

地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

特別養護老人ホーム 第二竹の里ホーム

(地域密着型ユニット型指定介護老人福祉施設)

重要事項説明書

1 経営法人

法人名	社会福祉法人 海印寺徳寿会		
法人所在地	京都府長岡京市奥海印寺走田 1-1		
電話番号	075-951-2230	ファックス番号	075-951-2211
代表者名	理事長 藤井 由美	設立年月日	平成 8 年 2 月 26 日

2 施設の概要

施設名	特別養護老人ホーム 第二竹の里ホーム		
施設所在地	京都府長岡京市奥海印寺太鼓山 18 番地		
指定番号	2693000156		
電話番号	075-959-0010	ファックス番号	075-959-0011
施設長氏名	藤井 重徳		
開設年月日	平成 30 年 3 月 20 日		
施設の目的	入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、その入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な生活を営むことができるよう、介護保険法に規定する介護福祉施設サービスを適切に提供することを目的とします。		
施設の運営方針	<ol style="list-style-type: none">① 入居者のプライバシーの確保に配慮しながら、明るく家庭的な雰囲気の中、入居者が生活を営むことができるよう支援します。② 入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、地域密着型施設サービス計画に基づき、入居者の日常生活を支援します。③ 地域住民をはじめ、保険者、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設等との密接な連携に努めます。④ 施設サービスの提供に当たっては、入居者及びその家族等に対		

	<p>し、サービスの提供方法等について十分に説明するなど家族等との結びつきを重視します。</p> <p>⑤ 常に質の高い施設サービスが提供できるよう、職員の資質向上の機会を計画的に確保します。</p>
--	--

3 本体施設

第二竹の里ホームは、「特別養護老人ホーム 竹の里ホーム」のサテライト居住施設となります。

(1) 本体施設の概要

施設名	特別養護老人ホーム 竹の里ホーム		
施設所在地	京都府長岡京市奥海印寺走田 1-1		
電話番号	075-951-2230	ファックス番号	075-951-2211
施設長職	施設長 藤井 重徳		
開設年月日	平成 9 年 6 月 1 日		

(2) 本体施設で実施する福祉サービス

サービスの種類	事業所指定		定員
	指定年月日	指定番号	
介護老人福祉施設	平成 9 年 6 月 1 日	2673000044	60 人
短期入所生活介護	平成 9 年 6 月 1 日	2673000044	10 人
通所介護	平成 9 年 8 月 1 日	2673000044	24 人
居宅介護支援	平成 12 年 4 月 1 日	2673000044	
訪問介護	平成 9 年 8 月 1 日	2673000044	
ケアハウス	平成 9 年 6 月 1 日		30 人
西地域包括支援センター	平成 27 年 10 月 1 日	2603000031	

4 施設の設備

(1) 施設の構造・面積

敷地面積	880.03 m ²
建物構造	鉄骨造 3 階建
延べ床面積	1401.98 m ²

(2) ユニットの概要と設備

ユニットの総数	3 ユニット
ユニットの入居定員	29 人 2 階 (2 ユニット 9 人・8 人) 3 階 (1 ユニット 12 人)

ユニットの設備	共同生活室（床面積 83.25 m ² 、一人当たり 9.25 m ² ） 浴室（床面積 6.36 m ² ）
居室の概要	個室（床面積 10.86 m ² ） 洗面所は各室設置 トイレはユニットあたり 2～4 箇所（床面積 3.71 m ² ）
廊下の幅	最低 m ²
ナースコール・安否確認	トイレ及び各居室、浴室にはナースコールを設置 介護スタッフが 24 時間体制で巡回

