

重要事項説明書

訪問介護

予防給付基準訪問介護

グッドライフ株式会社

ヘルパーステーション まんてん

訪問介護（予防給付基準訪問介護）重要事項説明書

<令和 年 月 日現在>

<令和6年6月改訂>

1. 事業の目的と運営方針

要介護状態等にある方に対し、適正な訪問介護を提供することにより要介護（要支援）状態の維持、改善を目的とし、目標を設定して計画的にサービスを提供します。

また、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

2. 事業者の内容

(1) 事業者の概要

法人名	グッドライフ株式会社
法人所在地	兵庫県豊岡市日撫 283 番地の 15
代表者氏名	代表取締役 宇佐見 健夫
設立年月日	2008 年 12 月 2 日

(2) 事業所の概要

事業所名	ヘルパーステーションまんてん
指定番号	2874401835
所在地	兵庫県豊岡市京町 5 番 21 号
電話番号	0796-23-0001
FAX 番号	0796-23-0002
サービスを提供する地域	旧豊岡市（港地区を除く）

(3) 事業所の従業者体制

	職務の内容	資格	常勤	非常勤	専任	兼務	計
管理者	業務の一元的な管理	介護福祉士	1			1	1
サービス提供責任者	サービス提供の管理	介護福祉士	3		2	1	3
		実務研修修了者（ヘルパー1級）					
訪問介護員等	訪問介護の提供	介護福祉士	2	5	4	3	7
		実務研修修了者（ヘルパー1級）					
		初任者研修修了者（ヘルパー2級）		4	4		4

(4) サービス提供時間

営業日 日曜日から土曜日

営業時間 午前 8時30分～午後5時30分

3. サービス提供の方法

- ① 利用の相談を受け、サービス提供責任者がご自宅に訪問し、利用者及び介護者と面談をします。そこで生活状況や心身の状況確認をさせていただきます。
- ② サービス利用するにあたり、重要事項の説明をして契約をします。
- ③ 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて「居宅サービス計画(ケアプラン)」に沿って「(予防給付基準)訪問介護計画」を作成します。「(予防給付基準)訪問介護計画」の同意を得てサービスを開始します。
- ④ 「居宅サービス計画(ケアプラン)」「(予防給付基準)訪問介護計画」に基づき、担当のヘルパーがサービスの提供をします。
- ⑤ サービス利用後も、常に生活状況や心身の状況を把握し、(予防給付基準)訪問介護計画の評価・見直しをします。

4. サービス提供期間と終了

(1) サービスの提供期間

契約締結日から要介護(要支援)認定有効期間の満了日までとします。契約期間満了の7日前までに契約終了の申し入れがない場合、同じ条件で更新されるものとします。

(2) サービスの終了

次の事由に該当した場合は、サービスを終了とします。

- ① 利用者の要介護認定区分が、自立(非該当)と認定されたとき。
- ② 利用者が病院や介護保険施設等に入院入所して自宅に戻る予定がないとき。
- ③ 利用者が死亡したとき。
- ④ 利用者の所在が、2週間以上不明になったとき。
- ⑤ 利用契約書、第9条に基づき契約が解除又は解除された場合。

5. サービスの内容

(1) 身体介護

① 食事介助

配膳から下膳まで含め、食事の介助、見守りを行います。

② 入浴介助

浴室への誘導や見守り、入浴中の洗身、洗髪等を行います。

③ 排泄介助

おむつ交換、採尿器や差し込み便器の介助、トイレやポータブルトイレへの移動介

助又は見守り、誘導を行います。

④ 清拭

身体を清潔に保つため、全身又は部分的に身体を拭きます。また状況により足浴や手浴を行います。

⑤ 体位変換

褥瘡の防止のために、体位交換を行う際の介助を行います。

⑥ 着脱介助

できる事はご自分で行えるように配慮しながら、衣類の着脱の介助を行います。

⑦ 整容介助

整髪、洗面、歯磨き等の介助を行います。

⑧ 自立生活支援のための見守りの援助

自立支援、ADL 向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等で、具体的には一緒に調理や掃除等の家事を行います。

