

特別養護老人ホームかるべの郷さざんか 運営規程の概要

事業の目的	この規程は、社会福祉法人かるべの郷福祉会が設置運営する指定介護老人福祉施設（以下「施設」という）の運営及び利用について必要な事項を定め、施設の円滑な運営を図ることを目的とする。
運営の方針	<p>1 施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、在宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の介護を行うことにより、利用者が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ことを旨とする。</p> <p>2 施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って指定介護福祉施設サービスの提供に努める。</p> <p>3 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村保険者（以下「保険者」という。）、居宅介護支援事業者、居宅介護サービス事業者、他の介護保険施設その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。</p>
事業所の名称	<p>名 称 特別養護老人ホームかるべの郷さざんか</p> <p>所在地 兵庫県養父市十二所 8 7 1 番地</p>
職員の職種、員数及び職務内容	<p>1 施設に次の職員を置く。</p> <p>（１）管理者（施設長） 1 名 施設の業務を統括する。施設長に事故があるときは、あらかじめ理事長が定めた職員が施設長の職務を代行する。</p> <p>（２）生活相談員 1 名 利用者の入退所、生活相談及び援助の企画立案、実施に関することに従事する。</p> <p>（３）介護職員 1 8 名以上 利用者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事する。</p> <p>（４）看護職員 2 名以上 医師の診療補助及び医師の指示を受けて利用者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。</p> <p>（５）機能訓練指導員 1 名 利用者の機能回復、機能維持及び予防に必要な訓練及び指導に従事する。</p> <p>（６）介護支援専門員 1 名 利用者の介護支援に関する業務に従事する。</p> <p>（７）医師（嘱託） 1 名 利用者の診療及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。</p> <p>（８）管理栄養士 1 名 給食管理、利用者の栄養指導に従事する。</p> <p>（９）調理員 必要数 管理栄養士の指示を受けて給食業務に従事する。</p> <p>（１０）事務員 必要数 施設の庶務及び会計事務に従事する</p> <p>2 前項に定めるものの他必要がある場合は、定員を越え又はその他の職員をおくこと</p>

	ができる。
利用定員	施設の利用定員は、５０名とする。
定員の厳守	施設は、利用定員及び居室の定員を越えて運営をしない。但し、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。
利用料の受領	<p>１ 施設は、法定代理受領サービスに該当する指定介護福祉施設サービスを提供した際には、利用者から利用料の一部として、当該指定介護福祉施設サービスについて厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額から当該施設に支払われる施設介護サービスの額を控除して得られた額の支払いを受ける。</p> <p>２ 施設は、法定代理受領サービスに該当しない指定介護福祉施設サービスを提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額と、施設サービス費用基準との間に、不合理な差額が生じないように利用料の額を設定する。</p> <p>３ 施設は、前２項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の支払いを利用者から受けることができる。</p> <p>（１）居住費</p> <p style="padding-left: 20px;">イ 従来型個室</p> <p style="padding-left: 20px;">ロ 多床室</p> <p>（２）食費</p> <p>（３）利用者が選定する特別な食事の提供を行ったことにともない必要となる費用。</p> <p>（４）理美容代</p> <p>（５）指定介護福祉施設サービスにおいて提供される便宜の内、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの。</p> <p>（６）施設は、前各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又は家族に対し、該当サービスの内容及び費用について説明を行い利用者及び家族の同意を得るものとする。</p>
施設サービスの内容、利用料及びその他の費用の額	施設サービスの内容、利用料及びその他の費用の額の決定は、利用者が介護認定審査会において審査された要介護認定により作成された介護サービス計画に基づいて提供される介護サービスの内容とし、介護報酬は告示上の額と同額の利用料とする。
入退所	<p>１ 施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時介護を必要とし、且つ居宅においてこれを受けることが困難な者に対し、指定介護福祉施設サービスを提供する。</p> <p>２ 施設は、正当な理由なく指定介護福祉施設サービスの提供を拒まない。</p> <p>３ 施設は、利用申込者が入院治療を必要とする場合その他利用申込者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。</p> <p>４ 施設は、利用申込者の入所に際しては、利用者の心身の状況、病歴等の把握に努める。</p> <p>５ 施設は、利用者について、心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかを検討する。</p> <p>６ 前項の検討にあたっては、生活相談員、介護職員、介護支援専門員等の職員の</p>

	<p>間で協議する。</p> <p>7 施設は、利用者の心身の状況及び置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、利用者及び家族の希望、利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、利用者の円滑な退所のために必要な援助を行う。</p> <p>8 施設は、利用者の退所に際しては、居宅介護支援事業者等に対する情報の提供その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。</p>
施設の利用にあたっての留意事項	利用者が施設のサービスを受ける際には、利用者が留意すべき事項を重要事項説明書で説明し、同意を得る。
内容及び手続きの説明及び同意	施設は、指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる契約書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。
受給資格等の確認	<p>1 施設は、指定介護福祉施設サービスの提供を求められた場合は、その提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめる。</p> <p>2 施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、指定介護福祉サービスの提供に努める。</p>
要介護認定の申請に係る援助	<p>1 施設は、要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合には、利用申込者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。</p> <p>2 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるように必要な援助を行う。</p>
入退所の記録の記載	施設は、利用に際しては利用の年月日並びに利用している介護保険施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該者の被保険者証に記載する。
保険給付の請求のための証明書の交付	施設は、法定代理受領サービスに該当しない指定介護福祉施設サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した指定介護福祉施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。
施設サービス計画の作成	<p>1 施設長は、介護支援専門員に施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。</p> <p>2 施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員(以下「計画担当介護支援専門員」という。)は、施設サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により利用者について、その有する能力、その置かれている環境の評価を通じて利用者が現に抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。</p> <p>3 計画担当介護支援専門員は、利用者及び家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該利用者に対する指定介護福祉施設サービスの目標及びその達成時期、指定介護福祉施設サービスの内容、指定介護福祉施設サービスを提供する上で、留意すべき事項を記載した施設サービス計画の原案を作成し、利用者に対して説明し、同意を得る。</p>

	<p>4 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画作成後においても、指定介護福祉施設サービスの提供にあたる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うと共に、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて第2項及び第3項の規定を準用して施設サービス計画の変更を行う。</p>
指定介護福祉施設の取扱方針	<p>1 施設は、利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、心身の状況に応じて、処遇を妥当適切に行う。</p> <p>2 サービスの提供は、施設介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。</p> <p>3 施設の従業者は、サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように、説明を行う。</p> <p>4 施設は、サービスの提供にあたっては、当該利用者及び他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その利用者の行動を制限する行為を行なわない。</p> <p>5 施設は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。</p>
介護	<p>1 介護は、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行う。</p> <p>2 施設は、1週間に2回以上、適切な方法により、利用者を入浴させ、または清拭を行う。</p> <p>3 施設は、利用者に対し、その心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。</p> <p>4 施設は、オムツを使用せざるを得ない利用者のオムツを適切に随時取り替える。</p> <p>5 施設は、利用者に対し、全各号に規定するものの他、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。</p> <p>6 施設は、常時1人以上の常勤の介護職員を介護に従事させるものとする。</p> <p>7 施設は、利用者の負担により、当該施設の職員以外の者による介護を受けさせない。</p>
食事の提供	<p>1 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及びし好を考慮して、適温に配慮し、適切な時間に提供する。食事時間は次のとおりとする。</p> <p>(1) 朝食午前8時00分から</p> <p>(2) 昼食午後11時45分から</p> <p>(3) 夕食午後5時30分から</p> <p>2 食事の提供は、利用者の自立の支援に配慮して、可能な限り、離床して行うように努める。</p>
相談・援助	<p>施設は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者または家族に対し、その相談に適切に応じると共に、必要な助言その他の援助を行う。</p>
社会生活上の便宜提供等	<p>1 施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行う。</p> <p>2 施設は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについ</p>

	<p>て、その者またはその家族において行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行う。</p> <p>3 施設は、常に利用者の家族との連携を図ると共に、利用者とその家族との交流の機会を確保するよう努める。</p>
機能訓練	<p>施設は、利用者に対し、介護計画に基づいてその心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またはその減退を防止するための訓練を行う。</p>
健康管理	<p>1 施設の医師または看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。</p> <p>2 施設の医師は、その行った健康管理に関し、利用者の健康手帳に必要な事項を記載する。健康手帳を有しない者についてはこの限りではない。</p> <p>3 施設は、入院及び治療を必要とする利用者のために、協力病院、協力歯科医院を定める。</p>
利用者の入院期間中の取扱い	<p>施設は、利用者について、病院または診療所に入院の必要が生じた場合であって入院後概ね3ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、利用者及びその家族の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を提供すると共に、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該施設に入所するように努める。</p>
利用者に関する保険者への通知	<p>施設は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付して、その旨を保険者に通知する。</p> <p>(1) 正当な理由なしに指定介護福祉施設サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。</p> <p>(2) 偽り、その他の不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。</p>
勤務体制の確保等	<p>1 施設は、利用者の適切な指定介護福祉施設サービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を定める。</p> <p>2 施設は当該施設の職員によって指定介護福祉施設サービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。</p> <p>3 施設は職員に対し、その資質向上のための研修の機会を確保する。</p>
緊急時等における対応方法（事故対応を含む）	<p>1 施設は、現に指定介護福祉施設サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師またはあらかじめ施設が定めた協力医療機関への連絡を行うと共に必要な措置を講ずる。</p> <p>2 利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供により事故が発生した場合は速やかに保険者、利用者の家族に連絡を行うと共に必要な措置を講ずる。</p> <p>3 利用者に対する指定介護福祉施設サービス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う。</p>
非常災害対策	<p>1 非常災害に備えて避難、救出、夜間想定を含め、その他必要な訓練を年2回以上実施する。</p> <p>2 消防法に準拠した防災計画及び「自然災害発生時における業務継続計画」を別に定める。</p> <p>3 訓練の実施にあたっては、できるだけ地域住民の参加が得られるよう連携に努める。</p>
虐待の防止のための措置に関する事項	<p>1 施設は、利用者の人権の擁護・虐待等防止のため、次の措置を講ずるものとする。</p> <p>(1) 虐待の防止に関する責任者として虐待防止担当者を置く。</p>

	<p>(2) 虐待防止担当者は、虐待が発見された場合の市町村報告の指示、対応方法に関する会議等の開催、研修計画の作成を行う。</p> <p>(3) 施設の職員に年1回以上虐待防止のための研修を受講させる。新規採用時には、虐待防止のための研修を実施する。</p> <p>(4) 職員に過度な負担がかかっていないか確認するためストレスチェックを実施する。</p> <p>(5) 法人内に虐待防止検討委員会を設置する。</p> <p>2 施設は、サービス提供中に従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護するもの)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市長村に通報する。</p> <p>3 必要時成年後見制度についての周知を行い、市町村の担当者に随時相談する。</p> <p>4 「社会福祉法人かるべの郷福祉会苦情対応規程」に基づき、事業所に苦情解決責任者と苦情受付担当者を置く。</p> <p>5 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために、第三者委員を置く。</p>
秘密保持	<p>1 施設の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また、秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講ずる。</p> <p>2 施設は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際にはあらかじめ文書により利用者の同意を得る。</p>
身体拘束廃止	<p>1 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わない。</p> <p>2 緊急、やむを得ない場合の例外三原則として①切迫性:利用者本人またはほかの利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと、②非代替性:身体拘束又は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、③一時性:身体拘束その他の行動制限が一時的なものであることの三つの要件をすべて満たすこととする。</p> <p>3 やむを得ず身体拘束その他の行動制限を行う場合、身体拘束適正化検討委員会等を中心に十分に検討を行い、上記の例外三原則すべてを満たすことを確認し、本人又は家族への説明同意を得て行う。</p> <p>4 身体拘束を行った場合、状況について経過を記録し、できるだけ早期に拘束を解除すべく努力する。</p>
衛生管理	<p>1 施設は、利用者の使用する食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずると共に、医療品及び医療用具の管理を適正に行う。</p> <p>2 施設は、感染症が発生し、または蔓延しないように必要な措置を行う。</p> <p>3 感染症が発生した場合には、「感染症発生時における業務継続計画」に基づき、事業を継続する。</p>
重要事項の掲示	<p>施設は、見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。</p>
研修による計画的な人材育成	<p>施設は従業者の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。</p>

	<p>(1) 採用時研修 採用時1ヶ月以内</p> <p>(2) 継続研修 随時(研修の実施計画に基づく)</p>
運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表	<p>1 施設は、その提供する介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。</p> <p>2 施設は、前項における評価の結果を情報公表システム等を用いて公表するよう努めなければならない。</p>
暴力団等の影響の排除	施設は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。
居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止	<p>1 施設は、居宅介護支援事業者またはその従業者に対し、要介護被保険者に当該施設を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。</p> <p>2 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業者からの退所者を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を収受してはならない。</p>
苦情処理	<p>1 施設は、その提供した指定介護福祉施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速且つ適正に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する。</p> <p>2 施設は、その提供した指定介護福祉施設サービスに関し、保険者が行う文書その他の物件の提出若しくは提示を求め、又は保険者の職員からの質問及び紹介に応じ利用者からの苦情に関して、保険者が行う調査に協力すると共に、保険者から指導又は助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。</p> <p>3 施設は、その提供した指定介護福祉施設サービスに関する、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力すると共に国民健康保険団体連合会からの指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。</p>
地域等との連携	施設は、運営にあたっては、地域住民またはその自発的な活動との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。
会計の区分	施設は、指定介護福祉施設サービスの事業会計と、その他の事業会計と区分する。
記録の整備	<p>1 施設は、職員、施設及び会計に関する諸記録を整備する。</p> <p>2 施設は、利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。</p>
法令との関係	この規程に定めのないことについては、厚生労働省令並びに介護保険法の法令に定めるところによる。
更新日	令和4年1月1日

かるべの郷さざんか短期入所生活介護事業所 運営規程の概要

事業の目的	この規程は、社会福祉法人かるべの郷福祉会が設置運営する指定短期入所生活介護事業の運営及び利用について必要な事項を定め、施設の円滑な運営を図ることを目的とする。
運営の方針	<p>1 指定居宅サービスに該当する短期入所生活介護（以下「指定短期入所生活介護」という。）の事業は短期入所生活介護を受ける者（以下「利用者」という。）が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、また、自立した生活が営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活の世話および機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体及び精神的負担の軽減を図る。</p> <p>なお、指定短期入所生活介護事業には指定予防短期入所生活介護事業を含むものとする。（以下同じ）</p> <p>2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努める。</p> <p>3 事業を運営するにあたり、地域と家族との結びつきを重視し、保険者、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める。</p>
事業所の名称	<p>名 称 かるべの郷さざんか短期入所生活介護事業所</p> <p>所在地 兵庫県養父市十二所871番地</p>
職員の職種、員数及び職務内容	<p>1 施設に次の職員を置く。ただし、職員によっては併設施設であるため、特別養護老人ホームかるべの郷さざんかとの兼務とする。</p> <p>（1）管理者（施設長） 1名</p> <p>施設の業務を統括する。施設長に事故があるときは、あらかじめ理事長が定めた職員が施設長の職務を代行する。</p> <p>（2）生活相談員 1名</p> <p>利用者の入退所、生活相談及び援助の企画立案、実施に従事する。</p> <p>（3）介護職員 18名以上</p> <p>利用者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事する。</p> <p>（4）看護職員 2名以上</p> <p>医師の診療補助及び医師の指示を受けて利用者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。</p> <p>（5）機能訓練指導員 1名</p> <p>利用者の機能回復、機能維持及び予防に必要な訓練及び指導に従事する。</p> <p>（6）医師（嘱託） 1名</p> <p>利用者の診療及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。</p> <p>（7）管理栄養士 1名</p> <p>給食管理、利用者の栄養指導に従事する。</p> <p>（8）調理員 必要数</p> <p>管理栄養士の指示を受けて給食業務に従事する。</p> <p>（9）事務員 必要数</p> <p>施設の庶務及び会計事務に従事する</p> <p>2 職員毎の事務分掌及び日常業務の分担については、管理者（施設長）が定める。</p>

利用定員	施設の利用定員は、１３名とする。
指定短期入所生活介護の利用料及びその他の費用	<p>指定短期入所生活介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とする。</p> <p>(１) 自己負担額としては、保険より支払われる額を差し引いたものを徴収する。</p> <p>(２) 滞在費</p> <p style="padding-left: 20px;">イ 従来型個室</p> <p style="padding-left: 20px;">ロ 多床室</p> <p>(３) 食費</p> <p>(４) ご契約者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用を徴収する。</p> <p>(５) 理美容代、新聞代等の使用負担額を徴収する。</p>
送迎の実施地域	通常送迎を実施する地域は、養父市及び朝来市（旧和田山町）の区域とする。
サービス利用の留意事項	利用者が指定短期入所生活介護の提供を受ける際に利用者側が留意すべき事項を重要事項説明書で説明し同意を得る。
内容及び手続きの説明及び同意	指定短期入所生活介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について利用申込者の同意を得る。
指定短期入所生活介護の開始及び終了	<p>１ 利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、または利用者の家族の身体及び精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある者を対象に指定短期入所生活介護を提供する。</p> <p>２ 居宅介護支援事業者その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携により、指定短期入所生活介護の提供の開始から終了に至るまで利用者が継続的に保健医療サービスまたは福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努める。</p>
提供拒否の禁止	指定短期入所生活介護の利用申し込みがされた場合は、正当な理由なく指定短期入所生活介護の提供を拒まない。
サービス提供困難時の対応	通常の事業の実施地域などを勘案し、利用申込者に対し適切な指定短期入所生活介護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者にかかる居宅介護支援事業者への連絡をし、適切な他の指定短期入所生活事業者等を紹介し、その他必要な措置を速やかに講じる。
受給資格等の確認	<p>１ 指定短期入所生活介護の提供を求められた場合は、その提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び有効期間を確かめる。</p> <p>２ 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、その趣旨及び内容に沿って指定短期入所生活介護を提供するよう努める。</p>
要介護認定の申請に係る援助	<p>１ 指定短期入所生活介護のサービス提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については要介護認定の申請が既に行われているか否かを確し、申請が行われていない場合は当該利用申込者の意向を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助を行う。</p> <p>２ 居宅サービス計画が作成されていない場合には、要介護認定等の申請が遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する３０日前には行われるように必要な援助を行う。</p>

心身の状況の把握	指定短期入所生活介護の提供にあたっては、利用者にかかる居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
法定代理受領サービスの提供を受けるための援助	<p>1 指定短期入所生活介護の提供の開始に際し、居宅サービス計画が作成されていない場合には、当該利用申込者またはその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者へ依頼する旨を保険者に対して届け出ること等により、指定短期入所生活介護の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明する。</p> <p>2 居宅介護支援事業者に関する情報を提供すること、並びにその他の法定代理受領サービスを行うための必要な援助を行う。</p>
居宅サービス計画等に沿ったサービスの提供	居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定短期入所生活介護を提供する。
サービス提供の記録	指定短期入所生活介護を提供した際には、当該指定短期入所生活介護の提供日及び、当該指定短期入所生活介護について利用者に代わって支払いを受ける居宅介護サービス費または居宅支援サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画に記載した書面またはこれに準ずる書面に記載する。
保険給付の償還請求のための証明書の交付	法定代理受領サービスに該当しない指定短期入所生活介護に係る利用料の支払いを受けた際には、提供した指定短期入所生活介護の内容、費用額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。
指定短期入所生活介護の取扱方針	<p>1 指定短期入所生活介護は、利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を把握して、日常生活に必要な援助を適切に行う。</p> <p>2 指定短期入所生活介護の提供にあたっては、相当期間以上にわたり継続して入所する利用者については、短期入所生活介護計画に基づき利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。</p> <p>3 指定短期入所生活介護の提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし利用者又はその家族に対しサービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。</p> <p>4 指定短期入所生活介護の提供にあたっては、当該利用者及び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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。</p> <p>5 自らその提供する指定短期入所生活介護の質の評価を行い、常にその改善を図る。</p>
指定短期入所生活介護の内容	<p>(1) 身体介護 1週間に2回以上入浴または清拭を行い、排泄には適切な見守り一部介助、全介助を行う。離床、着替え、整容その他日常生活上の世話を適切に行う。職員以外に介護を行わせない。</p> <p>(2) 食事の提供 利用者に対する食事はできるだけ変化に富み、十分なカロリーと栄養成分を含み且つ調理にあたっては利用者の嗜好を十分に考慮し、消化、吸収の実をあげるように努める。</p> <p>(3) 健康管理 管理者（施設長）または医師及び看護婦は常に利用者の健康に留意し、必要に</p>

	<p>応じて検査等を実施し、適切な措置を講ずると共にその記録を整備しておくものとする。</p> <p>(4) 機能訓練</p> <p>利用者の心身の状況を把握し、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善または維持のための機能訓練を行う。</p> <p>(5) 相談・援助</p> <p>常に利用者の心身その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は家族からの相談に応じると共に、適切な助言、必要な援助を行う。</p> <p>(6) 社会生活上の便宜の提供等</p> <p>教養娯楽設備等を備えるほか、適宜レクリエーション行事を行う。又、常に利用者の家族との連携を図ると共に利用者とその家族との交流の機会を確保するよう努める。</p>
サービス計画の作成	<p>1 管理者（施設長）は、相当期間以上にわたり継続して入所することが予想される利用者については利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を把握して、指定短期入所生活介護の提供の開始前から終了に至るまでの利用者が利用するサービスの継続性を念頭に置き、サービス目標、達成時期、サービス内容及び留意事項をもちこんだ短期入所生活介護計画を作成する。</p> <p>2 管理者（施設長）は、短期入所生活介護計画を作成する場合には、それぞれの利用者に応じた計画を作成し、利用者またはその家族に対し、その内容などについて説明し同意を得る。</p> <p>3 短期入所生活介護計画の作成にあたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、当該計画の内容に沿って作成する。</p>
掲示	指定短期入所生活介護を行う事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制その他申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。
秘密保持	指定短期入所生活介護事業に従事する職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。
居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	指定短期入所生活介護事業者は、居宅介護支援事業者並びにその職員に対し、特定の利用者にサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益の供与を行わない。
苦情処理	<p>1 提供した指定短期入所生活介護に係る利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するために、相談窓口を設置し苦情の内容に配慮して必要な措置を講じる。</p> <p>2 提供した指定短期入所生活介護に関し、保険者または国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。</p>
衛生管理等	<p>1 利用者の使用する施設、食器、その他設備または飲用水等について、衛生的な管理に努め、又衛生上必要な措置を講じる。</p> <p>2 感染症が発生した場合には、「感染症発生時における業務継続計画」に基づき、事業を継続する。</p>
会計区分	指定短期入所生活介護事業の会計と他の事業の会計を区分する。
記録の整備	<p>1 設備、備品、職員及び会計に関する諸記録を整備しておく。</p> <p>2 利用者に対する指定短期入所生活介護の提供に関する諸記録を整備し、その完了の日から5年間保存する。</p>

