

重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。
(秋田県指定 第0572303006号)

1. 事業者

設置者の名称	社会福祉法人 敬仁会
運営の名称	社会福祉法人 敬仁会
運営代表者名	理事長 藤原 慶正 (施設長 小野 一志)
所在地	秋田県潟上市天王字鶴沼台43番地226
他の主な事業	介護老人福祉施設 (専用50名) ユニット型介護老人福祉施設 (専用30名) 介護予防短期入所生活介護、生活管理指導短期宿泊事業 (短期ケアセンターと兼用10名及びユニット型介護老人福祉施設空床利用)

2. 事業の目的と運営の方針

事業の目的

当施設の事業は、利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、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、利用者の心身の機能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。

施設運営方針

当事業所の提供するサービスは、介護保険法並びに厚生労働省令の趣旨及び内容に沿って行うものとする。

- (1) 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症状態等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要なサービスを提供する。
- (2) 相当期間以上にわたり継続して利用する利用者については、短期入所生活介護計画を作成し、利用者の機能訓練及び日常生活上で必要なサービスを行う。また、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って短期入所生活介護計画、又は介護予防短期入所生活介護計画を作成する。
- (3) サービスの提供にあたっては、利用者又は家族に対して懇切丁寧にサービスの提供方法等について説明を行い、サービス内容及び利用期間等については同意を得る。
- (4) 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、身体の拘束その他

利用者の行動を制限する行為は行わない。緊急やむを得ない理由で利用者に身体拘束等の行動制限を行う場合は、別紙「身体拘束廃止に関する指針」により行う。

- (5) 当施設は、個人情報保護法及び厚生労働省のガイドラインに則り、当事業者が得た利用者の個人情報については、サービス提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者・家族等の了解を得ることとする。
- (6) 適切な介護技術をもってサービスを提供し、常にサービスの質の管理、評価を行う。

3. 利用施設の概要

施設の名 称	短期ケアセンター松恵苑
施設種 別	指定短期入所生活介護、指定介護予防短期入所生活介護
施設長	小野 一志
開設年月日	昭和62年4月1日
所在地・電話	秋田県潟上市天王字鶴沼台43番地226 電話 018-878-5533 ファクシミリ 018-878-5535
交通の便	JR男鹿線 上二田駅下車 徒歩20分 潟上市マイタウンバス 潟上市役所前下車 徒歩10分 秋田中央交通追分線 果樹試験場前下車 徒歩15分
敷地概要	9,800㎡ 潟上市所有
建物概要	(従来型) 鉄筋コンクリート平屋建て・延床面積1,740.16㎡ 事業者所有・竣工年月日 昭和62年3月25日
定 員	多床室：10名

- (1) 居 室 4人室 68.02㎡ (1床当たり8.505㎡)
2人室 23.50㎡～34.02㎡
(1床当たり11.75㎡～17.01㎡)

利用に際しては松恵苑利用者、短期入所生活介護利用者、介護予防短期入所生活介護利用者、生活管理指導短期宿泊事業利用者と同室になることがあります。

1人室 11.2㎡ 2床

(2) 主な共用設備

- | | |
|------------|------------|
| 1) 玄関ホール | 6) 医務室、静養室 |
| 2) 事務室 | 7) 浴室、洗濯室 |
| 3) 会議室、面会室 | 8) トイレ、洗面所 |
| 4) 食堂ホール | 9) 汚物処理室 |
| 5) 機能訓練室 | 10) 介護材料室 |

(3) その他

個人用ベッド・トイレ・浴室にナースコール設備を設置。

4. サービスの内容

(1) 介護保険給付サービス

介護度に応じた施設サービス計画を作成し、利用者の承諾のもと計画に応じ介護サービス（入浴・排泄援助、生活援助等）を提供します。

種 類	内 容
介 護 全 般	利用者の心身の状況に応じ、心身機能の維持を図るよう、適切な介護技術をもって行います。
栄 養 管 理	管理栄養士を配置し、個々の利用者の栄養状態、健康状態に着目した栄養管理を行います。
入 浴 ・ 清 拭	基本的には週2回以上、病態により入浴が困難な場合は清拭を行います。
排 泄 援 助	心身の状況に応じ、適切なサービスにより排泄機能の維持を目指す。困難な場合はオムツ等を使用し、適切な援助を行います。（オムツ交換については、利用者の排泄パターンにより随時行う）
洗 濯	私物は、施設において無料で洗濯いたします。（ただし、タオルケット、毛布等は除く。）また、セーター等ウール製品は、近くのクリーニング店での対応とさせていただきます。
日 用 品 提 供	日常生活に要する消耗品を準備・提供いたします。 （石鹸、シャンプー、リンス、おしぼり、トイレトペーパー等、ティッシュペーパーは除く。）
機 能 訓 練	日常生活を送る上で必要な生活機能の改善・維持のための機能訓練を日常の生活ケアの中で行います。
相 談 ・ 援 助	必要に応じ、利用者やその家族に対して生活、介護、環境等に関する相談・助言を行います。
社 会 的 便 宜 の 提 供	レクリエーション、行事等の実施及び日常生活上必要な関係行政機関等への諸手続きで利用者、家族が対応困難な場合の代行手続き並びに利用者、家族の申し出による年金や金銭等の管理。尚、手続きの代行については、手数料は実費とします。
生 活 援 助	シーツ交換（原則週1回、その他汚れ等により随時交換）、居室、共用部分の清掃、その他クリーニング取り次ぎ、宅配便・郵便物の取り次ぎ等。
健 康 管 理	嘱託医による週2回の回診及び医療処置、健康相談。

(2) 介護保険給付外サービス

種 類	内 容
居室の提供	利用者に対し、居室の提供（多床室・従来型個室）を行い、また、施設設備の提供を行います。
食 事	1日3食（定食方式）、原則食堂内配膳、月1回の行事食、月2回の選択食を提供します。 但し、それぞれの病態に応じた食事の提供（特別食）及び食材料費は別途費用をいただきます。 食事時間： 朝 7：30 昼 12：00 夕 18：00
理 髪	随時、移動美容室業者による理髪サービスを利用できます。
買い物代行	利用者及び家族が自ら買い物ができない場合は、職員に申し出ください。ただし、購入代金は実費とします。
役所等手続き代行	利用者、家族からの申し出により手続き代行を行う場合、手続き手数料は実費とします。

5. 利用料

(1) 基本報酬（介護保険負担割合証の割合）

区 分	利 用 料
基 本 報 酬	介護報酬の告示上の額

(2) 介護保険給付サービス加算（介護保険負担割合証の負担割合）

区 分	利 用 料
サービス提供体制強化加算	介護報酬の告示上の額 （Ⅰ）介護福祉士を80%以上配置又は勤続10年以上の介護福祉士を35%以上配置しています。 （Ⅱ）介護福祉士を60%以上配置しています。 （Ⅲ）利用者へ直接サービスを提供する職員（生活相談員、介護職員、看護職員、機能訓練指導員）の総数に占める3年以上勤務職員が30%以上配置又は看護・介護職員の総数のうち、常勤職員の占める割合が75%以上配置しています。
看護体制加算	介護報酬の告示上の額 （Ⅰ）常勤の看護師を1名以上配置していること。 （Ⅱ）看護職員を常勤換算法で1名を加えた数以上配置していること。
機能訓練体制加算	介護報酬の告示上の額 定員100名（短期入所含む）に対し、常勤専従で機能訓練指導員を1名以上配置している場合、加算されます。

