

# 居宅介護支援事業重要事項説明書

## 1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口、担当ケアマネジャー

電話 03-5748-5022 (午前 9:00 ~ 午後 5:00 まで)  
 担当 ※ご不明な点は何でもおたずねください。

### 当事業所の対象となる方

当事業所は要介護認定区分が要介護1から要介護5の介護保険給付を受ける方が対象となります。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要支援1・2と認定された場合は予防給付の対象となり、その後のサービス計画作成については、管轄の「地域包括支援センター」をご紹介し、計画移行後サービス終了となります。

## 2. 運営方針

- (1) 牧田介護サービスセンターは、要介護状態となられた方が可能な限り残された機能を活用し、保健・医療・福祉サービスおよび社会資源を利用しながら、希望を持った生活が送れるよう支援いたします。
- (2) 入退院・施設入所が必要な場合は、必要に応じて相談に応じることが可能な体制をとっており、利用者やその家族が安心して在宅生活を継続できるよう、医療と福祉のかけ橋として努力いたします。
- (3) 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合などには、主治の医師等に対してケアプランを交付します。各サービス事業所などから伝達されたご本人の口腔に関する問題や服薬状況、ケアマネジャー自身が把握した利用者の状態などについて、主治の医師や歯科医師、薬剤師等に必要な情報伝達を行います。また利用者やその家族に対して、入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供するように依頼します。
- (4) 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービスを含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成します。

## 3. 牧田介護サービスセンターの概要

### (1) 牧田介護サービスセンターの所在地およびサービス提供地域について

事業者名	牧田介護サービスセンター
所在地	東京都大田区西蒲田4-22-1 牧田リハビリテーション病院別館
事業所番号	指定居宅介護支援 1371100254
サービスを提供する地域	大田区全域 それ以外の地域は、応相談

### (2) 当法人の概要

名称・法人種別	社会医療法人財団 仁医会 理事長 荒井 好範
定款に定めた事業	牧田総合病院 ・ 診療所 これに付随する業務(健診センター)
介護保険適用事業	・牧田介護サービスセンター(居宅介護支援) ・牧田訪問看護ステーション ・大森平和の里(介護老人保健施設・通所リハビリテーション・短期入所療養介護) ・牧田リハビリテーション病院(居宅療養管理指導)

### (3) 職員体制

	基礎資格	常勤専任	常勤兼務	非常勤兼務	業務内容	
管理者・主任介護支援専門員	歯科衛生士		1名		事業所の管理運営 居宅介護支援業務	1名
介護支援専門員	社会福祉士	2名			居宅介護支援業務	3名
	介護福祉士	1名				

### (4) 営業時間と連絡体制について

営業時間	月曜 ~ 金曜日	午前 9:00 ~ 午後 5:00
------	----------	-------------------

※ 国民の祝日および12月30日~1月3日は休業します。

#### 連絡体制

月曜~金曜日の9:00~17:00は、03-5748-5022へご連絡下さい。  
 ※24時間連絡がつく体制を整えています。  
 休日や営業時間外は、03-5748-5022におかけいただくと、転送電話でご用件を承ります。  
 職員が交代で携帯している共有携帯電話に転送され、ご用件を承ります。

## 4. 利用料金

### (1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されますので自己負担はありません。  
 ※詳細は別紙料金表をご参照ください。

### (2) 交通費

前記3-(1)以外の地域の方は、介護支援専門員が訪問するための交通費実費が必要な場合があります。

### (3) 解約料

一切料金はかかりません。

## 5. 契約時の説明等

担当ケアマネジャーにおいては、利用者やその家族に対して、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることの説明を行います。

6. サービス内容に関する苦情

- (1) 牧田介護サービスセンター ご相談・苦情担当、連絡先  
 当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。  
 担当 青山恵美子 電話 03-5748-5022
- (2) その他  
 当事業所以外に市区町村の相談苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

大田区福祉部介護保険課介護サービス担当 電話 03-5744-1655  
 品川区高齢者福祉課 支援調整係 電話 03-5742-6728  
 東京都国民健康保険団体連合会 電話 03-6238-0177  
 ※その他の自治体については、担当にご確認ください。

7. 秘密保持と個人情報保護について

①ご利用者およびその家族に関する 秘密の保持について	事業者およびその従業員はサービス提供上で知り得た利用者やその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を保持する業務は、契約終了後も継続します。
②個人情報保護について	事業者は、ご利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についてもあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。事業者は、利用者やその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、注意を持って管理し、また、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

8. 情報開示について

- (1) 運営規定の重要事項説明等に関する資料については、事業所内またはホームページにていつでも閲覧可能です。
- (2) 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合については、必要な場合適宜説明し理解を得られるよう努めます。
- (3) 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの同一事業所によって提供されたものの割合については、必要な場合適宜説明し理解を得られるよう努めます。

9. サービスの終了

- (1) 利用者の都合によりサービスを終了する場合  
 文書でお申し出ください、いつでも解約できます。
- (2) 当事業所の都合により、サービスを終了する場合  
 人員不足ややむを得ない事情等により、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ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業所をご紹介いたします。
- (3) 自動終了(以下の場合には、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。  
 ・在宅での介護保険サービスを原則3ヶ月以上利用されない場合  
 ・介護保険施設やグループホーム、有料老人ホーム等に入所後3ヶ月以上経過し、在宅に戻る予定がない場合  
 ・介護保険給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)もしくは、要支援1・2(予防給付)と認定された場合(管轄の地域包括支援センターをご紹介いたします)  
 ・利用者がお亡くなりになった場合
- (4) その他  
 ・利用者やその家族などが当事業所や、当事業所の介護支援専門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、文書で通知することにより、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。  
 ・今後、重要事項の内容に変更があった場合については、書類を作成、説明の文書にてご報告いたします。

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明うけ、同意いたしました。

契約締結日 令和 年 月 日

〈事業者〉所在地 大田区西蒲田4-22-1 牧田リハビリテーション病院別館  
 名称 社会医療法人財団 仁医会 牧田介護サービスセンター

説明者氏名

私は、契約書および本書面により、事業所から居宅介護支援についての重要事項の説明をうけて同意いたしました。

〈利用者〉

住所

氏名

〈代筆者〉

住所

氏名

利用者との続柄

( )

# 居宅介護支援事業 契約書

(ご利用者)

