

地域密着型特別養護老人ホーム

寿満ホームかみきたざわ 重要事項説明書

(令和6年4月1日 現在)

1. 当施設のサービスについての相談窓口

担当者	生活相談員 吉島 大輔
管理者	施設長 白石 晶紀
電話	03-6824-9080
相談窓口受付時間	午前8時30分から午後5時15分まで

2. 寿満ホームかみきたざわの概要

(1) 名称等

名称	地域密着型特別養護老人ホーム 寿満ホームかみきたざわ
介護保険指定番号	指定地域密着型介護老人福祉施設 1391201082号
施設所在地	世田谷区上北沢1-32-11

(2) 事業者

事業者	事業者	社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団
	所在地	世田谷区粕谷2-23-1 芦花ホーム内
	代表者	理事長 板谷 雅光

(3) 職員体制（介護老人福祉施設）

配置基準の職員数と主な業務内容

職 種	介護保険 基準人員	配置人員			主な業務内容
		常勤換算	常勤	非常勤	
① 施設長	1	0.2	1		施設業務の総括
② 医師	必要数	0.08		1	健康管理・診察及び療養上の指導
③ 係長	※	1	1		施設業務の総括補助及び相談員業務
④ 生活相談員	1	1	1		生活相談・生活の企画及び実施
⑤ 介護職員	9	23.7	18	12	日常生活の介助・援助

⑥	看護職員	1	1.2	2		診療補助・看護・療養上の援助
⑦	栄養士	1	0.2	1		献立作成等食事業務全般・栄養指導
⑧	機能訓練指導員	1	0.4	1		機能訓練指導
⑨	介護支援専門員	1	0.4	1		施設サービス計画作成
⑩	事務職員	必要数	0.8		1	庶務及び会計事務

注1 常勤・非常勤職員の他に臨時職員も従事しています。

注2 ※について、施設の実情に応じて必要な数を計上しています。

<上記表の補足>

配置人員は令和6年4月1日現在のもので、基準の範囲内で変動することがあります。

①・⑦について、本体施設と兼務しています。

②について、施設の実情に応じて必要な数を計上しています。

④について、介護職員と兼務しています。

⑧・⑨について、看護職員と兼務しています。

(4) 入所定員等

① 定員

介護老人福祉施設	29床
----------	-----

② 居室

	定員	部屋数
2階	9人	9室
3階	10人	10室
4階	10人	10室
計	29人	29室

③ その他

浴室	3室	各ユニット一般浴槽を設置 移動式ベッドタイプのミスト浴があります
共同生活室	3室	各階ユニットに設置してあります。
医務室	1室	2階
地域交流室	1室	1階

3.日 課（この日課は、1日の目安です）

6:00	起床、洗面
8:00から	朝食
10:00	お茶
10:30	入浴、機能訓練など
12:00	昼食
14:00から	入浴、レクリエーションなど
15:00	おやつ、お茶
18:00から	夕食
21:00	就寝・消灯

4. サービス内容

(1) 施設サービス計画の立案

当施設のサービス担当者会議でケアプランの実施計画を立案し、利用者の心身の状況に応じた自立した日常生活を営むことが出来るよう、適切な各種サービスを提供します。

(2) お食事 お食事時間は概ね次のとおりです

朝 食	午前8時00分から午前9時30分
昼 食	午後0時00分から午後1時30分
夕 食	午後6時00分から午後7時30分

〈お食事について〉

- ① お食事は栄養士が作成したメニューに基づき、普通食のほか、主食では、全粥、ミキサー食などがあり、副食では、刻み食、ミキサー食など利用者一人ひとりの身体状態に合わせ、適時、適温でお出しします。
(また、主食につきましては、利用者・家族の希望によりご飯・パンの選択を行うこともできます。)
- ② 原則として、各ユニットの共同生活室にて提供いたしますが居室で召し上がることもできます。
- ③ 療養食の提供。医師の指示に基づき提供いたします。
- ④ アレルギーその他食べられないものがある場合は、他のものに代えてお出しすることも出来ますのでご相談ください。
- ⑤ 利用者の個人注文による特別注文食は作っておりませんのでご了承ください。
- ⑥ 季節等にあわせた行事食を実施しています。行事食については、個人負担をさせていただく場合があります。

