

特別養護老人ホーム芦花ホーム 重要事項説明書

(令和6年8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 和田 貴
管 理 者	施設長 日高 聡
電 話	03-5317-1094
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. 芦花ホームの概要

(1) 施設名称

名 称	特別養護老人ホーム芦花ホーム
介護保険指定番号	指定介護老人福祉施設 東京都 1371216332号
施設所在地	世田谷区粕谷2-23-1

(2) 職員体制（介護老人福祉施設、短期入所生活介護配置人員含む）

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	主な業務内容
① 施 設 長	1	施設業務の総括
② 統括管理係長	※	施設業務の事務総括と施設長の補佐
③ 医 師	1	健康管理・診察及び療養上の指導
④ 生 活 相 談 員	2以上	生活相談・生活の企画及び実施
⑤ 介 護 職 員	39以上	日常生活の介助・援助
⑥ 看 護 職 員	3以上	診療補助・看護・保健衛生管理・療養上の援助
⑦ 管 理 栄 養 士	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以上	機能訓練指導
⑨ 介護支援専門員	2	施設サービス計画作成
⑩ 歯 科 衛 生 士	※	口腔衛生指導
⑪ 事務職員及び その他の職員※	※	庶務及び会計事務、就労支援

<上記表の補足>

注1. 介護職員は、短期入所生活介護に常勤を1名以上配置します。

注2. 看護職員は、介護老人福祉施設、短期入所生活介護それぞれに常勤を1名以上配置します。

注3. ※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。

(3) 入所定員等

①定員

介護老人福祉施設	107床
短期入所生活介護 (専用) 介護予防短期入所生活介護	17床

(空ベッド利用 10床)

②居室

	定員	個室	2人部屋	4人部屋
1階	22人	12室	3室	1室
2階	41人	27室	5室	1室
3階(特養)	24人	14室	3室	1室
3階(ショート)	17人	13室	2室	0室
4階	20人	14室	3室	0室
計	124人	80室	16室	3室

③その他

浴室	6室	各フロアに、一般浴槽と寝たまま入浴できる特殊浴槽があります
食堂	6室	1・4階に各1室、2・3階に各2室あります
静養室	1室	2階
医務室	1室	2階
歯科医務室	1室	2階
理容室	1室	1階
家族宿泊室	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、整容
7:30から	朝食
9:00から	入浴、機能訓練など
10:00から	お茶
12:00	昼食
13:30から	入浴、レクリエーション活動など
15:00	おやつ、お茶
18:00から	夕食
19:00	自由時間
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7時30分から
昼 食	午後0時から
夕 食	午後6時から

<お食事について>

- ①お食事は管理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、軟飯、全粥、ミキサー粥、パン粥などがあり、副食では、一口大、刻み食、極刻み食、ミキサー食、ソフト食など利用者一人ひとりの身体状態に合わせ、適時、適温で提供します（また、主食につきましては、利用者及びその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、各フロアの食堂にてお召し上がりいただきます。ただし、状態によって各居室にてお召し上がりいただく場合があります。
- ③療養食の提供
利用者の医療にかかわる厚生労働大臣が定める療養食（糖尿食や減塩食など）は、医師の発行する食事箋に基づき提供いたしますのでご相談ください。
- ④アレルギーその他食べられないものがある場合は、他のものに代えて提供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、個人負担をし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。利用者の心身の状態によっては、シャワー浴や清拭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、排泄介助、リネン交換、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行えるよう、又は、機能低下を防止するために、個別機能訓練計画に基づく機能訓練及び集団訓練（体操、歌、ゲーム）を行います。

(6) レクリエーション

当施設では、集団レクリエーション活動や、お一人お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（趣味活動、手工芸等）を行っております。また、納涼祭、敬老会、新年会など年数回の全体行事を行っております。詳しくは毎月の月間予定表をご覧ください。

※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常勤の医師の他、内科及び精神科の非常勤医師が月2回、皮膚科の非常勤医師が月1回、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います。
- ④歯科衛生士による口腔衛生の指導を行っています。
- 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等の予防接種を奨励しています。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。

有隣病院	世田谷区船橋2-15-38
久我山病院	世田谷区北烏山2-14-20
世田谷北部病院	世田谷区南烏山2-9-17

(9) 理容サービス

週1回程度、理容師、美容師による整髪サービスを実施しております。
基本料金は、1回1,800円(税込)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。

