

指 定 介 護 老 人 福 祉 施 設 サ ー ビ ス 利 用 契 約 書

社会福祉法人 くすの木会

特別養護老人ホーム くすの木グリーンハイツ

当事業所は、介護保険の指定を受けています。
(指定事業所番号：4670100645)

当施設は、ご契約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。施設の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意頂きたい事項を次のとおり説明します。

目 次

1 施設介護サービス利用契約書	3 頁
2 重要事項説明書	9 頁
3 利用料及び加算項目・減額について	13 頁
4 事故発生時の対応	17 頁
5 感染症予防について	17 頁
6 身体拘束について	18 頁
7 非常災害時の対応	18 頁
8 リスク管理説明書	20 頁
9 個人情報保護に関する説明	22 頁
10 重要事項説明書に関する同意書	24 頁
11 個人情報保護に関する同意書	24 頁
12 郵便物取扱いについての説明・同意書	26 頁
13 看取り介護に関する指針	27 頁

施設サービス利用契約書

甲（利用者）_____

乙（事業者）社会福祉法人 くすの木会
(代表者) 理事長 日笠山大介

第1条 [施設介護サービスの目的]

乙は、介護保険法関係の主旨に従い、甲に対し、鹿児島県知事より指定介護老人福祉施設の指定を受けた当該事業所において、甲がその有する能力に応じ自立した日常生活が営む事が出来るようとする事を目指して、第3条に掲げる施設介護サービス（以下「サービス」という）を提供します。

第2条 [契約期間と更新]

- 1 この契約期間は、令和 年 月 日からとします。
ただし、契約期間満了日以前に甲が要介護状態の更新の更新を受け、要介護認定有効期間満了日が更新された場合は、変更後の有効期間満了をもって契約の満了日とします。
- 2 契約満了日の30日前までに、甲から書面による更新拒絶の申し入れがない場合、この契約は自動更新され、以後も同様とします。
- 3 この契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、期間経過の翌日から更新後の要介護認定有効期間満了日をもって契約期間満了日とします。

第3条 [施設サービス計画書の作成・更新・変更]

- 1 乙は、介護支援専門員に、甲の為の施設サービス計画書を作成する業務を担当させ（以下計画担当介護新専門員という）計画担当介護支援専門員が本条項に定める職務を誠意をもって遂行するよう、責任をもって指導・監督します。
- 2 計画担当介護支援専門員は、甲の入所後、速やかに施設介護サービス計画の作成に着手します。
- 3 計画担当介護支援専門員は、甲の有する能力、置かれている環境等の評価に基づき甲が自立した日常生活が営むことが出来るよう支援する上で解決すべき課題を適切な方法により把握し、当施設の他従業者と協議の上、当施設の提供するサービス目標・その達成時期・サービス内容・サービスを提供する上での留意すべき事項等を記載した施設介護サービス計画案を作成します。
- 4 計画担当介護支援専門員は、施設介護サービス計画の作成後においても当施設の他従業者との連携を継続的に行う事により、施設介護サービス計画の実施状況を把握し、必要に応じて施設介護サービス計画の変更をします。
- 5 甲は、計画担当介護新専門員に対し、いつでも施設介護サービス計画の内容を変更するよう申し出る事が出来ます。その場合、計画担当介護支援専門員は、施設介護の主旨に反しない範囲で、出来る限り甲の希望に沿うような施設介護サービス計画の変更をします。

- 6 計画担当介護支援専門員は、施設介護サービス計画案を作成し、また同計画を変更した場合は、甲に対し、施設介護サービス計画案又は変更された施設介護サービス計画案につき、その内容を説明し同意を得ます。

第4条 [介護サービスの内容及びその提供]

- 1 乙は、前条により作成された施設介護サービス計画に基づき、本条のとおり各種サービスを懇切丁寧に提供します。各種サービスの内容は別頁「重要事項説明書」に記したとおりです。
- 2 乙は、甲の介護保険被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合は、その意見に配慮して各種サービスの提供を行うように努めます。
- 3 甲は、介護保険サービスとして、次の各号のサービスを受ける事が出来ます。
 - ① 食事・入浴・排泄・オムツ交換・着替え等の身体介護
 - ② 日常生活上における相談・援助
 - ③ 教養娯楽設備の提供及びレクリエーション行事
 - ④ 社会生活上の便宜
 - ⑤ 機能回復訓練
 - ⑥ 健康管理
- 4 甲は、介護保険給付外サービスとして、次の各号のサービスを受ける事が出来ます。
 - ① 食事の提供
 - ② 居室の提供
 - ③ 特別な食事の提供
 - ④ 理美容サービス
 - ⑤ 買い物の代行
 - ⑥ その他、日常生活上のサービス
- 5 乙は、本条の各種サービスの提供にあたり、甲又は家族に対しサービス上必要な事項について、わかりやすく説明します。
- 6 乙は、甲又は他の入所者等の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き身体拘束、その他、甲の行動を制限しません。
- 7 乙は、本条の各種サービスの提供にあたり、甲の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するように、甲の心身状況に応じて乙のサービスを適切に行い、漫然かつ画一的なものとならないように配慮します。
- 8 乙は、保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努め、甲の利用状況を把握するように努めます。

第5条 [計画までのサービス]

乙は、甲に対し、甲の入所後、第3条の施設介護サービス計画が実施されるまでの間、甲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。

第6条 [費用の負担と領収書]

- 1 甲は、乙に対して施設介護サービス計画に基づき乙が提供する各種介護保険サービス及び各種介護保険外サービスにつき、別頁「重要事項説明書」のとおり利用料等を支払います。
- 2 乙は、甲が支払うべき介護保険給付サービスに要した費用について、甲が施設介護サービス費として市町村から支給を受ける額の限度において甲に代わって市町村から支払いを受けます。(以下「法定代理受領サービス」という)
- 3 乙は、翌月20日までに、当月分の利用料等の請求を甲に送付します。請求書には甲が利用した各種サービスにつき、その利用回数、介護保険給付適用の有無、法定代理受領の有無等を明示します。
- 4 甲は、乙に対し、前項の請求書に基づき、当月の利用料等を現金又は銀行振り込み及び口座引き落としのいずれかの方法で支払います。
- 5 甲の故意、過失又は趣向により居室又は備品につき、通常の保守・管理の程度を超える補修が必要となった場合には、その費用を甲が別途負担します。
ただし、やむを得ない事情があると認められた場合は、甲の負担を免除する事もあります。
- 6 乙は、甲からの利用料等の支払いを受けた時は、甲に対し、遅滞なく領収書を発行します。領収書には、乙が提供した各種サービス毎に介護保険給付の対象となるものと対象にならないものとの区別、領収金額の内訳を明記します。

