものを使用しています。			
消防計画等	防火管理者(業務課長: 本田 学)			

12. 相談窓口、苦情対応について

提供する介護サービスについて、利用者等から苦情が寄せられたときは、次のとおり迅速かつ的確な対応により適切な解決に努めます。

(1) 相談・苦情解決責任者

特別養護老人ホーム清流園 施設長: 佐伯 八重

(2) 相談・苦情受付担当者

特別養護老人ホーム清流園 生活相談員: 本田 学、竹内 裕美子 支援専門員: 竹内 裕美子

TEL: 0853-22-8706

(3) 受付時間

午前8時30分～午後5時00分

(4) 第三者委員

神田 法秀	TEL 0853-21-4424
天野 良枝	TEL 0853-28-1006

(5) 苦情解決の方法

① 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることできます。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員(苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く)に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

③ 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

- ア 第三者委員による苦情内容の確認
- イ 第三者委員による解決案の調整、助言
- ウ 話し合いの結果や改善事項等の確認

④ 本法人で解決できない苦情は、行政機関その他苦情受付機関に申し立てることができます。

島根県運営適正化委員会	TEL:0852-32-5913
国民健康保険団体連合会	TEL:0852-21-2811
出雲市役所高齢者福祉課	TEL:0853-21-6972

(6) 法人の住所及び電話番号

〒693-0011 島根県出雲市大津町3529番地	
特別養護老人ホーム清流園	(TEL) 0853-22-8706
	(FAX) 0853-22-7267

(7) 第三者評価

第三者評価の実施の有無。 ☐ 有 ☒ 無

(6) 出雲市介護相談員

介護サービス事業所を定期的に訪問し、利用者とその家族と施設及び行政の橋渡しを行います。

13. 介護事故発生時の対応について

施設内において、利用者の予期せぬ事故が発生したときは、次のとおり迅速かつ適切な対応により円滑かつ円満な解決に努めます。

(1) 利用者及び契約者への対応

① 最善の処置

介護事故が発生した場合、まず利用者に対して可能な限りの緊急処置を行うとともに、引き続き看護職員を呼び最善の処置を行います。

②管理者への報告

速やかに管理者へ報告するとともに、事業所では対応できない場合には、担当医の指示で協力医療機関へ移送します。

③利用者及び契約者への説明

処置が一段落すれば、できるだけ速やかに利用者や契約者等に誠意を持って説明し、申し出についても誠実に対応します。

④利用者及び契約者への賠償責任

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

⑤利用者及び契約者への賠償責任を負わない事項

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、賠償責任を負わない。とりわけ以下に該当する場合には、事業者の賠償責任を負いません。

- 1 契約者が、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ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- 2 契約者が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- 3 契約者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
- 4 契約者が、事業者もしくはサービス従事者の指示等に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合

⑥事故記録と報告

利用者への処置が完了した後、速やかに介護事故報告書を作成し再発防止対策に努めます。

(2)行政機関への報告

重大な介護事故や死亡事故など重大な事態が発生した場合は、速やかに関係機関へ報告します。

介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者及び契約者の負担となります。

①食事の提供に要する費用(食材料費及び調理費)

利用者に提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用です。実費相当額の範囲内にて負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方につきましては、その認定証に記載された食費の金額(1日当たり)のご負担となります。

②居住に要する費用(光熱水費及び室料)

当施設及び設備を利用し、居住されるにあたり、多床室利用者の方には光熱水費相当額をご負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された居住費の金額(1日当たり)のご負担となります。

その他

- ①サービス提供記録の閲覧は、土日曜日・祝祭日を除く午前9時から午後5時までです。
- ②サービス提供記録等の複写は、実費相当額を負担していただきます。

14. 身体拘束廃止について

当施設は、身体拘束ゼロへの手引きに基づき身体拘束廃止に向けた介護を行っております。本人に豊かな安らぎのある生活を過ごして頂くために廃止を目指し取り組んでいます。本人らしい生活を行っていただく中では避けられない事故があるときがあります。その為施設に入所しているから安心ということではありません。本人らしい生活の中で避けることが難しい「生活リスク」が存在することを家族様・施設で共有し、施設における事故を防止する努力を行います。

やむを得ず身体拘束をする場合は、利用者(本人)の生命又は身体を保護するための措置として身体拘束を指針に従って実施します。

15. 感染症対策体制の徹底

施設において感染症または食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

(1)施設内における感染症又は食中毒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1月に1回程度、定期的開催するとともに、その結果について全職員に周知徹底を図ります。