(支援事業者) 牧田介護サービスセンター

上記利用者と居宅介護支援事業者は、事業者が利用者に対して行う居宅介護支援について、次のとおり契約します。

## ○ 第1条(契約の目的)

事業者は、利用者の委託を受けて、利用者に対し介護保険法令の趣旨にしたがって、居宅サービス計画の作成を支援し、指定居宅サービス等の提供が確保されるようサービス提供事業者との連絡調整その他の便宜を図ります。

## ○ 第2条(契約期間)

1. この契約の契約期間は令和 年 月 日 から利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
2. 契約満了日までに、利用者から事業者に対して文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

## ○ 第3条(介護支援専門員)

事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員を利用者へのサービスの担当者として任命し、その選定または交代を行った場合は、すみやかに利用者へ報告します。

## ○ 第4条(居宅サービス計画作成)

事業者は、下記の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画の作成をします。

- ①利用者の居宅を訪問し、利用者やその家族に面接して情報を収集、解決すべき課題を把握します。
- ②当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を公正中立に利用者やその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。  
また利用者やその家族は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることや、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能です。
- ③提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- ④居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者およびその家族に説明し、利用者から同意を受けます。
- ⑤管轄の「地域包括支援センター」との連携を図り、必要に応じて行政・医療機関との総合的な支援体制を確保していきます。
- ⑥その他、居宅サービス計画作成を行います。

## ○ 第5条(経過観察・再評価)

事業者は、居宅サービス計画作成後、下記の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させます。

- ①利用者やその家族と毎月連絡を取り、経過の把握に努めます。
- ②居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう、指定居宅サービス事業者等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居宅サービス計画変更、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。

## ○ 第6条(施設入所への支援)

事業者は、利用者が介護保険施設への入院または入所を希望した場合、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。

## ○ 第7条(居宅サービス計画の変更)

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が、必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

## ○ 第8条(給付管理)

事業者は、居宅サービス計画後、その内容に基づき毎月給付管理表を作成し、東京都国民健康保険団体連合会に提出します。

## ○ 第9条(要介護認定等の申請に係る援助)

- ①事業者は、利用者が要介護認定等の更新申請および状態の変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう利用者を支援します。

## ○ 第10条(サービスの提供の記録)

- ①事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後2年間保管します。
- ②利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する①のサービス実施記録を閲覧できます。
- ③第12条①～④の規定により、利用者または事業者が解約を文書で通知し、かつ、利用者が希望した場合、事業者は、直近の居宅サービス計画およびその実施状況に関する書面を作成し、利用者に交付します。

## ○ 第11条(料金)

事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規定は【重要事項説明書4-(1)】のとおりです。

○ 第12条(契約の終了)

- ①利用者は、事業者に対して、文書で通知をすることにより、いつでもこの契約を解約することができます。
- ②事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月の予告期間において理由を示した文書で通知をすることにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。
- ③事業者は、利用者やその家族が事業者や介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。
- ④次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
  - 1) 在宅での介護保険サービスを原則3ヶ月以上利用されない場合
  - 2) 介護保険施設やグループホーム、有料老人ホーム等に入所後3ヶ月以上経過し、在宅に戻る予定がない場合
  - 3) 利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)もしくは、要支援1・2(予防給付)と認定された場合  
※予防給付対象となった場合は、管轄の「地域包括支援センター」をご紹介します。
  - 4) 利用者が死亡した場合

○ 第13条(秘密保持)

- ①事業者、介護支援専門員および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者やその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- ②事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いませぬ。
- ③事業者は、利用者の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、当該家族の個人情報を用いませぬ。

○ 第14条(賠償責任)

事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

○ 第15条(身分証携行義務)

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者や利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

○ 第16条(相談・苦情対応)

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

○ 第17条(本契約に定めのない事項)

- ①利用者と事業者は、信義誠実をもって本契約を履行するものとします。
- ②本契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名の上、1通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

契約者氏名

事業者

<事業者名> 社会医療法人財団 仁医会 牧田介護サービスセンター

<住所> 大田区西蒲田4-22-1 牧田リハビリテーション病院別館

<代表者名> 荒井 好範

利用者

<住所>

<氏名>

代筆者

続柄 ( )

<住所>

<氏名>

# 居宅介護支援事業所 重要事項説明書 別紙料金表

## 居宅介護支援費

単位数単価×11.4

		(単位数)	利用料
居宅介護支援費 I i	要介護 1・2	1,086	月 12,380円
(取扱件数45件未満)	要介護 3・4・5	1,411	月 16,085円
居宅介護支援費 I ii	要介護 1・2	544	月 6,201円
(取扱件数50件以上60件未満)	要介護 3・4・5	704	月 8,025円
居宅介護支援費 I iii	要介護 1・2	326	月 3,716円
(取扱件数60件以上)	要介護 3・4・5	422	月 4,810円

### 【その他加算】

		(単位数)	利用料
初回加算	1月につき	+300	3,420円
入院時情報連携加算(I) 1日以内の連携	1月につき	+250	2,850円
入院時情報連携加算(II) 3日以内の連携		+200	2,280円
退院・退所加算 (カンファレンス参加なし)	連携1回	+450	5,130円
退院・退所加算 (カンファレンス参加なし)	連携2回	+600	6,840円
退院・退所加算 (カンファレンス参加あり)	連携1回	+600	6,840円
退院・退所加算 (カンファレンス参加あり)	連携2回	+750	8,550円
退院・退所加算 (カンファレンス参加あり)	連携3回	+900	10,260円
ターミナルケアマネジメント加算	1月につき	+400	4,560円
通院時情報連携加算	1月につき	+50	570円
特定事業所医療介護連携加算	1月につき	+125	1,425円
緊急時等居宅カンファレンス加算	1月に2回を限度	+200	2,280円
特定事業所加算(I)	1月につき	+519	5,916円
特定事業所加算(II)		+421	4,799円
特定事業所加算(III)		+323	3,585円
特定事業所加算(A)		+114	1,299円

