

ケアセンター・ライフケア重要事項説明書

〈令和6年4月1日 現在〉

1. ケアセンター・ライフケアの概要

(1) 指定居宅介護支援事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	ケアセンター・ライフケア
所在地	長野県長野市大字栗田 2009 番地 B B B ビル 3 階
介護保険指定番号	長野県 2070103136 号
サービスを提供する地域	長野県長野市（戸隠、鬼無里、信州新町、中条、信更、大岡、豊野地区を除く）

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 当事業所の職員体制

職名	常勤	業務内容
管理者 兼 介護支援専門員	1名以上 2名以上	事業所従業員の管理および業務の管理を一元的に行なう。 また、居宅介護支援の申込みに係る調整、訪問面接による解決すべき課題の分析業務、居宅介護サービスの作成、居宅サービス提供事業者との連絡調整その他便宜を提供するとともにサービス担当者会議の開催、苦情への対応、支援を行なう。
事務職員	1名以上	居宅介護支援に係る、上記以外の必要な業務を行う。

(3) 営業日、営業時間

営業日	月曜日～金曜日 ただし、12月29日から1月3日までを除きます。
営業時間	9時～18時
その他	必要に応じて、上記営業日以外にも対応します。

2. 居宅介護支援の申込みからサービス提供までの流れと主な内容

「居宅サービス計画依頼届出書」を長野市役所窓口へ提出。介護支援専門員が必要な在宅サービスを組み合わせて、利用限度額の範囲内（限度額を超える場合は相談）で心身の状態に最も適した介護サービス計画（以下、「ケアプラン」といいます）を作成、サービス提供事業者との連絡調整を行ない、円滑に居宅サービスを利用できるようにいたします。

3. 居宅介護支援の内容、提供方法

(1) 居宅サービスの作成

次の事項を介護支援専門員に担当させます。

- ① 利用者の居宅を訪問し、利用者及びご家族等に面接して情報を収集、解決すべき課題を把握します。
- ② 指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族との面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と把握に努めます。
- ③ 当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者及びそのご家族等に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
- ④ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
- ⑤ 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを選択する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。居宅サービス計画の原案は、利用者の実情に見合ったサービス

の提供となるよう、サービス等の担当者から専門的見地による情報を求めます。

- ⑥ 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ⑦ 居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者及びそのご家族等に説明し、利用者から文書による同意を受けます。なお、利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して原案の再作成を依頼することができます。
- ⑧ 当事業所の居宅サービス計画における訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。
- ⑨ その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行いません。

(2) 経過観察・再評価

居宅サービス計画作成後、次の事項を介護支援専門員に担当させます。

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後に、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びそのご家族との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも月に1回、利用者の居宅を訪問して面接するとともに1カ月に1回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行いません。
- ④ 利用者の状態について定期的に再評価を行ない、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。
- ⑤ 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または介護保険施設への入院または入所を希望する場合に介護保険施設の情報を提供します。

4. 利用料金

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

※保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1ヵ月につき下記の料金を頂き、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日、長野市役所の窓口へ提出しますと、全額払戻しを受けられます。

基本サービス利用単位	
居宅介護支援費Ⅰ	
(Ⅰ) 要介護 1・2	1,086 単位/月
(Ⅰ) 要介護 3・4・5	1,411 単位/月
(Ⅱ) 要介護 1・2	544 単位/月
(Ⅱ) 要介護 3・4・5	704 単位/月
(Ⅲ) 要介護 1・2	326 単位/月
(Ⅲ) 要介護 3・4・5	422 単位/月
居宅介護支援費Ⅱ	
(Ⅰ) 要介護 1・2	1,086 単位/月
(Ⅰ) 要介護 3・4・5	1,411 単位/月
(Ⅱ) 要介護 1・2	527 単位/月
(Ⅱ) 要介護 3・4・5	683 単位/月
(Ⅲ) 要介護 1・2	316 単位/月
(Ⅲ) 要介護 3・4・5	410 単位/月
加算単位	
初回加算	300 単位/月
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	250 単位/月
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	200 単位/月
退院時情報連携加算	50 単位/月
高齢者虐待防止未実施減算	所定単位数の 1/100
同一建物に居住する利用者へのマネジメント	所定単位数の 95/100
退院・退所加算 (Ⅰ) イ	450 単位/回
退院・退所加算 (Ⅰ) ロ	600 単位/回
退院・退所加算 (Ⅱ) イ	600 単位/回
退院・退所加算 (Ⅱ) ロ	750 単位/回
退院・退所加算 (Ⅲ)	900 単位/回
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/回
特定事業所加算 (Ⅰ)	519 単位/月
特定事業所加算 (Ⅱ)	421 単位/月
特定事業所加算 (Ⅲ)	323 単位/月
特定事業所加算 (A)	114 単位/月
特定事業所医療連携加算	125 単位/月
業務継続計画未実施減算	所定単位数の 1/100
通院時情報連携加算	50 単位/月
運営基準減算	所定単位数の 50・100
	2 か月以上は所定単位を算定しない
特定事業所集中減算	所定単位数から 200 単位を減算
※加算については、算定要件を満たした時に算定いたします。 ※1 単位 10. 21 円です。	

