

ユニット型短期入所生活介護

特別養護老人ホームせんねん村

重要事項説明書

2025年8月1日現在

当施設は介護保険の指定を受けています。

指定年月日 平成13年1月15日

指定番号 2373200290

当施設は利用者に対して指定介護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の内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当施設の利用は、原則として要介護認定の結果「要支援・要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でも利用は可能です。

目 次

1. 施設経営法人	P 2
2. 施設運営方針	P 2
3. 居室の概要	P 3
4. 職員の配置	P 3
5. 当施設が提供するサービスと利用料金	P 3
6. 衛生管理等について	P 9
7. 業務継続計画の策定等について	P 9
8. 事故発生時の対応方法について	P 9
9. 虐待の防止について	P 10
10. 身体拘束適正化に関する当法人の基本的な考え方	P 10
11. 秘密保持（個人情報使用同意）	P 10
12. 緊急時確認書	P 10
13. 身元保証人	P 10
14. 苦情の受付について	P 11
15. 保険証の確認	P 12
16. 要介護度有効期限	P 12
17. 第三者評価の実施状況	P 12
18. 契約締結からサービス提供までの流れ	P 12
19. 施設利用の留意事項	P 13
20. 損害賠償について	P 14
21. 看取りに関する指針	P 15
21. 個人情報の利用に関する同意について	P 18
22. 個人情報保護に関する基本方針	P 19

1. 施設経営法人

法人名	社会福祉法人 せんねん村
法人所在地	〒445-0872 愛知県西尾市矢曾根町蓮雲寺29番地1
電話番号	0563-65-5553
FAX	0563-65-5559
代表者氏名	理事長 中澤 信
設立年月日	平成11年8月11日

2. 利用施設

施設の種類	ユニット型短期入所生活介護（特別養護老人ホーム）		
施設の目的	介護保険法令に従い、利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、利用前の居宅における生活と利用中の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて利用者が相互に社会的その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、利用者に、日常生活を営むため必要な居室および共用施設等をご利用いただき、短期入所生活介護を提供します。この施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために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方がご利用いただけます。		
施設の名称	特別養護老人ホームせんねん村		
施設の所在地	〒445-0054 愛知県西尾市平口町大溝77番地		
電話番号	0563-64-0001	FAX	0563-64-0370
施設長（管理者）氏名	阪部 寿子		
当施設の理念・運営方針	「こころのびのび、からだいきいき、いのちきらきら」 ユニットケア。ご利用者と寄り添うケア、支配的管理をしない専門職の協働によるケアの質の向上を目指します。 これまでの人生、いろいろあったけれど、せんねん村で暮らした日々が一番良かったよ…そう思っていただけの村であり続けます。		
開設年月	平成13年1月22日		
利用定員	20名（個室） 併設型・空床型		
ユニット数	2ユニット		
ユニット利用定員	1ユニット10名		
建築の構造	鉄筋コンクリート造り2階		
延べ面積	4448.68㎡		

3. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、原則として1人部屋です。

居室・設備の種類	数	備 考
個室	20室	ユニット型個室
トイレ	4	
洗面所	4	
共同生活室	各ユニット	食堂、リビング等
調理設備簡易流し	1箇所	キッチン
浴室	2	一般浴、特殊浴
洗濯場	1	
医務室	1室	
汚物処理室	1	
介護材料室	1	

※上記は、厚生省が定める基準により、小規模生活単位型介護福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。

☆居室の変更：利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、利用者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

4. 職員の配置状況（2023年4月1日現在）

当施設では、利用者に対してユニット型短期入所生活介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。（ユニット型介護福祉施設基準）

<主な職員の配置状況> ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	内 容	人数	指定基準
①施設長（特養兼務）	施設の管理者です。	1名	1名
②生活相談員（特養兼務）	利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。また、苦情等の受付も行います。	2名	2名
③介護職員	利用者の日常生活上の介護並び健康保持のための相談・助言等を行います。	7名以上	7名
④看護師（特養兼務）	主に利用者の健康管理や療養上の看護を行います。が、日常生活上の介護、介助等も行います。	1名	1名
⑤機能訓練員（特養兼務）	利用者の機能訓練を担当します。	1名	1名
⑥管理栄養士（特養兼務）	利用者の栄養指導及び身体状況に適した献立の作成管理を行います。	1名	1名

※（利用者：看護・介護職員＝3：1）

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、利用者に対して以下のサービスを提供します。当施設が提供するサービスについて、以下の場合があります。