「5.利用料金(3)お支払方法」にてお支払いいただきます。

(10) 所持金品保管及び管理

- ①利用者またはその家族からのご依頼により、必要な範囲において、所持金品を保管・管理いたします。
- ②利用者が死亡された場合は、身元引受人にお引き渡しいたします。身元引受人がない場合は、法令の定めるところによります。身元引受人変更については、所定の手続きが必要なため、お申し出ください。

(11) 金銭管理(日常費用支払代行)

日常生活にかかる諸費用や医療費、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。主なものは下表のとおりです。

医療費(処方箋代、薬代、歯科治療代)	趣味、嗜好品(菓子、飲料、喫茶等)
被服(下着、靴も含む)	個人用の新聞、電話代、雑誌等
クリーニング代(ホームで洗濯できない物)	

これらの費用の支払については、当施設がその費用を立て替えて支出し、後日、利用者またはその家族がご指定されたみずほ銀行の預金口座から「預かり金」として清算します。

なお、預金出納管理料(支出が無い場合や入院中も発生します)として1日50円ご負担となり、「5.利用料金(3)お支払方法」にてお支払いいただきます。

5. 利用料金

(1) 施設利用料

施設利用料金については、(別添) 利用料金表によります。

(2) その他の利用料金

① 日常生活上必要となる諸費用実費

介護保険外その他利用料金については、「P.9 その他利用料金表」によります。

② 当施設の常勤医師が次の文書を作成した場合にご負担いただきます。

診療情報提供書：1通 2,750円(税込)

診断書：1通 5,500円(税込)

(3) お支払方法 (支払い方法が簡単な自動引落としをおすすめいたします)

上記(1)、(2)の料金は、下記の方法でお支払いいただきます。

お支払い方法	説明
口座振替 (自動引落とし)	当月の料金を翌月20日までに請求し、26日(土、日、祝日の場合は直後の平日)に、ご指定の口座より自動引落としの方法でお支払いいただきます。
	自動引落と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、月末までに払い込みいただきます。

(4) 領収書

お支払い方法	説明
口座振替 (自動引落とし)	自動引落としした翌月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. 当施設のサービスの特徴等

(1) 運営の方針

① 施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、心身の状況に応じた介護、お世話を通じて自立支援につとめます。

特に認知症の状況等、利用者の心身の状況を踏まえて日常生活に必要な援助を行います。

② サービスの提供にあたっては親切、丁寧に接し、利用者やその家族に対しサービス提供方法などについてわかりやすくご説明いたします。

③ 利用者の個性を良く理解し、尊敬と思いやりをもって接します。

④ 口腔衛生等に心がけ、利用者の健康管理につとめます。

(2) 施設利用にあたっての留意いただきたい事項

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、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。(所定の用紙は各階介護ステーションにあります)

③面会

面会時間は、午前8時から午後7時30分となっております。入館の際は、マスク着用、手指消毒をした後、1階事務室前に備え付けの面会カードにご記入ください。それ以外の時間にお越しの際は、正面玄関左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職員がお預かりさせていただいております。又、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・貴重品の管理

金銭や貴重品は、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。ホームの管理が必要な場合は、生活相談員にご相談ください。利用者ご自身で管理する場合は、自己管理の徹底をお願いいたします。お申し出いただかない金銭や貴重品の紛失・損失については責任を負いかねます。

⑧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。ホームの備品等へ故意に損害を与えたり、無断でホーム以外に持ち出したりすることは堅く禁じます。なお、ホームの備品等に損害を与えた場合、実費相当分をご負担いただくことがあります。

⑨宗教活動・政治活動・営利活動等

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。

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

当施設は夜勤帯を含め常時看護職員がおりますが、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迷惑行為

他の利用者の迷惑となる行為、言動はつつしんでください。

⑬空きベッド利用

入院等された場合に、居室をショートステイの部屋として利用させて頂く場合があります。

⑭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ュアルハラスメント（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）

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、家族にご連絡いたします。

8. 看取りについて

「P.13 特別養護老人ホーム芦花ホーム看取り介護指針」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

芦花ホーム防火管理者・・・統括管理係長

10. 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、利用者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利用者及び利用者家族個人に関する情報