* 身体介護について、医療行為に類似するサービスは法律で禁止されている為、ヘルパーが行う事はできません。ご家族の方なら出来る行為でも、ヘルパーの活動としては禁止されているものがあるということをご理解ください。

(2) 生活援助

① 買い物

日用品や食料品などの生活必需品の買い物を行います。買い物に伴う金銭管理には十分注意し、確認を得ながら行います。利用者宅から買い物に出掛けることが原則です。

② 調理

食事の調理、配膳、食後の後片付け、食品の管理を行います。

③ 掃除

利用者が日常生活に使用している部屋、台所、トイレ、風呂場等の掃除、整理整頓等を行います。

④ 洗濯

日常的な衣類の洗濯、乾燥、取り込み、整理の他、専門的技術が必要なく短時間でできる範囲内のアイロンがけ、ボタン付けや衣類のほつれの修繕など行います。

⑤ 寝具の管理

布団干し、シーツの交換等を行います。

* 同居家族がいる場合、生活援助を行うことはできません。

* 生活援助サービスでは、援助内容が利用者様以外の方に関するものの場合サービスの提供を行うことができません。また、預金通帳・現金・貴重品等の管理については、ヘルパーが行うことは出来ませんので、ご自身もしくはご家族の方に管理いただきますようお願いいたします。

(3) その他サービス (自費利用について)

当事業所の介護保険のサービスをご利用中の利用者様につきましては、自費サービスの利用が可能です。保険内では利用できない内容のサービスをご検討の際は、ご相談ください。尚、通院介助時の待ち時間等も自費の対応とさせていただきます。

6. 利用料金

厚生労働大臣が定める基準によるものであり、当該訪問介護が法廷代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額として設定します。

■介護報酬告示額

(1) 基本料金

区分	提供時間・月額	利用料	利用者負担額		
			1割	2割	3割
予防給付基準訪問 介護（要支援）	訪問型サービス（Ⅰ）月額（週1回程度）	11,480円	1,148円	2,296円	3,444円
	訪問型サービス（Ⅱ）月額（週2回程度）	22,960円	2,296円	4,592円	6,888円
	訪問型サービス（Ⅲ）月額（週3回程度）	36,450円	3,645円	7,290円	10,935円
身体介護（要介護）	20分未満	1,630円	163円	326円	489円
	20分以上30分未満	2,440円	244円	488円	732円
	30分以上60分未満	3,870円	387円	774円	1,161円
	60分以上90分未満 （30分を増すごとに+82単位）	5,670円 （30分増す毎 に+82円）	567円 （30分増 す毎に+ 82円）	1,134円 （30分増 す毎に+ 164円）	1,701円 （30分増 す毎に+ 246円）
生活援助（要介護）	20分以上45分未満	1,790円	179円	358円	537円
	45分以上	2,200円	220円	440円	660円

(2) 加算料金等

深夜加算（午後10時から午前6時）	所定単位数×50%
夜間加算（午後6時から午後10時まで）	所定単位数×25%
早朝加算（午前6時から午前8時まで）	所定単位数×25%

初回加算 （初回に実施した（予防給付基準）訪問介護と同月にサービス提供責任者が訪問介護を行う場合）*要支援から要介護になった場合も初回加算を算定いたします。	200単位/月		
	1割負担金額 200円	2割負担金額 400円	3割負担金額 600円
緊急時訪問加算 （利用者、家族から要請を受けてケアマネジャーが必要と認め、サービス提供責任者が訪問を行う。又訪問介護員が居宅サービス計画書にない身体介護を行った場合）	100単位/回		
	1割負担金額 100円	2割負担金額 200円	3割負担金額 300円
生活機能向上連携加算（Ⅰ） （サービス提供責任者が、医師・リハビリテーション専門職の	100単位/月		
	1割負担金額	2割負担金額	3割負担金額

助言に基づき、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、訪問介護を行った場合)	100 円	200 円	300 円
生活機能向上連携加算 (II) (サービス提供責任者が、医師・リハビリテーション専門職と共同、連携し利用者の身体状況の評価を行い生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成し、訪問介護を行った場合)	200 単位/月		
	1 割負担金額 200 円	2 割負担金額 400 円	3 割負担金額 600 円