緊急時等における対応方法（事故対応を含む）	<ol style="list-style-type: none"> 1 現に指定短期入所生活介護の提供を行っているときに、利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業者が定めた協力機関並びに家族への連絡を行うなどの必要な措置を講じる。 2 利用者に対する指定短期入所生活介護の提供により事故が発生した場合は、保険者、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うと共に必要な措置を講じる。 3 利用者に対する指定短期入所生活介護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う。
非常災害対策	<ol style="list-style-type: none"> 1 非常災害に備えて避難、救出、夜間想定を含めた必要な訓練を年2回以上実施する。 2 消防法に準拠した防災計画及び「自然災害発生時における業務継続計画」を別に定める。 3 訓練の実施にあたっては、できるだけ地域住民の参加が得られるよう連携に努める。
虐待防止	<ol style="list-style-type: none"> 1 施設は、利用者の人権の擁護・虐待等防止のため、次の措置を講ずるものとする。 <ol style="list-style-type: none"> （1）虐待の防止に関する責任者として虐待防止担当者を置く。 （2）虐待防止担当者は、虐待が発見された場合の市町村報告の指示、対応方法に関する会議等の開催、研修計画の作成を行う。 （3）施設の職員に年1回以上虐待防止のための研修を受講させる。新規採用時には、虐待防止のための研修を実施する。 （4）職員に過度な負担がかかっていないか確認するためストレスチェックを実施する。 （5）法人内に虐待防止検討委員会を設置する。 2 施設は、サービス提供中に従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報する。 3 必要時成年後見制度についての周知を行い、市町村の担当者に随時相談する。 4 「社会福祉法人かるべの郷福祉会苦情対応規程」に基づき、事業所に苦情解決責任者と苦情受付担当者を置く。 5 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために、第三者委員を置く。
身体拘束廃止	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わない。 2 緊急、やむを得ない場合の例外三原則として①切迫性：利用者本人またはほかの利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと、②非代替性：身体拘束又は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、③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであることの三つの要件をすべて満たすこととする。 3 やむを得ず身体拘束その他の行動制限を行う場合、身体拘束適正化検討委員会等を中心に十分に検討を行い、上記の例外三原則すべてを満たすことを確認し、本人又は家族への説明同意を得て行う。 4 身体拘束を行った場合、状況について経過を記録し、できるだけ早期に拘束を解

	除すべく努力する。
研修による計画的な人材育成	<p>施設は従業者の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。</p> <p>(1) 採用時研修 採用時1ヶ月以内</p> <p>(2) 継続研修 随時(研修の実施計画に基づく)</p>
運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表	<p>1 施設は、その提供する介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。</p> <p>2 施設は、前項における評価の結果を情報公表システム等を用いて公表するよう努めなければならない。</p>
暴力団等の影響の排除	施設は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。
法令との関係	この規程に定めのないことについては、厚生労働省令並びに介護保険法の法令に定めるところによる。
更新日	令和4年1月1日

特定施設入居者生活介護（介護予防）「養護老人ホームかるべの郷あじさい」 運営規程の概要

事業の目的	<p>社会福祉法人かるべの郷福祉会が設置経営する特定施設入居者生活介護事業所「養護老人ホームかるべの郷あじさい」（以下「事業所」という。）は、介護保険法（平成12年法律第123号）に規定する、指定居宅サービスの事業にかかる設備及び運営に関する基準により、指定特定入居者生活介護・指定介護予防特定入居者生活介護の事業が、適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態または要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定特定入居者生活介護・指定介護予防特定入居者生活介護を提供することを目的とする。</p>
運営の方針	<p>1 事業所の職員は、指定特定入居者生活介護・指定介護予防特定入居者生活介護の提供にあたって、事業所内の計画作成担当者が作成する特定施設サービス計画または介護予防特定施設サービス計画に基づき、利用者が当該施設において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、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行う。</p> <p>2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。</p> <p>3 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努める。</p>
事業所の名称	<p>名 称 養護老人ホームかるべの郷あじさい</p> <p>所在地 兵庫県養父市十二所871番地</p>
職員の職種、員数及び職務内容	<p>従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。</p> <p>（1）管理者・・・1人 管理者は、事業所の職員管理及び事業の利用に係る調整、業務の実施状況の把握、その他について統括する。</p> <p>（2）生活相談員・・・1人 利用者及び家族への生活相談、必要に応じた助言指導を行う。</p> <p>（3）計画作成担当者（介護支援専門員）・・・1人（兼務） 特定施設サービス計画の作成、モニタリング等を行う。</p> <p>（4）看護職員・・・常勤換算1人以上 利用者の日常の健康管理及び必要な処置、看護を行う。</p> <p>（5）介護職員・・・必要数 利用者の自立支援及び日常生活の充実のための全般にわたる介護を行う。 「看護職員又は介護職員の合計数」は、要介護者3人につき1人、要支援者の利用者1人を要介護者0.3人と換算して合計した利用者数をもとに、3人又はその端数を増すごとに1人以上。</p> <p>（6）機能訓練指導員 1人（看護職員と兼務） 利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。</p>
利用定員	<p>事業の入所定員及び居室数は、次のとおりとする。</p> <p>（1）入所定員 50人</p> <p>（2）居室数 2人部屋 25室</p>
利用料その他の費用の	<p>1 事業の内容は次のとおりとし、指定特定施設入居者生活介護・指定介護予防特</p>

額	<p>定施設入居者生活介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。なお、当該サービスが法定代理受領サービスであるときには、利用者から本人負担分の支払いを受けることとする。厚生労働大臣が定める基準額は、事業所の見やすい場所に掲示する。なお、利用者が支払うその他の料金は第2項から第3項に定める。</p> <p>2 法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合に、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。</p> <p>3 前項のほか、次に掲げる費用を徴収する。</p> <p>（1）利用者の選定により提供される介護その他の日常生活上の便宜を要する費用</p> <p>（2）日常生活費のうち、入居者が負担することが適当と認められる費用</p> <p>4 第2項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に重要受講説明書により説明をした上で、利用契約書に同意する旨、署名（記名押印）を受けることとする。</p> <p>5 利用料の支払いは、現金又は預金口座振替（自動払込）により指定期日までに受けるものとする。</p>
利用料の変更等	<p>1 事業所は、介護保険法などの関係法令の改正等及び経済状況の著しい変化その他止むを得ない事由がある場合は、前条の規定する利用料を変更することができる。</p> <p>2 事業所は、前項の規定により利用料を変更する場合には、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明、同意を得るものとする。</p>
援助方針	<p>1 事業所は、利用者の要介護状態・要支援状態の軽減または悪化の防止に資するよう、特定施設・介護予防特定施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものにならないように配慮して日常生活に必要な援助を行う。</p> <p>2 事業者は、サービスの提供にあたって、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、援助する上で必要な事項について理解しやすいように説明を行う。</p> <p>3 事業者は、利用者の援助にあたっては、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行わない。また、身体拘束等を行う場合は、本人または家族等あらかじめ文書による同意を得るものとする。</p> <p>4 施設は、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。</p>
利用者の支援内容等	<p>1 事業所は、常に利用者の心身の状況やその置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。</p> <p>2 事業所の計画作成担当者は、利用者の有する能力、おかれている環境等の評価を通じて、その抱える問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握し、自立した日常生活を営むことができるよう支援する。</p>

	<p>3 事業所は、1 週間に 2 回以上、適切な方法により利用者を入浴させ、または清拭を行う。</p>
居室の移動	<p>利用者が希望した場合、または施設が必要と認めた場合、以下の手続きにより、利用者が他の居室に移動することがある。</p> <p>(1) 利用者または施設のいずれかが移動の必要性を認めた場合、その理由を説明した上で協議を行う。</p> <p>(2) 双方の合意が得られた後、移動を行う。ただし、加療等のため、医師が移動の必要性を認めた場合は、利用者の同意が得られないときでも、やむを得ず移動を行うことができるものとする。</p>
利用にあたっての留意事項	<p>利用に当たって利用者は、次の各号を順守する。</p> <p>(1) 館内は禁煙とする。</p> <p>(2) 飲酒は原則として事業所内の所定の場所及び時間とする。</p> <p>(3) 利用者は事業所内の清潔、整理整頓、その他環境衛生の保持のために事業所に協力する。</p>
禁止行為	<p>利用者は、事業所で次の各号の行為をしてはならない。</p> <p>(1) 宗教及び信条の相違等で他人を攻撃したり、または自己の利益のために他人の自由を侵害すること。</p> <p>(2) 喧嘩、口論、飲酒等で他人に迷惑をかけること。</p> <p>(3) 事業所の秩序及び風紀を乱し、安全衛生を害すること。</p> <p>(4) 指定した場所以外で火気を用いる、または喫煙すること。</p> <p>(5) 故意に事業所の設備備品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。</p>
緊急時等における対応方法	<p>事業所は、利用者が事業所の利用により、事故等緊急事態が発生した場合には、速やかに当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要に応じて諸関係機関と連携を図る等、必要な措置を講じるものとする。</p>
非常災害対策	<p>1 非常災害に備えて避難、救出、夜間想定を含めた必要な訓練を年 2 回以上実施する。</p> <p>2 消防法に準拠した防災計画及び「自然災害発生時における業務継続計画」「感染症発生時における業務継続計画」を別に定める。</p>
虐待防止	<p>1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等防止のため、次の措置を講ずるものとする。</p> <p>(1) 虐待の防止に関する責任者として虐待防止担当者を置く。</p> <p>(2) 虐待防止担当者は、虐待が発見された場合の市町村報告の指示、対応方法に関する会議等の開催、研修計画の作成を行う。</p> <p>(3) 事業所の職員に年 1 回以上虐待防止のための研修を受講させる。新規採用時には、虐待防止のための研修を実施する。</p> <p>(4) 職員に過度な負担がかかっているか確認するためストレスチェックを実施する。</p> <p>(5) 法人内に虐待防止検討委員会を設置する。</p> <p>2 事業所は、サービス提供中に従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市長村に通報する。</p> <p>3 必要時成年後見制度についての周知を行い、市町村の担当者に随時相談する。</p>

身体拘束廃止	<p>1 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わない。</p> <p>2 緊急、やむを得ない場合の例外三原則として①切迫性：利用者本人またはほかの利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと、②非代替性：身体拘束又は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、③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであることの三つの要件をすべて満たすこととする。</p> <p>3 やむを得ず身体拘束その他の行動制限を行う場合、身体拘束適正化検討委員会等を中心に十分に検討を行い、上記の例外三原則すべてを満たすことを確認し、本人又は家族への説明同意を得て行う。</p> <p>4 身体拘束を行った場合、状況について経過を記録し、できるだけ早期に拘束を解除すべく努力する。</p>
個人情報の保護	<p>1 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。</p> <p>2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護・支援サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。</p>
研修による計画的な人材育成	<p>事業所は従業員の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。</p> <p>(1) 採用時研修 採用時1ヶ月以内</p> <p>(2) 継続研修 随時(研修の実施計画に基づく)</p>
運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表	<p>1 事業所は、その提供する介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。</p> <p>2 事業所は、前項における評価の結果を公表するよう努めなければならない。</p>
暴力団等の影響の排除	事業所は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。
苦情処理	<p>1 「社会福祉法人かるべの郷福祉会苦情対応規程」に基づき、事業所に苦情解決責任者と苦情受付担当者を置く。</p> <p>2 事業所は事業の提供等に係る苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録し、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。</p> <p>3 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために、第三者委員を置く。</p>
記録の整備	<p>1 事業所は、設備、職員及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。</p> <p>2 利用者に対するサービス提供に関する次の各号の諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。</p> <p>(1) 特定施設サービス計画</p> <p>(2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録</p> <p>(3) 身体拘束の記録・苦情の記録等の記録</p> <p>(4) 事故発生時の事故の状況及び事故に際して採った処置の記録</p>
事故発生時の対応	<p>1 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。</p>

	<p>2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。</p> <p>3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。</p>
その他運営についての留意事項	<p>1 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。</p> <p>2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。</p> <p>3 職員は、介護保険関係法令及び別に定める法人諸規程を遵守する。</p> <p>4 事業所の運営にあたっては、地域住民または住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努める。</p> <p>5 事業所は、施設内の見やすい場所に運営規程の概要等重要事項を掲示する。</p>
利用者に関する市町村への通知	<p>利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。</p> <p>(1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態・要支援状態の程度を増進させたと認められるとき</p> <p>(2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしているとき</p>
協力医療機関等	<p>事業所は入院治療及び通院治療等を必要とする利用者のために、あらかじめ協力医療機関並びに協力歯科医療機関を定めておく。</p>
その他	<p>この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人かるべの郷福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。</p>
更新日	<p>令和4年1月1日</p>

かるべの郷デイサービスセンター 運営規程の概要

事業の目的	<p>社会福祉法人かるべの郷福祉会が開設する指定通所介護事業所「かるべの郷デイサービスセンター」（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員または看護職員、介護職員等の従事者（以下「通所介護従業者」という。）が、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な通所介護を提供すること、また利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能や生活機能の維持又は向上を目的とする。なお、指定通所介護事業には通所型介護予防サービス事業を含むものとする。（以下同じ）</p>
運営の方針	<p>1 事業所の通所介護従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排せつ、食事の介護等日常生活上必要な世話及び機能訓練を行う。</p> <p>2 事業の実施にあたっては、関係市、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</p> <p>3 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って指定通所介護の提供に努める。</p>
事業所の名称	<p>名 称 かるべの郷デイサービスセンター</p> <p>所在地 兵庫県養父市十二所871番地</p>
職員の職種、員数及び職務内容	<p>（1）管理者 1名 事業所と従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。</p> <p>（2）生活相談員 1名 自らも指定通所介護の提供にあたりとともにそれぞれの利用者に応じ、通所介護計画を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明を行う。</p> <p>（3）看護職員 1名以上 利用者の体調確認、療養上の医療処置及び必要時における健康指導や主治医との連絡を行うとともに、日常生活上の介護も行う。</p> <p>（4）介護職員 10名以上 利用者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事する。</p> <p>（5）機能訓練指導員 1名以上 利用者の機能訓練を行う。</p>
営業日及び営業時間	<p>営業日 月曜日から土曜日までとする（祝日も営業）。</p> <p>ただし、12月31日から1月3日までの期間を除く。</p> <p>営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。</p> <p>サービス提供時間 午前9時00分から午後4時30分までとする。</p>
利用定員	<p>事業所の利用定員は、1日55名とする。</p>
指定通所介護の提供方法、内容及びその他の費用の額	<p>1 指定通所介護の内容は次のとおりとし、通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。</p> <p>（1）入浴サービス</p>

	<p>(2) 給食サービス</p> <p>(3) 生活指導（相談・援助等） レクリエーション</p> <p>(4) 機能訓練</p> <p>(5) 健康チェック</p> <p>(6) 送迎</p> <p>2 通所介護事業者は、前項の支払いを受ける額その他、次の各号に掲げる費用の支払いを利用者から受けるものとする。</p> <p>(1) 通常要する時間を超える指定通所介護であって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護に係る居宅介護サービス基準額又はサービス費用基準額を超える費用</p> <p>(2) 食費</p> <p>(3) おむつ代</p> <p>(4) 前号に掲げるもののほか、通所介護の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者が負担することが適当と認められる費用</p> <p>(5) 通常の区域外の送迎に係る費用</p> <p>3 前号の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対し事前に説明をした上で、支払いに同意を得ることとする。</p>
指定通所介護の提供記録の記載	<p>1 設備、備品、職員及び会計に関する諸記録を整備しておく。</p> <p>2 利用者に対する指定通所介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。</p>
サービス利用にあたっての留意事項	<p>利用者が指定通所介護の提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。</p> <p>(1) サービスの利用にあたっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を職員に連絡し、通所介護計画に基づいて、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。</p> <p>(2) 入浴サービスを利用する際の留意事項 利用当日の健康状態に留意する</p> <p>(3) 給食サービスを利用する際の留意事項 医師の指導及び心身の状況に応じた給食になるように配慮する</p> <p>(4) 機能訓練サービスを利用する際の留意事項 本人の負担にならないようにまた事故のないように配慮する</p> <p>(5) 送迎サービスを利用する際の留意事項 季節及び天候の変化に注意して事故のないように配慮する</p>
通常の事業の実施地域	通常の事業の実施地域は、養父市及び朝来市(旧和田山町)の区域とする。
相談・苦情対応	<p>1 提供した通所介護に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口等を設置し、苦情の内容を配慮して必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>2 「社会福祉法人かるべの郷福祉会苦情対応規程」に基づき、事業所に苦情解決責任者と苦情受付担当者を置く。</p> <p>3 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために、第三者委員を置く。</p>
緊急時等における対応方法（事故対応を含む）	<p>1 通所介護員等は、通所介護の実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、すみやかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に通告</p>

	<p>しなければならない。</p> <p>2 利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、保険者、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うと共に必要な措置を講じる。</p> <p>3 利用者に対する指定通所介護の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。</p>
非常災害対策	<p>非常災害対策に備えて、消防計画、「自然災害時における業務継続計画」を作成し、防火管理者及び火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。</p>
虐待の防止のための措置に関する事項	<p>1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等防止のため、次の措置を講ずるものとする。</p> <p>（1）虐待の防止に関する責任者として虐待防止担当者を置く。</p> <p>（2）虐待防止担当者は、虐待が発見された場合の市町村報告の指示、対応方法に関する会議等の開催、研修計画の作成を行う。</p> <p>（3）事業所の職員に年1回以上虐待防止のための研修を受講させる。新規採用時には、虐待防止のための研修を実施する。</p> <p>（4）職員に過度な負担がかかっていないか確認するためストレスチェックを実施する。</p> <p>（5）法人内に虐待防止検討委員会を設置する。</p> <p>2 事業所は、サービス提供中に従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報する。</p> <p>3 必要時成年後見制度についての周知を行い、市町村の担当者に随時相談する。</p>
秘密保持	<p>1 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。又保持する為に必要な措置を講ずる。</p> <p>2 従業者であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。</p>
身体拘束廃止	<p>1 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わない。</p> <p>2 緊急、やむを得ない場合の例外三原則として①切迫性：利用者本人またはほかの利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと、②非代替性：身体拘束又は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、③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであることの三つの要件をすべて満たすこととする。</p> <p>3 やむを得ず身体拘束その他の行動制限を行う場合、身体拘束適正化検討委員会等を中心に十分に検討を行い、上記の例外三原則すべてを満たすことを確認し、本人又は家族への説明同意を得て行う。</p> <p>4 身体拘束を行った場合、状況について経過を記録し、できるだけ早期に拘束を解除すべく努力する。</p>
その他運営についての留意事項	<p>1 事業所は従業者の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。</p>

	<p>(1) 採用時研修 採用時1ヶ月以内</p> <p>(2) 継続研修 随時(研修の実施計画に基づく)</p> <p>2 事業所は、その提供する介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。</p> <p>3 事業所は、前項における評価の結果を情報公表システム等を用いて公表するよう努めなければならない。</p> <p>4 事業所は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。</p> <p>5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人かるべの郷福祉会にて定めるものとする。</p>
更新日	令和5年6月1日

かるべの郷認知症対応型共同生活介護事業所「KARUBE・GARDEN・LIVING」 運営規程の概要

事業の目的	社会福祉法人かるべの郷福祉会が設置運営する指定認知症対応型共同生活介護事業所「かるべの郷認知症対応型共同生活介護事業所」（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、認知症の症状を伴う要介護状態及び要支援状態の利用者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護を提供することを目的とする。
運営の方針	<p>1 指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護の提供にあたって、利用者が当該施設において、家庭的な環境と地域住民との交流のもとで、入浴、排せつ、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、可能な限り利用者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援助し、利用者の心身機能の維持または向上を目指す。</p> <p>2 利用者の認知症状や進行の緩和や悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、指定認知症対応型共同生活介護計画・指定介護予防認知症対応型共同生活介護計画に基づき計画的に行う。</p> <p>3 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。</p> <p>4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、連携する介護老人福祉施設、協力医療機関に加え、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努める。</p>
事業所の名称	<p>名 称 かるべの郷認知症対応型共同生活介護事業所</p> <p>所在地 兵庫県養父市十二所 9 0 6 番地 1</p>
職員の職種、員数及び職務内容	<p>事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。</p> <p>（１）管理者 1 名</p> <p>管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行う。</p> <p>（２）計画作成担当者 2 名（兼務）</p> <p>計画作成担当者は、適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成するとともに、連携する介護老人福祉施設、市役所、医療機関等との連絡・調整を行う。</p> <p>（３）介護従事者 9 名以上</p> <p>介護従事者は、利用者の心身状態を把握し、当事業のサービス計画に基づく、入浴、排泄、食事その他日常生活の介助、相談、援助業務等を行う。</p>
利用定員	事業所の利用定員は、1 ユニット 9 人、2 ユニットで計 1 8 名とする。
指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護の内容	<p>事業所で行う指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護の内容は、次のとおりとする。</p> <p>（１）食事、排せつ、入浴、着替え等の介助</p> <p>（２）日常生活上の世話</p> <p>（３）日常生活の中での機能訓練</p> <p>（４）相談、援助</p>
介護計画の作成	1 計画作成担当者は、指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型

	<p>共同生活介護サービスの提供開始時に、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、関係職員と協議の上、援助目標、その目標を達成するためのサービス内容を記載した指定認知症対応型共同生活介護計画・指定介護予防認知症対応型共同生活介護計画（以下「介護計画」という。）を作成する。</p> <p>2 計画作成担当者は、それぞれの利用者に応じて作成した介護計画について、利用者またはその家族に対して、その内容について説明し同意を得る。</p> <p>3 計画作成担当者は、介護計画を作成した際には、当該介護計画を利用者に交付する。</p> <p>4 介護計画の作成後においても、他の介護従業者及び利用者が介護計画に基づき関係者との連絡を継続的に行うことにより、介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行う。</p>
利用料等	<p>1 指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護を提供した場合の利用料の額は、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第126号）・指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第128号）（以下、「厚生労働大臣が定める基準」と総称する。）によるものとする。なお、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けることとする。</p> <p>2 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額とする。</p> <p>3 家賃</p> <p>4 食材料費</p> <p>5 水光熱費</p> <p>6 その他日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの実費について徴収する。</p> <p>7 前6項の利用料等の支払を受けたときは、利用者またはその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。</p> <p>8 指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護の提供に際し、あらかじめ、利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。</p> <p>9 利用料を変更する場合には、あらかじめ利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により事前に説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。</p> <p>10 法定代理受領サービスに該当しない指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者またはその家族に対して交付する。</p>
入退居に当たっての留意事項	<p>1 指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護の対象者は要介護者・要支援者であって認知症であるもののうち、少人数による共同生活を営むことに支障がない者とし、次のいずれかに該当する者は対象から除く。</p> <p>（1）認知症の症状に伴う著しい精神症状を伴う者</p>