(3) その他の設備

特殊浴槽	15.60 m ²
------	----------------------

5 職員体制

(1) 職員の配置状況

職種	業務内容	常勤職員数	非常勤職員数	常勤換算人数
施設長(他の事業所の管理者を兼務)	施設の業務を統括し、職員を指揮監督します。	1 人		0.2
嘱託医師	入居者の健康管理及び療養上の指導を行います。		1 人	0.2
生活相談員(管理者を兼務)	入居者の生活全般についての相談、援助業務等を行います。	1 人		1
介護支援専門員(介護業務を兼務)	入居者の施設サービス計画に関する業務を行います。	1 人		0.5
ユニットリーダー	各ユニットで提供される入居者の介護等を統括します。	3 人		3
介護職員 (ユニットリーダー再掲)	各ユニットで入居者の日常生活に必要な介護等を行います。	14 人	6 人	16.8
看護職員	入居者の健康管理、保健衛生業務等を行います。	2 人	1 人	2.3
管理栄養士	献立表を立て栄養並びに身体の状態及び嗜好に配慮した食事を提供します。	1 人		0.2
機能訓練指導員	利用者の身体機能の維持・改善等のための訓練を行います。		1 人	0.2

宿直員	夜間の防犯及び防災のための警備を行います。	3人
-----	-----------------------	----

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（40時間）の総数で除した数です。

（例）週8時間勤務の介護職員が5名いる場合・・・

常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

（2）主な職員の勤務時間

職種	勤務時間	備考
施設長（管理者兼務）	9時00分～17時45分	月～金に勤務します。
医師		定期的に週1回往診、必要時には随時往診します。
生活相談員	9時00分～18時00分	月～金に勤務します。
介護支援専門員	9時00分～18時00分	4週平均で週40時間勤務します。
ユニットリーダー 介護職員	早番 7時00分～16時00分 A勤 9時00分～18時00分 B勤 10時00分～19時00分 遅番 13時00分～22時00分 夜勤 22時00分～7時00分 ※1 上記の各勤務時間を基本に、ユニットごとに前後1時間の範囲内で勤務時間を調整しています。	・4週平均で週40時間勤務します。 ・原則、各ユニットに職員を固定配置します。 ・7時00分～22時00分には、各ユニットに常時1人以上の職員を配置します。 ・22時00分～7時00分には、隣接する2ユニットごとに常時1人以上の職員を配置します。
看護職員	9時00分～18時00分 10時00分～19時00分 ※1と同じ	・4週平均で週40時間勤務します。 ・交代で24時間の連絡体制を確保します。
宿直員	18時00分～9時00分	

6 施設サービス

（1）施設サービスの内容

「普通の暮らしの継続」という、ユニットケアの理念の下、本体施設の特別養護老人ホーム 竹の里ホームと共に入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重した個別ケアに取り組みます。なお、各サービスの具体的な内容は、次のとおりです。

施設サービス	内容
ユニットでの生活	<ul style="list-style-type: none"> ・リビングには、テレビやソファがあり、入居者が談笑したり、くつろいだりしていただけます。ダイニングには食器棚、調理台、流し、冷蔵庫、電子レンジ等、暮らしの必需品を取り揃えてあり、盛付け、洗い物もそこで行います。食事の簡単な下準備や盛付け、配膳、後片付けなど入居者がそれぞれの役割を持って行えるよう支援します。また、家族が自由に使うこともできます。 ・お風呂には各ユニットで一人ずつ入浴することができます。脱いだ衣類はそこで洗い、洗濯機の音や石鹸の香りで普通の家での暮らしを感じてもらえます。 ・食事のあとは、気の合う人たちとおしゃべりをするなど、家庭で言えば「お茶の間」でのくつろぎも楽しみ、普段と変わらない暮らしを実感することができます。
食事	<ul style="list-style-type: none"> ・嗜好に応じた食事を提供します。 ・入居者の生活習慣を尊重し、適切な時間に食事を提供します。 ・自立支援のため離床して各ユニットのリビングで食事を摂っていただくことを原則としていますが、入居者の意思を尊重して対応します。 ・食べることができないものやアレルギーのある方は、事前にご相談ください。
入浴	<ul style="list-style-type: none"> ・身体の状態に応じて、一般入浴と特殊入浴に分かれます。 ・原則として週 2 回以上の入浴となります。体調不良などで入浴が困難な場合は、清拭を行います。また、入居者のご要望に応じて入浴回数を配慮します。 ・入浴及び清拭は、プライバシーに配慮して行います。
排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・排泄の自立に向け、心身の状況に応じて適切に支援します。 ・おむつの使用は、入居者に合った種類を選んで使用し、適切に交換します。
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活動作の改善とその減退を防止するよう、日常生活の中での機能訓練を中心に行います。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・医師や看護師が健康管理を行い、介護職員は日常の健康観察を行っています。心身の健康状態に留意し、疾病の早期発見及び予防に努めます。
相談・援助	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者及び家族等からの相談については、可能な限り必要な援助を行います。

