

指定訪問介護事業所及び総合事業(訪問型サービス)重要事項説明書 (別紙2)

【 年 月 日現在 】

なごみの郷は利用者に対して指定訪問介護サービス / 総合事業 (訪問型サービス) を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 エンゼル福祉会
- (2) 法人所在地 茨城県取手市櫛木1342-2
- (3) 電話番号 0297-82-7530
- (4) 代表理事 高川 厚司
- (5) 設立年月日 平成12年10月31日
- (6) 提供サービス 介護老人福祉施設サービス
居宅介護支援サービス
訪問介護サービス
通所介護サービス
短期入所生活介護サービス
総合事業 (訪問型サービス)
総合事業 (通所型サービス)
介護予防短期入所生活サービス
- (7) 系列法人施設 社会福祉法人 エンゼル福祉会 越谷なごみの郷(埼玉県越谷市)
社会福祉法人 エンゼル福祉会 おたけの郷 (東京都荒川区)
社会福祉法人 エンゼル福祉会 渋谷かなみの杜 (東京都渋谷区)
社会福祉法人 エンゼル福祉会 尾久のはらっぱ (東京都荒川区)

2. 藤代なごみの郷ヘルパーステーションの概要

事業所の種類	指定訪問介護事業所 / 総合事業 (訪問型サービス)
介護保険指定番号	訪問介護 0874400286 (茨城県介保指令第98号)
事業所名	藤代なごみの郷
所在地	〒300-1511 茨城県取手市櫛木1342-2
電話番号	0297-70-3753
管理者	小島 光顕
サービス提供地域	取手市、龍ヶ崎市、守谷市、つくばみらい市、利根町

*上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

3. 事業所の職員体制

藤代なごみの郷では利用者に対し、指定訪問介護サービス / 指定介護予防訪問事業または第1号訪問事業を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

		常 勤	非 常 勤	業 務 内 容	計
管 理 者		1 名		サービス管理全般	1 名
サービス提供責任者		2 名以上	名	利用調整・訪問介護計画作成・ 第一号訪問事業計画作成・ 従事者への技術指導	1 名以上
事 務 職 員		1 名	名	一般事務 ・ 料金請求 等	1 名
従 事 者	介 護 福 祉 士	名	4 名以上	日常介護業務	4 名以上
	1 級～2 級修了者	名	1 名以上		
	3 級 修 了 者	名	名		
	そ の 他	名	名		

4. サービスの提供時間帯

	早 朝 6:00 ～ 8:00	通常時間 8:00 ～ 18:00	夜 間 18:00 ～ 22:00	深 夜
平 日	○	○	○	—
土日・祭日	○	○	○	—

※時間帯により料金が異なります。上記以外の時間帯についてはご相談ください。

5. サービスの内容

- (1) 訪問介護/第1号訪問事業は、利用者の居宅（自宅）において政令で定める者を派遣し、利用者が有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、日常生活を営むために必要な生活全般の援助を行います。
- (2) サービス提供にあたっては「訪問介護計画書」に沿って計画的に援助を提供します。
- (3) 藤代なごみの郷は次のサービス内容区分の中から指定の時間帯に応じて選択されたサービスを提供します。

【サービス内容の区分】

<身体介護> ①起床介助 ②就寝介助 ③排泄介助 ④衣服の着脱 ⑤整容介助 ⑥身体の清拭・洗髪 ⑦入浴介助	⑧食事介助 ⑨体位交換 ⑩服薬確認等 ⑪通院等介助 ⑫その他	<生活援助> ①調理 ②洗濯 ③住居の掃除・整理整頓 ④買い物 ⑤薬の受け取り ⑥衣服の入れ替え等 ⑦その他	<その他> 介護相談
--	--	---	---------------

6. 利用者負担金（利用料について）

- * 介護保険からの給付サービスを利用する場合の利用者負担金は、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額となります。この金額は介護保険の法定利用料に基づく金額です。
- * 介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。
- * 何らかの理由で（非該当・死亡等）保険資格を得られなかった場合、全額自己負担となります。
- * 利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービスの全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。
- * 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により保険給付金が藤代なごみの郷に支払われない場合があります。その場合は、一旦サービス利用料金の全額の料金をいただき、サービス提供証明書を発行いたします。後日、サービス提供証明書を、市区町村の窓口に出しますと自己負担額を除く金額が介護保険より払い戻されます。
- * 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせてご契約者の負担額を変更いたします。
- * 入院中は、介護保険適用外になりますので、ご利用料金は実費でいただきます。