第7条 [保険給付請求のための証明書の交付]

- 1 乙は、法定代理受領サービスに該当しない介護保険給付サービスを提供した場合に於いて、甲から利用料等の証明依頼を受けた時は、甲に対してサービス提供証明書を交付します。
- 2 サービス提供証明書には、提供した介護保険給付サービスの内容、費用の額、その他必要な事項を記載します。

第8条 [財産の保全・管理]

乙は、甲からの金銭その他の財産について、預かったり、管理するような依頼があつても原則としてお断りします。

第9条 [医療体制]

- 1 乙は、甲に対して月2回以上医師による回診を行います。
- 2 乙は、甲の病状の急変等、入院の必要が生じた場合には、責任をもって協力医療機関等に引継ぎを行います。なお、当施設の協力医療機関は別頁「重要事項説明書」に記載したとおりです。
- 3 前項の場合、甲が特定の医療機関を希望する場合は、状況の許す限り希望される医療機関を優先します。
- 4 治療の必要性、方法等の判断については、緊急の場合を除くほか、甲の意志を確認し出来る限り甲の意志を尊重します。

第10条 [施設介護サービスの記録]

- 1 乙は、甲に対する施設介護サービス記録の提供に関する記録書類を整備し、その完成から2年間保存します。
- 2 甲又は甲の家族は、乙に対し、いつでも前項の記録書類の閲覧及び謄写を求める事ができます。
ただし、謄写に要する費用については、謄写請求者の負担とします。

第11条 [契約の終了]

次の各号のいずれかに該当する場合には、この契約は終了します。

- 1 甲が死亡した場合。
- 2 要介護認定の更新において、甲が自立又は要支援と認定された場合。
- 3 甲が第13条に基づき契約の解除を通告し、予告期間が満了した場合。
- 4 乙が第14条に基づき契約の解除を通告し、予告期間が満了した場合。
- 5 甲につき、医療機関又は診療所に入院する必要が生じた場合で、明らかに入院後1ヶ月以内に退院できる見込みがない場合に、その医療機関又は診療所の側で甲を受け入れ事が出来る状態となつた場合。
- 6 甲が医療機関又は診療所に入院した後、入院後1ヶ月を経過しても退院できない事が明らかになつた場合。
- 7 甲が、他の介護保険施設等への入所が決定し、その施設の側で受け入れ事が出来る状態となつた場合。

第12条 [契約終了後の対処及び費用負担]

- 1 前項第7条の規定により契約が終了した場合は、乙は、甲の退所につき相当の猶予期間を設けるなど、退所の時期・方法については、甲の健康維持・生活環境の整備に十分配慮します。
- 2 前項第7条の規定による契約終了後、退所までの甲の生活に要した費用については、全額甲の負担とします。

第13条 [甲の契約解除]

甲は、乙に対し、いつでもこの契約の解除を申し入れる事が出来ます。この場合には30日以上の予告期間をもって届けるものとし、予告期間満了までに居室を明け渡します。

第14条 [乙の契約解除]

乙は、甲が次の各号に該当する場合には、甲に対して30日間の予告期間をおいて、この契約を解除する事が出来る。

- 1 正当な理由なく利用料その他自己の支払うべき費用を2ヶ月以上滞納した場合。
- 2 甲の行動が、他利用者の生命又は健康に重大な影響を及ぼす事が予測され、かつ甲に対する通常の介護方法ではこれを防止する事が出来ない場合。
- 3 甲につき、重大な自傷行為を繰り返す等、自殺を犯す危険性が極めて大きいと認められる場合。
- 4 故意に法令違反やその他の重大な秩序破壊行為をなし、改善の見込みがない場合。

第15条 [中途解約と精算事項]

契約期間中に契約が終了した場合は、甲の責に帰すべき事由による契約解除の場合を除き、サービス未給付分について、乙がすでに受領している利用料がある場合は、その相当額を返還します。

第16条 [身元引受人]

- 1 乙は、甲に対し身元引受人を求める事があります。ただし、社会通念上、甲に身元引受人を立てる事が出来ない相当の理由が認められる場合は、その限りではありません。
- 2 身元引受人は、この契約に基づく甲の乙に対する一切の責務につき甲と連帯して履行の責任を負います。
- 3 身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。
 - ① 甲が疾病等により医療機関へ入院する場合、入院手続きが円滑に遂行するよう乙に協力すること。
 - ② 契約解除又は契約終了の場合、乙と連携して甲の状態に見合った適切な受け入れ先の確保に努めること。
 - ③ 甲が死亡した場合の遺体及び遺留品の処理その他必要な措置。

第17条 [苦情処理]

- 1 甲又は身元引受人は、提供されたサービス等につき苦情がある場合はいつでも別頁の「重要事項説明書」記載の苦情申立先に苦情を申し立てる事ができます。その場合、乙は速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善方法について甲に報告をします。
- 2 甲は、介護保険法に従い、市町村及び国民健康保険団体連合会等の苦情申立機関に苦情を申し立てる事が出来ます。
- 3 乙は、甲又は甲の身元引受人から第1項又は第2項の苦情の申し出がなされた事をもって、甲に対しいかなる差別的な扱いもいたしません。

第18条 [秘密保持]

- 1 乙の職員は、業務上知り得た甲、甲の家族又は身元引受人の秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。
- 2 乙は、乙の職員が退職後、就業中において業務上知り得た甲、甲の家族又は身元引受人の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らす事がないように配慮します。
- 3 乙が、居宅介護支援事業所等、必要な機関に甲に関する情報を提供する場合には、予め文書により甲の同意を得ます。

第19条 [退所時の援助]

契約の解除又は終了により甲が当施設を退所する事になった際は、乙は予め甲の退所先が定まっている場合を除き、居宅介護新事業所又はその他の保健医療機関若しくは福祉サービス期間等と連携し、円滑な退所のための必要な援助を行います。