11. サービス内容に関する相談・苦情

(1) 当事業者に対する相談・苦情の窓口

①特別養護老人ホーム芦花ホーム

相談担当・・・生活相談員 苦情受付担当・・・介護サービス係長

電話 03-5317-1094

FAX 03-5317-1093

(当施設1階受付横に投書箱を用意しています)

②世田谷区社会福祉事業団 苦情審査委員会

(事務局 統括管理本部法人統括管理室)

※ 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、「社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団 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

上記以外に、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	5432-2885
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	3323-9907
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：午前9時から午後5時まで（土・日・祝日を除く）

12. 当事業者の概要

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	東京都世田谷粕谷2-23-1
電話番号	03-5450-8223

※ 施設一覧は、「P.12 世田谷区社会福祉事業団施設一覧」をご覧ください。

その他利用料金表

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。

(1) 預金出納管理料 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円を支払うことに			同意します	同意しません
(2) 嗜好飲料代 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45円を支払うことに			同意します	同意しません
(3) 電気製品個別使用料 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2円を支払うことに			同意します	同意しません
③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10円を支払うことに			同意します	同意しません
(4) 日用品費 ※ ① <u>日用品セットA</u> 【保湿クリーム・歯ブラシ・ハンドソープ】私は、日用品セットAの提供を受けるにあたり、1日40円を支払うことに			同意します	同意しません
② <u>日用品セットB</u> 【保湿クリーム・ハンドソープ・歯ブラシ・入れ歯用洗浄剤】私は、日用品セットBの提供を受けるにあたり、1日50円を支払うことに			同意します	同意しません
(5) レクリエーション活動材料費 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			同意します	同意しません
参加をご希望の場合、実費相当分の活動費としてお支払いいただきます	華道クラブ	600円/回	花代等	
	花クラブ	500円/回	花代・オアシス代等	
	茶道クラブ	150円/回	お菓子代、お茶代等	
	革細工クラブ	500～1500円/作品	作品により革、染料等使用する量が異なるため	
	書道クラブ	50円/回	半紙代、墨汁代等	
(6) 行事食 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			同意します	同意しません
1月おせち料理 (400円)	1月祝い膳 (200円)	2月寿司バイク (700円)		
6月デザートバイク (350円)	7月納涼祭 (300円)	7月土用丑の日 (100円)		
9月敬老会 (300円)	10月寿司バイク (700円)	12月居酒屋バイク (200円)		

※ 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。

指定介護老人福祉施設 料金表

法定代理受領の場合は、下記金額の1割、2割又は3割。

(ただし、利用者負担の減免、公費負担がある場合などは、その負担額による)

介護保険給付対象サービスの利用料			単位数	利用料(円)			
				10割	1割負担	2割負担	3割負担
指定介護老人福祉施設費	要介護1	1日につき	589	6,420	642	1,284	1,926
	要介護2	1日につき	659	7,183	719	1,437	2,155
	要介護3	1日につき	732	7,978	798	1,596	2,394
	要介護4	1日につき	802	8,741	875	1,749	2,623
	要介護5	1日につき	871	9,493	950	1,899	2,848
日常生活継続支援加算 I		1日につき	36	392	40	79	118
看護体制加算 (I)		1日につき	4	43	5	9	13
看護体制加算 (II)		1日につき	8	87	9	18	27
夜勤職員配置加算 (III)ロ		1日につき	16	174	18	35	53
個別機能訓練加算 (I)		1日につき	12	130	13	26	39
個別機能訓練加算 (II) (月単位)		1月につき	20	218	22	44	66
個別機能訓練加算 (III) (月単位)		1月につき	20	218	22	44	66
ADL等維持加算 (I) (月単位)		1月につき	30	327	33	66	99
ADL等維持加算 (II) (月単位)		1月につき	60	654	66	131	197
常勤医師配置加算		1日につき	25	272	28	55	82
精神科医療養指導加算		1日につき	5	54	6	11	17
サービス提供体制強化加算 (II)		1日につき	18	196	20	40	59
入院外泊時費用		1日につき	246	2,681	269	537	805
外泊時在宅サービス利用加算		1日につき	560	6,104	611	1,221	1,832
入所時初期加算		1日につき	30	327	33	66	99
退所時情報提供加算		1回につき	250	2,725	273	545	818
退所時栄養情報連携加算		1日につき	70	763	77	153	229
再入所時栄養連携加算		1日につき	200	2,180	218	436	654
協力医療機関連携加算 I (月単位)		1月につき	100	1,090	109	218	327
協力医療機関連携加算 II (月単位)		1月につき	5	54	6	11	17
栄養マネジメント強化加算		1日につき	11	119	12	24	36
経口移行加算		1日につき	28	305	31	61	92
経口維持加算 I (月単位)		1月につき	400	4,360	436	872	1,308
経口維持加算 II (月単位)		1月につき	100	1,090	109	218	327
口腔衛生管理加算 (I) (月単位)		1月につき	90	981	99	197	295
口腔衛生管理加算 (II) (月単位)		1月につき	110	1,199	120	240	360
療養食加算 (1回につき)		1月につき	6	65	7	13	20
配置医師緊急時対応加算 (1回につき) 配置医師の勤務時間外の場合		1回につき	325	3,542	355	709	1,063
配置医師緊急時対応加算 (1回につき) 早朝・夜間の場合		1回につき	650	7,085	709	1,417	2,126

