ユニット型指定介護老人福祉施設

せんねん村矢曽根

重要事項説明書

2026 年 6 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　26 年　10 月　1 日

指定番号　２３７３２０１１８１

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。

※当施設への入居は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。但し、緊急度が高い場合は要介護認定をまだ受けていない方でも入居は可能です。

目　　次

１. 施設経営法人・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２
２. 利用施設運営方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２
３. 居室の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３
４. 職員の配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３
５. 当施設が提供するサービスと利用料金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４
６. 衛生管理等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０
７. 業務継続計画の策定等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０
８. 事故発生時の対応方法について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０
９. 虐待の防止について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０
１０. 身体拘束・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１１
１１. 秘密保持（個人情報使用同意）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１１
１２. 緊急時事前指定書・事前指定書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１１
１３. 病院等に入院された場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１２
１４. 円滑な退居のための援助・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１２
１５. 身元保証人・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１２
１６. 苦情の受付について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１３
１７. 第三者評価の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１３
１８. 契約締結からサービス提供までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１４
１９. 施設利用の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１４
２０. 損害賠償について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１６
２１. インフルエンザ予防接種・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１６
２２. 看取りに関する指針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１７
２３. 個人情報の利用に関する同意について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１９
２４. 個人情報に関する基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２０

社会福祉法人　せんねん村

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　愛知県西尾市矢曽根町蓮雲寺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	ユニット型指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）		
施設の目的	介護保険法令に従い、利用者が、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、介護福祉施設サービスを提供します。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	せんねん村矢曽根		
施設の所在地	〒４４５－０８７２　愛知県西尾市矢曽根町蓮雲寺２９番地１		
電話番号	０５６３－６５－５５３３	ＦＡＸ	０５６３－６５－５５３２
施設長（管理者） 氏名	木下　典子		
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」 重度の障害や認知症をもった高齢者であっても、個性や生活のリズムに沿って、その人その人の個別の暮らしを支援します。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る村であり続けます。		
開設年月	平成２６年１０月１日		
入居定員	１２０名（併設型・空床型） 1ユニット１０名　ユニット数１２		
建築の構造	鉄骨造		
延べ面積	5,215.87㎡		

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	室　数	備　　考
個室	１２０室	ﾕﾆｯﾄ型個室
トイレ	各ﾕﾆｯﾄ	
洗面所	各居室	
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	１２箇所	キッチン
浴 室	１４室	一般浴(12)特殊浴(2)
医務室	１室	

※上記は、厚生労働省が定める基準により、ユニット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。この施設・設備の利用にあたって、利用者に特別にご負担いただく費用はありません。

☆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（2026 年 4 月 1 日現在）

当施設では、利用者に対して指定介護福祉施設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。

＜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	施設の管理者です。	１名	１名
②介護支援専門員	利用者に関わる施設サービス計画を作成します。	1.2 名	1.2 名
③生活相談員	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
④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。	40 名以上	40 名
⑤看護師	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。	5 名以上	5 名
⑥歯科衛生士	利用者の口腔ケアを担当します。	１名	ー
⑦機能訓練員	利用者の機能訓練を担当します。	1.2 名	1.2 名
⑧管理栄養士	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名以上	１名
⑨医師	利用者に対して健康管理及び診察、治療を行います。	１名	１名

※　常勤換算：職員それぞれの週あたり勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数(例：週４０時間)で除した数です。

※（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。

（１）利用料金が介護保険から給付される場合
（２）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

サービス種別	内　　容	自己負担額
入浴・清拭	○入浴または清拭を行います。 ○入浴は年間を通じて週２回以上行います。 ○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。	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。
排　泄	○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。また、自尊心に配慮した援助を行います。	
機能訓練	○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。	
健康管理	○医師や看護職員が、健康管理を行います。 ○緊急時必要な場合には協力医療機関に責任をもって引継ぎます。 ○利用者または家族の希望で、協力病院以外の通院・受診をされる場合は家族の方で付添いをお願いします。 ○利用者が入院された場合の入院申込書の記入、お世話は身元保証人にお願いします。	
その他 自立への 支援	○寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。 ○生活のリズムを考え、毎朝夕の着替え等を行うよう配慮し、かつ利用者の生活習慣に合わせた支援を行います。 ○清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容の援助をします。 ☆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。	
栄養マネジメント強化加算	○低栄養状態又はそのおそれのある利用者に対し、管理栄養士等が看護職員、介護職員等と共同して栄養ケア計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価と計画の見直し等を実施します。	
夜勤職員配置加算	○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。	
介護職員処遇改善加算	○介護職員の処遇の改善を図る為の加算です。	
看護体制加算	○24 時間看護師と連絡を取れるようにし、必要に応じた健康上の管理等の体制を確保しています。	
ＡＤＬ維持等加算	自立支援・重度化防止に向けた取り組みを行います。	
科学的介護推進体制加算	科学的介護情報システムにて介護サービスの質の向上を図ります。	