(1) 訪問介護サービス利用料金

別紙参照

(2) 訪問型サービス利用料金

別紙参照

- ① 上記の料金設定は、訪問介護計画において必要と認められた場合の料金となります。一週に2回を超える訪問事業が必要と認められる利用者は、要支援2である利用者に限ります。
- ② 原則としてサービスは月額定額報酬とされております。ただし、月途中で下記の変更の場合は日割り計算になります。
 - ① 要支援度が変更となった場合
 - ② 要介護から要支援に変更となった場合
 - ③ 要支援から要介護に変更となった場合
 - ④ 同一保険者管内でサービス事業所を変更した場合（同一サービス種類のみ）
 - ⑤ 月途中からの利用となった場合（契約日から起算）

7. 利用料金のお支払い方法

- * 金融機関からの引き落としをお願いしております。
- * 利用翌月 12 日以降に請求書を発送し、毎月 27 日に前月分請求金額が引き落としとなります。
- * 金融機関への手続きが間に合わなかった場合や残高不足等の場合は、現金払いとなることもありますので、ご了承ください。
- * 藤代なごみの郷は利用者から料金の支払いを受けた時には、確認後、領収書を発行いたします。

8. 利用の中止・変更・追加

(1) 変更、追加について

利用者のご都合による時間変更には、できる限り対応いたします。

道路事情や緊急及びやむを得ない場合等で、サービス提供時間が変更になる場合はあらかじめ利用者や主たる判断者にご相談し、了解を頂いた上、変更させていただきます。

(2) キャンセル料について

- ① 利用者がサービスの利用を中止する際には、速やかに藤代なごみの郷までご連絡ください。
- ② 利用者の都合でサービスを中止にする場合には、できるだけサービス利用の前日 8 時 30 分から 17 時 30 分までにご連絡ください。当日のキャンセルは、下記のキャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。
ただし、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

ご利用日の前日 18:00 までにご連絡いただいた場合	無 料	
ご利用日の当日 7:30 までにご連絡いただいた場合	当該基本料金の 50%	¥1,005 (上限金額)
訪問時までにご連絡いただけなかった場合	当該基本料の 100%	¥2,010 (上限金額)

(訪問型サービスは月単位の定額制となりますので、キャンセル料は発生いたしません)

(3) その他

- ① 利用者のお住まいでサービスを提供するために使用する、水道・ガス・電気等の費用は利用者のご負担になります。
- ② サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
 - ◎ヘルパーは医療行為や年金等の金銭の取り扱いはいたしかねますので、ご了承ください。
(生活援助として行う買い物等に伴う少額金銭の取り扱いは可能です)
 - ◎ヘルパーは介護保険の制度上、利用者の介護や家事の準備等を行うこととされています。
主たる判断者や同居の家族の食事準備等、それ以外の業務については介護保険外のサービスとなりますのでご了承ください。
- ③ 通常事業実施区域外へのサービス提供
通常の実施区域外の地区にお住まいの方で当事業所のサービスを利用される場合は、通常の実施区域を越える地点からお住まい間の費用として実費料金をいただきます。
事業実施区域を越える地点から走行距離片道 2 km 以上 5 km 未満一回につき 500 円
事業実施区域を越える地点から走行距離片道 5 km 以上 10 km 未満一回につき 1,000 円
◎通常の実施地域は取手市、龍ヶ崎市、守谷市、つくばみらい市です。

9. サービス利用をやめる場合（契約の終了）

（1）利用者の都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の7日前までに文書でお申し出ください。

（2）藤代なごみの郷の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、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30日前までに文書で通知いたします。

（3）自動終了

次の事由に該当した場合は、双方の通知がなくても、自動的に終了します。

① 利用者が藤代なごみの郷以外の介護保険施設に入所した場合…入所日の翌日

（ただし介護老人保健施設、介護療養型医療施設、その他の医療機関などへの本契約有効期間内に収まる短期間の入所、入院はこの場合含みません。）

② 利用者の要介護認定区分が非該当と認定された場合…非該当となった日

（この場合、条件を変更して再度契約することができます）

③ 利用者がお亡くなりになった場合、又は介護保険を喪失した場合…死亡日の翌日・喪失日

（4）その他

① 藤代なごみの郷が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、

利用者や主たる判断者に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。

② 利用者が契約締結時に、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれ

を告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じた場合サービスを終了させていただくことができます。