### ※補足・特記事項

#### 看取り期におけるサービス利用に至らなかった場合の評価

・居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援費の基本報酬の算定を行う。

#### ターミナルケアマネジメント加算について

・「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取組を行う。

# 個人情報使用同意書

私(利用者やその家族)の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

## 記

1. 使用する目的  
利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者や医療機関、行政機関との連絡調整等において必要な場合。
2. 使用する事業者、医療機関、行政機関の範囲  
・居宅サービス計画に定められた事業者  
・関係する医療機関  
・関係する行政機関の担当者等
3. 使用する期間  
契約締結日から契約終了日まで
4. 条件  
(1)個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。  
(2)個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。
5. 個人情報を使用する居宅介護支援事業者  
事業者名 牧田介護サービスセンター 電話 03-5748-5022  
所在地 東京都大田区西蒲田4-22-1 牧田リハビリテーション病院別館

上記事項に同意いたします。 令和 6 年 月 日

利用者 住所

\_\_\_\_\_

氏名

\_\_\_\_\_

代筆者 氏名

\_\_\_\_\_

利用者との続柄 ( )

家族 氏名

\_\_\_\_\_

利用者との続柄 ( )

# 介護支援専門員 倫理規程

牧田介護サービスセンター

平成18年6月

平成 18年 6月 9日

## ○牧田介護サービスセンター介護支援専門員倫理規程

わたしたち「牧田介護サービスセンター」職員一同は、「介護支援専門員」として、要介護状態となられた方が可能な限り残された機能を活用し、保健・医療・福祉サービス及び社会資源を利用しながら、希望を持った生活が送れるよう支援いたします。

ご利用者・ご家族が最善のサービス計画を選択されるためには、制度に対しての理解、サービスを選択するためのサービス情報が不可欠と考えます。わたしたちは、専門職である「介護支援専門員」の立場を明確にして、所属する法人が関連するサービス機関だけの計画策定には決して偏らず、公正中立に、わたしたちが信頼に足るサービス品質であると認めたあらゆるサービス提供機関の情報を紹介し、ご利用者が自らの人生について、自ら決定していけるよう、一緒に計画作成・サービスの実行に努めます。

### (介護支援専門員を選任する権利および変更する権利の尊重)

わたしたちは、介護支援専門員受任に際して、ご利用者とそのご家族が他に選択し得る介護支援専門員及び事業所につき、書面もしくは口頭などにより必ず情報を提供し、自由に選択する権利があることをお知らせします。また、一旦介護支援専門員を選任した後も自由に変更する権利があることを併せてお知らせします。

### (サービス提供を受ける権利の尊重)

わたしたちは、ご希望されたサービスがとぎれることのないよう体制の整備に努めます。

### (アセスメントを受ける権利及びサービス計画同意権の尊重)

わたしたちは、ご利用者とそのご家族などが何により、何を望み、何を必要としているかをお聞きしたうえでサービスの計画を立てます。その計画の内容とそこから予想される状況、発生する費用などについてご本人やご家族が理解し、かつ同意されることなくして、勝手にその計画を実行することはありません。また、アセスメント情報及びサービス計画に関する一切の情報は、ご要望に応じて書面もしくは口頭にて遅滞なくご説明します。

### (自己決定の尊重)

わたしたちは、ご利用者が自らの人生について、自ら決定したことを可能な限り尊重し、ご本人やご家族などの定めた人生の目標に到達するためのサービス計画をご一緒に作成・実行いたします。

### (最善を求める権利の尊重)

わたしたちは、ご利用者・ご家族にとって、その時々諸条件の下で選択し得る最善のサービス計画の策定に努めます。

### (拒絶されない権利の尊重)

わたしたちは、以下に掲げる正当な理由なくサービス計画の作成や実行を拒否することはありません。また、たとえ正当な理由がある場合でも、その内容について説明することなく一方的にサービス計画の実行を中断・終了することはありません。(正当事由について次頁)



(正当事由)

- ・ご利用者、ご家族などから一方的な信用破綻行為を受けた場合
- ・ご利用者が死亡した場合
- ・その他、社会通念上サービス計画の継続が著しく不相当と認められる場合

(秘密を守られる権利の遵守)

わたしたちは、ご利用者・ご家族のプライバシーに関する情報などをみだりに第三者に対して漏らすことはありませんただし、以下の正当事由に限りご本人・ご家族のどういのもと、個人情報を使用させていただきます。

(正当事由)

- ・ご利用者・ご家族などが自ら第三者に対する情報公開に同意している場合
- ・法律の定めにより第三者に対して情報公開義務が発生した場合
- ・わたしたちが沈黙することにより、ご利用者・ご家族などに重大な権利・利益の侵害が発生する恐れがあると判断するに足る客観的な根拠がある場合

(知る権利及びサービス選択権の尊重)

わたしたちは、わたしたちが信頼に足るサービス品質であると認めたサービス及び事業所のみをご利用者及びご家族にご紹介します。ご紹介にあたっては、わたしたちがご紹介できるすべてのサービス及び事業所の情報を漏れなくお伝えし、いずれも希望されない場合にはそれに代わるサービス及び事業所の情報もお伝えします。わたしたちは、最終的にご本人・ご家族が選択し、決定したことを尊重いたします。

(統合されたサービスを受ける権利の尊重)

わたしたちは、サービス計画の実行に際して、サービス担当各機関と歩調を合わせて情報を共有し、矛盾のない統合されたサービスが提供されるよう努めます。

(サービス品質の確保)

わたしたちは、介護支援専門員となるための基礎資格のうえで十分条件を満たしています。わたしたちは、現任研修などの機会を通じ、今後も専門職としての知識、技術、倫理を磨き、専門性の維持・向上に努めます。

(基本的人権の尊重と権利の擁護・代弁)

わたしたちは、人としての尊厳を損なういかなる形態の人権侵害行為もこれを許しません。人権侵害行為や人権侵害危険行為を発見した場合は、選択し得るあらゆる回復予防手段を講じます。

(公正・中立な立場の遵守)

わたしたちは、公正中立な専門職である「介護支援専門員」の立場を貫きます。ご利用者・ご本人にとって、最善の医療・保健・福祉サービスを受ける計画を選択されることを第一に考え、ご相談に真摯に対応していきます。

(人としての尊厳が大切にされる地域づくり)

わたしたちは、個々の人に対するサービス提供にとどまらず、コミュニティケアシステムの確立を通じて、人としての尊厳が大切にされる地域づくりに貢献します。

# 運 営 規 程

牧田介護サービスセンター

〒144-0051

大田区西蒲田4丁目22番1号

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この運営規定(以下「規定」という。)は、社会医療法人財団仁医会(以下「法人」という。)が設置する。牧田介護サービスセンター(以下「センター」という。)の職員および業務管理、運営等に関する重要事項を定めることにより、センターの円滑な運営管理を図るとともに、居宅介護支援事業(以下「事業」という。)の適正な運営および利用者に対する適切なサービスの提供を確保することを目的とする。

