

小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護 「妙高の杜」重要事項説明書

〈令和6年4月1日現在〉

1. 小規模多機能型居宅介護（以下介護予防を含む。）「妙高の杜」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	小規模多機能型居宅介護「妙高の杜」
所在地	新潟県妙高市関川 2351
介護保険指定番号	新潟県 1591600042号
サービスを提供する地域	妙高市妙高高原地域

(2) 当事業所の職員体制

職員の職種	員数	常勤		非常勤		保有資格	研修会受講 内容
		専従	兼務	専従	兼務		
管理者	1		1			介護福祉士	認知症対応型サービス事業 管理者研修 認知症介護実践者研修
計画作成担当者	1		1			介護支援専門員	認知症介護実践者研修 小規模多機能型サービス 等計画作成担当者研修
介護士	11以上	9	1		4	介護福祉士 訪問介護員2級	
看護師	1以上				1以上	看護師	
夜間及び深夜の時間帯・宿泊サービス提供時は夜勤体制							

(3) 営業日、営業時間

営業日	年中無休
営業時間	通いサービス（基本時間） 9時30分～15時30分
	宿泊サービス（基本時間） 15時30分～9時30分
	訪問サービス（基本時間） 24時間体制
その他	緊急時及び必要時においては柔軟に通い、宿泊、訪問サービスをご利用いただけます。

(4) 設備概要と利用定員

- 専用設備 食堂、居間、宿泊室（5室）
- 共用設備 相談室、浴室、台所
- 登録定員（25名）／通いサービス（定員15名）／宿泊サービス（定員5名）

2. 小規模多機能型居宅介護サービス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」を妙高市役所窓口に提出して下さい。計画作成担当者が必要なサービスを組み合わせて、心身の状態に最も適した小規模多機能型居宅介護サービス計画（以下、「ケアプラン」といいます）を作成し円滑に小規模居宅サービスを利用できるようにいたします。

3. 当施設が提供するサービスの提供方法、内容

(1) 小規模多機能型居宅サービスの作成

- ① 利用者の居宅を訪問し、利用者及び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 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ケアプランの原案を作成します。
- ③ ケアプランの原案に位置づけたサービス等について、サービスの対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容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。
- ④ その他、ケアプラン作成に関する必要な支援を行います。

(2) 経過観察・再評価

- ① 利用者及びその家族等と必要に応じて連絡をとり、経過の把握に努めます。
- ② ケアプランの目標に沿ってサービスが提供されるよう当施設関係者との連絡調整を行います。
- ③ 利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じてケアプラン変更の支援、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。

(3) サービスの概要

ア. 通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。サービスの提供に当たっては、身体の状態、希望等を考慮し適切な援助を行います。また、看護師による健康相談も行います。

イ. 宿泊サービス

当施設に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等の日常生活上の援助や機能訓練を提供します。

ウ. 訪問サービス

- 利用者のご自宅に伺い、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。
- 訪問サービスを実施のための必要な準備品等（水道・ガス・電気含む）は無償で使用させていただきます。
- 訪問サービスの提供に当たって、次に該当する行為はできません。
 - ① 医療行為
 - ② 利用者もしくはその家族からの金銭、及び物品の授受
 - ③ その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

4. 利用料金

(1) 利用料：通い・宿泊・訪問（介護費用分）すべてを含む一月単位の包括費用の額

利用料金は1ヶ月ごとの包括費用（定額）です。月ごとの包括料金ですので、利用者の体調不良や状態の変化等による利用日数の増減によって、日割りでの割引または増額はいたしません。

月途中から登録した場合、または月途中で登録を終了した場合には、登録した期間に応じて日割りした料金をお支払いいただきます。なお、この場合の「登録日」及び「登録終了日」とは以下の日をさします。

利用者の要介護度とサービス利用料金	要支援 1	要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
介護保険報酬単位	3,450 単位	6,972 単位	10,458 単位	15,370 単位	22,359 単位	24,677 単位	27,209 単位