③ 利用者がサービス料金支払いを30日以上遅滞し、料金を支払うよう催告したにも関わらず15日以内に支払われない場合、または利用者や主たる判断者等が藤代なごみの郷や藤代なごみの郷のサービス従事者に対して本契約を継続し難い程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ことができます。

10. 藤代なごみの郷訪問介護/総合事業（訪問型サービス）の特徴等

（1）藤代なごみの郷ヘルパーステーションでは主たる判断者・担当ケアマネージャー及び担当医療機関・行政・他利用事業所等と密に連携を取りながら利用者の自立支援・ケアの向上を心掛けております。

（2）藤代なごみの郷はヘルパーステーションの他、特別養護老人ホーム、デイサービス、ショートステイを併設した総合的な施設になっております。利用者のケアに関しまして施設内スタッフで協力連携・情報交換を行い日々の変化に対応した支援を行います。

（3）藤代なごみの郷ヘルパーステーションでは定期的に従事者全員が参加する研修を実施しています。また利用者に関する情報交換を密にし、利用者一人一人に対し、全ヘルパーが同じケアのできる体制をとっております。

（4）機関紙「藤代なごみの郷だより」を発行、お届けしています。なごみの郷の行事等を紹介し、お楽しみいただいております。

1 1. 事故発生時の対応について

当事業所において訪問介護ご契約者へのサービス提供により事故が発生した場合は、必要に応じて速やかに、市町村・主たる判断者・利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡し、同時に救急処置・受診・治療等必要な対応を、誠意をもって行わせていただきます。また、事故の状況、事故に際してとった処置については記録します。事故発生後速やかに原因の解明を行い、賠償に値すると判断された場合は最も早い時期にその手続きを行わせていただきます。原因の解明を受け再発防止策を検討し、速やかに実践すると共に防止に努めて参ります。故意と思われるご契約者の行為による事故につきましては、別途話し合いの場をもち、その結果によっては、賠償できないこともあります。

1 2. 第三者評価の実施の有無

* 第三者による評価の実施状況

1 あり 実施日 : 年 月 日
 評価機関名称 :
 結果の開示 : 1あり 2なし

2 なし

1 3. 緊急時の対応方針

* なごみの郷は、現にサービスの提供を行っている時に利用者の健康状態が急変した場合、その他必要な場合は可能な限り速やかに119番通報、または、主治医・主たる判断者に連絡をとらせていただきます。

電 話 0297-70-3753 (8:30~17:30まで)

担当者 齋藤真由美 ・ 鹿島奈那

1 4. 相談、要望、苦情等の窓口

(1) 当事業所サービス相談窓口

当事業所の訪問介護に関する相談、要望、苦情等は下記窓口までお申し出ください。

電 話 0297-70-3753 (8:30~17:30まで)

担当者 齋藤真由美 ・ 鹿島奈那

※藤代なごみの郷の玄関ホールにご意見箱も設置しておりますのでご利用ください。

(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。

- ① 取手市役所 高齢福祉課
 所在地： 茨城県取手市寺田5139
 電話番号： 0297-74-2141
 受付時間： 開庁日の8:30~17:15

- ② 龍ヶ崎市役所 高齢福祉課
 所在地： 茨城県龍ヶ崎市3710
 電話番号： 0297-64-1111
 受付時間： 開庁日の8:30~17:15

- ③ 守谷市役所 介護福祉課
 所在地： 茨城県守谷市大柏950-1
 電話番号： 0297-45-1111
 受付時間： 開庁日の8:30～17:15
- ④ つくばみらい市役所 介護福祉課
 所在地： 茨城県つくばみらい市福田195
 電話番号： 0297-58-2111
 受付時間： 開庁日の8:30～17:15
- ⑤ 国民健康保険団体連合会
 所在地： 茨城県水戸市笠原町978-26（茨城県市町村会館内）
 電話番号： 029-301-1565
 受付時間： 9:00～17:00
- ⑥ 第三者委員
 所在地：茨城県取手市櫛木2445-10
 電話番号：0297-83-1383
 委員名：桑名 裕子