### (運営方針)

第2条 1. 牧田介護サービスセンターは、要介護状態となられた方が可能な限り残された機能を活用し、保健・医療・福祉サービスおよび社会資源を利用しながら、希望を持った生活が送れるよう支援いたします。

2. 入退院・施設入所が必要な場合は、必要に応じて相談に応じることが可能な体制をとっており、利用者やその家族が安心して在宅生活を継続できるよう、医療と福祉のかけ橋として努力いたします。

3. 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、主治の医師等に対してケアプランを交付します。各サービス事業所等から伝達されたご本人の口腔に関する問題や服薬状況、ケアマネジャー自身が把握した利用者の状態等について、主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。また利用者やその家族に対して、入院時に担当ケアマネジャーの氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼します。

4. 主治の医師等の意見については、特に、訪問リハビリテーション及通所リハビリテーションにおいて、医療機関からの退院患者の早期のリハビリ開始を推奨する観点から、入院中の医療機関の医師による意見も踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービスを作成することが望ましい。

5. 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービスを含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成します。

6. 特定事業所加算を算定する場合においては、算定要件を遵守する。

### (事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称および所在地は次のとおりとする。

1. 名称 「牧田介護サービスセンター」
2. 所在地 東京都大田区西蒲田4丁目22番1号  
牧田リハビリテーション病院別館

### (記録の整備)

第4条 センターは、次の諸記録を整備し、完結の日から2年間保存する。

- (1) 管理に関する記録
  - ① 職員の勤務状況、研修等に関する記録
  - ② 月間および年間の事業計画および実施状況表
- (2) 関係先との連絡調整に関する記録
- (3) 介護サービスに関する記録
  - ① 介護サービス計画
  - ② 課題分析票
  - ③ 諸記録に保存、交付等について電磁的な対応を可能とする
- (4) 会計、経理に関する記録
- (5) 設備および備品等に関する記録

## 第2章 職員および職務

(職員の区分および員数)

第5条 次の職員等を置く。

- (1) 管理者1名(介護支援専門員を兼務)。管理者は主任介護支援専門員とする。管理者は利用者に対する居宅介護支援の提供に支障がない場合は、他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にあるほかの事業所の職務と兼務しても差し支えない。
- (2) 介護支援専門員は常勤管理者兼務1名、常勤専従1名以上の配置とする。配置する介護支援専門員は、利用者の数が44人に対して1人を基準とするものであり、利用者の数が44人又はその端数を増すごとに増員するものとする。介護予防支援の指定を併せ受け、又は地域包括支援センターからの委託を受けて介護予防支援を行う場合にあっては、利用者の数に3分の1を乗じた数とする。なお、地域における介護支援専門員や居宅介護支援事業所の充足状況等も踏まえ、緊急的に利用者を受け入れなければならない等のやむを得ない理由により利用者の数が当該基準を超えてしまった場合においては、直ちに運営基準違反とはしない。
- (3) 事務職員は必要な場合に配置できるが、常勤でなくても差し支えない。また事業所内の配置に限らず同一法人内の配置でも認められる。勤務時間数については特段の定めを設けていないが、業務の実情を踏まえ適切な数の人員を配置する。
- (4) ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員を配置することで通減制の適用を見直し、介護支援専門員1人当たりの取扱件数を50名未満とする。
- (5) 勤務時間が常勤の勤務する時間数を下回る場合には、週32時間を基本とする。ただし母性健康管理措置又は育児・介護休業法、若しくは「育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮措置」が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が整っている場合には、例外的に30時間として取り扱う。

(管理者)

- 第6条
1. 専従かつ常勤の管理者を置く。ただし、介護支援専門員の職務に従事する場合はこの限りではない。
  2. 法人は、事故、病気等をやむを得ない事由により管理者が欠けたときは、速やかに管理者を確保する。なお主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合については、管理者を介護支援専門員とする取り扱いを可能とする。
  3. この規定において、センターの管理者を以下、「所長」という。
  4. 管理者の責務として従業員のワーク・ライフ・バランスの取れた働きやすい職場環境を熟成していくことが重要である。

(職務)

- 第7条
1. 所長は、管理責任者として、業務を統括する。
  2. 介護支援専門員は、介護サービス計画の業務に従事する。
  3. 主任介護支援専門員は、介護支援専門員の育成、指導に従事する。
  4. 事務員は、総務・会計その他の事務に従事する。

(所長の任免)

- 第8条 所長は、法人の理事会の承認を得て、理事長が任免する。

(職責)

- 第9条
1. 所長は理事長の命を受けて、職場を監督するとともに、適切な事業が行われるように、管理をしなければならない。
  2. 職員は所長の命を受けて、職務に従事しなければならない。
  3. 職員は所長に、所長は理事長に、業務の執行状況について随時、文書又は口頭でそれぞれ報告をしなければならない。
  4. 所長は男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組む。
  5. 所長は利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定める。
  6. 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、身体的拘束等を行ってはならない。緊急やむを得ない場合であっても、その理由を記録しなくてはならない。また、緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一次性の3つの要件を満たすことについて、要件の確認等を極めて慎重に行うこととし、具体的内容について記録しておく必要がある。なお、当該記録は2年間保存しなければならない。
  7. 福祉用具の適時・適切な利用、利用者の安全を確保する観点から、貸与と販売の選択性の導入に伴い、以下の対応を行う。
    - ア. 利用者に十分説明を行うとともに、医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案することとする。
    - イ. 貸与については継続の必要性について、福祉用具専門相談員のモニタリングの結果も踏まえること。

(研修)

- 第10条 職員の資質向上のため、内外の研修の機会を積極的に確保するよう努める。

(業務分掌)

