「指定介護老人福祉施設」重要事項説明書

大阪府堺市南区檜尾3360－12
社会福祉法人こころの家族
理事長　田内　基

当施設は介護保険の指定を受けています。
（堺市指定 第2770101299号）

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。

当施設への入所は、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。要介護認定をまだ受けていない方でも入所は可能です。

１．施設経営法人

（１）**法人名**　社会福祉法人　こころの家族
（２）**法人所在地**　大阪府堺市南区桧尾3360-12
（３）**電話番号**　072-271-0881
（４）**代表者氏名**　理事長 田内　基
（５）**設立年月**　昭和63年9月29日

２．ご利用施設

（１）施設の種類　指定介護老人福祉施設・平成11年12月11日指定
（堺市第2770101299号）
（２）施設の目的　施設サービス計画に基づき、可能な限り在宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事の介護、相談及び助言、社会生活上の便宜の供与、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介護を行うことにより、利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことを目的とする。
（３）施設の名称　特別養護老人ホーム　故郷の家
（４）施設の所在地　大阪府堺市南区桧尾3360-12
（５）電話番号　072-271-0881
（６）施設長（管理者）　氏名　朴　正米
（７）当施設の運営方針 違いを認め合うホームとして利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努めると共に、

明るく家庭的な雰囲気のもと、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行なう。

（8）開設年月　　平成元年11月6日

（9）入所定員　　85人

３．居室の概要

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4人部屋ですが、個室など他の種類の居室への入居をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。（但し、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。）

居室・設備の種類	室　数	備　考
個室（1人部屋）	21室	
2人部屋	1室	
4人部屋	16室	
3人部屋	1室	
合　　計	39室	ショートを含む
食堂	3室	
機能訓練室	1室	[主な設置機器] 平行棒・低周波・ホットパック等
浴室	2室	機械浴・一般浴槽
医務室	1室	

※上記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人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、ご契約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：ご契約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、ご契約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、ご契約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

当施設では、ご契約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。（ただし、併設型短期入所生活介護の職員を含む。）

<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	常勤換算	指定基準
1.　施設長（管理者）	1	1名
2.　介護職員	27	27名
3.　生活相談員	1	1名
4.　看護職員	3	3名
5.　機能訓練指導員	1	1名
6.　介護支援専門員	1	1名
7.　医師		必要数
8.　栄養士	1	1名

※ 常勤換算：職員それぞれの週あたりの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で除した数です。

<主な職種の勤務体制>

職種	勤　務　体　制
1.　医師	毎週月・水・木曜日　13:00～16:00
2.　介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 朝出1：　7：00～15：30　2名 朝出2：　7：30～16：00　2名 朝出3：　8：00～16：30　2名 日勤　：　9：15～17：45　3名 遅出　：　10：00～18：30　5名 夜勤　：　17：00～翌日10：00　4名
3.　看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早出　：　7：30～15：30　1名 日勤　：　9：15～17：45　2名 遅出　：　10：00～18：30　1名
4.　栄養士	9：00～17：30
5.　機能訓練指導員	9：00～17：30

５．当施設が提供するサービスの概要と利用料金

当施設では、ご契約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、

（1）利用料金が介護保険から給付されるサービス
（2）利用料金の全額をご契約者に負担いただくサービス

があります。

（１）介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第３条関係）

以下のサービスについては、原則として利用料金の9割（一定以上の所得の方については8割または7割）が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

①介護保険給付対象の介護サービス

当施設では24時間介護サービスを行います。

②入浴

・ 入浴又は清拭を週2回行います。
・ 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。

③排泄

・ 排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

④個別機能訓練

・ 当施設では、機能訓練指導員を配置しております。個別機能訓練の計画については、ご契約者の心身等の状況に応じて作成し、ご契約者又はご家族に説明して、同意を得た上で決定します。また、個別機能訓練については、機能訓練指導員の他、看護職員・介護職員、生活相談員等が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。

⑤健康管理

・ 医師や看護職員が、健康管理を行います。

⑥看取りへの対応

・ 「特別養護老人ホーム 故郷の家における看取り介護・看護指針」(平成28年8月施行)に基づき看取りを行っています。
看護職員への夜間の連絡体制を確保し、夜間帯での利用者の医療ニーズに対応します。
・ 入所者の看取りについて、医師の診断の下、本人またはご家族の同意を得ながら介護職、看護職などが共同して看取りを行います。また、看取りのために個室を確保し、職員へ看取りに対する研修を行います。
・ 看取り介護を実施するため下記職員を看護責任者とし、配置しています。

