

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

- 指定併設型介護予防短期入所生活介護（群馬県高崎市指定 事業者番号 1072100058）
- 指定併設型短期入所生活介護（群馬県高崎市指定 事業者番号 1072100058）

※当サービスの利用は、原則として介護保険の要介護認定の結果、「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サービスの利用は可能です。

○ 目次

- | | |
|-------------------|---------------------|
| 1 事業者および事業所の概要 | 10 禁止事項 |
| 2 事業の目的および運営の方針 | 11 秘密の保持（個人情報の保護） |
| 3 職員の職種、員数および職務内容 | 12 身体拘束等を行う際の手続き |
| 4 サービスの内容 | 13 病状の重度化した場合における対応 |
| 5 利用料および低所得者対策 | 14 看取りに関する方針 |
| 6 お支払い方法 | 15 事故発生時の対応 |
| 7 協力医療機関等 | 16 苦情処理の体制 |
| 8 事業所利用にあたっての留意事項 | 17 第三者による評価の実施状況 |
| 9 非常災害対策 | 18 その他大切な事項 |

はじめに

この文書（重要事項説明書）は、当事業所サービスのうち、介護予防短期入所生活介護サービスおよび短期入所生活介護サービスをご利用されるに際し、ご利用されるご本人様およびそのご家族様に対し、センターをご理解いただくとともに、適正なサービスがご利用いただけますよう、当事業所の運営の概要やサービスの内容などを重要事項としてご説明させていただくものです。

1, 事業者および事業所の概要

○事業者の名称	ベルジ箕輪			
○設置運営主体	ベルジ株式会社			
○代表者名	代表取締役社長 樋口 朋幸			
○管理者名等	管理者 武田 祐樹			
○所在地および連絡先	〒370 - 3104 群馬県高崎市箕郷町上芝 472-1 TEL 027-371 -6610 (代) FAX 027 -371 -6613 e-mail minowa@e-verde.co.jp			
○事業の内容 ※指定番号は表紙に記載。	・併設型介護予防短期入所生活介護 ・併設型短期入所生活介護			
○開設年月日	平成18年4月1日			
○定員等	・短期入所定員 23名（多床室 3名部屋－6室・個室－5部屋）			
○事業所の概要	短期入所生活介護	居室・施設の種類	室数	備考（主な設置機器等）
		居室（多床室）	6室	ベッド・棚・洗面・ナースコール等
		居室（個室）	5室	ベッド・棚・トイレ・洗面・ナースコール等
		共同生活室（食堂）	4室	テーブル・イス・キッチン等
		機能訓練室	1室	平行棒・エルゴメーター等リハビリ機器
		浴室（脱衣所）	5室	一般浴・機械浴対応
		医務室・処置室	2室	
相談室	2室			
○通常の事業実施地域	前橋市・高崎市・渋川市・安中市・吉岡町・榛東村			

2,事業の目的及び運営の方針

当事業所は、地域に根差す、居宅サービス複合型施設として、介護保険法令の趣旨に従って、利用者の能力に応じた日常生活を営むことができるように、また、利用者の方がその居宅での生活を一日でも長く継続できるように、介護予防短期入所生活介護や短期入所生活介護といったサービスを提供して、在宅ケアを一体的に支援することを目的とした施設です。

〔運営の方針〕

- 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、また、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、居宅サービス計画および個別援助計画に基づいて、日常生活上の世話および機能訓練を行い、利用者がその居宅において一日でも長く生活が継続できるよう必要な援助を行い、利用者の心身機能の維持回復を目指します。
- 利用者の意志及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し、身体拘束を行いません。なお、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、様態、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとします。
- 当事業所は、サービス担当者会議等において、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携を図り、利用者が地域において統合的サービスの提供を受けることができるよう努めます。

- 当事業所は、明るく家庭的な雰囲気重視し、利用者がそれぞれの役割を持って生活を営めるよう、サービスの提供に努めます。また、利用者のプライバシーの確保に配慮した生活環境を設定します。
- 当事業所は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切な提供に努めます。特に認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整備します。
- 当事業所は、サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対して、居宅サービス計画に基づき、各担当職員間の協議の上作成された個別援助計画の内容等、療養上必要な事項について、理解しやすいように説明または指導を行うとともに、当該計画内容を交付し、利用者およびその家族の同意を得てサービスを実施するよう努めます。

また、当事業所は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。また、介護の進歩に対応し、適切な技術をもってサービスの提供に努めます。