- 登録日 : 通い、宿泊、訪問サービスのいずれかを実際に利用開始した日。

	要支援 1	要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
短期利用居宅介護費	424 単位	531 単位	572 単位	640 単位	709 単位	777 単位	843 単位

サービスに係る加算		
初期加算	30 単位/日	
認知症加算 (Ⅰ)	920 単位/月	
認知症加算 (Ⅱ)	890 単位/月	
認知症加算 (Ⅲ)	760 単位/月	
認知症加算 (Ⅳ)	460 単位/月	
若年性認知症利用者受入加算	介護：800 単位/月	
	予防：450 単位/月	
看護職員配置加算 (Ⅰ)	900 単位/月	
看護職員配置加算 (Ⅱ)	700 単位/月	
看護職員配置加算 (Ⅲ)	480 単位/月	
看取り連携体制加算	64 単位/日	
訪問体制強化加算	1,000 単位/月	
総合マネジメント体制強化加算 (Ⅰ)	1,200 単位/月	
総合マネジメント体制強化加算 (Ⅱ)	800 単位/月	
生活機能向上連携加算 (Ⅰ)	100 単位/月	
生活機能向上連携加算 (Ⅱ)	200 単位/月	
口腔・栄養スクリーニング加算	20 単位/回 (6 月に 1 回を限度)	
科学的介護推進体制加算	40 単位/月	
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)	750 単位/月	短期 25 単位/日
サービス提供体制強化加算 (Ⅱ)	640 単位/月	短期 21 単位/日
サービス提供体制強化加算 (Ⅲ)	350 単位/月	短期 12 単位/日
介護職員処遇改善加算 (Ⅰ)	1 月につき + 所定単位 × 149/1000	
介護職員処遇改善加算 (Ⅱ)	1 月につき + 所定単位 × 146/1000	
介護職員処遇改善加算 (Ⅲ)	1 月につき + 所定単位 × 134/1000	
介護職員処遇改善加算 (Ⅳ)	1 月につき + 所定単位数 × 106/1000	
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	
業務継続未実施減算	1 月につき + 所定単位数の 10/1000	
高齢者虐待防止措置未実施減算	1 月につき + 所定単位数の 10/1000	
身体拘束廃止未実施減算	1 月につき + 所定単位数の 10/1000	
生産性向上推進体制加算 (Ⅰ)	100 単位/月	
生産性向上推進体制加算 (Ⅱ)	10 単位/月	
登録者数が登録定員を超える場合	1 月につき + 所定単位数の 700/1000	
従業者の員数が基準に満たない場合	1 月につき + 所定単位数の 700/1000	
過少サービスに対する減算	1 月につき + 所定単位数の 700/1000	
認知症行動・心理症状緊急対応加算 (短期)	200 単位/日	

※事業所の職員体制等により加算されます。

上記の自己負担額については1日あたりの介護保険報酬単位数に地域単価数（10.0）を乗じ、負担割合率相当額を切り捨てで算出するため、ご利用日数や加算により変動がございます。

（2）介護保険の給付とならないサービス

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。

食事の提供（食材料費）

朝 食：410円

昼 食：600円

夕 食：600円

宿泊に要する費用；利用者に提供する宿泊サービス1泊分の宿泊に要する費用です。

宿泊料：3,000円

暖房費：100円（11月～3月）※妙高のみ（川中島は削除してください）

理美容代

実費

おむつ代

リハビリパンツ：200円

オムツカバー：150円

大パット：100円

小パット：80円

レクリエーション、クラブ活動費

利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。材料費等の実費をいただきます。

（3）その他

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して、20日にご指定いただいた口座からの振替にてお支払いいただきます。お支払いを確認後領収証を発行いたします。

