

# 特別養護老人ホーム シルバー日吉

## 介護老人福祉施設重要事項説明書

(令和 8 年 6 月 1 日現在)

### 1 事業者の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 熊本南福社会
代表者名	理事長 坂本 和香奈
本部所在地	〒860-0833 熊本市 南区 平成2丁目 6番 9号 TEL 096-370-0055 FAX 096-370-1868 Eメール kaigo@hiyoshi.or.jp

### 2 事業所（介護老人福祉施設）

施設の名称	特別養護老人ホーム シルバー日吉
所在地	〒860-0833 熊本市 南区 平成2丁目 6番 9号 TEL 096-370-0055 FAX 096-370-1868 Eメール kaigo@hiyoshi.or.jp
事業所番号	4370100655
施設長の氏名	田畑 公人（たばた きみと）

### 3 施設の目的及び運営方針

#### (1) 施設の目的

この施設は、社会福祉サービスを必要とする者が、心身ともに健やかに生活され、又は社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会を与えられるとともに、その環境、年齢及び心身の状態に応じ、地域において必要な福祉サービスを総合的に提供されるように援助することを目的とします。

#### (2) 運営方針

地域福祉拠点として、サービス展開地域の福祉活動や地域活動を推進応援することにより、より良い高齢者福祉を実現いたします。

#### (3) その他

事項	内容
施設サービス計画の作成及び事後評価	担当の介護支援専門員が、利用者の直面している課題を評価し、利用者等の希望を踏まえて、施設サービス計画を作成します。 また、サービス提供の実施状況を書面にして、適時利用者及びその家族等にご連絡します。
職員研修	年間に随時実施
介護職等会議	毎月1回以上、実施

#### 4 施設の概要

(1) 入所定員 56名

(2) 構造等状況	耐火構造	3,094 m <sup>2</sup>
	簡易耐火構造	0 m <sup>2</sup>
	木造	0 m <sup>2</sup>
	計	3,094 m <sup>2</sup>

(3) 居室状況

	室数	床面積	1人当たり面積
	室	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
1人部屋	12	177.75	14.81
2人部屋			
3人部屋			
4人部屋	11	429.63	9.76
計	23室	607.38 m <sup>2</sup>	10.84 m <sup>2</sup>

(4) 主な設備状況

	室数	床面積		室数	床面積
	室	m <sup>2</sup>		室	m <sup>2</sup>
居室	23	607.38	調理室	1	80.30
静養室	1	16.35	事務室	1	25.00
食堂	1	163.50	宿直室	1	9.24
浴室	1	67.24	介護職室	1	39.00
洗面所	3	26.18	洗濯室	1	20.90
便所	4	132.67	機能訓練室	1	75.0
医務室	1	23.00	相談室	1	15.00
看護室	1	23.00			

#### 5 施設の職員体制

従業者の職種	指定基準	常勤換算	職務の内容
施設長	1名	1名	施設の管理運営
介護支援専門員	1名	1名	入所者の介護・看護業務総括及び入所者のケアプラン作成等
生活相談員	1名	1名	入所者の生活相談・財産管理等
介護職員	21名	21名以上	入所者の日常生活全般の介護業務
看護職員	3名	3名以上	入所者の保健衛生、看護業務
機能訓練指導員	1名	1名	入所者の機能訓練業務等
嘱託医師	必要数	1名	入所者の健康管理、療養上の指導等
管理栄養士	1名	1名	入所者の栄養管理、指導等
事務員	必要数	必要数	事務業務

## 6 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制
施設長	勤務時間帯（9:00～18:00） ・ 常勤で勤務
施設サービス計画責任者	勤務時間帯（9:00～18:00） ・ 常勤で勤務
介護職員	日勤（9:00～18:00）日 <sup>Ⓐ</sup> （8:00～17:00）日 <sup>Ⓑ</sup> （8:30～17:30） 早出 <sup>①②</sup> （7:00～16:00）早出 <sup>Ⓔ</sup> Ⓐ <sup>ⓑ</sup> （7:30～16:30） 遅出 <sup>①②</sup> （10:00～19:00）夜勤（16:30～翌 9:30） 昼間帯は 9～10 名で、夜間帯は 3 名でお世話します。
看護職員	勤務時間帯（9:00～18:00） ・ 常勤で勤務
医師	毎週 1 回回診 ・ 非常勤で勤務
管理栄養士等	勤務時間帯（9:00～18:00） ・ 常勤で勤務
生活相談員	勤務時間帯（9:00～18:00） ・ 常勤で勤務

