

# 「介護老人福祉施設」 重要事項説明書

(令和6年4月1日改定)

当事業所は介護保険法の指定を受けています  
(指定事業者番号 第2671200554号)

当事業所は契約者に対して介護老人福祉施設サービスを提供します。事業所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とおり説明します。

## ◇◆ 目 次 ◆◇

1. 事業者
2. 事業所の概要
3. 居室の概要
4. 職員の配置状況
5. 当事業所が提供するサービス
6. 看護体制
7. 利用料金
8. 施設利用上の留意事項
9. 退所していただく場合
10. 身元引受人
11. 連帯保証人
12. 個人情報の保護
13. 非常災害対策
14. 感染症対策の強化
15. 業務継続に向けた取組み
16. 虐待防止のための取組み
17. 身体拘束防止のための取組み
18. ハラスメント防止のための取組み
19. 事故発生時の対応
20. 損害賠償について
21. サービス提供における事業者の義務
22. 苦情の受付
23. 第三者評価の受診状況

社会福祉法人京都悠仁福祉会  
特別養護老人ホームヴィラ鳳凰

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人京都悠仁福祉会  
(2) 法人所在地 京都市伏見区深草正覚町23番地  
(3) 電話番号 075-561-6550  
(4) 代表者氏名 理事長 武田 隆久  
(5) 設立年月日 平成18年2月14日

## 2. 事業所の概要

- (1) 施設の種類 介護老人福祉施設 平成19年4月1日指定  
(第2671200554号)
- (2) 施設の目的 介護老人福祉施設は、介護保険法令に従い、契約者（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、日常生活を営むために必要な居室および共用施設等をご利用いただき、介護老人福祉施設サービスを提供します。  
この施設は、身体上または精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、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。
- (3) 施設の名称 特別養護老人ホームヴィラ鳳凰
- (4) 施設の所在地 宇治市宇治里尻36番35
- (5) 電話番号 0774-25-2577  
FAX番号 0774-25-2788
- (6) 管理者職氏名 施設長 高屋 範夫
- (7) 当施設の運営方針
- 1 尊敬と思いやりの心をもってサービスを提供し、利用者が安心して心豊かに生活できる環境をつくり、利用者及び家族から信頼される施設運営を行う。
  - 2 京都認知症総合センターとして、「医療支援」「初期支援」「在宅支援」「施設・居宅系サービス」の4機能の充実を図るとともに、これらを有機的に連携させ、認知症の初期から看取り期までの支援が切れ目なく受けられる施設として、その充実を図る。
  - 3 各支援団体や民生委員、地域の方々との交流を促進し、地域と連携した取組を目指す。
  - 4 利用者等には、親切・丁寧をモットーに、介護保険法その他の規程に則して、安心・安全かつ適切な業務運営に努める。
  - 5 地域や職域で認知症への理解を深めるための普及、啓発を促進するとともに、認知症の人にやさしい地域づくりを積極的に展開する。
- (8) 開設年月 平成19年4月1日
- (9) 併設されている他の事業

当施設に併設されている事業は、次のとおりです。

- ・通所介護（通所介護相当サービス） 定員 40名 平成19年4月1日指定

- ・(介護予防)短期入所生活介護 定員 20名 平成19年4月1日指定
- ・(介護予防)特定施設入所者生活介護 定員 30名 平成19年4月1日指定
- ・居宅介護支援事業所 平成19年4月1日指定
- ・(介護予防)訪問看護 平成26年6月1日指定
- ・訪問介護 平成26年6月1日指定
- ・認知症対応型共同生活介護 定員 18名 平成30年4月1日指定
- ・(介護予防)認知症対応型通所介護 定員 12名 平成30年4月1日指定
- ・京都認知症総合センタークリニック
- ・カフェほうおう

(10) 入所定員 80名

### 3. 居室の概要

#### (1) 居室等の概要

当施設は、計8ユニットのユニット型施設として、各ユニットには以下の居室・設備を用意しています。居室はすべて個室です。

居室・設備の種類	室数	備考
個室 (1人部屋)	10室	有効面積17.24㎡ 電動式ギャジベッド、電話設置用配管済、洗面設備、 トイレ、ナースコール
共同生活室	1室	食堂兼用空間で、共用冷蔵庫、調理設備、和室空間を備える。有効面積116.54㎡
浴室	1室	一般浴室 有効面積6.29㎡
トイレ	10箇所	2.14㎡ 各個室内に設置 手摺、ナースコール、ウォシュレット付き

そのほか、当施設建物内には、以下の設備を用意しています

機能訓練室		共同生活室他
浴室	2室	特殊浴槽 2室
医務室	1室	ヴィラ鳳凰医務室 (ただし、保険医療機関ではありません)

※上記は、厚生労働省が定める基準により、ユニット型指定介護老人福祉施設に設置が義務付けられている施設・設備です。

※居室の変更：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、利用者や家族等と協議の上、決定するものとします。

### 4. 職員の配置状況

当施設では、契約者に対して介護老人福祉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、指定基準を満たしています。

令和6年4月1日現在

職 種	常 勤		非常勤	
	専 従	兼 務	専 従	兼 務
1. 管理者（施設長）		1		
2. 生活相談員	3			
3. 介護職員	41		23	
4. 介助員	1		2	
5. 介護補助			3	
6. 看護職員	5		4	
7. 管理栄養士	1	1		
8. 栄養士	2			
9. 調理員	1			
10. 機能訓練指導員	4			
11. 事務職員	6		1	
12. 介護支援専門員	2			
13. 医師			2	

（単位：名）

注1 職員は、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護のサービスに従事する職員と兼ねています。

<主な職種の勤務体制>

職 種	勤 務 体 制
1. 管理者（施設長）	8：30～17：00
2. 生活相談員	8：30～17：00
3. 介護職員	早出： 6：30～15：00 7：00～15：30
	日勤： 8：30～17：00
	遅出： 11：30～20：00 12：00～20：30 14：00～22：30
	夜勤： 17：00～ 9：30 22：30～ 7：00
4. 介助員	8：30～17：00
5. 介護補助	9：00～17：00
6. 看護職員	8：30～17：00
7. 管理栄養士	8：30～17：00
	9：00～17：30
8. 栄養士	8：30～17：00
	9：00～17：30
9. 調理員	8：30～17：00
	9：00～17：30
10. 機能訓練指導員	8：30～17：00
11. 事務職員	8：30～17：00
	9：00～17：30
12. 介護支援専門員	8：30～17：00
13. 医師	13：30～15：30

## 5. 当事業所が提供するサービス

### ① 食 事

- ・当施設では、管理栄養士の作成する献立表により、栄養並びに契約者の身体の状況および嗜好を考慮したバラエティに富んだ食事を提供します。
- ・食事は、契約者の日常の生活の流れに沿って、幅をもった時間帯で、また自立支援のため離床して摂っていただけるよう配慮します。