(3) 入 浴

傷病等により入浴が適当でない場合を除き、週2回入浴いただけます。

状態によっては清拭のみまたは中止となる場合もあります。

(4) 介 護

施設サービス計画に沿って、下記の介護を行っています。

食事、排泄、入浴、着替え等日常生活の介助、施設内の移動付き添い等の心身の状況に応じた介護を行います。

(5) 機能訓練

機能訓練指導員が中心となって、利用者の心身の状態等に応じて、日常生活をよりよく送れるように機能維持のため、個別訓練、あるいは体操、歌、ゲームなどを行います。

(6) レクリエーション

当施設では、一人ひとりの能力の活用を図り、趣味や関心を引き出すようなレクリエーション活動を行っております。また、各ユニット内で敬老会、新年会など、年数回の行事を行っております。

※プログラムの内容によっては、同意の上、実費相当額をご負担いただきます。

(7) 生活相談

介護以外の日常生活に関することも含めて、生活相談員がお受けしております。

プライバシーを守りますのでご遠慮なくご相談ください。

(8) 健康管理

- ① 当施設は、医療施設ではなく老人福祉法に基づく福祉施設であり、介護保険法の指定を受けた指定介護老人福祉施設です。したがって容体の急変などの場合は救急車で対応する場合があります。
- ② 内科の非常勤医師が月2回程度、診察や健康相談を行っています。
- ③ 健康管理として、年1回の健康診断を行っております。
- ④ 歯科医師による口腔衛生の指導を行っております。
- ⑤ 施設内の集団感染予防と利用者の健康を守るため、利用者の申し込みによるインフルエンザの予防接種等を奨励しています。経費は利用者負担となります。
- ⑥ 緊急時の対応に備え下記の病院に協力をお願いしております。

久我山病院	世田谷区北烏山2-14-20
-------	----------------

(9) 理容サービス

月1回、理容師による出張整髪サービスを実施しております。

基本料金は、1回1,500円です。

※カラーやパーマ等のオプションは、割増料金をいただきます。

(10) 日常費用支払代行

日常生活にかかる費用、特に個人的な日用品費や趣味活動費は、原則として利用者負担となります。その費用の支払については、ホーム立替金より支出させていただき、1ヶ月に1回、利用者またはご家族からご指定されたみずほ銀行の預金口座より清算します。

なお、預金出納管理料（支出がない場合や入院中も発生します）として、1日50円ご負担いただきます。

5.利用料金

(1) 施設利用料（別表1）

介護保険法その他の関係法令に基づいて算定した額を利用料金として請求させていただきます。なお、介護報酬等の法改正により料金に変更となる場合があります。

(2) その他の利用料金（個別に希望し、同意をいただいた場合にお支払いいただきます。）

①預金出納管理料等

項目	利用料金	説明
預金出納管理料	50円/日	重要事項説明書 4. (10) 「金銭管理」をご参照ください。
医師による文書料	7,000円/1通	医師が診断書等を作成した場合。
嗜好飲料代	30円/日	嗜好飲料をご希望の方に、左記料金のご負担で提供させていただきます。
レクリエーション活動費	実費/回	参加をご希望の場合、実費相当額を活動費としてお支払いいただきます。
電気製品個別使用料	5円/日	テレビをお持込みになる場合、電気使用料としましてご負担いただきます。
	20円/日	冷蔵庫をお持込みになる場合、電気使用料としましてご負担いただきます。

