

# 通所介護事業所 デイサービスセンター七瀬 運営規程

## (運営規程設置の趣旨)

第 1 条 株式会社ライフケアが開設する「デイサービスセンター七瀬」(以下「当施設という。’)が実施する通所介護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る。

## (事業の目的)

第 2 条 当施設は、通所介護計画に基づいて、在宅の高齢者が要介護状態となった場合においても、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を営むことができるよう、入浴及び食事の提供(これらに伴う介護を含む)その他の日常生活上の援助や機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

## (運営の方針)

第 3 条 当施設では、サービスの提供にあたって、通所介護計画に基づいて、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。

- 2 当施設は、指定通所介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- 3 当施設では、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 4 当施設では、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供する。
- 5 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 当施設は、指定地域密着型通所介護を提供するにあたっては、介護保険法第 118 条の 2 第 1 項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

## (事業所の名称及び所在地等)

第 4 条 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- (1) 事業所名 デイサービスセンター七瀬
- (2) 所在地 長野市大字鶴賀字居町 115 番地 5
- (3) 電話番号 026-223-6061 FAX 番号 026-226-7883

(従業員の職種、員数)

第5条 当施設の職員の職種、員数は次のとおりである。

- |             |                     |
|-------------|---------------------|
| (1) 管理者     | 1 名                 |
| (2) 生活相談員   | 1 名 以上 (内1名は管理者が兼務) |
| (3) 看護職員    | 1 名 以上              |
| (4) 介護職員    | 2 名 以上              |
| (5) 機能訓練指導員 | 1 名 以上 (看護職員兼務)     |

(従業員の職務内容)

第6条 前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者はデイサービスセンター七瀬に携わる従業員の管理指導を行う。
- (2) 看護職員は、利用者の通所介護計画に基づく看護を行う。
- (3) 介護職員は、利用者の通所介護計画に基づく介護を行う。
- (4) 生活相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携を図るほか、ボランティアの指導を行う。また他職員と協力して地域密着型通所介護計画の作成等を行う。
- (5) 機能訓練指導員は、リハビリテーションプログラムを作成するとともに機能訓練の実施に際し指導を行う。

(営業日及び営業時間並びにサービス提供時間)

第7条 通所介護の営業日及び営業時間は以下のとおりとする。

営業日は12月29日から1月3日及び8月14日から8月16日を除く月曜日から土曜日までとする。

営業時間は午前8時30分から午後5時30分とする。

サービス提供時間は午前9時00分から午後4時30分とする。

(利用定員)

第8条 当事業所の利用定員は、18名とする。

(通所介護の内容)

第9条 通所介護は、通所介護計画に基づいて、生活相談員、機能訓練指導員の指導のもと、必要な機能回復訓練を行う。

- 2 通所介護計画に基づき、入浴介助もしくは特別入浴介助を実施する。
- 3 通所介護計画に基づき、食事を提供する。
- 4 通所介護計画に基づき、居宅及び施設間の送迎を実施する。

(利用者負担の額)

第 10 条 利用者負担の額を以下のとおりとする。

- |            |   |                    |
|------------|---|--------------------|
| (1) 利用料    | : | 厚生労働省が定める介護報酬告示の額。 |
| (2) その他の費用 | : | ・ 食事の提供に要する費用 750円 |
|            |   | ・ オムツ代 実 費         |
|            |   | ・ 理美容代 実 費         |
|            |   | ・ 地域外送迎費 10円/km    |
|            |   | ・ その他日常生活用品 実 費    |

(通常の事業の実施地域)

第 11 条 通常の送迎実施地域を以下のとおりとする。

長野市内

(施設の利用に当たっての留意事項)

第 12 条 当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- ・ 飲酒は禁止とする。喫煙は所定の場所以外禁止する。
- ・ 火気の取り扱いは十二分に注意する。
- ・ 所持品、備品等の持ち込みは記名をし、居室に保管する。
- ・ 金銭・貴重品はできるだけ持ち込まない。
- ・ ペットの持ち込みは禁止する。
- ・ 利用者の「営業行為、宗教勧誘、特定の政治活動」は禁止する。
- ・ 他利用者への迷惑行為は禁止する。

(緊急時等における対応方法)