※利用料金が介護保険から給付される場合 ※利用料金の全額を利用者に負担いただく場合

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

サービスの種別	内 容	自己負担額
入浴・清拭	<p>○入浴または清拭を行います。</p> <p>○入浴日は当施設で調整させていただきます。</p> <p>○3日以内の利用の方は、利用中1回、4日以上利用の方は、週2回以上入浴していただけるよう調整します。</p> <p>○寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。</p>	<p>介護保険負担割合証に記載された割合を、お支払い頂きます。</p>
排 泄	<p>○排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。</p>	
機能訓練	<p>○理学療法士・作業療法士及び看護師等の機能訓練指導員により、利用者の心身等の状況に応じ日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。</p>	
健康管理	<p>○看護職員が、健康管理を行います。</p> <p>○緊急時必要な場合には希望医療機関または協力医療機関に責任をもって引き継ぎます。</p> <p>○利用者が入院された場合の手続き等や、お世話は身元保証人をお願いします。</p>	
その他自立への支援	<p>○寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。</p> <p>○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。</p> <p>○清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。</p> <p>☆ただし、利用者より強い拒否がある場合や身体的・精神的に負担を与える場合はこの限りではありません。</p>	
事業実施地域	<p>西尾市、碧南市、安城市（東端町・根崎町・城ヶ入町・榎前町・和泉町・石井町・桜井町・姫小川町・小川町・藤井町・野寺町・寺領町・木戸町）、岡崎市（合歡木町・坂左右町・上三ツ木町・国正町・福岡町・中村町・下三ツ木町・定国町・正名町・福桶町・二軒屋町・中島東町・中島西町・中島町）</p>	
送 迎	<p>○施設送迎の場合、入所時間は、9:00～11:00、退所時間は14:00～17:30の間で、当施設で調整させていただきます。前日までにご連絡させていただきます。その他希望時間がある場合は、ご相談ください。</p> <p>○家族送迎の場合、8:30～19:00で受け付けております。この時間外で希望される場合は、ご相談ください。</p>	
栄養管理	<p>○管理栄養士が栄養状態把握し、献立に基づいた適切な食事を提供させていただきます。</p>	
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	<p>○介護職員のうち、介護福祉士の資格をもっている職員を60%以上配置しています。</p>	
看護体制加算	<p>○24時間看護師と連絡を取れるようにし、必要に応じて健康上の管理等を行う体制を確保しています。</p>	
夜勤職員配置加算	<p>○深夜の時間帯以外にも介護職員の数が基準より多く配置されています。また、喀痰吸引等の実施ができる介護職員を配置しています。</p>	
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	<p>○介護職員の処遇の改善を図る為の加算です。</p>	

療養食加算	○疾病に応じて療養食を提供します。	対象者のみ
医療連携強化加算	○看護職員による定期的な巡視を行い、喀痰吸引が必要な方や胃瘻等の方がご利用頂けます。	
緊急短期入所受入加算	○介護支援専門員が緊急に短期入所を受けることが必要と認めた方の利用をお受けします。	
若年性認知症利用者受入加算	○若年性の認知症の利用者を受け入れることができます。	
生活機能向上連携加算	○外部のリハビリテーションを実施している医療提供施設の専門職員が施設の職員と共同で個別機能訓練計画を作成し、実施致します。	
看取り連携体制加算	○看取りに関する指針を策定し、本人、家族の同意を得た上で（事前指図書）看取りを実施する体制を確保しています。	
生産性向上推進体制加算	○見守り機器 a a m s やカメラ等のテクノロジーを導入し生産性向上ガイドラインに基づいた業務改善を継続的に行います。取組についてのデータを使用しご利用者のケアの質を確保します。	

ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金は以下の通りです。自己負担分と居室と食事に係る自己負担額の合計金額をお支払い下さい。**料金は概算のためおおよその目安です**

《サービス利用料金（1日あたり）》

併設型ユニット型短期入所生活介護費

●介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）（所定単位数に14.0%を乗ず）

地域加算10.33円（6級地）が含まれております。

	要介護度1	要介護度2	要介護度3	要介護度4	要介護度5
①サービス費	704単位	772単位	847単位	918単位	987単位
②利用料金	8,294円	9,090円	9,978円	10,815円	11,621円
③自己負担額（1割）	830円	910円	998円	1,082円	1,163円
自己負担額（2割）	1,660円	1,820円	1,996円	2,164円	2,326円
自己負担額（3割）	2,490円	2,730円	2,994円	3,246円	3,489円
④居室に係る費用					2,066円（1日あたり）
※負担限度額認定証をお持ちの方	利用者負担段階1				880円（1日あたり）
	利用者負担段階2				880円（1日あたり）
	利用者負担段階3				1,370円（1日あたり）
⑤食事に係る費用	朝食				360円
	昼食				750円
	夕食				640円
※負担限度額認定証をお持ちの方	利用者負担段階1				300円（1日あたり）
	利用者負担段階2				600円（1日あたり）
	利用者負担段階3①				1,000円（1日あたり）
	利用者負担段階3②				1,300円（1日あたり）

