

# 重要事項説明書 (ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設)

## 1 ご利用施設

- (1) 施設の種類 ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設  
群馬県指定1091100147号  
平成26年 4月 1日指定
- (2) 施設の名称 特別養護老人ホームうすいの里ユニット型
- (3) 施設所在地 群馬県安中市松井田町高梨子1491-1
- (4) 電話番号 027-393-5858
- (5) 代表者氏名 管理者(施設長) 茂木 達也

## 2 事業の目的及び運営方針

### 目的

利用者の家庭復帰を念頭に置くとともに、快適で安定した環境と介護福祉サービスを提供し、利用者が心身の状況に応じ、可能な限り自立した自己の意思に基づく、主体的な日常生活が営めるよう、支援するものとします。

### 運営方針

- (1) 利用者の人格を尊重し、生活の質の向上を第一に、自己決定に基づく自立支援を通し、真に満足できるサービスを提供します。
- (2) 利用者の意見を反映し利用者とともに施設を運営していきます。
- (3) 地域に社会福祉資源として、多くの市民の皆様が交流できる場を提供するとともに情報提供を積極的に進め、開かれた施設を目指します。
- (4) 高齢者の介護技術、施設整備、運営などにおいて、専門性を高め、利用者が明るく楽しく快適にお過ごしいただく施設を目指します。

## 3 居室の概要

### ユニット型特別養護老人ホーム

居室の種類	室数	備考
個室(1人部屋)	20室	洗面・ナースコール・TVアンテナ
食堂	2室	
機能訓練室	1室	平行棒
浴槽	2室	一般浴槽・機械浴槽

※ご契約者の心身等の状況や居室の空き状況によりご希望にそえない場合もあります。

## 4 従業者の職種、員数及び職務内容

### 一 管理者 1人

管理者は、施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

- 二 従業者
- |           |           |
|-----------|-----------|
| 医師        | 1人以上(非常勤) |
| 生活相談員     | 1人以上(兼務)  |
| 施設介護支援専門員 | 1人以上(兼務)  |
| 看護職員      | 1人以上      |
| 機能訓練指導員   | 1人以上(兼務)  |

介護職員	6人以上
管理栄養士	1人以上（兼務）

従業者は、特別養護老人ホームの生活介護にあたる。

### 三 事務職員 1人以上

事務職員は、必要な事務を行う。

### 5 営業日及び営業時間

営業日は年間無休です。

営業時間は、業務は24時間対応いたします。連絡については、通常、8時30分から17時15分の間ですが、緊急の場合には随時対応いたします。

### 6 【施設サービス】の内容

- ・施設サービス計画の立案
- ・居室

基本的には個室になります。

ご夫婦などで入居の場合、パーテーションを取り払い一部屋にすることができ  
る場合もあります。（2組）

- ・食事

朝食 8：00 ～

昼食 12：00 ～

夕食 18：00 ～

原則、食堂談話スペースにてお取りいただきます。

- ・入浴

週に最低2回入浴していただけます。

但し、状態に応じ、特殊浴槽または清拭となる場合があります。

- ・生活介護

施設サービス計画に沿って下記の介護を行います。

着替え・排泄・食事等の介助・おむつ交換・体位交換・  
シーツ交換・施設内の移動の付添い・離着床の介助等

- ・機能訓練

訓練室にて機能訓練を行います。

- ・生活相談

常勤の生活相談員に、介護以外の日常生活に関することも含め相談できます。

- ・健康管理

当施設では、年1回健康診断を行います。また、嘱託医により週2回の診察日を  
設けて健康管理を行います。

血圧・体温などの健康チェックを週2回行います。

医療が必要と判断された場合は、速やかに医療機関に通院若しくは医師の判断に  
より入院していただきます。なお、通院、入院時に主治医より治療上の判断を求  
められることがありますので、家族は責任をもって対応していただきます。その  
際、可能な範囲で相談に応じさせていただきます。

