

医療法人社団 健育会  
ケアセンターけやき

重要事項説明書  
重要事項説明書別紙

重要事項説明書	3
I 事業主体概要	4
II ホーム概要	4
III 職員体制（主たる職員）	5
IV 勤務体制	6
V 利用状況（令和6年6月1日現在）	6
VI ホーム利用にあたっての留意事項	6
VII サービスおよび利用料等	7
VIII 協力医療機関	8
IX 苦情相談機関	9
入居のしおり（重要事項説明書別紙）	9
I 運営方針	10
II サービスの提供に関する基本的な考え方	10
1. 運営の基本	10
2. 生活の進め方	11
3. ご家族様との関係	14
III 利用についての留意事項及び禁止事項	14
1. 居室	14
2. 医療に関すること	14
3. 生活上の制限	15
4. 衣類等の補充	15
5. 防災対策用品使用の義務（法定）	15
6. 非常災害対策について	14
7. 外出・外泊	16
8. 研修・実習、見学、取材等協力依頼への対応	16
IV ケアの質の確保について	16
V ハラスメント防止対策	16

## 重要事項説明書

作成日平成 19 年 3 月 22 日  
改定 平成 20 年 3 月  
改定 平成 21 年 4 月  
改定 平成 21 年 7 月  
改定 平成 21 年 11 月  
改定 平成 22 年 4 月 3 日  
改定 平成 22 年 5 月 22 日  
改定 平成 23 年 5 月 2 日  
改定 平成 23 年 9 月 8 日  
改正 平成 24 年 4 月 1 日  
改定 平成 26 年 1 月 1 日  
改定 平成 27 年 4 月 1 日  
改定 平成 28 年 4 月 1 日  
改定 平成 29 年 4 月 1 日  
改定 平成 29 年 12 月 1 日  
改定 平成 30 年 8 月 1 日  
改定 令和 1 年 5 月 1 日  
改定 令和 1 年 10 月 1 日  
改定 令和 2 年 4 月 1 日  
改定 令和 3 年 4 月 1 日  
改定 令和 3 年 7 月 1 日  
改定 令和 4 年 10 月 1 日  
改定 令和 5 年 3 月 1 日  
改定 令和 6 年 4 月 1 日  
改定 令和 6 年 6 月 1 日  
改定 令和 6 年 8 月 1 日  
改定 令和 7 年 3 月 27 日  
改定 令和 7 年 4 月 7 日

## I 事業主体概要

事業主体名	ケアセンターけやき
法人の種類	医療法人社団 健育会
代表者名	理事長 竹川 節男
所在地	東京都板橋区桜川 2-10-7
法人の理念	法人 クライアントの心を豊かにする病院グループ ケアセンターけやき ケアセンターけやきは、地域における在宅介護の拠点施設として、竹川病院との連携のもと、質の高い介護サービスを提供することにより、利用者のみなさんの心豊かな暮らしを支援します。
他の介護保険関連の事業	認知症対応型通所介護 介護予防認知症対応型通所介護 通所介護 介護予防通所介護 地域密着型特定施設入居者生活介護 居宅介護支援事業 通所リハビリテーション 介護予防通所リハビリテーション 訪問看護ステーション 介護予防訪問看護ステーション 訪問リハビリステーション 介護予防訪問リハビリテーション
他の介護保険以外の事業	竹川病院 熱川温泉病院 西伊豆健育会病院 石巻健育会病院 石川島記念病院 いわき湯本病院 花川病院 ねりま健育会病院 湘南慶育病院 土肥クリニック 湘南セントラルクリニック

## II ホーム概要

ホーム名	ケアセンターけやき
事業の目的	認知症対応型共同生活介護の事業は、要介護者であって認知症であるものについて、共同生活住居において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその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にする。 とする



介護従事者 (介護業務)	14人 以上	9	2	3		介護福祉士 他	認知症介護基礎研修
-----------------	-----------	---	---	---	--	---------	-----------

#### IV 勤務体制

昼間の体制	各ユニット3人（うち早出7:00～15:45 1人、遅出11:00～19:45 1人）
夜間の体制	夜勤者 各ユニット 1人

#### V 利用状況（令和6年6月1日現在）

利用者数	1ユニット当たり定員 9人、(ユニット数： 2ユニット) 総定員 18人
要介護度別	要支援2： 0人、 要介護1： 2人、 要介護2： 3人、 要介護3： 5人、 要介護4： 3人、 要介護5： 5人