併設型ユニット型介護予防短期入所生活介護費

	要支援1	要支援2
サービス費	529単位	656単位
利用料金	6,228円	7,726円
①自己負担額（1割負担の方）	623円	773円
自己負担額（2割負担の方）	1,246円	1,546円
自己負担額（3割負担の方）	1,869円	2,319円

※居室と食費に係る自己負担額について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している居住費、食費の負担額を限度とします。

対象者		預貯金額	区分		
生活保護受給者		-	利用者負担第1段階		
市民税非課税 世帯全員が	老齢福祉年金受給者				
	年金収入等※80万円以下			単身 650万円 夫婦 1,650万円	利用者負担第2段階
	年金収入等※80万円超120万円以下			単身 550万円 夫婦 1,550万円	利用者負担第3段階①
	年金収入等※120万円超	単身 500万円 夫婦 1,500万円	利用者負担第3段階②		
上記以外の方		-	利用者負担第4段階		

※公的年金収入額（非課税年金を含みます）＋その他の合計所得金額

◎加算 介護職員処遇改善加算・地域加算を含んでいません

	自己負担分
送迎加算（片道）	184単位
機能訓練体制加算	12単位
看護体制加算Ⅰ（介護予防は除く）	4単位
看護体制加算Ⅱ（介護予防は除く）	8単位
サービス提供体制強化加算Ⅱ	18単位
夜勤職員配置加算（Ⅳ）ロ （介護予防は除く）	20単位
医療連携強化加算 （介護予防は除く）	58単位
療養食加算	8単位/回
認知症行動心理症状緊急対応加算	200単位
若年性認知症利用者受入加算	120単位
在宅中重度者受入加算 （介護予防は除く）	413単位
緊急短期入所受入加算（7日間限度） （介護予防は除く）	90単位
生活機能向上連携加算	200単位/月
看取り連携体制加算	64単位
生産性向上推進体制加算Ⅰ	100単位/月
生産性向上推進体制加算Ⅱ	10単位/月

◎日常生活に要する自己負担金

個人が選定する特別食	実費
理容・美容サービス（1回）	実費
衣類・嗜好品等	実費
レクリエーション・クラブ活動材料費等	実費

★利用料金、機能訓練、送迎加算は概算であり、おおよその目安になります。

★送迎を希望される場合は、片道184円が必要になります。

★キャンセルの場合は、当日8:30までをお願いします。

★施設で洗濯いたします。着替えをお持ちください。

(2) 介護保険の給付対象とはならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

サービスの種別	内 容
食事	<p>○当施設では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。</p> <p>○利用者の自立支援のため離床して食堂等にて食事をとっていただきます。</p> <p>○嚥下困難な場合、必要に応じてゼリー食やミキサー食等の提供を行い、嚥下能力に合わせた食事形態の提供を行います。</p> <p>(食事時間) 利用者の生活に合わせて下記の時間帯以外でも対応します。</p> <p>朝食 8:00～ ティータイム 10:00 昼食 12:00～ おやつ 好きな時間に食べていただきます 夕食 18:00～</p> <p>○食費 朝食:360円 ・ 昼食:750円 ・ 夕食:640円 (補足給付受けられます)</p>
特別な食事	<p>○嗜好として特別に希望する食事等</p> <p>○特別に希望する酒類及び飲み物類</p> <p>○喫茶</p> <p>○希望により選定する菓子類及び栄養補助食品類</p> <p>要した費用の実費</p>
理髪・美容	<p>○理髪・美容サービス</p> <p>理容師・美容師の出張による理髪サービスをご利用いただけます。</p> <p>カット2,500円、顔そり1,000円、シャンプー500円など 実費</p>
レクリエーション クラブ活動	<p>利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。</p> <p>材料代等実費いただくことがあります</p>
複写物の交付	<p>利用者は、サービス提供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をご負担いただきます。</p> <p>要した費用の実費</p>
日常生活上 必要となる 諸費用	<p>日常生活品の購入代金等利用者の日常生活に、要する費用で、利用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負担いただきます。</p> <p>※おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。</p> <p>嗜好品 衣類等の購入</p> <p>要した費用の実費</p>
居住費(滞在費)	<p>1日あたり、2,066円(補足給付受けられます)</p>
医療	<p>健康管理や療養指導につきましては介護保険給付サービスに含まれておりますが、それ以外の医療につきましては、緊急時、他の医療機関による受診、入院により対応します。その際は、医療保険適用により別途自己負担をしていただくこととなります。</p> <p>また、入所中に体調不良のため、病院にかかる際には、ご家族の方で対応をお願いします。緊急を要する場合は、この限りではありません。</p>
その他	<p>利用者の要望によるその他の品目については、協議により実費徴収します。</p>