	<p>(2) 認知症の症状に伴う著しい行動異常がある者</p> <p>(3) 認知症の原因となる疾患が急性の状態にある者</p> <p>2 入居申込者の入居に際しては、主治医の診断書等により、当該入居申込者が認知症の状態にあることの確認を行う。</p> <p>3 入居申込者が入院治療を要する者であること等、入居申込者に対して自ら必要なサービスの提供が困難であると認めた場合は、他の適切な施設、医療機関を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。</p> <p>4 利用者の退居に際しては、利用者及びその家族の希望、退居後の生活環境や介護の連続性に配慮し適切な援助、指導を行うとともに、居宅介護支援事業者や保健医療、福祉サービス提供者等と密接な連携に努める。</p> <p>5 利用者は、事業所において次の行為をしてはならない。</p> <p>(1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の利益を侵すこと。</p> <p>(2) 喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。</p> <p>(3) 事業所の秩序若しくは風紀を乱し、または安全衛生を害すること。</p> <p>(4) 指定した場所以外で火気を用いる、または喫煙すること。</p> <p>(5) 故意に事業所の設備備品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。</p> <p>(6) 他の利用者の不利益となる情報を無断で漏らさないこと。</p>
衛生管理等	<p>1 事業所において、食中毒及び感染症が発生し、または蔓延しないように必要な措置を講じる。また、これらを防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つ。</p> <p>2 事業所内は空調設備等により適温を確保するよう努める。</p> <p>3 事業所は従業者に対して衛生管理、または食中毒及び感染症に関する研修を定期的に実施し、従業者が必要な知識を習得するための措置を適切に講じる。</p> <p>4 感染症が発生した場合には、「感染症発生時における業務継続計画」に基づき、事業を継続する。</p>
緊急時等における対応方法	<p>1 指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護サービスの提供時に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医または事業所が定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じる。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じる。</p> <p>2 指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護サービスの提供時に事故が発生した場合は、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要に応じて諸関係機関と連携を図る等、必要な措置を講じる。</p> <p>3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録をするとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。</p> <p>4 利用者に対する指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。</p>
非常災害対策	<p>1 非常災害に備えて、非常災害に関する具体的計画を作成し、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策に万全を期すとともに、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。</p>

	<p>2 前項の訓練は、可能な限り消防署や地域住民と連携して行うよう努める。</p> <p>3 事業所は従業者に対し、火災等の災害発生時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の際の消防団や地域住民との連携方法について周知徹底する。</p> <p>4 感染症が発生した場合には、「感染症発生時における業務継続計画」に基づき、事業を継続する。</p>
苦情処理	<p>1 指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護サービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情相談窓口の設置、苦情処理の体制及び手順の整備等必要な措置を講じるとともに、当該措置の内容を重要事項説明書への記載及び事業所内に掲示する等により利用者及びその家族に周知する。</p> <p>2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を記録して保存するとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。</p> <p>3 事業所は、提供した指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護に関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出、若しくは提示の求め、または当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。</p> <p>4 事業所は、提供した指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。</p> <p>5 「社会福祉法人かるべの郷福祉会苦情対応規程」に基づき、事業所に苦情解決責任者と苦情受付担当者を置く。</p> <p>6 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために、第三者委員を置く。</p>
個人情報の保護	<p>1 事業所は、利用者または家族の個人情報について、「個人情報の保護による法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。</p> <p>2 事業所が得た利用者の個人情報については、当該事業所の介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者または家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。</p>
虐待防止に関する事項	<p>1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等防止のため、次の措置を講ずるものとする。</p> <p>(1) 虐待の防止に関する責任者として虐待防止担当者を置く。</p> <p>(2) 虐待防止担当者は、虐待が発見された場合の市町村報告の指示、対応方法に関する会議等の開催、研修計画の作成を行う。</p> <p>(3) 事業所の職員に年1回以上虐待防止のための研修を受講させる。新規採用時には、虐待防止のための研修を実施する。</p> <p>(4) 職員に過度な負担がかかっているか確認するためストレスチェックを実施する。</p> <p>(5) 法人内に虐待防止検討委員会を設置する。</p>

	<p>2 事業所は、サービス提供中に従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市長村に通報する。</p> <p>3 必要時成年後見制度についての周知を行い、市町村の担当者に随時相談する。</p>
身体拘束廃止	<p>1 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わない。</p> <p>2 緊急、やむを得ない場合の例外三原則として①切迫性：利用者本人またはほかの利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと、②非代替性：身体拘束又は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、③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであることの三つの要件をすべて満たすこととする。</p> <p>3 やむを得ず身体拘束その他の行動制限を行う場合、身体拘束適正化検討委員会等を中心に十分に検討を行い、上記の例外三原則すべてを満たすことを確認し、本人又は家族への説明同意を得て行う。</p> <p>4 身体拘束を行った場合、状況について経過を記録し、できるだけ早期に拘束を解除すべく努力する。</p>
地域との連携など	<p>1 事業所は、その運営に当たっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努める。</p> <p>2 事業所は、指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護の提供にあたっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下「この項において「運営推進会議」という。」を設置し、おおむね2月に1回以上、運営推進会議に対し提供している本事業所のサービス内容及び活動状況等を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設ける。</p> <p>3 前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに当該記録を公表する。</p>
その他運営に関する重要事項	<p>1 事業所は従業者の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。</p> <p>（1）採用時研修 採用後1ヶ月以内</p> <p>（2）継続研修 随時</p> <p>2 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。</p> <p>3 従業者であった者に業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるために、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を記した誓約書を従業者から徴収する。</p> <p>4 事業所は、その提供する介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。その評価の結果は情報公表システム等を用いて公表するよう努めなければならない。</p> <p>5 事業所は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。</p> <p>6 事業者は、指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存す</p>

	<p>るものとする。</p> <p>7 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人かるべの郷福社会と事業所との協議に基づいて定めるものとする。</p>
更新日	令和4年1月1日

かるべの郷短期入所生活介護事業所 運営規程の概要

事業の目的	この規程は、社会福祉法人かるべの郷福祉会が開設する「かるべの郷短期入所生活介護事業所」（以下「事業所」という。）が行うユニット型指定短期入所生活介護及びユニット型指定介護予防短期入所生活介護（以下「ユニット型指定短期入所生活介護等」という。）の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護又は要支援状態にあり、居宅における生活に一時的に支障が生じた高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正なユニット型指定短期入所生活介護等を提供することを目的とする。
運営の方針	<p>1 ユニット型指定短期入所生活介護等の提供にあたって、要介護者の心身の特性を踏まえその有する能力に応じ、自立した日常生活をその居宅において営むことができるよう、入浴、排せつ、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、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。</p> <p>2 ユニット型指定短期入所生活介護等の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。</p> <p>3 ユニット型指定短期入所生活介護等の提供にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターその他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるとともに、地域及び家族との結びつきを重視した運営を行うものとする。</p> <p>4 利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、または利用者の家族の身体及び精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある者を対象にユニット型指定短期入所生活介護等を提供する。</p>
事業所の名称	<p>名 称 かるべの郷短期入所生活介護事業所</p> <p>所在地 兵庫県養父市十二所906番1</p>
職員の職種、員数及び職務内容	<p>事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。</p> <p>（1）管理者 1名</p> <p>管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されているユニット型指定短期入所生活介護等の実施に関し、遵守すべき事項において指揮命令を行う。</p> <p>（2）生活相談員 1名</p> <p>生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう事業所内のサービスの調整、他の介護保険施設その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者等との連携を行う。</p> <p>（3）介護職員 7名以上</p> <p>介護職員は、利用者の日常生活の介護、自立的な日常生活を営むための支援等の業務を行う。</p> <p>（4）看護職員 1名</p> <p>看護職員は、医師の診療補助及び医師の指示を受けて利用者の看護、保健衛生業務に従事する。</p> <p>（5）機能訓練指導員 1名 （看護職員と兼務）</p> <p>機能訓練指導員は、利用者の機能回復、機能維持及び予防に必要な訓練及び指導</p>

	<p>に従事する。</p> <p>(6) 医師 1 名</p> <p>医師は、利用者の診療及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。</p>
利用定員	施設の利用定員は、1 ユニット 10 人、2 ユニットで計 20 名とする。
指定短期入所生活介護の内容	<p>ユニット型指定短期入所生活介護等の内容は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 食事の提供</p> <p>(2) 入浴</p> <p>(3) 機能訓練</p> <p>(4) レクリエーション</p> <p>(5) 健康状態の確認</p> <p>(6) 生活相談</p> <p>(7) 送迎</p> <p>(8) その他日常生活に必要な支援及び介助</p>
利用料等	<p>1 ユニット型指定短期入所生活介護等の利用料は、「指定居宅サービスに要する費用の算定に関する基準（平成 12 年 2 月 10 日厚告第 19 号）」及び「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年 3 月 14 日厚告第 127 号）」に定める額とし、事業所において法定代理受領サービスを提供する場合には、利用者から本人負担分の支払を受けるものとする。</p> <p>2 事業者は、前項の利用料の他、次の各号に定める費用の支払いを受けることができる。</p> <p>(1) 食材料費</p> <p>(2) 居住費</p> <p>(3) 利用者の希望により特別な食事の提供に要する費用 実費</p> <p>(4) 通常の実施地域を越えて送迎を行った場合 1km につき 10 円</p> <p>(5) 理美容代 実費</p> <p>(6) その他日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるもの。</p> <p>3 前項各号の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。</p>
送迎の実施地域	通常を送迎の実施地域は、養父市及び朝来市（旧和田山町）の区域とする。
サービス利用の留意事項	<p>1 体調不良等によりユニット型指定短期入所生活介護等の利用に適さないと判断される場合には、サービスの提供を中止する場合がある。</p> <p>2 利用者は、事業所において次の行為をしてはならない。</p> <p>(1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の利益を侵すこと。</p> <p>(2) 喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。</p> <p>(3) 事業所の秩序若しくは風紀を乱し、または安全衛生を害すること。</p> <p>(4) 指定した場所以外で火気を用いる、または喫煙すること。</p> <p>(5) 故意に事業所の設備備品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。</p> <p>(6) 他の利用者の不利益となる情報を無断で漏らさないこと。</p>
緊急時等における対応	1 ユニット型指定短期入所生活介護等のサービスの提供時に利用者の病状の急

方法	<p>変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医または事業所が定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じる。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じる。</p> <p>2 ユニット型指定短期入所生活介護等のサービスの提供時に事故が発生した場合は、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要に応じて諸関係機関と連携を図る等、必要な措置を講じる。</p> <p>3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録をするとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。</p> <p>4 利用者に対するユニット型指定短期入所生活介護等のサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。</p>
非常災害対策	<p>1 非常災害に備えて、非常災害に関する具体的計画を作成し、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策に万全を期するとともに、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。</p> <p>2 前項の訓練は、可能な限り消防署や地域住民と連携して行うよう努める。</p> <p>3 事業所は従業者に対し、火災等の災害発生時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の際の消防団や地域住民との連携方法について周知徹底する。</p>
苦情処理	<p>1 ユニット型指定短期入所生活介護等のサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情相談窓口の設置、苦情処理の体制及び手順の整備等必要な措置を講じるとともに、当該措置の内容を重要事項説明書への記載及び事業所内に掲示する等により利用者及びその家族に周知する。</p> <p>2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を記録して保存するとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。</p> <p>3 事業所は、提供したユニット型指定短期入所生活介護等に関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出、若しくは提示の求め、または当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。</p> <p>4 事業所は、提供したユニット型指定短期入所生活介護等に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。</p> <p>5 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために、第三者委員を置く。</p>
虐待防止	<p>1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等防止のため、次の措置を講ずるものとする。</p> <p>(1) 虐待の防止に関する責任者として虐待防止担当者を置く。</p> <p>(2) 虐待防止担当者は、虐待が発見された場合の市町村報告の指示、対応方法に関する会議等の開催、研修計画の作成を行う。</p> <p>(3) 事業所の職員に年1回以上虐待防止のための研修を受講させる。新規採用時には、虐待防止のための研修を実施する。</p>

	<p>(4) 職員に過度な負担がかかっていないか確認するためストレスチェックを実施する。</p> <p>(5) 法人内に虐待防止検討委員会を設置する。</p> <p>2 事業所は、サービス提供中に従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護するもの)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市長村に通報する。</p> <p>3 必要時成年後見制度についての周知を行い、市町村の担当者に随時相談する。</p>
身体拘束廃止	<p>1 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わない。</p> <p>2 緊急、やむを得ない場合の例外三原則として①切迫性:利用者本人またはほかの利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと、②非代替性:身体拘束又は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、③一時性:身体拘束その他の行動制限が一時的なものであることの三つの要件をすべて満たすこととする。</p> <p>3 やむを得ず身体拘束その他の行動制限を行う場合、身体拘束適正化検討委員会等を中心に十分に検討を行い、上記の例外三原則すべてを満たすことを確認し、本人又は家族への説明同意を得て行う。</p> <p>4 身体拘束を行った場合、状況について経過を記録し、できるだけ早期に拘束を解除すべく努力する。</p>
個人情報の保護	<p>1 事業所は、利用者または家族の個人情報について、「個人情報の保護による法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。</p> <p>2 事業所が得た利用者の個人情報については、当該事業所の介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者または家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。</p>
衛生管理等	<p>1 事業所において、食中毒及び感染症が発生し、または蔓延しないように必要な措置を講じる。また、これらを防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つ。</p> <p>2 事業所内は空調設備等により適温を確保するよう努める。</p> <p>3 事業所は従業者に対して衛生管理、または食中毒及び感染症に関する研修を定期的実施し、従業者が必要な知識を習得するための措置を適切に講じる。</p>
地域との連携	<p>事業所は、その運営にあたっては、地域住民またはボランティア団体等との連携及び協力を行う等地域との交流に努める。</p>
運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表	<p>1 施設は、その提供する介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。</p> <p>2 施設は、前項における評価の結果を情報公表システム等を用いて公表するよう努めなければならない。</p>
その他運営に関する重要事項	<p>1 事業所は従業者の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。</p> <p>(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内</p> <p>(2) 継続研修 随時</p> <p>2 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。</p>

	<p>3 従業者であった者に業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるために、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を記した誓約書を従業者から徴収する。</p> <p>4 事業者は、ユニット型指定短期入所生活介護等に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。</p> <p>5 施設は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。</p> <p>6 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人かるべの郷福祉会と事業所との協議に基づいて定めるものとする。</p>
更新日	令和6年6月1日

かるべの郷ホームヘルパーステーション 運営規程の概要

事業の目的	<p>社会福祉法人かるべの郷福祉会が開設する指定訪問介護事業所「かるべの郷ホームヘルパーステーション」（以下「事業所」という。）が行う訪問介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な訪問介護を提供することを目的とする。</p> <p>なお、指定訪問介護事業には訪問型介護予防サービス事業を含むものとする。（以下同じ）</p>
運営の方針	<p>1 当事業所は、要介護又は要支援状態の利用者について、その居宅において、その有する能力の維持・改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護、その他の日常生活の援助を行う。</p> <p>2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</p> <p>3 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って指定訪問介護の提供に努める。</p>
事業所の名称	<p>名 称 かるべの郷ホームヘルパーステーション</p> <p>所在地 養父市広谷 8 3 番地</p>
職員の職種、員数及び職務内容	<p>管理者 1 名</p> <p>管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うほか必要な事務を行う。</p> <p>サービス提供責任者 1 名以上</p> <p>サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申し込みに関わる調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。</p> <p>訪問介護員等 5 名以上</p> <p>訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。</p>
営業日及び営業時間	<p>営 業 日 月曜日から日曜日とする。</p> <p>受 付 時 間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分</p> <p>サービス提供時間 午前 7 時 0 0 分から午後 1 0 時 0 0 分</p> <p>＊電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制をとる。</p>
指定訪問介護の提供方法、内容及び利用料等	<p>1 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。</p> <p>（1）身体介護</p> <p>（2）生活援助</p> <p>2 第 8 条の通常の事業の実施地域以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、サービスの提供に際し要した交通費の実費を頂きます。実費分については、実施地域の境界線から越えた分について 1 0 円／k m とする。</p> <p>3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文章で説明をした上で、支払いに同意する皆の文章に署名（記名押印）を受けることとする。</p>
通常の事業の実施地域	<p>通常の事業の実施地域は、養父市及び朝来市(旧和田山町)の全域とする。</p>

相談・苦情対応	<ol style="list-style-type: none"> 1 提供した訪問介護に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口等を設置し、苦情の内容を配慮して必要な措置を講ずるものとする。 2 「社会福祉法人かるべの郷福祉会苦情対応規程」に基づき、事業所に苦情解決責任者と苦情受付担当者を置く。 3 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために、第三者委員を置く。
緊急時等における対応方法（事故処理対応を含む）	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。 2 利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、保険者、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うと共に必要な措置を講じる。 3 利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。
虐待の防止のための措置に関する事項	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等防止のため、次の措置を講ずるものとする。 <ol style="list-style-type: none"> （１）虐待の防止に関する責任者として虐待防止担当者を置く。 （２）虐待防止担当者は、虐待が発見された場合の市町村報告の指示、対応方法に関する会議等の開催、研修計画の作成を行う。 （３）事業所の職員に年１回以上虐待防止のための研修を受講させる。新規採用時には、虐待防止のための研修を実施する。 （４）職員に過度な負担がかかっていないか確認するためストレスチェックを実施する。 （５）法人内に虐待防止検討委員会を設置する。 2 事業所は、サービス提供中に従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市長村に通報する。 3 必要時成年後見制度についての周知を行い、市町村の担当者に随時相談する。
秘密保持	<ol style="list-style-type: none"> 1 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。又保持する為の必要な措置を講ずる。 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき皆を、従業者との雇用契約の内容とする。
身体拘束廃止	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わない。 2 緊急、やむを得ない場合の例外三原則として①切迫性：利用者本人またはほかの利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと、②非代替性：身体拘束又は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、③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであることの三つの要件をすべて満たすこととする。 3 やむを得ず身体拘束その他の行動制限を行う場合、身体拘束適正化検討委員会等を中心に十分に検討を行い、上記の例外三原則すべてを満たすことを確認し、本

	<p>人又は家族への説明同意を得て行う。</p> <p>4 身体拘束を行った場合、状況について経過を記録し、できるだけ早期に拘束を解除すべく努力する。</p>
<p>その他運営についての留意事項</p>	<p>1 訪問介護事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。</p> <p>(1) 採用時研修 採用時1ヶ月以内</p> <p>(2) 継続研修 随時(研修の実施計画に基づく)</p> <p>2 事業所は、その提供する介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。その評価の結果は情報公表システム等を用いて公表するよう努めなければならない。</p> <p>3 事業所は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。</p> <p>4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。</p>
<p>更新日</p>	<p>令和4年1月1日</p>

かるべの郷居宅介護支援事業所 運営規程の概要

事業の目的	<p>社会福祉法人かるべの郷福祉会が開設するかるべの郷居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要支援者及び要介護者等（以下「利用者」という。）の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境、利用者及びその家族の希望等を勘案し、利用する指定介護予防サービス及び介護サービス、指定地域密着型介護予防及び介護サービス及びその他の介護予防や介護支援に資する保健医療サービス並びに福祉サービス、障害者支援サービス等（以下「居宅サービス等」という。）の種類及び内容の適切な利用ができるよう、介護予防サービス・支援計画書及び居宅サービス計画（以下「サービス計画」という。）を作成すると共に、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。要介護者等が介護保険施設の入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介等の便宜の提供を行うことを目的とする。</p>
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な居宅サービス等が、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行う。 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の介護予防及び居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。 3 利用者の心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその自宅において、自立した生活を営み、生活機能の改善が図れるように配慮して行う。 4 事業の実施にあたっては、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、他の指定介護予防支援事業者、介護保険施設、障害者を総合的に支援する指定特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組み等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。 5 上記の他介護保険法その他の法令、「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（平成18年3月14日厚生労働省令第37号）、「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（厚生省令第39号、平成11年3月31日付）」（以下「基準」という。）を遵守する。
事業所の名称	<p>名 称 かるべの郷居宅介護支援事業所 所在地 兵庫県養父市上箇153番地1</p>
職員の職種、員数及び職務内容	<p>事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。</p> <p>(1)管理者 1名（主任介護支援専門員・常勤兼務） 管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。</p> <p>(2)介護支援専門員 4名以上 介護支援専門員は、利用者等からの相談に応じ、要支援者及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、居宅サービス等又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるようサービス計画を作成し、指定介護予防及び居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整を行う。</p>
営業日及び営業時間	<p>事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。</p>

	<p>(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月31日から1月3日までを除く。また、休日でも実施する場合もある。</p> <p>(2) 営業時間：午前8時30分～午後5時30分までとする。</p>
指定介護予防支援及び居宅介護支援の提供方法と内容及び利用料その他の費用の額	<p>1 介護予防及び居宅介護支援事業の内容は次のとおりとし、指定介護予防支援及び居宅介護支援事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。</p> <p>(1) 利用者の相談を受ける場所：当該事業所の相談室</p> <p>(2) 使用する課題分析票の種類：居宅サービス計画ガイドライン等</p> <p>(3) サービス担当者会議の開催場所：自宅等</p> <p>(4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度：必要に応じて訪問。居宅介護支援の場合は、少なくとも1ヶ月に1回。介護予防支援の場合は3ヶ月に1回とする。必要に応じてテレビ電話装置等を用いて利用者に面接することができる。</p> <p>ア 利用者の同意を得ること。</p> <p>イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について、主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の心身の状態が安定していること。 ・利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通が行うことができること。 ・テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、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。 <p>ウ 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。</p> <p>(5) 利用者及び家族に対し、当該地域における居宅サービス等を提供する事業者等の名簿、サービス内容、利用料等情報を提供し、情報を適切に説明する。複数のサービス事業者等の紹介の求め等があった場合は誠実に対応し、利用者またはその家族のサービスの選択が可能となるように支援する。介護予防及び介護支援サービス計画書に位置づけたサービスの種類、内容、費用等についても説明する。</p> <p>2 厚生労働大臣が定める基準（もしくは事業内容）は、事業所の見やすい場所に掲示をする。</p> <p>3 交通費について第7条に規定する通常事業の実施地域以外の場合については、それに要した交通費の支払いを利用者から受けることができるものとする。その交通費の実費の額は、通常の実施地域の境界線を越えた部分について10円／kmの実費相当額とする。</p> <p>4 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者等に説明し同意を得たものに限り徴収する。</p> <p>5 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文章で説明をした上で、支払いに同意する旨の文章に署名（記名押印）を受けることとする。</p> <p>2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるた</p>
通常の事業の実施範囲	<p>通常の居宅介護支援事業の実施地域は、養父市及び朝来市（旧和田山町）の区域とする。ただし、介護予防支援の実施地域は、養父市とする。</p>
秘密保持等	<p>1 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。又保持する為の必要な措置を講ずる。</p> <p>2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるた</p>

	め、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に明記する。
記録の整備	<ol style="list-style-type: none"> 1 設備、備品、職員及び会計に関する諸記録を整備しておく。 2 利用者に対する指定介護予防支援及び居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
緊急時等における対応方法	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護支援専門員等は、介護予防支援及び居宅介護支援を実施中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。 2 利用者に対する指定介護予防支援及び居宅介護支援の提供中に事故が発生した場合は、保険者、当該利用者の家族等に連絡を行うと共に必要な措置を講じる。 3 利用者に対する指定介護予防支援及び居宅介護支援の提供等により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。
虐待防止	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等防止のため、次の措置を講ずるものとする。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 虐待の防止に関する責任者として虐待防止担当者を置く。 (2) 虐待防止担当者は、虐待が発見された場合の市町村報告の指示、対応方法に関する会議等の開催、研修計画の作成を行う。 (3) 事業所の職員に年1回以上虐待防止のための研修を受講させる。新規採用時には、虐待防止のための研修を実施する。 (4) 職員に過度な負担がかかっていないか確認するためストレスチェックを実施する。 (5) 法人内に虐待防止検討委員会を設置する。 2 事業所は、サービス提供中に従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報する。 3 必要時成年後見制度についての周知を行い、市町村の担当者に随時相談する。
身体拘束廃止	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わない。 2 緊急、やむを得ない場合の例外三原則として①切迫性：利用者本人またはほかの利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと、②非代替性：身体拘束又は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、③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであることの三つの要件をすべて満たすこととする。 3 やむを得ず身体拘束その他の行動制限を行う場合、身体拘束適正化検討委員会等を中心に十分に検討を行い、上記の例外三原則すべてを満たすことを確認し、本人又は家族への説明同意を得て行う。 4 身体拘束を行った場合、状況について経過を記録し、できるだけ早期に拘束を解除すべく努力する。
苦情処理	<ol style="list-style-type: none"> 1 提供した介護予防支援及び居宅介護支援に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口等を設置し、苦情の内容を配慮して必要な措置を講ずるものとする。 2 「社会福祉法人かるべの郷福祉会苦情対応規程」に基づき、事業所に苦情解決責