活動支援	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の嗜好に応じた自立的活動を支援します。 ・生活に潤いと張りを持っていただくため、全体行事のほか、各ユニットでの行事も行います。
外出支援	<ul style="list-style-type: none"> ・買い物や散歩等の外出を支援します。 ・入居者の希望や心身の状況を踏まえながら、地域の行事に参加します。
家族等との交流	<ul style="list-style-type: none"> ・面会時やカンファレンス、お便り等を通して、当施設の運営状況や入居者の状況、その他の情報をお知らせします。 ・行事等の際にはご案内しますので、できるだけ参加をお願いしています。

(2) 施設サービス計画

入居者への具体的なサービスの提供方針及び内容は、施設サービス計画に記載します。施設サービス計画の作成及びその変更は、次の通り行います。

- ①施設サービス計画の作成は、介護支援専門員が担当します。
- ②施設サービス計画の作成に当たっては、入居者が自立した生活が営むことができるように、入居者及び家族等の希望、解決すべき課題等を把握し、施設サービスの提供に当たる他の職員と協議の上、作成します。
- ③介護支援専門員は、施設サービス計画を入居者及び家族等に書面で交付し、丁寧に説明を行い、同意を得た上で決定します。
- ④介護支援専門員は、施設サービス計画の実施状況を最低でも6ヶ月に1回定期的に把握し、変更の必要があるかどうかを確認します。変更の必要がある場合は、入居者及び家族等と協議して、施設サービス計画を変更します。

7 入居・退去について

(1) 入居の手続きについて

- ① 当施設は地域密着型の施設のために入居は長岡京市に住所がある方に限られます（原則要介護3～5の方）。
- ② 入居を希望される方は、入居申込書に必要事項を記入の上、提出してください。
- ③ 入居申込書を受理するときは、介護保険被保険者証により、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認します。
- ④ 入居に当たっては、施設内に設置する「入居検討委員会」において、入居の必要性の高い方から優先的に入居決定します。入居日時等については、介護支援専門員がご連絡いたします。
- ⑤ 入居時に利用契約を締結し、サービスの提供を開始します。

(2) 退去の手続き等について（契約書 第8条参照）

① 利用者の都合で退所される場合

退所を希望される日の1ヶ月以上前にお申し出ください。

② 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。

※利用者が他の介護保険施設に入所された場合

※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区分が、非該当（自立）または要支援と認定された場合

※利用者が永眠された場合

③ その他

※利用者が、サービス利用料金の支払を1ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催促したにもかかわらず、7日以内に支払われない場合、またはご利用者やご家族が、当施設や職員に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、退所していただく場合があります。この場合、契約終了30日前までに文書で通知致します。

※利用者が、病院又は診療所に入院し、明らかに3ヶ月以内に退院できる見込みがない場合又は入院後3ヶ月を経過しても退院できないことが明らかになった場合は、文書で通知の上、退所していただく場合があります。尚、この場合退院後に再入所を希望される場合は、お申出ください。