【食事時間】 朝食 7：30～9：30 昼食 12：00～13：30 夕食 18：00～19：30

### ② 入 浴

- ・入浴または清拭を週2回行います。
- ・寝たきりの方でも機械浴槽やリフト浴槽を使用して入浴していただけます。

### ③ 排 泄

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

### ④ 機能訓練

- ・機能訓練指導員（理学療法士等）により、契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復また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 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援助します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。

### ⑦ 医療の提供について

医療を必要とする場合は、契約者の希望により隣接する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。

(ただし、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。)

・協力医療機関 ・協力歯科医療機関

医療機関の名称	宇治武田病院
所在地	京都府宇治市宇治里尻36-26
電話番号	0774-25-2500
診療科	内科・循環器内科・糖尿病・内分泌内科・脳神経内科（神経内科） 整形外科・形成外科・皮膚科・眼科・リハビリテーション科 呼吸器センター・消化器内科・腎臓内科・外科・脳神経外科・小児科 泌尿器科・耳鼻咽喉科・麻酔科・歯科・歯科口腔外科・心臓血管外科 放射線治療センター・透析センター・健診センター・

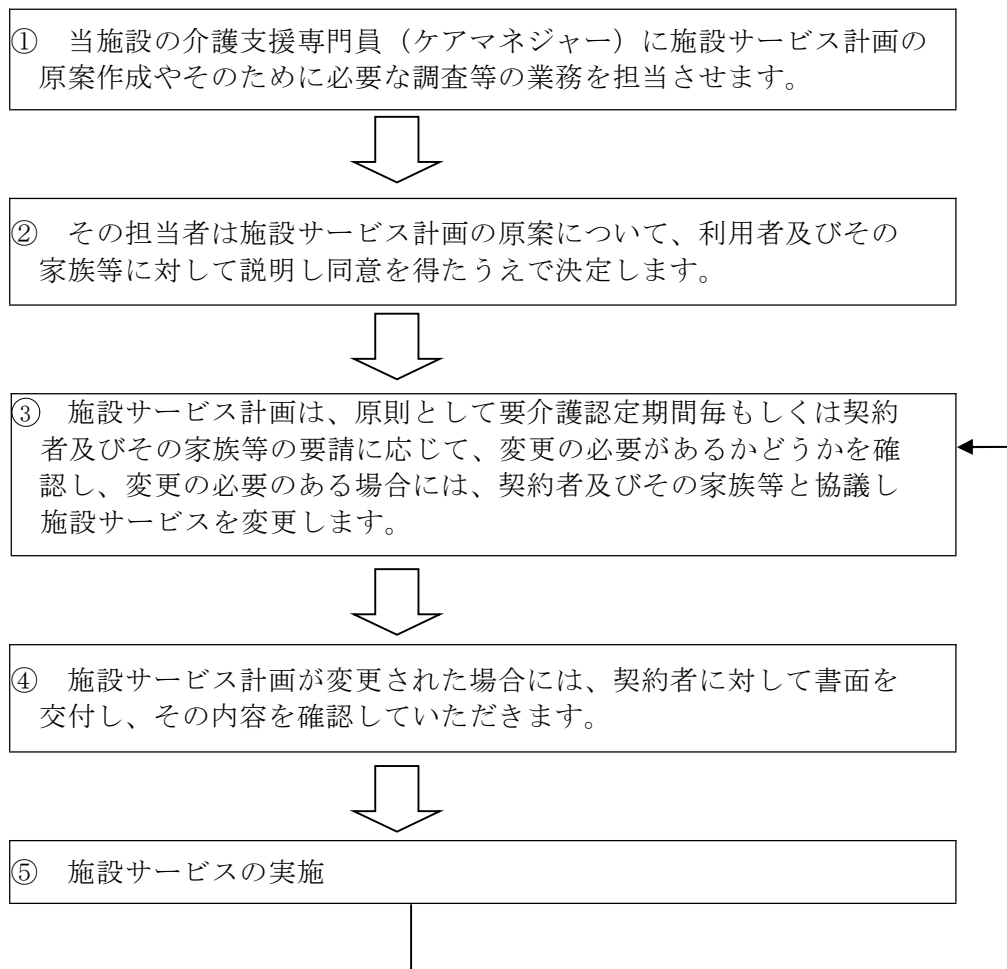
医療機関の名称	おおいしばし歯科・矯正歯科
所在地	京都市南区東九条中御霊町 49-1 クロス京都南 1F
電話番号	075-693-9064
診療科	歯科

### ⑧施設サービス計画

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、入所後に作成する「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。

(契約書第2条参照)



## 6. 看護体制

当施設は、契約者の状態の重度化に対応する為、以下の体制を整えます。

### ①看護責任者の配置

当施設の看護に係る責任者を定めます。

### ②看護職員による24時間連絡体制の確保

夜間においても、宇治武田病院との連携などにより、必要に応じて健康上の管理等を行う体制を確保します。

### ③看取りの指針の整備

当施設における看取りに関する指針を定め、契約者の希望に応じて施設における看取り介護を実施できる環境を整備します。

## 7. 利用料金

### (1) 介護保険給付対象サービス（契約書第3条参照）

以下のサービスについては、利用料金の9割（通常）または8割、7割が介護保険から給付されます。

### 【サービス利用料金（1日あたり）】（契約書第6条参照）

下記の料金表によって、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）をお支払い頂きます。

※負担割合については、保険者が発行する「負担割合証」に記載されています。

	要介護度	1割	2割	3割
1. 自己負担額 (1日あたり)	要介護1	688円	1,376円	2,064円
	要介護2	760円	1,520円	2,280円
	要介護3	837円	1,674円	2,511円
	要介護4	910円	1,820円	2,730円
	要介護5	981円	1,962円	2,943円
2. 月額負担額 (31日で計算)	要介護1	21,323円	42,646円	63,969円
	要介護2	23,560円	47,120円	70,680円
	要介護3	25,947円	51,894円	77,841円
	要介護4	28,210円	56,420円	84,630円
	要介護5	30,411円	60,822円	91,233円

注1 所得に応じて減額があります。

注2 上表の2. 月額負担額は、1ヶ月を31日で計算しており、実際の費用は月により異なります。

注3 端数処理の関係で、実際の請求額と1円程度の差が出ることがあります。

注4 上表の月額負担額は、1日あたりのユニット型介護福祉施設サービス費に地域単価10.27円を乗じて計算しております。

注5 契約者が、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一旦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。償還払いとなる場合、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。