第 13 条 利用者に緊急事態が発生した場合、管理者は看護職員と相談のうえ、提携医療機関と連携のもと、管理者が家族に連絡を行うとともに、適切な処置を行う。

(非常災害対策)

第 14 条 消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、また、消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者は事業所管理者を充てる。
- (2) 火元責任者は事業所職員を充てる。
- (3) 非常災害用の設備点検は、保守契約業者に依頼する。点検の際は、管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊

編成し、任務の遂行に当たる。

(6) 防火管理者は、事業所職員に対して防火教育、防火訓練を実施する。

- ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）
- ② 利用者を含めた総合避難訓練
- ③ 非常災害用設備の使用方法の徹底

(7) 年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(8) その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

(9) 当施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする

#### (職員の服務規程)

第 15 条 職員は関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

#### (職員の資質の確保)

第 16 条 施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

当施設は、全ての地域密着型通所介護職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、職員の資質向上のために研修の機会を次の通り設けるものとし、業務の執行体制について検証、整備する

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月
- (2) 継続研修 年 1 回

#### (職員の勤務条件)

第 17 条 職員の就業に関する事項は、別に定める株式会社ライフケアの就業規則による。

#### (衛生管理)

第 18 条 利用者の使用する施設、食器及び設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医療品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 当施設における感染症の予防及びまん延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、職員に周知徹底を図る。
- 3 当施設における感染症の予防及びまん延の防止の為の指針を整備する
- 4 当施設において、職員に対し、感染症及びまん延防止のための研修及び訓練を実施する

（守秘義務）

第 19 条 施設職員に対して、職員である期間及び職員でなくなった後においても、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、施設職員等が本規程に反した場合は、別に定める株式会社ライフケア就業規則による。

（個人情報の保護）

- 第 20 条 当施設は、利用者又は家族の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする
- 2 職員が得た利用者又は家族の個人情報については、当施設での介護サービスの提供以外の目的で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利用者又は家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする

（虐待に関する事項）

- 第 21 条 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止する為次の措置を講じるものとする
- （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ものとする。）を定期的開催するとともに、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 当施設はサービス提供中に、職員又は養護者（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

（地域との連携等）

- 第 22 条 当施設は、その運営に当たっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携および協力を行う等地域との交流に務める
- 2 指定地域密着型通所介護の提供にあたっては、利用者、利用者の家族、地域住

民の代表者、当施設が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、概ね6か月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設ける

- 3 当施設職員は、前項の報告、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録を公表するものとする

（業務継続計画の策定等）

第 22 条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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 当施設は、職員に対し、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 当施設は、定期的な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うものとする

（その他運営に関する重要事項）

第 23 条 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応については、事業所内に掲示する。

- 2 当施設は、適切な指定地域密着型通所介護の提供を確保する観点から、触媒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 通所介護に関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、株式会社ライフケアの役員会において定めるものとする。

付 則

この運営規程は、平成14年6月16日より施行する。

平成17年1月1日より施行する。

平成17年10月1日より施行する。

平成18年6月21日より施行する。

平成19年4月1日より施行する。

平成19年11月1日より施行する。

平成20年2月1日より施行する。

平成20年5月1日より施行する。

令和6年2月1日より施行する。

令和6年4月1日より施行する

# 地域密着型通所介護 デイサービスセンター七瀬 重要事項説明書

〈令和6年4月1日 現在〉

## 1. デイサービスセンター七瀬の概要

### (1) 指定地域密着型特定入所者介護事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	地域密着型通所介護 デイサービスセンター七瀬
所在地	長野県長野市鶴賀115-5
介護保険指定番号	長野県2070101353号
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
サービスを提供する地域	長野県長野市内（第1～第5、芹田、古牧、三輪、吉田、古里、柳原、浅川、大豆島、朝陽、若槻、安茂里、若穂）

### (2) 当事業所の職員体制

職員の職種	基準員数	常勤		非常勤			勤務体制	職務内容
		専従	兼務	専従	兼務	常勤換算		
管理者	1		1			1	8:30～17:30	業務統括
生活相談員	1		2			1		生活相談
介護職員	2			3		2		介護
看護職員	1				4	1.0	9:00～12:00	看護
機能訓練指導員	1				4	1.0		機能訓練指導

