「悠生園の利用に関する重要事項説明書」

この「悠生園の利用に関する重要事項説明書」は、利用者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿、身元引受人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿、と社会福祉法人悠生会（以下「事業者」といいます）が運営する特別養護老人ホーム悠生園（以下「事業所」といいます）が、＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日に締結した、「特別養護老人ホーム悠生園　利用契約書」第 1 条第 2 項に基づき、利用者に対して、施設の概要や提供するサービスの内容、種類、利用に当たって注意いただきたい事を説明するものです。

目　次

1. 施設経営法人 ……2
2. 利用施設（特別養護老人ホーム　悠生園） ……2
3. 施設および居室内容 ……2
4. 職員の配置状況 ……3
5. 利用者に対するサービス内容および方針 ……4
6. 利用料のお支払方法 ……6
7. 施設利用にあたっての留意事項 ……6
8. 入所 ……7
9. 契約の終了 ……7
10. 契約の自動終了 ……8
11. 再入所 ……8
12. 事故発生時の対応 ……8
13. 身元引受人の要件 ……8
14. 身元引受人の責務 ……9
15. 損害賠償責任 ……9
16. 損害賠償がなされない場合 ……9
17. 非常災害対策 ……9
18. 嘱託医 ……10
19. 協力医療機関 ……10
20. サービス内容に対する相談・苦情の受付 ……11
21. 重要事項変更について ……11
22. 施設経営法人のその他運営事業 ……12
23. 第三者評価の実施の有無 ……12

＜付表＞（サービス利用料）
（特別養護老人ホーム悠生園における
看取り介護実施の指針）　末尾添付

社会福祉法人　悠生会
特別養護老人ホーム　悠生園

1. 施設経営法人(事業者)

① 法人名　社会福祉法人　悠生会
② 代表者名　理事長　篠原　和孝
③ 法人所在地　〒816-0906　福岡県大野城市中 2 丁目 5 番 5 号
④ 電話番号　092-504-1000　FAX　092-504-2192
⑤ ＵＲＬ　http://www.yuseikai.jp/
⑥ 成立年月日　昭和 38 年 12 月 2 日

2. 利用施設(事業所)

① 施設の種類　指定介護老人福祉施設
② 施設の名称　特別養護老人ホーム　悠生園
③ 事業所番号　福岡県　第 4073200034 号
④ 開設年月日　昭和 39 年 11 月 1 日
⑤ 施設所在地　〒816-0906　福岡県大野城市中 2 丁目 5 番 5 号
⑥ 電話番号　092-504-1000　FAX　092-504-2192
⑦ 代表者名　園長　山田　康博
⑧ 施設の目的　介護を必要とする高齢者に、居住のための設備と居室および介護サービスを提供し、生活全般を支援する。
⑨ 施設の運営方針

a. 利用者の尊厳を尊重し、プライバシーを守ります。
b. 利用者が自由で明るく、活力ある施設を目指します。
c. 利用者に「ありがとう」といわれる介護サービスの提供に努めます。
d. 利用者の食事、栄養状態の改善に努めます。
e. ボランティアの方々、地域の方々、介護実習の方々を広く受け入れ、共に学び成長することに努めます。

⑩ 入所定員　183 名

3. 施設および居室内容

以下は、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付けられている施設、設備です。この施設、設備の利用に当たって、居室の他は利用者に特別負担いただく費用はありません。

① 施設内容

建物構造	鉄骨造 4 階建
1 階	管理諸室・給食施設・職員厚生施設・研修室・地域交流ホール
2 階	居室(21 室)・医務室・静養室・面接室・浴室・食堂・機能訓練室
3 階	居室(24 室)・医務室・静養室・面接室・浴室・食堂・機能訓練室
4 階	居室(23 室)・医務室・静養室・面接室・浴室・食堂・機能訓練室

② 居室内容

2階	57人	・個室×9室・4人室×12室 （内、ショートステイ専用　1床）
3階	67人	・個室×9室・2人室×１室・4人室×14室 （内、ショートステイ専用　2床）
4階	65人	・個室×9室・4人室×14室 （内、ショートステイ専用　3床）

4. 職員の配置状況

事業所では、指定介護老人福祉施設サービスを提供する職員として、以下の職種と職員数を配置しています。

① 職員の配置状況

職種	常勤	非常勤	職務内容
園長（管理者）	1名		事業所全体の管理監督
医師（嘱託）		3名	診察、健康管理
生活相談員	4名		生活相談、連絡調整
介護職員	57名	6名	日常生活介護全般
看護職員	8名	3名	健康管理、通院支援
管理栄養士	3名		献立作成、栄養指導、栄養ケアプランの作成
機能訓練指導員	3名	1名	機能訓練
介護支援専門員	4名		施設サービス計画の作成など
事務職員	11名		一般管理業務

② 職種の勤務体制

勤務時間は変更になることがあります。

職種	時間
園長 生活相談員 管理栄養士 事務職員	8:30～17:30
機能訓練指導員	早出　7:40～16:40　日勤　10:00～19:00 非常勤　14:00～17:00（毎週木、土、日）
医師（嘱託）	毎週金曜日　　（内　科）　　13:00～15:00 第2.3.4木曜日（精神科）　　9:00～11:00
介護職員 看護職員 介護支援専門員	早出　7:40～16:40 日勤 10:00～19:00 夜勤 16:30～ 9:50

