

**社会福祉法人 青空会
グループホーム青空倶楽部 浜田館**

指定認知症対応型共同生活介護重要事項説明書

指定介護予防認知症対応型共同生活介護重要事項説明書

1. 事業主体概要

事業主体名	社会福祉法人 青空会
代表者名	理 事 長 古川 崇
所在地	青森市奥野2丁目27番10号

2. ホーム概要

ホーム名	グループホーム青空倶楽部 浜田館
ホームの目的	介護保険法に基づき、(介護予防) 認知症対応型共同生活介護事業を行う。 認知症高齢者が安心して日常生活を送れる環境を提供する。
ホームの運営方針	1、利用者に家庭と同じような生活環境を提供する。 2、利用者が安全に安心して日常生活を送れるよう配慮する。 3、サービスとしての福祉・介護を追求する。
ホームの責任者	白取 心
開設年月日	平成14年 4月 1日 (平成26年11月4日に住所移転)
保険事業者指定番号	0290100098
所在地、電話・FAX 番号	青森市浦町字奥野275-8 (電 話) 017-752-8210 (F A X) 017-752-8232
交通の便	市営バス 筒井通りバス停 徒歩10分

3. ホーム設備概要

敷地概要	755.91 m ²
建物概要	構造：木造準耐火 2階建 延床面積：633.48 m ²
居室の概要	個室六畳（18部屋）、全室冷暖房完備
共用施設の概要	スプリンクラー、非常通報装置 キッチン、食堂、リビング、事務室、トイレ、浴室
緊急対応方法	緊急時には、速やかに主治医と連携をとり、指示を仰いだ上協力医療機関へ搬送する。
防災設備 非常災害対策等の概要	防火設備：火災報知機・消火器・非常灯 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、避難訓練（年2回）を行う。
損害賠償責任保険加入先	日新火災海上保険株式会社

4. 職員体制（主たる職員）

職種	人数	常勤		非常勤		保有資格	研修会受講等	業務内容
		専従	兼務	専従	兼務			
管理者	1人		1			介護福祉士 ホームヘルパー2級	認知症対応型サービス事業管理者研修修了 認知症介護実践リーダー研修修了	ホーム業務の管理及び利用者の生活全般に対する援助
計画作成担当者	2人		1	1		介護支援専門員 介護福祉士	認知症介護実践リーダー研修修了	介護サービス計画の作成及び利用者の生活全般に対する援助
介護従事者	15人	8	2	5		准看護師 介護福祉士 ホームヘルパー2級 実務者研修修了 初任者研修修了	認知症介護実践者研修修了 認知症介護基礎研修修了	利用者の生活全般に対する援助

5. 勤務体制 (1ユニット 定員当たり)

昼間の体制	A勤務（7時～16時）1名、 B勤務（11時～20時）1名 F勤務（10時～15時30分）1名、 T勤務（8時30分～17時30分）
夜間の体制	夜勤職員1名（16時～9時） ＊夜勤職員の他に、上記時間帯に常勤換算で事業所に1名以上の職員を配置します。

6. 利用状況

令和6年3月31日現在

利用者数	定員 18人
要介護度別	要支援2：0人、要介護度1：4人、要介護度2：4人 要介護度3：3人、要介護度4：4人、要介護度5：2人

7. ホーム利用にあたっての留意事項

- ・ ご家族、ご友人の面会は自由です。
- ・ ご家族等の同伴による外出・外泊は自由です。（行き先、帰宅予定、連絡先をお申し出下さい）
- ・ 飲酒については個人の意向を出来るだけ尊重します。摂取量や管理方法については利用者及び主治医と相談の上決定致します。その他、ホーム内は禁煙となっております。
- ・ 所持品の持ち込みについては、原則自由です。尚、日常使用する食器類、歯磨き等は入居時にお持ち頂くようお願い致します。
- ・ 外出や外泊により、食事が不要の場合は事前にご連絡下さい。食事を摂らなかつた日数に応じ食費を差し引いてご請求致します。
- ・ 金銭・貴重品の管理方法については、利用者又は家族の方の同意を得た上で決定致します。