### (3) 当施設の設備の概要

食堂	1	機能訓練エリア	1	静養室	1
浴室	1	相談室	1		

## 2. 事業所の運営方針

- (1) 当事業所では、通所介護計画に基づいて、利用者の心身機能の維持向上を図り、居宅での生活維持が出来るよう支援に努めます。
- (2) 当事業所では、明るく家庭的な雰囲気重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごす事が出来るよう支援に努めます。
- (3) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対しても必要な事項ついて、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するように努めます。
- (4) サービス利用のために
  - ・採用時研修 採用後1ヵ月以内、継続研修年2回
  - ・経験に応じた研修 随時

## 3. サービスの内容

- ①食事 身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ②入浴 大浴槽と家庭浴槽があります。家庭浴槽にリフトを設置してありますので、座位の保て

る方であれば入浴することができます。

- ③排泄介護 状態に応じた排泄介助を行います。
- ④機能訓練 利用者の心身等の状況に応じ、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。
- ⑤生活相談 利用者及び家族からのご相談に誠意をもって応じます。
- ⑥健康管理 看護職員による健康管理を行います。
- ⑦レクリエーション クラフト・おやつ・外出などを行います。

### 3. 利用料金

(1) 介護給付対象となる施設利用料 (介護保険給付対象時、1割または2割、3割負担となります。)

・所要時間 3 時間以上 4 時間未満

	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
利用単位数	416 単位	478 単位	540 単位	600 単位	663 単位

・所要時間 4 時間以上 5 時間未満

	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
利用単位数	436 単位	501 単位	566 単位	629 単位	695 単位

・所要時間 5 時間以上 6 時間未満

	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
利用単位数	657 単位	776 単位	896 単位	1,013 単位	1,134 単位

・所要時間 6 時間以上 7 時間未満

	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
利用単位数	678 単位	801 単位	925 単位	1,049 単位	1,172 単位

・所要時間 7 時間以上 8 時間未満

	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
利用単位数	753 単位	890 単位	1,032 単位	1,172 単位	1,312 単位

・所要時間 8 時間以上 9 時間未満

	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
利用単位数	783 単位	925 単位	1,072 単位	1,220 単位	1,365 単位

・所要時間 9 時間以上 10 時間未満

利用単位数	介護度に関わらず+50 単位
-------	----------------

・所要時間 10 時間以上 11 時間未満

利用単位数	介護度に関わらず+100 単位
-------	-----------------

・所要時間 11 時間以上 12 時間未満

利用単位数	介護度に関わらず+150 単位
-------	-----------------

・所要時間 12 時間以上 13 時間未満

利用単位数	介護度に関わらず+200 単位
-------	-----------------

- ・ 所要時間 1 3 時間以上 1 4 時間未満

利用単位数	介護度に関わらず+250 単位
-------	-----------------

- ・ その他の加算

加算名	単位数	備 考
入浴介助加算（Ⅰ）	40 単位/日	
入浴介助加算（Ⅱ）	55 単位/日	
中重度者ケア体制加算	45 単位/日	
生活相談員配置等加算	13 単位/日	
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	100 単位/月	（3 月に 1 回を限度）
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	200 単位/月	個別機能訓練加算を算定している場合は 100 単位/月
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	56 単位/日	
個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ	85 単位/日	
個別機能訓練加算（Ⅱ）	20 単位/月	個別機能訓練加算（Ⅰ）に上乗せして算定
ADL 維持等加算（Ⅰ）	30 単位/月	
ADL 維持等加算（Ⅱ）	60 単位/月	
ADL 維持等加算（Ⅲ）	3 単位/月	
認知症加算	60 単位/日	
若年性認知症利用者受入加算	60 単位/日	
栄養アセスメント加算	50 単位/月	
栄養改善加算	200 単位/回	
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	20 単位/回	（6 月に 1 回を限度）
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）	5 単位/回	（6 月に 1 回を限度）
口腔機能向上加算（Ⅰ）	150 単位/回	（月 2 回を限度）
口腔機能向上加算（Ⅱ）	160 単位/回	（月 2 回を限度）
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	22 単位/回	
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	18 単位/回	
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	6 単位/回	
科学的介護推進体制加算	40 単位/月	
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の 9.2/100 を加算	
介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数の 9.0/100 を加算	
介護職員処遇改善加算（Ⅲ）	所定単位数の 8.0/100 を加算	
介護職員処遇改善加算（Ⅳ）	所定単位数の 6.4/100 を加算	
介護職員処遇改善加算（Ⅴ）	現行の 3 加算の所得状況に基づく加算率	
令和 6 年度末経過措置		