注6 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、契約者の負担額を変更します。

### ◇ 当施設にて算定する各種加算について

#### 1) 体制加算（基準を下回った月については算定いたしません。）

加算名	1割	
日常生活継続支援加算(Ⅱ) (1日あたり)	48円	算定日の属する月の前6月間または前12月間における新規入所者総数のうち、要介護4若しくは5の入所者が70%以上、算定日の属する月の前6月間または前12月間における新規入所者総数のうち、認知症日常生活自立度Ⅲ以上の入所者が65%以上、またはたんの吸引等が必要な入所者が15%以上のいずれかの要件を満たしていることで算定されます。
サービス提供体制強化加算(Ⅰ) (1日あたり)	23円	介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が70%以上配置することで算定されます。 (日常生活継続支援加算(Ⅱ)を算定する場合は算定しません。)
サービス提供体制強化加算(Ⅱ) (1日あたり)	19円	介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が60%以上配置することで算定されます。 (日常生活継続支援加算(Ⅱ)を算定する場合は算定しません。)
サービス提供体制強化加算(Ⅲ) (1日あたり)	7円	介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が50%以上配置することで算定されます。
看護体制加算(Ⅰ)ロ (1日あたり)	5円	常勤の看護職員を1名以上配置することで算定されます。

看護体制加算(Ⅱ)ロ (1日あたり)	9円	常勤換算方法で看護職員を4名以上配置することと、24時間の連絡体制を確保することで算定されます。
夜勤職員配置加算(Ⅱ)ロ (1日あたり)	19円	夜勤を行う介護職員と看護職員の数が、最低基準を1人以上、上回って配置することで算定されます。
精神科医師療養指導加算 (1日あたり)	6円	認知症の診断を受けている方が3分の1以上利用されている施設において、精神科医師の定期的な療養指導が月2回以上行われている場合に算定されます。
認知症専門ケア加算(Ⅰ) (1日あたり)	3円	日常生活に支障をきたすおそれのある症状もしくは行動が認められることから介護を必要とする認知症の利用者の割合が50%以上である場合に、認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を一定以上配置し、チームとして専門的な認知症ケアを実施している場合に算定されます。
安全対策体制加算(施設入所時1回)	21円	事故発生防止のための指針の作成、委員会の開催、従業者に対する研修の実施及びこれらを適切に実施するための担当者(外部研修受講者)を配置し、組織的に安全対策を実施する体制を備えている場合に算定されます。 ※認知症専門ケア加算が算定されている場合は算定不可。
協力医療機関連携加算	103円 (令和6年度) 52円 (令和7年度以後)	協力医療機関との間に、利用者等の同意を得て、利用者等の病歴等の情報を共有する会議を定期的に開催している場合に算定されます。
高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ (1月あたり)	11円	第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を行う体制を確保している、また、協力医療機関等との間で新興感染症以外の一般的な感染症の発生時等の対応を取り決めるとともに、感染症発生時等に協力医療機関と連携し、適切に対応している、診療報酬における感染対策向上加算または外来感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関や地域の医師会が定期的に行う院内感染症対策に関する研修または訓練に年1回以上参加している場合に算定されます。
高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ (1月あたり)	6円	診療報酬における感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関から、3年に1回以上、施設内で感染者発生した場合の感染制御等に係る実地指導を受けている場合に算定されます。
科学的介護推進体制加算Ⅰ (1月あたり)	41円	利用者全員を対象として、利用者ごとの心身の状況等やケアの内容、リハビリテーション等のデータを厚生労働省へ提出し、厚生労働省からのフィードバックを活用しつつケアの質向上を図る取組みを実施している場合に算定されます。
科学的介護推進体制加算Ⅱ (1月あたり)	62円	科学的介護推進体制加算Ⅰの要件に加え、利用者ごとの疾病等のデータを厚生労働省に提出した場合に算定されます。
ADL維持等加算Ⅰ ・ADL利得平均値1以上 (1月あたり)	31円	利用者全員のADL値を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に提出している場合、評価対象期間(厚生労働大臣が定める期間)の満了日の属する月の翌月から12ヶ月に限り算定されます。
ADL維持等加算Ⅱ ・ADL利得平均値3以上: (1月あたり)	62円	※ADL 日常生活動作
生産性向上推進体制加算Ⅱ (1月あたり)	11円	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保および職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行なっており、見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入し、1年以内毎に1回、業務改善の取組みによる効果を示すデータの提供を行なっている場合に算定されます。

## 2) 該当されるサービスを利用された場合に算定される加算

加算名	1割	
栄養マネジメント強化加算 (1日あたり)	12円	常勤の管理栄養士を適正数配置し(利用者50名あたり1名、管理栄養士が給食管理をしている場合は利用者70名あたり1名以上)、低栄養リスクが高い利用者に対し、医師、管理栄養士、看護師等が共同して作成した栄養ケア計画に従い、食事の観察を週3回以上行い、利用者ごとの栄養状態、嗜好等を踏まえた食事の調整等を実施した場合で、利用者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、継続的な栄養管理の実施に当たって、当該情報その他継続的な栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合に算定されます。
個別機能訓練加算Ⅰ (1日あたり)	13円	専ら機能訓練指導員職務に従事する常勤の理学療法士等を1名以上配置し、機能訓練指導員その他の職種者が共同して、個別機能訓練計画を作成し、計画に基づき計画的に機能訓練を行っている場合に算定されます。



