

# 重要事項説明書

## ( 施設入所介護サービス )

版:令和8年 6 月 1日版

### 1. 事業者

事業者の名称	医療法人 光慈会
法人所在地	愛知県知立市新林町北林 44 番地
法人種別	医療法人
代表者名	理事長 六鹿 直視
電話番号	0566-81-1110

### 2. ご利用施設

施設の名称	医療法人 光慈会 知立老人保健施設
施設の所在地	愛知県知立市新林町北林 44 番地
施設長	浅野 良夫
電話番号	0566-81-1110
FAX 番号	0566-81-5501

### 3. ご利用施設であわせて実施する事業

区分	事業の種類	指定年月日	指定番号	利用定員	知立市基準 該当サービス
施設	介護老人保健施設	平成 24 年 4 月 1 日	2354480010	100 人	該当
居宅	通所リハビリテーション	平成 24 年 4 月 1 日	2354480010	90 人	該当
	短時間通所リハビリテーション	平成 26 年 4 月 1 日	2354480010	5 人	該当
	短期入所療養介護	平成 24 年 4 月 1 日	2354480010		該当
	訪問リハビリテーション	平成 15 年 5 月 1 日	2374400337		該当

#### 4. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	この事業は、地域に密着した中間施設として、自立支援・在宅復帰につなげるべく要介護状態にある高齢者に対し適正な介護保険施設サービスを提供することを目的とする。
施設運営の方針	当施設においては、要介護者の特性を踏まえて医師の管理の下、要介護者と家族の希望を聴取した上で、個別の介護計画・リハビリテーション計画に基づきサービスを提供し、要介護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ともに、在宅生活復帰を支援する。

#### 5. 施設の概要

##### 介護老人保健施設

敷地面積	6,142.82 m <sup>2</sup>
建物構造	鉄筋コンクリート造 3 階建て
延べ床面積	5,152.71 m <sup>2</sup>
利用定員	100 名

##### (1)居室

居室の種類	室数	面積	1人当たりの面積
1人部屋	10室	13.8 m <sup>2</sup> ~18.2 m <sup>2</sup>	13.8 m <sup>2</sup> ~18.2 m <sup>2</sup>
2人部屋	1室	26.8 m <sup>2</sup>	13.4 m <sup>2</sup>
4人部屋	22室	34.6 m <sup>2</sup> ~38.75 m <sup>2</sup>	8.1 m <sup>2</sup> ~9.68 m <sup>2</sup>

(注)指定基準は、居室1人当たり8 m<sup>2</sup>

##### (2)主な設備

設備の種類	数	面積	1人当たりの面積
食堂	4室	224.11 m <sup>2</sup>	2.24 m <sup>2</sup>
機能訓練室	2室	130.41 m <sup>2</sup>	1.30 m <sup>2</sup>
一般浴室(3階)	1室	73.8 m <sup>2</sup>	
機械浴室(特殊浴槽)	2台		
デイルーム	2室	84.38 m <sup>2</sup>	

レクリエーションルーム	1室	26.03㎡	
-------------	----	--------	--

(注)食堂の指定基準は、1人当たり2㎡

## 6. 職員体制(主たる職員)

(1)管理者 1名(常勤兼務職員・医師との兼務)…施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う

(2)従業者(常勤または常勤換算後の員数)

職種	員数	職種	員数
医師	1名以上	作業療法士	3名以上
薬剤師	1名以上	言語聴覚士	1名以上
看護職員	10名以上	管理栄養士	1名以上
介護職員	25名以上	介護支援専門員	1名以上
支援相談員	1名以上	事務員	1名以上
理学療法士	2名以上	給食	委託

## 7. 職員の勤務体制

職種	勤務体制	休暇
施設長(医師)	月～土曜日(8:45～17:15)	日曜・祝祭日
支援相談員	正規の勤務時間帯(8:45～17:15 常勤)	4週8休
介護職員	早番/日勤/遅番/夜勤(16:15～翌9:15)	原則として4週8休
看護職員	早番/日勤/遅番/夜勤(16:15～翌9:15)	原則として4週8休
リハビリ職員	週6日(月～土)8:45～17:15	4週8休
介護支援専門員	正規の勤務時間帯(8:45～17:15 常勤)	4週8休
管理栄養士	正規の勤務時間帯(8:45～17:15 常勤)	4週8休