看護責任者　　看護師　　小崎　謙治

⑦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、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
・ 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

<サービス利用料金（1日あたり）>

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）に別に定める居住費・食事代をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度・居住の種別・利用者負担割合に応じて異なります。）

要介護度	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	589	6,361円	616円	1,231円	1,847円
要介護2	659	6,886円	689円	1,378円	2,066円
要介護3	732	7,649円	765円	1,772円	2,295円
要介護4	802	8,380円	838円	1,676円	2,514円
要介護5	871	9,101円	911円	1,821円	2,731円

☆その他加算対象サービスについて

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用者負担額			算定回数等
		1割負担	2割負担	3割負担	
個別機能訓練加算Ⅰ	12	13円	25円	38円	1日につき
個別機能訓練加算Ⅱ	20	21円	42円	63円	1月につき
栄養マネジメント強化加算	11	12円	23円	35円	1日につき
看護体制加算Ⅰ	4	5円	9円	13円	1日につき
看護体制加算Ⅱ	8	9円	17円	25円	1日につき
夜勤職員配置加算Ⅰ	13	14円	27円	41円	1日につき
日常生活継続支援加算	36	38円	76円	113円	1日につき
精神科医療養指導加算	5	6円	11円	16円	1日につき
安全対策体制加算	20	21円	42円	63円	入所時に1回限り
初期加算	30	32円	63円	94円	入所して30日間
科学的介護推進体制加算Ⅱ	50	53円	105円	157円	1月につき
協力医療機関連携加算Ⅰ	50	53円	105円	157円	1月につき
生産性向上推進体制加算Ⅱ	10	11円	21円	32円	1月につき
褥瘡マネジメント加算Ⅰ	3	4円	7円	10円	1月につき
褥瘡マネジメント加算Ⅱ	13	14円	27円	41円	1月につき
療養食加算（1食）	6	7円	13円	18円	医師の指示により療養食の提供が行われた場合
経口維持加算Ⅰ	400	418円	836円	1,254円	医師の指示のもと多職種共同で経口摂取支援を実施した場合
口腔衛生管理加算Ⅱ	110	115円	230円	345円	歯科衛生士が口腔衛生管理を月2回以上実施し、計画書を作成および厚生労働省に情報を提出し活用した場合
外泊時費用	246	257円	514円	771円	1月に6日を限度入院又は外泊された場合
看取り介護加算Ⅰ1	72	76円	151円	226円	死亡日45日前～31日前
看取り介護加算Ⅰ2	144	151円	301円	452円	死亡日4日前～30日前
看取り介護加算Ⅰ3	680	711円	1,422円	2,132円	死亡の前日および前々日
看取り介護加算Ⅰ4	1,280	1,338円	2,676円	4,013円	死亡日

加算	基本単位	利用者負担額			算定回数等
		1割負担	2割負担	3割負担	
配置医師緊急時対応加算2	650	680円	1,359円	2,038円	早朝･夜間(6時～8時、18時～22時)
配置医師緊急時対応加算3	1,300	1,359円	2,717円	4,076円	深夜(22時～翌6時)
配置医師緊急時対応加算1	325	340円	680円	1,019円	時間外(配置医師の通常勤務時間外)
高齢者施設等感染対策向上加算　Ⅰ	10	11円	21円	32円	1月につき
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の176/1,000	左記の1割	左記の2割	左記の3割	

☆今後の施設サービス提供体制により、利用料金が若干変更となる場合がございます。

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い)。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合に入所され、要介護認定申請中に死亡された時には、その期間の料金はサービス料の全額（利用者平均介護度３相当分）を頂きます。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

☆ご契約者が入院又は外泊をされている間、当該ご契約者のためにベッドが確保されている場合、1月に6日を限度（月をまたぐ場合は最大で連続12日を限度）として、お支払いいただく一日あたりの利用料金は、下記の通りです。

	1割	2割	3割
１．サービス利用料金	2,570円	2,570円	2,570円
２．うち、介護保険から給付される金額	2,313円	2,056円	1,799円
３．自己負担額（１－２）	257円	514円	771円