(2) 交通費

前記 1 の (1) のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の方は、介護支援専門

員が訪問するための交通費実費が必要です。

- ・片道1kmあたり 50円

(3) 解約料

利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

(4) その他

- ① 記録の謄写費として実費をいただきます。
- ② 料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月、15日までに前月分の請求をいたしますので、2週間以内にお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行いたします。お支払い方法は、振込み、現金集金の2通りからご契約の際に選べます。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、「居宅サービス計画依頼届出書」を長野市役所窓口へ提出し、介護支援専門員がお伺いいたします。契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

また、直接お電話でのお申し込みもできます。

(2) サービスの終了

- ① 利用者の都合でサービスを終了する場合
文書でお申し出くださればいつでも解約できます。他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるように誠意をもって応じます。
- ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヵ月前までに文書で通知するとともに、地域のほかの居宅介護支援事業者をご紹介いたします。
- ③ 自動終了
以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。
 - ・利用者が介護保険施設に入所した場合
 - ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定等の区分が、非該当（自立）又は要支援と認定された場合
 - ・利用者がお亡くなりになった場合
- ④ その他
利用者やご家族等が当事業所や当事業所職員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行なった場合は、文書で通告することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。併せて下記にあげる行為についてはいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があります。
 - ・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
 - ・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
 - ・サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音などを無断でSNSに掲載する事

6. 当事業所の居宅介護支援について

(1) 運営の方針

利用者が可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるように配慮します。また、利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、本人の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。

(2) 居宅介護支援の実施概要等

ケアプランを作成するアセスメント方式は天晴れ介護サービス方式を使用します。天晴れ介護サービス方式を使用することにより、利用者の心身の状況をきめ細かく検討し、ご希望に沿ったケアプランの作成が可能です。

(3) 契約後、ケアプランの作成段階途中で利用者の都合により解約した場合の解約料については、前記4(3)の例によります。

(4) 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- ① 利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求める事や、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができます。
- ② 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者証資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- ③ 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定の申請を利用者に代わって行います。
- ④ 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者の受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- ⑤ 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等へ担当介護支援専門員の名前・連絡先を伝えて下さい。

(5) 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を実施します。

(6) 取り組みの情報公表について

- ① 認知症の取り組みについて介護サービス情報公表制度に基づき公表します。
- ② 訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与についてサービスごとの利用、提供割合を介護サービス情報公表制度に基づき公表します。
- ③ 当事業所のケアプランの訪問介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙の通りです。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none">① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」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」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none">① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処

	分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
--	--------------------------

8. 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待防止の為に、次にあげるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者は管理者です。
- (2) 虐待防止の為の対策を検討する虐待防止委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止の為の指針を整備しています。
- (4) 職員に対して、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職員又は養護者（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、速やかに市町村に報告します。

9. 事故発生時の対応方法

- (1) 指定居宅介護支援の提供により利用者に事故が発生した場合には、速やかに保険者及び利用者のご家族等に連絡を行ない、必要な措置を講じます。
- (2) 事故発生時の状況、及びその際に採った措置について記録を行ないます。
- (3) 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

10. 非常災害対策について

事業所は、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観点から火災・風水害・地震等の自然災害並びに感染症に対処するため、事業継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練を年2回以上実施します。

11. サービス内容に関する苦情

① 当事業所への相談・苦情受付

当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 026-223-6073

(月曜日～金曜日；午前9時～午後6時)

管理責任者

② その他

当事業所以外に、次のところに苦情を伝えることができます。

- ・長野市保健福祉部介護保険課 電話 026-224-7871
- ・長野県国民健康保険団体連合会 電話 026-238-1580

12. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

13. 当事業所の概要

名称・法人種別 株式会社 ライフケア

代表者職・氏名

社長 竹内 善彦

事業所所在地

長野県長野市大字栗田 2009 番地 B B B ビル 3 階

定款の目的に定めた事業

地域密着型サービス

デイサービスセンター七瀬

グループホームまゆ

グループホームまゆ更科

グループホームまゆ篠ノ井

グループホームまゆ松代

グループホームまゆ池の平

特定施設「七瀬の杜」

居宅サービス

ケアセンター・ライフケア

まゆ川中島

訪問看護ステーション ながのの看護

訪問医療マッサージ

配食サービス

放課後等デイサービス

スポーツ&アカデミー キッズまゆ

高齢者対応マンション管理・運営

グランデ七瀬中町

-----契約する場合は以下の確認をすること-----

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業者

〈事業者名〉 ケアセンター・ライフケア 介護保険指定事業者番号 長野県2070103136号
〈住所〉 長野県長野市大字栗田2009番地BBBビル3階
〈代表者名〉 代表取締役 竹内 善彦

説明者職・氏名 介護支援専門員

契約書及び本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受けました。

利用者

〈住所〉 _____

〈氏名〉 _____

(代理人)

