

# 秀峰苑指定介護老人福祉施設 重要事項説明書

## 1. 秀峰苑指定介護老人福祉施設の概要

### 1) 施設名称等

設置運営主体	社会福祉法人 玉山秀峰会
施設名称	秀峰苑指定介護老人福祉施設
所在地	岩手県盛岡市下田字石羽根99番地901
介護保険指定事業所番号	岩手県知事指定 0372100289 号

### 2) 事業の運営目的

社会福祉法人玉山秀峰会が開設する秀峰苑指定介護老人福祉施設は、身体上または精神上著しい障がいがある為、常時介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受けることが困難な高齢者等の方々に対し、日常生活上の適切な介護及び機能訓練を行うことにより、自立した生活の支援を行うことを目的とします。

### 3) 事業の運営方針

老人福祉法及び介護保険法の理念に基づき、利用者の身体面、精神面、環境面を考慮した、個別のサービス計画を作成し、日常生活の自立支援に向けて、専門性を追求した介護サービスの提供を行います。

サービスの提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重すると共に、明るく家庭的な雰囲気創りに努め、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行います。

これらのことを実践していくために、他の介護保険施設や医療・保健・福祉サービスとの連携にも努めて参ります。

- ① 自立支援に向け、専門職としての介護サービスを追求します。
- ② ノーマライゼーションの理念に基づき、人格の尊重、人権擁護に努めます。
- ③ 家庭的雰囲気の溢れる生活環境を整備します。
- ④ 地域の貴重な社会資源を自覚し、医療・保健・福祉サービスの連携に努めます。

### 4) 当法人が運営する事業

事業の種類	介護保険指定事業所番号	利用定員
介護老人福祉施設	岩手県知事指定 0372100289 号	50名
短期入所生活介護事業 予防介護短期入所生活介護事業	岩手県知事指定 0372100206 号	8名
通所介護事業 介護予防・生活支援サービス 事業（通所型サービス）	岩手県知事指定 0372100370 号	30名
居宅介護支援事業	岩手県知事指定 0372100032 号	
障がい者生活介護事業	事業所番号 034010031 号	
介護支援センター	盛岡市からの委託事業	
生きがい活動支援通所事業		

## 5) 施設の設備概要

定員 58名 (施設入所50名・短期入所8名)					
居室	4人部屋	10室 1人当り	8.38㎡	食堂	41.21㎡
	2人部屋	2室 1人当り	9.15㎡	デイルーム	111.00㎡
	個室	6室 1人当り	11.82㎡	機能回復訓練所	22.44㎡
	短期専用居室	7室 1人当り	12.83㎡	談話室	24.70㎡
浴室	特殊浴槽・一般浴槽・個別浴槽		72.07㎡	静養室	2室 18.00㎡
				面会室	12.15㎡

## 6) 施設の職員体制及び職務内容

(令和 年 月 日現在)

職名	職務内容	常勤	非常勤	合計
理事長	法人全体の運営管理を行います。	1		1
施設長	施設での一切の業務の運営管理を行います。	1		1
医師	利用者の健康状態を把握し、健康保持のための適切な処置を行ないます。		1	1
事務長	事務全般を統括します。	1		1
事務員	予算、介護給付費請求事務、その他必要な事務を行います。	2		2
生活相談員	利用の申し込み受付やサービス調整、利用者にかかる各種事務、相談業務を行ないます。	1		1
看護師	健康状態の把握から健康管理及び医療的処置を行ないます。	3	1	4
機能訓練指導員	日常生活上で必要な機能の改善、維持のための機能訓練を行ないます。		1 (兼)	1 (兼)
介護支援専門員	サービス担当者会議の開催、施設サービス計画の作成、モニタリング、記録整備、認定調査、認定申請手続きを行ないます。	2		2
ケアワーカー	個別サービス計画に基づき、食事、入浴、排泄等、日常生活において自立支援に向けた介護サービスの提供を行ないます。	26 (兼1)		26 (兼1)
管理栄養士	栄養並びに心身の状況、嗜好に配慮をした栄養ケアマネジメントを行ないます。	1		1
合計		38 (兼1)	3 (兼1)	41 (兼2)

### 7) 従業員の勤務体制

職 種		勤務時間
管理者, 事務員, 生活相談員, 看護師, 機能訓練指導員, 管理栄養士		9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0
ケアワーカー	早番	7 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0
	日勤	9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0
	遅番	1 0 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0
	夜勤	1 7 : 0 0 ~ 1 0 : 0 0

### 8) 従業員の資格保有状況

資 格 名	職員数	資 格 名	職員数
看 護 師	3	介護職員実務・初任者研修	4
准 看 護 師	1	社 会 福 祉 主 事	1 8
介護支援専門員	7	管 理 栄 養 士	1
社 会 福 祉 士	3	栄 養 士	1
介 護 福 祉 士	2 2	調 理 師	2

## 2. 当施設が提供する施設サービスについての相談窓口

担 当 者 職 氏 名	生活相談課長 岩館 弘幸
電 話	0 1 9 - 6 8 3 - 1 5 1 6 (24時間随時)