介護保険給付対象サービスの利用料		単位数	利用料(円)			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
配置医師緊急時対応加算(1回につき) 深夜の場合	1回につき	1,300	14,170	1,417	2,834	4,251
看取り介護加算Ⅰ (死亡日31日前から45日以下)	1日につき	72	784	79	157	236
看取り介護加算Ⅰ (死亡日以前4日以上30日以下)	1日につき	144	1,569	157	314	471
看取り介護加算Ⅰ (死亡日以前2日又は3日)	1日につき	680	7,412	742	1,483	2,224
看取り介護加算Ⅰ(死亡日)	1日につき	1,280	13,952	1,396	2,791	4,186
若年性認知症入所者受入加算	1日につき	120	1,308	131	262	393
認知症行動・心理症状緊急対応加算	1日につき	200	2,180	218	436	654
認知症チームケア推進加算(Ⅰ)(月単位)	1月につき	150	1,635	164	327	491
認知症チームケア推進加算(Ⅱ)(月単位)	1月につき	120	1,308	131	262	393
褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)(月単位)	1月につき	3	32	4	7	10
褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)(月単位)	1月につき	13	141	15	29	43
排せつ支援加算(Ⅰ)(月単位)	1月につき	10	109	11	22	33
排せつ支援加算(Ⅱ)(月単位)	1月につき	15	163	17	33	49
排せつ支援加算(Ⅲ)(月単位)	1月につき	20	218	22	44	66
自立支援促進加算(月単位)	1月につき	280	3,052	306	611	916
科学的介護推進体制加算(Ⅰ)(月単位)	1月につき	40	436	44	88	131
科学的介護推進体制加算(Ⅱ)(月単位)	1月につき	50	545	55	109	164
生産性向上推進体制加算(Ⅰ)(月単位)	1月につき	100	1,090	109	218	327
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)(月単位)	1月につき	10	109	11	22	33
高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅰ)(月単位)	1月につき	10	109	11	22	33
高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅱ)(月単位)	1月につき	5	54	6	11	17
新興感染症等施設療養費	1日につき	240	2,616	262	524	785
安全対策体制加算	1日につき	23	250	25	50	75
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の1,000分の140単位		左記の1割	左記の2割	左記の3割	

利用料:円

介護保険給付対象外サービスの利用料		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②		
食費	1日あたり	1,813	300	390	650	1,360	
居住費	多床室(相部屋)	1日あたり	915	0	430	430	430
	従来型個室	1日あたり	1,231	380	480	880	880
その他 日常生活費	預金出納管理料:1日50円						
	嗜好飲料代:1日45円、テレビ電気使用料:1日2円、冷蔵庫電気使用料:1日10円						
	日用品費:1日40円(保湿クリーム、歯ブラシ、ハンドソープ)						
	日用品費:1日50円(保湿クリーム、ハンドソープ、歯ブラシ、入れ歯用洗浄剤)						
レクリエーション活動材料費:実費、行事食:実費							