〈住所〉 _____

〈氏名〉 _____

(ご家族・身元引受人等)

〈住所〉 _____

〈氏名〉 _____

ハラスメント防止のための指針

株式会社ライフケア
ケアセンター・ライフケア

当事業所は、ハラスメント防止のための本指針を定める。

1 ハラスメント防止に関する基本的考え方

本指針におけるハラスメントとは、下記を言う。

ア パワーハラスメント

3つの要素すべて満たした場合、職場におけるパワハラに該当するものとする。

- ① 優越的な関係を背景とした言動であって
- ② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより
- ③ 労働者の就業環境が害されるもの

<具体的な例>

- ① 身体的な攻撃(暴行・傷害)
 - ・殴打、足蹴りを行うこと
 - ・相手に物を投げつけること
- ② 精神的な攻撃(脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言)
 - ・人格を否定するような言動を行うこと。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を行うことを含む
 - ・業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行うこと
 - ・他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行うこと
 - ・相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信すること
- ③ 個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)
 - ・労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること
 - ・労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露すること

イ セクシュアルハラスメント

- ① 対価型セクシュアルハラスメント
セクハラ行為を受けた労働者が、その言動に対して拒否、抗議などの対応をしたことで、事業主等から解雇、降格、減給等の不利益を受けること
- ② 環境型セクシュアルハラスメント
職場で行われるセクハラ行為によって仕事の環境が損なわれ、仕事をする上で見過ごせないほど重大な支障が生じること
- ③ 同性に対するものも含まれる
同性から同性に対するもの、女性から男性に対するものもセクハラに該当する

<具体的な例>

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

ウ マタニティハラスメント

妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害したりするようなことをすること。

- ① 制度等利用への嫌がらせ
男女雇用機会均等法、育児・介護休業法が掲げる制度・措置を利用しようとする事などにより、就業環境が害されることをいう。
- ② 状態への嫌がらせ
女性労働者が妊娠、出産したことなどにより就業環境が害されることをいう。

2 ハラスメント対策

(1) 職員

本指針に基づいたハラスメント防止を徹底する定期的な研修(年1回以上)を実施する。

(2) 利用者・家族

利用開始時等ハラスメントについて説明する。

3 利用者・家族から受けた場合

(1) カスタマーハラスメント等を受けた場合は上司に報告・相談を行う

(2) カスタマーハラスメントは以下のものとする

- ・個人に対する暴力
- ・個人に対する威迫や脅迫
- ・個人の人格を否定する発言
- ・個人を侮辱する発言
- ・合理的理由のない謝罪の要求
- ・株式会社ライフケア社員に関する解雇等の社内的処罰の要求
- ・営業時間以外での拘束
- ・営業場所以外への呼び出し
- ・利用者や家族によるプライバシー侵害行為

- ・利用者や家族によるセクシャルハラスメント行為
- ・利用者や家族によるその他各種のハラスメント行為

※これらの記載は例示であり以上に限られるものではない

(3) カスタマーハラスメントに対する対策

① 社内対応として

- ・カスタマーハラスメントの発生に備え、職員がカスタマーハラスメントに関する知識及び対処法を習得するための施策を実施する
- ・カスタマーハラスメントに関する相談窓口を設置する
相談窓口①: 管理者
相談窓口②: 管理本部
- ・カスタマーハラスメントの被害に遭った職員のケアを最優先に努めるとともに、当該職員及び当該利用者や家族について担当が変わるなど勤務体制の調整を行う
- ・悪質なカスタマーハラスメントを行われる場合はサービス提供を終了する
- ・カスタマーハラスメント発生時の対応体制を構築する

② 社外対応として

- ・より良い関係の再構築を図る
- ・カスタマーハラスメントに屈することなく合理的かつ理性的な話し合いを求める
- ・保険者に報告し話し合いの場に同席を依頼する
- ・悪質なカスタマーハラスメントを行われる場合はサービス提供を終了する

4 ハラスメントに関する相談窓口と対応

(1) 事業所におけるハラスメントに関する相談窓口担当者は次の者を置く

相談窓口担当: 管理者

相談窓口担当者は、公平に相談者だけでなく行為者についてもプライバシーを守り対応する

- (2) 職員は、利用者・家族からハラスメントを受けた場合、相談窓口担当者に報告・相談する
相談窓口担当者は、必要な対応を行う
- (3) 相談窓口担当者は、被害者への配慮のための取組(メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等)を行う
- (4) 相談窓口担当者は、相談や報告のあった事例について問題点を整理し、被害防止のため、マニュアル作成や研修実施、状況に応じた取組を行う