夜勤職員配置加算	<p>介護報酬の告示上の額</p> <p>夜勤を行う介護職員・看護職員の数が、1人以上上回っていること。 (日勤、早番、遅番の夜勤勤務時間も含む。)</p> <p>夜勤時間帯を通じて看護職員又は喀痰吸引等の実施ができる介護職員を配置した場合、これをより評価した加算となります。</p>
介護職員処遇改善加算	<p>介護報酬の告示上の額</p> <p>介護職員の処遇改善への取り組みを行っています。</p> <p>(I) 総単位数へ8.3% (サービス別加算率) を乗じた単位数 (区分支給限度基準額の算定対象から除外する)</p>
介護職員等特定処遇改善加算	<p>介護報酬の告示上の額</p> <p>介護事業所職員の処遇改善への取り組みを行っています。</p> <p>(I) 総単位数へ2.7% (サービス別加算率) を乗じた単位数 (区分支給限度額の算定対象から除外する)</p>
介護職員等ベースアップ等支援加算	<p>介護報酬の告示上の額</p> <p>介護事業所職員の処遇改善への取り組みを行っています。</p> <p>(I) 総単位数へ1.6% (サービス別加算率) を乗じた単位数 (区分支給限度額の算定対象から除外する)</p>
送迎加算	<p>介護報酬の告示上の額</p> <p>利用者の自宅と施設との間の送迎を行った場合、加算されます。 (片道)</p>
療養食加算	<p>介護報酬の告示上の額</p> <p>医師の指示に基づく療養食を提供した場合、加算されます。</p>
生活機能向上連携加算	<p>介護報酬の告示上の額</p> <p>外部のリハビリテーション専門職と連携し、計画的にリハビリテーションを行った場合、加算されます。</p>
緊急時受入れ加算	<p>介護報酬の告示上の額</p> <p>ケアプランにない短期入所受入れを緊急に実施した場合、加算されます。</p>

(3) 保険外給付

以下のサービスは利用料金の全額が利用者の負担となります。

区 分	利 用 料
居 住 費	<p>当施設及び設備を利用し、滞在されるにあたり、居住費を負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された居住費（1日当たり）の負担となります。</p> <p style="text-align: center;">(多床室) (従来型個室)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・負担限度額対象外 : 1日 855円 ・ 1,171円 ・負担限度額第3段階 : 1日 370円 ・ 820円 ・負担限度額第2段階 : 1日 370円 ・ 420円 ・負担限度額第1段階 : 費用負担無し ・ 320円
食 費	<p>利用者に提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用です。実費相当額の範囲内にて負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された食費の金額（1日当たり）の負担となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝食：405円 ・昼食：520円 ・夕食：520円
金 銭 管 理	<p>利用者、家族からの申し出により、1日50円にて管理します。 現金は原則施設で保管しませんので個人の通帳をお預かりします。</p>
洗濯（特殊な衣類等）	<p>私物の洗濯（施設内の洗濯設備でできないもの） 施設外クリーニング店での洗濯：料金表による。</p>
買い物代行	<p>利用者、家族からの申し出により買い物代行を行う場合、品物の購入代金は実費とします。</p>
役所等手続き代行	<p>利用者、家族からの申し出により手続き代行を行う場合、手続き手数料は実費とします。</p>

(4) その他（利用者の選定により提供するもの）

区 分	利 用 料
日常生活に要する費用で、利用者に負担していただくことが適当であるもの	<p>理髪サービス 2,500円～（他、美容等各種は、各組合規定料金） レクリエーション費用（実費）、クラブ活動費用（実費） 日常生活品の購入代金（実費） 喫茶利用代金（実費）、嗜好品の購入代金（実費）</p>

(5) 利用の中止・変更・追加

- ・利用予定期間の前に、都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加する場合はサービスの実施日前日までに事業者申し出下さい。
- ・サービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合は既に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

6. 協力医療機関と医療

(1) 医療機関の名称 特定医療法人敬徳会 藤原記念病院

院 長 名 白山 公幸

所 在 地 秋田県潟上市天王字上江川47

電 話 番 号 018-878-3131

診 療 科 目 内科、外科、小児科、整形外科、リハビリテーション科、
泌尿器科、胃腸科、肛門科、循環器科、呼吸器科、アレルギー科、
皮膚科、耳鼻咽喉科、眼科、放射線科

入 院 設 備 140床

救急指定の有無 救急告示病院

協力契約の内容 ① 利用者の日常的な診察
② 利用者が急変した場合の緊急対応処置
③ 利用者の入院加療が必要となった場合の入院及び医療機関の紹介

(2) 利用者の医療

1) 病気やけがの治療は、施設の囑託医、協力医療機関または利用者が選択する医療機関で受けていただくことになります。

医療費は、加入する医療保険制度の定めにより給付され、利用者の負担があります。

2) 医療機関への受診時の付き添いは、緊急時以外は原則的に家族が対応する。入退院の送迎は、必要に応じ原則的に協力医療機関のみ行います。

尚、入院中の付き添いはいたしません。

7. 協力歯科医療機関

(1) 医療機関の名称 敬徳会歯科診療所

院 長 名 千葉 豊明

所 在 地 秋田県潟上市天王字上江川47

電 話 番 号 018-878-6800

8. 職員の配置と勤務体制

以下は特別養護老人ホーム松恵苑定員50名、特別養護老人ホームユニット型定員30名及び、短期ケアセンター定員10名を含む体制とします。

職 種	職 員 数	夜間勤務職員数	備考(資格など)
施 設 長	1名(兼務)		
生 活 相 談 員	1名(兼務)以上		社会福祉士
看 護 職 員	6名(兼務)以上		看護師、准看護師
介 護 職 員	16名(兼務)以上	2名	介護福祉士等
医 師	1名(兼務)		医師
機能訓練指導員	1名(兼務)以上		作業療法士
管 理 栄 養 士	1名(兼務)以上		管理栄養士
調 理 員	6名(兼務)以上		調理師(パート含)
事 務 職 員 等	4名(兼務)以上		
介護支援専門員	1名(兼務)以上		介護支援専門員
管 理 当 直 者	(委託)	1名	
合 計	38名以上	3名	

平均勤務体制 (介護職員、看護職員)

早 番	6:30~15:30	7:30~16:30
日 勤	8:30~17:30	9:00~18:00
	10:00~19:00	
遅 番	10:00~19:00	
夜 勤	17:30~ 9:30	
管理当直者	18:00~ 8:30	

尚、看護職員は夜間自宅待機体制をとり、緊急時に勤務します。

9. 非常防災時の対策

- ①非常時の対応 別に定める「特別養護老人ホーム松恵苑消防計画」等により対応します。
- ②非常通報の体制 非常火災通報体制は、非常通報装置により所轄消防署への通報及び施設職員への連絡体制を確保しています。
- ③近隣との協力関係 潟上市消防団天王支団第8分団(下出戸)及び第1分団(二田)並びに村山組(株)丸拓商事(株)、五洋電子(株)、鶴沼台町内会と非常時の応援協力体制を確保している。
- ④平常時の訓練と防災設備 別に定める「特別養護老人ホーム松恵苑消防計画」により年1回夜間及び昼間を想定した避難訓練を利用者の方も参加して実施します。更に、通報訓練等も含め年6回実施します。
- ⑤防災設備の概要 消防法及び建築基準法に定められた火災報知器(全室及び廊下)、スプリンクラー設備(各室、廊下、ホール)、消火器(屋内11本、屋外4本)、2号消火栓7基、避難誘導灯11灯、非常照明(各室、廊下、ホール)、非常用自家発電機1台、他担架等