## 3. 当法人及び施設に対する苦情・相談窓口

### 1) 当法人及び施設に設置する苦情・相談窓口

担 当 者 職 氏 名	苦情解決責任者 施設長 西尾 卓樹
	苦情受付担当者 生活相談課長 岩館 弘幸
電 話	0 1 9 - 6 8 3 - 1 5 1 6 (24時間随時)

### 2) 苦情解決第三者委員会

当法人では、苦情解決を進める上で、利用者の立場や特性に配慮し、社会性や客観性を確保しながら、適切な対応を推進するために、苦情解決第三者委員会（第三者委員・3名）の設置による、苦情解決システムを整備し、運営にあたっています。

苦情解決第三者委員氏名及び連絡先

- ・ 坂本 忠（元民生児童委員）  
電話番号 019-683-1240
- ・ 玉井 真美子（元盛岡赤十字病院薬剤師）  
電話番号 019-662-0196
- ・ 小笠原 洋子（盛岡市教育委員会教育相談員）  
電話番号 019-625-2786

### 3) 苦情・相談に係るその他の受付機関

- ① 盛岡市 保健福祉部 介護保険課 事業所指定係  
所在地 岩手県盛岡市内丸12-2  
電話 019-626-7562 (ダイヤルイン)
- ② 盛岡市玉山総合事務所 健康福祉課  
所在地 岩手県盛岡市渋民字泉田360  
電話 019-683-3869 (ダイヤルイン)
- ③ 岩手県国民健康保険団体連合会 保険介護課 介護サービス苦情処理委員  
所在地 岩手県盛岡市大沢川原3-7-30  
電話 019-604-6700

## 4. 施設サービスの内容

### 1) 施設サービス計画の立案

個々の身体状況、精神状況を踏まえ、生活の質の向上、自立支援に向けた個別の施設サービス計画を作成し、計画に基づいて介護サービス等を提供します。

### 2) 居 室

4人居室10室、2人居室2室、個室6室を整備しております。入所時は居室の空き状況と利用者の状態を考慮したうえで、居室を決定いたします。また、入所後においても利用者の状態等により、居室が変更となる場合がございます。居住環境の違いにより介護報酬単価が変わりますので、ご了承願います。尚、居室決定の際は利用者及び身元引受人の了承のもとに行います。

### 3) 食 事

栄養士の管理のもと、適時、適温、季節感の味わえる食事を提供します。

また、行事食、バイキング食も実施しております。

食事の開始時間は、

- ① 朝食 7時30分～
- ② 昼食 12時00分～
- ③ 夕食 18時00分～ となっております。

食事は、原則としてダイルーム（食堂）にておとりいただきますが、その方の状態に合わせて少人数スペースでの提供、居室での提供等柔軟に対応いたします。

食べられないもの、食物アレルギーのある方は、事前にご相談ください。

外出・外泊等で食事提供が不要な場合には、下記の注文締切時間までにお申し出くださるようお願いいたします。時間を過ぎてからお申し出なされた場合には、通常の食費を請求させていただきますので、ご了承ください。

食事注文締切時間

- ① 朝食 前日17時00分
- ② 昼食 当日 9時00分
- ③ 夕食 当日12時00分

### 4) 入 浴

一般浴槽と特別浴槽、個別浴槽を準備し、週に最低2回の入浴を実施します。

但し、健康状態によって清拭となる場合があります。

## 5) 介 護

施設サービス計画に沿って、下記の介護サービスを行います。

- ① 着 替 え
- ② トイレ誘導
- ③ オムツ交換
- ④ 食 事
- ⑤ 入 浴
- ⑥ 移 乗
- ⑦ 移 動
- ⑧ 体 位 交 換
- ⑨ シーツ交換
- ⑩ 口 腔 清 潔
- ⑪ 爪 切 り
- ⑫ 髭 剃 り (カミソリ等の刃物を使った介助は行えません)
- ⑬ その他利用者が必要と認められる介護サービス

## 6) 機能訓練

機能訓練指導員、介護職員等が、日常の活動を通しての生活リハビリを行います。

## 7) 生活相談

生活相談員に、介護以外の日常生活に関することも含め、相談できます。

## 8) 健康管理

定期的に熱、血圧、脈、体重の測定を行うと共に、年1回の健康診断を行います。

専門医の受診が必要な場合は、利用者及び身元引受人の同意のもと、希望する病院での受診も可能です。

受診の際は、当法人の職員による車輛送迎、付添い介助について、できる限り配慮いたします。

感染症防止のために、予防接種の実施や、施設内の環境整備にも努めています。当施設では、毎年インフルエンザの予防接種を基本的に受けていただくようお願いをしております。なお、その費用につきましては利用者の実費負担となります。