5 利用者等に対する当該指針の閲覧

本指針は入所者・家族や関係機関が閲覧できるよう掲示または誰でも閲覧できる場所に収納する。

第1版 令和6年3月18日

第2番 令和6年4月1日

感染症の予防及びまん延の防止のための指針

株式会社ライフケア
ケアセンター・ライフケア

株式会社ライフケアが実施する介護事業サービス事業所(以下「事業所」という)における感染症の予防及びまん延の防止のための本指針を定める。

1. 感染症の予防及びまん延の防止のための基本的な考え方

当事業所においては、感染症に対する抵抗力が弱い高齢者や障がい者が利用し感染が広がりやすい状況であるので、利用者・家族及び職員の安全を確保するための措置を講じ体制を整備する。

2. 感染症の予防及びまん延の防止のための法人内の組織

感染症発症及びまん延防止等に取り組みに当たり以下の体制を取る。

(1)「感染対策委員会の設置」

①設置の目的

事業所内での感染症を未然に防止するとともに発生時の対策を検討する。

②感染対策委員会の構成委員

- ・管理者
- ・事業所内健康管理委員会
- ・事業所職員以外で感染対策の知識を有する者(管理者より提案があった場合)

③感染対策委員会の開催

おおむね6か月に1回以上定期的を開催するとともに、感染症が流行している時期は必要に応じて随時開催する。

④感染対策委員会の役割

- ア)事業所内感染対策の立案
- イ)感染症発生時の対応の検討
- ウ)情報の収集、整理、職員への周知
- エ)感染対策マニュアル等による研修・訓練の実施
- オ)感染対策マニュアルの見直しの必要がある場合はマニュアル化委員会に提案する

⑤感染対策マニュアルの見直しはマニュアル化委員会が行う。

3. 平時の対策

「介護現場における感染対策の手引き」(厚労省)、「感染対策マニュアル」に沿って、感

染症の予防及びまん延の防止に努める。

4. 発生時の対応

- (1) 当事業所内で感染症が発生した場合、利用者及び職員が各50%以上罹患した場合、ないしは管理者の判断により、発生状況の把握、医療機関や保健所への連絡を行うとともに、消毒や感染経路の遮断に努める。感染対策委員会は健康管理委員会にその内容及び対応について全職員に周知するように指示を行う。
- (2) 速やかに行政へ報告する。
- (3) 感染拡大の防止について、行政・保健所からの指示に従い、協議する。
- (4) サービス事業所や関係機関と情報共有や連携をしてまん延しないように努めるとともに、外部へ情報配信する場合や事業所として公表する場合は、個人情報の取り扱いに十分配慮する。

5. 閲覧

本指針は、利用者・家族や関係機関により希望があった場合にはすぐに閲覧できるようにしておくとともに、ホームページ上へ公表する。

附則

本指針は、令和6年3月22日より施行する。

高齢者虐待防止のための指針

株式会社ライフケア
ケアセンター・ライフケア

1. 高齢者虐待の防止に関する基本的考え方

虐待は高齢者の尊厳の保持や、高齢者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、虐待の防止のために必要な措置を講じなければならない。

本事業所株式会社ライフケアが実施する介護サービス事業ケアセンター・ライフケア(以下「当事業所」)では、利用者への虐待は、人権侵害であり、犯罪行為であると認識し、高齢者虐待防止法に基づき、高齢者虐待の禁止、予防及び早期発見を徹底するため、本指針を策定し、全ての職員は本指針に従い、業務にあたることとする。

2. 虐待の定義

(1) 身体的虐待

暴力的行為等で利用者の身体に外傷や痛みを与える又はそのおそれのある行為を加えること。また、正当な理由なく身体を拘束すること。

(2) 介護・世話の放棄・放任(ネグレクト)

意図的であるか、結果的であるかを問わず、行うべきサービスの提供を放棄又は放任し、利用者の生活環境や身体・精神状態を悪化させること。

(3) 心理的虐待

脅しや侮辱等の言葉や威圧的な態度、無視、嫌がらせ等によって利用者に精神的、情緒的な苦痛を与えること。

(4) 性的虐待

利用者にわいせつな行為をすること。又は利用者にわいせつな行為をさせること。

(5) 経済的虐待

利用者の合意なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

3. 高齢者虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項

事業所では、虐待及び虐待と疑われる事案(以下「虐待等」という。)の発生の防止等に取り組むにあたって「虐待防止検討委員会」を設置するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を定めることとする。

(1) 設置の目的

虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合は再発を確実に防止するための対策を検討するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施する。

(2) 虐待防止検討委員会の構成委員

- ・委員長:管理者
- ・事業所内虐待防止委員会
- ・事業所職員以外で虐待等の知識を有する者(管理者より提案があった場合)

(3) 高齢者虐待防止検討委員会の開催

- ・委員会は、委員長の招集により年2回以上開催する。
- ・虐待事案発生時等、必要な際は、随時委員会を開催する。

(4) 高齢者虐待防止検討委員会の審議事項

- ① 虐待に対する基本理念、行動規範等及び職員への周知に関すること
- ② 虐待防止のための指針、マニュアル等の整備に関すること
- ③ 職員の人権意識を高めるための研修計画策定に関すること
- ④ 虐待予防、早期発見に向けた取組に関すること
- ⑤ 虐待が発生した場合の対応に関すること
- ⑥ 虐待の原因分析と再発防止策に関すること