加算項目	内容	該当
特定事業所加算 (I)	算定要件を満たした場合、所定単位数に 20% を加算する	○ R6.4~
特定事業所加算 (II)	算定要件を満たした場合、所定単位数に 10% を加算する	
特定事業所加算 (III)	算定要件を満たした場合、所定単位数に 10% を加算する	
特定事業所加算 (IV)	算定要件を満たした場合、所定単位数に 3% を加算する	
特定事業所加算 (V)	算定要件を満たした場合、所定単位数に 3% を加算する	
介護職員処遇改善加算 (I)	介護職員等の賃金改善の為、利用者毎の 1 か月の総単位数に 24.5% を乗じた基準額に対し、介護負担割合証に記載の割合に応じた額	○ R6.6~
介護職員処遇改善加算 (II)	介護職員等の賃金改善の為、利用者毎の 1 か月の総単位数に 22.4% を乗じた基準額に対し、介護負担割合証に記載の割合に応じた額	
介護職員処遇改善加算 (III)	介護職員等の賃金改善の為、利用者毎の 1 か月の総単位数に 18.2% を乗じた基準額に対し、介護負担割合証に記載の割合に応じた額	
介護職員処遇改善加算 (IV)	介護職員等の賃金改善の為、利用者毎の 1 か月の総単位数に 14.5% を乗じた基準額に対し、介護負担割合証に記載の割合に応じた額	

* 深夜加算、夜間加算、早朝加算、緊急時訪問加算については、予防給付基準訪問介護は対象外です。

* 介護報酬告示額に、介護職員処遇改善加算 I (所定単位数×24.5%) をかけて計算した金額です。

* 介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金の 1 割又は 2 割、3 割です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。やむを得ない事情で、かつ、利用者又はその家族の同意を得て、2 人で訪問した場合は 2 人分の料金となります。

(3) 減算

高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数×-1/100
業務継続計画未策定減算	所定単位数×-1/100

■その他費用

(1) 交通費

通常の事業実施地域を越えた場合の交通費は下記の通りです。

サービス担当地区以外の訪問 1 回につき担当地区を越えた所から利用者宅までの距離に応じて費用が発生いたします。

往復 10 キロ未満	100 円
往復 10 キロ以上 20 キロ未満	200 円
往復 20 キロ以上 30 キロ未満	300 円

(2) キャンセル料金（予防給付基準訪問介護は除く）

ご利用の 2 時間前までにご連絡いただいた場合	無料
ご利用の時間までにご連絡がなかった場合	実費 2,000 円

(3) 駐車場の取り扱いについて

サービス実施時にご利用者の駐車場以外をした場合には実費にて負担していただきます。

(4) ご利用のお住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は、ご利用者の負担になります。

7. 利用者負担金の支払

事業所は当月の利用者負担金の請求に明細を付して、翌月 25 日までに利用者に請求します。利用者負担金は翌月次の方法でお支払いいただきます。

- ① 銀行口座からの口座振替
- ② 現金による支払い

* 利用者のサービス利用料金の支払いが 3 ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず 14 日以内に支払われない場合、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

8. 非常災害対策及び業務継続計画の策定等

- ① 事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、常に関係機関と連絡を密にし、必要な措置を講じます。
- ② 感染症や非常災害の発生時において、非常時の体制で早期の業務再開を行うための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ③ 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- ④ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

9. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡等をとるなど必要な措置を講じます。

* 緊急の場合は下記の連絡先にご連絡をとります。

主治医	医療機関名	
	主治医指名	
	連絡先	
緊急時	希望医療機関	
ご家族	氏名	
	連絡先	

10. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、関係医療機関、市区町村等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

11. 守秘義務に関する対策

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保守します。

また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としてしています。

12. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシーの保護のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

13. 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行なわないことを約束します。

ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

14. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	代表者 宇佐見 健夫
-------------	------------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