15. 法令遵守について

- (1) 利用者保護と介護事業運営の適正化を行う
- (2) 不正行為の未然防止を行う

法令遵守責任者 大川 敦古

16. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、次に掲げる通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。

虐待防止に関する責任者	大川 敦古
-------------	-------

- (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) 従業員に対する虐待防止を啓発普及するための研修を実施しています。

17. 身体拘束について

藤代なごみの郷は、利用者に対して身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。ご家族から利用者本人の安全を懸念した身体拘束等の提案については、十分な協議を行い、利用者の尊厳を第一に考えた支援策を提案していきます。

緊急やむを得ない状況になった場合、身体拘束廃止委員会を中心として、拘束による利用者の心身の損害や拘束をしない場合のリスクについて検討し、身体拘束を選択する前に、切迫性・非代替性・一時性の3要素の全てを満たしているか検討・確認します。要件を検討・確認した上で、身体拘束を選択した場合は、拘束の方法、場所、時間帯、期間などについて検討し、本人・家族に対する説明書を作成いたします。身体拘束の内容・目的・理由・拘束時間又は時間帯・期間・場所・改善に向けた取り組み方法を詳細に説明し、十分な理解を得られるように努め、同意書への署名を依頼する。

また、身体拘束の同意期限を超え、なお拘束を必要とする場合については、事前に主たる判断者の方と内容と方向性、利用者の状態把握等を確認・説明し、同意を得た上で実施いたします。

切迫性・非代替性・一時性の3要素とは

- (1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者または他人の生命・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します。
- (3) 一時性・・・利用者または他人の生命・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。

18. 利用者支援の窓口の一本化（契約書第3条参照）

家族等が利用者のすべての窓口となる場合、家族間で意見が割れると支援策を決められないことが考えられます。それを防ぐため、利用後のご本人のことについて報告・連絡・相談する窓口として「利用契約第3条」に基づき、「主たる判断者」を決めていただきます。

(1) 主たる判断者とは

- ① 主たる判断者は、利用者のすべての窓口として重要な位置づけをもちます。
- ② 主たる判断者は、家族等の総意を代表する者であり、入居後の日常生活支援に関する全ての事項を「施設側窓口」と「主たる判断者」の話し合いで進めていきます。
- ③ 身寄りのいない方の場合、公的な後見人、行政等職員（生活保護担当官、権利擁護センター職員等公務者）が利用者に代わり、便宜を図ります。
- ④ 主たる判断者以外からの申し出、問い合わせ、面会等に関しては、主たる判断者に相談させていただきます。

(2) 主たる判断者の交代

- ① 主たる判断者は、家族等が決めるもので契約締結後に交代することは可能です。
- ② 主たる判断者を変更する場合は、新旧の主たる判断者の了解が必要であることとします。ただし旧判断者が死亡、その他のやむを得ない理由により連絡が取れない場合はその限りではありません。

19. 個人情報の取り扱いについて

- (1) 社会福祉法人エンゼル福祉会藤代なごみの郷が知り得た、私並びに主たる判断者等の個人情報を、サービスを受けるうえでの連携を図る等正当な理由がある場合には、関係行政・関係医療機関・介護保険サービス事業所等にその情報を用いること、あるいは必要な情報を収集することがございます。

(2) 「個人情報取得及び第三者提供」に対する説明

① 取得する目的

事業者が、介護保険法（平成九年法律第二百二十三号）に基づく本契約書第九条及び厚生省令第三十三条3項、その他関連する法令に従い、私の居宅サービス計画に位置付けた指定訪問介護を円滑に実施するために必要な場合。

② 取得する場合の条件

個人情報の取得は、①に記載する目的の範囲内で、且つ必要最小限に留めること。

③ 取得する個人情報の内容

- * 氏名、住所、健康状態、生活状況等事業者が指定訪問介護を行うために最小限必要な利用者に関する情報
- * 氏名、住所、健康状態等、事業者が指定訪問介護を行うために最小限必要な利用者の家族に関する情報
- * 他のサービス担当者と共有するために必要な利用者に関する情報

④ 第三者へ提供する場合の条件

- * 事業者は、取得した個人情報の情報提供にあたっては、関係者以外に決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと
- * 事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等を記録しておくこと