個別機能訓練加算Ⅱ (1月あたり)	21円	個別機能訓練加算Ⅰを算定している場合であって、かつ、個別機能訓練計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の実施にあたって、当該情報その他機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用した場合に算定されます。
個別機能訓練加算Ⅲ (1月あたり)	21円	個別機能訓練加算Ⅱを算定している場合であって、口腔衛生管理加算Ⅱおよび栄養マネジメント強化加算を算定し、入者毎に理学療法士等が個別機能訓練計画の内容等の情報その他個別機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報、入所者の口腔の健康状態に関する情報および入所者の栄養状態に関する情報を相互に共有し、共有した情報を踏まえ、必要に応じて個別機能訓練計画の見直しを行い、見直しの内容について、理学療法士等の関係職種間で共有している場合に算定されます。
入院または外泊時の費用の算定 (1日あたり)	253円	医療機関への入院または居宅等へ外泊される場合、1月に6日を限度として算定されます。
初期加算 (1日あたり)	31円	入所日から起算して30日以内の期間について算定されます。30日を超える病院又は診療所への入院後に当施設に再び入所した場合も同様に算定されます。
療養食加算 (1食あたり)	7円	医師の発行する食事箋に基づき提供された適切な栄養量及び内容を有する糖尿病食・腎臓病食・肝臓病食・胃潰瘍食・貧血食・膵臓病食・脂質異常症食・痛風食及び特別な場合の検査食を提供した場合に1食ごとに算定されます。
再入所時栄養連携加算 (1人につき1回)	206円	入所者が医療機関に入院し、施設入所時とは大きく異なる栄養管理が必要となった場合(経管栄養または嚥下調整食の新規導入)や、特別食等を提供する必要がある利用者に対し、施設の管理栄養士が医療機関での栄養食事指導に同席し、再入所後の栄養管理について医療機関の管理栄養士と相談の上、栄養ケア計画の原案を作成し、施設へ再入所受け入れた場合に算定されます。
経口移行加算 (1日あたり)	29円	経管により食事をされているまたは摂食・嚥下機能障害により誤嚥が認められる利用者に対し、医師の指示に基づき、管理栄養士、看護職員等が共同で経口の食事摂取を進めるため、計画を作成し栄養管理を行った場合、原則180日以内の期間を限度として加算されます。180日を超えた期間に行われた場合であっても、医師の指示に基づき継続して支援が必要とされる場合は、引き続き算定されます。
経口維持加算(Ⅰ) (1月あたり)	411円	医師または歯科医師の指示に基づき、医師、歯科医師、管理栄養士、看護職員、介護支援専門員その他の職種の者が共同して利用者の栄養管理をするための食事の観察および会議等を行い、経口維持計画を作成している場合に算定されます。
経口維持加算(Ⅱ) (1月あたり)	103円	前項の食事の観察および会議等に歯科医師、歯科衛生士または言語聴覚士が加わった場合に算定されます。
口腔衛生管理加算Ⅰ (1ヶ月あたり)	93円	歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、利用者に対し、口腔ケアを月2回以上実施し、また、利用者に係る口腔ケアについて、介護職員に対し、具体的な技術的助言及び指導を行った場合に算定されます。
口腔衛生管理加算Ⅱ (1ヶ月あたり)	113円	口腔衛生管理加算Ⅰの要件に加え、口腔衛生等の管理に係る計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、口腔衛生等の管理の実施にあたって、当該情報その他口腔衛生等の管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している場合に算定されます。
配置医師緊急時対応加算(通常の勤務時間外) (1回あたり)	334円	配置医師が施設の求めに応じ、施設を訪問して入所者に対して新緑を行い、かつ診療を行った理由を斬ろうした場合に算定されます。また、入所者に対する緊急時の注意事項や病状等についての情報共有の方法及び曜日や時間帯ごとの医師や協力医療機関との連絡方法や診療を依頼するタイミングなどについて、医師や協力医療機関と施設の間で具体的な取り決めがなされており、24時間対応できる体制を確保している場合に算定されます。 (配置医師の通常の勤務時間外で早朝、夜間、深夜に該当しない時間帯)
配置医師緊急時対応加算(早朝・夜間) (1回あたり)	668円	要件は同上。 (午前6時～午前8時、午後6時～午後10時)
配置医師緊急時対応加算(深夜) (1回あたり)	1,336円	要件は同上。 (午後10時～午前6時)
褥瘡マネジメント加算Ⅰ (1ヶ月あたり)	3円	利用者ごとに施設入所時に褥瘡の有無を確認するとともに褥瘡の発生と関連のあるリスクについて、施設入所時等に評価し、少なくとも3ヶ月に1回、評価を行い、その評価結果等を厚生労働省に提出し、褥瘡管理の実施にあたって当該情報その他褥瘡管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること、褥瘡が認められる、または褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者ごとに褥瘡ケア計画を作成し、褥瘡管理を実施するとともに、少なくとも3ヶ月に1回、利用者ごとに褥瘡ケア計画を見直ししている場合に算定されます。
褥瘡マネジメント加算Ⅱ (1ヶ月あたり)	14円	褥瘡マネジメント加算Ⅰの要件に加え、施設入所時の評価の結果、褥瘡が認められた利用者等について褥瘡が治癒した場合、褥瘡が発生するリスクがあるとされた利用者について、褥瘡の発生がない場合に算定されます。
若年性認知症入所者受入加算 (1日あたり)	124円	若年性認知症患者利用者に対して、サービスを行った場合に算定されます。
新興感染症等施設療養費 (1日あたり)	247円	厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、かつ、当該感染症に感染した利用者等に対し、適切な感染対策を行った上で、該当する介護サービスを行った場合に、1月に1回、連続する5日を限度として算定されます。

看取り介護加算 (I) 死亡日以前31日 以上45日以下 (1日あたり)	74円	医師が医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した利用者に対し、別に定める「看取りの指針」に基づいて、利用者または家族等の同意を得ながら施設における看取り介護を行った場合に加算されます。加算算定に関しましては、亡くなられた日からさかのぼって45日間を限度に算定されます。	
看取り介護加算 (I) 死亡日以前4日 以上30日以下 (1日あたり)	148円		
看取り介護加算 (I) 死亡日前日及び 前々日 (1日あたり)	699円		
看取り介護加算 (I) 死亡日(1日あたり)	1,315円		
特別通院送迎加算 (1ヶ月あたり)	610円	透析を要する利用者であって、家族や病院等による送迎が困難である等のやむを得ない事情がある方に対して、月に12回以上、通院のため送迎をおこなった場合に算定されます。	
退所時情報提供 加算 (退所時1回)	257円	医療機関へ退所する利用者等について、退所後の医療機関に対して、入所者等を紹介する際、利用者等の同意を得て、当該入所者等の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合に算定されます。	
退所時栄養情報連 携加算 (1月に1回)	72円	厚生労働大臣が定める特別職を必要とする利用者、または低栄養状態にあると医師が判断した利用者に対し、管理栄養士が退所先の医療機関等に対して、利用者の栄養管理に関する情報を提供した場合に算定されます。	
退 所 時 等 相 談 援 助 加 算	退所前訪問 相談援助加算 (1回あたり)	473円	利用者の退所に先立って介護支援専門員等が、退所後生活する居宅を訪問し、利用者及びその家族等に対して相談援助を行った場合に算定されます。
	退所後訪問 相談援助加算 (1回あたり)	473円	退所後30日以内に居宅を訪問し、利用者及びその家族等に対して相談援助を行った場合に算定されます。
	退所時 相談援助加算 (1回あたり)	411円	利用者が退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退所時に利用者及びその家族等に対して退所後の居宅サービス等の相談援助を行い、利用者の同意を得て、2週間以内に市町村及び老人介護支援センターに対して、必要な情報を提供した場合に算定されます。
	退所前連携加算 (1回あたり)	514円	利用者が退所し、居宅サービス等を利用する場合において、退所に先立って利用を希望する居宅介護支援事業者に対して、利用者の同意を得て、必要な情報を提供し、居宅介護支援事業者と連携して退所後の居宅サービス等の調整を行った場合に算定されます。
在宅復帰支援 機能加算 (1日あたり)	11円	利用者の退所後の在宅生活について、利用者の家族との連絡調整を行い、利用者が利用を希望する居宅介護支援事業者に対して、必要な情報の提供や退所後のサービス利用に関する調整を行った場合に加算されます。	
認知症行動・心理 症状緊急対応加算 (1日あたり)	206円	医師が、認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅の生活が困難であり、緊急に入所することが適当であると判断された場合、入所した日から起算して7日を限度として加算されます。	
介護職員処遇改善 加算(I)	1月につき所定 の単位×8.3%	国が定める基準に適合し、介護職員の処遇改善等を実施しているものとして、所定単位数(基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数)に8.3%を乗じた単位数を加算します。 ※令和6年5月まで	
介護職員等特定処 遇改善加算(I)	1月につき所定 の単位×2.7%	上記「介護職員処遇改善加算I」同様に、所定単位数(基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数)に2.7%を乗じた単位数を加算します。※令和6年5月まで	
介護職員等ベース アップ等支援加算	1月につき所定 の単位×1.6%	処遇改善加算(I)～(III)までのいずれかを取得している場合に所定単位数(基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数)に1.6%を乗じた単位数を加算します。 ※令和6年5月まで	
介護職員等処遇改 善加算(I)	1月につき所定 の単位×14.0%	国が定める基準に適合し、介護職員の処遇改善等を実施しているものとして、所定単位数(基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数)に14.0%を乗じた単位数を加算します。※令和6年6月以後	