(注)上記の職員数は、常勤あるいは常勤換算をしたものです。

## 8. 施設サービスの内容

<p>食事</p>	<p>管理栄養士の立てる献立により、栄養・嗜好・身体状況に配慮した食事を提供します。(ランチ・おやつバイキング、各種行事食等)食事の場所については、離床促進・廃用防止の観点から食堂での食事を基本としつつ、心身の状況に応じて居室での提供も行います。食事の時間帯は施設の運営上、一定の時刻に設定していますが、利用者の生活リズムへの配慮に努めます。なお、安全上・衛生上やむを得ない理由により、ご希望に添えない場合があることをあらかじめご了承ください。</p>
<p>排泄</p>	<p>利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても介護計画に基づき取り組みます。</p>
<p>入浴</p>	<p>年間を通じて週 2 回以上、入浴または清拭を行います。寝たきりで座位のとれない方は特殊浴槽(機械浴)の利用も可能です。なお、感染症の拡大防止、熱中症リスクの高い気象条件、または職員の急な不足等、施設の運営上やむを得ない事情が生じた場合には、安全を最優先に判断し、実施時期の調整・延期を行うことがあります。その際は、清拭や部分浴、シャワー浴による代替対応を行うとともに、利用者・ご家族へ速やかにご説明いたします。</p>
<p>離床・着替え・整容</p>	<p>寝たきり防止の観点から、利用者の心身の状態に応じてできる限り離床を促し、活動的な生活が送れるよう支援します。着替えについては、生活のリズムを整えることを基本としつつ、利用者の状態・意向および衣類の準備状況に応じて柔軟に対応します。個人の尊厳に配慮し、整容が適切に行われるよう援助します。毎食後に口腔ケアを実施します。シーツ交換は週 1 回、寝具消毒は月 1 回実施します。</p>
<p>機能訓練・リハビリテーション</p>	<p>理学療法士・作業療法士・言語聴覚士による評価をもとに、個別のリハビリテーション実施計画書を作成し、本人・家族に説明の上、適合した機能訓練を行い心身機能の維持・向上に努めます。 リハビリテーション・個別機能訓練・栄養管理・口腔管理を一体的に実施し、科学的介護情報システム(LIFE)へのデータ提出・活用により継続的な改善を図ります。</p>
<p>健康管理</p>	<p>常勤医師による定期的な回診により健康管理に努めます。緊急時には主治医あるいは協力医療機関に責任をもって引き継ぎます。</p>
<p>相談・援助</p>	<p>利用者およびご家族からの生活上・介護上のご相談に対し、誠意をもって応じます。解決が困難な問題についても、関係機関と連携しながら、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。</p>
<p>社会生活上の便宜</p>	<p>利用者一人ひとりの趣味・嗜好・これまでの生活歴を尊重し、日常生活に豊かさとしがいをもたらす活動を支援します。クラブ活動(茶華道・料理・書道等)や季節の行事(誕生会・納涼祭・運動会・クリスマス会・敬老会等)を企画・実施するとともに、利用者が自らの意思で活動を選択・参加できるように環境を整えます。また、新聞・テレビ・図書等の教養娯楽設備を整え、社会との繋がりを保てるよう配慮します。</p>
<p>口腔衛生管理</p>	<p>歯科医師・歯科衛生士と連携し、利用者の口腔衛生管理を計画的に実施します。 口腔衛生管理加算の要件に基づく計画的な口腔ケアを実施します。</p>
<p>栄養管理</p>	<p>管理栄養士による栄養アセスメント・栄養ケア計画を作成し、低栄養リス</p>

	<p>クの早期発見・対応に努めます。          栄養マネジメント強化加算の要件に基づく個別栄養管理を実施します。</p>
--	--

## 9. 利用料

法定代理受領の場合	介護報酬の告示上の定める額に介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額
法定代理受領でない場合	介護報酬の告示上の額
法定給付外(日常生活費)	教養娯楽費:100円/日
食費・居住費・特別室料	詳細は別紙「利用料金表」(本書面と同時交付)を参照してください。