⑤ 第三者提供に該当する事項

- * 居宅サービス事業者等との連絡調整（厚生省令第37号第14条）
 - * 居宅サービス事業者等の担当者からなるサービス担当者会議の開催及び当該担当者への照会（厚生省令第37号第14条）
 - * 区市町村による文書提出等の要求への対応（介護保険第23条）
 - * 厚生労働大臣又は都道府県知事による報告命令、帳票類等の提供命令等への対応（介護保険法第24条）
 - * 都道府県知事による立入検査等への対応（介護保険法第76条、第83条、第90条、第100条、第112条、老人福祉法第18条）
 - * 区市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等（厚生省令第37号第36条）
 - * 事故発生時の区市町村への連絡（厚生省令第37号第37条）
 - * その他、国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務、業務を遂行するにあたり、協力する必要がある場合（刑事訴訟法第218条、第197条第2項、地方税法第72条の63等）
- 但し、事業者は、本人から事業者が保有している当該個人情報の第三者への提供の停止を求められた場合、それらの求めが適切であると認められるときには、遅延なく第三者への提供の停止等を行う。

⑥ 個人情報の開示等の求めを受け付ける方法

事業者は、利用者若しくは主たる判断者など家族から取得した、③に記載されている内容の開示、内容の訂正、追加又は削除を求められた場合には、開示等を求める者が本人若しくは家族代表者であることを確認した上で求めに応じる。又、家族代表者以外の家族や法定代理人等、開示等の求めを行い得る者からの利用者に関わる個人情報の開示等を求められた場合は、家族代表者を通して求めに応じる。

「個人情報取得及び第三者提供」の説明を確認し

_____及びその家族の個人情報については、必要最小限の範囲内で事業者が取得及び第三者へ提供することを同意いたします。

※提供された情報は、保管・管理を厳格に行い、上記の使用目的以外には使用いたしません。

(3) 施設内掲示・広報誌・ホームページ等への掲示について

下記の利用目的の必要範囲内での写真の使用の意向の確認をいたします。
同意される項目に○印でお示してください。

利用期間 介護サービス提供期間に準じます。

送付先等 藤代なごみの郷利用のお客様 他事業所 行政機関等

- 藤代なごみの郷で発行している、「藤代なごみの郷だより」（年4回発行）
「なごみ瓦版」（月1回発行）等の内容。及び行事の報告等に必要な写真の
利用を承諾いたします。
- 藤代なごみの郷ホームページ上での、行事紹介等の写真掲載を承諾いたします。
- ご利用者様本人の写真等を施設内に掲示を承諾いたします
- 写真の利用に同意いたしません。

※意向のもとにご利用者様の写真の取扱をいたします。

本契約のサービス提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

年 月 日

事業者 所在地 〒300-1511 茨城県取手市桐木1342-2
名称 藤代なごみの郷 印

説明者 所 属 在宅サービス課
氏 名 印

私は、契約書及び本書面により、事業者から本契約に関する重要事項の説明を受けました。

利用者 住 所
氏 名 印

主たる判断者 住 所
氏 名 印

家族代表 住 所
氏 名 印
(利用者との関係)

重要事項説明書別途書 1 事故発生対策・予防に関する指針

第1条 目的

「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」(平成11年3月31日厚生省令第39号)第35条並びに、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準について」(平成12年3月17日 老企第43号)に基づき、「社会福祉法人エンゼル福祉会 (以下、「施設」という。)」における、介護・医療事故を防止するための必要な体制の整備をするとともに、幅広い職種の協働によるアセスメントを実施のうえ、より質の高いサービスを提供することを目的とする。

第2条 定義

指定介護老人福祉施設における「事故発生防止のための検討委員会」(以下「事故防止委員会」という。)は、介護事故発生の防止及び再発防止のための対策を検討する委員会である。

第3条 適用

委員会の運営に関しては以下の内容を遵守するとともに適用する。

- ① 「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」(平成11年3月31日厚生省令第39号)第35条
- ② 「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準について」(平成12年3月17日 老企第43号)

第4条 委員会方針の表明

《安全対策に関する事項》

- ① 事故報告書により挙げた事故内容の検討や防止策の実施
- ② 事故報告書以外からのリスク把握、予防策の実施。予防対策実施後の評価に関すること。
- ③ 職員に対する周知徹底。
- ④ 安全対策のための研修プログラムの検討及び実施。
- ⑤ その他、安全対策に関すること。