10. 施設利用の留意事項

- ①事 故 補 償 介護サービスの提供中に、不可抗力により生じた損害、事故については、利用者、施設双方で協議することとします。
- ②来 訪 ・ 面 会 来訪者は、面会時間を遵守し、必ずその都度備え付けの面会カードで職員に届け出てください。
また、来訪者がやむを得ず宿泊される場合には事前に許可を得てください。
- ③外 出 外出の際には必ず行き先及び帰宅時間並びに同行される方の氏名等を職員に申し出てください。受診時の送迎、付き添いは基本的にご家族の対応となりますのでご協力下さい。
- ④居 室 ・ 設 備
・ 器 具 の 使 用 施設内の居室や設備、器具の利用は、本来の用法に従ってご利用ください。これに反し、故意又は過失により損害を与え、無断で備品等の形状を著しく損なったときは、その損害を賠償し、又は原状回復の費用を負担していただきます。
- ⑤喫 煙 ・ 飲 酒 全館禁煙となっております。飲酒は指定場所にてしていただきます。医師の指示がある場合は遠慮していただきます。
- ⑥迷 惑 行 為 等 利用者が他の利用者に対し著しい迷惑になる行為があり、話し合いにより改善される見通しが無い場合は、家族と施設双方で協議し今後の処置を決めます。
- ⑦所 持 品 の 管 理 所持品は必要最小限とし、その預かりについては、原則行わない。ただし、やむを得ない事情による場合は、話し合いによる。
- ⑧現 金 等 の 管 理 通帳にて有料で管理いたします。原則現金は施設では保管しません。ただし、支払いが確定している現金は一時的に管理いたします。その場合、金銭管理料は頂きません。
- ⑨現 金 の 所 持 利用者の現金所持は原則認めません。不都合が生じる場合は協議のうえ決定します。その場合紛失・盗難等トラブルの責任は施設では一切負いません。
- ⑩宗 教 ・ 政 治
活 動 利用者の方々に安心してご利用していただくため、一切その活動はお断りします。
- ⑪動 物 飼 育 等 ペット等の持ち込み、飼育は施設の構造上及び衛生上できません。
- ⑫感 染 症 対 策 等 感染症予防の為、発熱、風邪症状、感染症がある方の受け入れはお断りする場合がございます。また、インフルエンザ等の流行時期に合わせ予防接種をお願いします。未接種の方は受け入れをお断りする場合がございます。尚、疾病等により予防接種ができない方はご相談下さい。

1 1. 入所・退所等

入所は契約書、運営規程、管理規程等に基づき開始されます。また契約書、運営規程上の契約の解除項目に該当する場合は退所することになります。

主な例は、以下のとおりです。

- ①利用者から退所の申し出があったとき（在宅復帰、他施設への利用等）
- ②伝染性疾患の罹患及び入院治療が必要なとき
- ③他の利用者への影響が大きいとき
- ④介護認定の更新により要介護度が自立と認定されたとき

1 2. 個人情報の保護

個人の権利利益を守るなど、利用者等の個人情報の適切な管理を行うため、個人情報保護法、その他関連法規及び介護保険法の下、当法人では別に「個人情報保護規程」を定めています。また、規程に基づき「個人情報保護に関する基本方針」、「個人情報保護取扱要綱」等を整備し、情報の適切な取扱いを行います。

なお、個人情報の開示・利用停止・訂正等の請求手続き先等については次となります。

入所者、家族、ボランティア、実習生、研修生等の個人情報

受付担当者 乾 正雅（生活相談員）

役職員の個人情報

受付担当者 佐々木友美子（事務員）、館岡あかね（事務員）

請求への回答

受理した日から原則として10日以内に回答します。やむを得ない事情により10日以内に回答することができなきときは、回答をできる日をお知らせいたします。

費用

開示を請求された場合で、開示のための資料が必要な場合はその費用を負担していただきます。

13. 苦情受付

当施設が提供するサービスに関する苦情については、別に定める「苦情解決処理要綱」により適切に対応を図るものとします。なお、苦情の申立先等は次となります。

苦情受付（窓口）担当者 乾 正雅（生活相談員）

利用時間	午前9時00分～18時00分
利用方法	電話 018-878-5533
	FAX 018-878-5535
	面接 特別養護老人ホーム松恵苑 会議室
	文書 郵送及び意見箱（玄関ホールに設置）

苦情解決責任者 小野 一志（施設長）

第三者委員	小西 曠子（地域代表）	電話	018-878-5143
	鈴木久米雄（地域代表）	電話	018-878-3667
	芳賀久美子（地域代表）	電話	018-878-6238

施設外機関	潟上市長寿社会課	電話	018-853-5323
		FAX	018-853-5233
	秋田県福祉サービス相談支援センター	電話	018-864-2726
		FAX	018-864-2742
	秋田県国保連合会	電話	018-883-1550
		FAX	018-883-1551

利用者の属する保険者である市町村

男鹿市介護サービス課	電話	0185-24-9119
秋田市介護保険課	電話	018-888-5674
井川町町民課健康福祉班	電話	018-874-4417
五城目町健康福祉課	電話	018-852-5107
大潟村住民生活課	電話	0185-45-2114
湯沢市長寿社会課	電話	0183-73-2123

14. 事故発生時の対応

施設サービスにより利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町村、契約者等に連絡を行います。

また、施設サービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、利用者、家族等と施設双方で協議し、賠償を行います。

事故発生時の連絡先

契約者

利用者が契約している居宅介護支援事業所

利用者の属する保険者である市町村

男鹿市介護サービス課	電話	0185-24-9119
秋田市介護保険課	電話	018-888-5674
井川町町民課健康福祉班	電話	018-874-4417
五城目町健康福祉課	電話	018-852-5107
大潟村住民生活課	電話	0185-45-2114
湯沢市長寿社会課	電話	0183-73-2123
潟上市長寿社会課	電話	018-853-5323
秋田地域振興局福祉環境部	電話	018-855-5171

15. 福祉サービス第三者評価の実施状況について

第三者による評価の実施状況	1. あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2. なし		

個人情報に関する基本方針

社会福祉法人敬仁会（以下、「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知又は公表し、その範囲内で利用します。
- ② 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 当法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ秘密保持契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

2. 個人情報の安全性確保の措置

- ① 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を整備し、適切な管理体制を講じます。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、適切な措置を講じ安全対策に努めます。

3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等への対応

当法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口までお問い合わせください。

4. 苦情の処理

当法人は個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。

個人情報の利用目的

社会福祉法人敬仁会では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り、安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

1. 施設内部での利用目的

- ① 施設が利用者等に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・入退所等の管理
 - ・会計、経理
 - ・介護事故、緊急時等の報告
 - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・その他の業務委託
 - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち
 - ・審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