※食費・居住費については、負担限度額認定を受けている場合、認定証に記載された限度額が上限となります。

※利用料の徴収は、事前に文書で説明し同意を得た上で行います。

※限度額認定を受けている場合、認定証に記載された限度額が上限となります。

サービス区分	介護老人保健施設・入所	地域区分	5級地	10.45
老健区分	超強化型老健	介護負担割合	1割	0.1
		地域区分×介護保険負担		1.045

## 知立老人保健施設【施設入所】費用のご案内

### ■一般棟(2F)/4人床

改定日: 2026.6.1

要介護度	基本単位数/日	①各種加算込の利用料(円)/30日	②処遇改善金(円)/30日	自費料金計		利用料概算(円)/30日	利用料概算(円)/日額
				日額	月額(30日)		
				居住費(4人床・2人床)	700		
				居住費/個室	0		
				特別室料	0		
要介護1	871	38,077	3,693	食費/日	1,949	93,360	4,504
要介護2	947	40,460	3,925	CSセットA	253		4,591
要介護3	1014	42,560	4,128	教養娯楽費	100		4,668
要介護4	1072	44,379	4,305	施設洗濯費	110		4,734
要介護5	1125	46,040	4,466				4,795

### ■一般棟(2F)/2人床

要介護度	基本単位数/日	①各種加算込の利用料(円)/30日	②処遇改善金(円)/30日	自費料金計		利用料概算(円)/30日	利用料概算(円)/日額
				日額	月額(30日)		
要支援1	—	—	—	居住費(4人床・2人床)	700		
要支援2	—	—	—	居住費/個室	0		
要介護1	871	38,077	3,693	特別室料	550	151,630	5,054
要介護2	947	40,460	3,925	食費/日	1,949	109,860	5,141
要介護3	1014	42,560	4,128	CSセットA	253		5,218
要介護4	1072	44,379	4,305	教養娯楽費	100		5,284
要介護5	1125	46,040	4,466	施設洗濯費	110		5,345

### ■一般棟(2F)/従来型個室

要介護度	基本単位数/日	①各種加算込の利用料(円)/30日	②処遇改善金(円)/30日	自費料金計		利用料概算(円)/30日	利用料概算(円)/日額
				日額	月額(30日)		
要支援1	—	—	—	居住費(4人床・2人床)	0		
要支援2	—	—	—	居住費/個室	2000		
要介護1	788	35,475	3,441	特別室料	1100	204,276	6,809
要介護2	863	37,826	3,669	食費/日	1,949	206,855	6,895
要介護3	928	39,864	3,867	CSセットA	253	209,091	6,969
要介護4	985	41,651	4,040	教養娯楽費	100	211,051	7,035
要介護5	1040	43,375	4,207	施設洗濯費	110	212,942	7,098

### ■一認知症専門棟(3F)/4人床

要介護度	基本単位数/日	①各種加算込の利用料(円)/30日	②処遇改善金(円)/30日	自費料金計		利用料概算(円)/30日	利用料概算(円)/日額
				日額	月額(30日)		
要支援1	—	—	—	居住費(4人床・2人床)	700		
要支援2	—	—	—	居住費/個室	0		
要介護1	871	40,523	3,931	特別室料	0	137,814	4,593
要介護2	947	42,905	4,162	食費/日	1,949	140,427	4,680
要介護3	1014	45,006	4,366	CSセットA	253	142,732	4,757
要介護4	1072	46,824	4,542	教養娯楽費	100	144,726	4,824
要介護5	1125	48,485	4,703	施設洗濯費	110	146,548	4,884