15.暴力団の排除

豊岡市暴力団排除条例に基づいて、市と介護保険事業所が協働して、暴力団排除の推進を図るものとして、事業所を開設する法人の役員、事業所の管理者をはじめとする事業所の運営に従事するものは、暴力団、暴力団員又はこれらと密接な関係を有するものであってはならない事と致します。

16. 苦情相談

当事業所お客様相談窓口 相談時間 9時～17時 相談日 営業日	窓口責任者 宇佐見 健夫 ご利用方法 電話 (0796-23-0001) 面接 (当事業所相談室) 苦情箱 (事務室に設置)
行政機関相談窓口 (兵庫県) 相談時間 9時～17時 相談日 月～金曜日	兵庫県国民健康保険団体連合会 ご利用方法 電話 (078-332-5617) FAX(078-332-5650)
行政機関相談窓口 (豊岡市) 相談時間 8時30分～17時15分 相談日 月～金曜日	豊岡市健康福祉部高年介護課高齢者政策係 豊岡市立野町 12-12 ご利用方法 電話 (0796) 24-2401 FAX (0796) 29-3144

17. 損害賠償について

サービス提供時において、サービス提供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賠償します。守秘義務の違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、利用者に故意または過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償責任を減じさせていただきます。

18.サービスの利用にあたっての留意事項

- (1)利用者又はその家族は、体調の変化があった際には事業所の従業員にご一報下さい。
- (2)事業所では、原則として利用者宅の鍵のお預かりはいたしません。鍵の取り扱いについてはその家族とご相談させていただきます。

- (3)従業者に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。
- (4)訪問の際はペットをゲージに入れる、リードにつなぐなどの配慮をお願いします。
- (5)見守りカメラの設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けてください。
- (6)ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。
- (7)訪問中の喫煙はご遠慮ください。
- (8)事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為は禁止事項とさせていただきます。
- (9)パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為も禁止事項とさせていただきます。
- (10)サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載することも禁止事項とさせていただきます。

この規程は、2019年4月1日から施行する。

この規程は、2021年4月1日から施行する。

この規程は、2022年10月1日から施行する。

この規程は、2023年10月1日から施行する。

この規程は、2024年4月1日から施行する。

この規程は、2024年6月1日から施行する。

指定訪問介護サービスの提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

事業者

住 所 〒668-0815

兵庫県豊岡市日撫 283 番地の 15

事業者名 グッドライフ株式会社

代表者名 代表取締役 宇佐見 健夫 印

説明日時

令和 年 月 日

時 分 ~ 時 分

説明場所

説明者

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、指定（予防給付基準）訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利用者

住所

氏名

代理人（選任した場合）

住所

氏名

グッドライフ株式会社 個人情報保護方針

グッドライフ株式会社は、重要な個人情報を取扱う企業としての自覚と責任を常に念頭におき、個人情報の保護対策に当たっては、紛失、破壊、改ざん及び漏洩などが発生しないよう個人情報の保護に取り組んでまいります。本方針は、弊社の全従業員に周知徹底させ、法令を遵守するとともに、社会的な倫理に基づいて責任を果たします。

1. (個人情報の収集・利用・提供)

個人情報の収集、利用、提供は、介護関係ならびに関連事業のサービス提供前に必要な範囲内において、適正に使用いたします。提供にあたっては、あらかじめ契約時に「個人情報使用同意書」をかわし、利用者様の同意を頂いたうえで目的の達成に必要な範囲内において提供いたします。

2. (情報の管理)

個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、盗難、改ざん及び漏洩などから守るために、システムセキュリティ等の継続的かつ定期的な見直しを実施し、安全管理に努めます。

3. (職員教育)

訪問介護職として行動規範等の職員教育に努める中で、個人情報保護の重要性・個人情報保護の向上対策について定期的に実施し、啓発に努めます。

4. (法律の遵守)

個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守いたします。

5. (個人情報についての問い合わせ)

利用者様、ご家族様の情報修正、追加、削除などをご要望される場合には、ご利用者様ご本人であること、あるいはご本人の同意を得たことを確認させていただいた上で、誠実に対応いたします