（4）利用の中止、変更、追加

- 小規模多機能型居宅介護サービスは、ケアプランに定められた内容を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、宿泊サービスまたは訪問サービスを組み合わせて提供するものです。
- 利用予定日の前に、利用者の都合により、小規模多機能型居宅サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスを追加することができます。この場合、原則としてサービスの実施日の前日までに当施設まで申し出てください。
- 3.（3）の介護保険対象となるサービスについては、利用料金は1ヶ月ごとの包括費用（定額）のため、サービスの利用回数を変更された場合も1ヶ月の利用料は変更されません。ただし、4.（2）の介護保険の対象外のサービスについては、利用予定日の前日までに申し出が無く、当日になって利用の中止を申し出がなされた場合、実費相応分をお支払いいただく場合があります。ただし利用者の体調不良等正当な理由がある場合は、この限りではありません。

（5）小規模多機能型居宅介護計画について

小規模多機能型居宅介護サービスは、利用者一人ひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での生活が継続できるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、宿泊サービス、及び訪問サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援するものです。

当施設は、利用者の状況に合わせて適切にサービスを提供するために、利用者と協議の上で小規模

多機能型居宅介護計画を定め、またその実施状況を評価します。計画の内容及び評価結果等は書面に記載して保管します。

(6) 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

1週間前までに文書でお申し出ください。

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カ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 当施設からの契約解除

利用者による、4.(1)、4.(2)に定めるサービス利用料金の支払いが2ヶ月以上遅延し相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合

⑤ その他

利用者や家族等が当施設や当施設の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。

5. 緊急時の対応方法

(1) 御利用者の容体の変化等があった場合は、緊急時対応マニュアルに従い、医師に連絡する等必要な処置を講ずる他、ご家族の方に速やかに連絡いたします。

(2) 事故が発生した場合は、緊急時対応マニュアルに従い、身元引受人、医療機関、保険者と連携して必要な処置を講じます。

(3) 協力医療機関

医療機関の名称	新潟県立妙高病院
所在地	新潟県妙高市大字田口 147-1
電話	0255-86-2003

医療機関の名称	小島歯科医院
所在地	新潟県妙高市大字関川 10-13
電話	0255-86-2243

※ 協力医療機関は、通院・入院治療を必要とする場合に協力を依頼している医療機関です。ただし、優先的な診療、入院治療を保障するものではありません。

6. 当施設のサービスの特徴

(1) 運営方針

長い年月にわたり、社会に貢献された利用者の皆様にはこれからも生き甲斐をもって、健やかで安らかな人生を送って頂くことが約束されています。当事業所は、利用者の方に安心してご利用いただける場として、職員一同努めてまいります。

(2) サービス利用のために

- 採用時研修 採用後1ヶ月以内、継続研修年2回
- 経験に応じた研修 随時

ご面会	面会の時間は、7時00分～20時00分を基本時間といたします。他時間帯を希望される場合は、予めご相談ください。
外出	宿泊時に外出される際には予め行き先と帰所予定時間をご連絡ください。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法にしたがってご利用下さい。なお、ご利用により破損等が生じた場合は賠償して頂きます。
喫煙・飲酒	喫煙は決められた場所をお願いいたします。飲酒については自由ですが医師より止められている他の利用者もいるため、ご配慮下さい。
迷惑行為	騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮下さい。また、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにして下さい。
所持品の管理	基本的に宿泊室に有る収容場所に収まる物とします。また、所持品については基本的に自己管理とさせて頂き紛失についての責任は負わないものとします。
現金・貴重品の所持	貴重品の持ち込みは禁止します。また持ち込まれた現金の紛失について責任は負わないものとします。
宗教・政治活動	施設内でのほかの利用者に対する宗教・政治活動への勧誘はご遠慮下さい。

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。

9. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供により事故が発生した場合は、保険者、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。事故については、事業所として事故の状況、経過を記録し、原因の分析、再発防止の為の取り組みを行います。

また、利用者に対する指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護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	スプリンクラー	有
防災訓練	年 2 回 実施		
防火管理者			

1 1. 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（介護予防）小規模多機能型居宅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。