#### VI 入居利用にあたっての留意事項

1 指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護の対象者は、要支援者又は要介護者であって認知症の状態にあり、かつ次の各号を満たす者とします。

- ① 少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。
- ② 自傷他害のおそれがないこと。
- ③ 常時医療機関において治療をする必要がないこと。

2 入居後利用者の状態が変化し、前項に該当しなくなった場合は、退居してもらう場合があります。

3 退居に際しては、利用者及び家族の意向を踏まえた上で、他のサービス提供機関と協議し、介護の継続性が維持されるよう、退居に必要な援助を行うよう努めます。

4 お小遣いについて

- ・上限は2万円とし、お小遣い手帳とともに個別のバックに入れ、ホームでお預かりします。
- ・使われた場合は、お小遣い手帳に記載させていただきレシートをお小遣い手帳に貼らせていただきます。
- ・お小遣い手帳は、一月に一回程度、ご家族様、保証人様のご面会の際あるいは月毎のコピーの郵送により、ご確認いただきます。
- ・残金が少なくなってきましたら、お小遣い手帳のご確認の後、補足をお願い申し上げます。

5 持ち物は、別紙をご覧くださいますようお願いいたします。

## Ⅶ サービスおよび利用料等

保険給付サービス	食事・排泄・入浴(清拭)・着替えの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、共用の日常生活用品の提供等 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。
保険対象外サービス	下記のサービスについては、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し同意のもと変更されます。
家賃	194,000 円/月
食事の提供	朝食：110 円、 昼食：275 円、 夕食：385 円、 おやつ：110 円
水道光熱費	42,000 円
実費	おむつ代、理美容代、個人の趣味活動費、個人購読の新聞や雑誌、施設車による送迎費、介護タクシー代、医療機関診療費、薬剤費、個別処置材料費等は実費となります。 外泊期間中の 24 時間部屋の使用のない日の利用料については、不在時管理料として請求させていただきます。 入院期間中においては家賃を請求させていただきます。

### 介護保険基本料金

	介護保険ご利用者負担(一日当たり)			介護保険ご利用者負担(30 日分)		
	一割負担	二割負担	三割負担	一割負担	二割負担	三割負担
要介護 1	821 円	1,642 円	2,463 円	24,630 円	49,260 円	73,890 円
要介護 2	859 円	1,718 円	2,577 円	25,770 円	51,540 円	77,310 円
要介護 3	885 円	1,770 円	2,655 円	26,550 円	53,100 円	79,650 円
要介護 4	903 円	1,805 円	2,708 円	27,090 円	54,150 円	81,240 円
要介護 5	921 円	1,842 円	2,763 円	27,630 円	55,260 円	82,890 円

### 加算料金

	一割負担	二割負担	三割負担
初期加算(入居開始日から 30 日まで)	33 円/日	66 円/日	99 円/日
若年性認知症受入加算	131 円/日	262 円/日	393 円/日
医療連携体制加算Ⅰ (ハ)	41 円/日	81 円/日	121 円/日
医療連携体制加算Ⅱ	6 円/日	11 円/日	17 円/日
協力医療機関連携加算(Ⅰ) (1 月当たり)	109 円/月	218 円/月	327 円/月
口腔衛生管理体制加算(1 月当たり)	33 円/月	66 円/月	99 円/月
認知症専門ケア加算(Ⅰ)	4 円/日	7 円/日	10 円/日
認知症チームケア推進加算(Ⅱ)	1,308 円/月	2,616 円/月	3,924 円/月
生活機能向上連携加算(Ⅱ) (1 月当たり)	218 円/月	436 円/月	654 円/月
栄養管理体制加算(1 月当たり)	33 円/月	66 円/月	99 円/月
科学的介護推進体制加算(1 月当たり)	44 円/月	88 円/月	131 円/月

口腔・栄養スクリーニング加算	22 円/6月	44円/6月	66 円/6月
高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅱ)	6 円/月	11 円/月	17 円/月
生産性向上推進加算(Ⅱ)	109 円/月	218 円/月	327 円/月
入院時費用 (入院を要した場合・月6日限度)	269 円/日	537 円/日	805 円/日
退居時情報提供加算(1回につき)	273 円/1回	545 円/1回	818 円/1回
退居時相談援助加算(1回限り)	436 円/1回	872 円/1回	1308 円/1回
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	20 円/日	40 円/日	59 円/日
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	(自己負担額+各種加算)×18.6%		