## 9) 行政手続代行

行政手続きの代行を実施しております。

行政手続き等に係る諸費用は、別途料金をいただきます。

## 10) 預り金管理及び日常生活費用支払代行

預り金の管理及び医療費、おやつ代、衣類代等の日常生活に係る諸費用について、支払いの代行を実施しております。

支払いの代行に際しては、別途「預り金管理契約書」の締結が必要となります。

## 11) 所持品の保管

利用者の所持品の内、居室の占有部分に置くことのできない所持品を施設内にてお預りします。

但し、所持品の種類や体積により、お預りできない場合もあります。

## 1 2) 趣味活動

音楽クラブ、スポーツクラブ、手芸クラブ、書道クラブ等、自由に参加いただけます。

## 1 3) レクリエーション及び行事

生きがいや季節感を体感していただきながら、ゆとりのある余暇活動を味わっていただくことを目的として、各種レクリエーションや、行事を開催します。

### (1) 年間行事予定

- 4月 ・開苑記念式典 ・お花見
- 5月 ・端午の節句 ・母の日 ・バスハイク
- 6月 ・チャグチャグ馬コ見学 ・父の日 ・運動会
- 7月 ・七夕祭り
- 8月 ・盆法要 ・夏祭り ・花火大会
- 9月 ・敬老会 ・彼岸供養
- 10月 ・芋の子会 ・バスハイク
- 11月 ・秀峰苑祭り ・バスハイク
- 12月 ・クリスマス会
- 1月 ・新年お楽しみ会 ・小正月
- 2月 ・節分
- 3月 ・ひなまつり ・彼岸供養

### (2) 誕生会

定期的に、誕生会を開催して利用者をお祝いします。

### (3) その他の毎月行事

毎月、「茶話会」や「地域交流会」を開催し、利用者に季節感や郷愁を体感していただき、地域との交流が図れるように、努めています。

## 5. 入所・退所について

### 1) 入所手続き

当施設への入所を希望される場合は、入所希望者、または入所希望者の身元引受人等により、所定の入所申請書に必要事項を記載していただきます。

その時点で、居室（定員）に空きがある場合は、ご入所いただくことができます。

### 2) 秀峰苑入所検討委員会（以下、「入所検討委員会」といいます。）

入所申請をしていただいた時点で、居室（定員）に空きがない場合は、空きが生じるまで、入所希望待機者として、入所をお待ちいただくこととなります。

当施設では、入所希望者の介護の必要程度、介護者や家族等の状況、入所希望待機期間等を踏まえた上で、総合的に判断し、施設サービスを受ける必要性が高いと認められる方について、優先的に入所していただいております。

そのため、入所に関する基準を明示し、入所決定過程の透明性、公平性を確保することを目的として、当法人の役職員と外部関係者で構成する入所検討委員会を設置して、入所希望待機者の入所優先順位を決定しております。

(1) 入所検討委員会の構成委員（計8名）

- |                          |    |
|--------------------------|----|
| ① 秀峰苑指定介護老人福祉施設 施設長      | 1名 |
| ② 秀峰苑指定介護老人福祉施設 看護・介護職員  | 2名 |
| ③ 秀峰苑指定居宅介護支援事業所 介護支援専門員 | 1名 |
| ④ 社会福祉法人玉山秀峰会 評議員        | 2名 |
| ⑤ 社会福祉法人玉山秀峰会 苦情解決第三者委員  | 1名 |
| ⑥ 盛岡市玉山総合事務所 健康福祉課職員     | 1名 |

3) 入所時にご準備いただくもの

(1) 証書類関係

- ① 介護保険被保険者証
- ② 介護保険負担割合証
- ③ 介護保険負担限度額認定証（所持されている方のみ）
- ④ 医療保険被保険者証
- ⑤ 医療限度額認定証（所持されている方のみ）
- ⑥ 身体障がい者手帳（所持されている方のみ）
- ⑦ 重度、中度、自立支援等の医療受給者証（所持されている方のみ）
- ⑧ 健康手帳（所持されている方のみ）
- ⑨ お薬手帳（所持されている方のみ）
- ⑩ 印鑑（認め印でも可、契約時と金銭管理代行する場合に必要）

(2) 日用品関係

- ① 薬類
- ② ティッシュペーパー
- ③ コップ
- ④ 歯ブラシ
- ⑤ 義歯洗浄剤（必要な方のみ）
- ⑥ くずかご（個人で必要な方のみ）
- ⑦ くし・ブラシ（必要な方のみ）
- ⑧ 電気カミソリ（男性のみ）
- ⑨ その他普段使用されている日用品等

(3) 衣類関係

- |                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| ① 下着（上下）          | 各5枚                 |
| ② 普段着（上下）         | 各5着                 |
| ③ 靴下              | 5足                  |
| ④ 寝間着（パジャマ）       | 3着                  |
| ⑤ 室内用ズック          | 1足（スリッパは滑る為ご遠慮願います） |
| ⑥ タオル             | 5枚                  |
| ⑦ バスタオル           | 3枚                  |
| ⑧ タオルケット          | 1枚                  |
| ⑨ その他普段使用されている衣類等 |                     |