1 2. 虐待の防止について

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。

1 3. 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、次にあげる事に留意して、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、拘束の時間、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します。
- (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します。
- (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。

1 4. 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および協力を行う等地域との交流に努めます。
- (2) 指定（介護予防）小規模多機能型居宅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、（介護予防）認知症対応型共同生活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、概ね2か月に1回運営推進会議を開催します。
- (3) 運営推進会議に対し、サービス内容及び活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けると

ともに、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。

15. サービス内容に関する苦情

(1) 当施設への相談・苦情受付

当施設に関するご相談及び苦情については下記において承ります。

当事業所が提供するサービスについての相談窓口	
電話	0255-86-2314 (月曜日～金曜日；午前9時～午後6時)
担当	管理者

(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。

- ・妙高市役所福祉介護課 電話 0255-74-0016
- ・新潟県国民健康保険団体連合会 電話 025-285-3030

16. サービスの第三者評価実施状況について

当事業所において提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。評価結果については施設内に掲示いたします。

17. 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

小規模多機能型居宅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〉 小規模多機能型居宅介護「妙高の杜」
介護保険指定事業者番号 新潟県1591600042号
〈住所〉 新潟県妙高市関川2351番地
〈代表者名〉 代表取締役 竹内 善彦

説明者職・氏名 管理者

私は、契約書及び本書面により、事業者から小規模多機能型居宅介護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〉 _____

株式会社ライフケア
小規模多機能型居宅介護「妙高の杜」運営規程

(運営規程設置の趣旨)

第1条 この規程は株式会社ライフケアが設置開設する地域密着型サービスに該当する小規模多機能型居宅介護事業所である「妙高の杜」(以下「当施設」という。)の小規模多機能型居宅介護事業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、事業所の職員が要介護状態にある高齢者(以下「利用者」)に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(事業の方針)

- 第2条 当施設において提供する小規模多機能型居宅介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、妥当適切にサービスを提供する。
 - 3 事業の実施に当たっては、妙高市、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。
 - 4 利用者一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるようサービスを提供する。
 - 5 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、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サービスを提供する。
 - 6 利用者が通いサービスを利用しない日においては、可能な限り、訪問サービスの提供、電話連絡による見守りを行う等利用者の居宅における生活を支えるために必要なサービスを提供する。
 - 7 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
 - 8 提供する小規模多機能型居宅介護の質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。
 - 9 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止等の為、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。

(事業所の名称及び所在地等)

第3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 小規模多機能型居宅介護「妙高の杜」

- (2) 所在地 新潟県妙高市関川 2351
(3) 電話番号 0255-86-2314 FAX 番号 0255-86-2315

(従業員の職種、員数)

第4条 当施設の従業員の職種、員数は次のとおりである。

- (1) 管理者 1名
(2) 介護職員 9名以上
(3) 看護職員 1名以上
(4) 計画作成担当者 1名

(従業員の職務内容)

第5条 前条に定める当事業所職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、事業所の職員の管理および業務の管理を一元的に行うとともに、事業者の職員に対して法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行うほか、小規模多機能居宅介護事業の利用の申し込みにかかる調整を行う。これらの業務に支障の出ない範囲で他業務と兼務する。
- (2) 介護職員は、小規模多機能居宅介護のサービス提供にあたり、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、小規模多機能居宅介護計画に基づく適切な介助を行う。
また、宿泊に対して1人以上の夜勤を配置する。その他自宅等に暮らしている利用者に対して宿直または夜勤1名以上を配置する。
- (3) 看護職員は、利用者の健康確認を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者のかかりつけ医等の関係医療機関との連携を行う。
- (4) 計画作成担当者は、利用者およびその家族からの相談に適切に応じることにより、利用者の状況に応じた小規模多機能型居宅計画を作成する。
また、地域の包括支援センターや訪問看護事業所等の関係機関との連絡・調整を行う。

(利用定員)