8. サービスの内容

食 事	朝食・昼食・おやつ・夕食を毎日提供します。
入 浴	原則として週に2回以上入浴して頂きます。
生活相談	利用者及び利用者のご家族の方は、ホーム内の日常生活に関することなどについて、いつでも電話・訪問等により相談できます。
介 護	(介護予防) 認知症対応型共同生活介護計画に基づき、入浴・排泄・食事等の日常生活のサポートを致します。また、日常生活用品の買物等の外出の際には、ご希望により職員が送迎及び付き添いを行います。
健康管理	必要に応じ提携医療機関の医師による往診(2週1回程度)、健康管理の他、専門医や入居者の主治医への通院の際の送迎及び付き添い。又、協力医療機関と隨時連携を図り、利用者の健康管理に留意致します。
レクリエーション 趣味の活動	利用者個人の趣味・嗜好を考慮し、充実した日常生活を送れるよう、月毎の行事を行います。また、日常的に手芸、歌、書道等の活動が楽しく行われるようサポート致します。
機能訓練	利用者の体調に考慮し、体操を実施して身体機能の低下を防止するよう努めます。

9. 利用料金

保険給付サービス	食事・排泄・入浴(清拭)・着替え介助等の日常生活上の世話、日常生活の中での機能訓練、健康管理、相談・援助等の介護サービスを行います。 上記については包括的に提供され、下記の表による要介護度別に応じて定められた金額(省令により変動有り)が自己負担となります。
----------	---

(1) 介護予防認知症対応型共同生活介護費及び認知症対応型共同生活介護費(Ⅱ)

介護保険適用時の自己負担(1日)

要支援2	749単位
要介護1	753単位
要介護2	788単位
要介護3	812単位
要介護4	828単位
要介護5	845単位

(2) 初期加算 1日30単位(1日)

- * 初期加算は、入所した日から起算して30日以内の期間について加算します。
- * 入院・外泊期間は除きます。

- (3) 医療連携体制加算（I）ハ 1日37単位（1日）
＊ 要支援2の場合は算定されません。
＊ 訪問看護ステーションより定期的な訪問をさせて頂き、日常的な健康管理を行なうと共に身体状況や病状に関する相談をお受けします。
＊ 緊急時は、24時間体制にて訪問看護ステーションと連携を図り主治医の指示のもと、必要に応じ医療法に基づく看護業務を行ないます。
＊ 終末期看護（ターミナルケア）が必要となった場合においては、主治医と連携を図りながら、医療法に基づく訪問看護によるケア、適切な医療機関の紹介など個別の状況とご家族の希望を考慮しながら対応を行います。
- (4) 退居時相談援助加算 400単位（1回）
＊ ホームを退居後在家にて生活をする場合に算定されます。
- (5) 退居時情報提供加算 250単位（1回）
＊ 医療機関へ退居する利用者について、利用者等の同意を得て当該利用者等の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合に算定されます。
- (6) 夜間支援体制加算II 25単位（1日）
- (7) サービス提供体制強化加算III 6単位（1日）
＊ 介護福祉士が職員の50%以上配置。
- (8) 若年性認知症利用者受入加算 120単位（1日）
＊ 40歳以上65歳未満の方に算定されます。
- (9) 看取り介護加算
72単位（1日） 死亡日以前31～45日以下
144単位（1日） 死亡日以前4～30日
680単位（1日） 死亡日前日及び前々日
1,280単位（1日） 死亡日
＊ 別紙看取りの指針に同意された場合に算定されます。

(10) 介護職員等処遇改善加算II

1月あたりの総単位数（基本サービス費+各種加算）×178/1000

＊ 利用料金は上記（1）～（10）を加えた単位数に10.0をかけた金額となり、自己負担額は介護保険負担割合証の表記により1割～3割となります。

保険対象外サービス	下記のサービスについては、各個人の利用に応じて自己負担となります。料金の改定は理由を付して事前に連絡されます。
-----------	---