4. 高齢者虐待の防止のための職員研修に関する基本方針

職員に対する権利擁護及び高齢者虐待防止のための研修は、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、権利擁護及び虐待防止を徹底する内容とし、以下のとおり実施する。

- (1) 定期的な研修の実施(年1回以上)
- (2) その他必要な教育・研修の実施
- (3) 新任職員への研修については入社時オリエンテーション研修時に実施する
- (4) 実施した研修についての実施内容(研修資料)及び出席者の記録と保管

5. 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

- (1) 虐待等が発生した場合は、速やかに市町に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努める。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員であった場合は、役職位等の如何を問わず、厳正に対処する。
- (2) 緊急性の高い事案の場合は、市町及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を最優先する。

6. 虐待等が発生した場合の相談・報告体制

- (1) 利用者、利用者家族、職員等から虐待の通報を受けた場合は、本指針に従って対応する。相談窓口は、虐待防止委員会委員長とする。なお、虐待者が委員長の場合は、本部長より委員長代理を指名する。
- (2) 利用者の居宅において虐待等が発生した場合は、関係機関に報告し、速やかな解

決につなげるよう努める。

- (3) 事業所内で虐待等が発生した場合は、虐待防止委員会責任者に報告し、速やかな解決につなげるよう努める。
- (4) 事業所内における高齢者虐待は、外部から把握しにくいことが特徴であることを認識し、職員は日頃から虐待の早期発見に努めるとともに、虐待防止検討委員会は職員に対し早期発見に努めるよう促す。
- (5) 事業所内において虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに虐待防止委員会を開催し、事実関係を確認するとともに、必要に応じて関係機関に通報する。

7. 成年後見制度の利用支援

利用者及びその家族に対して、利用可能な権利擁護事業等の情報を提供し、必要に応じて、行政機関等の関係窓口、社会福祉協議会、身元引受人等と連携のうえ、成年後見制度の利用を支援する。

8. 虐待等に係る苦情解決方法

- (1) 虐待等の苦情相談については、苦情を受付けた者は受付内容を管理者に報告する。
- (2) 苦情相談窓口で受け付けた内容は、個人情報の取扱いに留意し、相談者に不利益が生じないよう細心の注意を払って対処する。
- (3) 対応の結果は相談者にも報告する。

9. 利用者等に対する指針の閲覧

職員、利用者及びその家族をはじめ、外部の者に対しても、本指針をいつでも閲覧できるよう、掲示もしくは閲覧できる場所に収納する。また、事業所ホームページにも公開する。

10. その他虐待防止の推進のために必要な事項

権利擁護及び高齢者虐待防止等のための内部研修のほか、外部研修にも積極的に参加し、利用者の権利擁護とサービスの質の向上を目指すよう努める。

附則

この指針は、令和6年3月22日より施行する。

ケアセンター・ライフケア運営規程

(事業の目的)

第1条 この規定は株式会社ライフケアが開設するケアセンター・ライフケア（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護又は要支援の状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者等が可能な限りその居宅において、有する能力に応じ自立した日常生活上を営むことができるよう配慮するものとする。

2 指定居宅介護支援の事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮するものとする。

3 指定居宅支援の事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。

4 事業の実施にあたっては、関係市町村、他の指定居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

5 事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 ケアセンター・ライフケア
- ② 所在地 長野県長野市栗田2009番地BBBビル3階

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（常勤兼務職員、主任介護支援専門員）

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。

- ② 介護支援専門員 1名以上（常勤職員1名以上）

介護支援専門員は、事業所に対する指定居宅介護支援の利用申し込みに係る調整、訪問面接による解決すべき課題の分析業務、居宅介護サービス計画の作成、居宅サービス提供事業者との連絡調整その他便宜を提供すると共にサービス担当者会議の開催、利用者からの苦情への対応、支援を行う。

- ③ 事務職員 1名以上（常勤兼務職員）

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- ① 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日と12月29日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- ③ 上記の営業日、営業時間の他、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

- ① 利用者の相談を受ける場所
第3条に規定する事業所内相談室
- ② 使用する課題分析票の種類
天晴れ介護サービス総合研究所方式
- ③ サービス担当者会議の開催場所
第3条に規定する事業所内相談室または本人及びその家族の希望場所とする
- ④ 居宅サービス計画原案の作成
利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用する上での留意事項を盛り込んだ居宅サービス計画を作成する。
- ⑤ 介護支援専門員の居宅訪問頻度
月1回以上。その他必要に応じて。
- ⑥ モニタリングの結果記録
1ヶ月に1回
- ⑦ 受給資格等の確認
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、その者の教示する被保険者証(資格証を含む。以下同じ。)によって、被保険者資格、要介護認定又は要支援認定(以下「要介護認定等」という。)の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめる。
- ⑧ 要介護認定の申請等に係る援助
介護支援専門員は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、本人の意思を踏まえ、必要な協力を行うものとする。
介護支援専門員は、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合には速やかに申請が行われるよう利用申込者を援助しなければならない。
介護支援専門員は、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。
- ⑨ サービスの選択に必要な情報の提供