<高額介護サービス費>

区分	高額介護サービス費 （上限月額）
○老齢福祉年金受給者で世帯全員が住民税非課税の方 ○生活保護受給者の方	15,000円
○世帯全員が住民税非課税 （前年の合計所得金額、課税年金収入額、非課税年金収入額の合計が80万円以下の方）	15,000円
○世帯全員が住民税非課税 （前年の合計所得金額、課税年金収入額、非課税年金収入額の合計が80万円超の方）	24,600円
○世帯全員が住民税課税 （年金収入と他の所得の合計額が383万円以上770万円未満の方）	44,400円
○世帯全員が住民税課税 (年金収入と他の所得の合計額が770万円以上1,160万円未満の方)	93,000円
○世帯全員が住民税課税 (年金収入と他の所得の合計額が1,160万円以上の方)	140,100円

※ 高額介護サービス費とは月々の介護サービスの１割負担、または2割負担、3割負担の（食費、居住費は含みません）合計額が、所得に応じて設定された上限額を超える場合に、その超えた金額が高額介護サービス費として保険給付されます。

（２）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、平成17年10月1日からの介護保険施設利用料の改定に伴い原則とし

て利用料金の全額がご契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

①居住費と食事代

段階	区分	食事代標準負担額（日額）	居住費	
			多床室（日額）	個室（日額）
第1段階	○老齢福祉年金受給者で世帯全員が住民税非課税の方 ○生活保護受給者の方	300円	0円	380円
第2段階	○世帯全員が住民税非課税（前年の合計所得金額、課税年金収入額、非課税年金収入額の合計が80万円以下の方）	390円	430円	480円
第3段階①	○世帯全員が住民税非課税（前年の合計所得金額、課税年金収入額、非課税年金収入額の合計が80万円超120万円以下の方）	680円	430円	880円
第3段階②	○世帯全員が住民税非課税（前年の合計所得金額、課税年金収入額、非課税年金収入額の合計が120万円超の方）	1,420円	530円	980円
第4段階	○上記の第1～第3段階以外の方	1,680円	915円	1,231円

※　食事の提供に要する費用

・　利用者に提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用です。

・　実費相当額の範囲内にて負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方につきましては、その認定証に記載された食費の金額（1日当たり）のご負担となります。

・　当施設では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により、利用者一人ひとりの栄養状況や摂食状況に応じた個別の対応を重視し、栄養ケアによって低栄養状態を改善する他、身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。

・　ご契約者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

・　食事時間 朝食：8：00～9：00 昼食：12：00～13：00 夕食：17：30～18：30

※　居住に要する費用（光熱水費及び室料）

・　居住費は、施設及び設備を利用し、滞在されるにあたり、多床室利用者の方には光熱水費相当額、個室利用の方には光熱水費用相当額及び室料（建物設備等の減価償却費等）を、ご負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された居住費の金額（1日当た

り）のご負担となります。

※外出・外泊・入院等で居室を開けておく場合は、翌日より６日間(６日の間に月をまたぐ場合は最長で１２日間)、居住費をご負担していただきます。第１～３段階の方は、負担限度額認定の適用が受けられます。

・ 居住費ならびに食事に係る自己負担額については、ご契約者の所得等に応じて異なる場合があります。また、医師の指示により提供される特別な食事の自己負担額も標準自己負担額とは異なります。

②特別な食事

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

③理髪・美容

［サービス］

〇月に1回、理容師の出張による理髪サービス（調髪、顔剃）をご利用いただけます。

〇月に1回、美容師の出張による美容サービス（調髪、パーマ、洗髪）をご利用いただけます。

〇理美容サービスをご利用される場合は、当施設で受付しております。担当職員にお申し出ください。また、お支払いについては、一旦、施設が立替払いをしますので、毎月の利用料と併せて請求いたします。

〇理美容サービスの料金設定は、当施設は関与していません。税法改正や理髪店の都合によって料金や内容が変更される場合がありますのでご了承ください。

その際にはあらかじめ理髪店から案内（お知らせ）があります。

④貴重品の管理

ご契約者の貴重品管理サービス等をさせていただきます。

（事務手数料…貴重品管理に係る人件費、事務費等：１日あたり　100円）

〇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

〇お預かりするもの：上記預金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、有価証券、年金証書

〇保管管理者：施設長

〇出納方法：　手続きの概要は以下の通りです。

・ 貴重品依頼書に従い入出金を行います。

・ 保管管理者は出入金の都度、出入金記録を作成し、その写しを3ヶ月に1度ご契約者へ交付します。

⑤四季折々のレクリエーション活動

ご契約者の希望により、季節ごとのレクリエーションに参加していただくことができます。

＜例＞　i)　主なレクリエーション行事予定

	行事とその内容（例）	備考

1月	１日ーお正月（おせち料理をいただき、新年をお祝いします。） 誕生会・喫茶サービス	誕生プレゼント 特別メニュー
2月	3日ー節分（施設内で豆まきを行います。） 旧正月・誕生会・喫茶サービス	誕生プレゼント 特別メニュー
3月	3日ーひなまつり 誕生会・喫茶サービス	誕生プレゼント 特別メニュー
4月	上旬ーお花見（近隣の公園へお花見に出掛けます。） 誕生会・喫茶サービス	誕生プレゼント 特別メニュー