第20条 [事故発生時の対応及び賠償責任]

- 1 乙は、サービス提供により事故が発生した場合、速やかに鹿児島市及び関係各機関並びに甲の家族又は身元引受人に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- 2 乙は、サービスの提供により甲に賠償すべき事故が発生した場合には、天災地変等の不可抗力を除き、速やかに誠意をもって損害賠償を行います。
ただし、当該事故の発生につき、甲の側に重大な過失がある場合は、損害賠償の額を減じる事が出来ます。
- 3 乙は、万一の事故に備えて、全国社会福協議会の賠償責任保険に加入しております。

第21条 [事業運営に対するチェック]

乙は、甲又は甲が予め指定する者の要求があれば、事業報告書・決算報告書の閲覧・謄写に応じます。
ただし、謄写に要する費用については、謄写請求者が負担します。

第22条 [合意管轄]

本契約に起因する紛争に関して訴訟の必要性が生じた場合は、鹿児島地方裁判所をもって第一審裁判所とすることを、甲と乙は予め合意します。

第23条 [契約に定めない事項]

この契約に定めない事項につき疑義のある場合は、介護保険法令その他諸法令を尊重し、甲及び身元引受人と乙とは、協議の上、誠意をもって解決するものとします。

重要事項説明書

施設サービス提供開始にあたり、厚生労働省令第39号第4条に基づいて、当事業所が説明すべき事項は次のとおりである。

1 事業者

事業所の名称	特別養護老人ホーム くすの木グリーンハイツ
事業所の所在地	鹿児島県鹿児島市大迫町7771番地
法人種別	社会福祉法人 くすの木会
代表者氏名	理事長 日笠山 大介
電話番号	(099) 238 - 0346

2 ご利用施設

事業所の名称	特別養護老人ホーム くすの木グリーンハイツ
事業所の所在地	鹿児島県鹿児島市大迫町7771番地
施設長名	施設長 和泉 司
電話番号	(099) 238 - 0346
FAX番号	(099) 238 - 0347

3 ご利用施設であわせて実施する事業

事業実施内容	鹿児島県知事の事業所指定	
	指定年月日	指定事業所番号
特別養護老人ホーム	平成12年4月1日	鹿児島県：4670100645号
短期入所生活事業	平成12年4月1日	
通所介護事業	平成12年4月1日	鹿児島県：4670100710号
居宅介護支援事業	平成12年4月1日	鹿児島県：4670100389号

4 事業目的と運営方針

事業の目的	指定介護老人福祉施設サービスの適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、施設の管理者や従業員が要介護状態にある高齢者に対し適切なサービスを提供する事を目的とする。
運営方針	1 施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅での生活への復帰を念頭において、食事・入浴・排泄等の介護、相談援助、社会生活上の便宜の供与及び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を行う。 のことにより、入所者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営む事が出来るように努める。 2 入所者の意志及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って指定介護福祉サービスを提供するように努める。 3 明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、保健医療サービス、福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

5 施設の概要

特別養護老人ホーム

敷地面積		8.375.19m ²
建物	構造	鉄筋コンクリート造2階建(耐火建築)
	延床面積	2.504.70m ²
	利用定員	70名

(1) 居室

居室の種類	室数	面積	1人当たりの面積
1人部屋	21室	384.2m ²	18.2m ²
2人部屋	1室	16.5m ²	8.2m ²
3人部屋	3室	113.4m ²	12.6m ²
4人部屋	12室	396.0m ²	8.2m ²

(2) 主な設備

設備の種類	数	面積	1人当たりの面積
食堂兼機能訓練室	2室	277.8m ²	18.2m ²
一般浴室	1室	66.0m ²	
特殊浴室	特殊浴槽・リフト浴槽		
医務室	1室		
デイリーム	2ヶ所		

6 職員体制(主たる職員)

従業者の職種	員数	区分				常勤換算後の人員	事業者の指定基準	保有資格			
		常勤		非常勤							
		専従	兼務	専従	兼務						
施設長	1	1					1以上				
生活相談員	2	2	1				1以上	社会福祉士、社会福祉主事			
介護職員	28	21	1	6		26.9	23以上	介護福祉士、初任者研修			
看護職員	5	4		1			3以上	看護師(4) 准看護師(1)			
介護支援専門員	1	1					1以上	介護支援専門員			
機能訓練指導員	1	1					1以上	理学療法士			
医師	1			1			1以上	精神科・内科			
管理栄養士	1	1					1以上	管理栄養士			
歯科衛生士	1	1						歯科衛生士			

7 職員勤務体制

従業者の職種	勤務体制
施設長	正規の勤務時間帯（8：30～17：30）常勤で勤務
生活相談員	正規の勤務時間帯（8：30～17：30）常勤で勤務
介護支援専門員	正規の勤務時間帯（8：30～17：30）常勤で勤務
看護職員	早出（7：30～16：30） 日勤（8：30～17：30） 遅出（10：00～19：00） 夜間については、交代で自宅待機し緊急時に備えます。
介護職員	早出（7：30～16：30） 遅出（10：00～19：00） 夜勤（17：30～翌9：30）
機能訓練指導員	正規の勤務時間帯（8：30～17：30）常勤で勤務
医師	週2回（水・土曜日）往診を行います。
管理栄養士	正規の勤務時間帯（8：30～17：30）常勤で勤務
歯科衛生士	正規の勤務時間帯（8：30～17：30）常勤で勤務

8 施設サービスの概要

1) 介護保険給付サービス

種類	内容												
食事	<ul style="list-style-type: none"> 管理栄養士の立てる献立表により、栄養と利用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。 食事は出来る限り離床し、食堂で食べて頂けるように配慮します。（食事時間） <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>朝食</td> <td>8：00</td> <td>～</td> <td>9：00</td> </tr> <tr> <td>昼食</td> <td>11：30</td> <td>～</td> <td>13：00</td> </tr> <tr> <td>夕食</td> <td>17：00</td> <td>～</td> <td>19：00</td> </tr> </table> 	朝食	8：00	～	9：00	昼食	11：30	～	13：00	夕食	17：00	～	19：00
朝食	8：00	～	9：00										
昼食	11：30	～	13：00										
夕食	17：00	～	19：00										
排泄	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の状況に応じて適切な排泄介護を行うとともに、排泄の自立においても適切な援助を行います。 												
入浴	<ul style="list-style-type: none"> 年間を通じて週2回の入浴又は清拭を行います。 寝たきり等で座位のとれない方は、機械を用いての入浴も可能です。 												
離床・更衣・整容等	<ul style="list-style-type: none"> 寝たきり防止の為、出来る限り離床に配慮します。 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。 シーツ交換は週1回、寝具の消毒は月2回実施します。 												
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> 機能訓練指導員による入所者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するように努めます。 												
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 嘱託医より週2回の往診日を設けて健康管理に努めます。 緊急時、必要な場合には主治医あるいは協力医療機関等へ責任をもって引き継ぎを行います。 入所者が外部の医療機関に通院する場合は、その介添えについて出来る限り配慮します。 												