#### 看取り介護加算

	一割負担	二割負担	三割負担
死亡日以前31日～45日	79円/日	157 円/日	236 円/日
死亡日以前4日～30日	157 円/日	314 円/日	471 円/日
死亡日前々日及び前日	742 円/日	1,483 円/日	2,224 円/日
死亡日	1,396 円/日	2,791 円/日	4,186 円/日

#### Ⅷ 協力医療機関

協力医療機関名	医療法人社団 健育会 竹川病院
診療科目	内科 皮膚科 リハビリテーション科
協力医師	氏名：山崎康太郎 常勤・非常勤の別：常勤
協力看護師	ケアセンターけやき訪問看護ステーション

## IX 苦情相談機関

ホームの窓口	担当者氏名：河井ともみ (電話) 03-5922-6322 (FAX) 03-3559-4712 (時間) 月～金 午前9時～午後5時 土、日、祭日 休み (住所) 〒174-0075 東京都板橋区桜川 2-10-7
板橋区の窓口	機 関 名：健康生きがい部 介護保険課 板橋区介護保険苦情相談室 (電話) 03-3579-2079 (時間) 月～金 午前9時～午後5時 土、日、祭日 休み (住所) 〒173-8501 東京都板橋区板橋 2-66-1 板橋区役所 北館 2階
東京都の窓口	機 関 名：東京都国民健康保険団体連合会苦情相談窓口 (電話) 03-6236-0177 (直通) (時間) 月～金 午前9時～午後5時 土、日、祭日 休み (住所) 〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 10階

ホームの窓口で苦情を申出する場合の手順について

- ① 苦情受付担当者による苦情申出者の申出内容の確認  
↓
- ② 苦情報告書作成  
↓
- ③ 苦情処理担当者による苦情処理内容の検討  
↓
- ④ 苦情処理担当者から苦情申出者の苦情処理内容の報告  
↓
- ⑤ 苦情処理内容について申出者に承認・同意を得る  
↓
- ⑥ 苦情報告書へ処理内容の記録  
↓
- ⑦ 苦情解決

## 入居のしおり（重要事項説明書別紙）

### I 運営方針

1. 可能な限り自立した生活を送ることができるように、「自立援助」のサービスを基本として、生活の再構築を目指します。また、介護計画に基づき心身の状態に応じて、ご利用者個人個人にとって必要なサービスを提供します。
2. 生活の主体はご利用者であり、ご利用者は自己決定権を持ちます。ホームは「自由な生活空間」と考え、一律のルールやスケジュールで管理した運営は行いません。併せて、原則として身体の抑制や、宿直時間帯を除き、ホームの玄関、出入口の施錠等による行動制限は行いません。
3. 共同生活を営む者同士の「集団の力」を活かし、互いに助け合い、生活が営まれるように援助します。
4. 地域を生活圏とし、「地域の一員」として暮らしていけるようにします。
5. ご家族と「共に築く」ことを重視します。
6. ホーム完結型でなく、広く関係機関と連携し、また、ボランティア等の協力を得て、生活を援助します。

### II サービスの提供に関する基本的な考え方

#### 1. 運営の基本

##### (1) 意思の尊重

ご利用者自身の意思が生かされるように、また、「意思」を引き出すようにすすめます。ただし、放置とならないように必要な援助（働きかけなど）を行います。この場合も、援助する側の都合に合せたり、援助する側の論理で急がせないようにすすめるなど、あくまでも自発性を引き出すようにすすめます。

##### (2) リスク管理

社会生活を営む上で完全なリスク回避はありえず、人の暮らしにリスクはつきものと考えています。安全の確保は重視しますが、抑制や過度の行動制限につながらないように留意して援助します。

##### (3) 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに板橋区及び当該ご家族に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。また、事故に際してとった処置について記録します。記録等から事故再発防止のための措置を講じます。サービス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。ただし、施設の責に帰さない事由による場合はこの限りではありません。

##### (4) 生活のあらゆる面で「自立」を目指し、生活障害はスタッフが援助・協働します。

日常生活に必要な「作業」は、基本的には見守りの中でご利用者自身が行い、必要に応じて行うように促したり、作業が行えるように援助していきます。あるがままを受け入れながらも、生活療法的ケアで生活の再編を目指します。