(2)施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のためのマニュアルを整備し、感染症対策についての研修を定期的実施します。

16. 褥瘡防止対策について

褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を防止するための体制を整備します。

(1)入所者の生命及び人権を尊重し、生活の質の向上のため、褥瘡をつくらぬ看護・介護を行います。

(2)褥瘡予防の正しい知識と技術、発生時の治療法、ケアの対策についての啓蒙、統一的な情報管理を行ないます。

17. 当施設利用の際の留意事項

来訪・面会	来訪者は、その都度受付にて面会カードを記入して下さい。来訪者が宿泊される場合には必ず許可を得てください。面会時間は、緊急の場合を除き10時から16時までとし、時間について相談可能です。ただし、インフルエンザなどで入所者の方や職員へ感染の恐れがある場合は、面会をご遠慮ください。
外出・外泊	外出届及び外泊届願に必要事項を記入・押印し、必ず行先と帰宅時間を職員に申出てください。
居室・設備器具の使用	施設内の居室、設備及び器具は本来の使用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、賠償していただく場合があります。
喫煙	決められた場所以外での喫煙はお断りします。
迷惑行為等	騒音等、他の入所者の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等に立ち入らないようにしてください。
宗教活動・政治活動等	施設内で、他の入居者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

※ ご家族、面会者様からの心遣いは、お受けしないことにしています。 どうぞよろしくお願い致します。

18. 高齢者虐待防止のための指針

利用者の人権を守り、安全で健やかな生活を確保するため、老人福祉法及び介護保険法等の趣旨を踏まえるとともに、「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（平成17年法律第124号、以下「高齢者虐待防止法」という。）に規定する、高齢者虐待の防止等のための措置を確実に実施するために本指針を定める。

19. 看取りに関する指針

《特別養護老人ホーム清流園における看取り介護に関する定義》

看取り介護とは清流園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、最期の場所及び治療等について本人の意志、ならびに家族の意向を最大限に尊重して行います。清流園において看取り介護を希望される利用者、家族の支援を最期の時点まで継続することが基本であり、それを完遂する責任が施設及び、その職員にある。又、看取り介護実施中にやむを得ず病院や在宅等に搬送する利用者においても、搬送先の病院等への引き継ぎ、継続的な利用者、家族への支援を行います。

《清流園における看取り介護の基本理念》

- 尊厳ある死を支えるにふさわしい、豊かな人間性を備えた医師や看護師、介護スタッフなど、『人格的専門職』ともいうべき人々によるチームケアを行います。
- 施設内で対応が困難な事態が起きた時は、いつでも入院ができる医療機関のサポートに努めます。
- そのうえで、ターミナルケアに関する知識や技術および終末期を過ごすのにふさわしい個室などを整備し、家族が看取りに共に携わることができるような配慮を行います。
- 終わりの瞬間まで人間としての尊厳性と誇りを持ち続けられるように、最大限の配慮を払います。

○ 看取り体制

(1) 自己決定と尊厳を守る看取り介護

- ①清流園における看取り介護の基本理念を明確にし、本人または家族に対し生前意志（リビングウィル）の確認を行います。
- ②清流園の看取り介護においては、医師による診断（医学的に回復の見込みがないと判断したとき）がなされたときが、看取り介護の開始となります。
- ③看取り介護実施にあたり、本人または家族に対し、医師または協力病院から十分な説明が行われ、本人または家族の同意を得ます。（インフォームドコンセント）
- ④看取り介護においてはそのケアに携わる管理者、生活相談員、介護支援専門員、看護師、栄養士、介護職員等従事する者が協働し、看取り介護に関する計画書を作成し、原則として週1回以上、本人家族への説明を行い、同意を得て看取り介護を適切に行います。尚、必要に応じて適宜、計画内容を見直し、変更します。

(2) 医師、看護師体制

- ①看取り介護実施にあたり嘱託医師との情報共有による看取り介護の協力体制を築いていきます。
- ②看護師は医師の指示を受け看護責任者のもとで利用者の疼痛緩和等安らかな状態を保つように状態把握に努め、利用者の状況を受け止めるようにします。又日々の状況等について随時、家族に対して説明を行い、その不安に対して適宜対応していきます。
- ③医師による看取り介護の開始指示を受けて、カンファレンスに基づき多職種による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