## 7 施設サービスの内容と費用

### （1）介護保険給付対象サービス

#### ア サービス内容

種類	内容
入浴	一人座位入浴を基本に、利用者に合った入浴サービスを提供します。
排泄	利用者の排泄チェック表を作成し、トイレ誘導等を実施しています。「オムツをトイレ代わりにしない」排泄サービスを提供します。
離床、着替え、整容等	日常生活のさまざまな場面で離床をはかり居室・待合所に整容用具を備えて常時サービスの提供を致します。シーツ寝具類は、最低週 1 回交換します。
機能訓練	利用者の主体性に注目した生活リハビリを実施しています。各種自立支援用具を備えています。
健康管理	嘱託医師による週 1 回の診察日を設けています。定期健康診断を年 1 回実施し、施設外通院にも随時対応しています。
レクリエーション	季節を楽しむ等集団的な娯楽を計画し、個別の希望にも添って QOL の向上目的としたレクリエーション等を計画します。
相談及び援助	入所者及びその家族等からの御相談に応じます。

#### イ 費用

原則として介護報酬告示上の額に各入所者の介護負担割合証に記載された負担割合を乗じた額。また、介護保険負担限度額認定証を受けている場合は、利用者負担段階に応じた食事、部屋代の負担額となります。

介護保険適応の場合でも、保険料の滞納等により、事業者には直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用表の利用料金全額をお支払い下さい。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行します。

サービス提供証明書と領収書は、後に利用料の償還払いを受けるときに必要となります。

(1) 介護保険給付対象サービスの費用及び加算については、別紙参照

(2) 介護保険給付対象外サービス

利用料金の全額を負担していただきます。

種 類	内 容	利 用 料
居 住 費	市町村から『介護保険負担限度額認定証』の交付を受けた方は、認定証に記載された負担限度額が利用者負担となります。	別紙料金表参照
食 事	利用者の自主性を大切にし、食事時間は、朝食 7:00～9:00、昼食 11:30～13:30、夕食 17:00～19:00 利用者のペースに合わせてサービスを提供します。	別紙料金表参照
理髪・美容	毎月1回の出張による理美容サービスを利用いただけます。	利用サービス1回 1,500～2,000円
レクリエーション	主なレクリエーション行事 春夏秋冬、季節を感じるができる行事を開催。	材料等の実費をいただく場合もあります。
日常生活品の購入代行	衣類、嗜好品等日常用品の購入の代行を致します。	購入代金の実費
特別な食事	御希望に応じて特別食の御用意ができます。	食材料費の実費
電化製品	電化製品の持ち込み料金が利用者負担となります。 ※月の途中で契約が開始または終了した場合に限り、月額料金が発生致します。	1台につき 月額 40円 ただし 月額 1,000円を 上限とする。
行政等手続き	行政等の手続きを代行致します。	利用サービス1回 1,000円

(3) その他のサービス

種 類	内 容	利 用 料
財産管理	別に定める財産管理規定に基づき、預貯金通帳、印鑑等の保管サービスのほか、公共料金等の支払い代行等サービスを行います。別途、財産管理委託契約、保管依頼書及び委任状が必要です。 ご利用されるか否かは任意です。	月額 ①1,500円 または ②3,000円

①財産管理費用該当の場合      ②財産管理費用、預貯金管理費用の双方該当の場合

※月の途中で契約が開始または終了した①の場合は、月額 50円。

②の場合は、月額 100円の日割り計算とする。

<財産管理体制>

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1、入所者財産管理取扱い者<br>生活相談員        | 2、入所者財産管理入出金処理者<br>業務部長 生活相談員 |
| 3、入所者財産管理入出金管理者<br>業務部長 生活相談員 | 4、印鑑保管及び出金責任者<br>総務部長         |
| 5、入所者財産管理業務責任者・通帳保管者<br>施設長   |                               |

