

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
サービス種別	ユニット型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	盛岡市指定 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、身体上又は精神上著しい障がいがあるため、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ともに、明るく家庭的な雰囲気づくりに努め、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行います。

ユニットケアの理念に基づき、利用者一人ひとりの生活の継続性に配慮し、可能な限り自律的な日常生活を営むことができるよう支援します。

- 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) 当法人が運営する主な事業

事業の種類	介護保険指定事業所番号	利用定員等
指定介護老人福祉施設（ユニット型）	0372100289	60名
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	0390100964	15名
秀峰苑指定（介護予防）短期入所生活介護事業所（ユニット型介護老人福祉施設空床利用型）	0372100206	空床利用型
秀峰苑指定地域密着型短期入所生活介護事業所（地域密着型介護老人福祉施設空床利用型）	0370108391	空床利用型
居宅介護支援事業	0372100032	—

5) 施設の設備概要

定員	60名
ユニット数	4ユニット
1ユニットの定員	15名
居室	全室個室（ユニット型個室）
主な設備	共同生活室、浴室、医務室、相談面会室、洗濯室、汚物処理室、介護材料室 ほか

6) 施設の職員体制及び職務内容

職名	職務内容	配置
施設長	施設での一切の業務の運営管理を行います。	常勤1名
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います。	1名以上
生活相談員	利用申込み受付、利用者及び家族からの相談、各種連絡調整、関係機関との連絡調整等を行います。	1名以上
介護支援専門員	施設サービス計画の作成、担当者会議、モニタリング等を行います。	1名以上
看護職員	健康管理及び医療的処置を行います。	常勤換算3名以上
介護職員	食事、入浴、排泄等の日常生活援助を行います。	常勤換算で基準以上
機能訓練指導員	日常生活に必要な機能の維持・改善のための訓練を行います。	1名以上
管理栄養士	栄養ケアマネジメントを行います。	1名以上
事務員等	給付費請求事務その他必要な事務を行います。	必要数

※ 従業者の員数は、基準を満たす範囲で記載しています。

※ 法令上兼務が認められる職種については、同一敷地内に併設する秀峰苑指定地域密着型介護老人福祉施設の職務を兼務することがあります。この場合も、各施設の人員基準を満たし、勤務表、辞令その他の書類により兼務関係を明確にします。

7) 従業者の勤務体制

職種	勤務時間
施設長、事務員、生活相談員、看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士又は栄養士	9:00～18:00
介護職員（早番）	7:00～16:00
介護職員（日勤）	9:00～18:00
介護職員（遅番）	10:00～19:00
介護職員（夜勤）	18:00～翌8:00

※ 勤務時間は、業務の都合により前後1時間の範囲で変更となる場合があります。

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	業務部長（生活相談員） 岩館 弘幸
電話	019-683-1516（受付時間9:00～18:00）

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

苦情解決責任者	施設長 西尾 卓樹
苦情受付担当者	業務部長（生活相談員） 岩館 弘幸
電話	019-683-1516（受付時間9:00～18:00）

2) 苦情解決第三者委員会

当法人では、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、苦情解決第三者委員会を設置しています。

苦情解決第三者委員氏名及び連絡先

- ・小笠原洋子（元盛岡市教育委員会教育相談員） 電話番号 019-625-2786
- ・玉井真美子（元盛岡赤十字病院薬剤師） 電話番号 019-662-0196
- ・玉山 正彦（元盛岡市社会福祉協議会玉山支所事務局長） 電話番号 090-9038-8378

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 受付相談係（所在地市の相談窓口）
所在地 岩手県盛岡市内丸12-2 盛岡市役所別館5階
電話 019-626-7561
- ② 利用者の保険者市町村 介護保険担当課
※ 利用者の介護保険被保険者証に記載された保険者市町村の介護保険担当窓口へご相談いただけます。
- ③ 岩手県国民健康保険団体連合会 保健介護課分室（介護サービス相談・苦情窓口）
所在地 岩手県盛岡市大沢川原三丁目7番30号
電話 019-604-6700
FAX 019-604-6701

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、生活の質の向上及び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（ユニット型個室）

全室個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あります。

3) 食事

管理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、バイキング食等を実施する場合があります。食事の開始時間の目安は、朝食7時30分、昼食12時00分、夕食18時00分です。食事は、共同生活室、居室その他利用者が希望する場所で、その方の状態に合わせて対応します。外出・外泊等で食事提供が不要な場合には、食事提供日の6日前の午前9時までにお申し出ください。その期限を超えてキャンセルとなった場合には、当日分夕食までの食費をいただきます。