②日用品費

Aセット 1日あたり50円

ウェットティッシュ・ペーパータオル・ティッシュペーパー・保湿クリーム・
ハンドソープ・義歯用ブラシ・入れ歯洗浄剤

Bセット 1日あたり40円

ウェットティッシュ・ペーパータオル・ティッシュペーパー・保湿クリーム・
ハンドソープ・歯ブラシ

※日用品費の料金については、同意書にてご選択していただきます。

③ その他自己負担となるもの

- ・個人の被服（下着も含む）
- ・個人のクリーニング代（ホームで洗濯できない物）
- ・個人の趣味、嗜好品（菓子、酒、喫茶、新聞、雑誌等）
- ・個人の希望による活動の材料費等
- ・入院時に施設より支給する日用品
- ・理髪代金

（3）お支払方法 （支払い方法が簡単な自動引落しをおすすめいたします）

支払方法	説明
口座振替 (自動引落し)	当月の料金を翌月20日までに請求し、26日(土、日、祝祭日の場合は直後の平日)に、ご指定の口座より自動引落しの方法でお支払いいただきます。 自動引落しの手続きの関係上、お申し込み直後は払込用紙でのご請求になる場合がありますのでご了承ください。
払込用紙	払込用紙によるお支払いを希望される利用者は、当月の料金を翌月20日までに請求し、26日(土、日、祝祭日の場合は直後の平日)までに払い込みいただきます。

（4）領収書

支払方法	説明
口座振替 (自動引落し)	自動引落しした翌月20日までに領収書を送付しますので、大切に保管してください。
払込用紙	払い込みいただいた際の受領証がお支払いいただいた証拠となりますので、大切に保管してください。

6. 施設のサービスの特徴等

（1）運営の方針

- ① ユニット型施設の特徴を最大限に活かし、ホームにおける利用者の生活が可能な限り、居宅における生活と連動したものになるよう、また、各ユニットにおいて利用者同士、利用者と職員が相互に社会的関係を築けるよう配慮します。
- ② サービス提供に際しては、個々の「その人らしい暮らし」に焦点をあて、日常の観察、情報の共有、サービス提供において多職種の適切な連携に基づいて、ケアの質の一層の向上を図り、利用者のニーズに沿ったサービスを提供します。
- ③ 口腔衛生等に心がけ、利用者の健康管理につとめます。

(2) 施設利用について

① 日課の尊重

健康と生活の安定のため、毎日の日課を尊重し、共同生活の秩序を保ち相互の親睦に努めていただきます。

② 外出・外泊

外出（短期のものは除く）、外泊をされる方は、そのつど事前に外出先、外泊先、用件、ホームへの帰着予定日時などを施設長へ届出してください。（所定の用紙は各階スタッフルームにあります）

③ 面会

面会受付時間は、午前8時30分から午後5時15分となっております。ご面会の際は1階事務室前に備え付けの面会簿にご記入ください。それ以外の時間にお越しの際は、正面玄関右のインターホンでお知らせください。

④ 衛生保持

ホームの清潔、整頓、その他環境衛生の保持に心がけていただきます。

⑤ 健康留意

ホームが行う健康診断は、特別な理由がない限り受診していただきます。

⑥ 飲酒

お酒の持ち込みは可能ですが、事故防止のためホームでお預かりさせていただいております。また、医師の指示により飲酒を制限させていただく場合があります。

⑦ 金銭の管理

金銭は、ご家族が管理するなど、なるべく居室内に持ち込まないでください。利用者ご自身で管理する場合、紛失の責任は負いかねます。管理の徹底をお願いいたします。

⑧ 貴重品の管理

貴重品を持ち込む場合は、施設へお申し出ください。お申し出のない貴重品の紛失および損失の責任は負いかねます。

⑨ 居室・設備・器具等の利用

大切にご使用ください。使い方がわからないときは、職員にお尋ねください。

⑩ 医療機関への受診

医療機関に通院が必要な場合は、必要に応じて支援いたします。

⑪ 急病等の対応

当施設は医療施設ではありませんので、緊急の場合は、救急車により対応することもあります。

⑫ 禁止行為

ア 職員及び他の利用者に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

イ 職員及び他の利用者に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）

ウ 職員及び他の利用者に対するセクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

エ 宗教活動、政治活動、営利活動（施設内で、他の利用者に対する宗教活動や政

治活動、営利活動は行えません)