サービス種別	内　　容	自己負担額
日常生活継続支援加算	○介護職員のうち介護福祉士を基準の人数以上配置して、重度の介護状態や認知症状の利用者への援助を行います。	
安全対策体制加算	○事故発生の防止の為の指針の作成・委員会の開催・従業者に対する研修を実施しております。	
生産性向上推進体制加算	○見守り機器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。	
高齢者施設等感染対策向上加算	○感染症について、協力医療機関等と感染症発生時における診療等の対応を取り決め、当該協力医療機関と連携の上、適切な対応を行ってまいります。	
自立支援促進加算	○入所者の尊厳の保持及び自立支援に係るケアの質の向上を図るため、多職種共働による支援計画を行います。	
排泄支援加算	○排泄障害等の為、排泄に介護を要する方に対し、多職種が共同して支援計画を作成し、その計画に基づき支援致します。	
協力医療機関連携加算	○協力医療機関との連携の下でより適切な対応を行う体制を確保しています	
褥瘡マネジメント加算	○入居者の褥瘡発生を予防するため、定期的に評価し、その結果に基づき計画的に管理を行います。	
看取り介護加算	○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（事前指定書）看取りを実施する体制を確保しています。	
配置医師緊急時対応加算	○配置医師と協力医療機関の医師が連携し、２４時間対応できる体制を確保しています。	対象者のみ
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。	対象者のみ
低栄養リスク改善加算	○多職種が共同して栄養管理をする為の会議を行い、低栄養状態を改善するための栄養ケア計画書を作成します。	対象者のみ
再入所時栄養連携加算	○管理栄養士が入院先の医療機関の管理栄養士と連携し再入所後の栄養管理に関する調整を行います。	対象者のみ
退所時情報提供加算	○入院時に医療機関に対して心身の状況、生活歴等を示す情報提供をします。	対象者のみ
経口維持加算	○現在、経口で食事を摂取しているが、著しい摂食・嚥下障害がある方が継続して経口で食事が摂取できるよう、医師の指示に基づく特別な栄養管理を致します。	対象者のみ
経口移行加算	○経管栄養の方で、経口で食事が摂取できるよう、医師の指示に基づく栄養管理を致します。	対象者のみ
認知症行動・心理症状緊急対応加算	○認知症の症状が悪化し、在宅生活が困難となった方を受け入れることができます。	対象者のみ
若年性認知症入所者受入加算	○若年性の認知症の利用者を受け入れることができます。	対象者のみ
口腔衛生管理加算	○歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が月２回以上の口腔ケアを行います。	対象者のみ
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

《サービス利用料金（１日あたり)》

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**

〇介護職員等処遇改善加算（Ⅰロ）（所定単位数に 17.6%を乗ず）

地域加算 10.27 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	６７０単位	７４０単位	８１５単位	８８６単位	９５５単位
サービス利用料金	８，０９２円	８，９３４円	９，８３８円	１０，７０１円	１１，５３３円
② 自己負担分（1 割）	**８１０円**	**８９４円**	**９８４円**	**１，０７１円**	**１，１５４円**
自己負担分（2 割）	**１，６１９円**	**１，７８７円**	**１，９６８円**	**２，１４１円**	**２，３０７円**
自己負担分（3 割）	**２，４２８円**	**２，６８１円**	**２，９５２円**	**３，２１１円**	**３，４６０円**

④居室に係る自己負担額※	利用者負担段階１	８８０円
	利用者負担段階２	８８０円
	利用者負担段階３①	１，３７０円
	利用者負担段階３②	１，４７０円
	利用者負担段階４	２，０６６円
⑤食事に係る自己負担額※	利用者負担段階１	３００円
	利用者負担段階２	３９０円
	利用者負担段階３①	６８０円
	利用者負担段階３②	１，４２０円
	利用者負担段階４	１，７５０円