5. 利用者に対するサービス内容および方針

利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術を持ってサービスを提供します。主な、サービス内容は以下のとおりです。

① **サービス利用に関する意見**

事業所が行う利用者の処遇その他の方針（以下「処遇等」といいます）について、利用者及び身元引受人の意見が異なる場合には、事業所は、できる限り利用者の意見を尊重して処遇等を決定します。利用者が意見を表明できない場合又は利用者の意見に従うことが困難であると事業所が判断した場合において、第一身元引受人と第二身元引受人の意見が分かれた時は、事業所は、第一身元引受人の意見をできる限り尊重して処遇等を決定します。

② **同性介助について**

勤務シフトの都合上、同性介助のお約束はできませんのでご理解ください。

③ **施設サービス計画**

a. 利用者一人一人に対して介護方針を決めたケアプランを作成します。

b. 介護支援専門員が、案を作成し利用者および身元引受人と相談し決定します。

c．以後に記載している④ないし⑫の施設サービス内容は、施設サービス計画に基づいて実施します。

d. このプランは 6 か月ごとに見直します。

④ **入浴・清拭**

入浴又は清拭を週 2 回行います。身体状況により必要であれば、座ったままや寝たままで入浴できる機械浴槽を使用します。

⑤ **排　泄**

a. 便座での排泄を基本としますが、必要な方には紙おむつ等を使用して介助します。

b. おむつを使用される方については適切に取り替えます。

⑥ **その他の介助**

移乗・移動・更衣・洗面等、日常生活動作に必要な行動について、自力でできない範囲を介助します。

⑦ **機能訓練**

老齢による身体機能の減退防止又は回復するため、日常生活に組み込んだ訓練を実施します。

⑧ **健康管理**

a. 医師や看護職員が健康管理を行います。年に 2 回健康診断を行います。

b. 緊急時には通院の支援をいたしますが、身元引受人の協力もお願いします。

⑨　ハラスメント

当施設では利用者・身元引受人、その他家族等（以下「利用者等」という。）との信頼関係のもと、安全で質の高いケアを提供できるよう、職員の安全と働きやすい職場環境の確保に努めています。そのため、利用者等による危険行為（暴力行為を含む）、ハラスメント行為（身体的・精神的暴力、セクシャルハラスメント等）、その他の迷惑行為は固くお断りします。〈別紙２〉参照。

⑩　**行事・クラブ活動**

余暇活動を日課に取り入れ、変化のある生活を楽しんでいただきます。

⑪　**食事**

a. 栄養並びに心身の状況及び嗜好を考慮した食事を、適切な時間に提供します。

b. 食事の際は、できるだけ離床して、食事を摂ることを支援します。

c. 食事提供の標準時間は、朝食 8 時から、昼食 12 時から、夕食 17 時 30 分からとします。

⑫　**レクリエーション**

a. 定期的に季節行事等実施します。

b. クラブ活動は希望者を対象とし、実費を徴収することがあります。

⑬　**社会生活支援**

選挙の不在者投票や地域行事への誘い等、地域社会の一員としての社会参加を支援します。

⑭　**身体拘束**

a. 身体拘束は原則行いません。ただし、利用者または他の利用者の生命や身体を保護するために緊急やむを得ないと判断し、利用者の行動を制限する場合は、この限りではありません。

b. この場合はできるだけ事前に、やむを得ないときは事後できるだけ速やかに、身元引受人と協議の上、拘束の方法、期間などを、利用者の尊厳を損なわないよう充分に配慮を行い実施します。

c. 期間中であっても拘束の必要性がなくなれば、解除します。

⑮　**フロア・居室**

a. 利用者の心身状態等に適したサービスを提供するため、利用者及び身元引受人と協議の上フロア・居室の変更をすることがあります。

b. 利用者や身元引受人から居室変更の申し出があった場合は、事業所がその可否を決定します。居室の空き状況その他諸般の事情により、ご希望に沿えない場合があります。

c. 利用者が病院や診療所に入院している期間又は外泊期間において、短期入所生活介護（介護予防）等の他利用者のため居室を使用する場合があります。

⑯　**相談援助**

利用者の心身の状況、置かれた環境等の把握に努め利用者、身元引受

人の相談に適切に応じ必要な助言、援助を行います。

⑰ **保険証等の管理**

介護保険証・健康保険証等を預かり、必要な更新手続き等を行います。

⑱ **行政機関等に関する手続き**

利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きが、利用者または見元引受人において行う事が困難である場合は、利用者または身元引受人の同意を得てその手続きを行います。

⑲ **その他**

その他必要な事は身元引受人を交えて協議し、相互に協力し合って行います。

6. 利用料の支払方法

サービス利用料(付表記載)等の支払は、原則として下記の指定金融機関での振替及び振込でお願いします。

（指定金融機関）

① 福岡銀行
② 西日本シティ銀行
③ ゆうちょ銀行

7. 施設の利用にあたっての留意事項

利用者及び身元引受人は以下の事項を守っていただきます。

① 持ち込みについて

a. 危険物（刃物・工具等、火気等）の持ち込みはできません。
b. 収納空間が限られているため衣類等の大量持ち込みは遠慮ください。
c. 面会等で嗜好品や身の回り品を置いていかれる場合、必ず職員に一声おかけください。
d. 季節の服の入れ替え（衣替え）は身元引受人が行ってください。入れ替えた服は身元引受人が持ち帰り保管してください。
e. 日常生活用品（衣服・テイッシュペーパー等）は身元引受人で補充をしてください。
f. 衣服や持ち物には利用者の名前を身元引受人で記入してください。