特定処遇改善加算（Ⅰ）	全単位数の 1000 分の 12	
特定処遇改善加算（Ⅱ）	全単位数の 1000 分の 10	
介護職員等ベースアップ支援加算	全単位数の 1000 分の 11	
送迎減算	事業所が送迎を行わない場合、所定単位数から片道につき 47 単位減算	
業務継続計画未実施減算	所定単位数の 1/100 を減算	
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の 1/100 を減算	
利用者の数が利用定員を超える場合		
利用定員を超える場合	所定単位数の 70/100 を算定	
看護・介護職員の員数が基準に満たない場合		
看護・介護職員数が基準に満たない場合	所定単位数の 70/100 を算定	
感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定数以上生じている場合の加算		
感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定数以上生じている場合の加算	所定単位数の 3/100 を加算	
8 時間以上 9 時間未満の通所介護の前後に日常生活上の世話をを行う場合（延長加算）		
8 時間以上 9 時間未満の通所介護の前後に日常生活上の世話をを行う場合（延長加算）	イ 9 時間以上 10 時間未満	1 回につき 50 単位を加算
	ロ 10 時間以上 11 時間未満	1 回につき 100 単位を加算
	ハ 11 時間以上 12 時間未満	1 回につき 150 単位を加算
	ニ 12 時間以上 13 時間未満	1 回につき 200 単位を加算
	ホ 13 時間以上 14 時間未満	1 回につき 250 単位を加算

※各種加算は必要に応じて実施された場合や事業所の職員体制により適用されますのでご了承下さい。

※上記介護保険報酬単位数・加算に地域単価数 10.14 を乗じて算定させていただきます。ご了承下さい。

(2) 以下のサービスは、利用料金が介護保険給付対象外となります。

- ① 昼食の提供に要する費用（1食） 750 円
- ② オムツ・リハビリパンツ代（1枚）126 円
- ③ パット代（1枚）31 円
- ④ 理美容代 カット 実費
- ⑤ その他レクリエーションに要する費用（外出時の飲食代、個人作品代など実費のかかる場合。）

(3) その他

料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月 20 日までに前月分の請求をいたします。お支払い方法は口座引き落としとさせていただきます。お支払いいただきますと、領収証を発行いたします。

(4) サービス利用キャンセルについて

- ・御利用をキャンセルされる場合は前日の 17:30 までに連絡ください。
- ・当日キャンセルの場合は、食材費（315 円）が発生します

#### 4. 当事業所からの契約解除

利用者によるサービス利用料金の支払いが 3 か月以上遅延し、催告にも関わらずこれが支払われない場合には契約を解除し利用終了します。また利用者家族等が当事業所や職員に対して本契約を継続しが

たいほどの背信行為を行った場合は、文書で通告する事により、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。

#### 5. サービス利用にあたってのお願い

- (1) サービス利用時間は9時～16時30分とします。
- (2) 送迎時には家族に居ていただく事を原則にお願いいたします。
- (3) 利用の前に感染症の疑いがある場合は利用をお断りします。
- (4) 当事業所では利用時間外（送迎開始前および終了後）に発生した事故等については一切責任を負いかねますのでご了承ください。
- (5) 特別な事業による飲食物の持ち込みについては別途協議させていただきます。

#### 6. 緊急時の対応方法

サービス提供中に、利用者の症状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先に連絡します。

#### 7. 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 食中毒および感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
  - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。
  - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
  - ③ 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的実施します。

#### 8. 事故発生時の対応方法について

- ・ 緊急事態（体調変化や事故など）が発生した場合は、速やかに関係医療機関に連絡を取る等、必要な措置を講じると同時に、家族、居宅介護支援事業者に連絡をします。
- ・ 不測な事故により、損害賠償が必要になった場合は、両者話し合いのもと賠償いたします。

#### 9. 提携医療機関

医療機関の名称	愛和病院
所在地	長野市鶴賀 1044-2
電話番号	026-226-3863

#### 10. 個人情報

当事業所では個人情報保護を以下の目的で利用し、「個人情報保護方針」に基づき取り扱います。

- (1) 介護サービスの提供に必要な利用目的
  - ① 適切な介護サービスの提供ため
  - ② 介護事務及び管理を適切に遂行するため
    - ・ 利用開始や終了所等の事業所管理
    - ・ 会計・経理