3, 職員の職種、員数および職務内容

当事業所に勤務する者の職種、員数および職務内容は次のとおりです。

職 種	員数	職務内容
	短期入所	
○管理者	常勤兼務 1名	当事業所に携わる従業員の管理、指導を一元的に行います。また、個別援助計画を計画作成担当者に担当させます。
○生活相談員	常勤兼務 6名	利用者及びそのご家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行う他、関係市町村との連携を図るほか、ボランティアの指導を行います。
○看護職員	常勤兼務 9名 非常勤兼務 3名	利用者の主治医の指示に基づき、投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、当該利用者の居宅サービス計画もしくは個別援助計画に基づく看護を行います。
○介護職員	常勤兼務 47名 非常勤兼務 30名	日常生活上の介護や世話をを行うほか、当該利用者の居宅サービス計画および個別援助計画に基づく介護を行います。
○機能訓練指導員	常勤専従 1名 常勤兼務 3名	利用者の主治医の指示に基づき、リハビリテーション計画を作成するとともに機能訓練の実施及び指導を行います。
○事務員	常勤兼務 4名 非常勤兼務 2名	事務員は、庶務、経理その他必要な事務にあたる職員です。
看護職員および介護職員の員数は、国の定める基準数を上回る人員配置を行っております。また、職員に対しての定期的な研修の機会を設けることにより、職員の資質向上に努めています。		

4, サービスの内容

当事業所において提供される主なサービスの内容は次のとおりです。

○サービスの概要

当事業所のサービス（介護予防短期入所生活介護、短期入所生活介護）は、要介護者の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅サービス計画に基づき、当施設を一定期間ご利用いただき、看護、介護及び機能訓練その他必要な日常生活上のお世話をを行い、利用者の生活の質の向上及び利用者のご家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために提供されます。このサービスを利用するにあたっては、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって、個別援助計画が作成されますが、その際、ご利用者・ご家族の希望を十分取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくようになります。

○医療・看護サービス

当事業所のサービスは、病状が安定期にあり、入院の必要のない程度の要介護者を対象としておりますが、看護職員が常勤しておりますので、主治医の指示もしくはご利用者の状態に照らして適切な医療・看護を行います。ただし医療機関とは異なり、専門的な検査や高度な治療等を行うことができません。病状変化等により、症状が重篤なものとなれば、協力医療機関等への対診、転院を行う場合がございます。

○介護サービス

居宅サービス計画および個別援助計画に基づいて提供します。なお、主な介護サービスは以下のとおりです。

介助項目	介助内容	備考
移乗・移動介助	付き添い誘導。車いすへの移乗・移動など。	随時対応。
水分・食事介助	配・下膳。スプーンフィード。摂食量観察など。	適時適温対応。
口腔清潔介助	歯磨き介助など。	毎食後実施。
排泄介助	トイレ誘導、おむつ交換。排泄量観察など。	随時対応。
入浴介助	洗髪・洗体介助。浴槽誘導介助など。	中止時、清拭介助。
整容介助	洗顔、整髪、髭剃りなどの清潔介助。	随時対応。
更衣介助	衣類調節などの更衣介助。	随時対応。
その他	服薬、洗濯、清掃（リネン交換）など。 その他日常生活上のお世話。	随時対応。

○食事の時間

朝食 7:30～8:30

昼食 12:00～13:00

夕食 17:00～18:00

※食事は原則として食堂でおとりいただきます。

○入浴サービス

短期入所の場合は、1週に2回程度の頻度で、入浴していただけます。（但し、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。）サービス提供形態として、一般介助浴槽と特殊浴槽があります。

○送迎サービス

居宅サービス計画に基づいて、提供されます。居宅と施設間の送迎を行うサービスですので、送迎に係る介助等においては、通常行っておりません。

○その他

また、これらのサービス内容については、利用者の方の要介護状態の軽減または悪化の防止に徹するよう、その方の心身の状況等を踏まえて、個別援助計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう適切に提供されています。（上記サービスのなかにはご利用者から基本料金とは別に利用料金をいただくものもございますので具体的にご相談ください。）

5. 利用料および低所得者対策

○利用料の額

当事業所のサービスを利用された場合の利用料の額は、介護保険の保険給付の費用として、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額の1割/2割/3割負担と、保険給付外の費用として、滞在費、食事の費用、その他日用品費、個別に利用するサービスに要した費用の合計額となります。（詳しくは、「利用料金表」を参照ください。）