1. 施設内部での利用に係る利用目的

- ① 施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・施設において行われる事例研究等

2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ① 施設の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

医療的ケアに関する実施体制

1 看護職員と介護職員の連携による医療的ケアに関する考え方

口腔内のたんの吸引・胃ろうによる経管栄養（以下、「医療的ケア」という。）が必要になっても、引き続き施設で生活が続けられ、また、医療的ケアが必要な方にも安心して施設に入所していただけるよう、本来、医師・看護師等の医療職のみが行うことのできる医行為の一部を当施設においては必要時に、医師・看護職員との連携の下で介護職員も行なうこととします。

実施にあたっては、平成 24 年 4 月 1 日改正「社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）」の規定に基づき整備された、医療的ケアに関する指針（業務方法書）に基づくものとする。利用者に対する医行為を配置医・看護職員の指示の下、看護職員と介護職員が協働し、利用者・職員ともに安心できる体制をつくり、施設全体で取り組んで参ります。なお、施設において医療的ケアのみ推奨するわけではなく、予防的な対応や改善にも積極的に取り組みます。

2 医療的ケア実施の体制

（1）医療的ケア安全対策委員会の設置

医療的ケア実施に向けて医療的ケア安全対策委員会を設置します。

① 設置目的

- （ア） 看護職員と介護職員の連携による医療的ケア実施にかかる体制の検討
- （イ） 介護職員が医療的ケアを実施する場合の検討及び手続き
- （ウ） 医療的ケアの実実施計画や実施状況の報告、検討
- （エ） 介護職員が医療的ケアを実施するための教育・指導方法の検討及びフォローアップ研修による継続的な指導、教育
- （オ） 介護職員の医療的ケアに係る事故及びヒヤリハット事例の分析検討
- （カ） 介護職員が行う医療的ケアの手順の検討と見直し
- （キ） 必要備品の整備及び衛生管理

② 医療的ケア安全対策委員会の構成委員

- （ア） 施設長 （イ） 配置医 （ウ） 看護職員 （エ） 介護支援専門員
 - （オ） 生活相談員 （カ） 介護職員 （キ） 管理栄養士 （ク） その他必要な職種
- この委員会の責任者は、施設長とします。

③ 医療的ケア安全対策委員会の開催

- （ア） 1 ヶ月に 1 回定期開催 （イ） 必要時は随時開催

（2）看護職員と介護職員の連携による医療的ケア実施に向けた各職種の役割

医療的ケア実施において、対象者ごとの安全及び適切な連絡体制の構築の為、各職種の役割を明確にします

①施設長

- （ア） 全体の総括 （イ） 委員会の招集 （ウ） 各職種との連絡調整
- （エ） 利用者・家族への説明・同意の取得 （オ） その他必要な事項の検討

②配置医

- (ア) 必要な医療的ケアの包括的指示
- (イ) 利用者個々の疾病の診断・状況把握及び医療的ケアの必要性の判断
- (ウ) 看護職員と介護職員に対する指導及び情報提供
- (エ) その他、実施体制等に対する助言

③介護支援専門員・生活相談員

- (ア) 利用者個々の病状等の状況把握
- (イ) 医療的ケアを行うにあたっての計画作成
- (ウ) 医療的ケアに関する知識の取得
- (エ) 手順等必要事項の検討
- (オ) 家族等へ説明・同意等の手続
- (カ) 家族等との連携
- (キ) 外部機関との連携

④看護職員

- (ア) 介護職員に対する研修・指導・情報の提供
- (イ) 配置医の指示に基づく医療的ケアの実施
- (ウ) 利用者個々の症状等の状況の把握及び判断
- (エ) 医療的ケアを行うにあたっての計画作成
- (オ) 医療的ケア実施の記録及び保管
- (カ) 配置医との連携
- (キ) 介護職員との情報共有
- (ク) 家族等との連携
- (ケ) 介護職員に対する研修・指導の支援
- (コ) 関係する職種間の調整・連携及び連絡窓口
- (サ) 手順等の必要事項の検討

⑤介護職員

- (ア) 利用者個々の症状等の状況把握
- (イ) 医療的ケアを行うにあたっての計画作成
- (ウ) 配置医の指示に基づく医療的ケアの実施
- (エ) 医療的ケア実施の記録及び保管
- (オ) 看護職員との情報共有
- (カ) 家族との連携
- (キ) 医療的ケアに関する知識・技術の習得
- (ク) 手順等必要事項の検討

⑥管理栄養士

- (ア) 利用者状態に合わせた栄養ケア計画作成（経口移行）
- (イ) 栄養食事相談・栄養管理の実施
- (ウ) 他職種との情報共有

⑦理学療法士

- (ア) 利用者状態に合わせた個別機能訓練計画作成
- (イ) 機能訓練の相談・実施
- (ウ) 他職種との情報共有

⑧その他

- (ア) 施設環境整備
- (イ) 備品の整備

(3) 緊急時対応の体制

緊急時の医療ニーズに応えるため、日常的に配置医または看護職員との連携を図るとともに、協力医療機関を定め、緊急時の体制強化に努めます

- (ア) 緊急時の対応方法及び連絡方法については事故発生時のフローチャート（別紙）により速やかに対応する
- (イ) 協力医療機関との連携
協力医療機関と契約を結び、急性期等の対応について連携を図ります。

(ウ) 看護職員の体制

常勤の看護職員を配置し日常的な健康管理にあたります。また、看護職員不在の場合もオンコール体制により、24時間対応可能な体制をとります。

(4) 配置医・看護職員不在時の連携方法

夜間等において看護職員不在の際の連携方法については、別紙「看護職員のオンコール体制」のとおりとします。

3 医療的ケアの安全性確保のための職員教育・研修

医療的ケアの実施にあたり、利用者個々の状況に応じて安全に医療的ケアを行うために基礎知識と技術を身につけます。そのため、施設内において、下記の研修を行うとともに、施設外の研修会にも参加を勧め知識・技術の取得に努めます。

(1) 研修内容

- ① 医療的ケアに関する倫理・法規等
- ② 身体のしくみや機能
- ③ たんの吸引・胃ろうによる経管栄養が必要となる疾患や病態
- ④ たんの吸引・胃ろうによる経管栄養の技術及び関連するケア
- ⑤ 安全管理体制とリスクマネジメント

(2) 継続的な職員教育・研修

- ① 医療的ケアを実施できる介護職員への研修（1年に一回定期開催）
- ② 人体の仕組みに関する基礎的知識の勉強会（1年に一回定期開催）
- ③ ケアカンファレンス等での事例検討（必要時は随時開催）
- ④ (1)の内容による個別指導・教育（必要時は随時開催）

この他にも、①職員教育・研修における指導内容の確認、②職員間の医療的ケアの標準化のための取組み、③施設内全ての職員（医療的ケアに関わらない職員も含む）への指針の徹底を図ります。

4 具体的な実施の手順

具体的な手順については、別に作成する手順書（マニュアル）に基づいて行います。

手順については、委員会の度に確認し、必要があれば見直します。

5 感染症の予防・まん延防止

感染症の予防及びまん延の防止のために、担当者を定め、委員会を設置する等施設全体で取り組みます。感染予防及び感染症発生時の対応マニュアルについては別途定める。

6 医療的ケア実施のための必要物品

医療的ケアの実施に際し、備えおく備品及び使用目的、また備品の衛生管理については、別紙「必要物品一覧」に規定する。

身体的拘束等の適正化のための指針

(特別養護老人ホーム松恵苑・短期ケアセンター松恵苑)