- ・特別食の提供

当施設では利用者のご希望により、特別な食事を提供することもできます。

詳しくは職員にお尋ねください。ご利用の際は、料金は別途かかります。

- ・理美容サービス

2ヶ月に1回の割合で、理容師の出張による理髪サービス（散髪）をご利用いただけます。

利用料金：1回あたり 1,500円

その他、移動理容室サービスが毎月来所しておりますので、そちらもご利用いただけます。

利用料金：カット3,300円、白髪染め4,800円

パーマ5,800円ほか

- ・行政手続代行

行政手続の代行を施設にて受け付けます。ご希望の際は職員にお申し出ください。

ただし、手続に係る経費はその都度お支払いいただきます。

- ・日常費用支払代行

介護以外の日常生活にかかる諸費用に関する支払代金を申し込むことができます。

- ・レクリエーション

当施設では、誕生日会ほか四季おりおりに観桜会・納涼祭・クリスマス会などの行事を行います。行事によっては別途参加費がかかるものもございます。

- ・貴重品の管理

ご契約の希望により、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：上記預金通帳と金融機関に届け出た印鑑、年金証書

○保管管理者：施設長

○出納方法：預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、保管管理者は内容に従い、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、出入記録を作成し、その写しを定期的にご契約者へ交付します。

○利用料金：1か月あたり 1,000円（手数料及び保険料の実費程度）

## 7 入退所の手続き

- ・入所手続き

必要な書類等

介護保険被保険者証、医療保険被保険者証、老人医療受給者証、年金証書、診断書等、印鑑1本、衣類等

- ・退所手続き

契約書、第六章契約の終了中に記載された事由等に該当した場合は退所となります。

ただし、利用者の都合で退所する場合は、退所先及び身元引受人の確認をさせていただきます。

## 8 その他期間、回数が限られている料金

退所時相談援助加算：1回限度、一回当たり4,000円（自己負担400円）

退所前連携加算：入所者の退所に先立って、当該入所者が利用を希望する指定居宅介護支援事業者に対して、必要な情報を提供し、かつ、当該事業者と連携して退所後の居宅サービスの利用に関する調整を行った場合5,000円（自己負担500円）

退所前後訪問相談援助加算：入所中1回(又は2回)退所後1回を限度に4,600円（自己負担460円）

## 9 介護報酬以外で自己負担をしていただく経費

### ① 特別な食事(お酒含みます。)

ご契約者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。

利用料金：要した費用の実費

### ② 貴重品の管理

○お預かりするもの：預貯金通帳と金融機関へ届けた印鑑

○保管管理者：施設長

※医療費の支払いや、小口支払いを円滑にする為に上記のものをお預かりします。

貴重品管理料 月 1,000円

### ③ レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーション、クラブ活動に参加していただくことができます。行事については、パンフレットをご参照下さい。)

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

### ④ 複写物の交付

ご契約者は、サービスの記録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ご負担をいただきます。

利用料金 1枚につき20円

### ⑤ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活用品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約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いただきます。なお、おむつ代(紙パンツは除く)・洗濯代は介護保険給付対象となっています。

## 協力医療機関

① 松井田病院 内科・外科

② 公立碓氷病院 内科・外科・整形外科・眼科・歯科・泌尿器科

## 10 通常の事業の実施地域

安中市を対象といたします。

### 11 緊急時における対応方法

速やかに対応するとともに、ご家族に連絡します。

### 12 事故発生時の対応

万一事故が発生した場合には、速やかに利用者のご家族、関係市町村等に連絡するとともに事故に遭われた方の救済、事故の拡大防止など必要な措置を講じます。

### 13 苦情処理の体制

(1) 当施設における利用者からの苦情に対応する常設の窓口

担当者 生活相談員 武田 裕之  
TEL 027-393-5858  
FAX 027-393-5854

※ また、苦情受付箱を談話室に設置してあります。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

群馬県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情処理相談窓口 電話 027(290)1323
保険者 <input type="checkbox"/> 安中市 電話 027(382)1111

1.4 運営推進会議の設置

安中市職員、地域住民の代表者、利用者及びその家族、施設職員代表を構成員とし運営推進会議を実施いたします。

開催頻度：概ね2ヶ月に1回

但し、利用者及びその家族は概ね8ヶ月（4回）に1回の参加とします。

1.5 非常災害対策

管理者は、防火管理者を定め、災害事故防止と利用者の安全確保に努めていきます。

1.5 非常災害対策

(1) 管理者は、防火管理者を定め、災害事故防止と利用者の安全確保に努めていきます。

(2) 災害による施設の倒壊などにより、施設が使用不能に陥りサービス提供が困難になった場合、契約書「第六章 第16条第1項第四号」を適用のうえ、利用者を家族へ引き継ぐことがあります。