※やむを得ない事情により、当施設を閉鎖又は縮小する場合は、退去していただく場合があります。

8 施設利用上の留意事項

施設の利用に当たっては、次の事項の遵守をお願いします。

来訪・面会	<ul style="list-style-type: none">・面会時間は7:00～21:00までとなっております。必ず「面会票」にご記入をお願いします。また、お帰りの際は職員へお知らせください。なお、施設からの連絡への対応及び緊急時はこれに限りません。※感染症発生時等及び予防時期（12月～3月）は、時間短縮と場所の制限または対面での面会を中止する場合があります。施設からの通知に従いご検討ください。※第3者により私的重要事項（不動産登記や金銭管理等）の説明や利用者の署名が必要な事柄には身元引受人等が同席してください。施設職員の立ち合いが必要な場合は事前のご連絡により対応
-------	---

	<p>しますが、認知症等と診断されている方、判断能力が乏しい方への手続き等は無効となる場合があります。</p>
外出・外泊	<ul style="list-style-type: none"> ・外出及び外泊は自由にできます。 ・事前にお知らせください。
医療機関への受診	<ul style="list-style-type: none"> ・協力病院（済生会京都府病院）への送迎は、原則施設が対応しますが、病院内での付き添いなどお願いする場合があります。 ・入院及び退院は、家族等に手続きしていただくこととなります。なお、入院中の対応につきましては、家族等をお願いします。
居室・設備・器具の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の居室や設備、器具は、本来の用法に従ってご利用ください。 ・居室は専用個室となっています。特別に持込み制限はありません。家具、家電製品等の持込みも可能ですので、入居の際にご相談ください。
現金・所持品などの管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設ではお預かりや管理をせず、紛失等について責任を負いかねます。日常生活に必要な最小限度の額を利用者、身元引受人が責任をもって管理してください。貴金属装飾品も同様とします。
衣類の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・衣類は施設で洗濯しますが、洗濯が難しいものはクリーニング（実費）に出します。
居室の移動	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者から居室変更の希望の申出があった場合、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、入居者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、入居者やご家族と協議の上、決定します。
宗教・政治活動	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内での他の入居者に対する宗教活動や政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内での飼育はお断りします。
迷惑行為等	<ul style="list-style-type: none"> ・騒音など他の方に迷惑となる行為はご遠慮願います。また、無断で他の居室に立ち入らないようにしてください。

9 身元引受人

施設への入居に当たっては、身元引受人を選定していただき、次のことをお願いします。

- ① 入居者が医療機関に入院することとなった場合、入院手続きを円滑に行うことができるよう、ご協力をお願いします。
- ② 施設を退所される場合、施設と連携して入居者の状態に見合った適切な受入先を確保するために、ご協力をお願いします。
- ③ 入居者がお亡くなりになった場合、ご遺体及び所持品の引取りをお願いします。

10 非常災害時の対応

非常災害時には、消防計画等に基づき、適切な対応を行います。

避難訓練の実施	夜間及び昼間を想定した避難訓練を年2回実施			
協力体制	近隣の自治会に対し、有事の際の協力をお願いする。			
防災設備	スプリンクラー	有	防火扉	有
	自動火災報知機	有	屋内消火栓	有
	誘導等	有	自動火災通報装置	有
防火管理者	管理者 長谷坂 慎			

11 当施設をご利用の際にご留意いただく事項

契約書第13条（賠償責任）4項により、下記の場合により「不測の事態」となった場合は施設の管理責任を負いかねる場合がございます。

- ① 吸引を必要とする利用者の窒息、誤嚥等
- ② 自動活動によりベッド等からの転落及び移動中の転倒
- ③ 認知症等精神疾患による中核・周辺症状（異食・無断離設等）
- ④ 環境変化等により施設生活へ不適應
- ⑤ 自己管理されている飲食物（おやつや差し入れ等）による利用者や他の利用者の窒息や急変、病状悪化等

「不測の事態」とは通常業務の中で予測できない事態が起こり、適切な処置をしたにもかかわらず生命及び心身に多大な影響を与えた場合とします。

12 緊急時、事故発生時の対応について

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針（マニュアル）を整備します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を従業者に対し定期的に行います。
- (3) 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
- (4) 施設は、入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は速やかに市町村、入居者の家族に連絡を行います。
- (5) 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。
- (6) 緊急を要する場合で医師不在時は、速やかに緊急車輛等を要請するなどして受診し、当該入居者の家族、市町村等に対して連絡を行う等の必要な措置を講じます。また賠償すべき事故の発生した場合は、その損害賠償について理事会等しかるべき会で検討し必要があれば賠償します。