② 面　会

a. 来園時は１Ｆ事務所受付備置の、面会簿に記入してください。面会時間は 9：00～17：00 ですが、これ以外の時間に面会の場合には、 事前にお知らせください。
b. 各居室の掃除は毎日行っていますが、面会時に物の散乱、汚れ、タンスの中の整理等お気づきになられたら、身元引受人での対応・協力をお願いします。

③ 外泊・外出

a. 指定届けで用紙を提出していただきます。
b. 必ず身元引受人の同伴でお願いします。

④ 器物破損

施設設備等を破損したり、汚したりした場合、利用者の自己負担で状修復をお願いするか、または相当の代価をお支払いいただく場合があります。

⑤ 喫　煙

事業所内の喫煙はできません。

⑥ 禁　止

a. 動物の飼育を禁止します。事業所内へのペットの同伴は遠慮ください。
b. 飲酒する場合は事前に職員に伝え、身元引受人の同伴により面会室等で飲酒していただきます。居室での飲酒は同室の方の迷惑となります

のでお断りします。

c. 携帯電話、IT 機器等の持ち込みについては事前に相談ください。

d. 施設内での他の利用者に対する商行為は禁止します。

e. その他、他の利用者への迷惑行為を禁止します。

⑦ **金銭・貴重品の管理**

原則として身元引受人での管理をお願いします。貴重品の持ち込みは遠慮ください。

⑧ **施設・設備の使用上の注意**

a. 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ください。

b. 利用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、利用者の居室に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。ただし、その場合利用者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。

8. 入所

① 入所の対象者

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者、かつ介護保険法における要介護者を入所対象者とします。

② 要介護度は、要介護 3 ないし要介護 5 の方です。

③ 入所の受け入れ

a.「福岡県介護老人福祉施設入所指針」に基づき第三者を交えた「入所検討委員会」で、介護老人福祉施設でのサービスを受ける必要性の高いと認められた方から、順番に入所出来るようになります。

b.「入所検討委員会」は年に 2 回以上実施します。

9. 契約の終了

利用者及び身元引受人は、事業所に対して 30 日間の予告期間を置いて、文書で通知することにより、契約を終了することができます。

2 以下の場合は、事業所は、利用者及び身元引受人に通知することによって、契約を終了する場合があります。

① 利用者が病院又は診療所に入院し、１か月以上の入院が見込まれる場合。

② 利用者又は身元引受人を含む利用者の関係者が、職員又は他の利用者等に対し、契約を継続しがたいほどの危険行為（暴力行為を含む）又は迷惑行為を行った場合。

③ 利用者のサービス利用料の支払未納が 3 か月分に達し、相当の期間を定めて支払いの催告をしたにもかかわらず、サービス利用料が支払われない場合。

④ 介護保険法の改正等により事業者がサービス利用料の変更をした場

合において、相当の期間を定めて利用者ないしは身元引受人に同変更の同意を求めたにもかかわらず、当該期間内に同意の確認がとれない場合。

⑤　事業所が施設を縮小ないしは閉鎖する場合。

⑥　身元引受人の一人が欠けたにもかかわらず、相当の期間内に、契約書15条に定める新たな身元引受人の選任を行わないとき。

⑦　その他、上記に準じる利用者又は身元引受人の債務不履行があった場合。

10. 契約の自動終了

以下の場合は、事業所が利用者及び身元引受人に通知することなく、契約は自動的に終了します。

①　利用者が他の介護保険施設や認知症対応型共同生活介護施設等へ入所した場合。

②　介護認定の更新をした際に、要介護3ないし5の認定がなされず、かつ、施設入所を継続するべき特段の事情が認められないと事業所が判断した場合。

③　利用者の死亡。

④　利用者が、3か月以上の期間にわたり、病院又は診療所に入院した場合。

11. 再入所

一度退所された方が入所を希望される場合、優先的に再入所できるよう配慮します。

12.事故発生時の対応

①　事故が発生した場合には、速やかに身元引受人に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

②　事故の状況及び事故に際しとった処置について記録し、身元引受人にお知らせします。

13.身元引受人の要件

利用者の親族又はこれに準ずる代表者2名に、身元引受人となっていただきます。

2　第一身元引受人が死亡、病気等のやむを得ない理由によってその責務を行うことができないときは、第二身元引受人が第一身元引受人となるものとします。この場合、新たな第一身元引受人は、その旨をただちに事業所に通知しなければなりません。

3　前項の定めに従って第二身元引受人が第一身元引受人となったとき、又は第二身元引受人が死亡、病気等のやむを得ない理由によってその責務を行うことができないときは、利用者は速やかにその旨を事業所に通知

した上で新たな第二身元引受人を選任します。利用者が新たな第二身元引受人を選任できない場合には、第一身元引受人が新たな第二身元引受人を選任します。

4　前 2 項に定める理由以外の理由によって身元引受人を変更する必要がある場合は、利用者及び新旧身元引受人の連名で身元引受人変更届を事業所に提出することによって、身元引受人を変更することができます。