1.6 その他運営に関する重要事項

(1) 従業者は、業務上知り得た利用者又はそのご家族の秘密を遵守いたします。

また従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(2) 事業者は、個人データを第三者に提供する場合は、本人の同意を得て提供します。但し、法令に基づくとき及び本人の同意を得ることが困難なときで、人の生命・身体又は財産を守る場合、公衆衛生の向上を図る場合、国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けたものが法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合は、本人の同意を得ることなく提供する場合があります。

(3) 看取り介護に関する指針を別紙のように決めました。希望される利用者、ご家族に対し、看取り介護を支援します。

1 看取り介護の定義

看取り介護は特別養護老人ホームうすいの里ユニット型の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思、ならびに家族の意向を最大限に尊重して行う。特別養護老人ホームうすいの里ユニット型において看取り介護を希望される利用者、家族の支援を最後の時点まで継続することが基本であるが、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

継ぎ、継続的な利用者、家族への支援を行うこととする。

- 1-1 特別養護老人ホームうすいの里ユニット型の利用者は安らかな終末を迎える権利を守り、看取り介護の実施が可能な限り尊厳と安楽を保ち、安らかな死が迎えられよう全人的ケアを提供するために以下の体制を整備する。
- 1-2 特別養護老人ホームうすいの里ユニット型は医師及び医療機関との連携を図り、医師の指示により管理者を中心に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看取りに努めるものである。

## 2 看取り介護の基本理念

利用者の意思を尊重し、あるがままの生活、我が家のような生活をしていただき、その人が最期まで人間らしく尊厳を保ち、安らかな終末を迎えられること。

## 3 看取り体制

### 3-1 看取り介護の事前の取り組み

#### (1) 自己決定と尊厳を守る看取り介護

- ① 当施設における看取り介護の基本理念を明確にし、入所時に本人または家族に対し説明を行い、生前意思（リビングウィル）の確認を行うこと。
- ② 当施設の看取り介護においては、医師による診断が必要となる。（医学的に回復の見込みがないと判断したとき）
- ③ 看取り介護実施にあたり、本人または家族に対し、嘱託医師から十分な説明が行われ、本人または家族の同意を得ること。（インフォームドコンセント）  
本人または家族の同意を得た時点で看取り介護の開始となる。
- 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、看護職員、管理栄養士、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、本人または家族への説明を行い、同意書を得て看取り介護を適切に行うこと。尚、必要に応じて適宜、計画内容を見直し、変更する。

#### (2) 医師・看護体制

- 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、利用者の状態を受けとめるようにする。又日々の状態等について随時、家族に対して説明を行い、その不安に対して適宜対応する。
- 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するものとする。

#### (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。

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等の整備
  - 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
  - 看取り介護終了後のカンファレンス会議及び看取り介護終了後の同意書
- ② 看取り介護実施における職種ごとの役割
- ③ 看取りの介護体制
  - 1) 緊急時連絡体制
  - 2) 緊急時家族連絡体制
- 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、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等の提供に努める。
  - 2) 清潔
    - 利用者の身体状況に応じて可能な限り入浴や清拭を行い、清潔保持と感染症予防に努める。その他、本人、家族の希望に沿うように努める。
  - 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う。カンファレンスごとに適時の状態説明を通し、家族の意向を確認する。
  - 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ことが望ましい。
    - 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、遺留金品引渡し、荷物の整理、相談対応等）を行うことが望ましい。

#### 看取り介護に関する職員教育

当施設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図るものとする。

- 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
- 7) 看取り介護についての検討会

### 3-2 協力医療機関との連絡体制

当施設では嘱託医である、くろさわ医院 水原裕治院長との連携により、365日24時間の連絡体制を確保して必要に応じ健康上の管理等に対応することができる体制をとっている。

尚、看取り介護については、当日勤務看護職員のうち1名を定めてこれを責任者とする。

### 3-3 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する。

#### (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、精神面での援助を確実に行う。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、遺留金品引渡し、荷物の整理、相談対応等）を行うことが望ましい。



1.7 重要事項説明書と同時に契約書にも記名・押印し、それをもって契約開始とする。

ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面を交付したうえで、本書面に基づき重要事項及び看取りに関する指針の説明を行いました。

令和 年 月 日

事業者

所在地 群馬県安中市松井田町高梨子1491-1

名称 社会福祉法人碓氷福祉会  
特別養護老人ホームうすいの里ユニット型

説明者 生活相談員  
氏名 武田 裕之 印

私は、本書面の交付を受け、かつ、本書面に基づき事業者から重要事項及び看取りに関する指針の説明を受け、ユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

契約者(身元引受人等)

住所

氏名

印

利用者

住所

氏名

印