オ 迷惑行為（他の利用者に迷惑となる行為、言動は、慎んでください）

カ 居室、設備、器具等の破損（皆で共用する財産です。利用者が、故意又は重い過失でホームの備品等へ損害を与えた場合は、修繕費用等の金額をお支払いいただく場合があります）

7. 緊急時の対応

利用者に容体の変化があった場合は、救急車を要請するなど必要な処置を講ずるほか、ご家族にご連絡いたします。

8. 看取りについて

看取りに関する指針に基づき、ご説明いたします。

9. 災害対策

（1）災害・非常時への対応

消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備、災害・非常時に備えて必要な設備を設けております。

（2）防災訓練

消防法令に基づき非常災害等を想定し、職員等が参加する消火、通報、及び避難訓練などの自衛消防訓練を毎月1回以上実施しております。また、地域との災害時相互応援協定に基づく合同訓練を年1回以上実施いたします。

（3）防火責任者

寿満ホームかみきたざわ防火管理者・・・係長

10. 当事業団における個人情報の取り扱いについて

（1）使用する目的

事業者が、介護保険法に係る法令に基づき私に行うサービスを円滑に実施するため、サービス担当者会議、私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合及び緊急時における医療機関等に提供する場合に使用します。

（2）使用にあたっての条件

個人情報の提供は、上記（1）に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払います。

（3）個人情報の内容

氏名、住所、健康状態等、事業者がサービスを提供するために必要な私及び私の家族個人に関する情報

1.1. サービス内容に関する相談・苦情

(1) 当施設に対する相談・苦情窓口

☆ 寿満ホームかみきたざわ

相談担当・・・生活相談員 苦情受付担当・・・係長

電話 03-6824-9080

FAX 03-3302-5520

(当施設1階に投書箱を用意しています)

☆ 世田谷区社会福祉事業団 苦情審査委員会(事務局 法人統括管理室)

※ 苦情審査委員会は、当事業者が利用者からの苦情を公平かつ客観的に審査し、的確に処理するため理事会の委任を受けて設置した機関です。

電話番号： 03-5450-8223

受付時間： 月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分まで

※いずれの場合も、「当事業団苦情処理制度に関する規程」に基づき、公平・的確に対応いたします。

(2) その他

当事業者以外に、世田谷区の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることもできます。

① 世田谷区

保健福祉課	お住まいの地域	電話番号
世田谷総合支所 保健福祉課	池尻1～3丁目、4丁目1～32番・三宿・太子堂・三軒茶屋・若林・世田谷・桜・弦巻・宮坂・桜丘・経堂・下馬・野沢・上馬・駒沢1～2丁目	5432-2850
北沢総合支所 保健福祉課	梅丘・豪徳寺・代沢・大原・代田・羽根木・池尻4丁目33～39番・桜上水・北沢・赤堤・松原	6804-8056
玉川総合支所 保健福祉課	東玉川・奥沢・玉川田園調布・玉堤・中町・等々力・尾山台・野毛・上野毛・上用賀・用賀・玉川・瀬田・玉川台・桜新町・新町・深沢・駒沢3～5丁目	3702-1894
砧総合支所 保健福祉課	祖師谷・千歳台・成城・船橋・喜多見・宇奈根・鎌田・岡本・大蔵・砧	3482-8193
烏山総合支所 保健福祉課	上北沢・上祖師谷・八幡山・粕谷・給田・南烏山・北烏山	3326-6136

② 東京都国民健康保険団体連合会(国保連) 介護サービス苦情相談窓口

電話番号： 03-6238-0177(苦情相談窓口専用)