1. 施設における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方

身体的拘束やその他の行動制限（以下「身体的拘束等」という。）は、入所者の自由を制する行為であり、尊厳ある生活を阻むものである。当施設では入所者の尊厳・個性を尊重し、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わない支援を目指す。また、施設長を責任者として職員全員が、身体的拘束等がもたらす弊害及び具体的な行為身体的拘束等の廃止に向けた取り組みを理解することに努める。

(1) 身体的拘束等がもたらす弊害

- ア. 関節の拘縮、筋力の低下、身体機能の低下や圧迫部位の褥瘡の発生
- イ. 食欲の低下、心肺機能の低下、感染症への抵抗力の低下
- ウ. 抑制具による窒息等の事故等
- エ. 認知症状の悪化、精神的苦痛、尊厳の侵害
- オ. 家族への精神的負担（罪悪感、怒り、後悔など）
- カ. 介護の質の低下
- キ. 施設や職員に対する社会的な不信、偏見

(2) 身体的拘束等にあたる具体的な行為

- ア. 徘徊しないように、車椅子や椅子、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る
- イ. 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る
- ウ. 自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む
- エ. 点滴・経管栄養等のチューブを抜かれないように、四肢をひも等で縛る
- オ. 点滴・経管栄養等のチューブを抜かれないように、又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
- カ. 車椅子や椅子からずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車椅子テーブルをつける
- キ. 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用する
- ク. 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
- ケ. 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る
- コ. 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる
- サ. 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する

(3) 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合の3要件

ア. 切迫性

利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

身体的拘束等を行うことにより本人の日常生活等に与える影響を勘案し、それでもなお身体的拘束等を行うことが必要となる程度まで利用者本人等の生命または身体が危険にさらされる可能性が高いことを確認する。

イ. 非代替性

身体的拘束等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。

いかなる場合でも、まず身体的拘束等を行わずに支援する全ての方法の可能性を検討し、利用者本人等の生命または身体を保護するという観点から、他に代替手法が存在しないことを複数の職員で確認する必要がある。また、拘束等の方法自体も、本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法により行われなければならない。

ウ. 一時性

身体的拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

本人の状態像等に応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定する必要がある。

2. 身体的拘束適正化検討委員会その他施設内の組織に関する事項

(1) 身体的拘束等の廃止に向けた取り組み及び身体的拘束等の適正化のための対策を検討するため、身体的拘束適正化検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(2) 3月に1回以上施設長が招集して委員会を開催するものとし、その結果について全職員に周知徹底を図る。

(3) 委員会の構成員、責務及び役割は以下のとおりとする。

ア. 施設長（委員会の総括責任者）

イ. 生活相談員（身体的拘束等の適正化対応策の担当）

ウ. 看護職員（医療、看護場面の管理）

エ. 介護職員（日常的なケア場面の管理）

オ. 介護支援専門員（家族との連絡調整、記録の管理）

カ. 給食担当職員（食事、栄養における健康管理に関する管理）

3. 身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針

(1) 全職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を年2回以上実施する。

(2) 新規採用職員においては、入職後に随時研修を行う。

(3) 研修の実施内容は記録（研修名、実施日時、実施場所、参加者等）し、適切な知識を普及・啓発する。

4. 施設内で発生した身体的拘束等の報告方法等のための方策に関する基本方針

- (1) 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、必要な理由、方法、時間、心身の状況、その他必要な事項を記録する。
- (2) 身体的拘束等を行う場合は、利用者への説明及びご家族への報告と、身体的拘束適正化検討委員会で身体的拘束等の廃止及び適正化に向けた検討をする。

5. 身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針

- (1) 3要件の確認
切迫性・非代替性・一時性の3要件全てを満たしているか検討・確認する。
- (2) 身体的拘束等の取扱い
3要件を満たす場合においても、施設長へ報告し判断を仰ぐ。また、緊急やむを得ない場合に該当しないと判断された場合は、直ちに身体的拘束等を解除する。
- (3) 説明と記録
緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、次の項目について記録し、具体的に利用者及び家族へ説明する。
 - ・ 個別の状況による身体的拘束等の必要な理由
 - ・ 身体的拘束等の方法（場所・内容・部位など）
 - ・ 身体的拘束等の時間
 - ・ 心身の状況
 - ・ 開始及び解除の予定

6. 利用者又はその家族等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針

本指針は、利用者や家族等が自由に閲覧できるように、施設内に常設する。
また、ホームページにも掲示する。

7. その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

身体的拘束等をしないサービスを提供していくためには、介護サービス提供に関わる職員全体で以下の点について十分に議論して共通認識を持ち、拘束等をなくしていくよう取り組む必要がある。

- (1) マンパワーが足りないことを理由に、安易に身体的拘束等を行っていないか。
- (2) 事故発生時の法的責任問題の回避のために、安易に身体的拘束等を行っていないか。
- (3) 高齢者は転倒しやすく、転倒すれば大怪我になるという先入観だけで安易に身体的拘束等を行っていないか。
- (4) 認知症高齢者であるとういうことで、安易に身体的拘束等を行っていないか。
- (5) サービス提供の中で、本当に緊急やむを得ない場合のみに身体的拘束等を必要と判断しているか。本当に他の方法はないか。

(附則)

この指針は、平成30年4月1日より施行する。

(附則) 令和5年9月1日改正

この指針は、令和5年9月1日より施行する。

(附則) 令和6年4月1日全部改正

この指針は、令和6年4月1日より施行する。

介護事故防止のための指針

(特別養護老人ホーム松恵苑・短期ケアセンター松恵苑)

【基本方針】

施設長の指揮のもと、介護事故等に関し、入所者及び職員の尊厳や人権を脅かす介護事故等の予防・防止の為、必要な体制を整備するとともに、職員に対する研修を定期的
に実施し、入所者及び職員の安全確保に努める。

【事故防止対策委員会の設置】

事故防止に向けた取組み又は事故発生時の対応等について協議するため、事故防止対策委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

【委員会の構成員】

この委員会の構成員は以下のとおりとし、責任者は施設長、事故防止対策担当者は介護支援専門員とする。

- ア) 施設長（責任者）
- イ) 総務担当職員
- ウ) 生活相談員
- エ) 看護職員
- オ) 介護職員
- カ) 介護支援専門員（担当者）
- キ) 機能訓練指導員
- ク) 給食担当職員

【委員会の開催】

介護事故等の予防・防止を図るため、1月に1回以上施設長が招集して委員会を開催するものとし、その結果について全職員に周知徹底を図る。

【研修の実施】

全職員に対し、介護事故防止等に関する研修を定期的
に実施する。

【事故等の報告方法及び、安全の確保を目的とした改善のための方策】

(1) 報告システムの確立

情報収集のため、ヒヤリハットレポートや事故報告書を作成し、報告システムを確立し、収集された情報は、分析・検討を行い、事業所内で共有し、事故の再発防止に役立
てる。なお、この情報を報告者個人の責任追及のためには用いない。