4) 入浴

一般浴槽及び特別浴槽等を準備し、週に最低2回の入浴を実施します。ただし、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、着替え、トイレ誘導、オムツ交換、食事、入浴、移乗、移動、体位交換、シーツ交換、口腔清潔、爪切り、髭剃り（カミソリ等の刃物を使った介助は行えません）、その他利用者が必要と認められる介護サービスを行います。

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ともに、年1回の健康診断を行います。必要に応じて、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両送迎、付添い介助について、できる限り配慮します。

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

所持品は基本的に居室で保管していただきます。居室に置くことが難しいものについては、種類、体積、保管環境等を踏まえ、施設で可能な範囲内でお預りします。

12) 趣味活動、レクリエーション及び行事

利用者の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。

13) 見守り支援機器の活用

当施設では、利用者の安全確保、状態変化の早期把握、必要なケアの実施及び職員の見守り業務の標準化を目的として、見守り支援機器「aams.介護」を使用する場合があります。

aams.介護は、ベッドマットレス下等に設置したセンサーマットにより、心拍、呼吸、体動、在床・離床、睡眠状態等の変化を確認し、必要に応じて職員へアラート通知を行う機器です。

ナースコールを自力で使用する方が難しい方、転倒・転落リスクのある方、夜間の状態把握が必要な方等について、日中・夜間を問わず、早めの訪室、声かけ、排泄介助、体位調整、安全確認等につなげるために活用します。

使用にあたっては、利用者の状態、ナースコールの自力使用の可否、転倒・転落リスク、夜間の状態等を踏まえ、必要性を検討し、プライバシーに配慮して運用します。

本機器は、利用者の安全確保とケアの質の向上を補助するものであり、職員による直接の観察、声かけ、介護、看護判断を置き換えるものではありません。また、通信状況、設置状況、体動、寝具の状態等により、通知の遅れ、通知されない場合、実際の状態と異なる表示が生じる場合があります。

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、入所希望者又はそ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。その時点で居室に空きがある場合は、ご入所いただくことができます。

2) 入所検討

居室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お待ちしております。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、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きます。

原則として要介護3以上の方が対象です。要介護1又は2の方は、特例入所に該当する場合に限り対象となります。

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 医療保険の資格情報が確認できるもの（マイナ保険証、資格確認書等）
- ⑤ 限度額適用認定証等（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 各種医療受給者証（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。預り金管理契約を締結しない場合は契約時のみ必要）

(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（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（必要な方のみ）
- 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 室内履き1足（スリッパはご遠慮ください）
- ⑥ タオル5枚
- ⑦ バスタオル3枚
- ⑧ 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ご準備ください。

※便や吐物で汚染した衣類は、感染症予防のため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りますので、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 以下の場合は、自動的に施設サービスを終了します。

- ・利用者が他の介護保険施設等に入所された場合

- ・利用者が亡くなられた場合

- ・利用者の更新後の要介護認定区分が、要支援1・2、非該当（自立）、又は要介護1・2で特例入所非該当となった場合

③ 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、又は入院後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は、利用者又は身元引受人との協議により退所していただく場合があります。

④ 以下の場合は、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。

- ・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、催告後14日以内に支払わない場合

- ・利用者や利用者の家族が、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

- ・やむを得ない事情により、当施設を閉鎖又は縮小する場合

6. 利用料金

1) 介護保険給付サービスの利用者負担額は、利用者の要介護度及び負担割合、施設の加算算定状況等に応じた額となります。

2) 食費及び居住費については、別添「利用料金表」に定める額となります。

3) 介護保険負担限度額認定証の交付を受けた利用者は、当該認定証に記載された負担限度額によります。

4) 預り金管理サービス費、理美容代、日常生活費その他利用者に負担していただくことが適当と認められる費用については、実費又は別に定める額を負担いただきます。

5) 当該月分の利用料金は、翌月15日までに請求し、翌月末日までに、指定口座への振込み又は口座振替の方法によりお支払いいただきます。

※ 詳細は別添「秀峰苑指定介護老人福祉施設利用料金表」をご確認ください。

7. 身元引受人

1) 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は、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があります。

2) 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、2名を定めます。

3) 身元引受人には、受診・入院時の協力、契約終了時の受入先確保への協力、死亡時の遺体・遺留金品の引受け等をお願いしています。

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、あらかじ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又は家族の方へ速やかに連絡するとともに、市町村その他必要な関係機関へ速やかに連絡します。