※全ての持ち物に、フルネームで利用者のお名前を記入してください。

※布団寝具類・排泄用品は、施設において準備します。

※洗濯機・乾燥機の使用に耐えられる衣類を準備してください。

※便や吐物で汚染した衣類は、感染症予防の為に塩素系漂白を行う場合があります、色落ちの可能性があるので、ご了承ください。

※衣替えの季節には、衣類の交換をお願いします。

#### 4) 退所手続き

##### (1) 利用者のご都合により退所される場合

退所を希望される場合は、退所を希望される日の14日前までに、文書により、お申し出ください。

##### (2) 自動終了

以下の場合、自動的に施設サービスを終了します。

- ① 利用者が、他の介護保険施設等に入所された場合。
- ② 利用者が、亡くなられた場合。
- ③ 利用者の更新後の要介護認定区分が、「要支援1」「要支援2」「非該当(自立)」と認定され、更新前の要介護認定期間が満了した場合。
- ④ 利用者の更新後の要介護認定区分が、「要介護1」「要介護2」と認定され、入所の判断基準を用いた判定及び保険者市町村への意見照会結果が特列入所非該当となり、更新前の要介護認定期間が満了した場合。

##### (3) 利用者の入院日数経過による終了

利用者が、病院等の医療機関に入院し、以下の場合、利用者または身元引受人との協議により、退所していただくことになります。

但し、退院後に、当施設へ再度入所を希望される場合は、事前にお申し出ください。

- ① 利用者が、病院等の医療機関に入院し、明らかに3カ月以内に退院できる見込みがない場合。
- ② 利用者が、入院後3カ月を経過しても、退院できないことが、明らかになった場合。

##### (4) その他

以下の場合、契約終了30日前までに、当施設より、文書で通知の上、退所していただくことがあります。

- ① 利用者が、正当な理由なく、施設サービス利用料金の支払いを6カ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係らず、14日以内に支払わない場合。
- ② 利用者や利用者のご家族が、他の利用者や、当施設及び職員に対して、本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合。
- ③ 止むを得ない事情により、当施設を閉鎖または縮小する場合。

## 6. 利用料金

### 1) 介護保険給付サービス

事業者が、利用者に対して、介護保険法上、定められた介護サービスを提供した場合、介護報酬単価に基づき、利用者負担額を利用者または身元引受人に対して請求します。

但し、将来に亘り、介護保険法の改正により、介護報酬単価に改定があった場合は、その改定内容に則って請求するものとし、随時、利用者及び身元引受人に対し、文書(別添「秀峰苑指定介護老人福祉施設利用料金表」)により通知します。

(1) 施設利用料

当該利用者の要介護認定区分及び個室、多床室といった居住環境により、利用者負担額が変わります。但し、居住環境について、次の要件を満たしている場合は、個室であっても多床室扱いとなります。

- ① 平成17年9月30日において個室に入所しており、平成17年10月1日以後も引き続き個室に入所している場合
- ② 感染等により、個室への入所の必要があると医師が判断した者であって、当該個室への入所期間が30日以内の場合
- ③ 著しい精神症状等により、他の同室者の心身の状況に重大な影響を及ぼす恐れがあるとして、個室への入所が必要であると医師が判断した場合

(2) 加算利用料等 ※要件を満たした場合に算定いたします

- ① 日常生活継続支援加算
- ② 看護体制加算 (I)
- ③ 看護体制加算 (II)
- ④ 夜勤職員配置加算
- ⑤ 精神科医療養指導加算
- ⑥ 栄養マネジメント強化加算
- ⑦ 科学的介護推進体制加算 (II)
- ⑧ 介護職員処遇改善加算 (I)
- ⑨ 介護職員特定処遇改善加算 (I)
- ⑩ 初期加算
- ⑪ 外泊時費用
- ⑫ 外泊中に在宅サービスを利用した時の費用
- ⑬ 口腔衛生管理加算 (I)
- ⑭ 口腔衛生管理加算 (II)
- ⑮ 再入所時栄養連携加算
- ⑯ 経口移行加算
- ⑰ 経口維持加算 (I)
- ⑱ 経口維持加算 (II)
- ⑲ 療養食加算
- ⑳ 若年性認知症利用者受入加算
- ㉑ 認知症行動・心理症状緊急対応加算
- ㉒ 在宅復帰支援機能加算
- ㉓ 退所前訪問相談援助加算
- ㉔ 退所後訪問相談援助加算
- ㉕ 退所時相談援助加算
- ㉖ 退所前連携加算
- ㉗ 排せつ支援加算 (I)
- ㉘ 排せつ支援加算 (II)
- ㉙ 排せつ支援加算 (III)
- ㉚ 褥瘡マネジメント加算 (I)
- ㉛ 褥瘡マネジメント加算 (II)
- ㉜ ADL維持加算 (I)
- ㉝ ADL維持加算 (II)

- ③④ 自立支援促進加算
- ③⑤ 科学的介護推進体制加算（Ⅰ）
- ③⑥ 配置医師緊急時対応加算
- ③⑦ 看取り介護加算Ⅰ
- ③⑧ 看取り介護加算Ⅱ
- ③⑨ 身体拘束廃止未実施減算
- ④⑩ 安全対策体制加算
- ④⑪ 安全管理体制未実施減算
- ④⑫ 栄養管理の基準を満たさない場合