	<p>(当施設嘱託医)</p> <p>氏名：日笠山智彦（所属病院：三州病院）</p> <p>診療科：精神科・内科</p> <p>診察日：毎週水曜日・土曜日（随時往診）</p>
相談・援助	<ul style="list-style-type: none"> 当施設は、入所者及びその家族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。 <p>(相談窓口)</p> <p>生活相談員：西川 佳奈恵 内村 雄樹 的場 隆将 介護支援専門員：新内 優子</p>
社会生活上の便宜	<ul style="list-style-type: none"> 当施設では、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為、適宜レクリエーション行事を企画します。 主な娯楽設備 カラオケ設備 主なレクリエーション行事 花見・ドライブ・バイキング等 行政機関に対する手続きが必要になった場合に、利用者及びご家族様の状況によっては、代行で手続きを行います。
施設サービス計画作成・実施	<ul style="list-style-type: none"> 計画担当介護支援専門員が、利用者及びその家族の希望を確認し、施設サービス計画書を作成します。 計画は、利用者及びその家族の同意を得た上で、計画に沿ったサービスを提供します。
個別機能訓練計画作成・実施	<ul style="list-style-type: none"> 機能訓練指導員が利用者の希望や身体状況に合わせて、計画書を作成・評価し実施します。
栄養マネジメント計画作成・実施	<ul style="list-style-type: none"> 管理栄養士により、利用者の栄養状態を把握し計画を作成・評価し実施します。
褥瘡マネジメント計画作成・実施	<ul style="list-style-type: none"> 褥瘡排泄委員会により、利用者の褥瘡の発生しやすい箇所の皮膚状態を把握し、予防及び改善の為の計画を作成・評価し実施します。

2) 介護保険給付外サービス

種類	内容
理髪・美容	<ul style="list-style-type: none"> 毎月第1・第3水曜日に、理髪店の出張によるサービスをご利用頂けます。
日用生活品の購入代行	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の御家族が自ら購入が困難である場合は、施設の購入代行サービスをご利用頂けます。

9 利用料金

利用料金については、「介護保険負担割合証に定める割合」の額での負担額となります。

[多床室利用]

(1割)

要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
基準費用額 (日額)	589円	659円	732円	802円	871円
各種加算 (日額)	サービス提供体制加算Ⅲ(18円) 看護体制加算Ⅱ(8円) 夜勤配置加算Ⅲ(16円)				

[従来型個室]

(1割)

要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
基準費用額 (日額)	589円	659円	732円	802円	871円
各種加算 (日額)	サービス提供体制加算Ⅲ(18円) 看護体制加算Ⅱ(8円) 夜勤配置加算Ⅲ(16円)				

[別途かかる費用]

加算項目	加算額	備考
初期加算	30円／1日	・入所した日から起算して30日以内の期間については初期加算として1日につき所定単位数を加算。
個別機能訓練加算(I)	12円／1日	・機能訓練指導員を中心に各職種が協働して利用者の心身の状況に応じて個別のリハビリ計画を立案・実施した場合に所定単位数を加算。
個別機能訓練加算(II)	20円／1月	・個別機能訓練加算(I)を算定している場合であってかつ、個別機能訓練計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の実施に当たって当該情報その他機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用した場合に所定単位数を加算。
褥瘡マネジメント加算	3円／1月	・利用者の褥瘡発生に関するリスクについて評価し、各職種が協働して褥瘡マネジメント計画を作成し、褥瘡管理を実施した場合に所定単位数を加算。
療養食加算	6円／1日	・医師の発行する食事箋に基づき提供された適切な栄養量及び内容を有する糖尿病食・腎臓病食・肝臓病食・胃潰瘍食・貧血食・脾臓病食・脂質異常症食・痛風食及び特別な場合の検査食を提供した場合に1日につき3回を限度として、所定単位数を加算。
精神科を担当する医師による加算	5円／1日	・指定介護老人福祉施設において認知症状のある利用者に対し、精神科を担当する医師による定期的な療養指導が月に2回以上行われている場合に所定単位数を加算。

外泊時・入院時の加算	246 円／1 日	・ この場合、基準費用額のご負担は頂きません。 (月に 6 日を限度)
処遇改善加算 I	利用単位数合計の 8.3%を加算	
特定処遇改善加算 I	利用単位数合計の 2.7%を加算	
福祉施設ベースアップ等支援加算 I	利用単位数合計の 1.6%を加算	

経口移行加算	28 円／1 日	<ul style="list-style-type: none"> 医師の指示に基づき、関係職種が協働して現に経管より食事を摂取している利用者毎に経口による食事の摂取を進める為の経口移行計画を作成している事。 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言語聴覚士又は看護職員による支援が行われた場合に所定単位数を加算する。 <p>※計画作成日から起算して 180 日以内に限る。</p> <p>※栄養マネジメント加算を算定していない場合は、算定しない。</p>
経口維持加算 I	400 円／1 月	<ul style="list-style-type: none"> 現に経口による食事を摂取するものであって、摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる利用者に対して医師又は歯科医師の指示に基づき、関係職種が協働して利用者の栄養管理をする為の食事の観察及び会議等を行い、利用者毎に経口による継続的な食事の摂取を進める為の経口維持計画を作成している事。 計画に従い、医師又は歯科医師の指示を受けた管理栄養士又は栄養士が栄養管理を行った場合に計画が作成された日の属する月から起算して 6 ヶ月内に限り、1 月につき所定単位数を加算。
経口維持加算 II	100 円／1 月	<ul style="list-style-type: none"> 協力歯科医療機関を定めている。 経口維持加算 I を算定している。 経口による継続的な食事の摂取を支援する為の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が加わった場合は、1 月につき所定単位数を加算。
口腔衛生管理加算	90 円／1 月	<ul style="list-style-type: none"> 歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、入所者の口腔衛生等に係る計画が作成されていること。 歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が入所者に対して口腔衛生等の管理を月 2 回以上行うこと。 歯科衛生士が入所者に係る口腔衛生等の管理について介護職員に対し、具体的な技術的助言及び指導を行うこと。 歯科衛生士が入所者の口腔に関する介護職員からの相談等に必要に応じ対応すること。 定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。