- ・ 質の向上・安全確保・医療事故あるいは予防等の分析・報告

③ 法令・行政上の業務の対応のため

- ・ 賠償責任保険などに係る、介護に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等
- ・ 第三者機関への質の向上・安全管理・医療事故対応・未然防止等のための報告

④ 保険請求業務のため

- ・ 保険請求業務
- ・ 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紹介への回答

⑤ 家族への身体状況説明等の適切な介護を提供するための情報提供

- ・ 他の病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業所等との連携
- ・ 他の介護サービス事業所等からの照会への回答
- ・ 検体検査業務の委託・その他業務委託
- ・ 家族への病状説明
- ・ 事業者等からの説明を受けて健康診断等を行った場合における、事業者へのその結果の通知

(2) 上記以外の利用目的

① 医療機関等の管理運営業務のうち

- ・ 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・ 理学療法士・作業療法士・医療事務等の学生実習への協力及び介護サービスにおけるボランティアの受入
- ・ 症例検討、研究 — 治療経過及び予後調査、満足度調査や業務改善のためのアンケート調査

## 1.1. 虐待防止について

当事業所は、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。

## 1.2. 身体拘束について

事業所は、原則として利用者に対して身体拘束は行いません。ただし、自傷他害の恐れがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられる時は、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げる事に留意して、必要最小限の範囲内で行う事が有ります。その場合は、身体拘束の内容、目的、高速の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。また事業所として、身体拘束を無くしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性 直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りです。
- (2) 非代替性 身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止する事が出来ない場合に限りです。
- (3) 一時性 利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

13. 心身の状況の把握について

指定地域密着型通所介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

14. 居宅介護支援事業所等との連携

- (1) 指定地域密着型通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項雪目に基づき作成する「地域密着型通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを居宅介護支援事業者に送付します。

15. サービス内容に関する相談・苦情

① 当事業所ご利用お客様相談・苦情担当

電 話 番 号	Tel : 026-223-6061 Fax : 026-226-7883
受 付 時 間	月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時30分
苦 情 窓 口	生活相談員

② その他の相談・苦情機関

長野市介護保険担当課	026-224-7871
長野県国民健康保険団体連合会	026-238-1550

16. 非常災害時の対策

- (1) 非常時の対応  
別途定める防災計画に従って対応を行います。
- (2) 防災設備

当施設の防災設備は下記のとおりです。

自動火災報知機	有	漏電火災報知機	有
室内消火栓	有	非常用電源	有
ガス漏れ報知器	有		
防災訓練	年2回実施		
防火管理者			

## 17. 業務継続計画の策定等

- (1) 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地域密着型通所介護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（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。
- (2) 職員に対し、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。
- (3) 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。

## 18. 地域との連携について

- (1) 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます。
- (2) 指定地域密着型通所介護の提供にあたっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」と言います。）を設置し、6か月に1回運営推進会議を開催します。
- (3) 運営推進会議に活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

## 19. 第三者評価の実施の有無

当事業所は第三者評価は実施しておりません。

## 20. 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 1 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	
妙高の杜	
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

地域未着型通所介護サービス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〉 地域密着型通所介護デイサービスセンター七瀬  
介護保険指定事業者番号 長野県2070101353号  
〈住所〉 長野県長野市鶴賀115-5  
〈代表者名〉 代表取締役 竹内 善彦

説明者職・氏名 施設長

私は、契約書及び本書面により、事業者から地域密着型通所介護デイサービスセンター七瀬についての重要事項の説明を受けました。

利用者

〈住所〉 長野県長野市

〈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  
デイサービス七瀬

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を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

デイサービス七瀬

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  
デイサービス七瀬

### 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デイサービス七瀬(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。

## 個人情報保護方針

---

株式会社ライフケア デイサービス七瀬(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  
デイサービス七瀬  
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<sup>ii</sup>

### （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<sup>iii</sup>

#### (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<sup>iv</sup>

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

<sup>iii</sup> 「身体拘束未実施減算に係る要件等」②

<sup>iv</sup> 「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<sup>v</sup>

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）

---

<sup>v</sup> 「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<sup>vi</sup>

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