○低所得者対策

当事業所のサービスで、短期入所のご利用者のうち、利用料段階における低所得者の方に対しては、特定入所者介護サービス費（利用料負担上限額）を適用しています。詳しくは「利用料金表」を参照ください。

6, お支払い方法

毎月10日前後に、前月分の請求書を発行（郵送）いたしますので、請求書がお手元に届いてから、10日以内にお支払いください。また、お支払い方法については、銀行振込にてお支払いください。銀行振り込みは請求書の下段に、当施設の指定口座が掲載されていますので、そちらまでお振込みください。

7, 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関にご協力をいただいております。

○協力医療機関

名称： 問屋町クリニック

住所： 370 - 0006 群馬県高崎市問屋町1 - 8 - 2

8, 事業所利用にあたっての留意事項

○面会

ご面会時間は特に設けておりませんが、受付にある面会簿のご記入をお願い致します。

○食品について

食中毒防止の為、介護の必要な方へ食品を持参された場合は、必要に応じ施設側で管理させていただきます。

○金銭・貴重品の持ち込み

当事業所では、現金を使わなくとも快適に生活できるようになっております。紛失等の原因になりますので、大金及び貴重品の持ち込みはご遠慮ください。

※ ご利用者が事業所の施設、設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により原状に回復するか、又は相当の代価を支払うものとします。

9, 非常災害対策

○防災設備

消火器具（消火器・屋内消火栓）・スプリンクラー設備・自動火災報知設備・消防機関へ通報する火災報知設備・非常放送設備・避難器具・誘導灯及び誘導標識・非常電源（自家発電設備）・防排煙制御設備 等

○防災訓練

年2回実施。（内1回は夜間想定訓練）

○防火管理者

防火管理者 高木 正幸

10, 禁止事項

- ・当事業所では、多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、利用者の方の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。
- ・当事業所での、利用継続が困難となる程度の背信行為、反社会的行為を禁止します。

11, 秘密の保持（個人情報保護）

当事業所を利用されるご本人およびそのご家族の情報が外部に漏れるということは絶対にありません。（利用終了後も同様です。）ただし、適切な介護保険サービスを受けられるために必要があるときは、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する機関へ、療養情報等、必要な情報を当施設の担当者より、予め利用者等からの同意を得た上、提供させていただく場合がございます。

その他、利用されるご本人およびそのご家族の個人情報の取り扱いについては、その安全管理に十分留意した上、必要な目的を明確にし、その範囲内で、予め同意を得た内容において利用します。

(詳しくは、館内掲示の「個人情報保護に関する考え方や方針に関する宣言」をご確認ください。)

12, 身体拘束等を行う際の手続き

当該利用者又は他の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、身体拘束その他利用者の行為を制限する行為を行ってはならないが、利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合に、身体拘束等を行うことに同意いたします。

13, 病状の重度化した場合における対応

当事業所は、当該利用者の病状の重度化・急変・その他緊急事態が生じた場合は、速やかに利用者の家族・管理者・主治医等に対して報告し、適切な対応をとらなくてはならない。その際、業務上で知り得た利用者及び家族に関する個人情報等について利用者の身体等に危険がある場合は、医師等に情報等を提供する事に同意いたします。

14, 看取りに関する方針

利用者の病状が終末期（ターミナル）に該当する場合、その意思に基づき当施設での生活を継続させ、身体面・精神面・環境面において、より質の高い支援を家族の理解・協力のもと、主治医・看護職員・介護職員等の多職種において行います。

15, 事故発生時の対応

当事業所は、万全の体制でサービスの提供にあたりますが、万一事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、関係市町村等にご連絡するとともに、事故に遭われた方の救済、事故の拡大の防止等の必要な措置を講じます。また、ご利用者に賠償すべき事故が発生した場合は、誠意をもって速やかに損害賠償を行います。

16, 苦情処理の体制

相談苦情に対する常設窓口として、担当者を常に配置しています。また、担当者が不在の時がないよう複数の担当者が常時対応できる体制を整えております。

・ ホーム内の窓口 窓口担当者 高木 正幸 ・ 小山川 修 ・ 武田 祐樹
〒370-3104 群馬県高崎市箕郷町上芝 839-4
TEL 027-371-6610 (代表)
FAX 027-371-6613
受付日 月曜日～日曜日 受付時間 9:00～18:00

・ ホーム外の窓口 群馬県国民健康保険団体連合会
〒371-0846 群馬県前橋市元総社町 335-8
TEL 027-290-1363 (代表)
FAX 027-255-5308
受付日 月曜日～金曜日 受付時間 9:00～16:30