	<p>任者と苦情受付担当者を置く。</p> <p>3 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために、第三者委員を置く。</p>
業務継続計画の策定等	<p>1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護予防支援や介護支援等の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。</p> <p>2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。</p> <p>3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。</p>
秘密保持	<p>1 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。又保持する為の必要な措置を講ずる。</p> <p>2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき皆を、従業者との雇用契約の内容とする。</p>
身体拘束廃止	<p>1 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わない。</p> <p>2 緊急、やむを得ない場合の例外三原則として①切迫性：利用者本人またはほかの利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと、②非代替性：身体拘束又は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、③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであることの三つの要件をすべて満たすこととする。</p> <p>3 やむを得ず身体拘束その他の行動制限を行う場合、身体拘束適正化検討委員会等を中心に十分に検討を行い、上記の例外三原則すべてを満たすことを確認し、本人又は家族への説明同意を得て行う。</p> <p>4 身体拘束を行った場合、状況について経過を記録し、できるだけ早期に拘束を解除すべく努力する。</p>
その他運営についての留意事項	<p>1 居宅介護支援事業は、社会的使命を充分認識し業務体制を整備する。</p> <p>2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人かるべの郷福社会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。</p> <p>3 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設ける。</p> <p>（１）採用時研修 採用後１ヶ月以内</p> <p>（２）継続研修 外部・内部研修を随時実施する。</p> <p>4 事業所は、その提供する介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。その評価の結果は情報公表システム等を用いて公表するよう努めなければならない。</p> <p>5 事業所は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。</p>
更新日	令和７年４月１日

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	社会福祉法人かるべの郷福祉会	
代表	理事長 進藤 龍善	
施設名	住所	電話番号
シニア事業部		
養護老人ホームかるべの郷あじさい	養父市十二所871	079-664-0002
特別養護老人ホームかるべの郷さざんか	養父市十二所871	079-664-1875
かるべの郷さざんか短期入所生活介護事業所	養父市十二所871	079-664-1875
かるべの郷デイサービスセンター	養父市十二所871	079-664-1218
かるべの郷短期入所生活介護事業所	養父市十二所906-1	079-664-1800
かるべの郷認知症対応型共同生活介護事業所	養父市十二所906-1	079-664-2300
ホームケア事業部		
かるべの郷居宅介護支援事業所	養父市上箇153-1	079-664-1006
相談センターpolaris	養父市八鹿町八鹿1576	079-662-8787
かるべの郷ホームヘルパーステーション	養父市広谷83	079-664-1371
チャレンジド事業部		
かるべの郷ドリームワークス	養父市広谷83	079-664-1362
かるべの郷ドリームスペース	養父市八鹿町八鹿1576	079-662-6688
かるべの郷放課後等デイサービス	養父市八鹿町八鹿1576	079-662-6688
かるべの郷ドリーム相談所	養父市広谷83	079-664-1362
かるべの郷ドリームブリッジ	養父市広谷83	079-664-1362
かるべの郷グループホーム夢一	養父市上箇438-1	079-664-0450
かるべの郷グループホーム夢二	養父市上箇438-1	
かるべの郷グループホーム夢三・ゆめよん	養父市広谷字下町115	
かるべの郷グループホーム夢一サテライト	養父市上野1347 シェアハウスB106	
かるべの郷グループホーム夢二サテライト	養父市上野1347 シェアハウスB207	



社会福祉法人 かるべの郷福祉会

目次

1. 総論	1
(1) 基本方針	1
(2) 推進体制	1
(3) リスクの把握	2
① ハザードマップなどの確認	2
② 被災想定	3
(4) 優先業務の選定	5
① 優先する事業	5
② 優先する業務	6
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	7
① 研修・訓練の実施	7
② BCPの検証・見直し	7
2. 平常時の対応	8
(1) 建物・設備の安全対策	8
① 人が常駐する場所の耐震措置	8
② 設備の耐震措置	11
③ 水害対策	15
(2) 電気が止まった場合の対策	16
(3) ガスが止まった場合の対策	16
(4) 水道が止まった場合の対策	17
① 飲料水	17
② 生活用水	17
(5) 通信が麻痺した場合の対策	17
(6) システムが停止した場合の対策	17
(7) 衛生面（トイレ等）の対策	18
① トイレ対策	18
② 汚物対策	18
(8) 必要品の備蓄	19
(9) 資金手当て	20
3. 緊急時の対応	21
(1) BCP発動基準	21
(2) 行動基準	21
(3) 対応体制	22
(4) 対応拠点	22
(5) 安否確認	23
① 利用者の安否確認	23

② 職員の安否確認.....	23
(6) 職員の参集基準.....	23
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	24
(8) 重要業務の継続.....	25
(9) 職員の管理(ケア).....	26
① 休憩・宿泊場所.....	26
② 勤務シフト.....	26
(10) 復旧対応.....	27
① 破損個所の確認.....	27
② 業者連絡先一覧の整備.....	28
③ 情報発信(関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応).....	28
4. 他施設との連携.....	29
(1) 連携体制の構築.....	29
① 連携先との協議.....	29
② 連携協定書の締結.....	29
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	30
(2) 連携対応.....	30
① 事前準備.....	30
② 利用者情報の整理.....	31
③ 共同訓練.....	31
5. 地域との連携.....	32
(1) 被災時の職員の派遣.....	32
(2) 福祉避難所の運営.....	32
① 福祉避難所の指定.....	32
② 福祉避難所開設の事前準備.....	32
6. 通所系・固有事項.....	33
7. 訪問系・固有事項.....	34
8. 相談支援事業・固有事項.....	35
<更新履歴>.....	36
(参考) 記入フォーム例.....	37
【様式①】 自施設の被災想定.....	38
【様式②】 施設・設備の点検リスト.....	39
【様式③】 備蓄品リスト.....	40
【様式④】 利用者の安否確認シート.....	41
【様式⑤】 職員の安否確認シート.....	42
【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート.....	43
【様式⑦】 連絡先リスト.....	44

1. 総論

(1) 基本方針 <共通>

施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針は以下の通りとする。

社会福祉法人として、お客様の健康・身体・生命を守るための必要不可欠な責任を負っていることを鑑み、非常災害発生時には業務を縮小しながら継続し、速やかに通常通りの業務に戻せることを目標とする。また、養父市の福祉避難所としての役割も担う。

1. お客様の安全確保

お客様が安全に暮らすことを目標とする。

2. サービスの継続

お客様にとって必要不可欠なサービスを提供していることを意識し、可能な限り継続する。

3. 職員の安全確保

職員がいないとサービスの継続は不可能である。非常時ではあるが、安全に働ける環境を可能な限り構築する。

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制は以下の通りとする。

主な役割	部署・役職	氏名	補足
統括・指示	統括施設長	藤森 博	
情報収集	ホームケア事業部長	田路 智子	不在時シニア事業部長代行
お客様・ご家族様への 情報提供	シニア事業部長 チャレンジド事業部長 ホームケア事業部長	五十嵐 彰子 中川 祐一 田路 智子	課長・主任・管理者と連携

(3) リスクの把握

① 養父市広谷校区自治協議会ハザードマップ・八鹿地区自治協議会ハザードマップ（別紙）

施設名	想定浸水区分（想定最大規模降雨）	土砂災害警戒区域
特別養護老人ホームかるべの郷さざんか	0.5m～3m未満の区域	該当
養護老人ホームかるべの郷あじさい	0.5m～3m未満の区域	該当
KARUBE・GARDEN LIVING	0.5m～3m未満の区域	該当
かるべの郷居宅介護支援事業所	0.5m～3m未満の区域	
かるべの郷ドリームワークス他		
かるべの郷グループホーム夢一他		
かるべの郷ドリームスペース	0.5m～3m未満の区域	

＊特別養護老人ホームかるべの郷さざんか・養護老人ホームかるべの郷あじさいは福祉避難所である

② 被災想定

県の被害想定（平成 21～22 年度実施）によれば、養父断層帯地震と山田断層帯（丹後半島）地震が養父市に大きな影響を及ぼすとされる。



断層帯	最大震度	建物全半壊数	建物焼失棟数	死者数	負傷者数	避難者数
養父断層帯	6 弱	958 棟	1 棟	5 人	49 人	516 人
山田断層帯	6 弱	382 棟	1 棟	2 人	19 人	203 人

○養父断層帯地震（M7.0）が起きた場合

- ・ゆれで立っていることが困難になる
- ・がけ崩れや地滑りが発生することがある（降雨があれば数日後でも起こりやすい）
- ・地割れが生じることがある
- ・屋外では、壁のタイルや窓ガラスが破損し、落下することがある
- ・固定していない家具の大半が移動し、倒れるものがある
- ・ドアが開かなくなることがある
- ・耐震性が低い木造建築物（住宅）は傾くものや倒れるものがあり、死傷者が発生する
- ・安全装置のあるガスメーターでは遮断装置が作動し、ガスの供給が停止される
- ・断水、停電が発生することがある
- ・断水が起こるため、消火栓が使えず、消火活動が十分に行えない可能性がある
- ・病院・医療機関・避難所・消防施設も被害を受ける可能性がある
- ・消防拠点施設の被害により救助活動に支障が発生する
- ・医療機関の被害により、人工透析といった医療行為ができなくなる可能性がある

交通被害

*道路・橋梁の被害

養父断層帯は、国道 9 号線・県道 6 号線（養父穴栗線）・県道 10 号線（朝来出石線）・県道 104 号線（物部養父線）・県道 271 号線（朝倉養父停車場線）・県道 272 号線（宮垣八木線）と交差する。ずれの大きさによっては、落橋の恐れが大きくなる。

*鉄道被害

養父断層帯は JR 西日本山陰線と交差するため、山陰線が止まることが想定される。

ライフライン

*上水道

市内全体の断水人口は、1 日後 3,431 人、4 日後 1,029 人、1 か月後 791 人と予測されている。想定される復旧日数は 107 日となっている。

*下水道

市内全体の支障人口は、1 日後 198 人、4 日後 0 人、1 か月後 0 人と予測されている。想定される復旧日数は 2 日となっている。

*電気

関西電力の被害想定によれば、停電件数 300 軒と予測されている（火災による停電は含まない）。復旧見込み日数は約 1 日とされる。

*通信

NTT 西日本の被害想定によれば、216 回線が被災し、1 日で復旧される予定となっている。安否確認、緊急・重要通信等のコールが集中し、ピーク時では平常の約 10 倍となることが予測される。この輻輳を避けるために、一時的に通話呼の規制を実施するとともに、震度 6 弱以上の地域に対しては、災害用伝言ダイヤル 1 7 1 と災害用ブロードバンド伝言板（Web 1 7 1）が開設される。約 1 日で、輻輳は回復される予定である。

（株）NTT ドコモ関西支社の想定によれば、携帯電話は約 1 万人に通信が殺到し通信がつながりにくい状況と予測されるが、輻輳状態は短時間で解消される予定である。

【自施設で想定される影響】

自治体発表の被災想定から以下の通りに復旧する予定であるが、被災状況によって変化する。

	当日	2 日目	3 日目	4 日目	5 日目	復旧予定
電気	自家発電機	復旧	→	→	→	
エレベータ	使用できず	復旧	→	→	→	
飲料水	備蓄品	給水車	→	→	→	107 日後
生活用水	井水	→	→	→	→	
ガス	使用可	→	→	→	→	
携帯電話	つながりにくい	復旧	→	→	→	

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

<優先する事業>

(1) 入所施設（グループホーム・短期入所を含む）

(2) 訪問

(3) 通所

* かるべの郷居宅介護支援事業所・ドリーム相談所は、お客様の安否及び被害確認、サービス調整を行う。

<状況をみながら実施する事業>

(1) 就労 B

(2) 生活介護

(3) 放課後等デイサービス

被害の状況により判断するが、休止した場合は、訪問して状況確認などを行い体調などの管理を支援する。

* 福祉避難所としての運営も求められる。

優先する業務

事業所	優先業務	必要な職員数（人）				再開時期
		朝	昼	夕	夜間	
あじさい	食事支援					
	与薬支援					
	排泄支援					
	入浴（清拭）					
	その他					
さざんか	食事支援					
	与薬支援					
	排泄支援					
	入浴（清拭）					
	その他					
さざんか短期	食事支援					
	与薬支援					
	排泄支援					
	入浴（清拭）					
	その他					
ガーデン GH	食事支援					
	与薬支援					
	排泄支援					
	入浴（清拭）					
	その他					
ガーデン SS	食事支援					
	与薬支援					
	排泄支援					
	入浴（清拭）					
	その他					
夢一（サテライト含む）	食事支援					
	与薬支援					
	その他					
夢二（サテライト含む）	食事支援					
	与薬支援					
	その他					
夢三	食事支援					
	与薬支援					
	その他					

状況に応じて再開される業務			
事業所	優先業務	業務内容	再開時期
ヘルパー	訪問	生命の維持に関係するもの	
デイサービス	送迎	安全に送迎可能な範囲	
	食事		
	入浴		
居宅	相談支援	代替えサービス調整	
相談所	相談支援	代替えサービス調整	
就労 B	送迎	安全に送迎可能な範囲	
	体調確認		
	食事		
生活介護	送迎	安全に送迎可能な範囲	
	体調確認		
	食事		
	入浴		
放課後等デイサービス	送迎	安全に送迎可能な範囲	
	食事		
	療育		

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

- ・作成後、各職員に周知を行う
- ・各事業所で、職員会議等にてシミュレーションを行う（年2回）

② BCPの検証・見直し

- ・職員会議等でシミュレーションを行い、修正箇所及び検討箇所について部長に報告する
- ・修正が必要になった場合、主任・課長・部長で話し合い、統括施設長に上申し速やかに修正を行う

2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

① 人が常駐する場所の耐震措置

建物名	養護老人ホームかるべの郷あじさい		
建築年	平成2年2月16日		
耐震診断の実施状況	実施 / 未実施 / <input checked="" type="checkbox"/> 必要なし		
耐震診断の結果	旧耐震基準 / <input checked="" type="checkbox"/> 新耐震基準 (1981年以降)		
主要構造部	異常の有無	異常箇所	補修予定
外壁	あり / <input checked="" type="checkbox"/> なし		
柱	あり / <input checked="" type="checkbox"/> なし		
屋根	あり / <input checked="" type="checkbox"/> なし		
その他	あり / <input checked="" type="checkbox"/> なし		

建物名	特別養護老人ホームかるべの郷さざんか・かるべの郷デイサービスセンター		
建築年	昭和63年4月27日		
耐震診断の実施状況	実施 / 未実施 / <input checked="" type="checkbox"/> 必要なし		
耐震診断の結果	旧耐震基準 / <input checked="" type="checkbox"/> 新耐震基準 (1981年以降)		
主要構造部	異常の有無	異常箇所	補修予定
外壁	あり / <input checked="" type="checkbox"/> なし		
柱	あり / <input checked="" type="checkbox"/> なし		
屋根	あり / <input checked="" type="checkbox"/> なし		
その他	あり / <input checked="" type="checkbox"/> なし		

建物名	KARUBE・GARDEN LIVING		
建築年	平成30年3月6日		
耐震診断の実施状況	実施 / 未実施 / <input checked="" type="checkbox"/> 必要なし		
耐震診断の結果	旧耐震基準 / <input checked="" type="checkbox"/> 新耐震基準 (1981年以降)		
主要構造部	異常の有無	異常箇所	補修予定
外壁	あり / <input checked="" type="checkbox"/> なし		
柱	あり / <input checked="" type="checkbox"/> なし		
屋根	あり / <input checked="" type="checkbox"/> なし		
その他	あり / <input checked="" type="checkbox"/> なし		

建物名	かるべの郷ドリームワークス・かるべの郷ホームヘルパーステーション他		
建築年	昭和56年4月27日		
耐震診断の実施状況	<input checked="" type="checkbox"/> 実施 / 未実施 / 必要なし		

耐震診断の結果		旧耐震基準 / 新耐震基準 (1981 年以降)	
主要構造部	異常の有無	異常箇所	補修予定
外壁	あり / なし		
柱	あり / なし		
屋根	あり / なし		
その他	あり / なし		令和3年耐震工事实施

建物名	かるべの郷ドリームスペース・かるべの郷放課後等デイサービス		
建築年	平成21年2月18日		
耐震診断の実施状況	実施 / 未実施 / 必要なし		
耐震診断の結果	旧耐震基準 / 新耐震基準 (1981 年以降)		
主要構造部	異常の有無	異常箇所	補修予定
外壁	あり / なし		
柱	あり / なし		
屋根	あり / なし		
その他	あり / なし		

建物名	かるべの郷グループホーム夢一		
建築年	平成26年2月28日		
耐震診断の実施状況	実施 / 未実施 / 必要なし		
耐震診断の結果	旧耐震基準 / 新耐震基準 (1981 年以降)		
主要構造部	異常の有無	異常箇所	補修予定
外壁	あり / なし		
柱	あり / なし		
屋根	あり / なし		
その他	あり / なし		

建物名	かるべの郷グループホーム夢二		
建築年	平成28年11月25日		
耐震診断の実施状況	実施 / 未実施 / 必要なし		
耐震診断の結果	旧耐震基準 / 新耐震基準 (1981 年以降)		
主要構造部	異常の有無	異常箇所	補修予定
外壁	あり / なし		
柱	あり / なし		
屋根	あり / なし		
その他	あり / なし		

建物名	かるべの郷グループホーム夢三・ゆめよん		
建築年	平成2年2月18日		
耐震診断の実施状況	実施 / 未実施 / 必要なし		
耐震診断の結果	旧耐震基準 / 新耐震基準 (1981年以降)		
主要構造部	異常の有無	異常箇所	補修予定
外壁	あり / なし		
柱	あり / なし		
屋根	あり / なし		
その他	あり / なし		

建物名	かるべの郷グループホーム夢一サテライト・夢二サテライト		
建築年	平成14年9月		
耐震診断の実施状況	実施 / 未実施 / 必要なし		
耐震診断の結果	旧耐震基準 / 新耐震基準 (1981年以降)		
主要構造部	異常の有無	異常箇所	補修予定
外壁	あり / なし		
柱	あり / なし		
屋根	あり / なし		
その他	あり / なし		

建物名	KARUBE・TREE×TREE		
建築年	平成27年1月25日		
耐震診断の実施状況	実施 / 未実施 / 必要なし		
耐震診断の結果	旧耐震基準 / 新耐震基準 (1981年以降)		
主要構造部	異常の有無	異常箇所	補修予定
外壁	あり / なし		
柱	あり / なし		
屋根	あり / なし		
その他	あり / なし		

② 設備の耐震措置

建物名	養護老人ホームかるべの郷あじさい	
設備	状況	改善箇所・時期
給水タンク	問題なし / 要改善	
ボイラー設備	問題なし / 要改善	
受電設備 (キューピクル)	問題なし / 要改善	
空調設備	問題なし / 要改善	
各種ポンプ	問題なし / 要改善	
消火設備	問題なし / 要改善	
自家発電設備	問題なし / 要改善	
エレベータ	問題なし / 要改善	
排水処理施設	問題なし / 要改善	
その他	問題なし / 要改善	

建物名	特別養護老人ホームかるべの郷さざんか・かるべの郷デイサービスセンター	
設備	状況	改善箇所・時期
給水タンク	問題なし / 要改善	
ボイラー設備	問題なし / 要改善	
受電設備 (キューピクル)	問題なし / 要改善	
空調設備	問題なし / 要改善	
各種ポンプ	問題なし / 要改善	
消火設備	問題なし / 要改善	
自家発電設備	問題なし / 要改善	
エレベータ	問題なし / 要改善	
排水処理施設	問題なし / 要改善	
その他	問題なし / 要改善	

建物名	KARUBE・GARDEN LIVING	
設備	状況	改善箇所・時期
給水タンク	問題なし / 要改善	設置なし
ボイラー設備	問題なし / 要改善	
受電設備 (キューピクル)	問題なし / 要改善	
空調設備	問題なし / 要改善	
各種ポンプ	問題なし / 要改善	
消火設備	問題なし / 要改善	
自家発電設備	問題なし / 要改善	設置なし

エレベータ	問題なし / 要改善	
排水処理施設	問題なし / 要改善	
その他	問題なし / 要改善	

建物名	かるべの郷ドリームワークス・かるべの郷ホームヘルプステーション他	
設備	状況	改善箇所・時期
給水タンク	問題なし / 要改善	設置なし
ボイラー設備	問題なし / 要改善	設置なし
受電設備 (キューピクル)	問題なし / 要改善	
空調設備	問題なし / 要改善	
各種ポンプ	問題なし / 要改善	
消火設備	問題なし / 要改善	
自家発電設備	問題なし / 要改善	設置なし
エレベータ	問題なし / 要改善	
排水処理施設	問題なし / 要改善	
その他	問題なし / 要改善	

建物名	かるべの郷ドリームスペース・かるべの郷放課後等デイサービス	
設備	状況	改善箇所・時期
給水タンク	問題なし / 要改善	設置なし
ボイラー設備	問題なし / 要改善	
受電設備 (キューピクル)	問題なし / 要改善	
空調設備	問題なし / 要改善	
各種ポンプ	問題なし / 要改善	
消火設備	問題なし / 要改善	
自家発電設備	問題なし / 要改善	設置なし
エレベータ	問題なし / 要改善	設置なし
排水処理施設	問題なし / 要改善	
その他	問題なし / 要改善	

建物名	かるべの郷グループホーム夢一	
設備	状況	改善箇所・時期
給水タンク	問題なし / 要改善	設置なし
ボイラー設備	問題なし / 要改善	設置なし
受電設備 (キューピクル)	問題なし / 要改善	
空調設備	問題なし / 要改善	
各種ポンプ	問題なし / 要改善	

消火設備	問題なし / 要改善	
自家発電設備	問題なし / 要改善	設置なし
エレベータ	問題なし / 要改善	設置なし
排水処理施設	問題なし / 要改善	
その他	問題なし / 要改善	

建物名	かるべの郷グループホーム夢二	
設備	状況	改善箇所・時期
給水タンク	問題なし / 要改善	設置なし
ボイラー設備	問題なし / 要改善	設置なし
受電設備 (キューピクル)	問題なし / 要改善	
空調設備	問題なし / 要改善	
各種ポンプ	問題なし / 要改善	
消火設備	問題なし / 要改善	
自家発電設備	問題なし / 要改善	設置なし
エレベータ	問題なし / 要改善	設置なし
排水処理施設	問題なし / 要改善	
その他	問題なし / 要改善	