第6条 当事業所における登録定員は25名とする。

- (1) 1日に通いサービスを提供する定員は15人とする。
(2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は5人とする。

(利用対象者)

第7条 利用者が次の各号に適合する場合、当事業所の利用ができる。

- (1) 要支援1以上の被認定者であること。
(2) 共同生活を営むことに支障がないこと。
(3) 自傷他害のおそれがないこと。

- (4) 常時医療機関において治療する必要がないこと。
- (5) 本契約に定めることを承認し、重要事項説明書に記載する事業者の運営方針に賛同できること。

(営業日及び営業時間)

第8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 年中無休とする。
- (2) 営業時間
 - ① 通いサービス (基本時間) 9時30分～15時30分
 - ② 宿泊サービス (基本時間) 15時30分～9時30分
 - ③ 訪問サービス (基本時間) 24時間体制

※緊急時及び必要時においては柔軟に通い、宿泊、訪問サービスを提供する。

(小規模多機能居宅介護の内容)

第9条 当施設は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために訓練ならびに利用者の心身の活性化を図るとともに、家庭での生活を援助するために各種サービスを小規模多機能居宅介護計画に基づき柔軟に提供する。

- (1) 介護計画の作成
- (2) 相談、援助等
- (3) 通いサービスおよび宿泊サービスに関する内容
 - ①介護サービス (移動、排泄の介助、見守り等)
 - ②健康の確認
血圧測定等、利用者全般の全身状態の把握
 - ③機能訓練
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種支援
 - ④入浴サービス
 - ⑤食事サービス
 - ⑥事業所利用の送迎サービス
- 2 訪問サービスに関する内容
 - ① 排泄・食事介助・清拭・体位変換等の身体の介護
 - ② 調理・住居の掃除・生活必需品の買い物等の生活の援助
 - ③ 安否確認

(小規模多機能型居宅介護計画)

第10条 小規模多機能型居宅介護の提供を開始するには、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

- 2 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえて、関係者との協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した小規模多機能型居宅介護計画を作成する。
- 4 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者またはその家族に説明し、利用者の同意を得る。
- 5 小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。
- 6 利用者に対し、小規模多機能型居宅介護計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。
- 7 小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画の変更を行う。
- 8 小規模多機能型居宅介護計画の目標及び内容については、利用者または家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い、記録する。

(利用料等)

第11条 当施設が提供する小規模多機能型居宅介護の利用料は、介護報酬の告示上、法定代理受領分は介護報酬の1割とし、法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とする。ただし、下記にあげる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

宿泊料金	:	3000円 (1泊につき)
食費	:	朝食 410円
		昼食 600円
		夕食 600円
理美容代	:	実費
おむつ代	:	リハビリパンツ 200円
		オムツカバー 150円
		大パット 100円
		小パット 80円
暖房費	:	100円 (1泊につき) (11月～3月)
		利用者が負担すべきレクリエーション等にかかる実費

(通常の事業の実施地域)

第12条 妙高市における介護保険事業計画に定められた当施設が所在する生活圏域とする。

(サービスの提供記録の記載)

第13条 小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日数及び内容、当該小規模多機能型居宅介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(利用に当たっての留意事項)

第14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。

- (1) 飲酒は原則として自由とする。喫煙は所定の場所にて自由とする。
- (2) 火気の取り扱いは十二分に注意する。
- (3) 所持品、備品等の持ち込みは記名をし、指定された保管場所に保管する
- (4) 金銭・貴重品は持ち込まない。持ち込む場合は自己管理とする
- (5) 入居者の「営業行為、宗教勧誘、特定の政治活動」は禁止する
- (6) 他利用者への迷惑行為は禁止する。

(個人情報の保護)

第15条 利用者の個人情報を含む小規模多機能型居宅介護計画書、各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

(秘密保持)

第16条 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指導教育を適時行うほか、職員等が本規定に反した場合は、別に定める株式会社ライフケア就業規則による。

(苦情処理)

第17条 利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

第18条 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供に当たって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