※ 2割負担、3割負担の各種加算の負担額は、1割負担額のそれぞれ約2倍、約3倍となります。

(2) 介護保険給付対象外サービス（契約書第4条、第6条）

以下のサービスは、契約者が選定し利用するサービスで利用料金の全額が利用者の負担となります。

① 食事費用

- ・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や利用者の希望に基づいた特別な食事を提供します。
- ・利用料金：下表のとおり

種類	内容	利用料
食事の提供にかかる費用	利用者に提供する食事の調理に要する費用と材料の費用	朝食 350円 昼食 660円 夕食 660円
おやつの提供にかかる費用	利用者に提供するおやつの調理に要する費用と材料の費用	1食 110円
行事食追加費用	誕生会、季節行事等の特別献立時の材料費の追加相当分	実費
外食費用	施設が行った外出行事等で外食に要した費用	実費
その他	その他個人の嗜好により提供した特別な食事に要した費用	実費

※契約者が入院した場合及び外泊した場合は、原則として、食事費用はいただきません。

② 居住費

居住費（1日）	ユニット型個室
	3,450円

※契約者が入院した場合及び外泊した場合においても、居住費をお支払いいただきます。

③ 理美容代

第1、第3、第5 月曜日 ビューティーヘルパー（美容）

第2、第4 月曜日 ナカヤ（理容）

女性	カット・ブロー	1回につき	2,400円
	カット・顔剃り・ブロー	1回につき	3,400円
	毛染め・洗髪・ブロー	1回につき	4,500円
	毛染め・カット・洗髪・ブロー	1回につき	6,500円
	パーマ・洗髪・ブロー	1回につき	4,500円
	パーマ・カット・洗髪・ブロー	1回につき	6,500円
	顔剃り	1回につき	1,500円
男性	カット・ブロー	1回につき	2,400円
	カット・髭剃り・ブロー	1回につき	3,000円
	丸刈り	1回につき	2,000円
	丸刈り・髭剃り	1回につき	2,600円
	髭剃り	1回につき	1,500円
	ベッド上料金	1回につき	+500円
	ロング料金（洗髪メニュー） ※肩より下の長さ	1回につき	+1,000円
	洗髪	1回につき	+1,000円

④ 金銭等の管理

- ・ 契約者の希望により、金銭等管理サービスをご利用いただけます。詳細は、別に定める「利用者預り金等管理規定」によるものとし、管理委任契約の締結が必要になります。
- ・ お預かりできるもの：現金、預貯金通帳、金融機関届出印鑑、有価証券、年金証書
- ・ 保管管理者：管理者（施設長）
- ・ 利用料金：下表のとおり

金銭出納及び財産管理手数料	月額（1名につき）	1,000円
---------------	-----------	--------

⑤ 写しの交付

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が、写しを必要とする場合には実費をご負担いただきます。

写しの交付	1枚につき	20円
-------	-------	-----

⑥ レクリエーション、クラブ活動

- ・ 契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。
- ・ 利用料金：下記のとおり

生花教室	花材材料費相当額	実費
書道教室	書道材料費相当額	実費
その他	費用実費相当額	実費

【主な年間行事等（予定）】

月	行事	月	行事
4月	花見	10月	遠足
5月	茶摘み（新茶会）、水害訓練	11月	文化祭
6月	あじさい見学	12月	クリスマス会、餅つき
7月	七夕	1月	初詣、新年会
8月	夏祭り	2月	節分、防火訓練
9月	敬老祝賀会、防火訓練	3月	ひな祭り

・ その他の行事

月間行事として、コーヒーやジュースを楽しんで頂く喫茶店（有料）やショッピング外出（実費）などがあります。その他、生活施設にふさわしい取り組みを実施しています。

⑦ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活用品の購入代金等、契約者の日常生活に要する費用で契約者に負担していただくことが適当であるものの費用を負担していただきます。

ただし、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。

⑧ 他に施設独自で定めるもの

契約者の希望により施設内に持ち込む電気製品の電気代として、次に掲げる額をいただきます。

電気代（テレビ）	月額（1台につき）	500円
電気代（冷蔵庫）	月額（1台につき）	500円
電気代（その他）	月額（1台につき）	100円

⑨ 死後処置（エンゼルケア）に伴い必要となる費用

エンゼルケア	1回につき	11,000円
--------	-------	---------

(3) 利用料の負担軽減制度について

①介護保険負担限度額認定

食費と居住費には段階によって補足給付（特定入所者介護サービス費）の対象となり負担限度額が以下ようになります。

利用者負担段階	所得状況	預貯金等の資産の状況	居住費 (1日)	食費 (1日)
第1段階	生活保護受給者の方等	単身：1,000万円以下 夫婦：2,000万円以下	820円	300円
	老齢福祉年金受給者の方			
第2段階	世帯全員が市町村民税非課税 前年の合計所得金額＋年金収入額が80万円以下の方	単身：650万円以下 夫婦：1,650万円以下	820円	390円
第3段階 ①	前年の合計所得金額＋年金収入額が80万円超120万円以下の方	単身：550万円以下 夫婦：1,550万円以下	1,310円	650円
第3段階 ②	前年の合計所得金額＋年金収入額が120万円超の方	単身：500万円以下 夫婦：1,500万円以下	1,310円	1,360円

注) 外泊加算算定中も、負担段階に応じた金額を徴収します。

※ 減額対象であることの確認できるよう書類を施設にご提示下さい。

②社会福祉法人による利用者負担軽減制度

老齢福祉年金受給者や市町村民税世帯非課税者である方など、生計の困難な方が対象です。

③高額介護サービス費

同一世帯における利用料が、次の自己負担限度額（月額で食費・居住費などを除いたもの）を超えた場合は、超えた分が高額介護サービス費として払い戻されます。

※福祉用具購入費や日常生活費等は含みません。

区分	負担の上限額（月額）
課税所得690万円（年収約1,160万円）以上	140,100円（世帯）
課税所得380万円（年収約770万円）～課税所得690万円（年収約1,160万円）未満	93,000円（世帯）
市町村民税課税～課税所得380万円（年収約770万円）未満	44,400円（世帯）
世帯の全員が市町村民税非課税	24,600円（世帯）
前年の公的年金等収入金額＋その他の合計所得金額の合計が80万円以下の方等	24,600円（世帯） 15,000円（個人）
生活保護を受給している方等	15,000円（世帯）