⑥日常生活上必要となる諸費用

日常生活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負担いただきます。（実費）

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。

⑦利用に当たって別途利用料金をご負担いただく施設・設備

テレビ	月　390円（電気代）
ポット	月　990円（電気代）
冷蔵庫	月　690円（電気代）

※上記は、介護保険の給付対象とならないため、ご利用の際は、ご契約者に別途利用料金をご負担いただきます。

⑧契約書第22条第2項に定める所定の料金

ご契約者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等に、本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る料金（1日につき）

ご契約者の要介護度	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
料　金	6,155円	6,886円	7,649円	8,380円	9,101円

経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までにご説明します。

（３）利用料金のお支払い方法

前記（1）、（2）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求いたしますので、

翌月20日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。
（1ヵ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）

ア．窓口での現金支払
イ．下記指定口座への振込
　三菱UFJ銀行　光明池支店
　普通預金　1167504
　口座名義　社会福祉法人　こころの家族　理事長　田内　基（タウチ　モトイ）
ウ．リコーリースによる金融機関口座から自動引き落とし

なお、お支払いを確認いたしましたら必ず領収書をお渡しいたしますので、必ず保管をお願いいたします。

（4）閲覧

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できます。

（5）入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、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	ベルランド総合病院
所在地	大阪府堺市中区東山500番地の3 TEL（072）234-2001／FAX（072）234-2003
診療科	内科･外科
医療機関の名称	阪和第一泉北病院
所在地	堺市南区豊田1588番地1 TEL（072）295-2888／FAX（06）6692-1630
診療科	内科・外科
医療機関の名称	阪和第二泉北病院
所在地	堺市中区深井北町3176 TEL（072）277-1401／FAX（06）6692-1630
診療科	内科・外科
医療機関の名称	泉北陣内病院
所在地	大阪府堺市南区豊田40番地 TEL（072）299-2020／FAX（072）296-6372
診療科	内科・外科

②提携病院

医療機関の名称	馬場記念病院

所在地	大阪府堺市西区浜寺船尾町東4-244 TEL（072）265-5558／FAX（072）265-6663

③協力歯科医療機関

医療機関の名称	ながやま歯科
所在地	大阪府堺市堺区南三国ヶ丘1-1-3 TEL（072）232-8469
医療機関の名称	クレモト歯科診療所
所在地	大阪府堺市西区津久野町2-3-8 TEL（072）271-0018／FAX（072）271-0069
医療機関の名称	湯川歯科医院
所在地	大阪府堺市西区津久野町1-4-7 TEL（072）2714-6474／FAX（072）274-6475

６．施設を退所していただく場合（契約の終了）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご契約者に退所していただくことになります。

① 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
② 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖した場合
③ 施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
④ 当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
⑤ ご契約者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
⑥ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（１）ご契約者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
② ご契約者が入院された場合
③ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める介護福祉施設サービスを実施しない場合
④ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重

大な事情が認められる場合
⑥ 他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

（２）事業者からの申し出により退所していただく場合（契約解除）

以下の事項に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります。

① ご契約者等が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
② ご契約者による、サービス利用料金の支払いが6か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
③ ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
④ ご契約者が連続して3か月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
⑤ ご契約者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合

ご契約者が病院等に入院された場合の対応

当施設に入所中に、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、6日間以内の短期入院の場合

6日以内に退院された場合は、退院後再び施設に入所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ヶ月以内の入院の場合

3ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入所することができます。但し、入院時に予定された退院日よりも早く退院した場合等、退院時にホームの受入準備が整っていない時には、併設されている短期入所生活介護の居室等をご利用いただく場合があります。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。

③3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

（３）円滑な退所のための援助

ご契約者が当施設を退所する場合には、ご契約者の希望により、事業者はご契約者

の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助をご契約者に対して速やかに行います。

①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 ②居宅介護支援事業者の紹介 ③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

７．残置物引取人

契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることはありません。

ただし、入所契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の所持品(残置物)をご契約者自身が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めていただきます。

当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、残置物を引き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、ご契約者又は残置物引取人にご負担いただきます。