- 第11条 各係の業務分掌は次のとおりとする。

(1) 事務係

- ア. 公印請求に関すること
- イ. 職員の人事労務管理、労働安全衛生および福利厚生に関すること
- ウ. 文書の管理、受理、および発注並びに書籍および刊行物に関すること
- エ. 業務日誌等の管理に関する記録の作成、保管に関すること
- オ. 事業の計画、報告、調査および改善に関すること
- カ. 財産の管理および営繕並びに物品の購入に関すること
- キ. 法人が設置した諸施設との事務の連絡、調整および協力に関すること
- ク. 都、区、保健所、医療機関又は福祉施設との事務の連絡および調整に関すること
- ケ. 相談者および来客の受け入れに関すること
- コ. 予算および決算に関すること
- サ. 介護保険の請求事務に関すること
- シ. 金銭の出納および保管等会計事務に関すること
- ス. その他、他の係に属さない事項に関すること

(2) 介護支援専門員

- ア. 利用者の介護上の必要なサービス提供の業務に関する事
- イ. 主治医との連絡、調整、相談、報告等の連携に必要な業務に関する事
- ウ. 利用者又はその家族等に対する介護、相談の指導に関する事
- エ. 居宅介護支援の計画書および報告書の作成に関する事
- オ. 居宅介護支援の記録書および情報提供書の作成に関する事
- カ. 高齢者サービス調整チームおよび地域包括支援センターとの連絡、調整および協力に関する事
- キ. 区福祉部、地域行政センター、福祉および医療機関等関係機関との連絡、調整、および協力に関する事
- ク. 利用者の事前面接、調査業務に関する事
- ケ. 法人が設置した諸施設との居宅介護支援事項の連絡、調整、および協力に関する事
- コ. その他居宅介護支援に必要な事項に関する事
- サ. 利用者やその家族に対して、利用者はケアプラン原案に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることを説明するとともに、重要事項説明書において事前に署名を得ると同時に、理解を得られるように努める。
- シ. 利用者の利便性の向上や介護サービス事業者の業務負担軽減のため、利用者等への説明、同意等のうち書面で行うものについて、電磁記録による対応を可能とする。
- ス. 区分支給限度基準額の利用割合が高く、かつ、訪問介護がサービスの大部分を占める等のケアプランを作成する居宅介護支援事業者を事業所単位で抽出するといった点検・検証の仕組みを導入する。
- セ. 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況を説明することを義務づける。

### 第3章 会議および委員会

(運営会議・サービス担当者会議・モニタリング)

- 第12条 1. 業務の効率的かつ適正な運営を行うため、所長および職員による運営会議およびサービス担当者会議を置く。
2. (1)利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、テレビ電話等を活用しての実施も認める。
- (2)利用者等が参加するもの及びモニタリングについては、利用者、サービス担当者会議において次に掲げる事項を主治医、担当者その他の関係者の同意を得ていること。少なくとも2月に1回(介護予防支援の場合は6月に1回)は利用者の居宅を訪問すること。
- ア. 利用者の状態が安定していること。
  - イ. 利用者がテレビ電話等を介して意思疎通ができること。(家族のサポート含む)
  - ウ. 他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

(委員会)

- 第13条 職員は、防火管理業務の適切な運営を図るとともに、福利厚生並びに安全および健康を確保するため、法人が定める各種委員会の構成員となることができる。
- (1) 防火対策委員会
  - (2) 各種委員会

(招集および開催)

- 第14条 1. 運営会議は、おおむね毎週1回、定例又は臨時に開催するものとする。
2. サービス担当者会議は必要に応じ随時開催する。
3. 運営会議は所長が招集する。会議の審議事項その他の細目については、所長が別に定めるものとする。

## 第4章 営業日および営業時間

(営業日および休業日)

第15条 営業日および休業日は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日
- (2) 休業日 土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始(12月30日～1月3日)

(営業時間)

第16条 営業時間は次のとおりとする。

営業時間 午前9時00分～ 午後5時

## 第5章 居宅介護支援の提供方法および内容

(事業の提供方針)

第17条 介護支援専門員が行う事業の提供方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 常に利用者の人間としての尊厳を重んじ、平等かつ公平に行うものとする。
- (2) 寝たきり高齢者等の心身の特性を十分に配慮して介護上の目標を設定し、計画的に行うなど利用者の生活の質の確保に資すよう行わなければならない。
- (3) 事業の提供にあたっては、利用者の心身の機能回復を図るよう妥当かつ適切に行うものとする。
- (4) 親切丁寧を旨とし、介護上必要な事項は理解しやすいように相談、指導するものとする。
- (5) 常に医学の立場を堅持して、利用者の症状および心身の状態並びに日常生活および家庭環境の適切な把握に努め、利用者又はその家族等に対して適切な相談、指導を行うものとする。
- (6) 特定事業所加算の対象事業所として、利用者、家族の立場に立ち、24時間連絡がつき、必要に応じて相談に対応できる体制の確保や支援困難事例に対しても居宅介護支援を提供している。

(秘密の保持)

第18条 1. 介護支援専門員、その他の従事者は、正当な理由がなく業務上知り得た利用者又その家族の秘密を漏らしてはならない。  
2. サービス担当者会議において、利用者およびその家族の個人情報を用いる場合は、それぞれの同意をあらかじめ文書により得ておかななければならない。

(勤務体制の確保)

第19条 利用者に対し、適切な事業の提供を確保するため、月ごとに日々の勤務体制を定め、非常勤職員又兼務職員については作成した勤務表に明確に定めておくものとする。

(受給資格等の確認)

第20条 事業の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、資格、介護認定又支援認定の有無および有効期間等を確認する。

(サービス提供困難時の対応)

第21条 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用者に対して適切な事業の提供をすることが困難と認めた場合は他の事業者の紹介等、必要な措置を講ずる。

(実施の方法)

第22条 利用者の居宅訪問に必要な交通手段は、自転車又は自動車およびバイク等を使用するほか、電車又は路線バス等を利用する。

(利用料およびその他の費用)

第23条 1. 利用料については、厚生労働省の定める介護報酬の告知上の額とする。  
2. 特定事業所の要件を満たしているため、介護報酬には特定事業所加算が含まれる。  
3. 事業の提供が次の各号に該当するときは、その他の費用として利用者から受けることができる。  
4. 居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援費の基本報酬の算定を行う。  
5. ターミナルケアマネジメント加算については「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取組を行う。  
(1) 通常の実施地域以外へ行った場合の交通費等  
但し、交通費は実費を徴収するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第24条 通常の事業の実施地域は大田区全域とする。

(緊急時の対応)