(4) 利用料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

前記(1)、(2)の料金及び費用は、1か月ごとに計算し、翌月15日までにご自宅等へ請求書を送付しますので、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 預り金よりの引き落とし
- ② 指定口座からの自動引き落とし
- ③ 窓口での現金支払
- ④ 下記銀行口座への振り込み

京都銀行 本店 普通預金 4141460  
口座名義：社会福祉法人 京都悠仁福社会  
理事長 武田 隆久

## 8. 施設利用上の留意事項

当施設のご利用に当たって、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

次に掲げるものは、施設内に持ち込めません。

ペット、危険物、公序良俗に反するもの、その他管理者が共同生活に支障があるとして指定するもの。

### (2) 面会

面会は原則として、8：30～20：00までの間に行ってください。

また、来訪者は、玄関受付において面会カードに記入してください。

### (3) 外出、外泊

外出、外泊の際には、必ず所定用紙に行き先と帰所予定時間を記入して届け出て下さい。

### (4) 食事

食事が不要な場合は、前々日までにお申し出下さい。

### (5) 施設・設備の使用上の注意

①居室及び共用施設の設備、器具は本来の用法及び用途に従って利用してください。

②故意又は過失により施設又は設備を損壊又は毀損した場合は、自己負担により原状に復していただくか、または相当の代価をお支払いいただく場合があります。

③サービスの実施及び安全衛生等の管理上必要と認められる場合には、居室内への立ち入り等、必要な措置を取ることがあります。

### (6) 施設における禁止行為

①騒音等を発する、けんか、口論、泥酔等他の利用者の迷惑になる行為は禁じます。

②敷地内での喫煙はご遠慮下さい。

③その他施設の秩序、風紀を乱すなどの安全衛生を害する行為は禁じます。

④施設内で他の利用者に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出来ません。

⑤正当な理由がなく、施設内で知り得た他の利用者またはその家族の個人情報等を漏らしてはなりません。特に、当施設の他の利用者が入った写真等を使用する場合は、施設の許可を得てください。

⑥他者に対する暴力または乱暴な言動、セクシャルハラスメント等のハラスメント行為を禁じます。

⑦その他運営規程で定められていること。

## 9. 退所していただく場合

## (1) 契約が終了する場合

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。したがって、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、利用者に退所していただくこととなります。(契約書第 15 条参照)

- ① 契約者が死亡した場合。
- ② 要介護認定により利用者の心身の状況が自立または要支援、要介護 1 または 2 と認定された場合。  
ただし、要介護 1 または要介護 2 であって、以下の特例入所の要件に該当する場合はこの限りではありません。
  - ・認知症である者であって、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さが頻繁に見られること
  - ・知的障害・精神障害等を伴い、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さ等が頻繁に見られること
  - ・家族等による深刻な虐待が疑われること等により、心身の安全安心の確保が困難な状態であること
  - ・単身世帯である、同居家族が高齢又は病弱である等により家族等による支援が期待できず、かつ、地域での介護サービスや生活支援の供給が不十分であること
- ③ 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合またはやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合。
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合。
- ⑤ 施設が介護保険の指定を取り消された場合、または指定を辞退した場合。
- ⑥ 契約者から退所の申し出があった場合。(詳細は、下記(2)をご参照下さい。)
- ⑦ 事業者から退所の申し出を行った場合。(詳細は、下記(3)をご参照下さい。)

## (2) 契約者からの退所の申し出(契約解除、上記⑥、契約書第 16 条参照)

契約の有効期間であっても、契約者から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下さい。  
ただし、以下の場合には、即時に契約を解除し、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 施設の運営規程の変更に同意できない場合。
- ③ 契約者が入院された場合。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 事業者もしくはサービス従事者が故意または過失により契約者の身体、財物、信用等を傷つけ、または著しい不信行為、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。
- ⑦ 他の利用者が利用者の身体、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。

## (3) 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、上記⑦)(契約書第 17 条参照)

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 契約者が、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、または不実の告知を行い、その結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

- ② 契約者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく6か月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日間以内に支払われない場合。
- ③ 契約者が、故意または重大な過失により事業者また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、また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 契約者が連続して3か月以上病院また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 契約者が他の介護保険施設に入所した場合。

(4) 利用者が病院などに入院された場合の対応について (契約書第19条参照)

契約者が、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、7日間以内の入院の場合  
7日間以内入院された場合は、退院後再び当施設に入所することができます。
- ② 3か月以内の入院の場合  
入院後、3か月以内に退院された場合、退院後も再び当施設に入所できます。
- ③ 3か月以内の退院が見込まれない場合  
3か月以内の退院が見込まれない場合には、利用者及び家族と協議のうえ契約を解除する場合があります。
- ④ 入院等により一定期間居室を空ける場合  
入院等により一定期間居室を空ける場合には、緊急性のある短期入所生活介護利用者対応のため居室を使用させていただくことがあります。

(5) 円滑な退所のための援助 (契約書第18条参照)

契約者が当施設を退所する場合には、契約者の希望により、事業者は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または介護老人保健施設などの紹介
- ② 居宅介護支援事業所の紹介
- ③ その他保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者の紹介

## 10. 身元引受人

契約締結にあたり、身元引受人を求めることがあります。

入所契約が終了した後、当施設に残された契約者の所持品(残置物)を契約者自身または身元引受人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。

(契約書第23条参照)

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、契約者また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。

## 11 連帯保証人 (契約書第22条参照)

契約締結にあたり、連帯保証人を求めることがあります。



連帯保証人は、入所契約に基づく利用者の事業者に対する一切の債務につき、利用者と連帯して履行の責任を負うこととなります。契約者が利用料等の諸費用を支払わない場合は、極度額（上限額）30万円を連帯保証人が支払うものとします。

## 1 2. 個人情報の保護

個人情報保護のため「個人情報の保護に関する法律」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス（厚生労働省）」を遵守します。

したがって、利用者及びその家族のプライバシーの尊重に万全を期するとともに、正当な理由なく、その業務に関して知り得た秘密を漏らしません。また、職員であったものが、正当な理由がなく、その業務上知り得た契約者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

当施設において契約者およびその家族の個人情報の利用目的は次の通りです。

- ・ 当施設が利用者等に提供するサービス
- ・ 居宅介護支援事業所等に対する情報提供
- ・ 業務の維持・改善のための資料
- ・ 学生等の実習への協力
- ・ 介護保険事務
- ・ 協力医療機関との連携を図るための情報共有
- ・ 科学的介護情報システム（LIFE）での厚生労働省への情報提供
- ・ 業務上必要な行政への対応
- ・ ご家族への心身の状況説明及びご家族からの問い合わせ対応
- ・ 損害賠償保険等に係る保険会社への相談または届出等
- ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