- 2 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(衛生管理)

第19条 小規模多機能型居宅介護を提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意する。

- 2 職員は、感染症対策、衛生管理に関する知識の習得に努める。

- 3 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。
- 4 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話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、従業者に周知徹底を図る。
- 5 事業所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。
- 6 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。

（職員の服務規律）

第20条 職員は関係法令及び諸規則を守り、業務上指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して実施の秩序を維持すること。

（職員の健康管理）

第21条 職員は、この事業所が行う年1回（夜勤従事者に関しては年2回）の健康診断を受診すること。

（緊急時における対応策）

第22条 利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、主治医または協力医療機関と連絡を取り、適切な措置を講ずる。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするものとする。
- 3 事業所は、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護（指定介護予防小規模多機能が居宅介護）の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

（非常災害対策）

第23条 消防法施行規則第3条に規程する消計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規程する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (2) 防火管理者は事業所職員を充てる。
- (3) 火元責任者は事業所職員を充てる。
- (4) 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、防火管理者が立ち会う。
- (5) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (6) 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、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (7) 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。
- (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。

- 2 非常災害に備え、定期的に地域の協力機関等と連携を図り、年2回条の避難訓練を行う。

(運営推進会議)

第24条 小規模多機能型居宅介護が地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。

- 2 運営推進会議の開催は、おおむね2ヶ月に1回以上とする。
- 3 運営推進会議のメンバーは、運営推進会議設置規定によるものとする。
- 4 運営推進会議の報告、評価、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。

(虐待に関する事項)

第25条 事業所は、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ため次の措置を講じるものとする。

- (2) 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ことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(3) 虐待防止のための指針を整備する

(4) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する

(5) 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、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

(身体的拘束等)

第26条 事業所は、当該利用者又は他の利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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を記録するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第27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小規模多機能型居宅介護〔指定介護予防小規模多機能型居宅介護〕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（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、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 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変更を行うものとする。

(記録の整備)

第28条 当施設の利用者に対するサービス提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

(その他運営についての重要事項)

第29条 事業所は、全ての小規模多機能型居宅介護職員（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とおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

2 職員の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

- 3 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
- 4 運営規程の概要、事業所職員の勤務体制、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、別紙『重要事項説明書』において記載し、事業所内に掲示する。
- 5 この規程に定める事項のほか、小規模多機能型居宅介護に関連する政令及び通知並びに本運営規程に定めのない重要事項は、管理者が定めるものとする。

(付 則)

この運営規定は、令和6年4月1日より施行する

ハラスメント防止のための指針

株式会社ライフケア

小規模多機能型居宅介護 妙高の杜

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

小規模多機能型居宅介護 妙高の杜

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。

重度化した場合における(看取り)指針

1 目的

この指針は、小規模多機能型居宅介護妙高の杜(以下「当施設」という)の尊厳を支えるケアの一環として、入居者(以下「お客様」という)ならびにご家族が希望される「看取り」を積極的に支援していくため、当施設の指針を定める事により、より適切な介護サービスの提供に資することを目的とします。

2 理念

当施設では、お客様が医師の診断のもと、回復不能な状態に陥った時に、最期の場所としての役割を果たし、お客様の意思、ならびにご家族の意向を最大限に尊重して看取り介護を行います。死を早めることも、死を遅らせることもしない、自然に訪れる死を支える方法でケアを行います。当施設において看取り介護を希望される場合、お客様、ご家族への支援を最後の時点まで継続し、責任をもって完遂します。

3 看取りの対象者

当施設の看取りの対象者とは、以下の場合のお客様とします。

お客様もご家族も当施設内においての「看取り」を希望しており、次のような医療体制を理解されている場合とします。

①老衰、老化やがん末期に伴い、積極的な治療を希望しない場合や、必要としない場合

②苦痛、痛み、呼吸苦、出血がない場合

- ・ ケア従事者は介護職です。
- ・ 医師は協力医療機関からの往診となります。
- ・ 医療機関でないため、点滴等の医療行為は行えません。
- ・ 夜間においては、夜間勤務職員が夜間緊急連絡体制にもとづき看護師、医療機関と連絡をとって対応を行います。