グッドライフ株式会社

ヘルパーステーションまんてん

個人情報の使用に係る同意書

私_____は、私自身及び身元保証人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、収集を行うことに同意致します。

1. 利用期間 介護サービス提供期間及び契約期間

2. 利用目的

- (1) 介護計画書作成にあたり、ケアカンファレンス、職員会議の実施のため。
- (2) 居宅介護支援事業者、医療機関、介護サービス事業者、福祉事業者等との連携（サービス担当者会議）、照会への回答のため。
- (3) 利用の有無、利用時の様子に関する家族等への心身状況説明のため。
- (4) 介護事故、緊急時等の報告のため。
- (5) 介護保険事務（請求処理、会計処理等）
- (6) 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等
- (7) 行政等外部監査機関、評価機関等への情報提供
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外で使用いたしません。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結からサービス終了後においても第三者に漏らすことはございません。個人情報に関する基本方針に基づき取扱いを行います。

令和 年 月 日

上記事項の内容を当書面に基づき説明いたしました。

(事業所)ヘルパーステーションまんてん 説明者：

上記事項の説明を当書面に基づき事業所から受け、内容に同意いたしました。

令和 年 月 日

利用者 住所
氏名

家族（身元引受人） 住所
氏名

ヘルパーステーションまんでん

看取り介護指針

看取りの定義

1 看取りに関する考え方

看取り介護は、医師が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診断したご利用者において、最期を過ごす場所及び治療等についてのご利用者やご家族の意向を最大限に尊重して行います。

ご利用者やご家族が弊社介護サービスでの看取り介護を希望される場合には、ご利用者やご家族に対し、最期までよりよい支援を継続することを基本とします。

また、病院等に搬送することになった利用者においても、搬送先の病院等への引き継ぎ、継続的なご利用者やご家族への支援を行います。

- ① 看取り介護を実施する弊社介護サービスは「看取り介護指針」を整備し、その指針に基づき、ご利用者やそのご家族に質の高いサービスを提供します。
- ② 看取り介護を実施するは、弊社介護サービスは、ご利用者の意思及び人格を尊重し、看取り介護においても、ケアプランに基づいて、ご利用者がその人らしく生き、その人らしい最期を迎えられるよう全人的ケアを提供します。
- ③ 看取り介護を実施する弊社介護サービスは、適切な情報共有により多職種連携を図り、ご入所者やそのご家族の理解が得られるよう説明資料を提供し、継続的でわかりやすく十分な説明に努めます。
- ③ 看取り介護を実施する弊社介護サービスは看取り介護の体制を構築し、PDCAサイクルによって、その体制を適宜見直します。

PDCAサイクル

【PLAN】体制の整備

- ・「看取りに関する指針」の策定と、利用者またはその家族等に対する説明
- ・【訪問介護まんでん】介護職員（看護職員不在時の対応の周知）などの連携体制の整備とCMや訪問看護等の連携先の確認
- ・看取りに関する職員研修

【DO】看取り介護

- ・「看取り介護に係る介護計画」の修正と、利用者またはその家族等に対する説明
- ・多職種連携のための情報共有（利用者の日々の変化の記録）
- ・弾力的な看護職員体制（オンコール体制）
- ・家族への心理的支援

【CHECK】振り返り

- ・実施した看取り介護の検証

- ・ 職員の精神的負担の把握と支援
- * 多職種が参加するケアカンファレンスなどを通じて実施する。

【ACTION】体制の改善

- ・ 「看取りに関する指針」の見直し
- ・ 家族等に対する看取り介護に関する報告会・振り返りの実施

2 利用者やご家族の意思尊重

(1) ご利用者やご家族への情報提供

多職種連携により利用者・家族へ十分な説明と理解を得るように努めます。

(2) ご利用者やご家族の意思確認（必要時）

ご利用者やご家族が理解しやすいよう努め、「急変時や終末期における医療名同に関する意思確認書」、「看取り介護同意書」、「看取り介護計画書」などを用いることにより、ご利用者やご家族の意思を最大限尊重して対応します。