## 2) 介護保険給付外サービス

- (1) 食費（食材料費及び調理コスト相当）
- (2) 居住費（光熱水費相当）
- (3) 預り金管理サービス費

## 3) 支払方法

当該月分の利用料金の合計額を記載した請求書に明細書を付して、翌月15日までに、利用者または身元引受人に対して通知します。

当該月分の利用料金は、翌月末日までに、請求書において事業者から指定された口座へ振込み、または、あらかじめご指定頂いた利用者または身元引受人名義の口座からの引き落としの方法でお支払いください。

尚、振込書の控えをもって、領収証に代わるものとしますが、ご希望の方には、別途領収証を発行します。

## 4) その他

上記に掲げるもののほか、介護老人福祉施設の中で提供されるサービスのうち、日用品代や散髪費用等、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるものについては、その実費を負担いただきます。

## 7. 身元引受人

### 1) 身元引受人

入所契約の当事者は、原則として、利用者本人としますが、利用者の状態等により、利用者本人の意思決定能力、判断力の低下等が認められる場合、身元引受人を契約当事者代理人として、契約を締結することとします。

尚、身元引受人は、原則として、利用者に係る3親等以内の法定相続人とし、入所契約時において、2名の身元引受人を定めます。

### 2) 身元引受人の責務

- ① 利用者が、疾病等により、病院等の医療機関に受診または入院するに至った場合、その手続きが円滑に進行するように協力すること。
- ② 契約終了の場合、事業者と連携して、適切な受入先の確保に努めること。
- ③ 利用者が亡くなられた場合のご遺体、遺留金品等の引き受け、その他必要な措置をすること。

## 8. 事故発生時の対応

施設サービスの提供により、利用者に対する介護事故等の重大な事故が発生した場合、予め、把握している緊急連絡先に基づいて、利用者の身元引受人またはご家族の方及び保険者へ速やかに連絡します。

また、当法人では、諸々の事故等への対応として、介護事業者総合保険に加入しており、事故が発生した場合は、利用者の安全確保を最優先に保持し、損害賠償の対応等、誠意をもって速やかに対応します。

※ 保険者 盛岡市保健福祉部介護保険課

## 9. 協力医療機関について

医療を必要とする場合は、利用者の希望により、下記協力医療機関において診察・治療を受けることができます。（専門医の受診が必要な場合は、利用者及び身元引受人の同意のもと、希望する病院での受診も可能です。）

### 協力医療機関

医療機関名称	医療法人真彰会 ひめかみ病院（精神科・神経内科・内科・呼吸器内科）
所在地	岩手県盛岡市下田字陣場41番地10
電話番号	019-683-2121

医療機関名称	医療法人日新堂 八角医院 (内科・消化器内科・消化器外科・胃腸内科・肝臓内科・糖尿病代謝内科・外科・整形外科)
所在地	岩手県盛岡市好摩字夏間木101番地2
電話番号	019-682-0007

医療機関名称	医療法人日新堂 八角病院 (内科・胃腸内科・消化器内科・肝臓内科・内視鏡内科・糖尿病代謝内科・外科・消化器外科・脳神経外科・整形外科)
所在地	岩手県盛岡市好摩字夏間木70番地190
電話番号	019-682-0201

## 10. 緊急時の対応

利用者の容体が急変された場合は、主治医に連絡する等、必要な処置を講ずる他、身元引受人またはご家族の方に、速やかに連絡します。夜間は看護職員が不在の為、緊急時には協力医療機関の医師・看護師と連絡を取り、指示を受けるオンコール体制です。

## 1 1. 非常災害時の対策

### 1) 災害時の対応

当施設の消防計画に則り、対応を行います。

### 2) 近隣住民との協力関係

当施設及び施設周辺の非常時における応援協力を目的に、当施設の近隣に居住する住民の方々が「柴沢ふくし会（会員20名）」並びに「山田ふくし会（会員20名）」を結成されており、定期的な防災訓練においても、応援協力をいただいております。

### 3) 防災訓練

当施設の消防計画に則り、毎月1回の防災訓練（年3回は夜間想定を含めた総合防災訓練）を実施しており、利用者の方々にも訓練に参加していただき、協力をいただいております。

### 4) 防災設備

防災設備名称等	防火区画（施設名称）		施設合計
	特別養護老人ホーム	デイサービスセンター	
屋内消火栓	7基		7基
消火器	15本	6本	21本
防火戸	3カ所	1カ所	4カ所
誘導灯	18カ所	7カ所	25カ所
自動火災報知設備	有り	有り	
非常通報装置	有り	有り	
非常警報設備	有り	有り	
カーテン等防災加工	有り	有り	
自動通報システム	有り		
非常電源設備	有り		
漏電警報装置	有り		
防災設備保守点検	年2回（防火自主点検・月1回）		

## 1 2. 個人情報の取扱について

当法人では、利用者の権利と尊厳を守る為に、別紙の通り個人情報保護に対する基本方針を策定しております。個人情報については、下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集いたします。

### 1) 利用期間

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の連絡調整のため
- 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のある場合
- 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 広報への写真、氏名の掲載
- ⑧ 居室のネームプレートの掲示
- ⑨ その他サービス提供で必要な場合
- ⑩ 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

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しません。また、利用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、第三者に漏らしません。
- ② 個人情報を使用した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。