＜令和８年８月より＞

④居室に係る自己負担額※	利用者負担段階１	８８０円
	利用者負担段階２	８８０円
	利用者負担段階３①	１，３７０円
	利用者負担段階３②	１，４７０円
	利用者負担段階４	２，０６６円
⑤食事に係る自己負担額※	利用者負担段階１	３００円
	利用者負担段階２	３９０円
	利用者負担段階３①	６８０円
	利用者負担段階３②	１，４２０円
	利用者負担段階４	１，８２０円

入院・外泊時費用	料金	２４６単位
	自己負担分	**２５６円**

★入院・外泊時費用は６日以内に限定されます。
但し、入院時の７日目以降の自己負担はありません。

利用者負担段階

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※８２．６５万円以下	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※８２．６５万円超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

各種加算

加　算		加算単位数
日常生活継続支援加算		４６単位
看護体制加算	Ⅰロ	４単位
	Ⅱロ	８単位
個別機能訓練加算	Ⅰ	１２単位
	Ⅱ	２０単位／月
	Ⅲ	３０単位／月
栄養マネジメント強化加算		１１単位
ＡＤＬ維持等加算	Ⅰ	３０単位
	Ⅱ	６０単位
科学的介護推進体制加算	Ⅱ	５０単位／月
夜勤職員配置加算　（Ⅳ）ロ		２１単位
介護職員処遇改善加算　（Ⅰ）ロ		所定単位数に 17.6%を乗じた単位数
初期加算		３０単位
療養食加算		６単位／１食
安全対策体制加算		２０単位
経口移行加算		２８単位
経口維持加算	Ⅰ	４００単位／月
	Ⅱ	１００単位／月
口腔衛生管理加算	Ⅰ	９０単位／月
	Ⅱ	１１０単位／月
看取加算 介護	死亡日以前　３１日以上４５日以下	７２単位
	死亡日以前　４日以上３０日以下	１４４単位
	死亡日前日・前々日	７８０単位
	死亡日	１５８０単位

加　算			加算単位数
配置医師緊急時対応加算	通常の勤務時間外の場合（早朝・夜間及び深夜を除く）		３２５単位／回
	早朝・夜間（6 時～8 時・18 時～22 時）		６５０単位／回
	深夜（22 時～6 時）		１３００単位／回
協力医療機関連携加算			１００単位／月
自立支援促進加算			２８０単位／月
安全対策体制加算			２０単位
再入所時栄養連携加算			２００単位
退所時情報提供加算			２５０単位／回
褥瘡マネジメント加算		Ⅰ	３単位／月
		Ⅱ	１３単位／月
排泄支援加算		Ⅰ	１０単位／月
		Ⅱ	１５単位／月
		Ⅲ	２０単位／月
高齢者施設等感染対策向上加算		Ⅰ	１０単位／月
		Ⅱ	５単位／月
新興感染症等施設療養費			２４０単位
生産性向上推進体制加算		Ⅰ	１００単位／月
		Ⅱ	１０単位／月
認知症行動・心理症状緊急対応加算			２００単位
若年性認知症入所者受入加算			１２０単位

（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	○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。 ○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。 ○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。 （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。 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～ ○食費　**１日単位　１，７５０円（８月より　１，８２０円）** （補足給付受けられます） 食事が不要な場合は、前日までにお申し出ください。

サービスの種別	内　　容
特別な食事	○嗜好として特別に希望する食事等 ○特別に希望する酒類及び飲み物類 ○喫茶 ○希望により選定する菓子類及び栄養補助食品類 **要した費用の実費**
理髪・美容	○理髪・美容サービス 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。 **カット　２，５００円** **顔そり　１，０００円、シャンプー５００円など　実費**
事務管理費	原則として、年金、預金の管理は行いませんが、利用者の希望により、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。 ○お預かりするもの：後期高齢者医療被保険者証、後期高齢者医療資格確認書、後期高齢者福祉医療費受給者証、介護保険証、各種減額証明書 ○管理する金銭の形態：利用者が金融機関等に預け入れている預金等 ○保管管理者：施設長（管理者） ○担当者：生活相談員、事務員 ○出納方法：手続きの概要は以下の通りです。 ・預金の預け入れ及び引出しが必要な場合、備え付けの届出書を保管管理者へ提出していただきます。 ・保管管理者は上記届出の内容に従い、預金の預け入れ及び引出しを行います。 ・保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成し、利用者が希望すればその写しを交付します。 **１月あたり１，５００円**
ﾚｸﾘｴｰｼｮﾝ ｸﾗﾌﾞ活動	利用者の希望によりﾚｸﾘｴｰｼｮﾝやｸﾗﾌﾞ活動に参加していただくことができます。 **材料代等実費いただくことがあります**
複写物の交付	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。 **要した費用の実費**
日常生活上 必要となる 諸費用	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。 ※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。 嗜好品　衣類等の購入　**要した費用の実費**
居住費	**１日あたり、２，０６６円**（補足給付受けられます）
医療	当施設の嘱託医による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他の医療機関による受診、入院により対応し、医療保険適用により別途自己負担をしていただくことになります。
その他	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。