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に際し、あらかじめ利用者又はその家族等に対し、運営規定の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得なければならない。また、居宅介護サービス計画が利用者の意向を基本として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

介護支援専門員は、当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を公平に利用者及びその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めるものとする。作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与および地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名を受けるものとする。

⑩ 居宅サービス計画に対する利用者の同意

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、位置付けられたサービスを保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、文書により同意を得なければならない。ただし、利用者本人がどうする旨の記載ができない場合にあっては、その家族に同意する旨の記載を求めるものとする。

⑪ サービス実施状況の継続的な把握・評価

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者、指定居宅サービス事業者との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画に実施状況の把握を行うとともに、利用者についての課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

2 通常の事業の実施地域は長野市とする。ただし戸隠、鬼無里、信州新町、中条、信更、大岡、豊野地区を除くものとする。

3 利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定受領サービスであるときは、その1割の額とする。

4 前項の利用料のほか、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合には、それに要した交通費の支払いを利用者から受けることができる。この場合、交通費は実費とする。次の額を徴収する。

① 実施地域を超えた地点から、1 kmにつき50円

3 前2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（個人情報保護）

第7条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を

遵守し適切な取り扱いに努める。

- 2 事業所は、利用者の個人情報については、事業所での介護サービス提供以外の目的は原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(秘密保持)

第8条 本事業所の職員は、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を厳守する。

- 2 事業者は、職員であった者に業務上知りえた利用者又は家族の秘密を保持させるため、退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、雇用契約の内容とする。

(事故発生時の対応)

第9条 介護支援専門員等は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第10条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事が出来る物とする。）を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針を整備する
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する

- 2 事業所は、サービス提供時に、当該事業所又は養護者（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するものとする

(業務継続計画の策定等)

第11条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする

- 2 事業所は、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に行うものとする。
- 3 事業所は、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見直しを行うものとする

(衛生管理等)

第12条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事が出来る物とする。）を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備する
- (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する

（その他運営についての留意事項）

第13条 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後1カ月以内
- ② 年間研修計画による

- 2 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ライフケアと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年7月1日から施行する

この規程は、令和5年8月1日から施行する

この規程は、令和6年2月1日から施行する

個人情報保護方針

株式会社ライフケア ケアセンター・ライフケア(以下:当施設)は、皆様に安全な介護サービスを提供するために生活支援等を行なっております。

「個人情報保護法」が施行されたことに伴い、当施設としまして皆様の個人情報の取扱いについて以下のように十分な注意を払って事業を推進し、皆様の心身の健康のために尽くして参りたいと考えております。宜しくご理解の程、お願い申し上げます。

■個人情報保護方針について

個人情報保護方針は、当施設の個人情報の取扱いに関する方針を説明したものです。又当施設における業務の実施において取得される皆様の個人情報は、定められた範囲・方法で利用され、厳格な管理のもとで取り扱われることを明示しております。

■個人情報の収集について

当施設では、皆様の健康情報の管理及び維持を安全に行い、又その情報をもとにより良いサービスをご提供するために、氏名、住所、性別、生年月日、健康保険証番号などをお聞きする場合があります。

■個人情報の利用目的について

当施設では、皆様の個人情報をお聞きし、利用させて頂いております。利用目的については別紙に記載しておりますが(「個人情報の利用目的」ご参照)、利用目的以外で皆様の個人情報が取り扱われることはありません。

■個人情報の取扱いについて

当施設では、皆様の個人情報を取り扱うに当り、紛失、改ざん及び漏洩を防止するため、個人情報保護に関して適切なセキュリティ対策を実施して参ります。また、継続的に職員教育を行なって参ります。

■個人情報の第三者への提供について

当施設では、取得した皆様の個人情報 は定められた目的の範囲内のみに使用し、この範囲を超える場合においてもご本人の了解なしに利用することはありません。又法令に基づくなどの正当な理由がない限り、第三者へ個人情報を提供することはありません。

■個人情報の開示について

利用者様ご本人の個人情報の開示を希望される場合は、受付窓口にお申し出をお願いします。

■個人情報の訂正、追加、削除について

当施設では、利用者様の個人情報をできるだけ正確かつ最新の内容になるように管理しております。皆様よりお申し出を頂いた際には、ご本人であることを確認した上で必要な調査を行い、内容を訂正、追加、削除するようにしております。