※入所契約締結時に残置物引取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。

８．秘密の保持と個人情報の保護について

（１） 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

（２） 個人情報の保護について

事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。

事業者は、利用者及びその家族に対する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意を持って管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

（３） 個人情報の使用目的、使用内容の変更について

事業者は、前項により知り得た個人情報の使用目的や使用内容を変更するときは、その都度文書による同意を得ることとします。

９． 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

（１） 事業所において感染症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をおおむね6月1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底し

ています。
（2） 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています、
（3） 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。
（4） 専任担当者の配置
感染症防止に関する担当者　看護職員　小崎謙治

１０．業務継続計画の算定等について

（1）感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）算定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
（2）従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
（4） 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

１１．　身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

（1）緊急性‥‥‥直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
（2）非代替性‥‥身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
（3）一時性‥‥‥利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

１２．虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

（1） 虐待防止に関する責任者を選定しています。
虐待防止に関する責任者　　施設長　　朴　正米
（2） 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上、及び知識・技術等の向上に努めます。
（3） 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
（4） 従業者が虐待防止支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

１３．苦情の受付

（１）当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○ 苦情解決責任者　　[職名]　施設長　　朴　正米

○ 苦情受付窓口（担当者）　[職名]　介護課長　　藤井　啓祥

堺市南区檜尾3360-12　　072-271-0881

○ 第三者委員

山崎　雄一郎　　（医師）

堺市西区鳳中町2丁31-6　アカイビル1F

やまさき内科・胃腸科クリニック　　072-267-6776

野田　邦子　　（弁護士）

大阪市北区西天満1-8-9　ヴィークタワーOSAKA2908号

野田総合法律事務所　　06-6316-0256

矢野　良尚　　（司法書士）

堺市堺区旭通1-17　　072-226-1070

○ 受付時間　　毎週月曜日～土曜日

9：30～17：00

また、苦情受付ボックスを玄関に設置しています。

（２）行政機関その他苦情受付機関

堺市役所 健康福祉局　長寿社会部 介護保険課	所在地：堺市堺区南瓦町3-1 電話番号：072-228-7513　　FAX：072-228-7853 受付時間：9：00～17：00
堺市 堺区役所　地域福祉課	所在地：堺市堺区南瓦町3-1 電話番号：072-228-7477　　FAX：072-228-7870 受付時間：9：00～17：00
堺市 中区役所　地域福祉課	所在地：堺市中区深井沢町2470-7 電話番号：072-270-8195　　FAX：072-270-8103 受付時間：9：00～17：00
堺市 東区役所　地域福祉課	所在地：堺市東区日置荘原寺町195-1 電話番号：072-287-8112　　FAX：072-287-8117 受付時間：9：00～17：00
堺市 西区役所　地域福祉課	所在地：堺市西区鳳東町6丁600 電話番号：072-275-1918　　ＦＡＸ：072-275-1912 受付時間：9：00～17：00
堺市 南区役所　地域福祉課	所在地：堺市南区桃山台1丁1-1 電話番号：072-290-1812　　FAX：072-290-1818 受付時間：9：00～17：00
堺市 北区役所　地域福祉課	所在地：堺市北区新金岡町5丁1-4 電話番号：072-258-6771　　FAX：072-258-6836 受付時間：9：00～17：00
堺市 美原区役所　地域福祉課	所在地：堺市美原区黒山167-1 電話番号：072-363-9316　　FAX：072-362-0767 受付時間：9：00～17：00
大阪市福祉局　高齢施策部 介護保険課指定・指導グループ	所在地：大阪市中央区船場中央3丁目1番7-331号 電話番号：06-6241-6310　　FAX：06-6241-6608 受付時間：9：00～17：00
和泉市役所 生きがい健康部 高齢介護室	所在地：和泉市府中町二丁目7番5号 電話番号：0725-99-8131　　FAX：0725-40-3441 受付時間：9：00～17：00
豊中市役所 長寿社会政策課	所在地：　豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号：06-6858-2815　　FAX：06-6854-4344 受付時間：9：00～17：00
八尾市役所 地域福祉部高齢介護課	所在地：　八尾市本町1丁目1番1号 電話番号：072-924-9360　　FAX：072-924-1005 受付時間：9：00～17：00
東大阪市　福祉部 高齢介護室　高齢介護課	所在地：　東大阪市荒本北1丁目1番1号 電話番号：06-4309-3185　　FAX：06-4309-3848 受付時間：9：00～17：00