5　前各項の要件を満たす身元引受人を立てる事が困難な場合は、後見人を立てる等が必要です。

14.身元引受人の責務

身元引受人は、各自連帯して、事業所に対し、次の各号に定める責務を負います。

① 利用者が事業所に対して支払うべき料金の支払いに関する連帯保証責任。

② 利用者が故意又は過失により、事業所の施設、備品等に損害を与えた場合、利用者と連帯して事業所に対し損害を賠償する責任。

③ 利用者の理解や意思表示が困難な場合に、身元引受人として適切な処置を講じる責任。

④ 本契約終了後（利用者の死亡による場合を除く）、速やかに利用者を事業所から退所させ、利用者の私物を引き取ること。

⑤ 利用者の死亡による本契約終了後、利用者のご遺体、ご遺骨又は利用者の遺品等の私物を速やかに引き取ること。

⑥ 前各号の他、利用者の身上に関する必要な措置。

15.損害賠償責任

事業者は、本契約に基づくサービスの実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により利用者に生じた損害については、事業者が加入している施設賠償責任保険に基づいて、損害を賠償する責任を負います。ただし、利用者側に故意または過失が認められる場合にあって、加えて利用者の置かれた心身の状況を斟酌しても相当と認められる場合には、損害賠償責任を減じることが出来るものとします。

16.損害賠償がなされない場合

事業者は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。

17.非常災害対策

①	災害時対応	事業所で作成している「消防計画」に従い対応する。
②	防火設備	複合火災受信機、スプリンクラー、消火栓、消火器等
③	防火訓練	総合訓練年 1 回以上・夜間訓練年 2 回以上。
④	防火管理者	山田　康博

18. 嘱託医

	医師名	医療機関名・住所・連絡先
①	菅原　知彦	すがはら内科クリニック 春日市上白水 3-72 TEL　092-517-4512　　FAX　092-517-4512
②	菊間　幹太	かんた内科医院 大野城市中 2-3-1 TEL　092-513-0120　　FAX　092-513-0121
③	田中　謙太郎	水戸メンタルクリニック 粕屋郡志免町田富 4-5-1 TEL　092-957-8600

19. 協力医療機関

	医療機関名	住所・連絡先
①	原土井病院	福岡市東区青葉 6-40-8 TEL　092-691-3313　　FAX　092-691-1059
②	ハピタル	大野城市筒井 1-3-1 TEL　092-501-1111　　FAX　092-582-7738
③	つくし会病院	大野城市乙金 8-18-20 TEL　092-503-2261　　FAX　092-503-2474
④	原病院	大野城市白木原 5-1-15 TEL　092-581-1631　　FAX　092-571-2020
⑤	原外科医院	大野城市白木原 5-3-11 TEL　092-591-2122　　FAX　092-583-6937
⑥	小西第一病院	筑紫野市石崎 1-3-1 TEL　092-923-2238　　FAX　092-923-2345
⑦	粕屋南病院	粕屋郡宇美町大字宇美 10-87 TEL　092-933-7171　　FAX　092-933-7100
⑧	ゆめ歯科ｸﾘﾆｯｸ	大野城市中 2-3-1 TEL　092-513-0118　　FAX　092-513-0115
⑨	水戸病院	粕屋郡志免町志免東 4-1-1 TEL　092-935-0073　　FAX　092-935-0040
⑩	筑紫南ヶ丘病院	大野城市牛頸 1034-5 TEL　092-595-0595　　FAX　092-595-0610
⑪	金隈病院	福岡市博多区金の隈 3-24-16 TEL　092-504-0097　　FAX　092-504-1502
⑫	福岡徳洲会病院	春日市須玖北 4-5 TEL　092-573-6622　　FAX　092-514-6121

20. サービス内容に関する相談・苦情の受付

①事業者

苦情担当者	桑原　佳奈　　山口　泰広（生活相談員）
苦情解決責任者	山田　康博（園長）
住所・連絡先	〒816-0906　福岡県大野城市中 2-5-5 TEL　092-504-1000　　FAX　092-504-2192
受付曜日	月曜日～金曜日（土・日曜日・祝日・年末年始除く）
受付時間	午前 9 時～午後 5 時

②第三者委員

1	氏　名	髙原　信治
	住所･連絡先	大野城市曙町 2-3-2　　TEL　092-572-7700
2	氏　名	平　ヒロ子
	住所･連絡先	大野城市栄町 2-5-15-405　　TEL　092-593-8870

③その他

1	保険者	大野城市役所　介護支援課
	住　所	大野城市曙町 2 丁目 2 番 1 号
	連絡先	TEL　092-501-2211(代)
	※利用者により申し出る保険者が異なります。	
2	機関名	福岡県国民健康保険団体連合会（介護保険課）
	住　所	福岡市博多区吉塚本町 13 番 47
	連絡先	TEL　092-642-7859　FAX　092-642-7857
	受付曜日	月曜日～金曜日（土・日曜日・祝日・年末年始除く）
	受付時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時
3	機関名	福岡県運営適正化委員会
	住　所	福岡県春日市原町 3-1-7 クローバープラザ 4 階
	連絡先	TEL　092-915-3511　FAX　092-915-3512
	受付曜日	月曜日～金曜日（土・日曜日祝日・年末年始除く）
	受付時間	午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分