(2) 事故要因の分析

集められた情報を基に、PDCA サイクルにより「分析」⇒「要因の検証」と「改善策の立案」⇒「改善策の実践と結果の評価」⇒「必要に応じた取り組みの改善」を実施する。また、その過程において自施設における事例だけでなく、知りうる範囲で他施設の事例についても取り上げ、リスクの回避、軽減に役立てる。

(3) 改善策の周知徹底

分析によって導き出された改善策については、看護・介護を中心として実践し、全職員に周知徹底を図る。

(4) 介護事故発生時の対応（別紙「事故発生時の対応」参照）

事故が発生した場合には、下記により速やかに対応する。

(ア) 当該利用者への対応

事故が発生した場合は、周囲の状況及び当該利用者の状況を判断し、当該利用者の安全確保を最優先する。また、関係部署及び家族等に速やかに連絡し必要な措置を講じる。

(イ) 事故状況の把握

事故の状況を把握するため、関係職員は「事故報告書」により、速やかに報告する。報告の際には状況がわかるよう記載する。

(ウ) 関係者への連絡・報告

関係職員からの報告に基づき、ご家族・担当ケアマネージャー（短期入所の利用者の場合）必要に応じて保険者等に事故の状況について報告を行う。

(エ) 損害賠償

事故の状況により賠償等の必要性が生じた場合は、当施設の加入する損害賠償保険で対応する。

付則：令和3年4月1日より施行する。

虐待の防止のための指針

(特別養護老人ホーム松恵苑・短期ケアセンター松恵苑)

1. 施設における虐待の防止に関する基本的考え方

虐待は人権侵害であり、犯罪行為という認識のもと、高齢者虐待防止法の理念に基づき、職員が高齢者虐待について理解し、高齢者の尊厳の保持・人格の尊重を重視し、権利利益の擁護に資することを目的に、虐待の防止とともに虐待の早期発見・早期対応に努め、高齢者虐待に該当する次の行為のいずれも行わないこととする。また、職員に対する研修を定期的実施し、入所者の安全確保、職員の職業倫理の向上に努める。

(1) 身体的虐待

利用者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴力を加えること。

また、正当な理由もなく身体を拘束すること。

(2) 放棄・放任

意図的、結果的であるか問わず、行うべきサービス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

利用者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応、その他の利用者心理的外傷を与える言動を行うこと。

(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

利用者の財産を不当に処分すること、その他利用者から不当に財産上の利益を得ること。

2. 虐待防止検討委員会その他施設内の組織に関する事項

(1) 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その再発を確実に防止するための対策を検討するため「虐待防止検討委員会（以下「委員会」という。）」を設置する。

(2) 3月に1回以上施設長が招集して委員会を開催するものとし、その結果について全職員へ周知徹底を図る。

(3) 委員会の構成員、責務及び役割は以下のとおりとする。

ア. 施設長（虐待防止全般及び委員会の総括責任者）

イ. 生活相談員（虐待防止担当者、苦情等に関する対応、記録の管理）

ウ. 看護職員（医療、看護場面の管理）

エ. 介護職員（日常的なケア場面の管理）

オ. 介護支援専門員（利用者の支援、処遇に関する管理）

カ. 給食担当職員（食事、栄養における健康管理に関する管理）

(4) 委員会の議題は委員長が定め、具体的には次のような事項について検討することとする。

- ア. 虐待防止検討委員会その他施設内の組織に関すること
- イ. 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- ウ. 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- エ. 虐待等について、職員が相談・報告できる体制整備に関すること
- オ. 職員が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- カ. 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
- キ. 再発防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

3. 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針

- (1) 全職員に対し、虐待の防止のための研修を年2回以上実施する。
- (2) 新規採用職員においては、入職後に随時研修を行う。
- (3) 研修の実施内容は記録（研修名、実施日時、実施場所、参加者等）し、適切な知識を普及・啓発する。

4. 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には、速やかに市町村に報告するとともに、その要因の除去に努める。客観的な事実確認の結果、虐待が職員等であったことが判明した場合には、役職位の如何を問わず、厳正に対処する。
- (2) 緊急性の高い事案の場合には、市町村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優先する。

5. 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項

- (1) 虐待の通報を受けた場合、利用者等に虐待が疑われる場合は、虐待防止担当者へ速やかに報告し、本指針に従って対応する。
- (2) 施設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。
- (3) 虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに虐待防止検討委員会を開催し、事実関係を確認するとともに、必要に応じ関係機関に通報する。

6. 成年後見制度の利用支援に関する事項

利用者又はその家族等に対して、利用可能な権利擁護事業等についての情報を提供し、必要に応じ関係機関へ繋ぐなどの支援を行う。

7. 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項

- (1) 虐待等の苦情相談について、苦情受付担当者は受け付けた内容を苦情解決責任者へ報告する。
- (2) 苦情相談窓口で受け付けた内容は、相談者の個人情報の取扱いに留意し、当該者に不利益が生じないように、細心の注意を払って対処する。
- (3) 相談者には対応や結果について報告する。

8. 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針

本指針は、利用者や家族等が自由に閲覧できるように、施設内に常設する。
また、ホームページにも掲示する。

9. その他虐待の防止の推進のために必要な事項

本指針に定める研修のほか、外部機関により提供される虐待防止に関する研修等に積極的に参画し、利用者の権利擁護とサービスの質を低下させないように常に研鑽を図る。

(附則)

この指針は、令和3年4月1日より施行する

(附則) 令和5年9月1日改正

この指針は、令和5年9月1日より施行する。

(附則) 令和6年4月1日全部改正

この指針は、令和6年4月1日より施行する。

感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針

(特別養護老人ホーム松恵苑・短期ケアセンター松恵苑)

1. 施設にける感染症及び食中毒の予防及びまん延防止に関する基本的考え方

特別養護老人ホーム松恵苑及び短期ケアセンター松恵苑(以下「施設」という)は、利用者の使用する施設、食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生管理に努め、衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を行い、施設において感染症が発生し、又は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することを目的に、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を定め、利用者の安全確保を図ることとする。

2. 体制

(1) 感染症対策委員会の設置

ア 目的

施設内の感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する「感染症対策委員会」を設置する。

イ 感染症対策委員会の構成

感染症対策委員会は、次に掲げる者で構成する。

- (ア) 施設長（施設全体の管理責任者）
- (イ) 看護職員（医療・看護関係の管理）※感染対策担当者
- (ウ) 介護職員（日常的なケア、現場の管理）
- (エ) 管理栄養士（食事・食品衛生面の管理）
- (オ) 生活相談員（情報収集及び関係機関との連絡）
- (カ) その他施設長が必要と認める者（施設外の専門家等）

※ 感染対策担当者

施設長は看護職員の中から1名の専任の感染対策担当者を指名する。

感染対策担当者は施設の感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための具体的な原案を、感染症対策委員会へ提案する。なお、看護業務との兼務を可とする。

ウ 感染症対策委員会の業務

感染症対策委員会は委員長の招集により定例開催(月1回)のほか、必要に応じて開催し、「感染症及び食中毒の予防」と「感染症発生時の対応」のほか、次に掲げる事項について協議する。

- (ア) 施設内感染対策の立案
- (イ) 指針・マニュアル等の作成、整備
- (ウ) 施設内感染症対策に関する、職員への研修の企画及び実施
- (エ) 利用者の感染症の既往の把握
- (オ) 利用者・職員の健康状態の把握
- (カ) 感染症発生時の対応と報告
- (キ) 各部署での感染症対策実施状況の把握と評価