### 1.3. 入院となった場合の対応について

当施設利用中に医療機関に入院された場合、入院中の手続き、洗濯、オムツ類の購入等につきましては、ご家族より対応していただく事になります。

入院期間中には当該利用者用の居室（ベッド）を短期入所生活介護事業の利用者に使用させていただく場合がございますので、ご了承願います。尚、入院時に空き居室（ベッド）を短期入所生活介護事業に利用した場合は、福祉施設外泊時費用及び居住費は請求しないものとします。

退院の際は、状態に合わせて静養室での状態観察等を行い、その後、入院前の居室を利用できるように調整するものとします。

### 1.4. 身体拘束の廃止について

利用者の人権の尊重、身体的、精神的、社会的弊害をもたらすことのないよう、当法人は、身体拘束が人の体と心を深く傷つけることを自覚し、介護を受ける人の人権が尊重され、心穏やかにすごしていただくために、身体拘束の廃止を宣言しております。

利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得なく身体拘束をする場合は、下記の条件を満たした場合のみに限ることとしております。

- ① 切迫性  他の利用者、本人等の生命や身体が危険にさらされる可能性が極めて高い
- ② 非代替性  拘束に代わる介護方法がない
- ③ 一時性  一時的な拘束である

やむを得ず身体拘束をする場合には、切迫性、非代替性、一時性の3つの要件を満たしているかどうか、施設長、各職種により協議、判断し、拘束の必要性をご家族に説明し、了承をいただきます。

実際に拘束を行う場合は、拘束の態様、時間、利用者の状況、やむを得ない理由を記録します。

## 15. その他留意事項

### 1) 面会

- ① 面会日、面会時間は、面会に来られる方の自由になっておりますが、安全管理上、事務室不在となる18:00～翌日9:00までの夜間帯は、事前に連絡の上で面会頂くよう、ご協力をお願いいたします。  
尚、面会に来られた方が風邪等に罹っていて、利用者に感染の恐れがある場合は、面会をご遠慮いただく場合があります。  
また、施設内での感染防止のため、受付（事務所）に備え付けの紙マスク・手指消毒器を自由にご利用ください。感染症流行時期（概ね11月から4月）には、検温へのご協力もお願いいたします。  
尚、感染症流行期等には、施設内感染予防の観点から、対面での面会を制限させて頂く場合がありますので、ご了承願います。
- ② 面会される際は、受付にある面会表への記入をお願いします。
- ③ おやつ等は、その場で食べられる量を持ち込みください。  
利用者に預ける場合は、職員へお申し出ください。  
また、餅や団子等の喉に詰らせる恐れがある食べ物の場合は、予め職員へご連絡ください。
- ④ 他利用者へのおやつ等の差し入れは、誤飲防止や糖尿病等に対する体調管理の観点から、ご遠慮ください。
- ⑤ 衣類の補充、お見舞い金等をご持参された場合は、職員へお申し出ください。
- ⑥ 利用者の健康状態等は、職員へお尋ねください。
- ⑦ 当施設及び職員に対するお土産等のご持参は、一切ご遠慮ください。

### 2) 外泊・外出

- ① 利用者のご家族等の同伴による、外泊・外出は、原則として、自由になっておりますが、利用者の食事の準備や、服薬の関係がありますので、事前にご連絡ください。
- ② 外泊の際は、所定の用紙に、外泊先・連絡先・外泊期間等をご記入ください。
- ③ 外泊中、外泊期間が変更になった場合は、お早めに当施設にご連絡ください。
- ④ 外泊中、利用者の容体に変化が生じた場合は、当施設に至急ご連絡ください。
- ⑤ 外泊中の利用者の様子を所定の用紙にご記入いただきますよう、ご協力ください。
- ⑥ 外泊、外出時に際して、利用者の体調等により、お断りする場合がありますので、予めご了承ください。
- ⑦ 感染症流行期等においては、外泊・外出を制限させて頂く場合がありますので、ご了承願います。

### 3) 嗜好品（喫煙及び飲酒等）

- ① 喫煙につきまして、原則施設内においては禁煙となっております。尚、喫煙を希望される場合は、取扱いに留意し、所定の喫煙場所にてお願いします。
- ② 煙草や火気器具等は、当施設で管理させていただき、喫煙希望があった都度、煙草をお渡し、煙草の火は職員が点けます。
- ③ 喫煙が、利用者の健康に著しく害を及ぼすと思われる場合は、医師と相談の上、喫煙を休止、または喫煙量を制限させていただく場合があります。
- ④ 原則として、飲酒は出来ませんので、予めご了承ください。

#### 4) 電話の使用

- ① お持ち込みになった携帯電話等の使用に制限はございませんが、他の利用者の迷惑にならないよう、配慮願います。
- ② 施設の電話を使用し、利用者からご家族等へ電話をかけたい場合には、職員にお申し出ください。なお、長電話はご遠慮ください。
- ③ ご家族等からの利用者への電話は取り次ぎますが、長電話はご遠慮ください。