	①多床室・2人床 基本報酬(1日当たり)	単位数/日	1割換算			地域係数(5級地)・円	10.45
			1割換算	2割	3割		
基本報酬	要支援1	—	—	—	—	—	—
	要支援2	—	—	—	—	—	—
	要介護1	871	910	1820	2730		★
	要介護2	947	989	1979	2968		★
	要介護3	1014	1059	2119	3178		★
	要介護4	1072	1120	2240	3360		★
	要介護5	1125	1175	2351	3526		★
	要支援1	—	—	—	—		—
	要支援2	—	—	—	—		—
	要介護1	788	823	1646	2470		★
	要介護2	863	901	1803	2705		★
	要介護3	928	969	1939	2909		★
	要介護4	985	1029	2058	3087		★
	要介護5	1040	1086	2173	3260		★
	日次加算	在宅復帰・在宅療養支援機能加算(I)	51	53	106	159	
夜勤職員配置加算(I)		24	25	50	75		★
サービス提供体制強化加算(I)		22	22	45	68		★
短期集中リハビリテーション実施加算(I)		258	269	539	808		★
短期集中リハビリテーション実施加算(II)		200	209	418	627		△
初期加算(I)		60	62	125	188		△
初期加算(II)		30	31	62	93		★
栄養マネジメント強化加算		11	11	22	34		★
認知症ケア加算(認知症専門棟)		78	81	163	244	認知症専門棟(3F)へ入所された場合	★
認知症短期集中リハビリテーション加算(I)		240	250	501	752		△
認知症短期集中リハビリテーション加算(II)		120	125	250	376		△
認知症専門ケア加算(I)		3	3	6	9		△
認知症専門ケア加算(II)		4	4	8	12		△
認知症チームケア推進加算(I)		150	156	313	470		△
認知症チームケア推進加算(II)		120	125	250	376		△
認知症行動・心理症状緊急対応加算	200	209	418	627		△	
月次加算	協力医療機関連携加算(I)	50	52	104	156		★
	協力医療機関連携加算(II)	5	5	10	15		—
	排せつ支援加算(I)	10	10	20	31		★
	自立支援促進加算	300	313	627	940		★
	高齢者施設等感染対策向上加算(I)	10	10	20	31		—
	高齢者施設等感染対策向上加算(II)	5	5	10	15		★
	生産性向上推進体制加算(I)	100	104	209	313		—
	生産性向上推進体制加算(II)	10	10	20	31		★
	リハビリマネジメント計画書情報加算(I)	53	55	110	165		—
	リハビリマネジメント計画書情報加算(II)	33	34	68	103		★
	口腔衛生管理加算(I)	90	94	188	282		—
	口腔衛生管理加算(II)	110	114	229	344		★
	安全対策体制加算 *初利用時のみ算定	20	20	41	62		★
	経口維持加算(I)	400	418	836	1254		△
	経口維持加算(II)	104	108	217	325		△
経口移行加算/180日以内	28	29	58	87		—	
介護職員等処遇改善加算(I口)					月の総加算点数×9.7%	★	
加算・都度加算	入所前後訪問指導加算(I)	450	470	940	1410		★
	入所前後訪問指導加算(II)	480	501	1003	1504		△
	安全対策体制加算(初回のみ)	20	20	41	62		★
	かかりつけ医連携薬剤調整加算(I)イ	140	146	292	438		△
	かかりつけ医連携薬剤調整加算(I)ロ	70	73	146	219		△
	かかりつけ医連携薬剤調整加算(II)	240	250	501	752		△
	かかりつけ医連携薬剤調整加算(III)	100	104	209	313		△
	再入所時栄養連携加算	200	209	418	627	入院先医療機関及び施設栄養士が情報を	△
	外泊時費用	362	378	756	1134	外泊初日・最終日は外泊扱い不可(入院時も適用)	★
	外泊時費用(在宅サービス提供の場合)	800	836	1672	2508		△
加算・退所時	入退所前連携加算(I)	600	627	1254	1881	居宅介護支援事業所へ情報提供	△
	入退所前連携加算(II)	400	418	836	1254		△
	退所時情報提供加算(I)	500	522	1045	1567	退所後の主治医へ文書紹介	△
	退所時情報提供加算(II)	250	261	522	783		△
	退所時栄養情報連携加算	70	73	146	219	医療機関へ情報提供	★
試行的退所時指導加算	400	418	836	1254		△	
緊急時対応/看取り	緊急時治療加算	518	541	1082	1623	容態急変時に緊急処置を実施	△
	所定疾患施設療養費(II)	480	501	1003	1504	肺炎・尿路感染・带状疱疹・蜂窩織炎・慢性心不全増悪	△
	新興感染症等施設療養費	240	250	501	752	感染者に適切な感染対策を行いサービス提供	—
	ターミナルケア加算(死亡日以前 31~45日)	72	75	150	225		△
	ターミナルケア加算(死亡日以前 4~30日)	160	167	334	501	退所後翌月に請求が生じる場合ありご利用者への支援状況に応じて、段階的に算定	
	ターミナルケア加算(死亡日以前 2~3日)	910	950	1901	2852		
ターミナルケア加算(死亡日)	1900	1985	3971	5956			