《紛争対策に関する事項》

- ① 紛争の分析・再発防止策の検討・実施、再発防止策実施後の評価。
- ② 再発防止策に関して、職員に対する周知徹底。
- ③ 再発防止のための研修プログラムの検討及び実施。
- ④ 家族関係、行政機関、警察、その他関係機関などへの対応。
- ⑤ その他紛争に関すること。

第5条 体制(構成・開催頻度・役割)

・構成

事故防止委員会は原則以下の者で構成する。

- ① 施設長
- ② 医師
- ③ フロア責任者
- ④ 介護支援専門員

- ⑤ 看護責任者
- ⑥ 生活相談員
- ⑦ 管理栄養士
- ⑧ 介護職員
- ⑨ 看護職員
- ⑩ その他 必要と認める者

・開催頻度

原則として、2月に1回の開催とする。但し、緊急的な事案が発生した場合はこの限りではない。

《施設長又は委員長が不在の時》

- ① 施設長又は委員長が不在の場合、委員会の開催日を後日設定し開催の調整を図る。
- ② 緊急的な判断が必要な場合は施設長に連絡を取り指示を仰ぐこと。
- ③ 委員長が不在でも、緊急的な開催が必要な場合は、施設長の判断のもと、開催を行う。

・役割

〈施設長〉

- ・事故防止のための総括管理。
- ・緊急連絡体制（保健所、各関係機関等）の整備。
- ・委員長の選任
- ・事故防止検討委員会、総括責任者。

〈委員長〉

- ・委員長は、年間計画や前回の会議内容に基づき、委員会の議事内容を決定する。

〈医師〉

- ・診断、処置方法の指示
- ・協力病院との連携。

〈フロア責任者〉

- ・報告体制の確立。
- ・緊急連絡体制（施設、家族、行政、協力医療機関、その他関係機関等）の整備。
- ・家族、行政機関、その他関係機関への対応。
- ・報告体制や再発防止策の周知徹底。
- ・事故発生時対応マニュアルの作成、見直し。
- ・事故事例の収集、分析、再発防止策の検討、実施。
- ・再発防止策実施後の評価。
- ・事故事例の収集、分析、再発防止策の検討、実施。
- ・再発防止策実施後の評価。
- ・入居者（利用者）の状態から予想されるリスクの想定。
- ・予想されるリスクの周知徹底と事故予防策の検討、実施。

〈看護責任者〉

- ・ 医師、協力病院との連携。
- ・ 施設における医療的行為の範囲に関する整備。
- ・ 事故事例の収集、分析、再発防止策の検討、実施。
- ・ 事故発生時対応マニュアルの作成、見直し。
- ・ 協力医療機関との連絡体制の確立。

〈生活相談員〉

- ・ 入退院に関すること、及び生活相談、助言並びに援助。
- ・ 家族、行政機関、その他関係機関への対応。

〈管理栄養士〉

- ・ 食品管理、衛生管理の体制整備、管理指導。
- ・ 食中毒予防の教育と指導の徹底。
- ・ 入居者（利用者）の状態に合わせた食事形態の検討、実施。

〈介護職員〉

- ・ 食事、入浴、排せつ、移動等の介助における基本的な知識、技術を身につける。
- ・ 入居者（利用者）の状態（疾病、障がい等）による行動の特性を踏まえ支援を行う。
- ・ 他職種との連携を密に行いながら、日々の支援を行う。
- ・ 記録は正確、かつ丁寧に記載する。

〈看護職員〉

- ・ 入居者（利用者）の施設における医療行為について医師の指示に基づいて処置を行う。
- ・ 疾病や副作用が予測されることを踏まえ、些細な変化に注意する。
- ・ 他職種との連携を密に行いながら、日々の支援を行う。
- ・ 記録は正確、かつ丁寧に記載する。