13 衛生管理等について

- (1) 施設の用に供する施設、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、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 施設において感染症の発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、食中毒及び感染症の発生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。

14 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

苦情受付窓口（受付時間） 9時00分～18時00分

担当者 生活相談員 長谷坂 慎

(2) 苦情解決責任者

特別養護老人ホーム 竹の里ホーム 施設長 藤井 重徳

(3) 苦情解決方法

① 苦情の受付

苦情は、面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。

なお、第三者委員に直接申し出ることもできます。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を、苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は、内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受け付けた旨を報告します。

③ 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます、その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

④ 福祉サービス運営適正化委員会の紹介

（または、介護保険事業所や国民健康保険団体連合会、市町村の紹介）

本事業所で解決できない苦情は、京都府社会福祉協議会内に設置された、京都府福祉サービス運営適正化委員会事務局に申し出ることが出来ます。

・京都府福祉サービス運営適正化委員会 (075-252-2152)

・国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口 (075-354-9090)

・長岡京市役所 高齢介護課介護保険係 (075-955-2059)

15 個人情報の使用及び管理について

入居者及び家族等の個人情報については、社会福祉法人 海印寺徳寿会が保有する個人情報の保護に関する規定に基づき、適切に管理します。

なお、個人情報の利用にあたっては、書面で同意をいただきます。

【個人情報保護管理体制】

個人情報保護管理者 施設長 藤井 重徳

相談窓口 生活相談員 長谷坂 慎

利用者の個人情報（記録や情報等）の利用目的と範囲を以下の通り特定、適切に管理し、利用者や身元引受人の求めに応じてその内容を開示します。説明時にお申出がない場合は、契約締結をもって利用等にご同意をいただいたものとしてお取り扱いします。

事業所ないでの利用	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用者等に提供する保険・医療・介護サービスと連携（会議）等 ② 介護保険・医療事務 ③ 法人監査 ④ 入退所・入退院等の管理 ⑤ 会計・経理 ⑥ 事故・苦情等の報告 ⑦ 利用者の代理で行われる処理・業務 ⑧ 利用者の介護サービスの向上
事業所外への情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ① 他の介護事業者等への情報提供・連携、照会への回答 ② 業務委託（給食等）先との連携・照会への回答 ③ 元引受人への心身状況の説明及び各種手帳や証についての問い合わせへの回答 ④ 要介護認定の関わる調査等 ⑤ 協力医療機関との連携体制構築のための現病歴等の情報共有 ⑥ 医療機関及び保健所等との連携・報告・照会及び問い合わせへの回答 ⑦ 府及び市町村との連携、報告、照会及び問い合わせへの回答 ⑧ 府の実地指導等、第三者評価期間への提出及び問い合わせへの回答 ⑨ ケア向上のための厚生労働省への提出（L I F E） ⑩ 審査支払機関へのレセプトの提出 ⑪ 審査支払機関または保険者からの照会への回答 ⑫ 装具・車いす等の作成、物品購入及び利用者が使用する介護用品などに係る事業者との連絡連携及び照会への回答 ⑬ 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談または届出

	⑭ 利用者の生命に係る事態への対応
その他	① 介護・医療・保険サービス業務の維持・改善の為の基礎資料 ② 利用者状況による親書・封書の取り扱い ③ 広報誌・ホームページへの掲載、施設内での活動等写真掲示 ④ 居室表等への氏名の掲載 ⑤ 資格取得（更新）のための事例・学生等実習・施設訪問見学・ボランティア団体活動・保険者が派遣する介護サービス相談員への協力