高石市役所 健康づくり課　介護保険係	所在地：　高石市加茂4丁目1番1号 電話番号：072-275-6329　　FAX：072-263-6116 受付時間：9：00～17：00
泉大津市役所 高齢介護課	所在地：　泉大津市東雲町9番12号 電話番号：0725-33-1131　　FAX：0725-20-3129 受付時間：9：00～17：00
大阪狭山市役所 健康福祉高齢介護グループ	所在地：　大阪狭山市狭山1丁目2384番地の1 電話番号：072-366-0011　　FAX：072-367-1254 受付時間：9：00～17：00
岸和田市役所 介護保険課	所在地：　岸和田市岸城町7番1号 電話番号：072-423-9476　　FAX：072-423-6927 受付時間：9：00～17：00
泉南市役所　健康福祉部 長寿社会推進課 高齢福祉係	所在地：泉南市樽井1丁目1番1号 電話番号：072-483-8253　　FAX：072-483-8254 受付時間：9：00～17：00
貝塚市役所 福祉部　高齢介護課	所在地：　貝塚市畠中1丁目10番1号 電話番号：072-433-7040　　FAX：072-430-4775 受付時間：9：00～17：00
国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地：大阪市中央区常磐町1丁目3番8号 中央大通ＦＮビル内 電話番号：06-6949-5418　　FAX：06-6949-5417 受付時間：9：00～17：00
大阪府社会福祉協議会 　運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決 委員会」	所在地：大阪市中央区谷町7丁目4番15号 　大阪府社会福祉会館2階 電話番号：06-6191-3130　　FAX：06-6191-5660 受付時間：10：00～16：00

１２．相談窓口

平成27年8月1日より介護保険施設利用料等について、利用者様の所得金額に応じた負担割合制度の導入および、高額介護サービス費の利用者負担上限額の一部変更に加え、低所得者の居住費及び食費の負担軽減についても要件が追加されました。詳細については当施設が相談窓口になっておりますのでお気軽にご相談ください。

１３．提供するサービスの第三者評価の実施状況

当施設が提供するサービスについて第三者評価の実施は受けておりません。

重要事項　説明確認書

令和8年8月1日以降利用の指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項について文書を交付し、説明を行いました。

指定介護老人福祉施設
　特別養護老人ホーム故郷の家

説明者職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

令和　　年　　月　　日

……

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の交付、説明を受け、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

契約者住所

氏名　　印

契約者代理人住所

氏名　　印

令和　　年　　月　　日

＜重要事項説明書付属文書＞

１．施設の概要

（１）建物の構造　　鉄骨鉄筋コンクリート造　地上5階、地下1階
（２）建物の延べ床面積　3246.24㎡
（３）併設事業
当施設では、次の事業を併設して実施しています。
[短期入所生活介護]平成11年12月7日指定　堺市第2770103014 号 定員10名
[通所介護]　　平成11年12月7日指定　堺市第2770101281 号 定員20名
[居宅介護支援事業]平成11年12月7日指定　堺市第2770101273 号
[指定訪問介護]　平成11年12月7日指定　堺市第2770103006 号
（４）施設の周辺環境
泉北丘陵に位置し、騒音も少なく、おだやかな自然に恵まれた環境です。最寄の光明池駅からはバスで15分と近距離です。

２．職員の配置状況

<配置職員の職種>
介護職員：　契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。
3名の利用者に対して1名の介護･看護職員を配置しています。
生活相談員：契約者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。
1名の生活相談員を配置しています。
看護職員：　主にご契約者の健康管理や療養上の世話を行いますが、日常生活上の介護、介助等も行います。3名の看護職員を配置しています。
機能訓練指導員：契約者の機能訓練を担当します。
1名の機能訓練指導員を配置しています。（常勤）
介護支援専門員：契約者に係る施設サービス計画(ケアプラン)を作成します。
栄養士：ご契約者に対して食事に関する栄養管理を行います。
1名の栄養士を配置しています。
医　師：　ご契約者に対して健康管理及び療養上の指導を行います。
医師（必要数）を配置しています。

３．契約締結からサービス提供までの流れ

ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、入所後作成する「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。

当事業所の介護支援専門員（ケアマネジャー）は施設サービス計画の原案について、ご契約者及びその家族等に対して説明し、同意を得たうえで決定します。

↓

施設サービス計画は、６か月（※要介護認定有効期間）に１回、もしくはご契約者及びその家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要のある場合には、ご契約者及びその家族等と協議し、施設サービス計画を変更します。