第6条 記録

- ① 委員会の審議内容に関する諸記録は5年間保管する。
- ② 施設内における事故に関する諸記録は5年間保管する。

第7条 計画の設定・作成

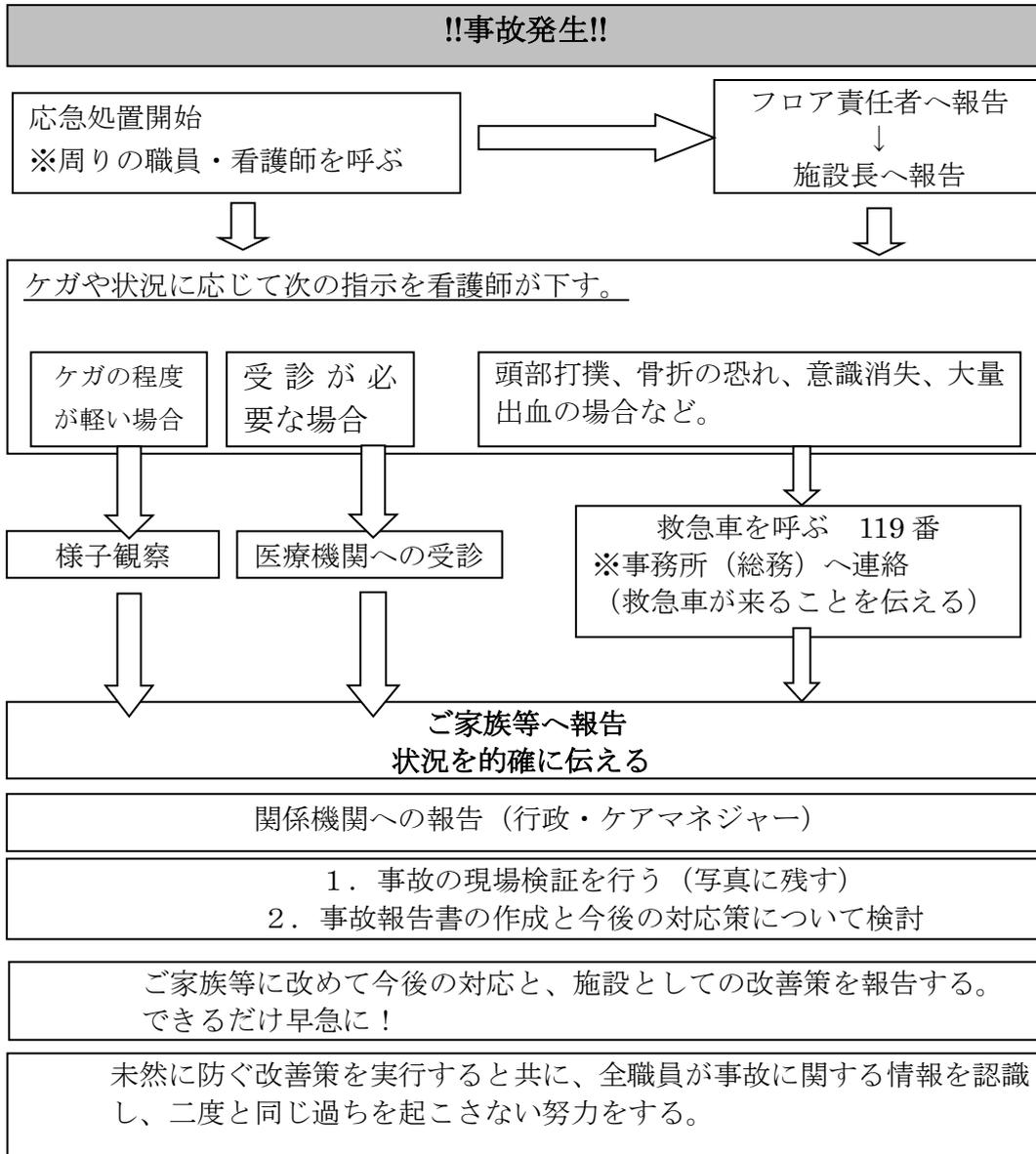
- ① 委員会を中心とし、事故発生予防、対応に関する職員への研修を定期、かつ計画的に行う。（年2回）
- ② 新規採用者への事故発生予防、対応に関する研修の実施。
- ③ 実習生やボランティアに対しての指導。
- ④ その他、必要に応じ随時指導、研修を行う。

第8条 周知

- ① 委員会の議事録は全職員に対し周知できる環境を整備するよう努める。
- ② 委員会の活動内容及び決定事項については、運営会議、サービス会議、フロア単位での会議等で情報共有を行うものとする。

平成 29 年 5 月 30 日策定

事故発生からのフローチャート



※速やかにフロア責任者に報告し、対応します。また、緊急連絡先の順番に沿ってご家族等へ連絡をとります。