## 9-2. 利用料の支払い方法

料金の計算・締め日	利用料は毎月1日から末日までの期間を1ヶ月として計算します。
請求書の交付	毎月1ヶ月分の請求書(および利用明細書)を、翌月11日頃までに発行し、原則として、ご指定して頂いた宛先に郵送いたします。
支払い期日	<p>利用料のお支払いは、原則として**「口座振替(自動引き落とし)」にてお願いいたします。【振替日】指定口座より、<b>利用月の翌月23日</b>** (金融機関が休業日の場合は翌営業日)に自動引き落としいたします。</p> <p>※口座手続きが完了するまでの間や、やむを得ない事情がある場合は、当施設窓口での現金支払い、または指定口座への銀行振込(振込手数料は利用者負担)にて、翌月末日までにお支払いください。</p>
費用の変更	介護報酬の改定、その他経済情勢の大幅な変動等により利用料や実費負担額を変更する場合は、原則として実施の1ヶ月前までに、理由を付した文書にて利用者およびご家族に通知し、事前に説明を行います。
利用料の滞納	<p>費用の変更介護報酬の改定、その他経済情勢の大幅な変動等により利用料や実費負担額を変更する場合は、原則として実施の1ヶ月前までに、理由を付した文書にて利用者およびご家族に通知し、事前に説明を行います。</p> <p>※利用料の滞納正当な理由なく利用料のお支払いが滞り、督促にもかかわらず一定期間(3ヶ月)お支払いがなされない場合は、誠に不本意ながら、本サービスの提供を停止、または契約を解除させていただくことがあります。</p>

## 10. 個人情報の取り扱い

個人情報管理責任者	施設長 浅野 良夫
同意書	利用者及びご家族の個人情報の利用目的及び使用に関しては、別途「個人情報の利用目的及び使用に関する同意書」により事前に同意を取得し、法令を遵守して適切に管理・使用します。

## 11. 事故発生時の対応と損害賠償

事故発生時の対応	<ol style="list-style-type: none"> <li>① サービス提供中に事故が発生した場合は、利用者の安全確保および医師・看護職員による応急処置を最優先に対応します。</li> <li>② 速やかに利用者・ご家族、および**担当居宅介護支援事業者(ケアマネジャー※ショートステイ時)**に連絡します。</li> <li>③ 施設内での対応が困難な場合は、必要に応じて医療機関への搬送等の対応を行います。</li> <li>④ 市区町村・都道府県、および保険者への事故報告を自治体の定める基準に従い速やかに行います。</li> <li>⑤ 事故の経緯・原因を詳細に記録し、事故対策委員会において再発防止策を講じ、施設内で周知徹底します。</li> </ol>
----------	---

損害賠償保険	「介護老人保健施設総合補償制度」等の損害賠償保険に加入しており、当施設のサービス提供に伴い、当施設の責任(過失)に起因する事故等により利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、法律上の損害賠償責任の範囲において、同制度の規定に基づき速やかに賠償します。
--------	--