保険対象外基本料金 86,400円～90,300円／月

専用個室・共用施設利用料	30,000円／月
食材費	1,300円／日
水道光熱費	20,000円／月

- * ご入居時に、入居月分（日割計算）・翌月分の保険対象外基本料金及び、専用個室利用敷金として利用料の2ヶ月分（6万円）を申し受けます。尚、敷金は5年間で償却するものとし、原状回復に要する費用にあてます。
- * 外泊、入院等により、1日単位（朝昼晩の3食）で食事が不要の場合は返金精算致します。

実費負担分	洗面用具、衣類、タオル類、紙オムツ代などの個人用消耗品費。業者発注分のクリーニング代金。医療機関利用時の費用。
-------	---

オムツ代	リハビリパンツ : 105円（1枚）
	オープンタイプ : 105円（1枚）
	フラットタイプ : 55円（1枚）
	尿取りパット : 25円（1枚）

- * オムツ代はホームにて準備しているオムツの使用を希望する方のみ徴収致します。尚、一般小売店などで購入したオムツをホームへお持ち頂き使用することも可能です。

10. 協力医療機関

協力医療機関名	あおもり協立病院
診療科目、ベッド数等	内科・外科・リハビリ科等：入院ベッド数 223床
協力医師	氏名：澤岡 孝幸（中部クリニック） 訪問頻度： 2週1回

協力医療機関名	ミナトヤ歯科医院
診療科目	歯科
協力医師	氏名：湊谷 浩 訪問頻度： 必要に応じ随時

1.1. 利用料金の支払方法

- ・毎月15日までに、翌月分の保険対象外基本料金（施設利用料、食費等）、前月分の介護保険給付サービスの自己負担分及び実費負担分をご請求致しますので、25日までにお支払い下さい。お支払い頂きますと領収書を発行致します。
- ・お支払い方法は、現金・銀行振込・口座振替などございますので、ご入居時に選択ください。（口座振替の場合は、別途手数料100円ご負担頂き口座振替依頼書を提出して頂きます。）

1.2. サービスの終了について

（1）利用者の都合でサービスを終了する場合

- ・退所を希望する10日前までにお申し出下さい。

（2）自動終了

以下の場合は、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。

- ・利用者が他の介護保険施設に入所した場合
- ・要介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合 ※この場合、条件を変更して再度契約することができます。
- ・ご利用者本人が亡くなられた場合

（3）その他

- ・利用者やそのご家族などが当施設や当施設のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、サービス契約終了の10日前に文書で通知し、退所していただく場合があります。
- ・利用者が病院又は診療所に入院し、明らかに1ヶ月以内に退院できる見込みがない場合又は入院後1ヶ月経過しても退院できないことが明らかになった場合
- ・利用者がサービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず10日以内に支払いがない場合
- ・伝染性疾患により他の利用者の生活または健康に重大な影響を及ぼす恐れがあると医師が認め、かつ利用者の退去の必要がある場合
- ・利用者の行動が他の利用者の生活または健康に重大な影響を及ぼす恐れがあり、かつ利用者に対する通常の介護方法ではこれを防止することができないと事業者が判断した場合。

1.3. 残置物引取人（代理人）

退居された後、当施設に残された利用者の所持品（残置物）を利用者ご本人が引き取れない場合に備えて「残置物引取人（又は代理人）」を定めていただきます。

当施設は、残置物引取人に連絡のうえ、残置物をお引取りいただきます。また、引渡しにかかる費用については、残置物引取人にご負担頂きます。

1.4. 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに利用者がお住まいの市町村、ご家族に連絡を行います。

また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

なお、当事業所の介護サービスにより、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。（当事業所は日新火災海上保険株式会社と損害賠償保険契約を結んでおります。）

1.5. 身体拘束等適正化のための指針

（1）身体拘束適正化に関する考え方

ア) 基本的な考え方

利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしない支援の実施に努めます。

イ) 身体拘束の原則禁止

利用者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、身体的拘束その他の方法により入居者の行動を制限することを禁止します。

ウ) 拘束を行う基準について

やむを得ず身体拘束を行う場合には、社会福祉法人青空会「身体拘束に関するマニュアル」に沿って組織的かつ慎重に行います。

エ) 日常的に身体的拘束を行う必要性を生じさせない為に、利用者主体の行動・尊厳ある生活に努め、利用者の安全を確保する観点から、利用者の自由（身体的・精神的）を安易に妨げるような行動をしません。また、利用者の思いを汲み取る、利用者の意向に沿った支援を提供し、個々に応じた丁寧な対応をし、言葉や応対等で利用者の精神的な自由を妨げないように努めます。