看 取 り 介 護 加 算	死亡日以前 31日以上45日以下	72円／1日	・死亡日を含めて45日を上限として利用者について医師・生活相談員・看護職員・介護職員・介護支援専門員・管理栄養士等が協働して、随時本人又は家族等の同意を得ながら看取りの介護を実施した場合に所定単位数を加算。
	死亡日以前 4日以上30日以下	144円／1日	
	死亡日の 前日及び前々日	780円／1日	
	死　亡　日	1580円／1日	

10 介護保険の給付対象とならないサービスと利用料

区分	利用料	備考
食費	1,445円	
居住費	1,171円（個室） 855円（多床室）	・介護保険負担限度額認定証に記載された段階に応じて負担となります。
理髪・理容	1,980円 (税込み)	・毎月第1・第3週の水曜日に施設へ来所され、散髪を行っております。 毛染め・パーマ等についても事前にご相談頂ければ対応しております。 ※来所日については、都合により変更される場合がございます。
区分	内容	
その他サービス	健康診断に係る検査費用	<ul style="list-style-type: none"> ・ツベルクリン検査 ・血沈検査 ・健康診断異常所見者再検査料 ・インフルエンザテスト代 ・施設入所時検査費用 ・その他健康診断料
	口座引去手数料	132円
	入所者宛郵便物送料	
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・マーガンチューブ ・医療用テープ ・吸引チューブ ・ディスポ注射器 ・経管栄養セット ・口腔ケア物品 （洗浄剤・洗口剤・ブラシ類等）
日常生活品の購入代行サービス	購入依頼のあった品物を購入するのに要した金額の実費	

11 減額について

[食事・居住費の補足給付]

該当する利用者負担段階に応じた、食費・居住費の負担限度額は以下のとおりです。

利用者負担段階		食費 (日額)	居住費(日額)	
			個室	多床室
1 段 階	・市町村民税非課税世帯で、老齢福祉年金受給権者 ・生活保護受給者	300 円	380 円	0 円
2 段 階	・市町村民税非課税世帯で、本人の合計所得金額と課税年金収入額と非課税年金収入額の合計が80万円以下の方	390 円	480 円	370 円
3 段 階 ①	・市町村民税非課税世帯で、本人の合計所得金額と課税年金収入額と非課税年金収入額の合計が年80万円超120万円以下の方	650 円	880 円	370 円
3 段 階 ②	・市町村民税非課税世帯で、本人の合計所得金額と課税年金収入額と非課税年金収入額の合計が年120万円超の方	1,360 円	880 円	370 円
4 段 階	・上記の要件に該当されない方など	1,445 円	1,231 円	855 円

12 相談・苦情等申立先

福祉サービス及び個人情報相談室	受付責任者 和泉 司 ご利用時間 午前9時00分～午後5時00分（毎日） ご利用方法 電話 099-238-0346 来苑 本館1階受付 相談苦情箱（玄関に設置）
鹿児島市介護保険課	ご利用時間 午前8時30分～午後5時15分（平日） 電話番号 099-216-1280 住所 鹿児島市山下町11-1 市役所本館1階介護保険課給付係
国民健康保険団体連合会 介護相談室	ご利用時間 午前9時00分～午後5時00分（平日） 電話番号 099-213-5122 住所 鹿児島市鴨池新町7-4
鹿児島県社会福祉協議会事務局 長寿社会推進部福祉 サービス運営適正化委員会	ご利用時間 午前9時00分～午後4時00分（平日） 電話番号 099-286-2200 住所 鹿児島市鴨池新町1番7号 県社会福祉センター5階

13 協力医療機関

院長名	吉崎 孝 医師
所在地	鹿児島県大迫町7783番地1
電話番号	099-238-0075
診療科目	精神科・内科
契約概要	当施設と三州病院とは、入所者に病状の急変があった場合、その他必要な場合は、協力医療機関として速やかに対応します。
院長名	池田 佳 広 医師
所在地	鹿児島市南栄5-10-51
電話番号	099-268-1110
診療科目	内科・循環器科・消化器科・外科・呼吸器科等
契約概要	当施設と鹿児島徳洲会病院とは、入所者に病状の急変があった場合、その他必要な場合は、協力医療機関として速やかに対応します。
院長名	太田 博 見 医師
所在地	鹿児島市鴨池2丁目24-14
電話番号	099-251-7007
契約概要	当施設と太田歯科医院とは、入所者に歯科に対する病状の急変があった場合、その他必要な場合は、協力医療機関として速やかに対応します。

14 事故発生時の対応

- 介護サービスにおいて事故が発生した場合は、入所者の生命・安全を第一とした対応をし同時に速やかに市町村・入所者家族又は身元引受人に報告を行い、必要な措置を講じます。
- 賠償すべき事故が発生した場合、速やかに損害賠償を行います。
- 事故が生じた際には、その原因を解明し再発防止策を講じます。

15 感染症予防について

- 感染症及び食中毒の予防、蔓延防止の為「くすの木会感染症・食中毒の予防・蔓延防止に関する指針」に基づき、定期的に委員会・研修会を行い予防に努めます。

2 感染症及び食中毒が発生した場合は、指針に基づき速やかに対応するとともに保健所・関係機関へ報告・指導を仰ぎます。

16 身体拘束について

当施設では、原則として身体拘束、その他、利用者の行動を制限する行為は行いません。利用者又は利用者等の生命及び身体を保護するため緊急やむを得ない場合は、その対応時間・その際の利用者の心身状態・緊急やむを得ない理由を記録し、ご家族に同意を得ます。