また、利用者の安全確保を最優先に、損害賠償の対応等について誠意をもって速やかに対応します。

9. 協力医療機関について

1) 協力医療機関

医療機関名称	診療科	所在地	電話番号
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・眼科	盛岡市下田字陣場41番10	019-683-2121
医療法人日新堂 八角医院	内科・消化器内科・胃腸内科・肝臓内科・糖尿病代謝内科・外科・整形外科	盛岡市好摩字夏間木101番地2	019-682-0007
医療法人日新堂 八角病院	内科・消化器内科・内視鏡内科・神経内科・肝臓内科・外科・脳神経外科・整形外科	盛岡市好摩字夏間木70番地190	019-682-0201

2) 協力歯科医療機関

医療機関名称	所在地	電話番号
まつしま歯科医院	盛岡市渋民駅25-6	019-683-3535

※ 協力医療機関での対応が困難な場合等には、利用者又は身元引受人の意向を確認の上、その他の医療機関と連携します。

10. 緊急時の対応

利用者の容体が急変された場合は、主治医又はあらかじめ事業者が定めた医療機関に連絡する等、必要な処置を講ずるほか、身元引受人又は家族の方に、速やかに連絡します。夜間は看護職員が不在のため、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。

11. 非常災害時の対策、感染症対策及び業務継続計画

1) 消防計画その他の非常災害に関する具体的計画に則り、避難、救出その他必要な訓練を定期的の実施します。

2) 地域住民との連携に努め、非常時における応援協力体制の整備を図ります。

3) 感染症の予防及びまん延の防止のため、委員会の開催、指針整備、研修及び訓練の実施等、必要な措置を講じます。

4) 感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施するための業務継続計画（BCP）を策定し、定期的に見直します。

12. 個人情報の取扱い

- 1) 当法人では、利用者の権利と尊厳を守るため、個人情報保護に対する基本方針を定めています。
- 2) 個人情報については、介護サービスの提供、介護保険事務、医療機関等との連絡調整、家族への状態説明等、必要最低限の範囲内で使用、提供又は収集します。
また、見守り支援機器により確認される心拍、呼吸、体動、在床・離床、睡眠状態、アラート履歴等の情報についても、利用者の安全確保、状態変化の早期把握、施設サービス計画に基づくケア、事故予防、急変時対応、カンファレンス等に必要な範囲で使用し、適切に管理します。
- 3) 詳細は、別紙「個人情報保護に対する基本方針」及び「個人情報の利用目的」によります。

13. 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、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ことになります。
入院期間中には、当該利用者用の居室（ベッド）を空床利用型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ありますので、ご了承ください。
退院の際は、状態に合わせて調整を行い、円滑に施設生活へ戻ることができるよう支援します。

14. 身体拘束の廃止について

- 1) 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、当法人は身体拘束の廃止を基本方針としています。
- 2) 利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、切迫性、非代替性、一時性の三要件を満たした場合のみに限ります。
- 3) やむを得ず身体拘束を行う場合には、態様、時間、利用者の状況及び理由を記録し、利用者又は家族に説明します。

15. 虐待防止について

虐待の発生又は再発を防止するため、委員会の開催、指針整備、研修の実施、担当者の配置等、必要な措置を講じます。

16. 第三者による評価の実施状況について

第三者による評価	なし
結果の開示	実施した場合は公表します。

17. その他留意事項

1) 面会

- ① 面会時間は原則として9時00分から18時00分までとし、事前連絡・予約を原則とします。
- ② 面会場所は、原則として各ユニットの居室や談話室を使用し、状況により相談面会室を使用する場合があります。

③ 面会に来られた方が風邪等に罹っていて、利用者に感染のおそれがある場合は、面会をご遠慮いただく場合があります。感染症流行時その他必要がある場合には、面会方法、人数、時間等を制限させていただきます。

④ 面会される際は、感染症や誤嚥事故の予防、物品の紛失等を避けるために、受付での手続きにご協力ください。おやつ等の差し入れや衣類の補充等については、職員へお申し出ください。

2) 外泊・外出

① 利用者の食事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 外泊中に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。

④ 感染症対策が必要な時期には、時間や日数、その内容等について制限をお願いする場合があります。

3) 嗜好品（喫煙及び飲酒等）

① 喫煙は、所定の場所に限ります。

② 飲酒は原則としてできません。

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ありませんが、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。

5) ケアカンファレンス

① 施設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 開催時は、都度、身元引受人等へご案内します。出席が難しい場合には、電話等での連絡や面会の際等に意向を確認したうえで、施設サービス計画を作成します。