(2) 身体拘束等適正化のための体制

ア) 身体拘束適正化委員会の設置及び開催

身体拘束の適正化に向けて身体拘束適正化委員会を設置し、その結果について、職員に周知徹底を図ります。

委員会は3ヵ月に1回、部門会議内での開催（通常開催）と、身体拘束の適否判断を緊急に要する場合の適宜開催（適時委員会）の2種類とします。

（通常開催：4月、7月、10月、1月）

イ) 委員会の構成員

委員会の構成員は、管理者とし委員長は法人が指名する。委員長は身体拘束適正化の一連の措置を適切に実施するための担当者を兼任します。

ウ) 委員会の検討項目

・様式整備　　・予防策の検討　　・研修実施　　・身体拘束を行う際の判断

(3) 身体拘束適正化のため、定期的な研修（年2回）及び新規採用時研修を実施します。

(4) 本人又は他利用者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、社会福祉法人青空会「身体拘束に関するマニュアル」に沿った手順をふまえて行います。

16. 重度化した場合における対応の指針

(1) 急性期における連携医療機関

ア) 連携医療機関 ①青森市東大野2丁目1番10号

あおもり協立病院 電話：017-762-5500

②青森市中央3丁目10-2

中部クリニック 電話：017-777-6206

③青森市問屋町1丁目15-10

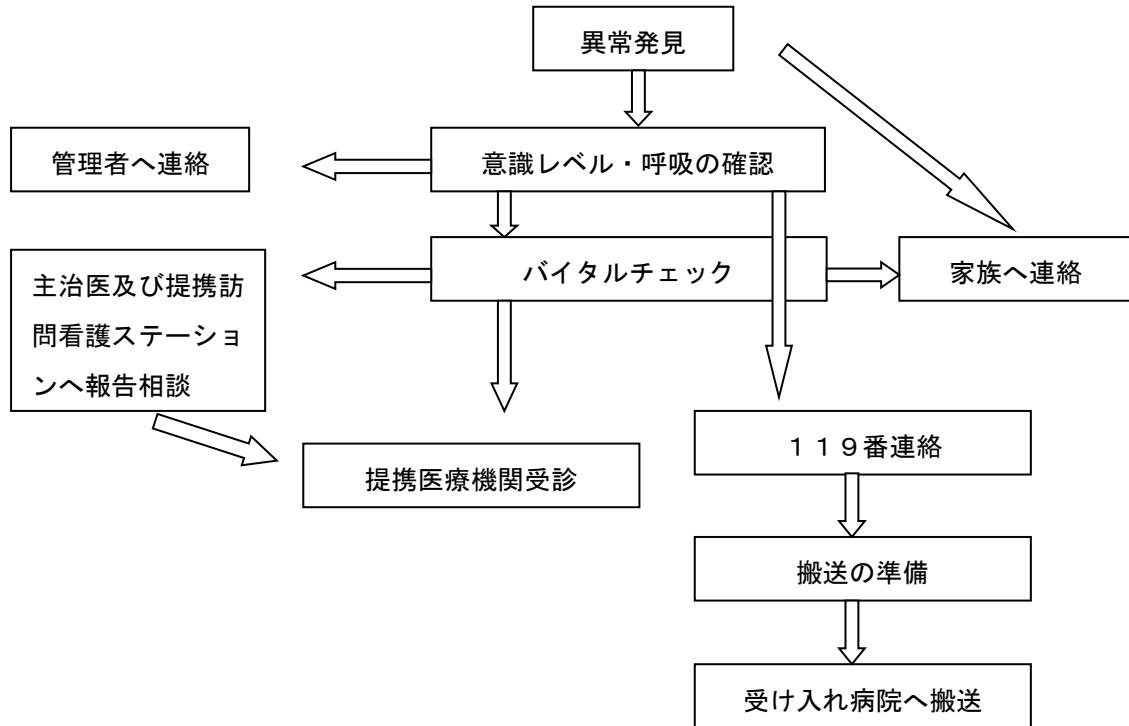
青森保健生活協同組合さくら病院 電話：017-738-2101

イ) 連携訪問看護ステーション

青森市東大野2丁目9番2号

協立訪問看護ステーションほほえみ支所 電話：017-729-3394

(2) 異常発見時のフローチャート



(3) 入院期間中の生活基本料金（食費・水光熱費ほか）の取り扱いについて

- 原則的に1ヶ月を限度として居室を留保します。（病状により最長2ヶ月間まで）
- 該当月の初日から末日まで継続して入院した場合は家賃のみご請求致します。
- 入院時（入退院の当日を除く）には介護保険自己負担は発生しません。また、公的保険制度の性格上、入院時の介護、付添い及び身の回りのお世話は当ホームでお受けすることはできません。