21. 重要事項変更について

① 重要事項は必要に応じて変更いたします。

② 重要事項を変更する場合は、利用者に説明の上、身元引受人に文書で通知します。

③ 介護保険法の改正によるサービス利用料や重要な変更があった場合、その都度文書で通知します。

22. 施設経営法人のその他運営事業

① 特別養護老人ホーム悠生園　ユニット
② 短期入所生活介護（ショートステイ）
③ 短期ユニット入所生活介護（ショートステイ）
④ 悠生園デイサービスセンター
⑤ 中央デイサービスセンター
⑥ 悠生園デイサービスセンターサテライトだんらん
⑦ 悠生園ケアプランセンター
⑧ 大野城市東地区地域包括支援センター
⑨ 大野城市中央地区地域包括支援センター
⑩ みかさの森保育園

23. 第三者評価の実施の有無

第三者による評価の実施無し。

この重要事項説明書は、令和 8 年 10 月 1 日現在のものです。

年　　月　　日

指定介護老人福祉施設サービスの開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

（事業所）

名　称　　特別養護老人ホーム　悠生園（事業所番号　4073200034）

所在地　　福岡県大野城市中２丁目５番５号

説明者　　生活相談員　　印

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、内容について承認し、指定介護老人福祉施設サービスの提供に同意しました。

利用者

住　所

氏　名　　印

第一身元引受人

住　所

氏　名　　印

続　柄

第二身元引受人

住　所

氏　名　　印

続　柄

後見人

住　所

氏　名　　印

続　柄

（

介護福祉施設サービス費)

介護福祉施設サービス単位（1 日あたり）

従来型個室	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
	589 単位	659 単位	732 単位	802 単位	871 単位
多床室（4 人部屋）	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
	589 単位	659 単位	732 単位	802 単位	871 単位

食費（1 日あたり）

	第 1 段階	第 2 段階	第 3 段階①	第 3 段階②	第 4 段階
食費	300 円	390 円	680 円	1,420 円	1,750 円

居住費（1 日あたり）

	第 1 段階	第 2 段階	第 3 段階①	第 3 段階②	第 4 段階
従来型個室	380 円	480 円	880 円	980 円	1,231 円
多床室（4 人部屋）	0 円	430 円	430 円	530 円	915 円

（加算単位）

以下の加算は厚生労働大臣が定める施設基準に適合している場合に限り
サービス利用料に加算します。

加算項目	料 金	内 容
個別機能訓練加算	（Ⅰ）12 単位／日 （Ⅱ）20 単位/月	利用者の個別計画を作成し、計画に基づく機能訓練を実施した場合。 （Ⅱ）厚生労働省へのデータ提出とフィードバックの活用をすること。
精神科医療養指導加算	5 単位／日	精神科を担当する医師による定期的な療養指導が月に２回以上行われている場合。
外泊加算	246 単位／日	1 月に 6 日を限度とし、利用者が病院または診療所への入院及び居宅における外泊を認めた場合。
初期加算	30 単位／日	30 日を限度とし、入所日からの起算及び 30 日を越える病院または診療所への入院後、再び施設へ入所した場合。
栄養マネジメント強化加算	11 単位/日	管理栄養士を常勤換算方式で入所者の数を 70 で除して得た数以上配置すること。低栄養状態のリスクが高い入所者に対し、食事の観察を週 3 回以上行い、入所者ごとの栄養状態、嗜好等を踏まえた食事調整等を実施すること。厚生労働省へのデータ提出とフィードバックの活用をすること。

再入所時栄養連携加算	200 単位／回	介護保険施設の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。（経管栄養又は嚥下調整食の新規導入）
療養食加算	6 単位／回	1 日 3 回を限度とし、利用者の年齢、心身の状況による適切な栄養量及び内容の食事提供を行う場合。
科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	40 単位/月	入所者・利用者ごろの心身の状況等の基本的な情報を、厚生労働省に提出していること。サービス提供を適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること。（※特養・地密特養については、服薬情報を求めない）
ADL 維持等加算	（Ⅰ）30 単位/月 （Ⅱ）60 単位/月	利用者全員が対象。利用開始月と当該付きの翌月から起算して 6 月目において、Barthel Index にて ADL 値を測定し、測定した日が属する月ごろに厚生労働省へのデータ提出とフィードバックの活用をしていること。 利用開始月の翌月から起算して 6 月目の月に測定した ADL 値から利用開始月に測定した ADL 値を控除して得た値に、初月の ADL 値を控除して得た値に、初月の ADL 値へ要介護認定の状況等に応じて一定の値を加えた ADL 利得の上位及び下位それぞれ 1 割の者を除く評価対象利用者の ADL 利得を平均して得た値が、1 以上であること。（Ⅱ）は 3 以上であること。
自立支援促進加算	300 単位/月	医師が入所者ごとに自立支援における医学的評価を入所時に行い、その後少なくとも 6 月に 1 回見直しを行い、支援計画等の策定に参加していること。特に自立支援の対応が必要とされる入所者に関しては 3 月に 1 回見直しを行う。医学的評価の情報を厚生労働省に提出しフィードバックの活用を行うこと。
配置医師緊急時対応加算	650 単位／回 （早朝・夜間） 1300 単位／回 （深夜）	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との連絡方法や診察を依頼するタイミングなどについて、配置医師と施設の間で、具体的な取り決めがなされている場合。 複数名の配置医師を置いていること、若しくは配置医師と協力医療機関の医師が連携し、施設の求