以上の利用目的以外で利用者の情報を利用する場合は、利用者に対し個別に理由を説明し同意を得た上で行います。

## 1 3. 非常災害対策

非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

## 1 4. 感染症対策の強化

感染症が発生した場合でも必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する為に、以下の措置を講じます。

- (1) 感染症対策に関する定期的な委員会の開催
- (2) 感染症対策に関する指針の整備
- (3) 定期的な研修の実施

## 1 5. 業務継続に向けた取組み

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を築る為に、以下の措置を講じます。

- (1) 業務継続に向けた計画等の策定
- (2) 定期的な研修及び訓練（シミュレーション）の実施

## 1 6. 虐待防止のための取組み

利用者の人権の擁護、虐待等の防止等のため、担当者を定めて以下の措置を講じます。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する定期的な研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) 虐待防止の為の指針整備
- (4) 虐待防止のための対策を検討する委員会の設置と従業者への周知

2 サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

#### 17. 身体拘束防止のための取り組み

利用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、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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等、記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行うものとします。

利用者に対する身体拘束防止のため、以下の措置を講じます。

- (1) 身体拘束等の適正化のための指針を整備し、身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するものとする。
- (2) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的な研修の実施。

#### 18. ハラスメント防止のための取組み

適切なサービスの提供を確保する観点から、従業者に対する次に示すハラスメントの防止の為に必要な措置を講ずるものとする。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避して危害を免れた場合も含む）  
（パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、他）
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めたりする行為  
（パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、他）
- ③ 意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ  
（セクシュアルハラスメント）

#### 19. 事故発生時の対応

契約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、速やかに契約者の家族、市町村、及び京都府に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとします。また、賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行います。

#### 20. 損害賠償について

（契約書第13条、第14条参照）

当施設において、事業者の責任により利用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補償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

#### 21. サービス提供における事業者の義務

（契約書第8条、第9条参照）

当施設は、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 契約者の生命、身体、財産の安全確保に配慮します。
- ② 契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師または看護職員と連携のうえ、契約者から聴取、確認します。

- ③ 非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、契約者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
  - ④ 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。
  - ⑤ 契約者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、契約者または代理人の請求に応じて閲覧させ、写しを交付します。
  - ⑥ 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、契約者また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。この場合でも契約者の家族に予めまたは事後速やかに報告し了解を得るものとします。
  - ⑦ 事業者及びサービス従事者又は従業員は、在職中のみならず退職後もサービスを提供するにあたって知り得た契約者またはその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、契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に契約者の心身等の情報を提供します。
- また、契約者の円滑な退所のための援助を行うに当たって必要がある場合には、予め文書にて、利用者またはその家族の同意を得るものとします。

## 2.2. 苦情の受付

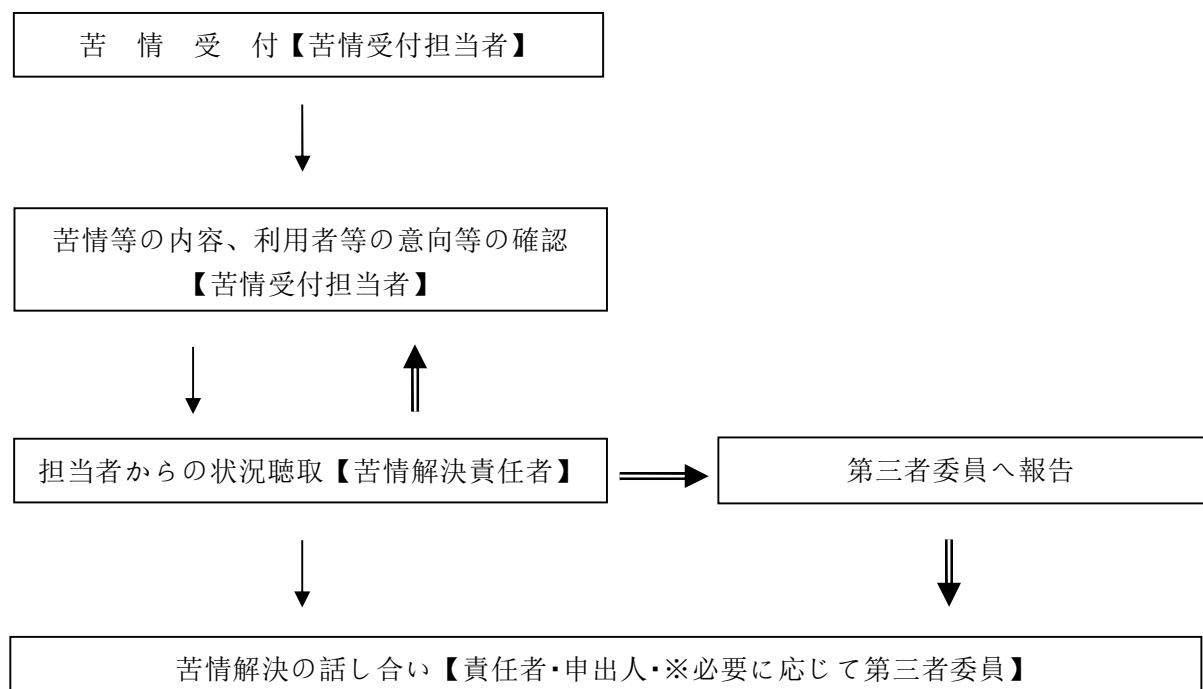
(契約書第25条参照)

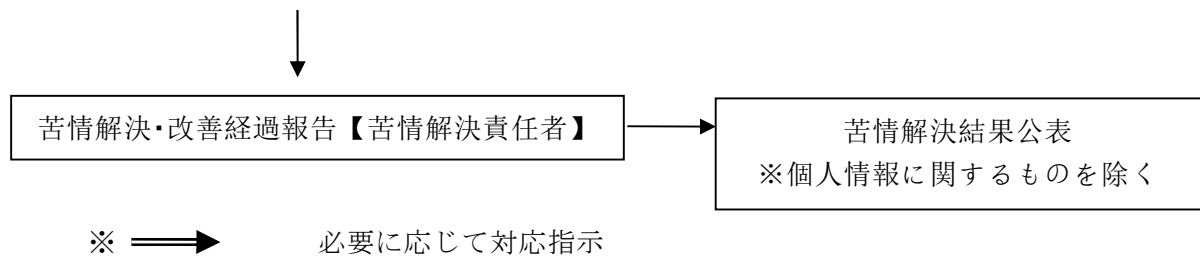
### (1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受付ます。

○苦情受付担当者	生活相談員 榊村雅文、藤川奈穂美、浜副美紀、福原萌海
○苦情解決責任者	管理者 高屋 範夫
○受付時間	月曜日～金曜日 9:00～17:00
○連絡先	TEL: 0774-25-2577      FAX: 0774-25-2788