## 12. 虐待防止に関する取り組み

基本方針	<p>利用者の人権と尊厳を守り、虐待を防止するため、以下の体制を整備し、全職員への周知徹底と意識向上に努めています。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 虐待防止委員会の定期的な開催(年 2 回以上)および委員会での報告・分析</li> <li>2. 職員に対する虐待防止・人権擁護に関する定期的な研修の実施(年 2 回以上)</li> <li>3. 虐待の防止のための指針の整備</li> </ol>
虐待防止責任者	施設長 浅野 良夫

## 13. 身体拘束廃止に関する取り組み

基本方針	<p>当施設では、利用者の安全と尊厳を重視し、原則として身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。ただし、利用者又は他の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(切迫性・非代替性・一時性の 3 要件を全て満たす場合)**に限り、医師の指示・判断の下、慎重な手続きを経て最小限の範囲で実施することがあります。その際は、ご家族へ事前に(困難な場合は事後に速やかに)理由や期間を説明し、同意をいただきます。</p>
------	--

## 14. 業務継続計画(BCP)への取り組み

取り組み内容	<p>感染症(新型コロナウイルス・インフルエンザ等)の蔓延、および大規模な自然災害(地震・風水害等)の発生時であっても、必要な介護・医療サービスを継続して提供できるよう、それぞれの業務継続計画(BCP)を策定しています。また、計画の実効性を高めるため、定期的な机上訓練・シミュレーション(年 1 回以上)を実施するとともに、必要に応じて計画の見直し・改定を行います。</p>
--------	---

## 15. サービスについての相談窓口及び苦情申し立て先

施設内相談窓口	<p>【窓口担当】 近藤・佐藤・中村・加藤  【受付時間】 月曜～土曜 午前 9 時～午後 5 時(日曜・祝祭日・年末年始を除く)  【電話】 0566-81-1110  【面接】 電話にてご予約の上、相談室にて対応  【苦情箱】 1F 南側エレベーター前「意見箱」</p>
行政窓口	<p>知立市 長寿介護課 介護保険係 0566-95-0122  刈谷市 長寿課 介護認定給付係 0566-62-1013</p>

	安城市 高齢福祉課 介護給付係 0566-71-2226 愛知県国民健康保険連合会 052-971-4165
--	---

※知立市介護保険課の電話番号は変更になる場合があります。最新情報は知立市ホームページでご確認ください。

## 16. 協力医療機関

### (1) 協力病院

名称	医療法人 秋田病院
院長名	加藤 孝之
所在地	愛知県知立市宝 2 丁目 6 番地 12
電話番号	(0566)81-2763
診療科	整形外科／外科／脳神経外科／リハビリテーション科／内科／小児科／胃腸科／放射線科 等
入院設備	150 床
救急指定	有
契約の概要	協力病院

### (2) 協力病院

名称	医療法人 豊田会 刈谷豊田総合病院
院長名	吉田 憲生
所在地	刈谷市住吉町 5 丁目 15 番地
電話番号	(0566)21-2450
診療科	内科／精神神経科／神経内科／循環器科／皮膚科／泌尿器科／産婦人科／小児科／外科／整形外科／脳神経外科／眼科／耳鼻咽喉科／歯科 口腔外科／リハビリテーション科／放射線科／救急・集中治療部 等
入院設備	704 床
救急指定	有
契約の概要	協力病院

## 17. 協力歯科医療機関

名称	竹内歯科医院
院長名	南川 友紀
所在地	知立市八橋町の場 129
電話番号	(0566)81-0773

## 18. 非常災害時の対策

平時の取り組み	・「知立老人保健施設 消防計画」に基づき、昼間・夜間を想定した避難訓練を年 2 回実施しています。 ・業務継続計画(BCP)に基づく訓練を年 1 回以上実施しています。(第 14 項参照)
非常時の対応	「知立老人保健施設 消防計画」および「業務継続計画(BCP)」に則り対応を行います。
消防計画等	消防署届出日:平成 16 年 3 月 29 日 防火管理者:太田 雄士