- ①尊厳ある安らかな最期を迎えるために個室または静養室の環境整備に努め、その人らしい人生を全うするための施設整備の確保を図ります。
- ②施設での看取り介護に関して、家族の協力体制（家族の面会、付き添い等）のもとに個室又は静養室の提供を積極的に行います。

(4) 看取り介護の実施とその内容

① 看取り介護に携わる者の体制及びその記録の整備

- 1) 看取り介護同意書
- 2) 医師の指示
- 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

② 看取り介護実施における職種ごとの役割

《管理者》

- 1) 看取り介護の総括管理
- 2) 看取り介護に生じる諸課題の総括管理

《医師》

- 1) 看取り介護期の診断
- 2) 家族への説明(インフォームドコンセント)
- 3) 緊急時、夜間帯の対応と指示
- 4) 各協力病院との連絡、調整
- 5) 定期的カンファレンス開催への参加
- 6) 死亡確認、死亡診断書等関係記録の記載

《生活相談員、介護支援専門員》

- 1) 継続的な家族支援(連絡、説明、相談、調整)
- 2) 看取り介護にあたり多職種協働のチームケアの連携強化
- 3) 定期的カンファレンス開催への参加
- 4) 緊急時、夜間帯の緊急マニュアルの作成と周知徹底
- 5) 死後のケアとしての家族支援と身辺整理

《看護職員》

- 1) 嘱託医または協力病院との連携強化を図る。
- 2) 看取り介護にあたり多職種協働のチームの確立
- 3) 看取り介護に携わる全職員への死生観教育と職員からの相談機能
- 4) 看取り介護期における状態観察の結果に応じて必要な処置への準備と対応を行う。
- 5) 疼痛緩和
- 6) 急変時対応マニュアル(オンコール体制)
- 7) 随時の家族への説明と、その不安への対応
- 8) 定期的カンファレンス開催への参加

《管理栄養士》

- 1) 利用者の状態と嗜好に応じた食事の提供
- 2) 食事、水分摂取の把握
- 3) 定期的カンファレンス開催への参加
- 4) 必要に応じて家族への食事提供

《介護職員》

- 1) きめ細かな食事、排泄、清潔保持の提供
- 2) 身体的、精神的緩和ケアと安楽な体位の工夫
- 3) コミュニケーションを十分にとる
- 4) 看取り介護の状態観察、食事、水分摂取量の把握、浮腫、尿量、排便量のチェックときめ細かな経過記録の記載
- 5) 定期的カンファレンス開催への参加
- 6) 生死の確認のため細かな訪室を行う

③ 看取り時の介護体制

- 1) 緊急時特別勤務体制
- 2) 緊急時家族連絡体制
- 3) 自宅又は病院搬送時の施設外サービス体制

④ 看取り介護の実施内容

1) 栄養と水分

看取り介護にあたっては多職種と協力して、利用者の食事、水分摂取量、浮腫、尿量、排便量等の確認を行うと共に、利用者の身体状況に応じた食事の提供や好みの食事等の提供に努める。

2) 清潔

利用者の身体状況に応じ可能な限り入浴や清拭を行い、清潔保持と感染症予防対策に努める。

3) 苦痛の緩和

(身体面)

利用者の身体状況に応じた安楽な体位の工夫と援助及び疼痛緩和等の処置を適切に行う。(医師の指示による緩和ケア又は、日常的ケアによる緩和ケアの実施)

(精神面)

身体機能が衰弱し、精神的苦痛を伴う場合、手を握る、体をマッサージする、寄り添う等のスキンシップや励まし、安心される声かけによるコミュニケーションの対応に努める。

4) 家族

変化していく身体状況や介護内容については、定期的に医師からの説明を行い、家族の意向に沿った適切な対応を行います。継続的に家族の精神的援助(現状説明、相談、連絡等)あるいは本人、家族から求められた場合における宗教的な関わりと援助を行い、カンファレンスごとに適時の状況説明を通し、家族の意向を確認します。

加算について

施設を退所等した月と死亡した月が異なる場合でも加算可能となりますが、看取り介護は死亡月にまとめて加算することから、場合によって、入所者が施設に入所していない月においても、自己負担の請求が発生することがあり、前月分の看取り介護加算に係る一部負担金の請求を行うことがあります。