#### 5) ケアカンファレンス

- ① 個別サービス計画作成のために、定期的に計画の見直しの会議（ケアカンファレンス）を開催します。
- ② ケアカンファレンスの開催時は、都度、身元引受人に対し、ご案内をしますが、施設サービスの提供を、利用者及び身元引受人に対する説明と同意のもとに進めてまいりたいと考えておりますので、本会議へ出席いただきますよう、ご協力お願いいたします。  
尚、本会議への出席ができない場合には、事前に、個別サービス計画の原案をお示し、利用者及び身元引受人、ご家族の方の意向を考慮した上で作成し、同意を得て、進めさせていただきます。

#### 6) その他

- ① 宗教や生活習慣の違いから、他人の自由を侵害しないようにお願いします。
- ② ペットの持ち込みは、原則として、ご遠慮ください。
- ③ 喧嘩、口論等、他の利用者の迷惑となる行為は、お慎みください。
- ④ 利用者、身元引受人、ご家族の身上に係る重要な事柄について、変更等が生じた際は、当施設に速やかにご連絡ください。
- ⑤ 定期的に当法人の広報誌「ひめかみ」を発行しており、市役所や社会福祉協議会等の官公署関係、地域の学校関係、ボランティア団体等に送付しております。  
また、同誌は身元引受人に対しても、送付しております。
- ⑥ 地域社会の拠点施設として、ボランティアや実習生の受入を積極的に行っておりますので、ご協力ください。
- ⑦ 利用者の身体状況等の変化により、居室が変更となる場合がありますので、予めご了承ください。
- ⑧ 感染症予防対策として、面会場面やケアカンファレンス等において、テレビ電話等の ICT を活用する場面がございますので、ご了承願います。
- ⑨ 重要事項説明書に記入のない事項、不明な点は、職員へお尋ねください。

# 看取り介護（ターミナルケア）に関する指針

## 1 当施設における看取り介護（ターミナルケア）の考え方

「利用者の望み、願いができる限りかなえられるよう最大限の努力を尽くす」というケアの基本に基づき、近い将来、死に至ることが予想される利用者が、人生の最期まで当施設で暮らすことを望み、願っている場合において、身体的、精神的苦痛、苦悩をできるだけ緩和し、心安らかに、穏やかに過ごせる日々の暮らしを送ることができるために、利用者の尊厳に十分配慮をしながら、職種間の強い連携とご家族の協力をいただきながら、一日一日を大切に心を尽くして支援、援助して参ります。

## 2 看取り介護（ターミナルケア）を行う条件

看取り介護の過程において、死をどのように受け止めるかという価値観は、個々それぞれであり、当施設で看取り介護を行うにあたっては、以下の点について、家族又は身元引受人に対し、事前に説明を行い、確認、了承を得るものとします。

- ・ 施設における医療体制について理解をいただいていること  
（常勤の医師が配置されておらず、夜間はケアワーカーのみということで医療スタッフは不在であり、緊急時は嘱託医への上申を行い、協力医療機関等と連携し、必要に応じ健康上の管理等に対応する体制であること）
- ・ 緊急時は、看護師が医師と連絡をとり指示を受け、夜間においては夜勤ケアワーカーが施設長・医師及び協力病院等と連絡をとって緊急対応すること
- ・ 看取り介護に対して、利用者又は身元引受人の同意を得るとともに、身元引受人と24時間の連絡体制を確保していること

## 3 看取り介護（ターミナルケア）の具体的支援内容

利用者又は身元引受人が看取り介護を希望され、上記2に記載の条件を了承した場合、個別のターミナルケアプランを作成し、同意のもと、以下の内容を中心とした支援を行います。

### ① 利用者に対する具体的支援

#### I 身体面のケア

- ・ 安寧、安楽のための配慮を行います（定期的な体位交換、褥創予防）
- ・ 清潔面での配慮を行います（入浴、清拭、口腔ケア等）
- ・ 適切な排泄ケアを行います（排尿、排便の確認、便秘への対応等）
- ・ 栄養及び水分補給の確保をします（摂取量の把握、脱水防止、代替食の提供等）
- ・ 居室（個室、静養室）の環境整備を行います。
- ・ 発熱、疼痛への配慮を行います。

## II 精神面のケア

- ・ 身体的、精神的苦痛の緩和に努めます。
- ・ コミュニケーションを重視し、不安感の除去、精神安定への支援に努めます。
- ・ 人権を尊重し、プライバシーへの配慮を行います。

## III 医療処置

- ・ 定期的なバイタルサイン（熱、血圧、脈、呼吸、血中酸素濃度等）の確認と把握を行います。
- ・ 医師の指示に基づき、吸引、点滴、酸素吸入等、予め説明した当施設内でできる範囲の医療処置を行います。

### ② 家族に対する支援

- ・ 定期的に状態の説明を行い、家族、職員で見守る体制作りに努めます。
- ・ 希望や心配事に真摯に対応し、職員に対して何でも言える雰囲気作りに努め、家族の精神的負担の軽減に努めます。
- ・ 面会室を開放し、宿泊、食事等のサービスを提供します。（実費はいただきます）