受付時間： 月曜日から金曜日の午前9時から午後5時まで(土・日・祝祭日を除く)

1.2. 運営団体の概要

(1) 名称等

名 称	社会福祉法人 世田谷区社会福祉事業団
代 表 者	理事長 板谷 雅光
本部所在地	東京都世田谷区粕谷2-23-1 芦花ホーム内
電 話 番 号	03-5450-8223

(2) 施設一覧は別紙2「世田谷区社会福祉事業団施設一覧」をご覧ください。

その他利用料金

介護保険外その他利用料金として下記のとおり同意します。

<p>(1) 預金出納管理料</p> <p>① 私は、日常費用支払代行等の金銭管理サービスの提供を受けるにあたり、預金出納管理料として、1日50円、支払うことに</p>	同意します	同意しません
<p>(2) 嗜好飲料代</p> <p>私は、コーヒー、紅茶等の嗜好飲料の提供を受けるにあたり、嗜好飲料代として、1日30円を支払うことに</p>	同意します	同意しません
<p>(3) 電気製品個別使用料</p> <p>① 私は、テレビを居室に持ち込み、視聴するための電気使用料として1日5円を支払うことに</p>	同意します	同意しません
<p>② 私は、冷蔵庫を居室に持ち込み、使用するための電気使用料として1日20円を支払うことに</p>	同意します	同意しません
<p>(4) 日用品費</p> <p>① 日用品セットA【ウエットティッシュ・ペーパータオル・ティッシュペーパー・保湿クリーム・ハンドソープ・義歯用ブラシ・入れ歯洗浄剤】</p> <p>私は、日用品セットAの提供を受けるにあたり、1日50円を支払うことに</p>	同意します	同意しません
<p>② 日用品セットB【ウエットティッシュ・ペーパータオル・ティッシュペーパー・保湿クリーム・ハンドソープ・歯ブラシ・】</p> <p>私は、日用品セットBの提供を受けるにあたり、1日40円を支払うことに</p>	同意します	同意しません
<p>(5) クラブ活動材料費・レクレーション参加費</p> <p>私は、クラブ活動に参加した場合、実費相当額を参加費用として支払うことに</p>	同意します	同意しません
<p>(6) 行事食</p> <p>私は、1日あたりの食費負担額を上回る食材料費の行事食の提供を受けた場合、実費相当額を支払うことに</p>	同意します	同意しません

※ 日用品を選択する場合は、セットAかBのどちらかを選択してください。

地域密着型特別養護老人ホーム
寿満ホームかみきたざわ看取り介護指針

平成30年3月1日 施行
令和3年8月1日 改定

1 目的

この指針は、地域密着型特別養護老人ホーム寿満ホームかみきたざわ（以下「ホーム」という。）の利用者に対する「看取り介護」を実施していくための指針とする。

2 看取り介護とは

ホームにおける「看取り介護」とは、利用者が人生の終焉を迎えた時に、ご本人及びご家族等の意向を尊重したケアを実施することで安らげる生活の場を提供し、自然な状態のままに残された余命を平穏に過ごしていただく事をいう。

3 看取り介護の考え方

1) 看取りの状態とは、

ご本人が、疾患あるいは障害、加齢により自然治癒力の低下が著しくなり、治療による改善の可能性が認められないと医師が診断した場合を看取りの状態と考える。また、ご本人及びご家族等がそれ以上の治療や人工的栄養補給等を望まれない時、終末期への移行期と捉え看取りと考える。