（３）利用料金のお支払い方法

介護保険料１割負担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。１か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。

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１３１９１８３ 社会福祉法人せんねん村　理事長　中澤　信 ＊振込手数料は利用者負担となります。

（４）嘱託医

あいちリハビリテーション病院　西尾市江原町西柄１番地１　℡52-9001

みむ歯科クリニック　西尾市今川町落 50 番地１　℡65-2545

（５）入居中の医療の提供について

当施設では嘱託医が日常の健康管理をしますが、検査、入院等の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療や入院治療を受けることができます。(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	あいちリハビリテーション病院　℡52-9001
所在地	愛知県西尾市江原町西柄１番地１

② 協力医療機関

医療機関の名称	西尾市民病院　℡56-3171
所在地	愛知県西尾市熊味町上泡原６

③ 協力医療機関

医療機関の名称	西尾病院　℡57-5138
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・研修会を定期的に開催し、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な援助を行うために、本人及び家族の情報を使用させて頂くことがあります。但し、その業務上知り得た情報は秘密保持します。（Ｐ１８．個人情報の利用に関する同意についてご確認下さい）

１２．緊急時事前指定書・事前指定書

当施設では、家庭でできる範囲の応急処置は可能ですが、治療をする事はできません。緊急で医療処置が必要になった場合は救急車で搬送させて頂く事があります。また、ご利用者が不治の病に倒れた時や回復がほとんど不可能な状態になった時、自分自身に対して、また家族や医師にこのようにして欲しいという意思や要望をできるだけ反映させるために、入居契約時に緊急時事前指定書・事前指定書に必要事項をご記入いただきます。緊急時事前指定書・事前指定書はいつでも変更することができます。本人の状態が著しく変化した場合などにも、見直しをします。

１３．病院等に入院された場合

※利用者が病院等に入院された場合の対応について

当施設に入居中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

①検査入院等、短期入院の場合

１ヶ月につき６日以内（連続して７泊、複数の月にまたがる場合は１３泊）の短期入院の場合は、退院後再び施設に入居することができます。但し、入院期間中であっても、所定の利用料金をご負担いただきます。

②７日間以上３ケ月以内の入院の場合

３ケ月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入居することができます。この場合、入院期間中の所定の利用料金をご負担いただく必要はありませんが、居住費２，０６６円をご負担いただきます。この場合補足給付は適応されませんので全額実費負担となります。

③　３ケ月以内の退院が見込まれない場合

３ケ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を終了する場合があります

※入院中の居室について

緊急でショートステイの希望がある場合、入院中のお部屋をお借りする事があります。その際は、居住費は頂きません。

１４．円滑な退居のための援助

利用者が当施設を退居する場合には、利用者の希望により、事業者は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退居のために必要な以下の援助を利用者に対して速やかに行います。

〇適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
〇居宅介護支援事業者（ケアプランセンター）の紹介
〇その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

１５．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。入居契約が終了した後、身元保証人は、当施設に残された利用者の所持品等を引取っていただきます。また、引渡しにかかる費用については、利用者又は身元保証人にご負担いただきます。

＊　入居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、入居契約を締結することは可能です。

１６．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	[redacted]	[redacted]	[redacted]

（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：０５６３－６５－２１１９
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苦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に心がけます。