## 4 看取り介護（ターミナルケア）の具体的手順

### ① 看取り介護の開始時期

看取り介護の開始時期については、医師により一般に認められ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、且つ、医療機関での積極的な治療の必要性が薄いと判断した利用者に対し、医師より利用者又は身元引受人にその判断内容を懇切丁寧に説明したうえで、終末期を当施設の介護を受けて過ごすことを希望し、看取り介護指針の了承、ターミナルケアプランに同意をいただいた日から開始いたします。

### ② 当施設以外での看取りを希望される場合

利用者又は身元引受人が医療機関での看取りを希望される場合は、入院に向けた支援を行います。

自宅での看取りを希望される場合は、施設は退所となりますが、自宅での医療、看護、介護サービスに関する意向を聞き、医師と連携し、また、居宅の介護支援専門員の紹介や調整を行わせていただきます。また、家族の方への介護の指導や訪問相談等にも対応します。

### ③ 看取り介護の実施

- I 利用者又は身元引受人が看取り介護を行うことを希望した場合は、医師からの説明の他、介護支援専門員が中心となり、医師、生活相談員、看護職員、介護職員、栄養士等と協働してターミナルケアプランを作成し、利用者又は身元引受人へ説明し同意を得るものとします。
- II 看取り介護の実施の際は、原則、静養室又は個室で対応することとします（事情等を考慮し、4人や2人居室での看取りも有り得ます）。尚、家族が宿泊を希望する場合、面会室を開放します。希望があれば寝具、食事等の便宜を図ります。（食事については実費を負担いただきます）
- III 看取り介護を行う際は、週に1度以上、定期的に利用者又は身元引受人に対し、状態の説明を行います。

Ⅳ 職員は、ターミナルケアプランに基づいたケアを実施し、それを記録するとともに、利用者が尊厳を持ち、安らかな死を迎えることができるように、身体的、精神的支援に努めます。

## 5 急変時、緊急時の連絡

急変時、緊急時には、身元引受人から予め聴取している連絡先へ速やかに連絡を行い、来苑を依頼します。日中は看護師から協力医療機関及びかかりつけの医師へ連絡し、医師の指示のもとに医療処置を行います。

夜間の急変時、緊急時はターミナルケアプランに基づき、適切に連絡及び対応を行います。

## 6 協力医療機関との連携体制

当施設は協力医療機関である ひめかみ病院 との連携により、365日、24時間の連絡体制を確保し、必要に応じ健康上の管理、医療処置等に対応することができる体制をとっております。

協力医療機関以外のかかりつけ医及び医療機関においても連携を図り、適切な対応が行える体制整備に努めます。

## 7 看取りに対する職員教育

当施設職員に対し、看取り介護の目的、手順等の指針を明確に示し、看取り介護マニュアルの周知を図るとともに、チームケアの意義、急変時の対応、事例の検討、死生観等についての内部研修の開催及び外部研修への参加を促し、看取り介護に関する職員への教育を徹底します。

# 社会福祉法人玉山秀峰会 個人情報保護に対する基本方針

社会福祉法人玉山秀峰会（以下「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えております。

当法人が保有する利用者等の個人情報に関し、適正且つ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他、関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

## 記

### 1 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知又は公表し、その範囲内で利用します。
- ② 個人情報の取得、利用、第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 当法人が委託をする医療、介護関係事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、且つ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

### 2 個人情報の安全性確保の措置

- ① 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、または毀損の予防及び是正のため、当法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

### 3 個人情報の開示、訂正、更新、利用停止、削除、第三者提供の停止等への対応

当法人は、本人が自己の個人情報について、開示、訂正、更新、利用停止、削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合は、個人情報相談窓口（電話019-683-1516）までお問い合わせください。

### 4 苦情の対応

当法人は、個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適切且つ迅速な処理に努めます。

平成29年 6月16日

社会福祉法人 玉山秀峰会  
理事長 岡本 宗明

# 社会福祉法人玉山秀峰会 個人情報利用目的

社会福祉法人玉山秀峰会では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り、安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」のもと、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します

## 【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

- 1 施設内部での利用目的
  - ① 施設が利用者等に提供する介護サービス
  - ② 介護保険事務
  - ③ 介護サービスの利用に係る施設の管理運営業務のうち次のもの
    - ・ 入退所等の管理
    - ・ 会計、経理
    - ・ 介護保険事務
- 2 他の介護保険事業者等への情報提供を伴う利用目的
  - ① 施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
    - ・ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携、サービス担当者会議、照会への回答等
    - ・ その他の業務委託
    - ・ 利用者の診療等にあたり、外部の医師の意見、助言を求める場合
    - ・ 家族等への心身の状態説明
  - ② 介護保険事務のうち
    - ・ 保険事務の委託
    - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
    - ・ 審査支払い機関又保険者からの照会への回答
  - ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談、届け出等

## 【上記以外の利用目的】

- 1 施設内部での利用に係る利用目的
  - ① 施設の管理運営業務のうち次のもの
    - ・ 介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料
    - ・ 施設等において行われる学生等の実習の協力
    - ・ 施設等において行われる事例研究等
- 2 他の事業者等への情報提供に係る利用目的
  - ① 施設の管理運営業務のうち
    - ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

平成29年 6月16日

社会福祉法人 玉山秀峰会  
理事長 岡本宗明