建物名	かるべの郷グループホーム夢三・ゆめよん	
設備	状況	改善箇所・時期
給水タンク	問題なし / 要改善	設置なし
ボイラー設備	問題なし / 要改善	設置なし
受電設備 (キューピクル)	問題なし / 要改善	
空調設備	問題なし / 要改善	
各種ポンプ	問題なし / 要改善	
消火設備	問題なし / 要改善	
自家発電設備	問題なし / 要改善	設置なし
エレベータ	問題なし / 要改善	設置なし
排水処理施設	問題なし / 要改善	
その他	問題なし / 要改善	

建物名	かるべの郷グループホーム夢一サテライト・夢二サテライト	
設備	状況	改善箇所・時期
給水タンク	問題なし / 要改善	設置なし
ボイラー設備	問題なし / 要改善	設置なし
受電設備 (キューピクル)	問題なし / 要改善	設置なし

空調設備	問題なし / 要改善	
各種ポンプ	問題なし / 要改善	設置なし
消火設備	問題なし / 要改善	
自家発電設備	問題なし / 要改善	設置なし
エレベータ	問題なし / 要改善	設置なし
排水処理施設	問題なし / 要改善	
その他	問題なし / 要改善	

建物名	KARUBE・TREE×TREE	
設備	状況	改善箇所・時期
給水タンク	問題なし / 要改善	設置なし
ボイラー設備	問題なし / 要改善	設置なし
受電設備 (キューピクル)	問題なし / 要改善	設置なし
空調設備	問題なし / 要改善	
各種ポンプ	問題なし / 要改善	設置なし
消火設備	問題なし / 要改善	
自家発電設備	問題なし / 要改善	設置なし
エレベータ	問題なし / 要改善	設置なし
排水処理施設	問題なし / 要改善	
その他	問題なし / 要改善	

※設備等に関しては、定期的に日常点検を実施する。

③ 水害対策

対象	対応策	備考
浸水による危険性の把握	年 1 回ハザードマップを確認し更新する	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	毎月 1 日に確認	
近くの溝にゴミがたまっていないか	台風や大雨が予測される前に確認	
暴風による危険性の確認	台風の予測される前に確認	
外壁の留め金具に錆・ゆるみはないか	毎月 1 日に確認	
屋根材や留め金具にひび・錆はないか	毎月 1 日に確認	
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか	毎月 1 日に確認	
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	台風の予測される前に確認	

(2) 電気が止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と自家発電機もしくは代替策を記載する。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
医療機器（吸引器・酸素）	自家発電機
情報収集（インカム・PC）	自家発電機
ナースコール	自家発電機
冷蔵庫・冷凍庫	厨房の一部のみ使用可
照明器具	集会室のみ使用可・懐中電灯やランタンの使用
冷暖房器具	冬季は灯油ストーブ等を使用 さざんか・あじさい食堂、福祉避難所は使用可
その他	

(3) ガスが止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。

稼働させるべき設備	代替策
調理器具	カセットコンロ・ホットプレート

(4) 灯油の配送がない場合

被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。

稼働させるべき設備	代替策
給湯設備	入浴は中止し、清拭対応とする

*株式会社南但石油と災害ににおける石油類燃料の供給に関する協定書を調印済み

*自家発電機は軽油を使用。南但石油が停電となると汲み上げできないが、ローリー内は使用可。右岸にある南但石油は自家発電機があるため、停電時も使用可。

(5) 水道が止まった場合の対策

被災時に必要となる飲料水および生活用水の確保を記載する。

① 飲料水

一般成人が必要とする飲料水は1.5～3.0 リットル程度とされている。

備蓄の基準 (お客様のみ) 2 リットルペットボトル 401 本 (3 日分×178 人分)

人数内訳 (さざんか50 人・さざんかショート13 人・あじさい50 人・ガーデンショート20 人・ガーデンGH18 人・
夢一〜四 (サテライト含む) 27 人)

*職員分も備蓄する

② 生活用水

井水を活用する。

トイレ 簡易トイレやおむつの使用

食事 紙皿・紙コップの使用

入浴 清拭対応とし、優先業務から外す

*井水はろ過すれば飲用も可能。

(6) 通信が麻痺した場合の対策

被災時には固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性を理解しておく

緊急連絡網は、年に1 回見直しを行う

職員の安否確認はオクレンジャーを活用する

(7) システムが停止した場合の対策

電力供給停止などによりサーバー等がダウンすることを想定する。

PC、サーバー、重要書類などは浸水の恐れのない場所に保管する

BCP も重要書類として紙ベースで保管する

サーバーのデータは定期的にバックアップを行う

いざという時に持ち出す重要書類を決める

給与や財務のシステム、介護システムはクラウド管理としている

（８）衛生面（トイレ等）の対策

被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性があるため、衛生面に配慮し、トイレ・汚物対策を記載する。

① トイレ対策

【利用者】

電気・水道が止まった場合、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内する（周知が遅れると汚物があふれて処理業務が発生する）

排泄物や使用済みおむつなどを衛生面に配慮し、一時的に保管する場所を決めておく

消臭固化材を汚物に使用することで、「燃えるゴミ」として処理が可能

【職員】

簡易トイレや仮設トイレの設置を検討する

女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく必要がある

② 汚物対策

排泄物などは、ビニール袋に入れて密閉し、利用者の出入りのない空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。敷地内に埋めるのは、穴掘り業務や後に消毒する必要があることに留意する

(9) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する。

定期的にリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
米				管理栄養士
飲料水				
マジックライス				
カレーライスセット				
けんちん汁セット				
スープ				
漬物				
缶詰				
栄養補助食品				
冷凍食品				
経管栄養食				

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
消毒剤				特養医務
脱脂綿				
絆創膏				
包帯				
三角巾				
おむつ				
マスク				
ウェットティッシュ				
生理用品				
タオル				
フェイスシールド				
ゴーグル				
使い捨てガウン				

キャップ				
靴カバー				

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
発電機			
懐中電灯			
ランタン			
ブルーシート			
ポリ袋			
ポリタンク			

(10) 資金手当て

あいおいニッセイ同和損保に加入（地震保険もあり）

緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

【地震による発動基準】

養父市周辺において、震度6以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、統括施設長が必要と判断した場合、統括施設長の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

【水害による発動基準】

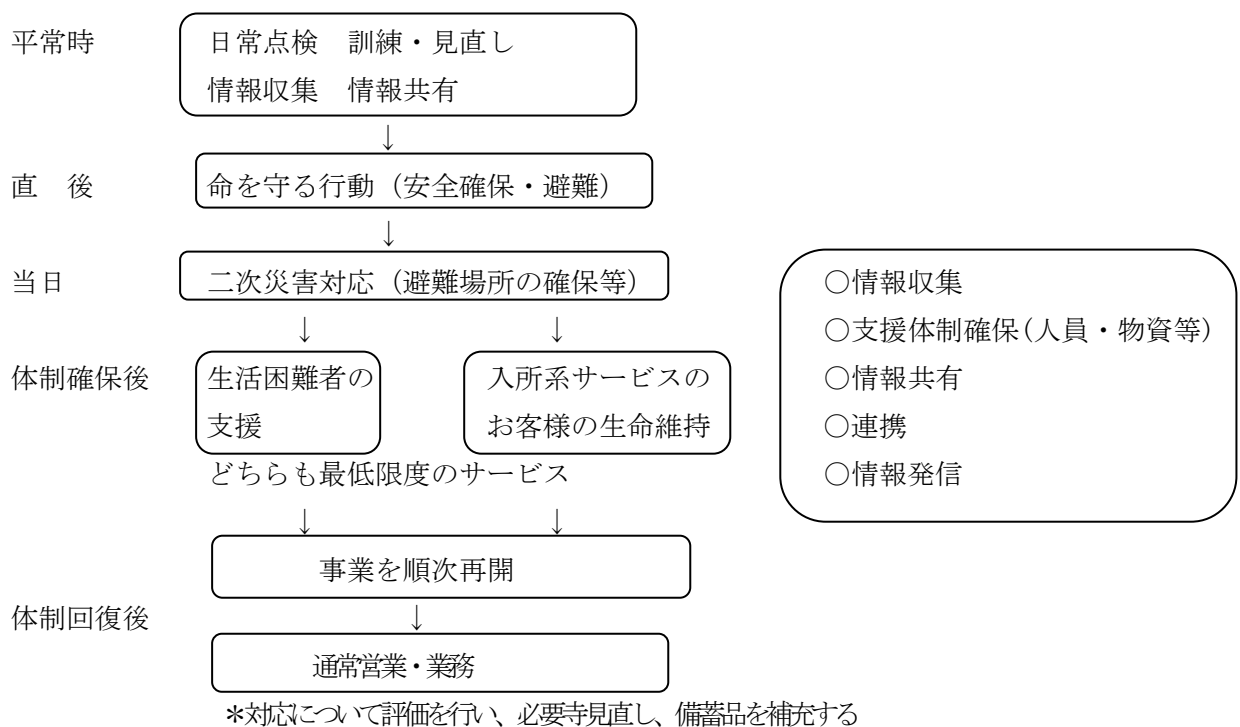
警戒レベル3（高齢者等の避難）が養父市より発令され、地域に相当規模の災害の発生が予測され、統括施設長が必要と判断した場合、統括施設長の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

また、統括施設長が不在の場合、ホームケア部長・シニア事業部長・チャレンジド事業部長の順で代替者となる。

(2) 行動基準

災害発災時の行動指針は以下の通りとする。

- ①自身及びお客様（在宅時は家族）の安全確保
- ②二次災害への対策（火災、建物倒壊）
- ③入所系サービスのお客様の生命維持
- ④法人内施設間の連携と外部機関との連携
- ⑤情報発信



(3) 対応体制

対応体制や各班の役割を図示する。責任者が業務を行えない場合は、代替者を指名する。

役割	責任者	内容
統括・指示	統括施設長	地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う
行政との連絡	ホームケア事業部長	行政と連絡を取り、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぐ。活動記録を残す。
家族との連絡（シニア）	シニア事業部長	お客様のご家族に状況を連絡する。
家族との連絡（チャレンジド）	チャレンジド事業部長	お客様の関係者に状況を連絡する。
消火	厨房主任	地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い、発火の防止に万全を期すとともに、発火の際には消火に努める。
応急物資	管理栄養士	食料・飲料水などの確保に努めるとともに、炊き出しや飲料水の配布を行う。
安全指導	生活相談員・主任	お客様の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。統括施設長の指示がある場合は、お客様の避難誘導を行う。
救護	特養医務	負傷者の救出、応急手当および病院などへの搬送を行う。
地域との連携	ホームケア事業部長	他法人や養父市社会福祉協議会と相談しながら、救護活動・ボランティア受け入れ態勢の整備・対応を行う。

(4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載する（安全かつ機能性の高い場所に設置する）。

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
さざんか	あじさい	KARUBE・GARDEN LIVING

(5) 安否確認

① お客様の安否確認

震災発生時のお客様の安否確認方法は以下の通りとする（別紙参照）。

なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送する。

【安否確認ルール】

事業所内のお客様については、生活相談員・主任が指示を出し、安否確認を行う
夜勤帯など職員の少ない場合は、焦らず順次行う

【医療機関への搬送方法】

看護師と相談し、嘱託医と相談しながら、必要時医療機関に救急搬送を依頼する
病院が被災しており、受け入れが困難となる場合も予測しておく

② 職員の安否確認

地震発生時の職員の安否確認方法は以下のとおりとする（別紙参照）。

【施設内】

事業所ごとに安否確認を行い、相談員・主任に報告する。
相談員・主任は別紙の用紙に報告内容を記入する
職員の安否確認が終了後、各部長に報告し、部長は統括施設長に報告する

【自宅等】

オクレンジャーを活用する

(6) 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準は以下のとおりとする。

配備体制	配置基準	対象職員
注意配備 (警戒レベル1)	①地域に大雨、風雪、洪水注意報が1以上発表 ②市内に震度3の地震が発生	統括施設長は自宅で待機し、出勤できる体制とする
警戒配備 (警戒レベル2)	①地域に大雨、暴風、暴風雪、洪水警報が1以上発表 ②市内に震度4又は5弱の地震が発生	統括施設長及び各部長は施設に出勤する
災害対策本部の設置 (警戒レベル3)	①地域に相当規模の災害の発生が予測 ②地域に災害が発生し、その規模及び範囲等から早急な対策を要する ③市内に震度5以上の地震が発生 ④その他統括施設長が必要と認める時	統括施設長・各部長・特養養護の生活相談員は施設に出勤する その他の職員は家族等の安全が確保され次第出勤する

* 職員及びその家族が被災し、出勤不可能な場合はオクレンジャーで連絡後、自宅待機とする

* 移動は原則徒歩であり、2.5Km 毎時を目安とする（平常時は4Km 毎時）

(7) 施設外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。また、津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

【施設内】

事業所名	指定緊急避難場所	指定避難所	備考
あじさい	あじさい	あじさい	浸水が予測される時は 建物の2階に
さざんか（短期含む）	さざんか	さざんか	
デイサービス	さざんか	さざんか	
ガーデンリビング	ガーデンリビング GH	ガーデンリビング GH	状況次第でさざんか
ヘルパー	ドリームワークス	ドリームワークス	浸水が予測される時は 建物の2階に
ドリームワークス	ドリームワークス	ドリームワークス	
ドリームスペース他	八鹿老人福祉センター	八鹿老人福祉センター	
夢一～夢三	さざんか	さざんか	
KARUBE・TREE×TREE	上箇コミュニティセンター	養父公民館 養父体育館	

【施設外】

送迎時や事業所外で被災した場合は、車を安全な場所に止め、近くのコミュニティセンターもしくは小学校や中学校に避難する。

参考資料

警戒レベル	避難行動他	避難情報等	防災気象情報
警戒レベル 5	すでに災害が発生 命を守る行動を！	災害発生情報	大雨特別警報
警戒レベル 4	速やかに危険な場所から 避難を	避難勧告 避難指示（緊急）	反乱危険情報 土砂災害警戒情報
警戒レベル 3	高齢者や障害のある方と 支援者は避難を	避難準備・高齢者等 避難開始	反乱警戒情報 洪水警報他
警戒レベル 2	自らの避難行動を確認		
警戒レベル 1	災害への心構えを高める		

(8) 重要業務の継続

優先業務の経過の目安は以下のとおりとする。

経過目安	夜勤職員のみ	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日
職員数	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	6 名	100 名	140 名	180 名
在庫量	100%	90%	70%	20%
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水
重要業務 の基準	生命を守るため 必要最低限	医療的ケア・ 食事中心、その 他は減少・休止	ほぼ通常、一部 減少・休止	ほぼ通常
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常
食事の回数	減少	減少	朝・昼・夕	ほぼ通常
食事支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常
入浴支援	清拭	一部清拭	一部清拭	ほぼ通常
排泄支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常
洗濯	使い捨て対応	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常
シーツ交換	汚れた場合	順次、部分的に 交換	順次、部分的に 交換	ほぼ通常

(9) 職員の管理(ケア)

① 休憩・宿泊場所

震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。

休憩場所	宿泊場所
デイサービスセンター	デイサービスセンター
KARUBE・GARDEN LIVING	KARUBE・GARDEN LIVING

② 勤務シフト

震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう災害時の勤務シフト原則を検討しておく。

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認

対象		状況 (いずれかに○)	対応事項/特記事項
建物・設備	躯体被害	重大／軽微／問題なし	
	エレベーター	利用可能／利用不可	
	電気	通電 ／ 不通	
	水道	利用可能／利用不可	
	電話	通話可能／通話不可	
	インターネット	利用可能／利用不可	
	・・・		
(フロア単位) 建物・設備	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	キャビネット	転倒あり／転倒なし	
	天井	落下あり／被害なし	
	床面	破損あり／被害なし	
	壁面	破損あり／被害なし	
	照明	破損・落下あり／被害なし	
	・・・		

② 業者連絡先一覧の整備

情報	機関	機関名	電話番号
行政	消防	南但消防本部	672-0119
		養父消防署	662-0119
	警察	南但馬警察署	672-0110
		養父警察センター	662-0110
		広谷駐在所	664-0110
ライフライン	市	養父市介護保険課 養父市地域包括支援センター 養父市社会福祉課	662-7603 662-6141 662-3162
	県	兵庫県災害対策局防災情報室 豊岡健康福祉事務所監査・福祉課	078-362-9812 0796-26-3669
	電気	関西電力豊岡営業所	0800-7778084
	ガス	ナカシマ	664-1402
救護	水道	養父市役所 上下水道課	664-1470
	電話	NTT ニッポー通信	113 0120-444113 0796-22-3329
	協力医療機関	公立八鹿病院	662-5555
	医療機関	公立豊岡病院 南但休日診療所	0796-22-6111 079-672-5269
施設整備	自治会		
	電気設備	山根電気設備	090-3352-7885
	施設設備	信部塗装	090-3358-5396

③ 情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応）

公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めて記載する。

*行政等を通じて発信する。

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

① 連携先との協議

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

養父市を交えて、今後協議する予定である。

② 連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

広谷区自主防災会と災害時の支援に関する協定書を締結済み。

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所等の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所等を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
社会福祉法人但馬福祉園 特別養護老人ホーム妙見荘	662-7700	
社会福祉法人あそう 特別養護老人ホームおおやの郷	669-2100	

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

医療機関名	連絡先	連携内容
谷尾クリニック	662-6211	
公立八鹿病院	662-5555	
但馬病院	662-2631	

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
養父市介護保険課	662-7603	
養父市地域包括支援センター	662-6141	
養父市社会福祉課	662-3162	
養父市社会福祉協議会	662-0160	災害ボランティアセンター

（２）連携対応

① 事前準備

連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

② 利用者情報の整理

避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

③ 共同訓練

連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

(災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録)

地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員としての登録を検討する。

今後協議予定とする

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

福祉避難所の指定を受けた場合は、自治体との協定書を添付するとともに、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件を整理して記載する。

社会福祉施設の公共性を鑑みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望ましいが、仮に指定を受けない場合でも被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の要望に沿うことができるよう上記のとおり諸条件を整理しておく。

養父市と災害発生時における養父市福祉避難所の指定に関する協定書を締結済み

② 福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。

また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

対象者の誘導は、原則家族や地域支援者が行う

常時介護を要する対象者は、必要時介助者1人の同伴が可能である

6. 通所系・固有事項

【平時からの対応】

サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先は複数とし、電話以外の連絡手段を把握する
担当ケアマネジャー・相談支援専門員と連携し、安否確認の方法をあらかじめ確認しておく
自宅で被災された場合、避難所や避難方法について確認する機会を持つ

【災害が予測される場合の対応】

大雨警報や暴風警報の発令が予測される場合、サービスの休止・縮小を想定する
ご家族様や担当ケアマネジャー・相談支援専門員に、サービスの休止・縮小を連絡する

【災害発生時の対応】

BCPに基づき、速やかなサービスの再開に努める
やむを得ず長期間休止となる場合は、担当ケアマネジャー・相談支援専門員と連携する
必要時訪問サービス等への変更を検討する
利用中に被災した場合、お客様の安否確認後、ご家族様に安否状況の連絡を行う
お客様の安全確保やご家族様への連絡状況を踏まえ、順次帰宅を支援する
送迎車の使用が困難となる場合も想定する
帰宅困難となる場合、事業所内での宿泊や、近くの避難所への移送等で対応する
被災により一時的に事業所が使用できない場合、お客様宅を訪問するなど代替えサービスの提供に努める

7. 訪問系・固有事項

【平時からの対応】

サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先は複数とし、電話以外の連絡手段を把握する
担当ケアマネジャー・相談支援専門員と連携し、安否確認の方法をあらかじめ確認しておく
自宅で被災された場合、避難所や避難方法について確認する機会を持つ
被災時に訪問中または移動中であることも想定し、支援手順や移動中の対応方法などを、あらかじめ検討する

【災害が予測される場合の対応】

大雨警報や暴風警報の発令が予測される場合、サービスの休止・縮小を想定する
ご家族様や担当ケアマネジャー・相談支援専門員に、サービスの休止・縮小を連絡する

【災害発生時の対応】

BCPに基づき、速やかなサービスの再開に努める
やむを得ず長期間休止となる場合は、担当ケアマネジャー・相談支援専門員と連携する
必要時訪問サービス等への変更を検討する
利用中に被災した場合、お客様の安否確認後、ご家族様に安否状況の連絡を行う
担当ケアマネジャー・相談支援専門員と連携の上、避難先でサービス提供を行う事もある

8. 相談支援事業・固有事項

【平時からの対応】

被災した場合に備え、緊急連絡先は複数とし、電話以外の連絡手段を把握する
お客様、ご家族様に安否確認の方法をあらかじめ確認しておく
自宅におられた場合、避難所や避難方法について確認する機会を持つ
優先的に安否確認が必要なお客様について、あらかじめ検討しておく

【災害が予測される場合の対応】

大雨警報や暴風警報の発令が予測される場合、サービスの休止・縮小もあり得るので、事前にお客様やご家族様と相談しておく
サービスが休止・縮小となった場合について対応方法を確認する

【災害発生時の対応】

BCPに基づき、速やかなサービスの再開に努める
可能な範囲で個別訪問し、早期の状況把握に努める
避難先でも必要なサービスが提供されるよう、関係機関との連絡調整に努める

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和3年9月	作成	田路
令和4年4月	変更（養父市地域包括支援センターの番号追加・ゆめよんの開始）	田路
令和7年4月	変更（事業所名の変更）	田路

(参考資料)

【様式①】 自施設の被災想定

	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	・・・
(例) 電力	自家発電機 →		復旧	→	→	→	→	→	→	→
電力										
E V										
飲料水										
生 活 用 水										
ガス										
携 帯 電 話										
メール										
・・・										
・・・										

【様式②】施設・設備の点検リスト

場所/対象	対応策	備考
建物（柱）		
建物（壁）		
パソコン		
キャビネット		
本棚		
金庫		
浸水による危険性の確認		
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか		
開口部の防水扉が正常に開閉できるか		
暴風による危険性の確認		
外壁の留め金具に錆や緩みはないか		
屋根材や留め金具にひびや錆はないか		
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか		
シャッターの二面化を実施しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか		

【様式③】 備蓄品リスト

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【様式④】 利用者の安否確認シート

[illegible]

※利用者の様態・状況には、アレルギーの有無（アレルギー情報）もあらかじめ把握しておくことよ。

【様式⑤】 職員の安否確認シート

[illegible]

【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート

対象		状況（いずれかに○）	対応事項/特記事項
建物・設備	躯体被害	重大／軽微／問題なし	
	エレベーター	利用可能／利用不可	
	電気	通電　／　不通	
	水道	利用可能／利用不可	
	電話	通話可能／通話不可	
	インターネット	利用可能／利用不可	
	．．．		
(フロア単位) 建物・設備	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	キャビネット	転倒あり／転倒なし	
	天井	落下あり／被害なし	
	床面	破損あり／被害なし	
	壁面	破損あり／被害なし	
	照明	破損・落下あり／被害なし	
	．．．		