(3) 利用料金のお支払い方法

介護保険料自己負担額及びその他利用料は1か月ごとに計算し、翌月20日までに請求書を発行し、26日末日に引落しさせていただきます。

引落しされない場合は、窓口での現金支払または指定口座への振込みをお願いします。

西尾信用金庫 本店 普通 1172290

社会福祉法人せんねん村 理事長 中澤 信 せんねん村短期入所

* 振込手数料は利用者負担となります。

(4) 入所中の医療の提供について

特変時、緊急時においては、希望医療機関、または下記協力医療機関に引き継ぎます。

(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証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。)

①協力医療機関

医療機関の名称	西尾市民病院 Tel56-3171
所在地	愛知県西尾市熊味町上泡原6

②協力医療機関

医療機関の名称	西尾病院 Tel57-5138
所在地	愛知県西尾市和泉町22

6. 衛生管理等について

食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、施設における感染症及び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、研修会を定期的で開催し、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

7. 業務継続計画の策定等について

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

8. 事故発生時の対応方法について

サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかにご利用者の家族、主治医、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。損害賠償についても、事業者の責任により、ご利用者に生じた損害については、事業者は、速やかにその損害を賠償いたします。

9. 虐待の防止について

職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。また、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。

10. 身体拘束適正化に関する当法人の基本的な考え方

身体拘束は、利用者の生活の自由を制限するものであり、利用者の尊厳ある生活を阻むものです。介護保険指定基準に、「サービスの提供にあたっては、当該入所者（利用者）又は他の入所者（利用者）等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入所者（利用者）の行動を制限する行為を行ってはならない」と規定されています。

当施設では、利用者の自立支援を主旨とし、可能な限り自由な環境で過ごして頂くように心がけます。利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員ひとりひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識をもち、身体拘束をしないケアの実施に努めます。緊急やむを得ない場合を除き身体拘束は行わず、家族等の希望であっても行いません。身体拘束や行動制限を行う場合は、利用者、家族に十分説明し同意を得ます。

11. 秘密保持（個人情報使用同意）

本事業所は、利用者のサービスを円滑に援助するために、下記の場合に本人及び家族の情報を必要とする範囲内で使用させていただきます。

- ・ サービス担当者会議等
 - ・ 利用者が入院等医療機関で受診するときに医療機関に対し、情報を使用する場合
 - ・ 事業者がサービス提供にあたり他事業者へ情報を使用する場合
 - ・ 事業者が、契約終了によって利用者を他の施設へ紹介するなどの援助を行う際
- ※但し、その業務上知り得た情報は秘密保持します。

12. 緊急時確認書

当施設では、医師は常時勤務しておらず、看護師も夜間不在となります。そのため、ご利用者の体調に変化があった時はご家族の方にご連絡差し上げ、指示・判断を仰ぎます。但し、ご利用者の状態が急変した際には（意識消失・呼吸停止など）、緊急の病院受診が必要と判断し、救急車を呼ぶ事があります。（病院搬送後の受診・入院手続きなどはご家族の方にお問い合わせ致します）そのような緊急時の病院受診の対応について、入所契約時に緊急時確認書に必要事項をご記入いただきます。この緊急時確認書はいつでも変更可能です。

13. 身元保証人

利用者本人による契約行為の履行が困難な場合に備え、身元保証人を原則として立てていただきます。体調不良時、病院受診の対応、また緊急時、病院搬送後の受診・入院手続きなどをお願いいたします。入所契約締結時に身元保証人が定められない場合であっても、入所契約を締結することは可能です。

1 4. 苦情の受付について

(1) 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者

	氏名	肩書・職種	連絡先
苦情解決責任者	木下 典子	施設長・法人本部長	0563-65-5553
苦情受付担当者	阪部 寿子	施設長	0563-64-0001
第三者委員	鈴木 正司	評議員	
	松井 幸子	評議員	
	西込 修詞	評議員	

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理手順

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、詳しい事情を伺います。

②苦情受付の報告・確認

苦情受け付け担当者は、サービス担当者、苦情解決責任者に苦情のあった内容について報告します。サービス担当者は内容を受けて、場合によっては苦情処理検討会議を行い、事実確認・原因究明を行います。

③苦情解決のための話し合い

検討の結果、苦情受け付け担当者は速やかに具体的な対応（謝罪、今後への改善点）を行います。場合によって苦情受け付け担当者及び苦情解決責任者により、苦情申出人と誠意をもち話し合い解決に努めます。

④行政機関等の紹介

本事業者で解決できない苦情は、行政機関、その他苦情受付機関等に申立てることもできます。

西尾市役所健康福祉部長寿課	TEL：0563-56-2119
碧南市役所健康推進部高齢介護課介護係	TEL：0566-41-3311
安城市役所保健福祉部介護保険課	TEL：0566-71-2226
岡崎市役所保健福祉部長寿課介護給付班	TEL：0564-23-6682
豊田市役所市民福祉部介護保険課	TEL：0565-31-1212
愛知県国民健康保険団体連合会	TEL：052-971-4165