高崎市長寿社会課 介護保険担当課
〒371-0846 〒370-8501 群馬県高崎市高松町 35 番地 1
TEL 027-321-1111 (代表)
FAX 027-327-6470
受付日 月曜日～金曜日 受付時間 8:30～17:15

*** ご不明な点は、何でもお気軽にご相談ください。**

17, 第三者による評価の実施状況

実施していない

18, その他大切な事項

利用されるサービスの事業者等は、あくまでも利用されるご本人およびそのご家族が自由に選択・契約できるものであり、特定の事業者に固定されるものではありません。

添付書類:別添1(重度化した場合における対応に関わる指針)

別添2(看取りに関する指針)

重度化した場合における対応に関わる指針

有料老人ホーム
ベルジ箕輪

ベルジ箕輪では、入居者様の身体状況が悪化し、医療行為等が必要になった場合には、以下のとおり適切に対応致します。

1. 急性期における医師や医療機関との連携体制

入居者様の病状の急性増悪や急変が発生した場合には、介護職員が入居者様の状態を確認し、当該施設の看護職員との24時間の連絡体制により対応を図るとともに、ご家族様にも状況説明を行います。また、協力医療機関への診察も依頼し、予断を許さない場合には、救急車の要請を行います。

2. 入院期間中における利用料金等の取扱い

入居者様が医療機関に入院された場合には、利用契約書に定めた費用がかかります。

3. 看取りに関する指針

入居者様の病状の重篤化などにおける看取りにつきましては、基本的に入居者様本人やご家族様等の意向を尊重いたします。当該施設での生活の継続を希望される場合には、出来る限りのサービス提供に努めます。また、看取りの際には再度入居者様本人やご家族様等にご意向を確認いたします。ただし、医師が医療行為を必要と判断した場合は除きます。

4. ご本人及び家族との話し合い方法

看取りに関する判断は、原則的には入居者様本人に説明し同意を得るものといたします。ただし、入居の段階で入居者様本人の意思を確認出来ない場合には、ご家族様自身の意思・意向ではなく、ご家族様が入居者様本人の最もたる支援者であると位置づけ、ご家族様が推測する入居者様本人の意思として同意を得るものといたします。

(附 則)

この指針は、令和6年2月1日から施行する。

看取りに関する指針

有料老人ホーム
ベルジ箕輪

1. 当施設における看取り介護の考え方

看取り介護とは、近い将来に死に至ることが予見される方に対し、その身体的・精神的苦痛、苦悩をできるだけ緩和し、死に至るまでの期間、その方なりに充実して納得して生き抜くことができるように日々の暮らしを営めることを目的として援助することであり、対象者の尊厳に十分配慮しながら終末期の介護について心をこめてこれを行なうことである。

2. 看取り介護の視点

終末期の過程においては、その死をどのように受け止めるかという個々の価値観が存在し、看取る立場にある家族の思いも錯綜することも普通の状態として考えられる。

施設での看取り介護は、長年過ごした場所で親しい人々に見守られ自然な死を迎えられることであり、施設はご入居者様またはご家族様に対し以下の確認を事前に行い理解を得る。

① 施設における医療体制の理解

- ・常勤医師の配置がないこと
- ・医師とは協力医療機関とも連携し必要時は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

② 病状の変化等に伴う緊急時の対応については看護職員が医師との連絡をとり判断すること

③ ご家族様との24時間の連絡体制を確保していること

④ 看取りの介護に対するご家族様の同意を得ること

3. 看取り介護の具体的支援内容

① ご入居者様に対する具体的支援

I. ボディケア

- ・バイタルサインの確認
- ・環境の整備を行なう
- ・安寧、安楽への配慮
- ・清潔への配慮
- ・栄養と水分補給を適切に行う
- ・排泄ケアを適切に行う
- ・発熱、疼痛への配慮

II. メンタルケア

- ・身体的苦痛の緩和
- ・コミュニケーションを重視する
- ・プライバシーへの配慮を行なう
- ・全てを受容してニーズに沿う態度で接する

III. 看護処置

- ・医師の指示に基づき必要な点滴や酸素吸入等の医療処置を看護職員によって行う。

② ご家族様に対する支援

- ・話しやすい環境を作る
- ・ご家族関係への支援にも配慮する
- ・希望や心配事に真摯に対応する
- ・ご家族様の身体的、精神的負担の軽減へ配慮する
- ・死後の援助を行なう