(2) 職員研修の実施

施設の職員に対し、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を目的とした「感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修」を感染症対策委員会の企画により、以下の通り実施する。

ア 新規採用者に対する研修

新規採用時に感染対策の基礎に関する教育を行なう。

イ 定期的研修

感染対策に関する定期的な苑内研修を、全職員を対象に年2回以上実施する。

(3) その他

感染対策委員会の協議内容等、施設内における感染対策に関する諸記録は5年間保管する。

3. 平常時の衛生管理

(1) 施設内の衛生管理

環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等について、次の通り定める。

ア 環境の整備

施設内の環境の清潔を保つために、以下の事項について徹底する。

- (ア) 施設内は寒暖計で測定し適温状態に保つ。
- (イ) 整理整頓を心がけ、こまめに清掃を行う。
- (ウ) 清掃について、床の消毒はかならずしも必要としないが、1日1回以上湿式清掃し、乾燥させる。
- (エ) 使用した雑巾やモップは、こまめに洗浄、乾燥する。
- (オ) 床に目視しうる血液、分泌液、排泄物などが付着しているときは、手袋やマスクを装着し、0.5%の次亜塩素酸ナトリウムで清拭後、湿式清掃し乾燥させる。
- (カ) トイレなど、利用者が触れた設備（ドアノブ、取手など）は消毒用エタノールで清拭し、消毒を行う。
- (キ) 浴槽のお湯の交換、浴槽の清掃・消毒などはこまめに行う。

イ 排泄物の処理

排泄物の処理については、以下の2点を徹底する。

- (ア) 利用者の排泄物・吐しゃ物を処理する際には、手袋やマスクを着用し、汚染場所及びその周囲を、0.5%の次亜塩素酸ナトリウムで清拭し、消毒する。
- (イ) 処理後は十分な手洗いと手指消毒を行う。

ウ 血液・体液の処理

職員の感染を防ぐため、利用者の血液など体液の取扱いについては、以下の事項を徹底する。

- (ア) 血液等の汚染物が付着している場合は、手袋、マスク、エプロンを装着してまず清拭除去した上で、適切な消毒液を用いて清拭消毒すること。なお、清拭消毒前に、まず汚染病原体量を極力減少させておくことが清拭消毒の効果を高めることになるので注意する。
- (イ) 化膿した患部に使ったガーゼなどは、他のごみと別のビニール袋に密封して、直接触れないように感染性廃棄物として、分別処理をする。
- (ウ) 手袋、マスク、エプロン等は使い捨てを使用し、使用後は適切に処理する。

(2) 日常のケアにかかる感染対策

ア 標準的な予防策

標準的な予防策として、重要項目と徹底すべき具体的な対策については、以下の通りとする。

<重要項目>

- (ア) 適切な手洗い、手指消毒
- (イ) 適切な防護用具の使用
 - ・ディスポ手袋
 - ・サージカルマスク、ゴーグル、フェイスシールド
 - ・ディスポエプロン、ガウン
- (ウ) 利用者ケアに使用した機材などの取扱い
 - ・鋭利な器具の取扱い
 - ・廃棄物の取扱い
 - ・周囲環境対策
- (エ) 血液媒介病原体対策
- (オ) 利用者配置

<具体的な対策>

- ・血液、体液、分泌液、排泄物（便）などに触れるとき
- ・傷や創傷皮膚に触れるとき
 - ⇒ディスポ手袋やサージカルマスクを着用し、外したときには、石けんと流水により手洗いをし、手指消毒する。
- ・血液、体液、分泌液、排泄物（便）などに触れたとき
 - ⇒石けんと流水により手洗いし、必ず手指消毒する。
- ・血液、体液、分泌液、排泄物（便）などが飛び散り、目、鼻、口を汚染する恐れのあるとき
 - ⇒サージカルマスク、必要に応じて（感染対策担当者から指示があった場合など）防護用具を着用する。
- ・血液、体液、分泌液、排泄物（便）などで、衣服が汚れる恐れがあるとき
 - ⇒ディスポエプロン、ガウンを着用する。
- ・針刺し事故防止のため
 - ⇒注射針のリキャップはせず、感染性廃棄物専用容器へ廃棄する。
- ・感染性廃棄物の取扱い
 - ⇒バイオハザードマークに従い、分別・保管・運搬・処理を適切に行う。

イ 手洗いについて

- (ア) 手洗い：汚れがあるときは、普通の石けんと流水で手指を洗浄する。
- (イ) 手指消毒：感染している利用者や、感染しやすい状態にある利用者のケアをするときは、洗浄消毒液、擦式消毒薬で洗う。

それぞれの具体的な方法について、以下のとおりとする。

(ア) 流水による手洗い

排泄物等の汚染が考えられる場合には、流水による手洗いを行う。

<手洗いにおける注意事項>

- ① まず手を流水で軽く洗う。
- ② 石けんを使用するときは、固形石けんではなく、液体石けんを使用する。
- ③ 手を洗うときは、時計や指輪をはずす。
- ④ 爪は短く切っておく。
- ⑤ 手洗いが雑になりやすい部位は、注意して洗う。
- ⑥ 使い捨てのペーパータオルを使用する。
- ⑦ 水道栓の開閉は、手首、肘などで行う。
- ⑧ 水道栓は洗った手で止めるのではなく、手を拭いたペーパータオルで止める。
- ⑨ 手を完全に乾燥させる。

(イ) 手指消毒

手指消毒には下表のとおりの方法があるが、当施設では（ア）流水による手洗い後に、アルコール含有消毒薬による擦式法（ラビング法）を用いることとする。

消毒法	方法
洗浄法（スクラブ法）	消毒薬を約 3ml 手に取りよく泡立てながら洗浄する（30 秒以上）。さらに流水で洗い、ペーパータオルでふき取る。
擦式法（ラビング法）	アルコール含有消毒薬を約 3ml 手に取りよく擦り込み、（30 秒以上）乾かす。
擦式法（ラビング法） ジェル・ジェルによるもの	アルコール含有のジェル・ジェル消毒薬を、約 2ml 手に取りよく擦り込み、（30 秒以上）乾かす。
清拭法（ワインピング法）	アルコール含浸綿で拭き取る。

ウ 食事介助の留意点

食事介助の際は、以下の事項を徹底すること。

- (ア) 介護職員は必ず手洗いを行い、清潔な器具・清潔な食器で提供する。
- (イ) 排泄介助後の食事介助に関しては、食事介助前に十分な手洗いを行い、介護職員が食中毒病原体の媒介者とならないように、注意を払う。
- (ウ) おしぼりは、使い捨てのものを使用する。
- (エ) 利用者が、吸飲みによる水分補給をする場合には、使用する都度、洗浄する。

エ 排泄介助（おむつ交換を含む）の留意点

便には多くの細菌など病原体が存在しているため、介護職員・看護職員が病原体の媒介者となるのを避けるため、以下の事項を徹底すること。

- (ア) おむつ交換は、必ず使い捨て手袋を着用して行う。
- (イ) 使い捨て手袋は 1 ケアごとに取り替える。また、手袋を外した際には手洗いを実施する。
- (ウ) おむつ交換の際は、利用者一人ごとに手洗いや手指消毒を行う。
- (エ) おむつの一斉交換は感染拡大の危険性が高くなるので可能な限り避ける。