17 非常災害時の対策

区分	対策及び施設設備			
非常時の対応	・別途定める「特別養護老人ホームくすの木グリーンハイツ消防計画」に基づき対応します。			
近隣との協力関係	・鹿児島市消防局伊敷分遣隊と近隣防災協定を締結し、非常時の相互の応援を約束しています。			
平常時の訓練等 (防災訓練)	・別途定める「特別養護老人ホームくすの木グリーンハイツ消防計画」に基づき、年2回、昼間及び夜間を想定した避難訓練を計画し、関係事業所職員及び利用者の方を含め実施します。			
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	有	
避難階段	有	屋内消火栓	有	
自動火災報知機	有	非常通報装置	有	
誘導灯	有	漏電火災報知機	有	
ガス漏れ警報器	有	非常用電源	有	
カーテン・布団等は防炎性能のあるものを使用。				
消防計画等	消防署への届出日	令和6年2月1日		
	防火管理者	内村 雄樹		

18 当施設ご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	・来訪者は面会時間を厳守し、必ずその都度職員に届出て下さい。
外出・外泊	・外泊・外出の際には必ず行き先と帰苑時間を「外泊・外出届」に記載し捺印をお願いします
嘱託医以外の医療機関受診	・受診、検査、入院等は、希望される医療機関であれば、本人又はご家族様の意向を優先し対応を行います。 ※入院の場合は、入院後のお手続きを本人又は本人の家族の方に対応をお願いしております。
居室設備・器具の利用	・施設の居室や設備・器具は本来の用法に従ってご利用をお願い致します。これに反したご利用により破損等が生じた場合は、賠償して頂く事がございます。
喫煙・飲酒	・敷地内禁煙となっている為、施設内で喫煙をする事は出来ません。飲酒については、ご相談ください。
迷惑行為等	・騒音等他の利用者の迷惑になるような行為はご遠慮下さい。また、むや

	みに他利用者の居室に立ち入らないようにして下さい。
所持品の管理	・紛失の恐れがある場合、事務所にて管理いたします。

現金等の管理	・原則として、現金のお預かりは致しません。ご家族様又は身元引受人様にて管理をお願い致します。
宗教・政治活動	・施設内での他入所者に対する宗教活動及び政治活動は、ご遠慮下さい。
動物等飼育	・施設内へのペットの持ち込み及び飼育については、お断りします。

[リスク管理説明書]

ご入所されている利用者様については、認知症状の進行や身体的な障害等により日常生活上さまざまなリスクが想定されます。当施設におきましても介護中におけるリスクについて下記の対応にて介護上の配慮に努めております。

[歩行時について]

- 履きなれた靴・ルームシューズを着用する事で転倒防止に努めます。
- 歩行する場所が水分等で濡れていないか環境整備に努めます。
- 廊下・階段等に必要以外に障害となるものを置かないように環境整備に努めます。
- 必要時は、手引き歩行や歩行介助を行い、身体状況に応じた介護に努めます。
- 歩行状態が万全でない場合、車椅子等を使用し安全に移動を行えるように配慮します。

[ベッド上について]

- 心身状態に合わせたベッドを提供できるように努めます。
- 居室環境整備時に、使用されているベッドの確認（キャスターや破損等）に努めます。
- ベッド柵の使用については、必要最低限数で対応を行うように努めます。
- こまめな巡視（1時間に1～2回）を行い、ベッドからの滑落がないように努めます。

[トイレ・ポータブルトイレ使用時について]

- 身体状況と日常生活動作に合わせた支援に努めます。
- 排泄の間隔に合わせた誘導に努めます。
- 排泄動作の一連の行動が終了するまで、見守りを行うように努めます。
- ナースコール等を活用し、速やかに排泄への対応を行うように努めます。

[食事・おやつ摂取時について]

- 食事・おやつについては、嚥下状態に合わせた物の提供に努めます。
- 食事・おやつの摂取時は嚥下しやすい姿勢で摂食できるように努めます。
- 食事介助時は、利用者のそばから離れないように努めます。
※但し、他利用者の急変時・災害発生時等は除きます。
- 食事・おやつにおいては食堂ホールでの提供・摂取が出来るように努めます。
- ベッド上で食事・おやつを摂取する場合は、嚥下しやすい角度までベッドの角度調整を行い、支援を行うように努めます。
- 食事・おやつの摂取については、利用者のペースに合わせた援助に努めます。

[入浴について]

- 入浴可能な状態か、バイタル測定を行い可否の判断を看護師に確認します。
- 浴室・脱衣所の環境整備（室温・湯温・機械類の点検等）を入浴前に行い安全に入浴できる環境設定に努めます。

- 入浴介助時は、利用者のそばから離れず介助を行います。
- 特殊浴槽を使用される方は、二人での介助にて対応を行います。

[移乗・移動について]

- 身体能力に応じた移動（杖・歩行器・車椅子等の使用）方法での援助に努めます。
- 移乗動作については、身体状態に応じ二人での介助を行うように努めます。
- 移動範囲内に移動の妨げになるものを配置しないように努めます。
- 定期的に福祉用具（杖・歩行器・車椅子等）の点検を行い、安全に使用できるように努めます。

・当施設においては上記の各項目にて、日常のケアを提供させて頂いておりますが、ご利用者様の心身状態の変化や職員配置等（特に夜間業務においては介護職員3名体制）で十分な対応を行えない状況、また、通常の介護の範囲を超える症状（粗暴行為・破壊行為等）がみられる場合は、転倒・滑落・誤嚥等の状況も考えられますので、施設ご利用の前に予めご理解を下さいますようお願い申し上げます。

令和 年 月 日

ご利用者	フリガナ	
	氏名	(印)
	電話番号	() —

ご家族	フリガナ	
	氏名	(印)
	電話番号	() —

※ご家族様がない場合は、身元引受人の方のご記名をお願い致します。

『個人情報保護法に基づく公表事項等に関する同意書』

個人情報保護に関する法律に基づき、当事業所における個人情報の取扱い及び開示等についてまして、以下のとおりとします。

【1】 当事業所が取扱う個人情報の利用目的は次のとおりです。

個人情報保護法の趣旨ならびに厚生労働省（医療・介護関係従事者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン）に基づいた利用目的とします。