③ 看取り介護実施における記録類

- ・看取り介護同意書
- ・医師の指示
- ・看取り介護計画書
- ・経過観察記録及び臨終時の記録
- ・ケアカンファレンスの記録

④ 看取り介護実施における職種ごとの役割

(管理者)

- 1) 看取り介護の総括管理
- 2) 看取り介護に生じる諸課題の総括責任

(医師)

- 1) 看取り介護期の診断とご家族様への説明
- 2) 緊急時、夜間帯の対応と指示
- 3) 各協力病院への連絡と調整
- 4) 死亡確認、死亡診断書等記録の記載

(生活相談員・介護支援専門員)

- 1) 継続的なご家族様への支援（連絡・説明・相談・調整）
- 2) 看取り介護にあたり他職種協働のチームケアの連携の強化
- 3) 臨終後のケアとしてのご家族様への支援と身辺整理

(看護職員)

- 1) 医師または協力病院との連携の強化
- 2) 看取り介護にあたり他職種協働のチームケアの確立
- 3) 看取り介護に携わる職員からの相談
- 4) 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
- 5) 疼痛の緩和
- 6) 急変時への対応
- 7) ご家族様への説明とその不安への対応

(栄養士)

- 1) 入居者様の状態と嗜好に応じた食事の提供
- 2) 食事・水分摂取量の把握

(介護職員)

- 1) ①-I及びIIに記載したきめ細やかなケアを行う
- 2) ケア内容及び観察の計画記録への記載

(事務職員)

- 1) ご家族様等の面会や付き添いなどに関する細やかな援助
- 2) ご家族様等の連絡時における細やかな援助
- 3) その他必要な事務手続き等

(その他)

- 1) 上記の職員が協議・協働し、看取り介護に必要な「理念」「死生観教育」その他の職員教育、検討会等を行う。

4. 看取り介護の具体的方法

① 看取り介護の開始時期

看取り介護の開始については、医師により一般に認められている医学的知見から判断して回復の見込みがないと判断し、かつ、医療機関での対応の必要性が薄いと判断した対象者につき、医師より入居者様またはご家族様にその判断内容を懇切丁寧に説明し、看取り介護に関する計画を作成し終末期を施設で介護を受けて過ごすことに同意を得て実施されるものである。

② 医師よりの説明

- I. 医師が①に示した状態で、看取り介護の必要性があると判断した場合、看護職員又は生活相談員等を通じ、当該入居者様のご家族に連絡をとり、日時を定めて、施設において医師よりご入居者様又はご家族様へ説明を行なう。この際、施設でできる看取りの体制を示す。

II. この説明を受けた上で、ご入居者様又はご家族様はご入居者様が当施設で看取り介護を受けるか、医療機関に入院するか選択することができる。医療機関入院を希望する場合は、施設は入院に向けた支援を行なう。

① 看取り介護の実施

I. ご家族様が施設内で看取り介護を行なうことを希望した場合は、介護支援専門員は医師、看護職員、介護職員、栄養士等と協働して看取り介護の計画を作成すること。

なおこの計画は医師からのご入居者様又はご家族様への説明に際し事前に作成しておき、その際に同意を得ることも考えられること。

II. 看取り介護の実施に関しては原則として個室及び静養室で対応することとする。

但し、住み慣れた居室環境からの変更が困難な場合においては、相当期間をそれまでの居室で過ごすことを妨げないものとする。尚、ご家族様が泊まりを希望する場合、看取りの個室にご家族宿泊用のベッドをセットすることはご家族様への便宜を図ることであり個室の条件から外れるものではないものとする。

III. 看取り介護を行なう際は、医師、看護職員、介護職員等が共同で原則として週に1度以上定期的にご入居者様又はご家族様への説明を行い、同意を得ること。また、必要に応じて適宜計画内容の変更を行うものとする。

IV. 施設の全職員は、ご入居者様が尊厳を持つひとりの人間として、安らかな死を迎えることができるようにご入居者様またはご家族様の支えともなり得る身体的、精神的支援に努めること。

5. 夜間緊急時の連絡と対応について

当施設の夜間緊急時の連絡・対応マニュアルによって適切な連絡を行うこと。

6. 協力医療機関との連携体制

当施設は、協力医療機関との連携により、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。

7. 責任者

夜間緊急対応および看取り介護については、担当看護職員を責任者とする。

この指針は平成24年4月1日より適用する。