第25条 事業の提供に関し、利用者居宅へ訪問時に利用者に症状および心身の急変が生じた場合は、速やかに主治医等に連絡し必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第26条 1. 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には、速やかに区市町村利用者家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。  
2. 利用者に事業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わなければならない。(居宅介護支援事業者賠償責任保険に加入する)

## 第6章 雑則

(衛生管理)

第27条 所長および職員は施設、設備、備品等について衛生管理に努めなければならない。

(健康管理)

第28条 所長は、職員に対して、年1回以上の健康診断を実施するほか健康管理に努めなければならない。



(表示および掲示)

第29条 事務室の見やすい場所に運営規定の概要および職員の勤務体制を掲示しておくものとする。ただし運営規定の重要事項説明等について、事業所に閲覧可能な形(ファイル等)で備え置くことで、事業所内での掲示に代えることを可能とする。またホームページ等でも情報の掲載・公表しなければならない。合わせて苦情を処理するために講ずる措置の概要についても、ホームページ等で掲載・公表する。

(非常災害対策)

第30条 1. 職員は、法人が設置運営する他の施設職員と共に、少なくとも月1回、施設の自主検査および消防用設備等の自主点検を実施し、また、各種防災訓練および避難訓練に参加するものとする。

2. 職員は、消防計画に基づき他の職員と共に、自営消防隊の組織に参加する者とする。

3. 感染症の発生及び蔓延等に関する取組の徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練(シミュレーション)の実施等取り組む。

4. 感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的実施するなどの措置を講じる。

5. 感染症対策委員会の構成メンバーの責任及び役割分担を明確化するとともに、感染対策を担当する者を定める。

## 付 則

- 1 この規程を改正するときは、理事会の承認を得るものとする。
- 2 この規程は、平成12年4月1日から施行する。  
但し、準備要介護認定等に係る準備居宅介護サービス計画の作成等については平成11年10月1日から行うものとする。
- 3 この規程は、平成18年4月1日介護保険改正に伴い、体制等一部変更を行っている。
- 4 この規程は、平成18年9月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 5 この規程は、平成19年1月16日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 6 この規程は、平成19年12月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 7 この規程は、平成20年2月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 8 この規程は、平成20年5月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 9 この規程は、平成20年10月16日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 10 この規程は、平成20年12月16日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 11 この規程は、平成21年7月1日特定事業所Ⅱ届け出に伴い、体制等一部変更を行っている。
- 12 この規程は、平成22年4月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 13 この規程は、平成22年10月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 14 この規程は、平成23年3月12日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 15 この規程は、平成23年10月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 16 この規程は、平成23年11月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 17 この規程は、平成23年12月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 18 この規程は、平成24年4月1日第5条の(2)第16条24条の変更、第17条(6)の一部変更や第17条(7)の削除を行っている。
- 19 この規程は、平成24年6月15日体制変更及び加算変更届出に伴い、一部変更を行っている。
- 20 この規程は、平成25年3月26日事業所所在地変更変更に伴い、一部変更を行っている。
- 21 この規程は、平成25年7月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 22 この規程は、平成26年1月16日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 23 この規程は、平成26年10月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 24 この規程は、平成26年10月16日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 25 この規程は、平成26年11月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 26 この規程は、平成27年4月1日加算変更届出に伴い、一部変更を行っている。
- 27 この規程は、平成27年10月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 28 この規程は、平成28年7月24日事業所所在地変更変更に伴い、一部変更を行っている。
- 29 この規程は、平成28年8月19日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 30 この規程は、平成29年1月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 31 この規程は、平成29年8月16日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 32 この規程は、平成30年9月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 33 この規程は、令和2年1月17日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 34 この規程は、令和2年3月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 35 この規程は、令和2年6月1日加算変更届出に伴い、一部変更を行っている。
- 36 この規程は、令和2年11月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 37 この規程は、令和3年1月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 38 この規程は、令和3年2月1日体制変更に伴い、一部変更を行っている。
- 39 この規程は、令和3年2月13日事業所所在地変更に伴い、一部変更を行っている。
- 40 この規程は、令和3年4月1日の条例施行に伴い、一部変更を行っている。
- 41 この規程は、令和6年4月1日の条例施行に伴い、一部変更を行っている。

# 職場におけるハラスメントの防止に関する規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 本規程は、就業規則第42条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(以下「職場におけるハラスメント」という)を防止するために、職員が遵守すべき事項及び当法人(以下「法人」)が講ずべき措置等を定める。

なお、この規程に定める「職員」とは、正職員だけでなく、契約職員等の非正規職員及び派遣労働者も含まれるものとする。

### (パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境を害するものをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。当該言動を行う者には、法人理事、上司、同僚に限らず、取引先等の他の事業主又はその雇用する労働者、顧客等またはその家族等も含まれる。

3 前項の「職員」とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動(不妊治療に関する言動を含む)により女性職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

5 第1項、第2項及び第4項の「職場」とは、通常勤務している場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

## 第2章 禁止行為

第3条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、当法人の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為。以下は例示列举である。)

- ① 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- ③ 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥ 他の職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害

3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為。以下は例示列举である。)

- 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、配付、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、他の職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職員に対して、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、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第4項の要件を満たした以下のような行為。以下は例示列举である。)

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ② 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

5 部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

### 第3章 相談及び苦情の取扱い

- 第4条 法人は、職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情(以下「相談等」)処理の相談窓口として、職員健康管理室を設置する。人事部長および職員健康管理室室長は、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。
- 2 職員健康管理室は次の業務を担当するものとする。
- (1) ハラスメントに関する相談等を受け付けること。
  - (2) 相談等があった事案について、事実関係を確認すること。
  - (3) 相談等があった事案について、事実に基づいた適切な措置を講ずることを法人に勧告する。
  - (4) その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと。
- 3 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談等を職員健康管理室に申し出ることができる。ハラスメントに関する相談等は、現実に発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。
- 4 職員健康管理室は、対応マニュアルに則り、相談者のプライバシー及び相談者の心身の状況等に配慮した上で、相談者及び行為者の双方から事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司、その他の職員から事情を聴くことができる。また、第2条第2項所定の「言動」を行う者が、他の事業主の雇用する労働者又は他の事業主（その者が法人格を有する場合は、その役員）である場合には、必要に応じて、他の事業主に事実関係の確認への協力を求めるものとする。
- 5 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 6 相談等への対応に当たり、法人は、関係者のプライバシーの保護に努めるとともに、職員が相談等をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いを行わない。