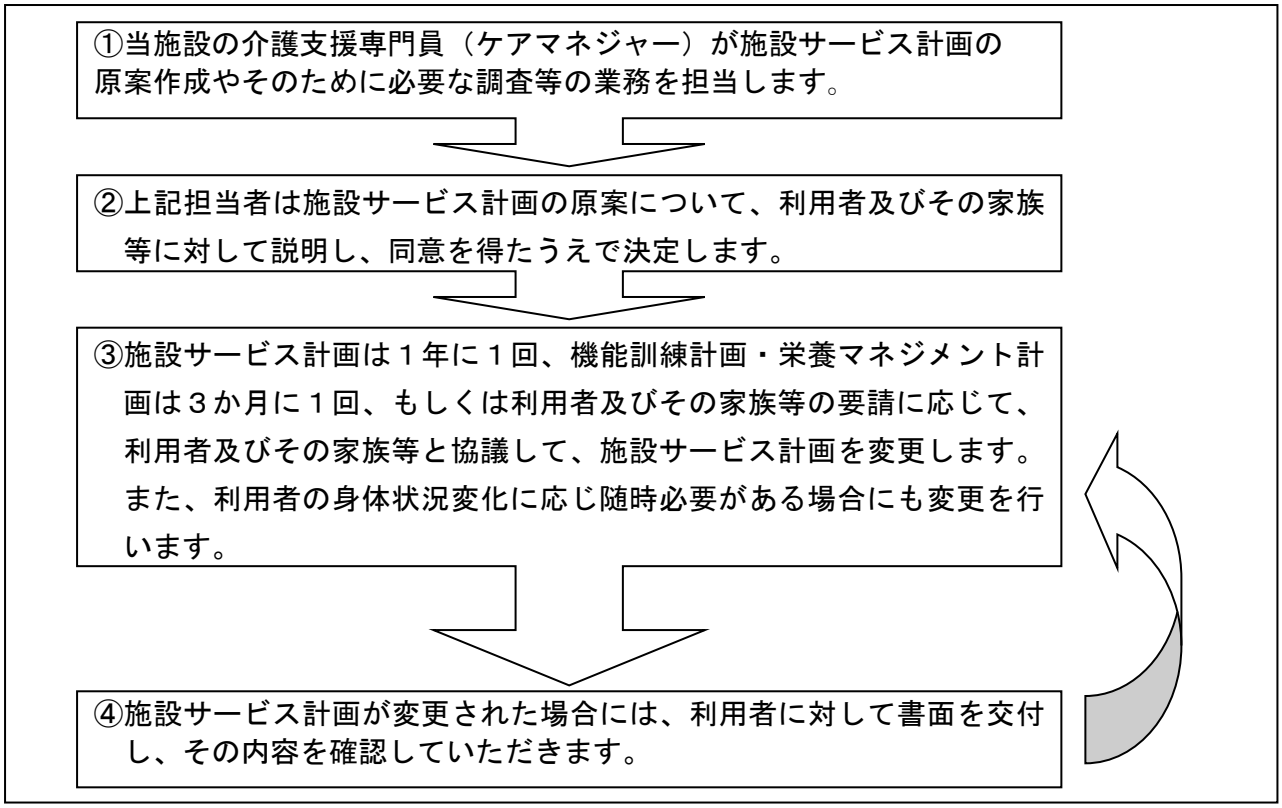
１７．第三者評価の実施状況

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、入居後作成する「施設サービス計画（ケアプラン)」に定めます。

「施設サービス計画（ケアプラン)」の作成及びその変更は次の通り行います。



１９．施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入居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

①処置にあたり支障のあるものは持ち込むことができません。

例・・・刃物等の危険物、ペット等

②差し入れについて制限はありませんが、お持ちいただいた物は職員に必ず声をかけて下さい。

（２）居室の鍵について

当施設の各居室には鍵がついております。利用者・家族の申し出により利用する事は可能です。鍵をかけた場合、夜間の訪室に関しては、利用者・家族と施設側と協議の上取り決め致します。ただし、緊急時の時およびケアの面や衛生管理上問題が生じる時等、施設側の判断で開錠して訪室する場合があります。

（３）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。

※ 特別な場合などは、上記時間以外でも面会することができます。その場合は事前にご連絡下さい。

（４）外出・外泊

外出・外泊をされる場合は、事前に事務所にて手続きをして下さい。

但し外泊については、１ヶ月につき連続して７泊、複数の月をまたがる場合には連続して１３泊以内とさせて頂きます。

（５）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、入居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。

（６）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。

（７）施設・設備の使用上の注意

〇居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

〇故意に、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。

〇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。

〇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。

（８）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。

（９）郵便物

利用者の住民票を当施設に移していただいた場合、利用者宛ての郵便物が当施設に配達されることになります。施設側で一旦開封し必要な手続きは施設側で代行します。その他郵便物は身元保証人に郵送させていただきます。