17. 看取りに関する指針

(1) 看取りに対する考え方

利用者（以下、ご本人）が主治医の診断のもと、回復不能な状態に陥った時に、最期の場所及び治療方針などについてご本人の意思、ならびにご家族の意向を確認の上実施されます。それまでのホームでの日常の様子やご本人の個性を踏まえ、認知症ケアの専門機関であるグループホームにおけるご本人の尊厳を支えるケアの一環として行います。対象となるケースは、原則として「老衰」「老化」「がん末期に伴い積極的な治療を希望することなく自然な死を望む場合」を想定しています。

(2) 看取りの体制

(ア) ご本人及びご家族の意思確認

- ①主治医により医学的に回復の見込みがないと診断された場合、ご家族の意思確認を行います。
- ②個別の状況に鑑みホームの体制及び職員配置を確認して頂いた上文書にて同意を得ます。
- ③看取り介護の提供及び実施に際しその都度ご本人及びご家族に対しご説明の上同意を得ます。
- ④看取り介護においてはご本人に関わる全てのスタッフが協力し、看取り介護計画書を作成します。計画書の内容については、ご本人及びご家族へ十分な説明を行い同意を得ます。看取り介護を適切に行うために、必要に応じご相談の上、隨時計画内容を見直し変更します。

(イ) 医療機関との連携体制

- ①看取り介護の開始にあたっては主治医や看護師をはじめとする全てのスタッフで情報の共有化を図り、協力・連携体制を築きます。
- ②看護師は主治医の指示を受け、ご本人の安らかな状態を保つように状態把握に努め、介護職とともに必要なケアを行います。また、日々の状況についてご家族に隨時説明を行い、心理的な側面からもサポート出来るよう努めます。
- ③主治医による看取り介護の開始指示を受けて、多職種による看取り介護計画書を作成し実施します。

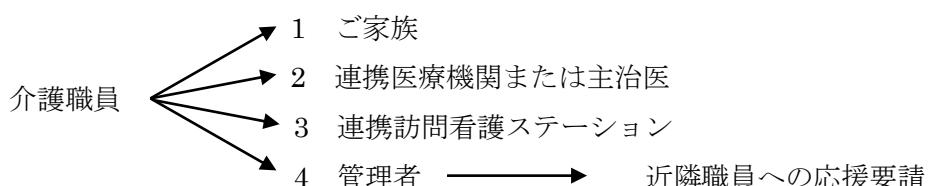
(ウ) 看取り介護に関する記録の整備

看取り介護の実施に際し以下の記録を整備します。

- ①看取り介護同意書
- ②主治医の指示内容
- ③看取り介護計画書
- ④経過観察記録
- ⑤ケアカンファレンスの記録
- ⑥臨終時の記録
- ⑦看取り介護終了後のカンファレンス議事録