⑤苦情解決の記録、報告

苦情に関する記録は、苦情受付担当者が、苦情受付から解決までの経過と結果について記録し情処理台帳として保管します。

⑥再発防止

苦情についての改善事項は是正処置を行います。改善事項の実施状況は一定期間後に実施状況を確認し、再発防止に努めます。場合により苦情解決責任者から申出人に対し、改善事項の状況を一定期間後に報告をします。

(3) その他参考事項

法人全体で苦情対応委員会を設置し、定期的に苦情に関する調査や解決策の検討を行います。サービスを提供する前に十分な説明を行い、同意を得てサービスを利用していただくよう心がけます。

15. 保険証の確認

サービス利用の際、ご利用者の介護保険証、後期高齢者医療被保険者証、後期高齢者医療資格確認書等を確認させていただきます。保険証に変更があった場合、必ず提示してください。

16. 要介護度有効期限

要介護度の判定結果には有効期限があります。有効期限内に再申請が必要です。有効期限については、お手持ちの介護保険証でご確認下さい。

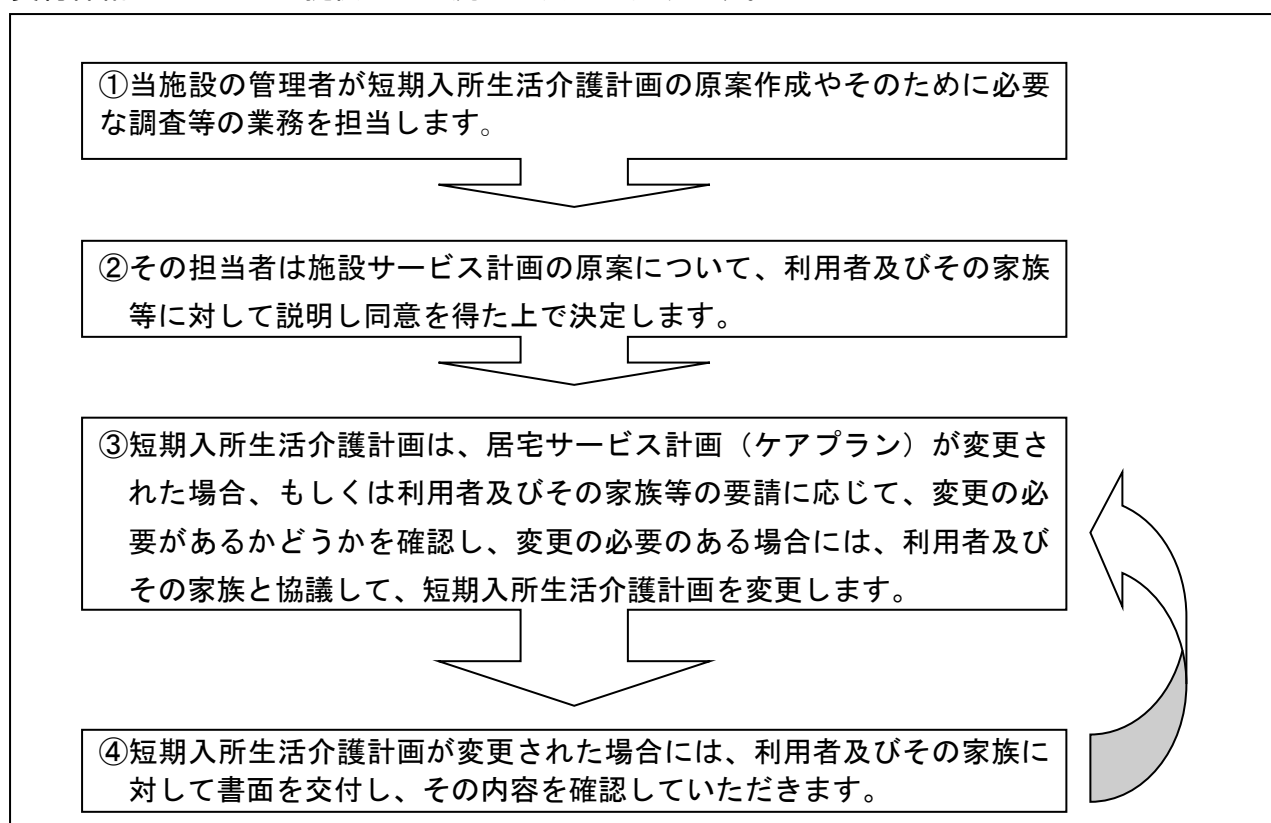
17. 第三者評価の実施状況

実施しておりません。

18. 契約締結からサービス提供までの流れ

利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方法については、「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づきその内容を踏まえ、契約締結後に作成する短期入所生活介護サービスに係る介護計画（以下、「短期入所生活介護計画」という。）に定めます。