業務上知り得た利用者及びご家族の情報についての守秘義務を保持させるため、退職後も守秘義務があるべき旨を職員との雇用契約の内容としています。

16 身体拘束について

当施設は、身体拘束廃止委員会を設置しています。原則として入居者に対して身体拘束は行いません。ただし、入居者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶため、緊急やむを得ない場合には、入居者及びその家族等に対して説明し同意を得た上で、次に掲げる事項に留意し、必要最小限の範囲で行うことがあります。身体拘束等を行う場合には、次の手続きにより行います。

- (1) 「身体拘束に関する説明書・・・経過観察記録」に身体拘束にかかる様態及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由等を記録します。
- ①緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、入居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ます。
- ②非代替性・・・身体拘束以外に、入居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ことができない場合に限ります。
- ③一時性・・・入居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。
- (2) 入居者又はその家族に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討します。
- (3) 身体拘束の解除（改善方法）、期間の見直し等について、最大1月に1回は検討を行い、入居者又はその家族に説明を行い、同意を得ます。

17 高齢者虐待防止について

当施設は、入居者等の人権擁護・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虐待防止に関する責任者を選定しています。
- ②成年後見制度の利用を支援します。
- ③苦情解決体制を整備しています。
- ④従業者に対する人権擁護・虐待防止を啓発するための研修を実施しています。
- ⑤従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が入居者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- ⑥サービス提供中に、当施設の従業者又は養護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかにこれを市町村等に通報します。

事故防止のみならず、感染症対策・高齢者虐待防止についてもそれぞれに専任の担当者を配置し、指針の整備や、施設の質の向上のため施設長を責任者とする委員会の定期開催や研修会、訓練（シュミレーション）等の開催、職員の資質向上のため内部及び外部での研修受講の機会を設け、専門的な考えに基づく各種支援を安心してご利用いただけるよう努めております。

18 看取り介護について

看取り介護は、医学的な見解から医師が回復の見込みがないと判断し、かつ医療機関での対応の必要性が低いと判断した場合に実施されます。入居者の肉体的、精神的苦痛をできる限り緩和し、死への不安や寂しい気持ちを受け止め、入居者がその人らしく生き、その人らしい最期を迎えられるよう、心のこもった援助を行います。実施については、医師より状況を説明し、看護師・介護職・生活相談員・介護支援専門員と連携し看取り介護に関する計画を作成し、入居者の家族等に同意を得て実施します。

19 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組		あり	
第三者による評価の実施状況	1 <input checked="" type="checkbox"/> あり	実施日	令和6年1月11日
		評価機関名称	京都ボランティア協会
		結果の開示	1 <input checked="" type="checkbox"/> あり 2 なし
2 なし			

20 ハラスメントの防止対策

社会福祉法人 海印寺徳寿会は、高齢者虐待防止と同様に、就労する職員の安全確保と安心できる労働環境が維持できるよう介護現場での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法人として許容しません。

- i 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
（物を投げつける・蹴る・唾を吐く等）
- ii 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為
（大声を発する・怒鳴る・特定の職員に嫌がらせする・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する・事業所外での吹聴・個人情報や画像、動画等の SNS 等での拡散等）
- iii 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
（必要もなく手や腕を触る・抱きしめる・あからさまに性的な話をする等）

上記は、当法人職員、事業所に入出入りする事業者や取引先及び委託業者、利用者及び身元引受人などのご家族等が対象となります。（ご家族等の「等」は家族に準じる同居の知人または近居の親族を意味します）

②ハラスメント事案が発生した場合、法人の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事案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、事業所内での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、警察を含む関係機関への連絡、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。

令和 年 月 日

特別養護老人ホーム入所にあたり、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 京都府長岡京市奥海印寺太鼓山 18 番地

(地域密着型介護老人福祉施設)

名称 特別養護老人ホーム 第二竹の里ホーム

説明者 所属 (職種)

生活相談員

氏名 長谷坂 慎 ㊞

私は、本書面により、事業者から特別養護老人ホームについての重要事項の説明を受け了承し、また、私のサービス向上のため他の関係機関において個人情報を開示されることに同意いたします。

利用者

住所 _____

氏名 _____ ㊞

代理人

住所 _____

氏名 _____ ㊞