■個人情報法令の遵守について

当施設では、個人情報に関する法令およびその他の規範の遵守に努めております。

■個人情報保護体制の継続的改善について

当施設では、個人情報保護体制を向上させるために、継続的な見直し改善に努めております。

■お問合せ先

個人情報の取扱いについて、ご不明な点や、ご意見がありましたら下記及び事業所までご連絡をお願いします。

お問合せ窓口：株式会社ライフケア 管理部

住所：〒380-0921 長野県長野市大字栗田 2009 番地 BBBビル3階

電話：026—269—8740

FAX：026—269—8741

個人情報の利用目的について

【利用者様への介護の提供に必要な利用目的】

当施設での利用

当施設における利用者への介護サービス

◆介護保険事務

◆利用者様に関わる管理運営業務のうち、

* 入退所等の管理

* 会計・経理

* 事故の報告

* 利用者様等への介護サービスの向上

他の事業者等への情報提供

◆当施設画利用者様等に提供する介護のうち、

* 居宅サービス事業者、居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、紹介への回答

* 家族等への心身の状況説明

◆介護保険事務のうち、

* 審査支払機関又は保険者へのレセプトの提出

* 審査支払機関又は保険者からの照会への回答

* 損害賠償保険などに係る、専門の団体、保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

[当施設での利用]

◆介護施設の管理運営業務のうち、

* 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

* 当施設内における学生実習への協力

* 当施設内における教育・研修

* 満足度調査や業務改善のためのアンケート調査

介護・診療情報の提供および個人情報の保護に関するお知らせ

当施設は、利用者の皆様への説明と納得に基づくサービス提供（インフォームド・コンセント）および個人情報の保護に積極的に取り組んでおります。

介護情報の提供

ご自身の症状やケアについて質問や不安がおありになる場合は、遠慮なく施設管理者に質問し説明を受けてください。この場合には、特別の手続きは必要ありません。

個人情報の利用目的

個人情報は以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて利用いたしません。

サービス提供のために利用する他、施設運営、教育・研修、行政命令の遵守、他の医療・介護・福祉施設との連携等のために、個人情報を利用することがあります。また、外部機関による施設評価、学会や出版物等で個人名が特定されないかたちで報告することがあります。当施設は、研修・養成の目的で介護・医療専門職等の学生等が介護などに同席する場合があります。

ご希望の確認と変更

利用予定の変更、介護給付・保険証等の確認等、緊急性を認めた内容について、利用者さんご本人に連絡する場合があります。ただし、事前に受付までお申し出があった場合は、連絡いたしません。

株式会社 ライフケア
ケアセンター・ライフケア
身体拘束廃止のための指針

1. ライフケアにおける身体拘束に関する基本的考え方

身体拘束は、人の自由を制限するものであり、人の尊厳ある生活を阻むものです。ライフケア及びサービス提供事業所（以下「事業所」）では、お客様の尊厳と主体性を尊重し、身体拘束を正当化することなく職員一人一人が、身体的・精神的弊害を理解し、拘束は行わないという意識を持ち、身体拘束をしないケアの実施に務めます。

（1）身体拘束禁止の規定

サービス提供にあたっては、お客様ご本人又は他のお客様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を除き、身体拘束その他のお客様の行動を制限する行為を禁止しています。

（2）緊急・やむを得ない場合の例外三原則

お客様個々の心身の状況を勘案し、疾病・障害を理解した上で身体拘束を行わないケアの提供をすることが原則です。しかしながら、以下の3つの要素のすべてを満たす状態にある場合は、必要最低限の身体拘束を行うことがあります。

- ①切迫性：お客様本人または他のお客様等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
 - ②非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと。
 - ③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。
- ※身体的拘束を行う場合には、以上三つの要件を全て満たすことが必要です。

2. 身体拘束廃止に向けての基本方針ⁱⁱ

（1）身体拘束の原則禁止

事業所は、原則として身体拘束及びその他の行動制限を禁止します。

（2）やむを得ず身体拘束を行う場合

本人又は他のお客様の生命又は身体を保護するための措置として緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は事故防止委員会を中心に十分に検討を行い、身体拘束による心身の損害よりも、拘束をしないリスクの方が高い場合で、切迫性・非代替性・一時性の3要件の全てを満たした場合のみ、本人又は家族への説明と同意を得てから行います。また身体拘束を行った場合は、その状況についての経過記録を行い出来るだけ早期に拘束を解除する努力を行います。

（3）日常ケアにおける留意事項

身体的拘束を行う必要性を生じさせないために、以下のことを取り組みます。

- ① お客様主体の行動・尊厳がある生活に努めます。
- ② 言葉や対応等でお客様の精神的な自由を妨げないように努めます。
- ③ お客様の思いをくみとり、お客様の意向に沿ったサービスを提供し、多職種共同で個々に応じ

i 「身体拘束未実施減算に係る要件等」①

ii 「身体拘束未実施減算に係る要件等」⑤

た丁寧な対応をします。

- ④ お客様の安全を確保する観点から、お客様の自由（身体的・精神的）を安易に妨げるような行動は行いません。万一やむを得ず安全確保を優先する場合、身体拘束廃止委員会において検討をします。
- ⑤ 「やむを得ない」と拘束に準ずる行為を行っていないか、常に振り返りながらお客様に主体的な生活をしていただける様に努めます。