##### (5) 生活をルールやスケジュールで管理しません。

起床から就寝までの生活の流れは個人個人のタイムカーブが基本です。画一的なスケジュールを作らず、一律に他者に合わせることも求めません。生活のリズムの基本は「朝起きて、夜寝る。」程度に考えることから始めます。

(6) ホーム完結型ではなく地域を生活圏とします。

生活の場は「家であるホーム」と「ホームが存在する地域」です。在宅生活と何ら変わりなく、「買物」「理美容」「受診」「散歩」「外食」「娯楽」など、日常生活上必要なことがらや、生活の潤いを地域に求め、「普通の暮らし」を可能な限り追求します。地域活動にも、積極的に参加します。

(7) ご家族との関係

ご家族と共につくる「生活の場」であり、ご家族と共に援助することを明確にし、運営やご利用者に関する情報開示、話し合いの場を設けるようにすすめます。

ご家族には、それぞれ異なった事情があり、画一的で一方向的な協力の押し付けにならないように配慮します。

(8) 開かれたホーム

ご利用者の生活空間を乱さないことは重要ではありますが、基本的には「閉鎖空間」とせず、地域（住民）との交流など積極的に取り組みます。

(9) プライバシーの保護

プライバシーの保護や生命・財産の安全確保のため、スタッフが不在の時又は立ち会わないときは、部外者のホームへの出入りは禁止します。原則として、部外者から「利用しているか否か」の問い合わせを受けても、回答しません。

(10) 秘密の保持

職員は業務上知り得たご利用者又はそのご家族及びご利用者代理人の秘密及び個人情報を保持するため、さらに職員でなくなった後においてもこれらの秘密及び個人情報を保持するため、その保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容といたします。

(11) 虐待・身体拘束の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ② 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
- ③ 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のため年2回以上の研修を開催するとともに、新規採用時には必ず研修を実施する等の必要な措置を講じます。
- ④ 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- ⑤ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者による虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。
- ⑥ 事業者は、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、身体的拘束等を行いません。
- ⑦ やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録致します。
- ⑧ 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

## (12) 衛生管理について

事業所において感染症等が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ② 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- ③ 事業所における感染症等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を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
- ④ 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ⑤ 職員に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## (13) 業務継続に向けた取組の強化について

- ① 感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問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 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- 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。

## 2. 生活の進め方

### (1) 1日の生活の流れ

起床時間や就寝時間は、特に決めていません。ただし、活動性の低下や昼夜逆転などにつながらないように、自然な形で生活のリズムを作っていきます。

### (2) 日常生活に必要な作業について

日常生活に必要な「作業」は、スタッフによる見守りや促し、誘いかけなどにより、ご利用者が主体となって行うようにすすめます。また、ご利用者が互いに助け合って行えるように援助します。

#### ① 食事に関すること

買物、調理、配膳、下膳、後片付けなどはできる範囲でご利用者が行います。

献立は、全員同じメニューとすることにこだわらず、本人の意思（希望）を大切に決めます。また、バランスのとれた食事となるよう献立記録をとり、意思に添った形で食材に配慮します。スタッフから献立の提案を行うこともあります。

#### ② 洗濯

洗濯機の操作は、原則としてスタッフが行います。

洗濯物の手洗い、洗濯物干し・とり込み・洗濯物畳み等はできる範囲でご利用者が行います。

#### ③ 居室の整理整頓、ホームの掃除など

居室の整理整頓、居室や共有スペースなどの清掃はご利用者ができる範囲で行います。

ご利用者の目の届かないところ、危険な個所の清掃は、スタッフが行います。

### (3) 身の回りのことについて

身の回りのことは、スタッフによる見守りや促し、誘いかけなどにより、ご利用者が主体とな

って行うようにすすめます。不完全であったりできないことは、スタッフが援助・介助します。

① 食事摂取

食事摂取は、スタッフも一緒に摂り、楽しみながらの食事とします。

食事摂取が自力で困難な場合は、援助・介助します。

② 入浴

原則として、週に2回以上は入浴をしていただきます。

利用者様の意思を最優先としながら、入浴状況の把握を行い、時機を見計らって入浴の促し、誘いかけを行います。

自力では洗髪や身体洗いが不十分な場合や、安全確保・身体チェックのため、必要に応じてスタッフが付き添ったり、介助を行います。この場合、「異性」を気にかける利用者様にはその気持ちに配慮します。また、失禁の確認や衣服の交換など、普段では目が届かないことへの対応ができる機会とします。