施設は、情報の共有を円滑に行う観点から退所後の状況等、確認のために、家族・医療機関への情報提供の協力をお願いすることがあります。

看取りの希望場所を選択して下さい。

☐ 施設

☐ 病院

☐ 今は決められない

☐ その他(

)

5) 死亡時の援助

医師による死亡確認後、エンゼルケアを施行し、家族と看取り介護に携わった全職員でお別れをする。死後の援助として必要に応じて家族支援(葬儀の連絡、調整、遺留金品引き渡し、荷物の整理、相談対応等)を行う。

(5)看取りに関する職員教育

清流園における看取り介護の目的を明確にし、死生観教育と理解の確立をはかります。

- 1) 看取り介護の理念と理解
- 2) 死生観教育 死へのアプローチ
- 3) 看取り期に起こりうる機能的・精神的変化への対応
- 4) 夜間・急変時の対応
- 5) 看取り介護実施にあたりチームケアの充実
- 6) 家族への援助法
- 7) 看取り介護についての検討会

○医療機関や在宅への搬送の場合

(1)医療機関への連絡

医療機関にこれまでの経過説明を充分に行い、家族の同意を得て、経過観察記録等の必要書類を提示します。

(2)本人、家族への支援

継続的に本人や家族の状況を把握すると共に、訪問、電話等での連絡を行い、介護面、精神面での援助を確実に行います。

死後の援助として必要に応じて家族支援(葬儀の連絡、調整、遺留金品引き渡し、荷物の整理、相談対応等)を行うようにします。

20. 個人情報の使用及び管理

○事業所は、自らが作成または取得し、保存している利用者等の個人情報について、個人情報の保護に関する法律その他関連法規及び、事業所の諸規則に則り、適正な取り扱いを行います。

○事業所は、法令規則により公的機関あて報告が義務付けられているもの、及び緊急の場合の医療機関等への利用者の心身等に関する情報提供、その他、利用者が『個人情報の使用に係る同意書』にて予め同意しているもの以外に、利用者または代理人の同意なく第三者に個人情報の提供を行いません。

○事業所で作成し保存している利用者の個人情報、記録については、利用者及び代理人は、いつでも閲覧できます。また、実費にて複写することもできます。

【個人情報の使用に係る同意書】

以下に定める条件のとおり、私(利用者)および代理人(署名代行者・身元引受人)は、社会福祉法人静和会が私および身元引受人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意します。

1.利用期間介護

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2.利用目的

- (1) 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- (2) 利用者に関わる介護計画(ケアプラン)を立案し円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体(保険者その他社会福祉団体等と連絡調整のため
- (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要がある場合
- (5) 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- (7) その他サービス提供で必要な場合
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

3.使用条件

個人情報の提要是必要最低限としサービス提供に関わる目的以外決して利用しない。また、利用

- (1) 者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏れさせん。
- (2) 個人情報を使用し会議の内容や相手方などについて経過を記録し請求があれば開示します。

4写真画像の使用について

施設生活で撮影した写真の画像を園報、ホームページや就職説明会等で外部に公表してよいが、下記にチェックをして下さい。

☐ 画像を使用して良い

☐ 画像を使用しない

20. 特定個人情報取扱(マイナンバー)

利用者の通知カード等の取扱

当該事業所の所在地に住所がある利用者の通知カード又は個人番号カードの取扱いは、次によるものとする。

- ① 原則、施設での通知カード及び個人番号カードの保管は行いません。
- ② 行政手続き上、個人番号カードの記載が必要となる書類に関しては、利用者本人、家族、成年後見人等に手続きを行って頂きます。

注意事項【詐欺・なりすまし対策】

法人・施設・職員の名前で、電話で利用者や家族のマイナンバーを聞きだすことはありません。ご注意ください。

介護老人福祉施設入所にあたり、利用者・署名代行者・身元引受人に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

〈事業者〉

令和 年 月 日

住所 島根県出雲市大津町3529番地
名称 介護老人福祉施設 清流園

〈説明者〉

(職・氏名)

印

私は、契約書及び本書面により、事業者から介護老人福祉施設について重要事項の説明を受け同意しました。

利用者

<住所> _____

<氏名> _____ 印

(署名代行者)

<住所> _____

<氏名> _____ 印

(身元引受人)

家族・成年後見人・保佐人・補助人

<住所> _____

<氏名> _____ 印