3. 身体拘束廃止に向けた体制ⁱⁱⁱ

(1) 身体拘束廃止委員会の設置

事業所では、身体拘束の廃止に向けて身体拘束廃止委員会を設置します。

①設置目的

施設内での身体拘束廃止に向けての現状把握及び改善についての検討

身体拘束を実施せざるを得ない場合の検討及び手続き

身体拘束を実施した場合の解除の検討 身体拘束廃止に関する職員全体への指導

②身体拘束廃止委員会の構成員

ア) 管理者

イ) 介護職員

※ この委員会の責任者は管理者とし、その時参加可能な委員で構成する。

③身体拘束廃止委員会の開催

- ・毎月1回開催する
- ・必要に応じて随時開催する
- ・緊急時（会議を招集する時間がない場合）は、生命保持の観点から多職種共同での委員会に参加できない事が想定されます。その為、意見を聞くなどの対応により各スタッフの意見を盛り込み検討します。

4. やむを得ず身体拘束を行う場合の対応^{iv}

本人又は他のお客様の生命又は身体を保護する為の措置として緊急やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合は、以下の手順に従って実施します。

①カンファレンスの実施

緊急やむを得ない状況になった場合、身体拘束廃止委員会を中心として従業員が集まり、拘束によるお客様の心身の損害や拘束をしない場合のリスクについて検討し、身体拘束を行うことを選択する前に、①切迫性 ②非代替性 ③一時性 の3要素の全てを満たしているかどうかについて検討・確認します。要件を検討・確認した上で身体拘束を行うことを選択した場合は、拘束の方法、場所、時間帯、期間等について検討し本人・家族に対する説明書を作成します。また、廃止に向けた取り組み改善の検討会を早急に行い実施に努めます。

②お客様本人や家族に対しての説明

iii 「身体拘束未実施減算に係る要件等」②

iv 「身体拘束未実施減算に係る要件等」④

身体拘束の内容・目的・理由・拘束時間又は時間帯・期間・場所・改善に向けた取り組み方法を詳細に説明し、十分な理解が得られるように努めます。また、身体拘束の同意期限を越え、なお拘束を必要とする場合については、事前に契約者・家族等と行っている内容と方向性、お客様の状態などを確認説明し、同意を得たうえで実施します。

③記録と再検討

法律上、身体拘束に関する記録は義務付けられており、専用の様式を用いてその様子・心身の状況・やむを得なかった理由などを記録します。身体拘束の早期解除に向けて、拘束の必要性や方法を随時検討します。その記録は5年間保存し、運営指導が行われる際に提示できるようにします。

④拘束の解除

③の記録と再検討の結果、身体拘束を継続する必要がなくなった場合は、速やかに身体拘束を解除します。その場合には、契約者、家族に報告いたします。尚、一旦、その時の状況から試行的に身体拘束を中止し必要性を確認する場合がありますが、再度、数日以内に同様の対応で身体拘束による対応が必要となった場合、ご家族（契約者等）に連絡し経過報告を実施するとともに、その了承のもと同意書の再手続なく生命保持の観点から同様の対応を実施させていただきます。

＜介護保険指定基準において身体拘束禁止の対象となる具体的な行為＞

- (1) 徘徊しないように、車椅子やイス・ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- (2) 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- (3) 自分で降りられないように、ベッド柵（サイドレール）で囲む。
- (4) 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- (5) 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、または、皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- (6) 車椅子・イスからずり落ちたり、立ち上がったりしないように、Y字型拘束帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- (7) 立ち上がる能力のある人に対し立ち上がりを妨げるような椅子を使用する。
- (8) 脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- (9) 他人への迷惑行為を防ぐ為に、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- (10) 行動を落ち着かせるために、抗精神薬を過剰に服用させる。
- (11) 自分の意志で開けることのできない居室等に隔離する。

5. 身体拘束廃止に向けた各職種の役割^v

身体拘束の廃止のために、各職種の専門性に基づくアプローチから、チームケアを行うことを基本とし、それぞれの果たすべき役割に責任をもって対応します。

（管理者）

- 1) 身体拘束廃止委員会の統轄管理
- 2) ケア現場における諸課題の統轄責任

（介護支援専門員）

^v 「身体拘束未実施減算に係る要件等」②

1) 本人と家族の意向に添ったケアの確立

2) チームケアの確立

(介護職員)

1) 拘束がもたらす弊害を正確に認識する

2) お客様の尊厳を理解する

3) お客様の疾病、障害等による行動特性の理解

4) お客様個々の心身の状態を把握し基本的ケアに努める

5) お客様とのコミュニケーションを充分にとる

6) 記録は正確かつ丁寧に記録する

6. 身体拘束廃止・改善のための職員教育・研修^{vi}

委員会は事業所で働く全ての職員に対して、身体拘束廃止と人権を尊重したケアの励行を図り職員教育を行います。

① 定期的な教育・研修（3カ月に1回以上）の実施

② 新任者に対する身体拘束廃止・改善のための研修の実施

③ その他必要な教育・研修の実施

平成30年4月1日 第1版

令和5年9月6日 第2版

令和5年10月2日 第3版

vi 「身体拘束未実施減算に係る要件等」③