### 第4章 ハラスメントへの対応

#### (事実関係の調査並びに認定)

- 第5条 職員健康管理室は、第4条第3項の申出があった場合は、直ちに当事者の事情聴取を含む事実関係の調査を、必要に応じて以下のとおり行うものとする。
- (1) 申出の受理、受付を行う。
  - (2) 調査が必要だと思われる場合、当事者及びその他の関係者から公正な事情聴取等確認(ヒアリングや証拠物の収集等)を行う。
  - (3) 当事者は前項の事実関係の確認を求められた場合、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
  - (4) 職員健康管理室は、調査結果を、第6条所定のハラスメント検討会議へ報告する。

#### (ハラスメント検討会議の設置・処分の決定)

第6条 法人はハラスメント検討会議(以下「検討会」)を設置する。メンバーは、理事長を責任者として4名以上で構成するものとする。

2 法人は、職員健康管理室にて受け付けた相談等について、第5条(4)所定の報告に基づき、検討会を開催して、事実関係の認定並びに当事者への対応並びに処分を検討する。

3 検討過程で、検討会が改めて事情聴取等を行い、当事者等への弁明の機会を与えることもある。

4 検討会は最終処分を決定し、その結果を速やかに職員健康管理室に通達するものとする。

(法人による当事者への処分の執行)

第7条 法人は、前項所定の決定を受けて、当事者等へ以下の対応を行う。

(1) 苦情相談に係る問題の当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう必要な措置を行う。

この「必要な措置」には、第8条所定の懲戒の他、被害者の労働条件及び就業環境を改善するために、被害者と行為者の間の関係改善向けての援助、被害者と行為者を引き離すための配置転換、行為者の謝罪、被害者の労働条件上の不利益の回復、被害者へのメンタルヘルス不調への対応措置、再発防止措置等が含まれる。

(2) 相談者及び当事者へ組織対応の結果を報告する。

## 第5章 その他

(懲戒)

第8条 第5条所定の事実認定に基づき、職員が第3条に該当する行為を行ったと判断された場合、法人は、次の要素を総合的に判断し、就業規則に基づいて処分を決定する。

- ① 行為の具体的態様(時間・場所(職場か否か)・内容・程度)
- ② 当事者同士の関係(職位等)
- ③ 被害者の対応(告訴等)・心情等

(再発防止の義務)

第9条 人事部長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生原因の分析と再発防止等、法人全体の業務体制の整備等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(業務体制の整備)

第10条 所属長は妊娠・出産、育児や介護を行う職員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため業務配分の見直し等を行う。人事部長は業務体制の整備について、所属長の相談に対応する。

- 2 職員は法人が整備する妊娠・出産、育児や介護に関する制度を就業規則等により確認する。制度や措置を利用する場合には、早めに上司や人事部人事課に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる職員との円滑なコミュニケーションを図るよう努める。

(その他)

第 11 条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう、法人(理事を含む)及び職員は注意すること。

第 12 条 管理職は、ハラスメント防止及び排除に努めるとともに、問題が生じたときは、迅速かつ適切にその解決のための措置を講じなければならない。

第 13 条 法人の講ずるハラスメント対策について、職員は、次のとおり協力するものとする。

1. 職員は、他の職員の人格を重んじ、個人の尊厳を損なう行為を行わず、ハラスメントのない職場を形成するよう協力し合う。
2. 職員は、法人がハラスメント防止研修その他のハラスメント防止のために必要な措置を構ずる場合には、これに協力をする。

附則 本規程は令和 3 年 2 月 1 日より実施する。

## 牧田介護サービスセンター虐待防止検討委員会要綱

社会医療法人財団仁医会

牧田介護サービスセンター

### (趣旨)

第1条 この要綱は、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について(平成11年7月29日老企第22号)の3運営に関する基準の(22)虐待の防止①虐待の防止のための対策を検討する委員会(第1号)の規定に基づき、当事業所における虐待の防止のための対策を検討する本委員会について必要な事項を定めるものとする。

### (名称)

第2条 当事業所が主宰する委員会の名称は、牧田介護サービスセンター虐待防止検討委員会(以下「委員会」という。)とする。

### (協議事項)

第3条 委員会は、次に掲げる事項について協議を行うものとする。

- (1) 虐待の防止のための指針に関すること
- (2) 委員会その他事業所内の組織に関すること
- (3) 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- (4) 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- (5) 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
- (6) 従業者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
- (7) 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



(8) 前項の再発の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

(組織)

第4条 委員会は、次の掲げる者を委員として構成する。

- (1) 虐待防止の知識を有する者
- (2) 当事業所が指名する介護支援専門員
- (3) 当事業所の管理者

2 委員は無報酬とする。

(委員の任期)

第5条 委員の任期は、2年とする。但し、再任を妨げない。

2 補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長及び副会長)

第6条 委員会に会長及び副会長各1人を置き、委員の互選により定める。

2 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第7条 委員会は、会長が招集し、その議長となる。

2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 会議は、定期的を開催するとともに、必要に応じ随時開催する。

4 会議は、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。

5 委員は、会議に出席することができない場合は、あらかじめ、書面をもって会長若しくは他の委員に議事の協議について委任すること又は議事に係る意見等を書面により提出

することができる。

6 議事は、委員の合意によって決するものとするが、協議が調わないときは、会長及び副会長の協議によるものとし、会長及び副会長の協議が調わないときは、会長が決するものとする。

7 第5項の規定による議事の協議の委任があったときは、第2項及び前項の規定は、委員が出席し、及び議事の合意に加わったものとする。

8 会長は、会議の運営のために必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(事務局)

第8条 委員会の事務の処理及び感染症対策に関する相談、苦情等に対応するため事務局を牧田介護サービスセンターに置く。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営等について必要な事項は会長が委員会に諮って定める。

附則

この要綱は、令和4年2月17日から施行する。

この要綱は、令和6年4月1日に改訂する。

牧田介護サービスセンター虐待防止検討委員会委員名簿

令和6年4月1日現在

	氏名	区分	所属団体等
1	◎青山恵美子	虐待防止の知識を有する者 会長 管理者 主任介護支援専門員	牧田介護サービスセンター 地域包括支援センター平和島 ケアマネ向上委員
2	谷内美登里	副会長 介護支援専門員	牧田介護サービスセンター
3	内田勝巳	事務局 介護支援専門員	牧田介護サービスセンター
4	前田潤	介護支援専門員	牧田介護サービスセンター