8 利用料金などの支払い方法

利用料金などの支払方法は、口座引き落としを原則とします。利用者の方が指定された預金口座から口座振替によりお支払いいただきます。

サービス利用前に申込書をお渡しし、手続き致します。

支払期日は利用月の翌月 20 日（当日が金融機関休業日の場合は翌営業日）とします。事前に請求書をお渡しし、入金確認後に領収書を発行します。

9 サービス内容に関する苦情等相談窓口及び第三者委員等

施設利用者等相談窓口	窓口責任者 田畑 公人 窓口担当者 永田 忠寛 御利用時間 9:00～20:00（18:00 以降は職員） 御利用方法 電話 096-370-0055 Eメール kaigo@hiyoshi.or.jp
第三者委員	岡崎 五穂 住所：熊本市南区近見1丁目11-3 電話番号：096-325-0173
その他参考事項	当事業所に対する苦情については当事業所で責任を持って対応しますが、他の機関（熊本市健康福祉局 高齢者支援部 介護事業指導課・電話 328-2793、国民健康保険団体連合会・電話 214-1101（苦情相談受付窓口））への申し立てもできます。 以上の仕組みで解決できないご意見・ご要望・苦情等は、熊本県福祉サービス運営適正化委員会に申し出ることができます。（運営適正委員会の連絡先：〒860-0842 熊本市中央区南千反畑町3番7号 熊本県総合福祉センター5階、専用番号 324-5471 FAX 355-5440）

10 非常災害時の対応

(1) 避難訓練等

非常時の対応	別途定める「特別養護老人ホームシルバー日吉消防計画」にのっとり対応を行います。
避難訓練及び防火訓練	別途定める「特別養護老人ホームシルバー日吉消防計画」にのっとり年間2回夜間及び昼間を想定した避難訓練を、利用者、入所者及び職員が参加し行っています。

(2) 防火設備等

屋内消火栓設備	有
スプリンクラー設備	有
防火戸・防火シャッター	有
消防局自動転送システム	有

1.1 協力医療機関等

嘱託医	医師名	岳中 耐夫
	病院名及び所在地	医療法人 清和会 平成とうや病院 熊本市南区出仲間8丁目2-15
	電話番号	096-379-0108
	診療科	消化器内科・呼吸器内科・循環器内科 内科・脳神経内科・リハビリテーション科
	入院施設	110床
協力医療機関	病院名及び所在地	青磁野リハビリテーション病院 熊本市西区島崎2丁目22番15号
	電話番号	096-354-1731
	診療科	内科・整形外科・消化器科・皮膚科・ 神経内科・リハビリテーション科等
	病院名及び所在地	藤木皮膚科クリニック 熊本市中央区呉服町2丁目36番1号
	電話番号	096-356-4112
	診療科	皮膚科
	病院名及び所在地	宇都宮歯科医院 熊本市東区保田窪本町16-33
	電話番号	096-382-3419
	診療科	歯科
	病院名及び所在地	医療法人 朝日野会 十善病院 熊本市中央区南熊本3丁目6番34号
	電話番号	096-372-2688
	診療科	内科・外科・整形外科・循環器内科 呼吸器科外科・呼吸器科内科 リハビリテーション科・消化器内科

1.2 事故発生時の対応

本施設でサービスの提供により事故が発生した場合は、必要な応急処置（事故対応マニュアル）を行い、速やかに熊本市（高齢介護福祉課）に連絡する。

1.3 終末期及び看取りに関する指針

(1) 終末期における方向性

特別養護老人ホームシルバー日吉（以下「シルバー日吉」という。）に入所中の入

所者が、医学的に回復見込みがなく、近い将来の死が不可避となった状態（以下、「終末期」という。）を嘱託医より診断された場合、入所者及び家族に対し終末期における方向性を確認のうえ、関係機関等へ連絡調整を以下の通り行う。