6) 広報誌等

当法人の広報誌等を発行し、身元引受人等へ送付する場合があります。

7) ボランティア及び実習生の受入れ

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れを行う場合があります。

8) ICT及び見守り支援機器の活用

感染症予防対策、面会、ケアカンファレンスその他必要な場面において、テレビ電話等のICTを活用する場合があります。

また、利用者の安全確保及び状態変化の早期把握等を目的として、見守り支援機器を活用する場合があります。見守り支援機器「aams.介護」の活用については、「4. 施設サービスの内容 13) 見守り支援機器の活用」に記載のとおりです。

9) 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 重要事項説明書に記載のない事項、不明な点は、職員へお尋ねください。

別紙１ 看取り介護に関する指針

当施設における看取り介護は、日常のケアの延長線上にあるものであり、人生の最期まで尊厳ある生活を支援するものです。看取り介護にあたっては、施設の医療体制、家族等との連絡体制、本人又は身元引受人の同意等について説明・確認し、個別の看取り介護計画書を作成して支援します。

別紙２ 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は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことを重大な責務と考えます。個人情報の取得にあたっては利用目的を明示し、その範囲内で利用し、安全性確保のための必要な対策を講じます。

別紙３ 個人情報の利用目的

個人情報は、介護サービスの提供、介護保険事務、医療機関や居宅サービス事業者等との連携、サービス担当者会議、保険者等への照会への回答、施設の管理運営業務のうちサービスの維持・改善の基礎資料等に必要な範囲で利用します。

特別養護老人ホーム秀峰苑 看取り介護に関する指針

1 当施設における看取り介護の考え方

看取り介護とは、特別に変わった介護をすることではなく、これまでと同じように本人の生活を支えていくことであり、日常のケアの延長線上にあります。近い将来、死が避けられないとされた本人に対し、食べること、飲むことが徐々に困難になっていく身体状態を支えるため、寄り添い、心地よく、苦痛なく一日を過ごしていただけるようケアを工夫しながら、人生の最期まで尊厳ある生活を支援します。

老衰や終末期においては、身体が水分や栄養を受け入れにくくなり、無理な水分・栄養の補給や処置が、むくみ、痰の増加、呼吸状態の変化に伴う不快感など、かえって本人の負担や苦痛につながる場合があります。そのため、当施設の看取り介護では、本人に大きな苦痛や負担を伴う処置、延命を主目的とした医療処置を原則として行わず、本人の自然な経過を尊重し、安楽を保つことを基本とします。

一方で、疼痛、発熱、不安、呼吸状態の変化に伴う苦痛や不快感等がみられる場合には、本人の安楽を保つことを目的として、体位調整、環境調整、声がけ、そばで見守ること、清潔の保持、口腔内の保湿等、施設で実施可能な範囲の介護を行います。

また、症状の緩和について医師の判断が必要な場合は、医師へ相談し、本人及び身元引受人等の意向を踏まえて対応します。施設内で実施できない医療的処置が必要と判断される場合は、医師、本人及び身元引受人等と施設側で相談のうえ、医療機関での対応を検討します。

看取り介護の実施にあたっては、本人の意思を基本とし、本人が意思を表明できる場合には、その意向を丁寧に確認します。本人の意思確認が困難な場合には、これまでの生活歴、価値観、本人らしさ、家族等から得られた情報を踏まえ、多職種で本人にとって最善と考えられる支援内容を検討します。

また、本人及び身元引受人等の意向は、心身状態の変化や時間の経過により変化し得るものとして、状態変化に応じて繰り返し確認し、その内容を記録します。

2 看取り介護を行う条件

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、本人及び身元引受人等に対し、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。
- 日中は、看護職員が医師と連絡を取り指示を受け、夜間においては夜勤ケアワーカーが責任者、医師及び協力医療機関等と連絡をとって対応すること。
- 看取り介護に対して、本人または身元引受人等の同意を得るとともに、身元引受人等と 24 時間の連絡体制を確保していること。

- 入所時に、当施設における看取り介護の考え方、施設の医療体制、夜間及び緊急時の対応、施設で対応可能な医療的処置の範囲、医療機関への搬送に関する考え方等について、本人及び身元引受人等へ説明し、意向を確認すること。（常勤の医師が配置されておらず、夜間は看護職員が不在でケアワーカーのみの体制となること、状態に変化が見られた時は嘱託医へ報告を行い、協力医療機関等と連携し、必要に応じて対応する体制であること。）

なお、看取り介護に関する本人及び身元引受人等の意向は、心身状態の変化や時間の経過により変化することがあるため、必要に応じて随時確認し、意向の変化があった場合には、その意向を尊重して支援内容を見直します。