## 19. 施設ご利用にあたっての留意事項及び禁止事項

来訪・面会	来訪者は面会時間を守り、1F受付にて、検温・体調確認と面会記録に記載をお願いします。 ※感染症の発生時及び流行期においては、面会方法を変更する場合がございます。
外出・外泊	外泊・外出の際は必ず行き先と帰宅予定時間を職員に申し出てください。【外出・外泊は予定の 3 日前までにご相談下さい。】
居室・設備器具の利用	施設内の居室や器具は本来の用法に従ってご利用ください。違反による破損等が生じた場合、賠償いただくことがあります。
喫煙・飲酒	喫煙・飲酒はできません。
迷惑行為	騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。他の利用者の居室等にみだりに立ち入らないようにしてください。
宗教・政治活動	施設内で他の利用者に対する宗教活動・政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込み(面会時含め)及び飼育はお断りします。
その他	反社会的行為により他の利用者の迷惑にならないようにしてください。体調不良の際は速やかに職員に申し出てください。

## 20. ハラスメント・禁止事項について

はじめに(法的根拠)	
根拠法令	<p>本項は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律(労働施策総合推進法)の改正(令和8年施行)に基づき、職員の就業環境を害するカスタマーハラスメントに対する必要な措置として定めるものです。</p> <p>当施設は、利用者様・ご家族等と良好な関係のもとで質の高いケアを継続するため、以下のとおり禁止行為を定め、問題発生時は毅然と対応します。</p>
1. カスタマーハラスメント(職員等に対するハラスメント行為)	
定義・基本方針	<p>入所者様、身元引受人、又はご家族様等(以下「関係者」)による職員(他の入所者様を含む)への以下の行為を禁止します。</p> <p>これらの行為が認められた場合、当施設はご利用者・関係者に対し行為の中止を求めます。改善が見られない場合は、サービスの提供を一時停止し、または契約を解除させていただくことがあります。</p>
①身体的な攻撃	職員に対する暴力、胸ぐらをつかむ、小突く、唾を吐く、物を投げつける等の行為。
②精神的な攻撃	大声での威嚇、暴言、「バカ」「給料泥棒」「仕事を辞めさせろ」等の侮辱・人格否定、SNS等での個人名を出した誹謗中傷。
③セクシャルハラスメント	意に添わない性的な言動(性的な発言・不適切な言葉の使用・身体への不必要な接触・性的な要求等)。性別・年齢に関わらずすべての職員が対象です。
④過剰または不当な要求	介護保険制度や契約の範囲を超えた不可能なサービスの強制、執拗な謝罪の要求(土下座の強要等)。
⑤拘束的行為	職員を居室に閉じ込める、長時間の居座り、電話による長時間の拘束、業務の妨害。
⑥プライバシーの侵害	施設内での職員や他の入所者様の無断写真・動画撮影、音声録音、およびそれらを許可なくインターネットやSNS等へ投稿・公開する行為。
2. 施設運営・共同生活の秩序を乱す行為	
①他の入所者様への迷惑行為	許可なく他の入所者様の居室(または個人スペース)に立ち入ること、他人の私物を無

	断で使用・移動すること、入所者様同士での物品の押し売りや買い取りを強要すること。
②騒音・大音量	テレビやラジオ等を大音量で流す、深夜・早朝に騒ぐなど、他の入所者様の安眠や平穏な生活(サービス利用)を妨げる行為。
3. 安全管理・衛生面に関する行為	
①危険物の持ち込み	火薬類、引火性液体、刃物(包丁、ナイフ、カッター等)、その他他の入所者様や職員に危害を加える恐れのある物品の無断持ち込み。
②無断外出・無断外泊	施設の安全管理上、事前に所定の手続き(届出)を行わずに敷地外へ出ること。
③設備の破損・無断改造	施設の建物や備品を故意に破損・汚損すること、居室の壁に無断で釘を打つ、備え付けの設備を勝手に改造・変更する行為。
4. 金銭・物品の授受に関する行為	
①職員への「心づけ」の禁止	介護報酬や定められた利用料金以外に、職員個人に対して金銭、贈答品、チップなどを渡す行為。 ※職員への一任・特定の配慮を求める行為を防ぐため、一律でお断りしております。
②入所者様同士の金銭・物品の貸し借り	紛失や「返さない」等のトラブルを防ぐため、入所者様同士での金銭・物品の貸し借りはお断りします。