(3) 危篤時の対応について

(ア) 連絡体制



(イ) ご本人の状態に変化（重篤）が生じている場合の対処方法について

- ①夜勤介護職員は脈、体温、血圧、呼吸、意識等の測定・確認をし、即座に連携医療機関または看護師に連絡の上、指示に従い利用者の家族に連絡し次に管理者または主任に連絡します。
- ②他の入居者には不安を抱かせないよう配慮します。
- ③室内に室温・換気・採光等に配慮しながら、体位も安楽な姿勢にします。
- ④唇・舌は乾燥しがちなので、ガーゼで耐えず湿らせるなど適切な対応を心がけます。
- ⑤医師または看護師の指示により、介護職として必要な処置を施します。
- ⑥痛みが激しいなど特に状態が悪いときは、ご本人、ご家族の意向を十分配慮した上で救急車を呼びます。救急車到着までには応急的な処置に最善を尽くします。また、夜間は夜勤者・近隣スタッフの応援協力も得ます。
- ⑦家族が到着したら、これまでの状態説明と処置の経過を報告します。
尚、体の状態や死後の事柄などについては、ご本人の前で、話をすべきではないことに留意します。

(ウ) 死亡時

- ①主治医もしくは、協力医師の死亡確認→死亡診断書の作成
- ②管理者は家族と話し合い、意思に基づき処置前にその後に儀式に関し適切な援助を行います。

(4) 看取りについて、定期的な研修（年1回）を実施します。

18. サービス内容に関する苦情

(1) 当施設の利用者相談・苦情窓口

ア (担当者) 浜田館 管理者

(電話) 017-752-8210 (FAX) 017-752-8232

(受付日) 年中 (受付時間) 午前8時30分～午後17時30分

イ (担当者) 法人本部

(電話) 017-763-4570 (FAX) 017-732-3707

(受付日) 月曜日～土曜日

※ただし、祝祭日、年末年始（12/29～1/3）を除く。

(受付時間) 午前9時00分～午後18時00分

※ただし、土曜日は午前9時00分～午後3時00分

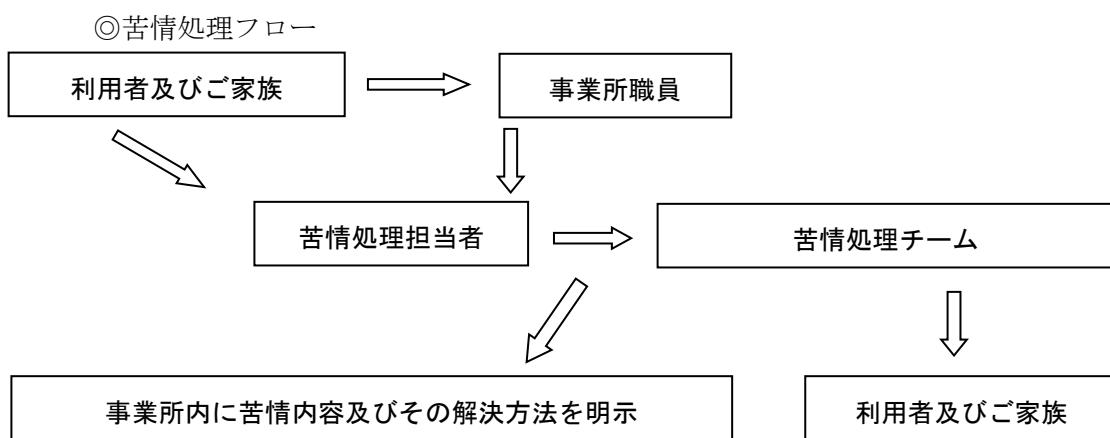
(2) 苦情処理体制

I 処理体制

内容に応じ管理者等を中心とし、介護従業者から構成される苦情処理チームを作り、迅速に処理を行います。

II 手順

- ①予想される苦情についてあらかじめ対応マニュアルを作成し研修等を行います。
- ②苦情処理チームにより事実関係の調査を速やかに行います。
- ③苦情処理チームが必要に応じ、担当者や関係機関と連絡をとり、改善措置を見出します。
- ④利用者及びその家族に対し、事実関係を説明した上で、適切な改善措置をとる旨理解して頂きます。
- ⑤苦情の事実を記録し、施設のサービスの向上を目指すため、原因及び改善措置後の経過等必要書類等の整備を行い保管します。



(3) その他

当事業所以外に、お住まいの市町村及び青森県国民健康保険団体連合の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

- ア 青森市高齢介護保険課 017-734-5257 (直通)
- イ 青森県国民健康保険団体連合会（介護保険課 苦情処理係）
017-723-1301 (苦情・相談受付専用)
- ウ 青森県運営適正化委員会（福祉サービス相談センター）
017-731-3039