契約締結からサービス提供までの流れは次のとおりです。



19. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

(1) 持ち込みの制限

利用にあたり下記のようなものは持込む事ができません。

例・・・刃物等の危険物、ペット等

詳細につきましてはお問い合わせ下さい。

(2) 面会

面会時間 9:00~20:00

※ 来訪者は、必ず事務所窓口にて面会簿にご記入して下さい。

(3) 外出

外出をされる場合は、事前に事務所にて手続きをして下さい。

(4) キャンセルについて

利用者がサービスの利用を中止する際には、すみやかに担当のケアマネージャー、またはせんねん村へご連絡ください。当日、体調不良、予定変更等でサービスをキャンセルされる場合はご連絡をお願い致します。ご連絡がない場合は、食事代の実費分を請求させていただきます。

※ キャンセルの連絡時間

- ・ ご利用当日の昼食キャンセルの連絡 9:30まで
- ・ ご利用当日の夕食、翌日の朝食キャンセルの連絡 15:00まで

(5) 施設・設備の使用上の注意

○居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

○故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、利用者の自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

○利用者に対するサービスの実施及び安全

衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、利用者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。

○当施設の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

(6) 飲酒

医師の指示により健康上好ましくないと判断された時等は、お酒等の喫食を制限させていただきます。

(7) 福祉用具の活用

介護職員が持ち上げない介護を基本とし、利用者・介護職員双方に安楽で自立的な暮らしを実現できるように利用者の身体の状態に応じて、モジュール型の車椅子、移動手段として床走行式リフトを活用します。

(8) 入浴・排泄

入浴・排泄について同性介助のご希望がある場合、利用者のプライバシーの確保に配慮し、できる限り対応いたします。

(9) 迷惑行為

職員および他の利用者に対する性的な言動、暴力行為、暴言行為、その他の迷惑行為及びハラスメントについては絶対にしないで下さい。そのような行為が認められた場合には、サービスの中断や契約を解除することがあります。

○性的な言動

- ・ 性的な内容の発言

性的な事実関係を尋ねたり、性的な内容の情報（噂）を流布する、性的な冗談やからかい、個人的な性的体験談を話す等

- ・ 性的な行動

性的な関係を強要する、必要なく身体へ接触する、わいせつ図画を配布・掲示する等

- ・ その他、職員および他の利用者に不快感を与える性的な言動
- 暴力行為および暴言行為
 - ・ 物を投げつける
 - ・ 刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける
 - ・ 怒鳴る、奇声、大声を発する
 - ・ 人格否定的および侮辱的な言動
- 誹謗中傷
 - ・ インターネット、SNS、ビラ、回覧等で誹謗中傷を行う
- 過剰又は不合理な要求
 - ・ 合理的理由の無い謝罪の要求を行う
 - ・ 合理的範囲を超えるサービス提供の要求や時間及び場所的拘束を行う
 - ・ その他、これに類する行為

20. 損害賠償について

当施設において、施設の責任により利用者に生じた損害については、施設は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではありません。

2 1. 看取りに関する指針

1 せんねん村における「看取り」の方針

せんねん村では「尊厳ある生」を全うしていただくために、ご本人とご家族の意志を尊重します。

- (1) 村人さんが、最期までその人らしく生きていただけるように、その方のそれまでの生活と意思を尊重し、専門職としての知識と技能で支えます。
- (2) 村人さんの苦痛を可能な限り緩和するように努めます。
- (3) 看取りに対して不安感を持たれるご家族を共感的態度で支えます。
- (4) 最期の瞬間に立ち会っていただけるように、きめこまかな対応をするよう努めます

2 緊急時確認書

せんねん村では、サービス利用中に体調の変化があった時は、連絡先確認表に記載されているご家族に連絡し、指示・判断を仰ぎます。また、状態が急変した際には、救急搬送を行います。受診や付き添いや入院の手続きなどはご家族の対応が必要となります。

- (1) 主治医の先生と連絡先の確認
- (2) 救急搬送時に受診を希望される病院の確認

3 事前指定書

- (1) 施設では事前指定書を用いてご利用者本人またはご家族と、人生の最期をどのように迎えるか事前に確認を行います。
- (2) 事前指定書を説明する際は、施設における看取り介護の基本理念を明確にします。
- (3) 事前指定書はご利用者もしくはご家族から見直しの希望があった場合はいつでも変更することができます。