		めに応じて 24 時間対応できる体制を確保している場合。
退所前訪問 相談援助加算	460 単位／回	入所中 1 回又は 2 回を限度とし、退所に先立ち、退所後生活する居宅等を訪問し、利用者及び家族等に対する居宅サービス等についての相談援助を行う場合。
退所後訪問 相談援助加算	460 単位／回	退所後 1 回を限度とし、利用者の退所後 30 日以内に利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族等に対して相談援助を行った場合。
退所時相談 援助加算	400 単位／回	利用者 1 人に 1 回を限度とし、退所時、利用者及び家族等に対する居宅サービス等についての相談援助と、介護状況等の必要な情報を提供した場合。
退所前連携 加算	500 単位／回	利用者 1 人に 1 回を限度とし、退所に先立ち、居宅介護支援事業所と連携し、介護状況等の必要な情報提供を行い、退所後の居宅サービス等利用に関する調整を行う場合。
経口移行加算	28 単位／日	原則として 180 日以内とし、経管により食事摂取を行う利用者の個別計画を作成し、計画に基づく経口による食事摂取を進める為の栄養管理を行う場合。
経口維持 加算(Ⅰ)	400 単位／月	原則として 180 日以内とし、著しい摂取機能障害を有し、誤嚥が認められる利用者の個別計画を作成し、計画に基づく継続した経口による食事摂取を進める為の特別な管理を行う場合。
経口維持 加算(Ⅱ)	100 単位／月	原則として 180 日以内とし、摂取機能障害を有し、誤嚥が認められる利用者の個別計画を作成し、計画に基づく継続した経口による食事摂取を進める為の特別な管理を行う場合。
口腔衛生管理 加算（Ⅰ）	90 単位／月	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 回以上行った場合。
看取り介護 加算（Ⅱ）	72 単位/日	死亡日以前 31 日から 45 日以下
	144 単位／日	死亡日以前 4 日以上 30 日以下
	780 単位／日	死亡日以前 2 日又は 3 日
	1,580 単位／日	死亡日
	※退所等の翌月に亡くなった場合に、前月分の看取り介護加算に係る一部負担の請求を行う場合あり。	
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）イ	22 単位／日	介護福祉士を 80%以上配置している場合。

日常生活継続支援加算（Ⅰ）	36 単位／日	①～③のいずれかの要件を満たした場合。 ①要介護 4 若しくは要介護 5 の者の占める割合が利用者の 70%以上である場合。 ②認知症日常生活自立度Ⅲ以上の占める割合が利用者の 65%以上である場合。 ③たんの吸引等が必要な利用者の占める割合が利用者の 15%以上である場合。
看護体制加算（Ⅰ）ロ	4 単位／日	常勤の看護師を 1 名以上配置している場合。
看護体制加算（Ⅱ）ロ	8 単位／日	最低配置基準を 1 人以上上回って看護職員を配置している場合。当該施設の看護職員により、又は病院・診療所の看護職員との連携により、24 時間の連絡体制を確保している場合。
夜勤職員配置加算（Ⅰ）ロ	13 単位／日	夜勤を行う介護職員・看護職員の数が、最低基準を 1 人以上上回っている場合。
排せつ支援加算	（Ⅰ）10 単位/月 （Ⅱ）15 単位/月 （Ⅲ）20 単位/月	排せつに介護を要する入所者等ごろに、要介護状態の軽減の見込みについて医師又は医師と連携した看護師が入所時に評価し、その後少なくとも 6 月ごとに評価を行い、厚生労働省へのデータ提出とフィードバックの活用をしていること。 （Ⅱ）対象者が入所時と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともにいずれにも悪化がない、又は、おむつ使用ありからなしに改善していること。 （Ⅲ）上記、いずれにも悪化がない、かつ、おむつ使用ありからなしに改善していること。
褥瘡マネジメント加算	（Ⅰ）3 単位/月 （Ⅱ）13 単位/月	施設入所時とその後 3 月に 1 回、褥瘡発生に係るリスクについて評価を行い、他職種が共同して個別に褥瘡ケア計画を作成し実施する場合。定期的な記録が必要。厚生労働省へのデータ提出とフィードバックの活用をしていること。 （Ⅱ）入所時の評価の結果、褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者等について、褥瘡の発生がないこと。
安全対策体制加算	20 単位/回	入所時に 1 回に限り算定。施設における事故発生の防止と発生時の適切な対応（リスクマネジメント）を推進する観点から、安全対策担当者を定める。指針の整備、事故発生の報告とその分析・改善策を周知徹底する体制整備。定期的な研修の実施。国で報告様式を作成し周知した場合。