19. 秘密の保持について

- (1) 当該事業所の従事者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。

- (2) 当該事業所の従業者であった者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。
- (3) 事業者では、利用者の医療上緊急の必要がある場合又は介護サービス計画の作成上必要がある場合に限り、あらかじめ文書による同意を得た上で、必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

20. 個人情報の使用に係る事項

- (1) 使用する期間
 - グループホームに入居している期間
- (2) 使用目的
 - 1. グループホーム青空俱楽部のサービスを受けるにあたって、ホーム内で行われる職員会議及び担当者ミーティングにおいて、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
 - 2. 上記(1)のほか、介護支援専門員または他の介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合。
 - 3. 現にグループホーム入居中で、利用者が体調等を崩しまたは怪我等で病院へ行ったときで、医師・看護師等に説明する場合。
- (3) 使用する条件
 - 1. 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外のものに洩れることのないよう細心の注意を払います。
 - 2. 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録します。

2 1. 緊急時の連絡先等について

サービス提供中に様態の変化等があった場合は、事前の打合せにより、主治医、救急隊、家族等にご連絡致します。

主治医	ふりがな 氏名			
	連絡場所			電話
連絡先	① ふりがな 氏名	(続柄)		
	連絡場所			電話
②	② ふりがな 氏名	(続柄)		
	連絡場所			電話
③	③ ふりがな 氏名	(続柄)		
	連絡場所			電話
④	④ ふりがな 氏名	(続柄)		
	連絡場所			電話

*緊急時には①の連絡先から順次電話を致します。

連絡が取れ次第、こちらからの連絡は一度終了しますので、ご家族間の連絡は、ご家族で行って下さい。

2 2. 残置物引取人について

退居された後、利用者ご本人が引き取れない場合にご連絡致します。

連絡先	ふりがな 氏名	(続柄)	
	連絡場所	電話	

令和　　年　　月　　日

(介護予防) 認知症対応型共同生活介護の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者 (所在地) 青森市浦町字奥野 275-8
(名称) 社会福祉法人 青空会
　　　　　　グループホーム青空倶楽部 浜田館
(代表者名) 理事長 古川 崇
(説明者名)

私は、本書面により、事業者から (介護予防) 認知症対応型共同生活介護についての重要な事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意します。

契約者氏名

利用者
(住所)
(氏名)

利用者代理人 (利用者が署名出来ない場合)
(住所)

(氏名)

身元引受人
(住所)
(氏名)

「高齢者虐待防止に関する指針」

1 高齢者虐待に関する基本的な考え方

高齢者の尊厳を保持するため、いかなる時も入居者に対して虐待を行ってはならない。
職員は高齢者虐待について理解し、虐待を未然に防ぐ方策を共有する。

2 高齢者虐待防止のための体制

(1) 高齢者虐待防止委員会の設置及び開催

高齢者虐待防止に向けて高齢者虐待防止委員会を設置し、その結果について、
職員に周知徹底を図る。

委員会は年に2回、部門会議内での開催（通常開催6月、12月）と、虐待発生時に要する場合の適宜開催（適時委員会）の2種類とする。

(2) 委員会の構成員

委員会の構成員は、管理者とし委員長は法人が指名する。委員長は高齢者虐待防止の一連の措置を適切に実施するための担当者を兼任する。

(3) 委員会の検討項目

高齢者虐待・不適切なケアの未然防止の取り組みを目的とする。

- ・様式整備
- ・虐待につながりかねない不適切なケアの発見・改善の取組み
- ・苦情の分析と再発防止に関する取り組み
- ・研修実施
- ・利用者のケースに応じた成年後見制度の利用に関する検討
- ・指針およびマニュアルの定期的な見直しと周知

3 高齢者虐待防止のため、定期的な研修（2回）及び新規採用時研修を実施します。

4 虐待の定義

(1) 身体的虐待

高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある暴力を加えること。また、
正当な理由なく身体を拘束すること