① 当事業所内部での利用にかかる事項

- 1 利用者（契約書）に対する施設介護サービス提供のための調整
- 2 介護報酬の管理・請求にかかる事務及び会計・経理業務
- 3 アセスメントによるニーズの把握とケアプラン原案の作成・修正
- 4 事故・苦情等の報告
- 5 サービス利用状況及び経過の確認業務（モニタリング）及び記録
- 6 事業所内部における学生等への実習協力
- 7 事業所内における職員の資質向上を目的とした事例研究
- 8 その他利用者の管理運営に必要な業務

② 当事業所外部での利用にかかる事項

- 1 主治医との連絡調整・情報提供、他のサービス事業所との連絡調整等の連携、サービス担当者会議の開催及び照会
- 2 家族等への心身状態の説明
- 3 他医療機関等への照会や意見・助言を求める場合
- 4 職員の資質向上を目的とした事業所外事例研究
- 5 賠償責任保険等にかかる専門団体や保険会社等への相談及び届出
- 6 国民健康保険団体連合会への保険請求

③ その他の利用

- 1 行政機関等から照会及び実地指導・外部監査等における情報提供
- 2 管理運営業務の維持・改善のための基礎資料

【2】 当事業所が取扱う保有個人データとその保管方法

① 当該個人情報取扱事業者（当事業所）の名称

指定介護老人福祉施設 くすの木グリーンハイツ

② 当事業所が取扱う保有個人データとその保管方法

施設サービス計画書（ケアプラン）など法令において作成・保存が義務付けられているものを基本とします。

保管は、ハードによるソフトウェアへの保管（パスワードでのセキュリティ含む）及び収納庫による施錠を行い、管理を万全なものとしています。

【3】 個人情報の開示等の求めに対する手続き

① 当事業所の保有個人データに関する開示・閲覧等の求めにつきましては、担当介護支援専門員へお問い合わせ下さい。

- ② 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式につきましては、担当介護支援専門員へお問い合わせ下さい。
- ③ 開示等の求めをする者が本人又はその代理人である事の確認方法につきましては、担当介護支援専門員へお問い合わせ下さい。
- ④ 開示を求める際の手数料の額及び徴収の方法につきましては、担当介護支援専門員へお問い合わせ下さい。

【4】 第三者からの照会に対して個人情報を提供する場合について

利用者及び家族の事前の承諾なしに第三者への情報提供は致しませんが、法令に基づく場合や生命又は財産保護のために必要があり、本人の同意を得ることが困難である場合は情報提供を行います。

【5】 家族に関する個人情報の取扱いについて

緊急連絡先として、また担当者会議等において家族の意向等をお伝えする事で家族の個人情報を用いる事があります。

- ◎ 上記のうち、情報の利用・提供について同意し難い事項がある場合はその旨を担当介護支援専門員へお申し出ください。個人情報の利用・提供に制限を行います。
但し、制限したことにより施設介護サービスの提供に制限が生じる場合があります。
- ◎ お申し出がないものにつきましては、同意を頂いたものとして取り扱わせて頂きます。
- ◎ お申し出は、いつでも撤回・変更が可能です。
- ◎ 利用目的に追加・変更が生じた場合は書面にて説明を行い、同意を頂く事と致します。

令和 年 月 日

ご 利 用 者 甲	私は、以上の契約書及び重要事項説明書・個人情報保護法の内容について説明を受け、内容を確認し同意致しました。		
	私は、この契約書で確認する介護老人福祉施設サービスの利用を申し込みます。		
	住 所	〒 —	
	フリガナ		
	氏 名	(印)	
電話番号	()	—	
私は、上記署名を本人（甲）に代わり行いました。			
代筆者氏名：			続柄：

理代 族家 （）	住 所	〒 —		
	フリガナ			続柄
	氏 名	(印)		
	電話番号	() —		
	緊急連絡先	① 氏 名	② 氏 名	
携帯番号		— —		
勤務先名		勤務先名		
勤務先電話番号		勤務先電話番号		
() —		() —		

* 以上のとおり、契約が成立したことを証するために本契約書を2通作成し、甲及び乙は記名押印のうえ、各自その1通を保有する事とします。

施設介護サービス事業者	当事業者は、指定介護老人福祉施設サービス事業者として、甲の申込を受諾し、この契約書に定める各種サービスの提供を誠実に責任をもって行います。	
	住 所	〒 891-1205 鹿児島県鹿児島市犬迫町7771番地
	名 称	社会福祉法人 くすの木会 特別養護老人ホーム くすの木グリーンハイツ
	代表者	理 事 長 日笠山大介 (印)
	電話番号	(099) 238 - 0346
	FAX 番号	(099) 238 - 0347
	説 明 者	(印)

郵便物取扱いについて

ご入居されている利用者様の郵便物については、個人情報保護の観点からご家族様（身元引受人）へ転送を致します。

郵便物において、介護保険被保険者証・後期高齢者医療被保険者証については、請求処理の関係上、必須確認書類となっておりますので、ご確認後は速やかに当施設宛へご郵送下さいよう、御理解と御協力をお願い致します。

※（請求処理時に確認が行えない場合は、相当の実費負担となります。）

郵便物等の取扱いについては、ご家族様（身元引受人）での管理をお願い致します。

私は、本書面に基づき事業者から（郵便物の取扱いについて）の説明を受け、説明内容について同意を致します。

令和　　年　　月　　日

特別養護老人ホーム
くすの木グリーンハイツ
施設長 和泉 司

利 用 者 氏 名 _____^印

家族及び身元引受人 _____^印

続 柄 ()

看取り介護に関する指針

I 看取り介護の基本理念

特別養護老人ホームにおいて看取り介護を実践する意義は、介護保険法の基本理念である「利用者の尊厳の保持」を具現化する事にある。

施設で実践する看取り介護は、利用者が疾病或いは障害等により意思の疎通が不可能になり回復不能な状態に陥った時に、看取りを行う場所及び治療等について本人の意思を最大限に尊重するとともに、家族の意向を尊重して行う事を主旨とする。

II 特別養護老人ホームにおける看取り実施施設の定義

・看取り実施施設は以下の条件を満たしていかなければならない。

- 1 看取り介護に関する基本的な理念及びそれに基づくサービス提供の方針が具体的に定められ、実践されること。
- 2 看取りは医師及び医療機関との連携を図り、多職種協働体制のもとで利用者及び家族の尊厳を支えるように努めること。
- 3 利用者は、人道的かつ安らかな終末を迎える権利を持ち、可能な限り尊厳と安楽を保ち安らかな死が迎えられるよう全人的ケアを提供するための人員と設備の体制を整備すること。