高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ・Ⅱ）	（Ⅰ）10 単位/月 （Ⅱ）5 単位/月	(Ⅰ)・感染症法第 6 条第 17 項に規定する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こと ・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、感染症の発生時等に協力医療機関等と連携し適切に対応していること ・診療報酬における感染対策向上加算又は外来感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関又は地域の医師会が定期的に行う院内感染対策に関する研修又は訓練に1年に1回以上参加していること (Ⅱ)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が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こと。
介護職員等処遇改善加算（Ⅰロ）	合計利用単位数 × 17.6%	**加算Ⅰイの要件（共通要件）**： ・月額賃金改善要件：加算Ⅳの額の 1/2 以上を基本給や決まって支払われる手当の改善に充てること ・キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ：任用要件・賃金体系の整備、研修の実施、昇給の仕組みの整備 ・キャリアパス要件Ⅳ（年額 440 万円要件）：経験・技能のある介護職員のうち 1 人以上の賃金が年額 440 万円以上であること ・キャリアパス要件Ⅴ（配置要件）：サービス類型ごとに一定以上の介護福祉士等を配置していること 職場環境等要件：5 つの区分ごとに 2 つ以上、および生産性向上の取組を 3 つ以上実施し、ホームページ等で公表すること **加算Ⅰロ独自の追加要件（令和８年度特例要件）：以下のいずれかの取組を行っていることが必須となります** 1. ケアプランデータ連携システムを利用していること 2. 生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していること 3. 事業所が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属していること
協力医療機関連携加算	50 単位/月	協力医療機関との間で、入居者等の同意を得て、当該入居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こと。 ・協力医療機関が下記の①～③の要件を満たす場合 （協力医療機関の要件） ①入居者等の病状が急変した場合等において、医師又は看護師が相談対応を行う体制を常時確保

		していること。 ②高齢者施設等からの診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること。 ③入居者等の病状が急変した場合等において、入院を要すると認められた入居者等の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。
生産性推進体制加算（Ⅱ）	10 単位/月	① 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及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っていること。 ② 見守り機器等のテクノロジーを 1 つ以上導入していること。 ③ 職員間の適切な役割分担(いわゆる介護助手の活用等)の取組等を行っていること。 ④ 1 年以内ごとに 1 回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供(オンラインによる提出)を行うこと。
地域区分	1 単位：10.27 円	6 級地

「看取り介護に関する指針」

特別養護老人ホーム悠生園

＜目　的＞

この指針は、特別養護老人ホーム悠生園において看取り介護の取り組みを明らかにすると共に、その対象となる利用者の自己決定と家族の同意、要望にもとづき、尊厳の保持が出来るように必要な措置を講じながら、安らかな最期を迎えるために看取り介護を行うことを目的とします。

1．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た日々の暮らしを送っていただけるように願った援助であり、当施設は、その方の尊厳に十分配慮しながら終末期の介護について心を込めて行います。

2．看取り介護の視点

終末期の過程において、その死をどのように受け止めるかという考え方はいろいろであり、看取る立場にある家族の思いも多様であり、かつ、時によって変化し、意思決定に時間を要すると思います。

長年過ごした場所で、親しい人々に見守られて自然な死を迎えられるよう、当施設は利用者や家族の求めに応じ随時説明を行い、意思決定をサポートします。

＜看取り介護＞

1.看取り介護の流れ

医師が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診し、医療機関での対応の必要性が薄いとされた場合、医師よりご利用者やご家族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、利用者や家族からの要望があれば、終末期を当施設で看取り介護を受けて過ごすことに同意を得て実施します。

2．医師からの説明

職員または生活相談員および介護支援専門員を通じて利用者の家族に連絡をとり、日時を定めて、当施設において医師より利用者または家族へ説明を行います。この際、当施設でできる看取りの体制を示し理解して

いただきます。嘱託医師は週 1 回の非常勤・看護職員は基本常勤であるが万が一不在の場合はオンコール体制である等の説明を行ったうえで、利用者や家族に、当施設で看取り介護を受けるか、病院等に入院するかを選択してもらいます。病院等に入院を希望する場合は、当施設は入院に向けた支援を行います。

3.看取り介護の開始

利用者や家族が当施設での看取り介護を希望した場合は、介護支援専門員は医師、看護職員、介護職員、栄養士、機能訓練士等と協働して看取り介護計画を作成します。なお、この計画は医師からの利用者や家族への説明に際し、あらかじめ案として作成しておき、その場で同意を得ることも考えられます。看取り介護の実施に関しては原則個室で対応します。施設と家族は相互に 24 時間の連絡体制を確保します。

なお、家族が付添いを希望する場合、看取りの個室にソファー等をセットするなど家族への便宜を図ります。

施設の全職員は、利用者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利用者または家族の支えともなり得る身体的、精神的支援に努めます。

4.具体的支援内容

(ボデイケア)

バイタルサインの確認、環境整備、安寧・安楽への配慮、清潔への配慮、適切な栄養と水分補給、適切な排泄ケア、発熱、疼痛への配慮等。

(メンタルケア)

心身の苦痛の緩和、コミュニケ―ションの重視、プライバシーへの配慮等。

(看護処置)

医療行為は原則、医師の指示に基づいて看護職員が対応します。施設での医療行為がどこまで可能であるかは、個々の身体状況を検討して明確にします。

(ご家族に対する支援)

話しやすい環境を作る、家族関係へも配慮し支援する、希望や心配事に真摯に対応する、家族の身体的・精神的負担の軽減へ配慮する、死後の援助を行う等。看取り介護は全てを受容してニーズに沿う態度で接します。