### (2) 苦情対応方法





### (3) その他

上記以外にも各役所、国民健康保険団体連合会等でも苦情を受け付けております。

京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護相談係 受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00 (土日祝除く)	TEL: 075-354-9090 FAX: 075-354-9055
宇治市健康長寿部 介護保険課 受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00 (土日祝除く)	TEL: 0774-22-3141 FAX: 0774-20-8778
城陽市福祉保健部 高齢介護課 介護保険係 受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00 (土日祝除く)	TEL: 0774-56-4037 FAX: 0774-56-3999
京田辺市役所 健康福祉部 高齢介護課 受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00 (土日祝除く)	TEL: 0774-64-1373 FAX: 0774-63-5777
京都市伏見区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00 (土日祝除く)	TEL: 075-611-2278 FAX: 075-611-1140
宇治田原町役場 健康福祉部 介護医療課 介護高齢係 受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00 (土日祝除く)	TEL: 0774-88-6610 FAX: 0774-88-3231
福知山市高齢者福祉課 介護保険係 受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00 (土日祝除く)	TEL: 0773-24-7013 FAX: 0773-22-9073
京都市中京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00 (土日祝除く)	TEL: 075-812-2566 FAX: 075-812-0072
上牧町役場 住民福祉部 生き生き対策課 受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00 (土日祝除く)	TEL: 0745-76-1001 FAX: 0745-76-1002
京都市左京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00 (土日祝除く)	TEL: 075-702-1069 FAX: 075-702-1315
京都市右京区役所 保健福祉センター 健康長寿推進課 受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00 (土日祝除く)	TEL: 075-861-1416 FAX: 075-861-1340
くすのき広域連合 本部 受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00 (土日祝除く)	TEL: 06-6995-1515 FAX: 06-6995-1133

### 23. 第三者評価の受診状況

当施設では、個々のサービス事業者の組織運営及びサービス提供内容について、その透明性を高めるとともに、サービスの質の向上・改善に寄与することを主な目的として、介護サービス第三者評価を受診しています。

直近の受診年月日：令和6年3月11日

評価機関名称：一般社団法人 京都私立病院協会

評価結果につきましては、当施設ホームページおよび京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構のホームページで閲覧いただけます。

・特別養護老人ホームヴィラ鳳凰

<http://www.takedahp.or.jp//group/welfare/kyotoninchisho/>

・京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構

<https://kyoto-hyoka.jp/>

# 看取りに関する指針

(ヴィラ鳳凰における看取り介護の定義及び方針)

## 看取り介護の定義

看取り介護とは、一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと医師が判断した時に、最期の場所および治療等について、ご本人の意思やご家族の意向を最大限尊重して行われるものです。

特別養護老人ホームにおいて看取り介護を希望されるご利用者ならびにご家族の支援を最期の時点まで継続することが基本です。

## 看取り介護の方針

- 1 施設における看取り介護に関する理念に基づく質の高いサービスを行います。
- 2 ご利用者は人道的かつ安らかな終末を迎えられる権利を保持しているため、施設は可能な限りご利用者が尊厳と安楽を保ち、安らかな死を迎えられるよう全人的ケアを提供するための体制を整備します。
- 3 医師及び医療機関との連携を図り、医師の指示により管理者を中心に多職種協働体制のもとでご利用者及びご家族の尊厳を支える看取りに努めます。

## 1 看取り体制

### (1) 自己決定と尊厳を守る看取り介護

- ① 特別養護老人ホームにおける看取り介護の基本理念を明確にし、ご本人又はご家族に対し生前意思（リビングウィル）の確認を行います。
- ② 特別養護老人ホームの看取り介護においては、医師による診断（一般的に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと医師が判断した時）がなされたときが、看取り介護の開始となります。
- ③ 看取り介護の実施にあたっては、医師又は協力医療機関から十分な説明が行われ、ご本人又はご家族の同意を得ます。
- 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、看護職員、管理栄養士、介護職員等が協働し、看取り介護に関する計画書を作成します。また定期的にご本人またはご家族への説明を実施し、同意を得て看取り介護を適切に行います。なお、必要に応じ、計画内容を見直し、変更します。

### (2) 医療体制及び看取り介護に際して行い得る医療行為について

- ① 看取り介護実施にあたり、協力医療機関医師等との情報共有による協力体制をとります。
- ② 看護職員は医師の指示を受け、看護責任者のもとでご利用者の疼痛緩和など安らかな状態を保つように状態把握に努めます。また日々の状況等について、随時ご家族に対して説明を行い、その不安に対して適宜対応します。
- ③ 医師による看取り介護の指示を受け、サービス担当者会議において多職種の協働により看取り介護計画書を作成し実施します。
- ④ 看取り時の介護体制として、看護職員は24時間連絡体制を確保（オンコール体制）し、必要に応じて健康上の管理等を行います。
- ⑤ 看取り介護に際して行い得る医療行為は、原則として、一般状態の観察（バイタルサイン確認など）、服薬管理、排尿及び排便コントロール、創傷処置、吸引、経管栄養管理など、通常当施設で行う医療行為の範囲内とし、それ以外の医療処置を希望される場合は、医療

機関をご利用頂くこととなります。

(3) 看取り介護の施設整備

- ① ご利用者の意向に沿った居心地の良い居室空間づくりに努めるほか、ご家族や親しい人と共有する時間を有効活用するための工夫に配慮します。(家族宿泊室などの活用)
- ② ご利用者のご家族等が気兼ねなく安心して過ごすことが出来るよう全室を個室として整備しています。

(4) 看取り介護の実施とその内容

① 栄養と水分

ご利用者の食事・水分摂取量、浮腫、尿及び便の量や正常など確認を行うとともに、ご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ます。

② 清潔

ご利用者の身体状況に応じ、可能な限り入浴は清拭を行い、清潔保持と感染症予防に努めます。その他、ご本人、ご家族の希望に沿うように努めます。

③ 苦痛の緩和

(身体面) ご利用者の身体状況に応じた安楽な体位の工夫と援助及び疼痛緩和等の処置を適切に行います。(医師の指示による緩和ケア又は日常的ケアによる緩和ケアの実施)

(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、身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、安心できる声かけによるコミュニケーションに努めます。

④ ご家族

変化していく身体状況や介護内容については、定期的に医師から説明を行い、ご家族の意向に沿った適切な対応を行います。

継続的にご家族の精神的援助(現状説明、相談、こまめな連絡等)あるいはご本人、ご家族から求められた場合における宗教的関わりと援助を行い、サービス担当者会議ごとに適時の状況説明を通し、ご家族の意向を確認します。

⑤ 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、ご家族と看取りに携わった職員がお別れをします。

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、遺留金品引渡し、荷物の整理、相談対など)を行います。

## 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十分に行い、ご家族の同意を得て、経過観察記録等の必要事項を提示します。

(2) ご本人、ご家族への支援

継続的にご本人やご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、精神面での援助を行います。

死後の援助として、必要に応じて家族支援を行います。