3 看取り介護の具体的支援内容

本人または身元引受人等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、個別の看取り介護計画書を作成し、同意のもと、以下の内容を中心とした支援を行います。

（1）本人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、褥瘡予防等）。
- 清潔面での配慮を行います（入浴、清拭、口腔ケア、口腔内の保湿等）。
- 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）。
- 食事及び水分は、本人の状態に応じて、負担や無理のない範囲で、本人が希望するものを提供します。無理に食べさせたり飲ませたりすることは行わず、本人の自然な経過を尊重します。
- 居室の環境整備を行います（必要に応じたベッド位置の変更、居室の移動、思い出の品や写真等の配置等）。
- 発熱、疼痛、呼吸苦、不安等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。
- 身近に人を感じられるような声かけや関わりを行い、本人の尊厳を守ります。

III 医療的対応

- 定期的な観察及び必要に応じたバイタルサイン（体温、血圧、脈拍、呼吸、血中酸素飽和度等）の確認を行います。
- 終末期においては、無理な点滴、経管栄養、頻回な吸引等が、むくみ、痰の増加、呼吸苦、不快感など本人の苦痛につながる場合があります。そのため、本人に大きな苦痛や負担を伴う処置、延命を主目的とした医療処置は、原則として行いません。
- ただし、苦痛の緩和、安楽の保持、症状の軽減のために必要と医師が判断した場合は、本人及び身元引受人等の意向を踏まえ、施設内で可能な範囲の医療的対応を行います。

- 医療的対応の実施または中止・差し控えについては、医師、本人及び身元引受人等、施設職員で相談し、必要な内容を記録します。

（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。
- 必要に応じて面会しやすい環境を整え、家族が本人と過ごす時間を大切にできるよう支援します。
- 宿泊、食事等の希望がある場合は、施設で対応可能な範囲で便宜を図ります。なお、実費が生じる場合があります。

4 看取り介護の具体的手順

（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、医師により回復の見込みがないと判断があり、死の予測がされている本人に対し、医師または看護職員より本人または身元引受人等はその判断内容を丁寧に説明したうえで、病院での延命を希望せず、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と看取り介護計画書に同意をいただいた日から開始します。

（２）当施設以外での看取りを希望される場合

本人または身元引受人等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確認し、医師や関係機関と連携しながら、在宅での支援につながるよう必要な情報提供や調整を行います。

また、退所にあたっては、施設で把握している本人の状態、ケア上の留意点、家族の意向等について、関係機関へ適切に引き継ぎます。

（３）看取り介護の実施

I 本人または身元引受人等が看取り介護を行うことを希望した場合は、医師または看護職員からの説明の他、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看取り介護計画書を作成し、本人または身元引受人等へ説明し同意を得るものとします。

また、看取り介護に関する協議、看取り介護計画書の見直し、本人及び身元引受人等への説明にあたっては、生活相談員を含む多職種で情報を共有し、本人及び家族等の意向を尊重した支援を行います。

- II 看取り介護の実施の際は、ユニット型個室または静養室（地域密着型の場合）で対応することとします。なお、家族が宿泊を希望する場合、ユニット型個室や静養室を活用します。希望があれば寝具等の便宜を図ります。
- III 看取り介護を行う際は、概ね週に1度以上、定期的に身元引受人等に対し、状態の説明を行います。
- IV 看取り介護計画書は、本人の心身状態、医師の判断、本人及び身元引受人等の意向の変化に応じて随時見直します。また、定期的なカンファレンス及び状態変化時の協議内容については、記録に残し、多職種間で共有します。
- V 職員は、看取り介護計画書に基づいたケアを実施し、それを記録するとともに、本人が尊厳を持ち、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 身元引受人、医療機関等への連絡

安らかな死が近づいたと思われる時には、身元引受人等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。日中は看護職員から協力医療機関及びかかりつけの医師へ連絡します。

夜間は、看取り介護計画書に基づき、適切に連絡及び対応を行います。

呼吸停止などの状態変化がみられた場合は、看取り介護計画書及び施設の定める連絡体制に基づき、医師等へ連絡し、必要な対応を行います。

施設での看取り介護を希望された場合であっても、本人または身元引受人等の意向に変化があった場合、または医師が症状緩和等のため医療機関での対応が必要と判断した場合は、本人及び身元引受人等、医師、施設で相談のうえ、医療機関への搬送または入院について検討します。

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、安らかな死への対応、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。

また、看取り介護の実施後は、必要に応じて多職種で振り返りを行い、今後の支援の質の向上及び職員の精神的負担の軽減に努めます。

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