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、適切な連絡を行います。

6. 医療機関との連携体制

当施設の嘱託医は　　菅原　知彦　医師
すがはら内科クリニック
春日市上白水 3-72
TEL　092-517-4512　FAX　092-517-4512

菊間　幹太　医師
かんた内科医院
福岡県大野城市中 2 丁目 3-1
TEL 092-513-0120　FAX 092-513-0121

7. 事業所責任者

夜間緊急対応および看取り介護については、看護部長（部長代理）を責任者とします。

特別養護老人ホーム　悠生園
大野城市中 2-5-5
TEL　092-504-1000　FAX　092-504-2192

8. 看取り介護における主な職種別役割

（医師）

1　診断
2　ご利用者様やご家族様への説明と同意（インフォームドコンセント）
3　健康管理
4　夜間及び緊急時の対応と連携体制
5　協力病院との連絡、調整
6　死亡確認
7　死亡診断書等関係記録の記載

（看護職員）

1　医師また協力病院との連携強化
2　職員からの相談対応
3　健康管理（状態観察と必要な処置、記録）
4　疼痛緩和等、安楽の援助
5　夜間及び緊急時の対応
6　随時の家族への説明と不安への対応
7　カンファレンスへの参加
8　死後の処置

（生活相談員）

1　継続的なご家族の支援（連絡、説明、相談、調整）

2　看取り介護にあたり多職種連働のチームケアの連携強化
3　カンファレンスへの参加
4　死後のご家族の支援と対応

（管理栄養士）
1　ご利用者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
3　カンファレンスの参加

（介護職員）
1　食事、排泄介助、清潔保持の提供
2　身体的、精神的緩和ケアと安楽体位の工夫
3　状態観察、経過記録の記載
4　随時ご家族への説明と不安への対応
5　カンファレンス参加
6　死後の処置

9．死後の処置

医師による死亡確認後、死後の処置をする前にご家族に最後の別れをする時間を配慮します。

10．看取り介護終了後のカンファレンス実施について

1. 看取り介護が終結した後、看取り介護の実施状況についての評価カンファレンスを行います。
2. 関連職種職員は、遺留金品引渡し終了から 1 週間以内に、看取り介護終了後カンファレンスを開催します。参加職員は相談員、看護職員、介護職員、栄養士、その他必要に応じた職員とします。
3. カンファレンスは所定の様式に基づき話し合いを行い報告するものとします。

以上

〈別紙２〉

ハラスメント行為等の具体例

本別紙は、利用者又はその身元引受人、ご家族その他の関係者（以下「利用者等」といいます。）による行為が、ハラスメントにあたる場合の一例を挙げるものです。

方法や態様が社会通念上相当な範囲で行われる正当な苦情申出、相談、意見表明又は改善要求は、これに該当しません。

利用者本人の認知症、せん妄、精神症状その他の心身の状態が影響している可能性がある場合には、直ちに不利益な取扱いを行うことはせず、できる限り医師、看護職員、介護職員等による多職種、保険者その他関係機関と連携し、必要な調整及び再発防止措置を検討するように努めます。

(1) 身体的攻撃・物理的暴力

・物を投げつける、叩く、蹴る、唾を吐きかける行為
・刃物その他の危険物を向け、示し、又は振り回す行為
・衣服を引っ張る、引きちぎる、手を振り払う、胸ぐらをつかむ等の行為
・職員又は他の利用者の生命、身体又は安全に危害を及ぼし、又はそのおそれを生じさせる行為
・施設の設備、備品、又は職員や他の利用者の所有物を故意に破壊、汚損、又は持ち去る行為

(2) 精神的攻撃、不当要求又は拘束的言動

・大声、怒声、威嚇的な言動その他相手の人格を傷つける言動
・侮辱、脅迫、差別的言動、又は事実に反する内容を公然と示して相手の名誉を傷つける行為
・土下座の要求その他社会通念上相当性を欠く謝罪又は対応を強要する行為
・正当な理由なく、長時間の面談、電話、居座り等により職員を拘束し、通常業務に支障を生じさせる行為
・契約、法令又は介護保険制度上提供できない対応を繰り返し求めるなど、社会通念上相当な範囲を超える要求
・特定の職員に対する反復継続的な嫌がらせ、つきまとい、執拗な連絡又は嫌悪感を与える言動
・SNS、インターネット、電話その他の手段により、事実に基づかない又は社会通念上相当性を欠く誹謗中傷を行うこと

(3) セクシュアルハラスメント（性的な言動）

・介助上の必要性なく身体に触れる、手を握る、腕を引く、抱きつく等の行為
・意に反する性的な発言、性的な冗談、性的な誘いかけ又は交際の要求
・性的な画像、わいせつな図画等を見せ、又は送信する行為
・介助中に卑わいな言動を反復継続して行うこと

(4) その他の迷惑行為・プライバシー侵害等

・職員の私生活上の情報（住所、電話番号、SNS アカウント等）を執拗に聞き出し、又は入手しようとする行為
・職員に対する待ち伏せ、つきまとい、面会・勤務場所への押しかけその他の追跡行為
・当施設の許可なく、施設内において職員又は他の利用者を撮影・録音する行為、及び取得した画像・音声等をインターネットや SNS 等に無断で公開する行為