【様式⑦】 連絡先リスト

氏名	所属先	電話番号	電話番号 2	備考

感染症発生時における業務継続計画（BCP）社会福祉法人かるべの郷福祉会

施設名	住所	電話番号
シニア事業部		
特別養護老人ホームかるべの郷さざんか かるべの郷さざんか短期入所生活介護事業所	養父市十二所871	079-664-1875
養護老人ホームかるべの郷あじさい	養父市十二所871	079-664-0002
かるべの郷デイサービスセンター	養父市十二所871	079-664-1218
かるべの郷認知症対応型共同生活介護事業所	養父市十二所906-1	079-664-2300
かるべの郷短期入所生活介護事業所	養父市十二所906-1	079-664-1800
ホームケア事業部		
かるべの郷居宅介護支援事業所	養父市上箇153-1	079-664-1006
相談センターpolaris	養父市八鹿町八鹿1576	079-662-8787
かるべの郷ホームヘルパーステーション	養父市広谷83	079-664-1371
チャレンジド事業部		
かるべの郷ドリームワークス	養父市広谷83	079-664-1362
かるべの郷ドリームスペース	養父市八鹿町八鹿1576	079-662-6688
かるべの郷放課後等デイサービス	養父市八鹿町八鹿1576	079-662-6688
かるべの郷ドリーム相談所	養父市広谷83	079-664-1362
かるべの郷ドリームブリッジ	養父市広谷83	079-664-1362
かるべの郷グループホーム夢一	養父市上箇438-1	079-664-0450
かるべの郷グループホーム夢二	養父市上箇438-1	
かるべの郷グループホーム夢三・ゆめよん	養父市広谷字下町115	
かるべの郷グループホーム夢一・夢二サテライト	養父市上野1347 シーダーハウス	

令和7年4月

新型インフルエンザ等発生時における業務継続計画

社会福祉法人かるへの郷福社会

第I章 総論

1 目的

本計画は、日本国内で新型インフルエンザ等の大流行が懸念される場合に備え、当法人事業所の実施すべき事前対策、感染防止対応ならびに業務の継続・縮小・休止に関する行動基準・実施事項等を定める。

2 基本方針

当施設の社会的責任を全うするため、本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

① 利用者の安全確保	利用者は一般人に比べ相対的に体力が弱いことに留意して感染防止に努める。
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能をできる限り維持する。
③ 職員の安全確保	業務の特性上、職員は一般企業と比べ感染リスクが高いことに留意して感染防止に努める。

3 用語の定義

本計画において使用する用語の定義は以下のとおりとする。

用語	定義
① 新型インフルエンザ等	感染症法（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律）第6条第7項で規定する新型インフルエンザ等感染症、及び同条第9項で規定する新感染症（全国的かつ急速に蔓延するおそれがあるものに限り）をいう
② 発生段階	国における「新型インフルエンザ等対策政府行動計画」で規定されている新型インフルエンザ等の流行レベルをいう。（表1）
③ 対応ステージ	事態の進展に合わせた段階的な対応を実現するために、本計画では上記「発生段階」をもとに、以下ステージを設定し、ステージ区分ごとに行動方針等を定める。（表1） ・ステージ0：発生段階における「未発生期」 ・ステージ1：同「海外発生期」～「国内発生早期・地域未発生期」 ・ステージ2：同「国内発生早期・地域発生早期～国内感染期・地域発生早期」 ・ステージ3：同「国内感染期・地域感染期～小康期」
④ 感染予防対応	新型インフルエンザ等の発生時に感染予防・感染拡大防止・感染者対応等の観点から必要となる対応事項
⑤ 業務継続対応	新型インフルエンザ等の発生時における業務の継続・縮小・休止等の観点から必要となる対応事項

⑥ 特定接種	新型インフルエンザ等対策特別措置法第28条に基づき、「医療の提供並びに国民生活及び国民経済の安定の確保」に必要不可欠な事業に従事する者に対して臨時に実施される予防接種のこと。
⑦ 住民接種	ここでは、新型インフルエンザ等対策特別措置法第46条に基づき実施される予防接種のことをいう（参考：予防接種法に基づくものもある）。市町村が主体となり、集団的接種を原則として実施されるが、基本的には前記「特定接種」が先に開始される。
⑧ 濃厚接触者	新型インフルエンザ等の患者と長時間居合わせた等により、新型インフルエンザ等への感染が疑われるもの。

(表1) 発生段階と対応ステージ

発生段階			ステージ
段階	状態		
未発生期	新型インフルエンザ等が発生していない状態		ステージ0 (一第II章)
海外発生期	海外で新型インフルエンザ等が発生した状態		ステージ1 (一第III章)
国内発生早期	国内のいずれかの都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態	(地域未発生期) 各都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生していない状態	
	国内感染期	国内のいずれかの都道府県で、新型インフルエンザ等の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態	(地域発生早期) 各都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態
小康期		新型インフルエンザ等の患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態	(地域感染期) 各都道府県で新型インフルエンザ等の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態

注：地域感染期に至らない段階で、自施設で感染者が発生した場合は、ステージ3に準じた対応を実施する。

4 業務分類

本計画では、当施設の業務を重要度に応じて4段階（A～D）に分類し、事態の進展に合わせて優先度の低い業務から順番に縮小・休止することで、利用者の健康・身体・生命を守る機能のできる限り維持する。（表2）

（表2）業務分類

業務	内容	当施設における業務
A	通常時と同様に継続すべき業務	食事、排泄、与薬、医療的ケア、保清（拭き等）等
B	感染予防・感染拡大防止の観点から新たに発生する業務	利用者家族等への各種情報提供、空間的分離のための部屋割り変更、施設内の消毒/感染物の処理、来所者の体温測定、特定接種/集団接種対応 等
C	規模・頻度を減らすことが可能な業務	入浴、リハビリ 等
D	休止・延期できる業務	上記以外の業務

注：当施設の組織自体を維持するために、職員への給与支払い、各種物品の調達/整備/修繕、資金繰り、取引先への支払い等、ヒト・モノ・カネに関する業務も上記「業務A」に位置付ける。

5 主管部門

本計画の主管部門は、感染症委員会とする。

6 対応全体像

本計画で定める対応全体像は【様式1】のとおり。
以下（第Ⅱ章～Ⅴ章）、ステージごとに対応を整理する。

7 被害想定

本計画の前提とする被害想定は【様式2】のとおり

第Ⅱ章 ステージ0（未発生期）の対応

本ステージにおいては、新型インフルエンザ等がまだ発生していない状況。
したがって、対応は、計画のメンテナンス・周知と、ステージ1以降の緊急時対応を見据えた事前準備が中心となる。

1 対応主体（誰が）

本ステージにおける対応は、施設長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項（何をするか） 【あじさい・さざんか・認知症GH・短期入所】

本ステージにおける対応事項以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
計画のメンテナンス	毎年以下の観点からメンテナンスを実施 <input type="checkbox"/> 業務分類の妥当性の検証 <input type="checkbox"/> 新型インフルエンザ等に関する最新情報（法改正・被害想定改定等）の反映 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 <input type="checkbox"/> 訓練等で洗い出された課題の反映 等	様式3
計画の周知徹底	定期的に以下の研修・訓練等を実施 <input type="checkbox"/> 新型インフルエンザ等感染症の基礎知識に関する研修 <input type="checkbox"/> 本計画の内容に関する研修 <input type="checkbox"/> 本計画の内容に沿った実動・机上訓練 等	様式4
緊急時対応の事前準備	体制構築 以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 緊急時の以下役割分担・代行者の検討 ・全体統括 ・情報収集 ・利用者家族等への情報提供 ・感染予防対応に関する業務（業務B）の統括 ・業務継続対応に関する業務（業務A、C、D）の統括 等 <input type="checkbox"/> ステージ3（地域感染期）における体制の在り方 ・かるへの郷会議室に対策本部を設置 等	様式3, 5, 6
	感染予防対応 以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 利用者家族等との連絡方法の整理 <input type="checkbox"/> 職員に対して、マスク・手洗い等個人レベルで実施する対策に関する事前教育 <input type="checkbox"/> 備蓄品管理 <input type="checkbox"/> 来所者向け検温ルールの整備 <input type="checkbox"/> 職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備 <input type="checkbox"/> ハイリスク職員※（妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者等）の把握 ※新型インフルエンザ等に罹患すると重篤化する恐れがある者 <input type="checkbox"/> 特定接種の登録手続※ ※上記に付随して以下を整理 *接種対象の特定（例：業務A・B従事者等） *集団接種体制の確保	様式6 様式4 様式7 様式8 様式9

2 対応事項（何をするか） 【デイサービス・放課後等デイサービス】

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目		対応事項	関係様式
計画のメンテナンス		毎年以下の観点からメンテナンスを実施 <input type="checkbox"/> 業務分類の妥当性の検証 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等に関する最新情報（法改正・被害想定改定等）の反映 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 <input type="checkbox"/> 訓練等で洗い出された課題の反映 等	様式3
		定期的な以下の研修・訓練等を実施 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等感染症の基礎知識に関する研修 <input type="checkbox"/> 本計画の内容に関する研修 <input type="checkbox"/> 本計画の内容に沿った実動・机上訓練 等	様式4
緊急時対応の事前準備	体制構築	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 緊急時の以下役割分担・代行者の検討 ・全体統括 ・情報収集 ・利用者家族等への情報提供 ・感染予防対応に関する業務（業務B）の統括 ・業務継続対応に関する業務（業務A、C、D）の統括 等 <input type="checkbox"/> ステージ3（地域感染期）における体制の在り方 ・かるへの郷会議室に対策本部を設置 等	様式3, 5, 6
	感染予防対応	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 利用者家族等との連絡方法の整理 <input type="checkbox"/> 職員に対して、マスク・手洗等個人レベルで実施する対策に関する事前教育 <input type="checkbox"/> 備蓄品管理 <input type="checkbox"/> 来所者向け検温ルールの整備 <input type="checkbox"/> 職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備 <input type="checkbox"/> ハイリスク職員※（妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者等）の把握 ※新型コロナウイルス等に罹患すると重篤化する恐れがある者 <input type="checkbox"/> 特定接種の登録手続※ ※上記に付随して以下を整理 ・接種対象の特定（例：業務A・B従事者等） ・集団接種体制の確保 （接種対象が100名未満なら登録の事業者団体と体制構築につき協議が必要） <input type="checkbox"/> 保健所・病院等と特定接種等に関して事前協議 <input type="checkbox"/> 特定接種の同意取り付けが困難な者をリストアップ <input type="checkbox"/> 病院と感染者受入等に関して事前協議 等	様式6 様式4 様式7 様式8 様式9
	業務継続対応	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 人員と対応能力の評価・分析 ・業務A・Bを遂行するために最低限必要な人員数の把握 ・業務A・Bを遂行するために必要なスキルの把握 ・職員の家族構成・住所・通勤手段等の把握 等 <input type="checkbox"/> 出勤情報の集約管理・欠勤可能性検証の方法	様式10 様式10, 11

	<input type="checkbox"/> 委託業者のサービス継続対応につき事前協議 <input type="checkbox"/> 備蓄品管理 <input type="checkbox"/> クロストレーニングの実施 <input type="checkbox"/> 近隣事業所等と応援要員派遣に関して事前協議 等	
--	--	--

2 対応事項（何をするか） 【ヘルパー・ケアマネ・相談所】

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目		対応事項	関係様式
計画のメンテナンス		毎年以下の観点からメンテナンスを実施 <input type="checkbox"/> 業務分類の妥当性の検証 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等に関する最新情報（法改正・被害想定改定等）の反映 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 <input type="checkbox"/> 訓練等で洗い出された課題の反映 等	様式3
計画の周知徹底		定期的に以下の研修・訓練等を実施 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等感染症の基礎知識に関する研修 <input type="checkbox"/> 本計画の内容に関する研修 <input type="checkbox"/> 本計画の内容に沿った実動・机上訓練 等	様式4
緊急時対応の事前準備	体制構築	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 緊急時の以下役割分担・代行者の検討 ・全体統括 ・情報収集 ・利用者家族等への情報提供 ・感染予防対応に関する業務（業務B）の統括 ・業務継続対応に関する業務（業務A、C、D）の統括 等 <input type="checkbox"/> ステージ3（地域感染期）における体制の在り方 ・かるべの郷会議室に対策本部を設置 等	様式3， 5，6
	感染予防対応	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 利用者家族等との連絡方法の整理 <input type="checkbox"/> 職員に対して、マスク・手洗 等個人レベルで実施する対策に関する事前教育 <input type="checkbox"/> 備蓄品管理 <input type="checkbox"/> 職員向け検温・体調チェックルールの整備 <input type="checkbox"/> ハイリスク職員※（妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者等）の把握 ※新型コロナウイルス等に罹患すると重篤化する恐れがある者 <input type="checkbox"/> 特定接種の登録手続※ ※上記に付随して以下を整理 *接種対象の特定（例：業務A・B従事者等） *集団接種体制の確保 （接種対象が100名未満なら登録の事業者団体と体制構築につき協議が必要） <input type="checkbox"/> 保健所・病院等と特定接種等に関して事前協議 <input type="checkbox"/> 特定接種の同意取り付けが困難な者をリストアップ <input type="checkbox"/> 病院と感染者受入等に関して事前協議 等	様式6 様式4 様式7 様式8 様式9
	業務継続対応	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 人員と対応能力の評価・分析 *業務A・Bを遂行するために最低限必要な人員数の把握 *業務A・Bを遂行するために必要なスキルの把握 *職員の家族構成・住所・通勤手段等の把握 等 <input type="checkbox"/> 出勤情報の集約管理・欠勤可能性検証の方法 <input type="checkbox"/> 備蓄品管理 <input type="checkbox"/> クロストレーニングの実施 <input type="checkbox"/> 近隣事業所等と応援要員派遣に関して事前協議 等	様式10 様式 10，11

2 対応事項（何をするか） 【ドリームワークス・ドリームスペース】

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目		対応事項	関係様式
計画のメンテナンス		毎年以下の観点からメンテナンスを実施 <input type="checkbox"/> 業務分類の妥当性の検証 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等に関する最新情報（法改正・被害想定改定等）の反映 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 <input type="checkbox"/> 訓練等で洗い出された課題の反映 等	様式3
計画の周知徹底		定期的に以下の研修・訓練等を実施 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等感染症の基礎知識に関する研修 <input type="checkbox"/> 本計画の内容に関する研修 <input type="checkbox"/> 本計画の内容に沿った実動・机上訓練 等	様式4
緊急時対応の事前準備	体制構築	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 緊急時の以下役割分担・代行者の検討 ・全体統括 ・情報収集 ・利用者家族等への情報提供 ・感染予防対応に関する業務（業務B）の統括 ・業務継続対応に関する業務（業務A、C、D）の統括 等 <input type="checkbox"/> ステージ3（地域感染期）における体制の在り方 ・かきへの郷会議室に対策本部を設置 等	様式3, 5, 6
	感染予防対応	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 利用者家族等との連絡方法の整理 <input type="checkbox"/> 職員に対して、マスク・手洗 等個人レベルで実施する対策に関する事前教育 <input type="checkbox"/> 備蓄品管理 <input type="checkbox"/> 来所者向け検温ルールの整備 <input type="checkbox"/> 職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備 <input type="checkbox"/> ハイリスク職員※（妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者等）の把握 ※新型コロナウイルス等に罹患すると重篤化する恐れがある者 <input type="checkbox"/> 特定接種の登録手続※ ※上記に付随して以下を整理 *接種対象の特定（例：業務A・B従事者等） *集団接種体制の確保 （接種対象が100名未満なら登録の事業者団体と体制構築につき協議が必要） <input type="checkbox"/> 保健所・病院等と特定接種等に関して事前協議 <input type="checkbox"/> 特定接種の同意取り付けが困難な者をリストアップ <input type="checkbox"/> 病院と感染者受入等に関して事前協議 等	様式6 様式4 様式7 様式8 様式9
	業務継続対応	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 人員と対応能力の評価・分析 *業務A・Bを遂行するために最低限必要な人員数の把握 *業務A・Bを遂行するために必要なスキルの把握 *職員の家族構成・住所・通勤手段等の把握 等 <input type="checkbox"/> 出勤情報の集約管理・欠勤可能性検証の方法 <input type="checkbox"/> 委託業者のサービス継続対応につき事前協議	様式10 様式10, 11

	<input type="checkbox"/> 備蓄品管理 <input type="checkbox"/> クロストレーニングの実施 <input type="checkbox"/> 近隣事業所等と応援要員派遣に関して事前協議 <input type="checkbox"/> 生産活動における司令責任者の検討 等	
--	--	--

2 対応事項（何をするか） 【夢一・夢二・夢三・ゆめよん・サテライト】

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目		対応事項	関係様式
計画のメンテナンス		毎年以下の観点からメンテナンスを実施 <input type="checkbox"/> 業務分類の妥当性の検証 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等に関する最新情報（法改正・被害想定改定等）の反映 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映 <input type="checkbox"/> 訓練等で洗い出された課題の反映 等	様式3
		定期的な以下の研修・訓練等を実施 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等感染症の基礎知識に関する研修 <input type="checkbox"/> 本計画の内容に関する研修 <input type="checkbox"/> 本計画の内容に沿った実動・机上訓練 等	様式4
緊急時対応の事前準備	体制構築	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 緊急時の以下役割分担・代行者の検討 ・全体統括 ・情報収集 ・利用者家族等への情報提供 ・感染予防対応に関する業務（業務B）の統括 ・業務継続対応に関する業務（業務A、C、D）の統括 等 <input type="checkbox"/> ステージ3（地域感染期）における体制の在り方 ・かきへの郷会議室に対策本部を設置 等	様式3、5、6
	感染予防対応	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 利用者家族等との連絡方法の整理 <input type="checkbox"/> 職員に対して、マスク・手洗等個人レベルで実施する対策に関する事前教育 <input type="checkbox"/> 備蓄品管理 <input type="checkbox"/> 来所者向け検温ルールの整備 <input type="checkbox"/> 職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備 <input type="checkbox"/> ハイリスク職員※（妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者等）の把握 ※新型コロナウイルス等に罹患すると重篤化する恐れがある者 <input type="checkbox"/> 特定接種の登録手続※ ※上記に付随して以下を整理 ・接種対象の特定（例：業務A・B従事者等） ・集団接種体制の確保 （接種対象が100名未満なら登録の事業者団体と体制構築につき協議が必要） <input type="checkbox"/> 保健所・病院等と特定接種等に関して事前協議 <input type="checkbox"/> 自治体と住民接種の接種体制（施設集団接種）等に関して事前協議 <input type="checkbox"/> 特定接種・住民接種の同意取り付けが困難な者をリストアップ <input type="checkbox"/> 病院と感染者受入等に関して事前協議 等	様式6 様式4 様式7 様式8 様式9
	業務継続対	以下に関する検討・見直しを実施 <input type="checkbox"/> 人員と対応能力の評価・分析 ・業務A・Bを遂行するために最低限必要な人員数の把握 ・業務A・Bを遂行するために必要なスキルの把握 ・職員の家族構成・住所・通勤手段等の把握 等	様式10

	<p> <input type="checkbox"/>出勤情報の集約管理・欠勤可能性検証の方法 <input type="checkbox"/>委託業者のサービス継続対応につき事前協議 <input type="checkbox"/>備蓄品管理 <input type="checkbox"/>クロストレーニングの実施 <input type="checkbox"/>近隣施設等と応援要員派遣に関して事前協議 等 </p>	<p>様式10, 11</p>
--	--	-----------------

第Ⅲ章 ステージ1（海外発生期～地域未発生期）の対応

本ステージにおいては、新型インフルエンザ等は発生しているものの、施設の周辺地域では感染者が発生しておらず、感染予防に関する本格対応の必要性が顕在化していない状況。

したがって、ここでの対応は、感染状況を中心とした情報収集と、ステージ2（地域発生早期）以降に実施する「感染予防対応」の準備、ならびに、同対応・「業務継続対応」の実施に関する利用者家族等への事前アナウンスが中心となる。

1 対応主体（誰が） 【あじさい・さざんか・認知症GH・短期入所】

本ステージにおける対応は、施設長の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	統括施設長	
情報収集	ホームケア部長	シニア部長
利用者家族等への情報提供	シニア部長 各事業所主任	
感染予防対応に関する統括（主）準備	特養医務	

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
情報収集	主に以下に関する情報を収集 <input type="checkbox"/> 新型インフルエンザ等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体・保健所等の対応状況 <input type="checkbox"/> 委託業者・近隣病院・近隣施設の対応状況 等	様式3 様式6 様式6
利用者家族等への情報提供	利用者家族等との連絡体制を構築 利用者家族等に、ステージ2（地域発生早期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達 <input type="checkbox"/> 施設来所時のルール（詳細は第Ⅳ章） <input type="checkbox"/> ワクチンの住民接種時の同意について（同上） <input type="checkbox"/> 利用者感染（疑）時の対応（同上） <input type="checkbox"/> 提供業務の縮小・休止（詳細は第Ⅳ章、第Ⅴ章） 等 発生段階「国内発生早期」以降は、適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状 等	様式6 様式6
感染予防対応の実施	職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2mルールの励行） 等	
	施設入口とトイレに以下備蓄品を配備し使用を励行 <input type="checkbox"/> アルコール 等	様式7

感染予防 対策の準備	<p>以下対応を実施</p> <p><input type="checkbox"/>備蓄品のチェック（不足があれば調達）</p> <p>職員/利用者/委託業者等に対して、ステージ2（地域発生早期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達する。</p> <p><input type="checkbox"/>施設来所ルール（詳細は第Ⅳ章）</p> <p><input type="checkbox"/>体温・体調のデیلیーチェック（同上）__職員・利用者のみ</p> <p><input type="checkbox"/>ワクチンの特定接種・住民接種の同意（同上）__職員・利用者のみ</p> <p><input type="checkbox"/>業務Dの縮小・休止（同上）__職員・利用者のみ</p> <p><input type="checkbox"/>感染（疑）者発生時の対応（同上） 等</p>	様式7 様式6
業務継続 対応の準備	<p>以下対応を開始する</p> <p><input type="checkbox"/>出勤情報の集約管理・欠勤可能性検証</p> <p><input type="checkbox"/>同一法人内での情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能か確認）</p> <p><input type="checkbox"/>過去勤務していたOB・OGへのアプローチ（ステージ3（地域感染期）以降の臨時勤務が可能か確認）</p> <p><input type="checkbox"/>近隣施設との情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能か確認）</p> <p><input type="checkbox"/>委託業者の事前連携について情報共有 等</p> <p>職員/利用者に対して、ステージ3（地域感染期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達する。</p> <p><input type="checkbox"/>業務A・C・Dの縮小・休止（詳細は第Ⅴ章） 等</p>	様式10

1 対応主体（誰が） 【デイサービス・放課後等デイサービス】

本ステージにおける対応は、施設長の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	統括施設長	
情報収集	ホームケア部長	シニア部長
利用者家族等への情報提供	シニア部長 放課後等デイ管理者	
感染予防対応に関する統括（主ご準備）	特養医務	