↓

施設サービス計画が変更された場合には、ご契約者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

４．サービス提供における事業者の義務

当施設は、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

①ご契約者の生命、身体、財産の安全･確保に配慮します。

②ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。

③ご契約者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前までに、要介護認定の更新の申請のために必要な援助を行います。

④ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、その完結の日から5年間保管するとともに、ご契約者又はその代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。

⑤ご契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
ただし、ご契約者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。

⑥事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）
ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。
また、ご契約者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご契約者の同意を得ます。

５．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

入所にあたり、貴重品管理サービスにおける貴重品以外は原則として持ち込むことができません。（仏壇、位牌等）

（２）面会　　面会時間　９：００～２０：００

※来訪者は、必ずその都度職員に届け出てください。

※なお、来訪される場合、なま物の持ち込みはご遠慮ください。

（３）外出・外泊

外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。

（４）入院

入院の場合、ベットをショートステイに利用いただく場合があります。

（５）食事

食事が不要な場合は、前日までにお申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、重要事項説明書 ５の（１）及び（２）に定める「利用料金」は減免されます。

（６）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、ご契約者に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。

○ご契約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、ご契約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入所者に対し、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。

（７）喫煙

施設内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

６．緊急時・災害時等の対応方法について

（１）緊急時の対応

サービス提供中にご契約者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、ご契約者の主治医にご連絡するとともに、予め指定する連絡先にも連絡します。

24時間、常時介護は不可能なため、当施設がご契約者に対して行うサービス提供により、事故が発生した場合には、速やかにご契約者のご家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

主治医	利用者の主治医	国頭　悟
	所属医療機関名称	故郷の家診療所
	所在地及び電話番号	大阪府堺市南区桧尾3360－12
家族等	緊急連絡先の家族等	
	住所及び電話番号	
連絡先市町村	市町村名	電話番号

（２）事故発生防止及び事故発生時の対応

施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に定める措置を講じるものとする。

① 事故発生した場合の対応、②に規定する報告の方法などが記載された事故発生の防止のための指針を整備する。

② 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある実態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。

③ 事故発生防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）及び従業者に対する研修を定期的に行う。

④ 上記①～③の措置を適切に実施するための担当者の措置

・施設は入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じものとする。

・施設は、事故の状況及び事故に際して採った措置について記録するものとする。

・施設は、入所者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償をすみやかに行うこととする。

（３）非常災害対策

・非常時の対応･･･初期消火、避難誘導等、緊急時マニュアルに従い対応します。

・防災設備･･･スプリンクラー全室設置、屋内消火栓、消火器、自動火災報知器等完備

・防災訓練･･･毎年実施

・防火責任者･･･施設長

その他、消防法に準拠して防災計画を別に定めることとします。

７．損害賠償について

当施設において、事業者の責任によりご契約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。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、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

看取り介護・看護指針

入所者の重度化等に伴う医療ニーズの増大等に対応する観点から看取り介護は特別養護老人ホーム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において本人の意思、ならびに家族の意向を最大限に尊重して行なわなければならない。
特別養護老人ホーム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事が基本であり、それを完遂する責任が施設及びその職員にある。また、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引継ぎ、継続的な利用者、家族への支援を行わなければならない。

1. 看取り介護実施の特別養護老人ホーム故郷の家は以下の条件を満たすとともに、施設における看取り介護に関する理念、及び理念に基づく質の高いサービスが行なわれなければならない。

2. 故郷の家利用者は人道的かつ安らかな終末を迎える権利を保持しているので、看取り介護実施の特別養護老人ホーム故郷の家は可能な限りの尊厳と安楽を保ち、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に以下の体制を整備する。

3. 看取り介護実施の特別養護老人ホーム故郷の家は医師及び医療機関との連携を図り、医師の指示により施設長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。

（看取り介護の基本理念）
当たり前のあるがままの生活、我が家のような生活をして頂き、その人が最期まで人間らしく尊厳を持ち安らかな死を迎えられること。

（終末期の判断基準）
・繰返し入院治療を受けた結果、医師による医療対応で改善しないと診断されたとき。
・健康障害が慢性化状態にある利用者に対して、本人・家族より施設での看取りの依頼を受け、施設としても同意した場合。
・重度化、弱体化状態にある利用者のバイタルサインに異常を観察した時
・食事摂取量の著しい低下、バイタルサインの持続的変化等により、全身状態の低下が極度に観られたとき。

（終末期の援助）
・食欲低下の場合、本人の嗜好に合わせる。
・経口摂取（水分・食事）ができなくなったら、無理な介助はせず、可能な限り時間をかけ本人の希望に沿う介助を行なう。
・死が近づいたら、観察可能な部屋に移動する（個室）