2) ホームが行える医療行為

利用者の健康管理と一時的な処置である。ご本人及びご家族等が治療を望まれる場合は、受診や入院を選択できる。

3) 意思確認及び同意

医師により終末期にあると診断された場合に、ホームとご本人及びご家族等との話し合いを十分に行い「受診や入院」又は「看取り介護」の意思を確認する。

ホームにおいての看取り介護を選択された場合は「看取り介護同意書」に、記名捺印をしていただき書面にて確認する。

4) 援助の基本的な考え方

これまで生きてきた個人の歴史を尊重し、終焉を迎えるその日まで、その人がその人らしく安心、安全、安楽に過ごす事が出来るよう援助する。

5) 看取り介護計画書の考え方

看取り介護実施にあたり、医師の指示を得ながら多職種共同体制（*1生活相談員、介護支援専門員、看護師、介護職員、栄養士等）のもと、ご本人及びご家族等の意向や要望も尊重し、看取り介護計画書を作成する。ホームは、その「看取り介護計画書」に基づき、ケアに努める。看取り介護計画書は、ご本人の状態変化に合わせて、適宜、見直しを行う。

4 看取り介護のケアステージ（利用者の状態区分）について

利用者のケアステージは下記のとおりとし、状態区分の判断は医師が行う。

○不安定期

A 中度（要注意）・・・2週間毎の看取り介護モニタリングを実施

B 重度（重篤）・・・1週間毎のモニタリング実施（状況に応じて随時実施）

○安定期

通常の対応となるが、月1回はモニタリングを実施する。

5 職員体制について

適宜、訪室回数を増やすなど本人との係わりを増やし24時間連絡体制を確保する。

- (1) 医師 急変時には、配置医に連絡がとれる体制とします。
- (2) 看護職員 24時間連絡がとれる体制とします。
- (3) 介護職員 交代勤務による24時間体制とします。

6 看取り介護同意後の流れ

- (1) 「看取り介護同意書」を取り交わした後に、看取り介護計画の作成に向けて看取りカンファレンスを実施する。
- (2) 医師及び各職種による看取り期における見解を受け、カンファレンスにて看取り介護計画の原案を作成し、作成後、ご本人及びご家族等にその看取り介護計画を説明し、同意を得る。
- (3) ご本人及びご家族等の要望の情報を共有し、多職種共同体制（*1）のもと、適切なケアを実施する。
- (4) 看取り介護計画作成後は、看取り介護のケアステージに基づきモニタリングを行い、適宜、関係職種が集まりカンファレンスを実施する。計画の修正や変更を行う際は、ご本人及びご家族等に説明を行い、同意を得る。
- (5) 看取り介護のケアステージの評価は、医師が行う。

7 看取り介護の環境整備

- (1) 安らかな最期を迎える為に、総合的環境（ソフト面、ハード面）の整備を図る。
- (2) ご家族の想いを尊重し、面会、付き添い、宿泊等が円滑に出来るよう環境を整備する。

8 看取り介護における記録

看取り介護に携わる職員は、記録物等の整備、保管をする。

- (1) 看取り介護同意書（生活相談員）
- (2) 看取り介護計画書（生活相談員）
- (3) 看取り介護モニタリング票（生活相談員 看護師 介護支援専門員 介護職員等）
- (4) 生活記録への記録（関係職員全員）
- (5) カンファレンス記録（生活相談員 看護師 介護職員等）

9 その他

(1) 指針の策定

看取り介護に関する「指針」の策定は、施設長、医師、介護職員、看護師、生活相員 介護支援専門員等による協議で定める。

(2) 指針の見直し

この指針は、見直す必要が生じた場合は、随時見直しを行うこととする

介護老人福祉施設サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項（看取り介護指針を含む）の説明を行いました。

<事業者>

所在地 東京都世田谷区粕谷2-23-1 芦花ホーム内
名称 社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団
代表者 理事長 板谷 雅光 印

説明者 地域密着型特別養護老人ホーム寿満ホームかみきたざわ
氏 名 _____

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

尚、事業者から個人情報の取り扱いに関する説明を受け、介護老人福祉施設サービスを利用するにあたり、利用者及びその家族の個人情報について、その利用目的の必要最小限の範囲内で使用することに同意し、交付を受けました。

<入居者>

住 所 _____

氏 名 _____

<代理人(身元引受人) >

住 所 _____

氏 名 _____

利用者との続柄 _____