4 看取り体制

(1) 自己決定と尊厳を守る看取り介護

①当施設はお客様ならびにご家族に対し、当施設における看取り介護の基本理念を明確にし、生前に意思確認をして同意を得ます。

②医師により医学的に回復の見込みがないと判断されたときに、看取り介護を開始します。

③ 看取り介護の実施にあたっては、その都度、お客様ならびにご家族の同意を得ます。

④ 看取り介護においてはそのケアに携わる全ての職種が協働し、看取り介護計画書を作成し、お客様ならびにご家族への十分な説明を行い、同意を得ます。看取り介護をより適切に行うために、必要に応じて適宜、計画内容を見直し、変更します。その際には、説明を行い同意を得ます。

(2) 医師・看護師体制

- ① 看取り介護実施にあたっては、医師と看護師、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築きます。
- ② 看護師は医師の指示を受け、お客様の安らかな状態を保つように状態把握に努め、介護職と共に必要なケアを行います。また、日々の状況等についてご家族に対して随時説明を行い、その不安等の解消に努めます。

(3) 看取り介護の施設整備

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(ご家族の面会、付き添い等)を得ながら、その人らしい人生を全うできるよう支援いたします。

(4) 看取り介護体制に関する記録

- ① 経過観察記録
- ② ケアカンファレンスの記録

(5) 看取りに関する職員教育

よりよい看取り介護を行うために、研修等により死生観教育を実施し、看取りの理解を深めることに努めます。

高齢者虐待防止のための指針

株式会社ライフケア

小規模多機能型居宅介護 妙高の杜

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 小規模多機能型きよたく介護 妙高の杜(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 小規模多機能型居宅介護 妙高の杜(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
小規模多機能型居宅介護 妙高の杜
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

利用者の重度化した場合における対応に係わる指針

株式会社ライフケア

小規模多機能型居宅介護 まゆ川中島

1. 重度化及び看取り介護の基本理念

意義：介護保険法の基本理念であります、「利用者の尊厳の保持」を具体化する。その介護は住み慣れた街でその人らしく最後までという理念を実現することである。看取りを行う場所及び治療法については、本人の意思を最大に尊重すると共に家族の意向を尊重して行うことを旨とする。

2. 定義

次の条件を満たすものとする。

- 1.基本理念及びそれに基づくサービス提供の方針が具体的に定められ実践されること。
- 2.日常の介護は看護師、医師及び医療機関との連携を図り他職種協同体制のもとで利用者及び家族の尊厳を支えるように努める。
- 3.可能な限り尊厳と安楽を保ち安らかな死を迎えることができる様に個人的ケアを提供するための人員と設備の体制を整える。