世田谷区社会福祉事業団施設一覧

居宅介護支援事業		
世田谷一丁目介護保険サービス	世田谷区世田谷 1-23-2	☎ 5450-3482
太子堂介護保険サービス	世田谷区太子堂 5-24-20	☎ 5486-7522
北沢介護保険サービス	世田谷区羽根木 1-31-21-2F	☎ 6822-9015
芦花介護保険サービス	世田谷区粕谷 2-23-1	☎ 5317-1099
上北沢介護保険サービス	世田谷区上北沢 1-32-11	☎ 6824-9081
ホームヘルプサービス		
世田谷ホームヘルプサービス	世田谷区世田谷 1-23-2	☎ 5450-8292
烏山ホームヘルプサービス	世田谷区粕谷 2-23-1 芦花ホーム内	☎ 6694-6765
デイ・ホーム		
デイ・ホーム太子堂	世田谷区太子堂 5-24-20	☎ 5486-8254
デイ・ホーム世田谷	世田谷区世田谷 4-15-3	☎ 3439-3358
デイ・ホーム弦巻	世田谷区弦巻 5-13-19	☎ 5450-2003
デイ・ホーム松原	世田谷区松原 5-17-6-2F	☎ 3323-2081
デイ・ホーム芦花	世田谷区粕谷 2-23-1	☎ 5317-1091
デイ・ホーム上北沢	世田谷区上北沢 1-28-17	☎ 3306-5166
訪問看護ステーション		
訪問看護ステーションけやき	世田谷区世田谷 1-23-2	☎ 5450-8806
訪問看護ステーション北沢	世田谷区羽根木 1-31-21-2F	☎ 5355-6200
訪問看護ステーション芦花	世田谷区粕谷 2-23-1 芦花ホーム内	☎ 5317-1096
訪問看護ステーションけやき分室 訪問看護ステーションさぎそう	世田谷区中町 2-25-17	☎ 5758-2811
訪問看護ステーション三軒茶屋	世田谷区太子堂 2-4-16-201	☎ 5779-9085
特別養護老人ホーム・ショートステイ		
特別養護老人ホーム芦花ホーム	世田谷区粕谷 2-23-1	☎ 5317-1094
特別養護老人ホーム上北沢ホーム	世田谷区上北沢 1-28-17	☎ 3306-5155
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	世田谷区上北沢 1-32-11	☎ 6824-9080
あんしんすこやかセンター（地域包括支援センター）		
上町あんしんすこやかセンター	世田谷区世田谷 1-23-5（上町まちづくりセンター内）	☎ 5450-3481
北沢あんしんすこやかセンター	世田谷区北沢 2-8-18 北沢タウンホール地下 1F	☎ 5478-9101
上祖師谷あんしんすこやかセンター	世田谷区上祖師谷 2-7-6（上祖師谷まちづくりセンター内）	☎ 5315-5577
太子堂あんしんすこやかセンター	世田谷区太子堂 2-17-1 太子堂複合施設 2F	☎ 5486-9726
上北沢あんしんすこやかセンター	世田谷区上北沢 4-32-9（上北沢まちづくりセンター内）	☎ 3306-1511
松原あんしんすこやかセンター	世田谷区松原 5-43-28	☎ 3323-2511
世田谷区福祉人材育成・研修センター・本部		
世田谷区福祉人材育成・研修センター	世田谷区松原 6-37-10 世田谷区立保健医療福祉総合プラザ 1階	☎ 6379-4280
統括管理本部法人統括管理室	世田谷区上北沢 1-23-11	☎ 5450-8223

特別養護老人ホーム芦花ホーム看取り介護指針

平成18年5月1日制定

令和3年4月1日改訂

1 目的

この指針は、特別養護老人ホーム芦花ホーム（以下「芦花ホーム」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

芦花ホームにおける「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、自然な状態のままで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) 芦花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、芦花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。

芦花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、看護師、介護士、管理栄養士、理学療法士、歯科衛生士等）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。芦花ホームは、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

通常に対応となるが、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 常勤医師が日勤帯に配置され、急変時には、連絡がとれる体制にある。
- (2) 看護職員 看護職員は、24時間交代制で勤務している。
- (3) 介護職員 介護職員は、24時間交代制で勤務している。

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 介護職員等）
- (4) 生活記録への記録（関係職員全員）
- (5) 偲びの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、理学療法士、生活相談員、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
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 ㊟
説明者 特別養護老人ホーム芦花ホーム
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いたしました。

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。

< 利用者 >

住所 _____

氏名 _____

< 代理人（身元引受人） >

住所 _____

氏名 _____

利用者との続柄 _____

< 家族代表 >

住所 _____

氏名 _____

利用者との続柄 _____