③ 排泄

オムツ等の使用、尿便意が不完全、排泄の促しが必要、後始末が不十分、便器周りを汚すなど、何らかの援助を要する場合、必要に応じてスタッフが対応します。

④ 整容・更衣・衛生

洗顔・歯磨き・整髪・化粧・衣類の着脱・交換など、シーツ交換、布団乾燥などについては、管理事項として把握し、対応します。

⑤ 口腔衛生

口腔衛生（義歯洗浄など）は、管理事項として把握し、対応します。

⑥ 理美容

理美容は、ご利用者及びそのご家族からホームに付添いの依頼があった場合は、原則として地域の理美容院を利用します。

⑦ 散歩等の外出

心身の状態が許す範囲で、地域に出かける機会を多く作ります。

原則として、スタッフが同行します。

食事、喫茶などの外食や出前を取り入れます。

(4) 健康管理、服薬管理に関すること

日常的には、血圧測定、食事量、日中のご様子、排泄状況など、必要な健康面の観察とその記録を行います。体重測定を毎月定期的に行います。

服薬や軽微な処置は、安全の確保と完全実施のため、スタッフが実施・管理します。

(5) 受診の付添い

定期受診及び利用中の急変時の付添いについては、原則としてご家族が行います。ただし、ご利用者及びそのご家族からホームに付添いの依頼があった場合は、スタッフが付添います。

施設車による送迎の場合は、片道1,080円を請求させていただきます。

(6) 非日常活動

教養娯楽など、非日常活動（日常生活の中で必要な「作業」以外の活動のこと）は、ご利用者の意思を尊重しながら、可能な限り取り入れていきます。

### 3. ご家族様との関係

#### (1) ご利用者のご家族との関係

ご家族の訪問、宿泊、外出（外食）、外泊等は、原則として自由です。

ミニ旅行、食事会など、ご家族が任意に参加できる取り組みを行います。

#### (2) ホームとご家族との関係

##### ① 家族会

定期的なご家族との話し合いの場として、家族会を年に1回開催し、ご利用者の生活の様子や状況の報告を行います。また、運営面にご家族様の声が反映できるようにします。

##### ② ご様子表の送付

ご利用者個人個人の状況を記録したご様子表を、毎月1回ご家族にお送りします。

##### ③ 機関紙の送付

日常生活の様子や行事報告などを記載したホームの広報紙を、2ヶ月に1回ご家族様にお送りします。

## Ⅲ 利用についての留意事項及び禁止事項

### 1. 居室

#### (1) 定員の遵守

居室の定員は1名です。ご夫婦、ご兄弟等であっても、1室に複数の人が入居することはできません。

#### (2) 使用方法

日常生活に必要な衣類、布団、雑貨及び、居室で使用する家具、電化製品、カーテン、じゅうたん、書画、仏具などの調度品は、ご利用者及び、そのご家族が自由に持ちこみます。

居室の使い方は、ご利用者及びそのご家族が決め、自分に合った空間を創出していただきます。

ご利用者個人の契約による新聞、雑誌等の講読もできます。

照明器具の好みの物への取替え、和室でのベッド使用は可能です。

#### (3) 居室への持ち込み品の制限

ピアノなど重量物や、大型の調度品（エレベーターでの搬入が不可能な物など）、許容量を超える電化製品などについては、制限することがあります。

針や刃物など、危険の恐れのある物は制限することがあります。

#### (4) 居室の改造

手摺の取り付けなど、居室の改造を伴うことについては、あらかじめホームと協議していただきます。

### 2. 医療に関すること

#### (1) 医療機関の利用

医療機関の利用は、通常の在宅生活と同様ですが、介護保険制度上の制限があります。

医療機関の選定は、ご利用者及びそのご家族の意向を優先します。在宅生活中に利用していた医療機関を継続して使うことも可能ですが、受診の付添いはご家族で行っていただきます。

往診を行っている医療機関の場合は、入居後も往診を継続することも可能です。

入居後に医療行為を必要とする場合が生じた時は、ご利用者及びそのご家族と医療機関の利用等について協議を行った後にすすめます。

(2) 利用者様の急変時の対応

通常は、医療機関の利用等については、上記(1)のとおりご家族様と協議しながらすすめますが、ご利用者の急変時には臨機の処置として、ホームの判断によりすすめることもあります。この場合、事後に速やかにご家族に報告します。