3. 介護の体制

看取りケアでは家族を中心にして、専門職による連携のもと協同体制下にて、十分な説明と同意の上情報の共有と交換を旨として実施される。

- 1.医師・かかりつけ医
- 2.協力病院・クリニック
- 3.看護師
- 4.ケアマネージャー

4. 環境整備

環境は本人と家族の尊厳を守るためにふさわしいものであること、は常に環境の維持、改善に努める。

- 1.最後を迎える為の環境整備、その人らしい人生をまっとうする為のホームの整備の確保。
- 2.家族との協力体制の、安楽なゆったりとした場所の提供を行う。

5. 介護実施要項

1.協力病院 かかりつけ医との連携を図る

2.医師、看護師体制

かかりつけ医、協力病院との情報共有により重度化看取りの協力体制を築いていく。

3.看護師は医師の指示のもと、利用者の診療緩和等の安楽な状態を保つことができる様に努め、日々、又必要な時に診ては家族に説明を行っていく。

4.医師の指示のもと、看護・介護部門はカンファレンスに基づき他職種による重度化看取り、介護計画書を作成し看取り介護体制により介護にあたる。

6. 看取りに行う医療行為

1.点滴

2.吸引

3.抗生剤の投与

4.苦痛緩和への処置

7. 経過毎への対応

1.利用者に事前の説明を行い、本人・家族に対してリビングウィルの確認を行うこと。

2.医師により医学的に回復の見込みがないと判断した時に積極的に治療をしない。又は生物学的に老衰状態であると判断されたときに重度化、看取り介護の開始となる。

3.開始にあたり、本人・家族に医師からの状況報告をもとに十分なインフォームドコンセントを行い、同意を得ること。

8. 看取り介護の実施とその内容

1.記録の整備、保持に努める

① 介護同意書

② 医師の指示書

③ 介護計画書

④ 経過観察記録

⑤ ケアカンファ記録

⑥ エンドステージ記録

⑦ カンファレンス記録

2.医師

① 看取り介護期の診断

② 家族への説明（インフォームドコンセント）

③ 緊急時の対応と指示

- ④ 協力病院との連携と調整
- ⑤ カンファレンスへの参加
- ⑥ 死亡の確認と死亡診断書の発行

3.管理者

- ① 看取りに関して本人・家族への詳細な説明
- ② 看取りに関して本人・家族への意思確認
- ③ 看取りに関しての同意を得る

4.看護師

- ① 日常の健康管理
- ② 緊急時の対応
- ③ Dr・病院との情報交換・連携の強化
- ④ 看護処置
- ⑤ 苦痛の緩和
- ⑥ カンファレンスへの参加
- ⑦ 24h オンコールの体制

5.ケアマネージャー

- ① 継続的家族への支援
- ② 他職種のチームケアの確立
- ③ 定期的カンファレンスへの参加
- ④ 緊急時マニュアルの作成と実施

6.介護従事者

- ① 食事、排泄、清潔への援助の提供
- ② 身体的・精神的に安楽な工夫
- ③ コミュニケーションを十分にとる
- ④ 状態の観察と記録（食事、水分）浮腫のチェック
- ⑤ 定期カンファレンスへの参加
- ⑥ 細やかな訪室
- ⑦ 死後へのケアとして家族への支援と身辺整理

9.重度、看取り介護の実施内容

1.栄養と水分

他職種と協力し、利用者の食事、水分摂取量、尿量、浮腫の確認を行うと共に利用者の身体状況に応じた食事、好みに応じた食事の提供に努める

2.清潔

利用者の状況に応じて清拭、入浴を行い、清潔の保持と感染予防に努める

3. 苦痛の緩和

(身体面)

身体状態に応じた安楽な体位と援助、の緩和を医師の指示により緩和ケアを行う

(精神面)

意識レベルの低下により、言語によるコミュニケーションが難しくなるので非言語的コミュニケーションの対応に努める。(手を握る、マッサージ、寄り添う)

4. 死亡時

死亡確認後、エンゼルケアを施行し全員でのお別れとする。

家族への支援（荷物の整理、退所の手続き等）

10. 職員教育

グループホームにおける、利用者の重度化及び看取り介護への理解をしその目的を明確にし、その手法と死生観教育への確立を図る

- ① 重度化及び看取り介護の理念と理解
- ② 利用者の内的なものの理解
- ③ 死へのアプローチ
- ④ 変化への機能的、精神的変化への対応
- ⑤ 夜間、急変時の対応、連絡調整
- ⑥ チームケアの充実を図る
- ⑦ 家族への援助技法を学びつつ支援をしていく
- ⑧ 介護の振り返り（実施と評価）
- ⑨ 研修会への参加

11. 重度化による居室設備及び入院時の対応

- ① 居室の基本設備は一般ベッドであるが、介護困難となった場合はご家族と相談の上、電動ベッド等の導入を図る。
- ② 入院中の月利用料は、居室料のみとし、食費及び水道光熱費は入院前までの日割計算とする。