オ 医療処置の留意点

医療処置を行う者は、以下の事項を徹底すること。

- (ア) 喀痰吸引の際には、飛沫や接触による感染に注意し、チューブの取扱いには使い捨て手袋を使用する。
- (イ) チューブ類は感染のリスクが高いため、経管栄養の挿入や胃ろうの留置の際には、特に注意する。
- (ウ) 膀胱留置カテーテルを使用している場合、尿を廃棄するときには使い捨て手袋を使用してカテーテルや尿パックを取り扱う。また、尿パックの高さに留意し、クリッピングをするなど、逆流させないようにする。
- (エ) 点滴や採血の際には、素手での実施は避け、使い捨て手袋を着用して実施する。

(オ) 採血後の注射針のリキャップはせず、そのまま針捨てボックスに入れる。

カ 日常の観察

(ア) 介護職員は、異常の兆候をできるだけ早く発見するために、利用者の体の動きや声の調子・大きさ、食欲などについて日常から注意して観察し、以下に掲げる利用者の健康状態の異常症状を発見したら、すぐに、看護職員や医師に知らせる。

(イ) 医師・看護職員は、栄養摂取や服薬、排泄状況なども含めて全体的なアセスメントをした上で、病気の状態を把握し、状況に応じた適切な対応をとる。

<注意すべき症状>

主な症状	要注意のサイン
発熱	<ul style="list-style-type: none">・ぐったりしている、意識がはっきりしない、呼吸がおかしいなど全身状態が悪い。・発熱以外に、嘔吐や下痢などの症状が激しい。
嘔吐	<ul style="list-style-type: none">・発熱、腹痛、下痢もあり、便に血が混じることもある。・発熱し、体に赤い発疹も出ている。・発熱し、意識がはっきりしない。
下痢	<ul style="list-style-type: none">・便に血が混じっている。・尿が少ない、口が渇いている。
咳、咽頭痛	<ul style="list-style-type: none">・熱があり、たんのからんだ咳がひどい。
発疹（皮膚の異常）	<ul style="list-style-type: none">・牡蠣殻状の厚い鱗屑が、体幹、四肢の関節の外側、骨の突出した部分など、圧迫や摩擦が起こりやすいところに多く見られる。非常に強いかゆみがある場合も、まったくかゆみを伴わない場合もある。

4. 感染症発生時の対応

(1) 感染症の発生状況の把握

感染症や食中毒が発生した場合や、それが疑われる状況が生じた場合には、以下の手順に従って報告すること。

ア 職員が利用者の健康管理上、感染症や食中毒を疑ったときは、速やかに利用者や職員らの症状の有無（発生した日時、階及び居室ごとにまとめる）について施設長に報告する。

イ 施設長は、職員から報告を受けた場合は、施設内の職員に必要な指示を行うとともに、4（5）に該当する時はその受診状況と診断名、検査、治療の内容等について地域保健所に報告するとともに、関係機関と連携を図る。

(2) 感染拡大の防止

職員は感染症もしくは食中毒が発生したとき、又はそれが疑われる状況が生じたときは、拡大を防止するために速やかに以下の事項に従って対応すること。

ア 介護職員

- (ア) 発生時は、手洗いや排泄物・嘔吐物の適切な処理を徹底し、職員を媒介して感染を拡大させることのないよう、特に注意を払う。
- (イ) 医師や看護師へ指示を仰ぎ、必要に応じて施設内の消毒を行う。
- (ウ) 医師や看護師の指示に基づき、必要に応じて感染した利用者の隔離などを行う。
- (エ) 別に定めるマニュアルに従い、個別の感染対策を実施する。

イ 医師及び看護職員

- (ア) 感染症もしくは食中毒が発生したとき、又はそれが疑われる状況が生じたときは、被害を最小限にするために、職員に適切な指示を出し、速やかに対応する。
- (イ) 感染症の病原体で汚染された機械・器具・環境の消毒・滅菌は、適切かつ迅速に行い、汚染拡散を防止する。
- (ウ) 消毒薬は、対象病原体を考慮した適切な消毒薬を選択する。

ウ 施設長

協力医療機関や保健所に相談し、技術的な応援の依頼や、指示を受けるとこ。

(3) 関係間との連携

感染症もしくは食中毒が発生した場合は、以下の関係機関に報告して対応を相談し、指示を仰ぐなど、緊密に連携をとること。

- ・施設配置医師（嘱託医）、協力医療機関の医師
- ・保健所
- ・地域の中核病院の感染管理担当の医師や看護師

また、必要に応じて次のような情報提供も行うこと。

- ・職員への周知
- ・家族への情報提供と状況の説明

(4) 医療処置

医師は、感染症もしくは食中毒の発生、又はそれが疑われる状況の発生について報告を受けた際には、感染者の重篤化を防ぐため、症状に応じた医療処置をすみやかに行うとともに、職員に対して必要な指示を出すこと。また、診療後には、地域保健所への報告を行うこと。

(5) 行政への報告

ア 市町村等の担当部局への報告

施設長は、次のような場合、別に定める様式により、迅速に市町村等の担当部局に報告するとともに、地域保健所にも対応を相談すること。

<報告が必要な場合>

- ① 同一の感染症や食中毒による、またはそれらが疑われる死亡者・重篤患者が、1週間以内に2名以上発生した場合
- ② 同一の感染症や食中毒の患者、またはそれらが疑われる者が 10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合*
- ③ 通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

※同一の感染症などによる患者等が、ある時点において、10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合であって、最初の患者等が発生してからの累積の人数ではないことに注意する。

<報告する内容>

- ① 感染症又は食中毒が疑われる利用者の人数
- ② 感染症又は食中毒が疑われる症状
- ③ 上記の利用者への対応や施設における対応状況等

イ 地域保健所への届出

医師が、感染症法、結核予防法又は食品衛生法の届出基準に該当する患者またはその疑いのある者を診断した場合には、これらの報告に基づき地域保健所等への届出を行う必要がある。

5. その他

(1) 入所予定者の感染症について

当施設は、一定の場合を除き、入所予定者が感染症や既往であっても、原則としてそれを理由にサービス提供を拒否しないこととする。

(2) 指針等の見直し

本指針及び感染症対策に関するマニュアル類等は感染症対策委員会において定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。

なお、当施設の感染予防マニュアルについては、平成25年3月発行の「高齢者介護施設における感染対策マニュアル」(平成24年度厚生労働省老人保健事業推進費等補助金(老人保健健康増進等事業分))を参考にし、別紙「苑内感染症マニュアル」を作成し、これに沿った対策を実施する。また、「高齢者介護施設における感染対策マニュアル」も随時必要時に活用する。

(附則)

この指針は、平成29年1月1日より施行する。

(附則) 令和6年4月1日改正

この指針は、令和6年4月1日より施行する。

指定短期入所生活介護サービス、指定介護予防短期入所生活介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行い、交付しました。

令和 年 月 日

短期ケアセンター松恵苑

説明者職名 _____ 氏名 _____ (印)

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明・交付を受け、指定短期入所生活介護サービス、指定介護予防短期入所生活介護サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利用者 住所 _____

氏名 _____ (印)

利用者の家族等 住所 _____

氏名 _____ (印)