（１０）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。

〇性的な言動

・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

〇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

〇誹謗中傷

・インターネット、SNS、ビラ、回覧等で誹謗中傷を行う

〇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。

２１．インフルエンザ予防接種

インフルエンザ予防の為、医師の診断により異常がないと認められた場合、毎年インフルエンザの予防接種を行います。

インフルエンザ予防接種時期：10 月～12 月

インフルエンザ予防接種料金：各市町村によって異なります。

２２．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　事前指定書

せんねん村では、村人様が住み慣れたお部屋で最期までその人らしく過ごして頂けるように看取りケアを行っています。もしもの時の暮らしについて、ご要望を伺います。

（１）「看取り介護」を望まず、医療機関等での積極的治療を希望され場合には、村人さんご家族の希望に沿った支援をいたします。

（２）前指定書はご利用者が当施設に入所した時と、その後おおよそ１年に１度見直しをします。ただし、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。「看取り介護」の中で、気持ちに変化があった場合、その都度対応について事前指定書の見直しをさせて頂くとともに、意向に沿った支援をいたします。

３　緊急時事前指定書

せんねん村は暮らしの場です。家庭で出来る範囲の応急処置は可能ですが、治療をすることはできません。緊急で医療処置が必要になった場合は、救急搬送させていただく事もあります。

（１） 緊急時の延命治療の対応について確認を行います。

（２） 緊急時事前指定書はご利用者が当施設に入所した時と、その後おおよそ１年に１度見直しをします。ただし、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　終末期にたどる経過と介護の考え方

（１） 加齢により起きる身体の変化

① 身体機能の低下

老衰の前兆として、まず顕著にあらわれるのは身体機能の低下です。年齢を重ねるにつれて、筋力や握力が低下したり、歩行速度が遅くなったり、転びやすくなったりします。日常的な動作をするだけで疲れるようになり、行動範囲が自然と狭まる方が多いです。今の状態と今後予想される状態について、施設で対応可能な医療提供や受診等について説明をします。

② 食事摂取量の低下と睡眠時間の増加

悪いところはどこもないにも関わらず、急に食欲がなくなる場合もあります。老衰が進むと、自分の力で食事を摂ることも難しくなっていきます。食事の量が減少すると、体重も減少して体力もどんどん衰えるため、さらに食事が摂れなくなります。高齢になると、たとえ病気になっていなくても、食事を美味しく感じられるための味覚や臭覚が低下します。

また、食道や胃腸の蠕動（ぜんどう）運動は弱く小腸での消化液が分泌されにくくなるので、栄養が吸収されにくくなります。栄養状態が悪くなれば、筋肉量はますます減少していきます。

高齢になると、神経細胞が徐々に減少し、神経細胞で構成されている脳の働きが低下して脳の機能が衰えるため、睡眠時間が増加します。脳が疲れやすくなり、眠気を催すようになります。脳機能が低下すると、意識レベルの維持が難しくなり、昼夜関係なく眠っている時間が増え、次第に、ほぼ一日中寝て過ごすようになっていきます。睡眠時間が増えるのは、食事の量が減って十分な栄養が脳に行き渡らなくなるのも、原因の一つだと考えられます。

食事が食べられなくなった時に具体的な延命治療について事前指定書を用いてご利用者、ご家族の要望を伺います。

③ 老化と脳の栄養

脳と低栄養の問題は関係があるとされています。特に高齢者の場合は、食欲が落ちれば認知機能が低下するなど、低栄養は問題です。いよいよ食事をとれなくなって脳に栄養がいかなくなれば、生命の維持は難しくなります。

事前指定書の意向にそって、ご本人にとって苦しさなどが緩和できるように対応します。

5　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。

6　看取り体制

（1） 医師・看護師体制

① 看取り介護実施にあたり、嘱託医師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

③ 当施設は看取り介護を行うにあたり、以下の医療機関と 365 日 24 時間の連絡体制を確保しています。

・あいちリハビリテーション病院

・高浜内科

7　看取りの方法

（１） 看取りの開始時期

① 看取りの介護の開始については、医師による診断（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、医師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、医師、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。

（２）看取り加算

看取りケアを行うにあたり以下の加算を頂きます。

・ 看取り介護加算

① 死亡日以前 31 日以上 45 日以下　…72 単位／日

② 死亡日以前 4 日以上 30 日以下　…144 単位／日

③ 死亡日前日・前々日　…780 単位／日

④ 死亡日　…1,580 単位／日

8　各職種の役割

（１）医師

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 医師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

① 看取りケア計画書の作成
② 各専門職との連絡、連携
③ カンファレンスの実施、記録

（５） 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 死後、退去の手続き

２３．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頂きますが、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

２４．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い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

2024 年 4 月 1 日
社会福祉法人せんねん村
理事長　中澤　信

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

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等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　せんねん村矢曽根　　印

説明者　　印