4 看取り時のケアについて

(1) 村人さんに対する支援

① 栄養と水分

多職種と協働し、食事・水分摂取・浮腫・尿量・排泄量などの介護を行うとともに、村人さんの身体状況に応じた食事の提供や好みの食事などの提供に努めます。

② 清潔

心身の状況に応じて、可能な限り入浴や清拭を行い、清潔保持と感染予防に努めます。

③ 苦痛の緩和

身体状況に応じた安楽な体位の工夫・援助及び疼痛緩和の処置を適切に行います。また、心身機能が衰弱し、精神的な苦痛が伴う場合には、スキンシップや、励ましなどのコミュニケーションの対応に努めます。

(2) 家族に対する支援

① 相談援助

心身状況や介護内容については、面会時等にご家族へ説明を行い、意向に沿った適切な対応を行います。現状説明、相談、こまめな連絡などの継続的な家族への精神的援助を求められた場合、必要な援助を行い、適時の状態説明を行い、意向を確認します。

5 看取り体制

(1) 主治医・看護師体制

- ①看取り介護実施にあたり、主治医と看護師との間で十分に情報を共有し、ご利用者の容態に変化がみられた時でも対応することができる体制をとっています。
- ②看護師は夜間でも連絡可能なように、待機できるものを1名配置し、必要な場合は介護スタッフへ指示すること、また施設へ向かうことができる体制としています。(オンコール体制の確保)

(2) 医療機関連携体制

- ①当施設は看取り介護を行うにあたり、主治医、ショートステイの看護職員、特養の看護職員と365日24時間の連絡体制を確保しています。

(3) 看取りの開始時期

- ①看取りの介護の開始については、主治医による診断(医学的に回復の見込みのないと判断したときに積極的治療をしない状態)がされた時が看取り介護の開始となります。
- ②看取り介護の開始となった時、主治医または看護師から本人またはご家族に、看取り介護に関しての説明を行います。
- ③看取り介護の同意については、主治医、看護師またはその他の専門職からの助言を受けて、介護支援専門員が看取り介護計画書を作成し、それをご利用者またはご家族へ説明し同意を得るものとします。

(4) 看取りの加算

死亡日及び死亡日以前30日以下について、7日を限度に64単位/日

6 各職種の役割

(1) 主治医

- ①看取り介護の判断
- ②家族への説明(インフォームドコンセント)
- ③緊急時の対応と指示
- ④各医療機関との連絡、調整
- ⑤死亡確認
- ⑥死亡診断書等関係記録の記載

(2) 看護師

- ①主治医、特養本体の看護職員または医療機関との連絡、連携
- ②看取り介護に携わる全職員への教育
- ③看取り期に起こる処置への対応
- ④疼痛の緩和
- ⑤緊急時対応(オンコール体制)
- ⑥家族への説明と不安への対応

⑦死後の処置（エンゼルケア）

（３）介護職員

- ①看取りケアマニュアルに沿ったケアの提供
- ②訪室をこまめに行い容態の観察を行う
- ③終末期における経過記録の記載
- ④看取りケア後のカンファレンスの実施、記録

（４）介護支援専門員、生活相談員

- ①ご家族との連絡、相談、調整
- ②他職種との連携とチームケアの確立
- ③死亡時の援助（遺留品、葬儀等）
- ④看取りケア計画書の作成
- ⑤各専門職との連絡、連携
- ⑥カンファレンスの実施、記録

2.2. 個人情報の利用に関する同意について

当法人は、「こころのびのび からだいきいき いのちきらきら」を理念とし、ご利用者の視点に立ち質の高いケアの実現と、よりよい介護サービスの提供を目標として運営をしております。

介護サービスの利用において、ご利用者に安全・安心かつ的確なケアを提供させていただくためには、ご利用者、ご家族からの個人情報の提供が必要となります。以下に記載する、当法人におけるご利用者・ご家族の情報の利用目的をご理解の上、情報の提供と、当法人の情報利用にご同意くださいますようお願いいたします。

【介護サービスの提供に必要な利用目的】

《法人内での利用》

- ① ご利用者の基本情報や心身の状態等の把握、健康維持、ご家族の状況を把握する為の基礎資料
- ② 介護保険事務に関わる書類作成のための資料
- ③ 介護サービスを利用された場合の事業所の運営管理事務において、
 - ・ 入退所の管理、サービス利用における管理資料・事故等の報告（再発防止改善の為の資料）
 - ・ 利用料請求事務、経理のための資料
- ④ 介護サービスの向上のため、ご利用者のケアに関わる多くの専門家の間で、ケアの話し合いの手段・資料（サービス担当者会議等）