・スキンシップ、コミュニケーションによる継続的な見守りをする。
・室温、採光、換気を調整、ベットサイドの清潔整理に配慮する。
・医師と相談して過剰な処置は行なわない。
・苦痛の表情に対してはマッサージ、体位交換など適切に対応。
・手足の保温に勤め、可能な限り入浴もして頂く。
・本人負担を軽減するために、可能な限り複数で清拭、更衣、排泄介助を行なう。

１．施設内部での看取り体制
（1）自己決定と尊厳を守る看取り介護
①施設における看取り介護の基本理念を明確にし、本人または家族に対し生前意思（リビングウイル）の確認を行うこと。
②施設の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とき）がなされたときが、看取り介護の開始となる。
③看取り介護実施にあたり、本人または、家族に対し、医師または協力病院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）
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、看護師、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、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なうこと。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故郷の家では医師が常駐していないため、管理医師である国頭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看取りケアにおいて看護師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、利用者の状況を受けとめるようにする。また日々の状況等について随時、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の指示を受けて、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。

⑶ 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また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行なう。

（4）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記録等の整備
・看取り介護同意書
・医師の指示

・看取り介護計画書作成（変更、追加）
・経過観察記録
・ケアカンファレンスの記録
・臨終時の記録
② 看取り介護実施における職種ごとの役割

（5）看取り介護委員会の設置
①設置の目的
看取り介護の理念である「当たり前の、あるがままの生活、我が家のような生活」に沿い、安らかな最期を迎えるための、様々なサービスの充実を図ることを目的とし、看取り介護委員会を設置する。

②看取り介護担当者
・施設長
・医師
・看護職員
・機能訓練指導員
・生活相談員
・介護支援専門員
・管理栄養士
・介護職員

（施設長）
・看取り介護の総括管理
・看取り介護に生じる諸課題の総括責任
（医師）
・見取り介護期の診断
・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
・定期カンファレンス開催への参加
・緊急時、夜間帯の緊急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
（生活相談員、介護支援専門員）
・継続的な家族支援（連絡、説明、相談、調整）
・看取り介護にあたり多職種協働のチームケアの連携強化
・定期カンファレンス開催への参加
（看護職員）
・医師との連携強化を図る

・看取り介護にあたり多職種協働チームケアの連携強化
・看取り介護に携わる全職員への死生観教育と職員からの相談機能
・看取り介護期における状態観察の結果に応じて必要な処置への準備と対応を行なう
・疼痛緩和
・緊急対応マニュアル（オンコール体制）
・随時の家族への説明と、その不安への対応
・定期カンファレンスへの参加
（管理栄養士）
・利用者の状態と嗜好に応じた食事の提供
・食事、水分摂取量の把握
・定期的カンファレンス開催への参加
・必要時に応じて家族への食事提供
（介護職員）
・極め細やかな食事、排泄、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、食事、水分摂取量の把握、浮腫、尿量、排便量等のチエックと極め細やかな経過記録
・定期カンファレンス開催への参加
・生死の確認のための細かな訪室を行なう
⑤看取り時の介護体制
・緊急時特別勤務体制
・緊急時家族連絡体制
・自宅または病院搬送時の施設外サービス体制

⑥看取り介護の実施状況
・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、浮腫、尿量、排便量等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や清拭を行い、清潔保持と感染症予防対策に努める。
　その他、本人、家族の希望に添うように勤める。
・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交換の工夫と援助及び疼痛緩和等の処置を適に行なう。
（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。
・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なう。
　継続的に家族の精神的援助（現状説明、相談、こまめな連絡等）あるいは本人、家族の意向を確認する。
・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、慰留金品引渡し、荷物の整理、相談対応等）を行なうことが望ましい。

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。
・看取り介護の理念と理解
・死生観教育に起こりうる機能的・精神的変化への対応
・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充実
・家族への援助法
・看取り介護についての検討会
より質の高いケアを提供するにあたり、基礎知識と技術を身につけることを目的として、施設内研修会、勉強会を開催するとともに外部研修会への積極的参加を図ります。
①定期的な教育・研修（年２回程度）の実施
②新任者に対する看取り介護教育・研修の実施
③その他、必要な教育・研修の実施

２．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定時する。
（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ともに、訪問、電話等での連絡を行い、介護面、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、慰留金品引渡し、荷物の整理、相談援助等）を行なうことが望ましい。