(2) 介護の放棄放任

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

(3) 心理的虐待

入居者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと

(4) 性的虐待

入居者にわいせつな行為をすること又は入居者にわいせつな行為をさせること

（5）経済的虐待

入居者本人の同意なしに金銭を使用する、または本人が希望する金銭の使用を理由なく制限すること

5 虐待発生時の考え方

職員は、日頃から虐待の早期発見に努めなければいけません。虐待の通報があった時、又は虐待を発見した時は、虐待防止委員会に速やかに報告します。

「感染症予防・まん延防止に関する指針」

1 感染症予防・まん延防止に関する考え方

感染症発生時、まん延しないように必要な措置を講ずるための体制を整備し、平素から対策を実施するとともに、感染予防、感染症発生時には迅速で適切な対応が取れるよう取り組んでいきます。

2 感染症予防・まん延防止の体制

（1）感染症予防対策委員会の設置及び開催

感染症予防に向けて感染症予防対策委員会を設置し、感染症予防及びまん延の防止のための対策を検討します。委員会は奇数月に開催と、感染症発生時緊急に要する場合の適宜開催（適時委員会）の2種類とします。

（2）委員会の構成員

委員会の構成員は、法人が指名し任期を2年間とする。

（3）委員会の検討項目

- ・様式整備
- ・感染症予防対策及び発生時の対応の検討
- ・研修実施
- ・指針およびマニュアルの定期的な見直しと周知

3 感染症予防対策及び発生時まん延防止のため、定期的な研修（年2回）、定期的な訓練（年2回）、新規採用時研修を実施します。

4 平常時の対応

（1）感染症予防及びまん延の防止のため、施設内の衛生保持に努め、手洗い場、トイレ、汚物処理等の整備と充実に努めるとともに、日頃から整理整頓を心がけ、換気・清掃・消毒を定期的に実施します。

- (2) 日頃からの職員の手洗い、手指消毒、うがいを徹底し、感染症の流行が見られた場合にはマスクを着用します。また、入居者にも注意喚起をして可能な限りの感染症対策をお願いします。その他、血液・体液・排泄物・嘔吐物等を扱う場面では最新の注意を払い、適切な方法で対処します。入居者の変化をできるだけ早く発見するために健康状態を常に注意深く観察します。
- (3) 面会者への衛生管理の周知徹底を図りまん延防止に努めます。マスクの着用や手指消毒等感染症対策の協力を依頼し、感染状況によっては面会や外来の制限の対策を取ります。

5 発生時の対応

万が一、感染症及び食中毒が発生した場合は、法人の感染症対応マニュアルに沿って対応を図ります。

「ハラスメント対策に関する指針」

1 ハラスメントに関する考え方

ハラスメント防止対策に必要な措置を講ずるための体制を整備し、相談・苦情があった時には迅速に切な対応が取れるよう取り組んでいきます。

2 ハラスメント防止対策の体制

(1) ハラスメント対策委員会の設置及び開催

ハラスメント防止に向けハラスメント対策委員会を設置します。委員会は毎月開催と、ハラスメントに関する相談・苦情があった場合の適宜開催（適時委員会）の2種類とします。

(2) 委員会の構成員

委員会の構成員は、法人が指名し任期を2年間とする。

(3) 委員会の検討項目

- ・ハラスメント相談窓口の設置及び周知
- ・トップメッセージの発信。「ハラスメントは許しません」ポスター掲示。
- ・様式整備
- ・ハラスメントに関する相談・苦情を受けた時の対応の検討
- ・研修実施
- ・指針およびマニュアルの定期的な見直しと周知

3 平常時の対応

日頃から、意識調査のためのアンケート実施やハラスメント種類の紹介、実例の紹介等を実施しハラスメント防止の意識を持ち「働きやすい職場環境づくり」に取り組みます。

4 ハラスメントに関する相談・苦情があった時の対応

万が一、ハラスメントに関する相談・苦情があった場合は、法人のハラスメント相談窓口対応マニュアル及びハラスメント調査委員会対応マニュアルに沿って対応を図ります。

※ 「高齢者虐待防止に関する指針」「感染症予防・まん延防止に関する指針」「ハラスメント対策に関する指針」は利用者及びご家族が自由に閲覧ができるように施設内にて掲示します。