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
情報収集	主に以下に関する情報を収集 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体・保健所等の対応状況 <input type="checkbox"/> 委託業者・近隣病院・近隣他事業所状況 等	様式3 様式6 様式6
利用者家族等への情報提供	利用者家族等との連絡体制を構築 利用者家族等に、ステージ2（地域発生早期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達 <input type="checkbox"/> 事業所来所時（利用者）のルール（詳細は第IV章） <input type="checkbox"/> 利用者感染（疑）時の対応（同上） <input type="checkbox"/> 提供業務の縮小・休止（詳細は第IV章、第V章） 等 発生段階「国内発生早期」以降は、適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状 等	様式6 様式6
感染予防対応の実施	職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2mルールの励行） 等	
	事業所入口とトイレに以下備蓄品を配備し使用を励行 <input type="checkbox"/> アルコール 等	様式7
感染予防対策の準備	以下対応を実施 <input type="checkbox"/> 備蓄品のチェック（不足があれば調達） 職員/利用者/委託業者等に対して、ステージ2（地域発生早期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達する。 <input type="checkbox"/> 事業所来所ルール（詳細は第IV章） <input type="checkbox"/> 体温・体調のデیلیチェック（同上） 職員・利用者のみ <input type="checkbox"/> ワクチンの特定接種の同意（同上） 職員のみ <input type="checkbox"/> 業務の縮小・休止（同上） 職員・利用者のみ <input type="checkbox"/> 感染（疑）者発生時の対応（同上） 等	様式7 様式6

業務継続 対応の準備	<p>以下対応を開始する</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>出勤情報の集約管理・欠勤可能性検証 <input type="checkbox"/>同一法人内での情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能な確認） <input type="checkbox"/>過去勤務していたOB・OGへのアプローチ（ステージ3（地域感染期）以降の臨時勤務が可能な確認） <input type="checkbox"/>近隣事業所との情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能な確認） <input type="checkbox"/>委託業者の事前連携について情報共有 等 <p>職員/利用者/利用者家族に対して、ステージ3（地域感染期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>業務A・C・Dの縮小・休止（詳細は第V章） 等 	様式10
---------------	---	------

1 対応主体（誰が） 【ヘルパー・ケアマネ・相談所】

本ステージにおける対応は、施設長の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	統括施設長	
情報収集	ホームケア部長	
利用者家族等への情報提供	チャレンジ部長 各事業所課長	
感染予防対応に関する統括（主ご準備）	特養医務	

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
情報収集	主に以下に関する情報を収集 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体・保健所等の対応状況 <input type="checkbox"/> 近隣病院・近隣他事業所の対応状況 等	様式3 様式6 様式6
利用者家族等への情報提供	利用者家族等に、ステージ2（地域発生早期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達 <input type="checkbox"/> 利用者感染（疑）時の対応（詳細は第IV章） <input type="checkbox"/> 提供業務の縮小・休止（詳細は第IV章、第V章） 等 発生段階「国内発生早期」以降は、適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 当該事業所における他利用者の現状 等	様式6 様式6
感染予防対応の実施	職員/職員の家族/利用者※/利用者家族等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2mルール）の励行 等	
	事業所入口とトイレに以下備蓄品を配備し使用を励行 <input type="checkbox"/> アルコール 等	様式7
感染予防対策の準備	以下対応を実施 <input type="checkbox"/> 備蓄品のチェック（不足があれば再調達） 職員/利用者等に対して、ステージ2（地域発生早期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達する。 <input type="checkbox"/> 事業所来所（出勤）ルール（詳細は第IV章） <input type="checkbox"/> 体温・体調のデイリーチェック（同上） <input type="checkbox"/> ワクチンの特定接種の同意（同上） <input type="checkbox"/> 業務の縮小・休止（同上） <input type="checkbox"/> 感染（疑）者発生時の対応（同上） 等	様式7 様式6

業務継続 対応の準備	<p>以下対応を開始する</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>出勤情報の集約管理・欠勤可能性検証 <input type="checkbox"/>同一法人内での情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能な確認） <input type="checkbox"/>過去勤務していたOB・OGへのアプローチ（ステージ3（地域感染期）以降の臨時勤務が可能な確認） <input type="checkbox"/>近隣事業所との情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能な確認）等 <p>職員/利用者/利用者家族に対して、ステージ3（地域感染期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>業務A・C・Dの縮小・休止（詳細は第V章）等 	様式10
---------------	--	------

1 対応主体（誰が） 【ドリームワークス・ドリームスペース】

本ステージにおける対応は、施設長の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	統括施設長	
情報収集	ホームケア部長	
利用者家族等への情報提供	チャレンジ部長 各事業所管理者	
感染予防対応に関する統括（主ご準備）	特養医務	
生産活動に関する統括	各事業所管理者	

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
情報収集	主に以下に関する情報を収集 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体・保健所等の対応状況 <input type="checkbox"/> 委託業者・近隣病院・近隣他事業所の対応状況 等	様式3 様式6 様式6
利用者家族等への情報提供	利用者家族等に、ステージ2（地域発生早期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達 <input type="checkbox"/> 来所時（利用者・家族）のルール（詳細は第IV章） <input type="checkbox"/> 利用者感染（疑）時の対応（同上） <input type="checkbox"/> 提供業務の縮小・休止（詳細は第IV章、第V章） 等 発生段階「国内発生早期」以降は、適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状 等	様式6 様式6
感染予防対応の実施	職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 注：マスク着用を嫌がる、異食する危険がある利用者に対しては装着を強いない <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2mルールの励行） 等	
	事業所入口とトイレに以下備蓄品を配備し使用を励行 <input type="checkbox"/> アルコール 等	様式7

感染予防 対策の準備	<p>以下対応を実施</p> <p><input type="checkbox"/>備蓄品のチェック（不足があれば調達）</p> <p>職員/利用者/委託業者等に対して、ステージ2（地域発生早期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達する。</p> <p><input type="checkbox"/>来所ルール（詳細は第Ⅳ章）</p> <p><input type="checkbox"/>体温・体調のデیلیーチェック（同上）__職員のみ</p> <p><input type="checkbox"/>ワクチンの特定接種の同意（同上）__職員のみ</p> <p><input type="checkbox"/>業務Dの縮小・休止（同上）__職員・利用者のみ</p> <p><input type="checkbox"/>感染（疑）者発生時の対応（同上） 等</p>	<p>様式7</p> <p>様式6</p>
業務継続 対応の準備	<p>以下対応を開始する</p> <p><input type="checkbox"/>出勤情報の集約管理・欠勤可能性検証</p> <p><input type="checkbox"/>同一法人内での情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能か確認）</p> <p><input type="checkbox"/>過去勤務していたOB・OGへのアプローチ（ステージ3（地域感染期）以降の臨時勤務が可能か確認）</p> <p><input type="checkbox"/>近隣事業所との情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能か確認）</p> <p><input type="checkbox"/>通所サービス提供継続に関する意向・事情を利用者や家族で確認 等</p> <p>職員/利用者/利用者家族に対して、ステージ3（地域感染期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達する。</p> <p><input type="checkbox"/>業務A・C・Dの縮小・休止（詳細は第Ⅴ章） 等</p>	<p>様式10</p>

1 対応主体（誰が） 【夢一・夢二・夢三・ゆめよん・サテライト】

本ステージにおける対応は、施設長の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	統括施設長	
情報収集	ホームケア部長	
利用者家族等への情報提供	チャレンジ部長 管理者	
感染予防対応に関する統括（主ご準備）	特養医務	

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
情報収集	主に以下に関する情報を収集 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体・保健所等の対応状況 <input type="checkbox"/> 委託業者・近隣病院・近隣他施設の対応状況 等	様式3 様式6 様式6
利用者家族等への情報提供	利用者家族等に、ステージ2（地域発生早期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達 <input type="checkbox"/> 施設来所時のルール（詳細は第IV章） <input type="checkbox"/> ワクチンの住民接種時の同意について（同上） <input type="checkbox"/> 利用者感染（疑）時の対応（同上） <input type="checkbox"/> 提供業務の縮小・休止（詳細は第IV章、第V章） 等 ※個別支援や通常通りのサービス提供が困難となる可能性について、利用者やご家族に説明し、理解を求めます。 発生段階「国内発生早期」以降は、適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状 等	様式6 様式6
感染予防対応の実施	個人対応 職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用※ ※マスク着用を嫌がる、異食する危険がある利用者に対しては装着を強いえない <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2mルールの励行） 等	
	組織として対応 施設入口とトイレに以下備蓄品を配備し使用を励行 <input type="checkbox"/> アルコール 等	様式7
感染予防対策の準備	以下対応を実施 <input type="checkbox"/> 備蓄品のチェック（不足があれば調達） 職員/利用者/委託業者等に対して、ステージ2（地域発生早期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達する。 <input type="checkbox"/> 施設来所ルール（詳細は第IV章） <input type="checkbox"/> 体温・体調のデیلیチェック（同上） 職員・利用者のみ <input type="checkbox"/> ワクチンの特定接種・住民接種の同意（同上） 職員・利用者のみ <input type="checkbox"/> 感染（疑）者発生時の対応（同上） <input type="checkbox"/> 業務Dの縮小・休止（同上） 職員・利用者のみ 等	様式7 様式6

業務継続 対応の準備	<p>以下対応を開始する</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>出勤情報の集約管理・欠勤可能性検証 <input type="checkbox"/>同一法人内での情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能か確認） <input type="checkbox"/>過去勤務していたOB・OGへのアプローチ（ステージ3（地域感染期）以降の臨時勤務が可能か確認） <input type="checkbox"/>近隣施設との情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能か確認） <input type="checkbox"/>留意すべき利用者の情報を職員間で共有 <input type="checkbox"/>定期的な通院が必要な利用者の代替診療手段を医療機関と相談 等 <p>職員/利用者に対して、ステージ3（地域感染期）以降実施する以下対応に関して情報を事前伝達する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>業務A・C・Dの縮小・休止（詳細は第V章） 等 	様式10
---------------	---	------

第IV章 ステージ2（地域発生早期）の対応

本ステージにおいては、新型インフルエンザ等の感染者が施設の周辺地域で発生しており、感染予防に関する本格対応の必要性が顕在化している一方で、職員や家族に感染者が発生しておらず、業務継続対応に関する本格対応の必要性はまだ顕在化していない状況。したがって、対応は、感染予防対応の本格実施と、ステージ3（地域感染期）以降に実施する「業務継続対応」に関する準備が中心となる。

1 対応主体（誰が） 【あじさい・さざんか・認知症GH・短期入所】

本ステージにおける対応は、処理する業務量が膨大になることと、状況が刻々と変わる中での情報共有が重要となることから、以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、かるべの郷会議室で業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	統括施設長	
情報収集	ホームケア部長	
利用者家族等への情報提供	シニア部長	各事業所主任
感染予防対応に関する統括	特養医務	
業務継続対応に関する統括	シニア部長	各事業所主任

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
情報収集と共有	以下に関する情報を継続して収集のうえ施設内で共有 <input type="checkbox"/> 新型インフルエンザ等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体等の対応状況 <input type="checkbox"/> 委託業者・近隣病院・近隣他施設の対応状況 <input type="checkbox"/> 職員・職員家族・利用者の感染状況 <input type="checkbox"/> その他利用者家族・委託業者等の感染状況 等	様式3 様式6 様式6 様式5, 11 様式6, 11
利用者家族等への情報提供等	適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状 等	様式5
感染予防対応の本格実施	個人対応の依頼 職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2mルールの実行） 等	
	組織として対応	以下（表3）の実施
業務継続対応の準備	以下対応を継続実施する <input type="checkbox"/> 出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討 <input type="checkbox"/> 同一法人内での情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能な確認） <input type="checkbox"/> 過去勤務していたOB・OGへのアプローチ（ステージ3（地域感染期）以降の臨時勤務が可能な確認） <input type="checkbox"/> 近隣施設との情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能な確認） 等	様式10, 11

(表3) 感染予防対応（組織として対応）の本格実施				
項目			対応事項	関係 様式
施設関係者に感染(疑)者が発生していない時から対応 (発生後も継続対応)	備蓄品配備		<input type="checkbox"/> 必要な備蓄品を配備	様式7
	業務B① 来所に関する ルール	マスク着用	<input type="checkbox"/> ＜対職員・利用者家族・委託業者等＞ <input type="checkbox"/> 施設内でのマスク着用を依頼 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 入口受付に持参しない方用にマスクを一定数配置	様式6 様式7
		施設入口・トイレでのアルコール使用	<input type="checkbox"/> ＜対職員・利用者・利用者家族・委託業者等＞ <input type="checkbox"/> 施設入口・トイレにアルコールを設置 <input type="checkbox"/> 施設立ち入り前、トイレ使用後の手の消毒を依頼 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 利用者の消毒をサポート	様式7
		公共交通機関による来所禁止	<input type="checkbox"/> ＜対職員・利用者家族・委託業者等＞ <input type="checkbox"/> 極力、公共交通機関を使つての来所を制限 <input type="checkbox"/> 不可能な場合はラッシュ時を避けて来所を依頼	
		不要不急の来所禁止	<input type="checkbox"/> ＜対利用者家族・委託業者等＞ <input type="checkbox"/> 不要不急の来所を制限	
		来所者への施設入口での検温実施	<input type="checkbox"/> ＜対利用者家族・委託業者等＞ <input type="checkbox"/> 施設入口に非接触型体温計を設置 <input type="checkbox"/> 施設立ち入り時の体温チェックを依頼 <input type="checkbox"/> 体温が38度以上ある場合は立ち入りを制限 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示	様式7 様式8
		体調不良者の立ち入り禁止	<input type="checkbox"/> ＜対職員＞ <input type="checkbox"/> 体調不良者の出勤禁止 <input type="checkbox"/> ＜対利用者家族・委託業者等＞ <input type="checkbox"/> 体調不良者の立ち入りを制限 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示	様式9 様式8
		ハイリスク職員の出勤禁止	<input type="checkbox"/> ＜対職員＞ <input type="checkbox"/> ハイリスク者※の出勤停止 ※妊婦、慢性疾患、COVID、免疫抑制剤服用者等	
		行政措置による受け入れへの対応	<input type="checkbox"/> 対象者を一時的に隔離し、感染の疑いがないことを確認する	
	業務B② その他ルール	検温・体調のデイリーチェック	<input type="checkbox"/> ＜対職員・職員家族＞ <input type="checkbox"/> 毎朝出勤前の検温と結果記録を依頼 <input type="checkbox"/> 検温結果が38度以上の場合、その他体調がすぐれない場合は、上長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 上長は、上記報告に対して以下のとおり対応 ＊職員本人が38度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合は出勤停止 ＊職員家族が38度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合の職員の出勤可否は適宜判断 <input type="checkbox"/> ＜対利用者＞ <input type="checkbox"/> 毎朝9時もしくは来所時に検温を実施し、結果を記録 <input type="checkbox"/> 検温結果が38度以上の者、その他体調がすぐれない者がいる場合、上長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 上長は、上記報告に対して以下のとおり対応 ＊対象者にマスクを着用（装着が可能な場合） ＊空間的隔離を実施するかは適宜判断	様式9 様式9
		状況に応じてワクチン接種	<input type="checkbox"/> ＜対職員・サービス提供に欠かせない委託事業者＞_特定接種 保健所から特定接種実施の通知（総枠・対象者数等）を受けた後、以下を実施 <input type="checkbox"/> 接種実施医療機関等と日程を調整 <input type="checkbox"/> 対象者に接種につき説明し同意をとりつけ、接種医療機関等に接種予定者名簿を提出 <input type="checkbox"/> ワクチン接種を実施※ ※職員証等身分証明を携行することが必要 <input type="checkbox"/> ＜対利用者＞_住民接種（基本的に町民は特定接種よりも後） 自治体による住民接種実施の情報を入手後、以下を実施 <input type="checkbox"/> 自治体所定の手続きに沿って接種（施設集団接種※）申請 ※医師を含む接種体制を構築できる場合は、施設側で体制構築するが、それ以外、市町村が派遣する接種チームと合同で体制を構築 <input type="checkbox"/> 対象者に接種につき説明し、同意※をとりつける ※利用者の意思表示の確認が可能な場合_本人の同意 ※利用者の意思表示の確認が不可能な場合_利用者家族・後見人の同意 ※利用者の意思表示の確認が不可能かつ 事情があって利用者家族等の同意取り付けが困難な場合_留意が必要（随機対応）	様式6
		実習生・ボランティアの受け入れ休止	<input type="checkbox"/> 実習生・ボランティアの受け入れを休止	
	業務Dの 縮小・休止	不要不急の行事休止	<input type="checkbox"/> 不要不急の行事を休止	
		不要不急の外出・会議の休止	<input type="checkbox"/> 職員・利用者の不要不急の外出を休止 <input type="checkbox"/> 外部（近隣施設・委託業者等）との不要不急の会議を休止	
	業務A・C・Dの業務体制の縮小		<input type="checkbox"/> 最低限の人数で業務を遂行するようシフトを検討	

施設関係者に感染(疑)者が発生した場合の緊急対応	施設内で発症	情報収集・報告	<input type="checkbox"/> 施設内で感染(疑)者を発見時の上長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告	様式9 様式6
		発症者にマスクを装着させる	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染(疑)者にマスクを装着※ ※対象が利用者の場合は職員が見守る中での一時的な装着にならざるをえない。	様式7
		空間的隔離を実施	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、空間的隔離も実施	様式7
		施設からの退出を依頼	<職員・利用者家族・委託業者等が発症> <input type="checkbox"/> 家族・所属企業に連絡し迎えにきてもらったうえで、施設からの退出を依頼 <利用者が発症> <input type="checkbox"/> 家族に連絡を入れ状況報告(施設からの退出を依頼する訳ではなく、状況報告を行う)	様式5, 6 様式6
		病院に搬送	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、感染(疑)者を病院に搬送	様式7
		消毒	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染(疑)者が接触した箇所を中心に清掃を実施	様式7
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 <input type="checkbox"/> 可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動(誰と会って、何をしたか)を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定※ ※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒(参考)濃厚接触者とする例 *感染者と同居している者 *感染者と食事等をともにした者 <input type="checkbox"/> 該当者に1週間の来所を禁止	様式5, 6 様式5, 6
		情報開示	<input type="checkbox"/> 感染していることが確定した場合、状況に応じて、その情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、施設入口に情報を掲示	様式5, 6
	施設外で発症	情報収集	<対職員> <input type="checkbox"/> 本人・家族が感染した場合の上長への報告を義務化 <対利用者家族・委託業者等> <input type="checkbox"/> 感染者の来所が発症から1週間以内であった場合の報告を依頼	様式9
		報告	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告	
		感染者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 感染者に1週間の来所を禁止	様式5, 6
		消毒	<input type="checkbox"/> 可能な限り、発症前1週間の行動(施設内のどこに行って、何を触った)を確認 <input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、上記情報をもとに消毒を実施	様式7
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動(誰と会って、何をしたか)を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定 <input type="checkbox"/> 該当者に1週間の来所を禁止	様式5, 6 様式5, 6
		情報開示	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、感染者発生情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、施設入口に情報を掲示	様式5, 6

1 対応主体（誰が） 【デイサービス・放課後等デイサービス】

本ステージにおける対応は、処理する業務量が膨大になることと、状況が刻々と変わる中での情報共有が重要となることから、以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、かるへの郷会議室で業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	統括施設長	
情報収集	ホームケア部長	
利用者家族等への情報提供	シニア部長 チャレンジ部長	各事業所主任
感染予防対応に関する統括	特養医務	
業務継続対応に関する統括	シニア部長 チャレンジ部長	各事業所主任

2 対応事項（何をするか） 【デイサービス・放課後等デイサービス】

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
情報収集と共有	以下に関する情報を継続して収集のうえ事業所内で共有 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体等の対応状況 <input type="checkbox"/> 委託業者・近隣病院・近隣他事業所の対応状況 <input type="checkbox"/> 職員・職員家族・利用者の感染状況 <input type="checkbox"/> その他利用者家族・委託業者等の感染状況 等	様式3 様式6 様式6 様式5, 11 様式6, 11
利用者家族等への情報提供等	適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状 等	様式5
感染予防対応の本格実施	個人対応の依頼 職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2m/ルールの励行） 等	
	組織として対応 以下（表3）の実施	
業務継続対応の準備	以下対応を継続実施する <input type="checkbox"/> 出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討 <input type="checkbox"/> 同一法人内での情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能な確認） <input type="checkbox"/> 過去勤務していたOB・OGへのアプローチ（ステージ3（地域感染期）以降の臨時勤務が可能な確認） <input type="checkbox"/> 近隣事業所との情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能な確認） 等	様式10, 11

(表3) 感染予防対応（組織として対応）の本格実施

項目			対応事項	関係 様式
事業所関係者に感染 (疑) 者が発生していな い時から対応 (発生後も継続対応)	備蓄品配備		<input type="checkbox"/> 必要な備蓄品を配備	様式7
	業務B① 来所に関する ルール	マスク着用	<対職員・利用者家族・委託業者等> <input type="checkbox"/> 事業所内でのマスク着用を依頼 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 入口受付に持参しない方用にマスクを一定数配置 ※実施可能な者に対してのみ依頼	様式6 様式7
		事業所入口・トイレでのアルコ ール使用	<対職員・利用者委託業者等> <input type="checkbox"/> 事業所入口・トイレにアルコールを設置 <input type="checkbox"/> 事業所立ち入り前、トイレ使用後の手の消毒を依頼 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 利用者の消毒をサポート	様式7
		公共交通機関による来所禁止	<対職員・委託業者等> <input type="checkbox"/> 極力、公共交通機関を使つての来所を制限 <input type="checkbox"/> 不可能な場合はラッシュ時を避けて来所を依頼	
		不要不急の来所禁止	<対委託業者等> <input type="checkbox"/> 不要不急の来所を制限	
		来所者への事業所入口での検 温実施	<対委託業者等> <input type="checkbox"/> 事業所入口に非接触型体温計を設置 <input type="checkbox"/> 事業所立ち入り時の体温チェックを依頼 <input type="checkbox"/> 体温が38 度以上ある場合は立ち入りを制限 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示	様式7 様式8
		体調不良者の立ち入り禁止	<対利用者> <input type="checkbox"/> 送迎前に自宅での検温結果を電話で尋ね、38 度以上ある場合はサービス利用の中止をお 願いする。 <対職員> <input type="checkbox"/> 体調不良者の出勤禁止 <対委託業者等> <input type="checkbox"/> 体調不良者の立ち入りを制限 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示	様式9 様式8
		ハイリスク職員の出勤禁止	<対職員> <input type="checkbox"/> ハイリスク者※の出勤停止 ※妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者等	
	業務B② その他ルール	検温・体調のデイリーチェック	<対職員・職員家族・利用者・利用者家族> <input type="checkbox"/> 毎朝出勤/来所前の検温と結果記録を依頼 <input type="checkbox"/> 検温結果が38 度以上の場合、その他体調がすぐれない場合は、上長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 上長は、上記報告に対して以下のとおり対応 ＊職員本人が38 度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合は出勤停止 ＊職員家族が38 度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合の職員の出勤可否は適 宜判断	様式9
		状況に応じてワクチン接種	<対職員・サービス提供に欠かせない委託事業者> 特定接種 保健所から特定接種実施の通知（総枠・対象者数等）を受けた後、以下を実施 <input type="checkbox"/> 接種実施医療機関等と日程を調整 <input type="checkbox"/> 対象者に接種につき説明し同意をとりつけ、接種医療機関等に接種予定者名簿を提出 <input type="checkbox"/> ワクチン接種を実施※ ※職員証等身分証明を携帯することが必要	様式6
	業務D の 縮小・休止	実習生・ボランティアの受け入 れ休止	<input type="checkbox"/> 実習生・ボランティアの受け入れを休止	
		不要不急の行事休止	<input type="checkbox"/> 不要不急の行事を休止	
		不要不急の外出・会議の休止	<input type="checkbox"/> 職員・利用者の不要不急の外出を休止 <input type="checkbox"/> 外部（近隣事業所・委託業者等）との不要不急の会議を休止	
	業務A・C・D の業務体制の縮小		<input type="checkbox"/> 最低限の人数で業務を遂行するようシフトを検討 <input type="checkbox"/> 生命・健康に大きな影響を与えない利用者・家族に対してサービス中止・頻度削減の依 頼	
事業所関係者に感染 (疑) 者が発生した場合 の緊急対応	事業所内で 発症	情報収集・報告	<input type="checkbox"/> 事業所内で感染（疑）者を発見時の上長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告	様式9 様式6
		発症者にマスクを装着させる	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染（疑）者にマスクを装着※ ※対象が利用者の場合は職員が見守る中での一時的な装着にらざるをえない。	様式7
		空間的隔離を実施	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、空間的隔離も実施	様式7
		事業所からの退出を依頼	<職員・利用者家族・委託業者等が発症> <input type="checkbox"/> 家族・所属企業に連絡し迎えにきてもらったうえで、事業所からの帰宅を依頼 <利用者が発症> <input type="checkbox"/> 家族に連絡を入れたうえで、自宅に送り届ける	様式5, 6 様式6
		病院に搬送	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、感染（疑）者を病院に搬 送	様式7