急変時の定義

『急変時』とは、

- ① 意識がなく、超えかけや刺激に対しても反応がない状態、また著しく鈍い状態
- ② 呼吸がない。
- ③ 体温、血圧、脈拍などのバイタルサインが異常値を示している。
- ④ 多量の嘔吐、吐血、下血

延命処置の定義

『延命処置』とは、

- ① 心臓マッサージ、除細動（AED）：胸骨圧迫や電氣的刺激により心臓や肺の機能を蘇生・維持すること
- ② 人工呼吸（マスク・挿管）：自力での呼吸が困難な場合に、口や鼻からマスクあるいは気管内に管を通して、酸素の補給や呼吸の補助をする。
- ③ 輸血：多量の出血があった場合や体内での血液造成家庭に問題がある場合に、自分のものではない血液を補うこと
- ④ 点滴（昇圧剤の使用）：血圧が低いときに、血圧を上げる薬を使うこと

看取りケアの心

施設での看取りケアは、長年過ごした場所で親しい人々に見守られ自然な死を迎えられることであり、利用者または家族に対し以下の確認を得るものとします。

- ・ かかりつけ医師と連携し、必要時は24時間の連絡体制を確保し、必要に応じ健康上の管理等に対応します。
- ・ 病状の変化などともなう緊急時の対応については、管理者あるいはサービス提供責任者

がかりつけ医師と連絡をとり判断します。

・夜間においては夜間勤務職員が夜間緊急時連絡体制にもとづき責任者と連絡を取って緊急対応を行います。

・医療行為が必要になってくるとかかりつけ医師と相談の上、医師が必要と判断された場合、訪問看護との連携により看取りケアの実践を行います。

・家族との24時間の連絡体制を確立します。

ケア体制を納得したことを確認し、本人または家族の同意を得るものとします。

看取りケアの実践

終末期の区分

- 前期・・・余命6ヶ月～数ヶ月と考えられる時期
- 中期・・・あと数週間と考えられる時期
- 後期・・・あと数日と考えられる時期
- 臨終・・・最期の直前の時期が死亡直前期

終末期のケア

① 終末期前期ケア

本人に対するケアとしては、精神的に支えることも身辺整理への配慮も必要と考えます。家族に対するケアとしては、本人あるいは親族に対する病名告知に関する悩みの相談に乗ったり、死の受容を支えたりなど配慮致します。

なにかしらの原因で熱が出て、状態が一時的に落ちる場合がありますが高齢者の場合、そのまま状態が悪化することがあるので、その場合、最悪の場合も想定して主治医に相談し家族との話し合いも行っていきます。

② 終末期中期のケア

本人に対するケアは、日常生活への援助、宗教的配慮なども行います。家族に対するケアとしては死を迎える悲観への配慮をすると共に長生きしてほしいものの、苦しめたくないなどという葛藤に配慮致します。

特に難しい判断を要するのは、食事摂取、水分摂取を継続すべきかというところにあります。嚥下状態やバイタルサイン・身体状況を考慮しCM、訪問看護、医師へ相談しながら、指示のもとケアを行ってまいります。

③ 終末期後期のケア

本人に対するケアとして、痛みの緩和やその人らしさを維持できるように関わります。家族に対するケアとしては、看病疲れ等、配慮できるように努めます。

④ 死亡直前期のケア

本人に対しては、最期まで人間の尊厳を保つことが重要ですので手を握る、髪をなでる

などの非言語的なコミュニケーションなども実施していきます。家族に対するケアとしては、一緒に見守りながら対応することで安心していただけるように努めます。

訪問時に変化が見られた場合、ご家族、CMに報告致します。

特にご家族がしばらく寄り添えない場合は、CMやご家族に説明を丁寧に行います。

令和 年 月 日

上記事項の内容を当書面に基づき説明いたしました。

(事業所)ヘルパーステーションまんてん 説明者：

上記事項の説明を当書面に基づき事業所から受け、内容に同意いたしました。

令和 年 月 日

利用者 住 所
氏 名

家族（身元引受人） 住 所
氏 名