(◎虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者)

## 虐待の防止のための指針

社会医療法人財団仁医会

牧田介護サービスセンター

当事業所における虐待の防止のための本指針を定める。

### 1 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方

高齢者の尊厳を保持するため、いかなる時も利用者に対して虐待を行ってはならない。

#### (1) 定義

虐待をしている人、されている人の自覚は問わない。本人が望んでいたとしても、養護者が一生懸命介護をしていたとしても、結果が不適切であれば、虐待に該当する。

#### ア 身体的虐待

暴力的行為などで、身体にあざ、痛みを与える行為や、外部との接触を意図的に、継続的に遮断する行為

<具体的な例>

- ① たたく、つねる、殴る、蹴る、やけどを負わせるなど
- ② ベッドに縛り付けたり、意図的に薬を過剰に与えたり、身体拘束、抑制をする 等

#### イ 介護・世話の放棄、放任（ネグレスト）

意図的であるか、結果であるかを問わず、介護や生活の世話を行っている養護者が、その提供を放棄または放任し、高齢者の生活環境や、高齢者自身の身体・精神状態を悪化させていること

<具体的な例>

- ① 入浴しておらず異臭がする、髪が伸びっぱなし、皮膚が汚れている
- ② 水分や食事を十分に与えられていないことで、空腹状態が長時間に渡っていたり、脱水症状や栄養失調状態にある
- ③ 室内にゴミを放置するなど、劣悪な住環境の中で生活させる
- ④ 高齢者本人が必要とする介護・医療サービスを、相応の理由なく制限したり、使わせない
- ⑤ 同居人による「虐待と同様な行為」を放置する 等

ウ 心理的虐待

脅しや侮辱などの言動や威圧的な態度、無視、嫌がらせなどによって、精神的、情緒的な苦痛を与えること

<具体的な例>

- ① 排泄の失敗を嘲笑したり、それを人前で話すなどにより高齢者に恥をかかせる
- ② 怒鳴る、ののしる、悪口を言う
- ③ 侮辱を込めて、子供のように扱う
- ④ 高齢者が話しかけているのを意図的に無視する 等

エ 性的虐待

本人との間で合意形成がされない、あらゆる形態の性的な行為またはその強要

<具体的な例>

- ① 排泄の失敗に対して懲罰的に下半身を裸にして放置する
- ② キス、性器への接触、セックスを強要する 等

オ 経済的虐待

本人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

<具体的な例>

- ① 日常生活に必要な金銭を渡さない、使わせない
- ② 本人の自宅等を本人に無断で売却する
- ③ 年金や貯金を本人の意思・利益に反して使用する 等

## 2 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

牧田介護サービスセンター虐待防止検討委員会（以下「委員会」という。）で協議した内容は、事業所従業員全員に周知徹底する。

## 3 虐待防止のための職員研修に関する基本方針

虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及するものであるとともに、本指針に基づき、虐待の防止を徹底する研修を企画し実施する。委員会が本指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待防止のための研修を実施する。

#### 4 虐待等が発生した場合の相談・報告の初動対応

虐待等を発見した従業員は、事態が深刻化しないよう各区・各地区高齢者支援担当と各地域包括支援センターへ相談・連絡・報告する（電話番号は別紙に掲載）。

また、委員会委員へも相談・連絡・報告する。

#### 5 虐待等が発生した場合の対策方法

行政と地域包括支援センターのコアメンバー会議の対策方法に従う。

#### 6 成年後見制度の利用支援に関する事項

虐待の対応として、成年後見制度の活用が不可欠と想定される場面を次に掲げる事項に例示する。

- (1) 経済的虐待のケース、もしくは、経済的虐待に発展するようなケース
- (2) 身体的虐待などにより、老人福祉法上の措置により特別養護老人ホームなどに入所し、その対象者が、多額の財産を持っているケース
- (3) 身体的虐待などにより、老人福祉法上の措置により特別養護老人ホームなどに入所したが、認知症により、措置から契約に移れないケース
- (4) 財産上の不当取引の被害にあった者、またはあうと想定されるケース

#### 7 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項

- (1) 虐待に係る苦情・相談については、相談者や通報者の個人情報を保護する
- (2) 虐待発見の相談・通報は秘密漏洩や守秘義務法規によって妨げられない

(3) 虐待の事実誤認により相談・通報をしたとしても秘密漏洩や守秘義務違反に問われる  
ことはない

#### 8 利用者等に対する当該指針の閲覧

本指針は利用者・家族や関係機関が閲覧できるよう掲示する。

#### 9 その他虐待の推進のために必要な事項

当事業所の虐待防止マニュアルについては、大田区高齢者虐待対応マニュアルに基づいて対応する。

#### 附則

本指針は、令和4年2月17日より施行する。



# 牧田介護サービスセンター虐待防止検討委員会運営指針

令和4年2月17日制定

## 1 目的

本指針は、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について（平成11年7月29日老企第22号）の3運営に関する基準の（22）虐待の防止で示された事項に基づき、当事業所における虐待の防止に関し、牧田介護サービスセンター虐待防止検討委員会（以下「委員会」という。）の協議方針等を定め、委員会の円滑な協議、運営を図ることを目的とする。

## 2 虐待の防止のための指針

- （1）事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- （2）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
- （3）虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- （4）虐待等が発生した場合の対策方法に関する基本方針
- （5）虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- （6）成年後見制度の利用支援に関する事項
- （7）虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- （8）利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- （9）その他虐待の推進のために必要な事項

## 3 虐待の防止のための従業者に対する研修

従業者に対する虐待の防止のための研修の内容としては、虐待等の防止に関する基礎的

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、虐待の防止のための指針に基づき、虐待の防止の徹底を行う。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、委員会が虐待の防止のための指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待防止のための研修を実施する。

また、研修の実施内容についても記録する。研修の実施は、事業所内職員研修での研修で差し支えない。

#### 4 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者

事業所における虐待を防止するための体制として、委員会、虐待の防止のための指針、虐待の防止のための従業者に対する研修に掲げる措置を適切に実施するため、専任の担当者を置く。当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務める。

#### 5 その他

本指針に定める事項について改正の必要が生じたときは、会長が委員会に諮り、決定するものとする。