III 看取りの体制

看取りとは、家族を中心にして次に掲げる専門職による協働体制化において十分な説明と同意の上、情報の共有と交換を旨として実施しなければならない。

- 1 医師又は嘱託医師・主治医
- 2 協力医療機関・診療所
- 3 看護職員（必要により訪問看護ステーション看護職員）
- 4 介護職員
- 5 生活相談員
- 6 介護支援専門員
- 7 管理栄養士

IV 看取りの環境整備

看取りを行う環境は、本人と家族の尊厳を守り、最期の場にふさわしいものでなければならぬ。実施施設は、常にその環境の改善に努めなければならない。

- 1 個室（静養室として使用する個室）
- 2 家族の休憩及び宿泊の設備

V 看取り介護実施要領

- 1 医師・協力医療機関体制

施設において契約している、以下の嘱託医師及び協力機関医療機関との連携により次の体制を確保する。

嘱託医師 特定医療法人 共助会 三州病院 日笠山 智彦 医師

協力医療機関 特定医療法人 共助会 三州病院

診療科目 精神科・内科

2 医師・看護師体制

- ① 看取り介護実施にあたり常勤医師、協力医療機関医師又は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ること。
- ② 看護職員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、また日々の状況等についてその都度家族に対して説明をしなければならない。
- ③ 医師による看取り開始指示を受けて、看護・介護・栄養・相談部門は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、看取り介護体制による介護にあたるものとする。

3 看取り時に行う医療行為

- ① 酸素吸入
- ② 点滴
- ③ 吸引
- ④ 抗生物質の投与
- ⑤ 苦痛緩和処置

4 看取り介護の経過ごとの対応

- ① 利用開始時に看取り介護の基本理念を説明し、本人又は家族に対し生前意思の確認を行うこと。
- ② 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時に積極的な治療をしない状態又は生物学的に老衰状態にあると判断される場合）がされた時を看取り介護の開始とする。
- ③ 看取り介護開始にあたり、本人又は家族に対し医師からの状態報告を基に十分なインフォームドコンセントを行い、本人又は家族の同意を得ること。
- ④ 看取り介護においてはそのケアに携わる介護支援専門員・生活相談員・看護職員・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を作成し、隨時（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うこと。

5 看取り介護の施設設備

- ① 尊厳ある安らかな最期を迎えるために個室又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ること。
- 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）のもとに個室の提供を積極的に行う。

6 看取り介護の実施とその内容

- ① 看取り介護に携わる者は、その記録の整備・保持に努める。
 - i 看取り介護同意書
 - ii 医師の指示書
 - iii 看取り介護計画書
 - iv 経過観察記録
 - v ケアカンファレンス記録
 - vi 臨終時の記録
 - vii 追悼カンファレンス会議録

② 看取り介護実施における職種の役割

医師	<ul style="list-style-type: none"> ・看取り介護期の診断 ・家族への説明 (インフォームドコンセント) ・緊急時、夜間帯の対応と指示 ・各協力医療機関との連携・調整 ・定期カンファレンスの参加 ・死亡の確認と死亡診断書の発行 	相談員・介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> ・継続的な家族支援 (連絡・相談・調整等) ・看取り介護にあたり多職種協働のチームケアの確立 ・定期カンファレンスの開催と家族への説明と同意 ・緊急時、夜間帯の緊急時マニュアル作成と周知徹底 ・死後のケアとしての家族支援と身辺整理
看護師	<ul style="list-style-type: none"> ・医師又は協力医療機関との連携強化を図る ・看取り介護に携わる全職員への死生観教育 ・看取り期に起こりうる処置への対応 ・疼痛緩和 ・緊急時対応マニュアル (オンコール体制) ・定期カンファレンスの参加 	管理栄養士	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の体調と嗜好に応じた食事の提供 ・食事、水分摂取量の把握 ・食事摂取量の低下に伴う、本人希望に応じた食事の提供 ・定期カンファレンスの参加 ・必要に応じて家族への食事提供
介護職員	<ul style="list-style-type: none"> ・きめ細やかな食事介助・排泄介助・清潔保持の提供 ・身体的、精神的緩和ケアと安楽な体位の工夫 ・コミュニケーションを十分にとる ・看取り介護の状態観察、水分・食事摂取量の把握と尿量・浮腫の確認、きめ細やかな経過記録の記載 ・定期カンファレンスの参加 ・状態確認のため、小まめな訪室を行う。 		

③ 看取り介護時の介護体制

- 緊急時特別勤務体制
- 緊急時家族連絡体制
- 自宅又は病院移動時の施設外サービス体制

④ 看取り介護の実施内容

- 栄養と水分
看取り介護にあたっては他職種と協力し、利用者の食事・水分摂取量・尿量・浮腫の確認を行うとともに、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。
- 清潔
利用者の身体状況に応じ可能な限り入浴（特殊浴槽使用）や清拭を行い、清潔保持と感染症予防対策に努める。
- 苦痛緩和
 - （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）
身体機能の衰弱に伴い意識レベルの低下は、言語コミュニケーションがとれなくなり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による非言語コミュニケーションの対応に努める。
- 家族
変化していく身体状況や介護内容については、定期的に医師から説明（又は医師の説明を基に施設による説明）を行い、家族の意向に沿った適切な対応を行う。継続的に家族の精神的な援助（現状説明・相談・こまめな連絡等）を行い、カンファレンス毎の適時説明を行い家族の意向を確認し同意を得ること。また、本人・家族の希望により宗教的な関わりの援助を行う。
- 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事が望ましい。
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）を行うことが望ましい。

7 看取りに関する職員教育

特別養護老人ホームにおける看取り介護の理念を理解し、その目的を明確にするため、死生観教育の確立を図る。

- ・ 看取り介護の理念と理解
- ・ 死生観教育 死へのアプローチ
- ・ 看取り期に起こりうる機能的・精神的变化への対応
- ・ 夜間・急変時の対応
- ・ 看取り介護実施にあたりチームケアの確立を図る
- ・ 家族への援助技術法
- ・ 看取り介護の振り返り