ア シルバー日吉での看取りを希望する場合、嘱託医並びに協力医療機関と連携を図る。

イ シルバー日吉から退所し、医療機関等への入院を希望する場合、入院先の医療機関と連絡調整を図る。

ウ シルバー日吉を退所し、在宅への復帰を希望する場合、当該入所者及び家族等が希望する居宅支援事業所の介護支援専門員と連絡調整を図る。

エ シルバー日吉において、医療的または必要な人員体制が整わず、看取りの受入れが困難である場合、他医療機関等と連絡調整し、適切な支援を行う。

#### ※看取り、急変時や終末期における医療等に関する希望について

初回面談時、看取りの希望確認・急変時や終末期における医療等に関する意思確認書を作成いたします。看取りの希望は、下記の該当する項目に○をつけてください。

イ. シルバー日吉内での看取りを希望します。

ロ. シルバー日吉内での看取りを希望しない。

ハ. 現段階では判断がつかない。

#### ※看取り開始時について

看取りの必要時期が訪れた場合は、ご家族に看取りのご説明をします。また、シルバー日吉内での看取りを希望する場合は、看取り介護同意書を作成し、看取りを開始します。

### (2) 看取りの目的

この指針は、シルバー日吉の尊厳を支えるケアの一環として、入所者並びにご家族が希望される「看取り」を支援していくため、シルバー日吉の指針を定めることにより、より適切な介護サービスの提供に資することを目的とする。

### (3) 看取りの理念

シルバー日吉では、入所者が医師の診断のもと、回復不能な状態に陥ったときに、死にいたるまでの期間、充実して納得して生き抜くことが出来るように、入所者の意思並びにご家族の意向を最大限尊重して終末期の介護について心を込めて行う。

### (4) 看取りの対象者

シルバー日吉の看取りの対象者とは、以下の場合の入所者とする。  
入所者もご家族もシルバー日吉内においての「看取り」を希望しており、以下の(5)看取り介護実施内容を理解し、同意を得た場合とする。

### (5) 看取り介護の実施内容

#### 1) 看取り介護の開始

看取り介護の開始は、医師による診断（医学的に回復の見込みがないと判断したとき）がなされた時が、看取り介護の開始となる。

## 2) 職員体制

看取り介護実施にあたっては、医師、看護・介護職、全ての職種で情報の共有化を図り、看取り介護の協力体制を図る。

## 3) 看取り介護に関する記録

看取り介護にかかわる以下の記録等を整備する。

- ・ 看取り介護同意書
- ・ 医師の指示内容
- ・ 看取り介護計画書
- ・ 経過観察記録
- ・ ケアカンファレンス記録
- ・ 臨終時の記録
- ・ 看取り介護終了後のカンファレンス会議録

## 4) 栄養と水分

看取り介護にあたってはそのケアに当たるすべての職種と協力し、入所者の食事・水分摂取量、浮腫、尿量、排便量等の確認を行うとともに、入所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る。

## 5) 清潔

入所者に身体状況に応じ可能な限り入浴や清拭を行い、清潔保持と感染症予防対策に努める。

## 6) 苦痛の緩和

(身体面)

入所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う(医師の指示による緩和ケア、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、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、声かけによるコミュニケーションの対応に努める。

## 7) 家族

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

## 8) 施設整備

尊厳ある安らかな最期を迎えていただくために、ご家族の協力を得ながら、その人らしい人生を全うできるよう、極力、個室や静養室の提供を図る。

## 9) 看取りに関する職員教育

より良い看取り介護を行うために研修等を実施し、看取りの理解を深める。

当事業所は、重要事項説明書及び看取り指針に基づいて、介護老人福祉施設のサービス内容及び重要事項の説明をしました。

令和 年 月 日

事業者 熊本市南区平成2丁目6番9号  
社会福祉法人 熊本南福社会  
特別養護老人ホーム シルバー日吉  
事業所番号 4370100655  
理事長 坂本 和香奈 (印)

説明者 特別養護老人ホーム シルバー日吉  
業務部長 永田 忠寛 (印)

説明者補助者 職名 氏名 印

私は、重要事項説明書及び看取り指針に基づいて、介護老人福祉施設のサービス内容及び重要事項の説明を受け同意します。

令和 年 月 日

利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

代理人 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

身元引受人 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印