《外部への情報提供を伴う利用》

- ⑤ ご利用者、ご家族に関して、他の介護サービス事業者、医療または保健関連機関とのサービス担当者会議等の連携及び情報照会への回答を行う際の資料
- ⑥ ご家族等への心身状況の説明のための資料
- ⑦ 介護保険事務において、
 - ・ 介護報酬請求事務のため、審査支払機関への請求手続きのための資料
 - ・ 審査支払機関または保険者からの照会への回答をする際の資料
- ⑧ サービス利用時に事故等が起きた場合、市町村等への報告資料

【介護サービス提供以外の目的】

《法人内での利用》

- ⑨ 当法人で行われる介護・看護実習生等の教育のための資料
- ⑩ 介護サービスの向上、リスクマネジメント、業務の改善、マーケティング調査、経営分析のための研修・会議の資料
- ⑪ 介護サービス等の案内の送付

《外部への情報提供を伴う利用》

- ⑫ ご利用者が申込まれている他介護事業者等からの情報照会への回答のための資料

上記利用目的の内、法人内で利用する情報に関してはサービス提供契約時の説明におけるご了解をもって個人情報を利用させていただきますが、ご利用者等のお申し出により同意及び留保はいつでも変更できます。

上記利用目的の中で同意しがたいものがある場合には当法人の個人情報保護相談窓口までお申し出下さい。

外部へ提供する情報に関しては個別にご利用者、ご家族からの同意を得た上で利用いたします。また、上記以外の目的で個人情報を利用する場合は、個別にご利用者、ご家族からの同意を得た上で利用いたします。

例：民間保険会社からの問い合わせ 等

2 3. 個人情報保護に関する基本方針

1 はじめに

社会福祉法人 せんねん村（以下、当法人といいます）は、ご利用者様のプライバシー・個人情報（以下、個人情報と総称します）を保護することを基本としています。さらに常日頃よりご利用者様の視点に立ち、質の高いケアの実現とよりよい介護サービスの提供を目標として、運営をしております。ご利用者様に安心してサービスを受けていただくために、ご利用者様の個人情報に厳重な注意を払い、取扱い保護に努めております。

2 個人情報保護方針

a 法令等の遵守

個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守します。

b 個人情報の取扱い

適正に取扱うために、責任者を置き、職員教育を行っています。

c 使用目的の明示及び目的外使用の禁止

ご利用者様から個人情報を提供いただく場合には、あらかじめその目的を明示させて頂き、業務の遂行上必要な限りにおいて利用します。ご利用者様からの個人情報をご提供頂く際に明示した目的の範囲を超えて個人情報を利用する必要性が生じた場合には、事前にご連絡いたします。新たな目的でご同意いただけない場合には、ご利用者様自身の判断により、このような利用を拒否することができます。

d 個人情報に関するリスクに対する安全対策

当法人では、ご利用者様の個人情報への不正アクセス、紛失、漏洩、破壊、改竄等、個人情報に関するリスクに対して、安全対策を実施いたします。

e ご利用者様の個人情報の第三者への非開示・非提供

ご利用者様からご提供頂きました個人情報は、基本的にご利用者様の同意がある場合を除いては第三者に開示または提供いたしません。

f 個人情報保護体制の整備

個人情報保護の体制を整備して実行し、さらに、これを引き続き見直し改善をしていきます。当法人における個人情報の管理者は以下になります。

個人情報保護管理責任者 木下典子

個人情報に関する問い合わせ先 0563-65-5553

E-mail sennen-mail@sen-nen.or.jp

2022年4月1日

社会福祉法人せんねん村

理事長 中澤 信

外部へ提供する情報に関しては個別にご利用者、ご家族からの同意を得た上で利用いたします。
また、上記以外の目的で個人情報を利用する場合は、個別にご利用者、ご家族からの同意を得た上で利用いたします。

例：民間保険会社からの問い合わせ 等

i 身内、お知り合いの方からの連絡・問い合わせや、ご利用者への面会時にご利用者が当法人のサービスを利用されていることなどについての情報を提供してもよろしいですか。

(○を打ってください)

- ・ はい

- ・ いいえ

※「いいえ」を選ばれた方は情報提供をしてほしくない方のお名前及びご利用者とのご関係をお書きください。

()

ii せんねん村発行の機関紙やホームページ、また SNS やテレビ、雑誌の取材などご利用者の写真等を使用してもよろしいですか。(○を打ってください)

- ・ はい

- ・ いいえ

※お問い合わせ先・相談窓口※

社会福祉法人せんねん村 せんねん村本部

TEL (0563) 65-5553

年 月 日

* サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を受けました。

* サービス利用開始に際し、私及び私の家族の個人情報の利用に同意いたします。

利用者氏名 印

身元保証人氏名 印

本人との関係 ()

個人情報同意 ご家族代表者氏名 印

本人との関係 ()

* サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者 社会福祉法人せんねん村

理事長 中澤 信

名 称 特別養護老人ホームせんねん村 印

説明者 印