### 3. 生活上の制限

(1) 嗜好品

① 喫煙

原則禁止です。

② 飲酒

飲酒は自由ですが、ご利用者の心身状態によっては制限することもあります。また、飲酒後の入浴は制限することがあります。

(2) 火の使用

定められた場所以外での火気の使用は、防災上禁止します。

(3) 居室での飲食

居室での飲食は自由です。衛生上の問題から、自己管理が困難なご利用者については、ホームの判断で保存している食品類を管理、破棄することがあります。

(4) 宗教活動・政治活動

居室での活動は自由です。居室以外の場所については、ホームの許可を得てください。ご利用者及びそのご家族によるホーム内での布教活動・政治活動は、禁止します。

(5) 金品等の持ち込み

金品等は、ご利用者及びそのご家族において管理します。

別に規定する便宜的な預り金以外の金品等の紛失・盗難などについては、ホームは一切の責任を負いません。

(6) その他

投票への付添いは、原則としてご家族が行います。

### 4. 衣類等の補充

衣類は、原則としてご家族が用意をします。衣類等の補充については、ホームの判断でご家族に依頼することがあります。

### 5. 防災対策用品使用の義務（法定）

居室のカーテン、じゅうたんは、防災対策の施された物を使用していただきます。

地震による家具等調度品の転倒防止対策は、ご利用者及びご家族に行っていただきます。

## 6. 非常災害対策について

当施設に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取組 みをを行います。

防災の対応：消防計画に基づき速やかに消火活動に努めるとともに、避難・誘導にあたります。

防災設備：防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、必要設備を設けます。

防災訓練：消防法に基づき、消防計画等の防災計画を立て、従業者およびご利用者（入所者）、地域住民の参加が得られるよう連携に努め、消火通報、避難訓練を年間計画で実施します。

当施設は、大地震等の自然災害、感染症のまん延等、あらゆる不測の事態が発生しても事業を継続できるよう計画（BCP）を策定し、研修の実施、訓練を定期的に行います。

- ・非常災害に関する具体的な計画（消防計画及び風水害、地震等の災害に対応するための計画）の策定を行います。
- ・関係機関への通報及び連携体制の整備を行います。

## 7. 外出・外泊

外出・外泊は自由ですが、外出・外泊を行う場合は、あらかじめ行き先や期間をお知らせください。

知人等との外出・外泊については、ご家族の同意を条件とします。

## 8. 研修・実習、見学、取材等協力依頼への対応

外部からの研修・実習、見学、取材等の協力依頼があった場合、グループホームとしての社会的な役割を果たす上で必要と思われるものについて、受け入れています。この場合、ご利用者及びそのご家族のプライバシーの保護、生命と安全の確保が最優先ですが、事前に協力の範囲を定めた上で、ご協力いただくことをご了承願います。

## IV ケアの質の確保について

1. 当ホームの提供するサービスが、ご利用者及びそのご家族にとって満足なものとなるよう、ケアの質の確保を図ります。
2. 毎月定期的にスタッフによるケース会議を開催し、ケアの内容を検証し、その結果をご利用者個人個人の介護計画に反映するようにします。
3. スタッフの専門性の向上を図るため、必要に応じて外部研修の受講・他施設の見学等にスタッフを派遣します。
4. スタッフの介護福祉士、介護支援専門員等各種資格の取得を奨励します。

## V ハラスメント防止対策について

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

（1）事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為  
上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。  
また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## VI 介護サービスの情報の公表について

「介護サービス情報の公表」制度の通知により、当施設では、第三者による評価を1年1回実施しています。これらの情報は、施設の窓口にも設置していますが、東京都または指定情報公表センターなどのホームページでご覧することもできます。

## VII その他運営についての重要事項

1 従業者等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けます。

- ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- ② 経験に応じた研修 随時

2 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、帳簿を整備します。

3 自傷他害の場合を除き、身体拘束を行わない。緊急やむを得ない場合には家族に状況を説明し、同意をもらって行います。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとします。

令和 年 月 日

(事業者) 医療法人社団 健育会

ホーム名 ケアセンターけやき グループホーム

住所 東京都板橋区桜川 2-10-7

説明者名

私は、本書面に基づいて重要事項及び重要事項別紙の説明および交付を受けたことを確認します。

(利用者)

住所

氏名

(利用者代理人・身元引受人)

住所

氏名

(身元引受人)

住所

氏名