		消毒	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染（疑）者が接触した箇所を中心に清掃を実施	様式7
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 <input type="checkbox"/> 可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動（誰と会って、何をしたか）を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定※ ※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒（参考）濃厚接触者とする例 ＊感染者と同居している者 ＊感染者と食事等をともにした者 <input type="checkbox"/> 該当者に1週間の来所を禁止	様式5, 6 様式5, 6
		情報開示	<input type="checkbox"/> 感染していることが確定した場合、状況に応じて、その情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、事業所入口に情報を掲示	様式5, 6
	事業所外で 発症	情報収集	<対職員> <input type="checkbox"/> 本人・家族が感染した場合の上長への報告を義務化 <対利用者・利用者家族> <input type="checkbox"/> 利用者・利用者家族が感染した場合の事業所への連絡を依頼する。 <対委託業者等> <input type="checkbox"/> 感染者の来所が発症から1週間以内であった場合の報告を依頼	様式9
		報告	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告	
		感染者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 感染者に1週間の来所を禁止	様式5, 6
		消毒	<input type="checkbox"/> 可能な限り、発症前1週間の行動（事業所内のどこに行って、何を触った）を確認 <input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、上記情報をもとに消毒を実施	様式7
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動（誰と会って、何をしたか）を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定 <input type="checkbox"/> 該当者に1週間の来所を禁止	様式5, 6 様式5, 6
		情報開示	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、感染者発生情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、事業所入口に情報を掲示	様式5, 6

1 対応主体（誰が） 【ヘルパー・ケアマネ・相談所】

本ステージにおける対応は、処理する業務量が膨大になることと、状況が刻々と変わる中での情報共有が重要となることから、以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、かるへの郷会議室で業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	統括施設長	
情報収集	ホームケア部長	
利用者家族等への情報提供	チャレンジ部長 各事業所課長	
感染予防対応に関する統括	特養医務	
業務継続対応に関する統括	ホームケア部長 チャレンジ部長	

2 対応事項（何をするか） 【ヘルパー・ケアマネ・相談所】

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
情報収集と共有	以下に関する情報を継続して収集のうえ事業所内で共有 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体等の対応状況 <input type="checkbox"/> 近隣病院・近隣他事業所の対応状況 <input type="checkbox"/> 職員・職員家族・利用者の感染状況 <input type="checkbox"/> その他利用者家族等の感染状況 等	様式3 様式6 様式6 様式5, 11 様式6, 11
利用者家族等への情報提供等	適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状 等	様式5
感染予防対応の本格実施	個人対応の依頼 職員/職員の家族/利用者※/利用者家族等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2m/ルールの励行） 等	
	組織として対応	以下（表3）の実施
業務継続対応の準備	以下対応を継続実施する <input type="checkbox"/> 出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討 <input type="checkbox"/> 同一法人内での情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能な確認） <input type="checkbox"/> 過去勤務していたOB・OGへのアプローチ（ステージ3（地域感染期）以降の臨時勤務が可能な確認） <input type="checkbox"/> 近隣事業所との情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能な確認） 等	様式10, 11

(表3) 感染予防対応（組織として対応）の本格実施				
項目		対応事項		関係 様式
職員に感染(疑)者が発生していない時から対応 (発生後も継続対応)	備蓄品配備		<input type="checkbox"/> 必要な備蓄品を配備	様式7
	業務B① 来所（出勤）に関するルール	マスク着用	<input type="checkbox"/> ＜対職員＞ <input type="checkbox"/> 事業所内でのマスク着用を依頼 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 入口受付に持参しない方用にマスクを一定数配置	様式6 様式7
		事業所入口・トイレでのアルコール使用	<input type="checkbox"/> ＜対職員＞ <input type="checkbox"/> 事業所入口・トイレにアルコールを設置 <input type="checkbox"/> 事業所立ち入り前、トイレ使用後の手の消毒を依頼 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示	様式7
		公共交通機関による来所禁止	<input type="checkbox"/> ＜対職員＞ <input type="checkbox"/> 極力、公共交通機関を使つての来所を制限 <input type="checkbox"/> 不可能な場合はラッシュ時を避けて来所を依頼	
		体調不良者の立ち入り禁止	<input type="checkbox"/> ＜対職員＞ <input type="checkbox"/> 体調不良者の出勤禁止	様式9
		ハイリスク職員の出勤禁止	<input type="checkbox"/> ＜対職員＞ <input type="checkbox"/> ハイリスク者※の出勤停止 ※妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者等	
	業務B② その他ルール	検温・体調のデイリーチェック	<input type="checkbox"/> ＜対職員・職員家族＞ <input type="checkbox"/> 毎朝出勤前の検温と結果記録を依頼 <input type="checkbox"/> 検温結果が38度以上の場合、その他体調がすぐれない場合は、事業所への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 上長は、上記報告に対して以下のとおり対応 ＊職員本人が38度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合は出勤停止 ＊職員家族が38度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合の職員の出勤可否は適宜判断 <input type="checkbox"/> ＜対利用者＞ <input type="checkbox"/> 毎朝出勤前に電話で、利用者の検温結果・体調を確認する。利用者が体調不良の場合、サービス提供ができないことを家族に伝える。	様式9 様式9
		状況に応じてワクチン接種	<input type="checkbox"/> ＜対職員＞_特定接種 保健所から特定接種実施の通知（総枠・対象者数等）を受けた後、以下を実施 <input type="checkbox"/> 接種実施日程調整等と日程を調整 <input type="checkbox"/> 対象者に接種につき説明し同意をとりつけ、接種実施日程等に接種予定者名簿を提出 <input type="checkbox"/> ワクチン接種を実施※ ※職員証等身分証明を携行することが必要	
	業務Dの 縮小・休止	実習生・ボランティアの受け入れ休止	<input type="checkbox"/> 実習生・ボランティアの受け入れを休止	
		不要不急の行事休止	<input type="checkbox"/> 不要不急の行事を休止	
		不要不急の外出・会議の休止	<input type="checkbox"/> 職員・利用者の不要不急の外出を休止 <input type="checkbox"/> 外部（近隣事業所等）との不要不急の会議を休止	
	業務A・C・Dの業務体制の縮小		<input type="checkbox"/> 最低限の人数で業務を遂行するようシフトを検討	
職員・利用者に感染(疑)者が発生した場合の緊急対応	事業所内で発症	情報収集・報告	<input type="checkbox"/> 事業所内で感染(疑)者を発見時の上長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告	様式9 様式6
		発症者にマスクを装着させる	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染(疑)者にマスクを装着※ ※対象が利用者の場合は職員が見守る中での一時的な装着にやらざるをえない。	様式7
		事業所からの帰宅を依頼	<input type="checkbox"/> ＜職員が発症＞ <input type="checkbox"/> 事業所からの帰宅を依頼	様式5, 6
		病院に搬送	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、感染(疑)者を病院に搬送	様式7
		消毒	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染(疑)者が接触した箇所を中心に清掃を実施	様式7
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 <input type="checkbox"/> 可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動（誰と会って、何をしたか）を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定※ ※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒（参考）濃厚接触者とする例 ＊感染者と同居している者 ＊感染者と食事等をともにした者 <input type="checkbox"/> 該当者は事業所への1週間の来所を禁止	様式5, 6 様式5, 6
		情報開示	<input type="checkbox"/> 感染していることが確定した場合、状況に応じて、その情報を関係者に伝達	様式5, 6
	事業所外（利用者宅等）で発症	情報収集	<input type="checkbox"/> ＜対職員＞ <input type="checkbox"/> 本人・家族が感染した場合の上長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> ＜対利用者・利用者家族＞ <input type="checkbox"/> 利用者・利用者家族が感染した場合に事業所への連絡を依頼する	様式9
		報告	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告	
		感染者の来所禁止	<input type="checkbox"/> ＜対職員＞ <input type="checkbox"/> 感染者に1週間の来所を禁止	様式5, 6

		感染者宅への訪問	<対利用者> <input type="checkbox"/> サービス提供の必要性を担当のケアマネ・相談支援専門員と相談する。 <input type="checkbox"/> サービス提供の停止が困難な場合は、消毒用アルコール、使い捨てマスクやガウン等対策を十分に講じたうえで対応を行う。 ※利用者宅への訪問時には、消毒用アルコール、使い捨てマスクや使い捨てガウン等を常に携帯しておく。	
		消毒	<input type="checkbox"/> 可能な限り、発症前1週間の行動（事業所内のどこに行って、何を触った）を確認 <input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、上記情報をもとに消毒を実施	様式7
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 可能な限り、感染者等と発症前1週間の行動（誰と会って、何をしたか）を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定 <input type="checkbox"/> 該当者に1週間の来所を禁止	様式5, 6 様式5, 6
		情報開示	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、感染者発生情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、事業所入口に情報を掲示	様式5, 6

1 対応主体（誰が） 【ドリームワークス・ドリームスペース】

本ステージにおける対応は、処理する業務量が膨大になることと、状況が刻々と変わる中での情報共有が重要となることから、以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、かるへの郷会議室で業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	統括施設長	
情報収集	ホームケア部長	
利用者家族等への情報提供	チャレンジ部長	各事業所管理者
感染予防対応に関する統括	特養医務	
業務継続対応に関する統括	チャレンジ部長	各事業所管理者

2 対応事項（何をするか） 【ドリームワークス・ドリームスペース】

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目		対応事項	関係様式
情報収集と共有		以下に関する情報を継続して収集のうえ施設内で共有 □新型コロナウイルス等の感染拡大状況 □国・自治体等の対応状況 □委託業者・近隣病院・近隣他事業所の対応状況 □職員・職員家族・利用者の感染状況 □その他利用者家族・委託業者等の感染状況 等	様式3 様式6 様式6 様式5, 11 様式6, 11
利用者家族等への情報提供等		適宜以下情報を提供 □利用者の現状 等	様式5
感染予防対応の本格実施	個人対応の依頼	職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 □マスクの着用 □手洗い・うがい・咳エチケットの励行 □極力人ごみを避ける（2mルールの励行） 等	
	組織として対応	以下（表3）の実施	
業務継続対応の準備		以下対応を継続実施する □出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討 □同一法人内での情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能な確認） □過去勤務していたOB・OGへのアプローチ（ステージ3（地域感染期）以降の臨時勤務が可能な確認） □近隣事業所との情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能な確認） □生産活動の納期等の変更・調整（生産活動を行う事業所） 等	様式10, 11

(表3) 感染予防対応（組織として対応）の本格実施

項目			対応事項	関係 様式
事業所関係者に感染 (疑) 者が発生していな い時から対応 (発生後も継続対応)	備蓄品配備		<input type="checkbox"/> 必要な備蓄品を配備	様式7
	業務B① 来所に関する ルール	マスク着用	<対職員・利用者家族・委託業者等> <input type="checkbox"/> 事業所内でのマスク着用を依頼 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 入口受付に持参しない方用にマスクを一定数配置	様式6 様式7
		事業所入口・トイレでのアルコ ール使用	<対職員・利用者・委託業者等> <input type="checkbox"/> 事業所入口・トイレにアルコールを設置 <input type="checkbox"/> 事業所立ち入り前、トイレ使用後の手の消毒を依頼 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示 <input type="checkbox"/> 利用者の消毒をサポート	様式7
		公共交通機関による来所禁止	<対職員・委託業者等> <input type="checkbox"/> 極力、公共交通機関を使つての来所を制限 <input type="checkbox"/> 不可能な場合はラッシュ時を避けて来所を依頼	
		不要不急の来所禁止	<委託業者等> <input type="checkbox"/> 不要不急の来所を制限	
		来所者への事業所入口での検 温実施	<対利用者家族・委託業者等> <input type="checkbox"/> 事業所入口に非接触型体温計を設置 <input type="checkbox"/> 事業所立ち入り時の体温チェックを依頼 <input type="checkbox"/> 体温が38 度以上ある場合は立ち入りを制限 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示	様式7 様式8
		体調不良者の立ち入り禁止	<対利用者> <input type="checkbox"/> 送迎前に自宅での検温結果を電話で尋ね、38 度以上ある場合はサービス利用の中止をお 願ひする。 <対職員> <input type="checkbox"/> 体調不良者の出勤禁止 <対委託業者等> <input type="checkbox"/> 体調不良者の立ち入りを制限 <input type="checkbox"/> 入口受付に依頼文を掲示	様式9 様式8
		ハイリスク職員の出勤禁止	<対職員> <input type="checkbox"/> ハイリスク者※の出勤停止 ※妊婦、慢性疾患、COVID、免疫抑制剤服用者等	
	業務B② その他ルール	検温・体調のデイリーチェック	<対職員・職員家族・利用者・利用者家族> <input type="checkbox"/> 毎朝出勤/来所前の検温と結果記録を依頼 <input type="checkbox"/> 検温結果が38 度以上の場合、その他体調がすぐれない場合は、上長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 上長は、上記報告に対して以下のとおり対応 ＊職員本人が38 度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合は出勤停止 ＊職員家族が38 度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合の職員の出勤可否は適 宜判断	様式9
		状況に応じてワクチン接種	<対職員・サービス提供に欠かせない委託事業者> 特定接種 保健所から特定接種実施の通知（総枠・対象者数等）を受けた後、以下を実施 <input type="checkbox"/> 接種実施に施設調整等と日程を調整 <input type="checkbox"/> 対象者に接種につき説明し同意をとりつけ、接種に施設調整等に接種予定者名簿を提出 <input type="checkbox"/> ワクチン接種を実施※ ※職員証等身分証明を携帯することが必要	様式6
	業務Dの 縮小・休止	実習生・ボランティアの受け入 れ休止	<input type="checkbox"/> 実習生・ボランティアの受け入れを休止	
		不要不急の行事休止	<input type="checkbox"/> 不要不急の行事を休止	
		不要不急の外出・会議の休止	<input type="checkbox"/> 職員の不要不急の外出を休止 <input type="checkbox"/> 外部（近隣事業所・委託業者等）との不要不急の会議を休止	
	業務A・C・Dの業務体制の縮小		<input type="checkbox"/> 最低限の人数で業務を遂行するようシフトを検討 <input type="checkbox"/> 生命・健康に大きな影響を与えない利用者・家族に対してサービス中止・頻度削減の依 頼	
事業所関係者に感染 (疑) 者が発生した場合 の緊急対応	事業所内で 発症	情報収集・報告	<input type="checkbox"/> 事業所内で感染（疑）者を発見時の上長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告	様式9 様式6
		発症者にマスクを装着させる	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染（疑）者にマスクを装着※ ※対象が利用者の場合は職員が見守る中での一時的な装着にあらざるをえない。	様式7
		空間的隔離を実施	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、空間的隔離も実施	様式7
		施設からの退出を依頼	<職員・利用者家族・委託業者等が発症> <input type="checkbox"/> 家族・所属企業に連絡し迎えにきてもらったうえで、事業所からの退出を依頼 <利用者が発症> <input type="checkbox"/> 家族に連絡を入れたうえで、自宅に送り届ける	様式5, 6 様式6
		病院に搬送	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、感染（疑）者を病院に搬送	様式7

		消毒	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染（疑）者が接触した箇所を中心に清掃を実施	様式7
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 <input type="checkbox"/> 可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動（誰と会って、何をしたか）を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定※ ※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒（参考）濃厚接触者とする例 ＊感染者と同居している者 ＊感染者と食事等をともにした者 <input type="checkbox"/> 該当者に1週間の来所を禁止	様式5, 6 様式5, 6
		情報開示	<input type="checkbox"/> 感染していることが確定した場合、状況に応じて、その情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、事業所入口に情報を掲示	様式5, 6
	事業所外で発症	情報収集	<対職員> <input type="checkbox"/> 本人・家族が感染した場合の上長への報告を義務化 <対利用者・利用者家族> <input type="checkbox"/> 利用者・利用者家族が感染した場合の事業所への連絡を依頼する。 <対委託業者等> <input type="checkbox"/> 感染者の来所が発症から1週間以内であった場合の報告を依頼	様式9
		報告	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告	
		感染者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 感染者に1週間の来所を禁止	様式5, 6
		消毒	<input type="checkbox"/> 可能な限り、発症前1週間の行動（事業所内のどこに行って、何を触った）を確認 <input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、上記情報をもとに消毒を実施	様式7
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動（誰と会って、何をしたか）を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定 <input type="checkbox"/> 該当者に1週間の来所を禁止	様式5, 6 様式5, 6
		情報開示	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、感染者発生情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、事業所入口に情報を掲示	様式5, 6

1 対応主体（誰が） 【夢一・夢二・夢三・ゆめよん・サテライト】

本ステージにおける対応は、処理する業務量が膨大になることと、状況が刻々と変わる中での情報共有が重要となることから、以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、かるべの郷会議室で業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	統括施設長	
情報収集	ホームケア部長	
利用者家族等への情報提供	チャレンジ部長	
感染予防対応に関する統括	特養医務	
業務継続対応に関する統括	チャレンジ部長	管理者

2 対応事項（何をするか） 【夢一・夢二・夢三・ゆめよん・サテライト】

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
情報収集と共有	以下に関する情報を継続して収集のうえ施設内で共有 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体等の対応状況 <input type="checkbox"/> 委託業者・近隣病院・近隣他施設の対応状況 <input type="checkbox"/> 職員・職員家族・利用者の感染状況 <input type="checkbox"/> その他利用者家族・委託業者等の感染状況 等	様式3 様式6 様式6 様式5, 11 様式6, 11
利用者家族等への情報提供等	適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状 <input type="checkbox"/> 利用者感染時の対応 <input type="checkbox"/> 外出制限に関する情報 等	様式5
感染予防対応の本格実施	<div>個人対応の依頼</div> 職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2m/レールの励行） 等 <div>組織として対応</div> 以下（表3）の実施	
業務継続対応の準備	以下対応を実施する <input type="checkbox"/> 出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討 <input type="checkbox"/> 同一法人内での情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能な確認） <input type="checkbox"/> 過去勤務していたOB・OGへのアプローチ（ステージ3（地域感染期）以降の臨時勤務が可能な確認） <input type="checkbox"/> 近隣施設との情報共有（ステージ3（地域感染期）以降の応援可能な確認） <input type="checkbox"/> 生産活動の納期等の変更・調整（生産活動を行う入所施設） 等	様式10, 11

(表3) 感染予防対応（組織として対応）の本格実施				
項目		対応事項	関係 様式	
施設関係者に感染(疑)者が発生していない時から対応 (発生後も継続対応)	備蓄品配備		様式7	
	業務B① 来所に関する ルール	マスク着用	＜対職員・利用者家族・委託業者等＞ □施設内でのマスク着用を依頼 □入口受付に依頼文を掲示 □入口受付に持参しない方用にマスクを一定数配置	様式6 様式7
		施設入口・トイレでのアルコール使用	＜対職員・利用者・利用者家族・委託業者等＞ □施設入口・トイレにアルコールを設置 □施設立ち入り前、トイレ使用後の手の消毒を依頼 □入口受付に依頼文を掲示 □利用者の消毒をサポート	様式7
		公共交通機関による来所禁止	＜対職員・利用者家族・委託業者等＞ □極力、公共交通機関を使つての来所を制限 □不可能な場合はラッシュ時を避けて来所を依頼	
		不要不急の来所禁止	＜対利用者家族・委託業者等＞ □不要不急の来所を制限	
		来所者への施設入口での検温実施	＜対利用者家族・委託業者等＞ □施設入口に非接触型体温計を設置 □施設立ち入り時の体温チェックを依頼 □体温が38度以上ある場合は立ち入りを制限 □入口受付に依頼文を掲示	様式7 様式8
		体調不良者の立ち入り禁止	＜対職員＞ □体調不良者の出勤禁止 ＜利用者家族・委託業者等＞ □体調不良者の立ち入りを制限 □入口受付に依頼文を掲示	様式9 様式8
		ハイリスク職員の出勤禁止	＜対職員＞ □ハイリスク者※の出勤停止 ※妊婦、慢性疾患、COPD、免疫抑制剤服用者等	
		行政措置による受け入れへの対応	□対象者を一時空間的に隔離し、感染の疑いがないことを確認する ※空間的分離が困難な場合は、当分の間受け入れを中止します	
	業務B② その他ルール	検温・体調のデイリーチェック	＜対職員・職員家族＞ □毎朝出勤前の検温と結果記録を依頼 □検温結果が38度以上の場合、その他体調がすぐれない場合は、上長への報告を義務化 □上長は、上記報告に対して以下のとおり対応 ＊職員本人が38度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合は出勤停止 ＊職員家族が38度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合の職員の出勤可否は適宜判断 ＜対利用者＞ □毎朝8時に検温を実施し、結果を記録 □検温結果が38度以上の者、その他体調がすぐれない者がいる場合、上長への報告を義務化 □上長は、上記報告に対して以下のとおり対応 ＊対象者にマスクを装着（装着が可能な場合） ＊空間的隔離を実施するかは適宜判断	様式9 様式9
		空間的隔離	□建物内、敷地内での移動制限（空間的隔離）の可能性を、利用者と家族に伝える	
		状況に応じてワクチン接種	＜対職員・サービス提供に欠かせない委託事業者＞_特定接種 保健所から特定接種実施の通知（総枠・対象者数等）を受けた後、以下を実施 □接種実施医療機関等と日程を調整 □対象者に接種につき説明し同意をとりつけ、接種医療機関等に接種予定者名簿を提出 □ワクチン接種を実施※ ※職員証等身分証明を携行することが必要 ＜対利用者＞_住民接種（基本的に開始は特定接種よりも後） 自治体による住民接種実施の情報を入手後、以下を実施 □自治体所定の手続きに沿って接種（施設集団接種※）申請 ※医師を含む接種体制を構築できる場合は、施設側で体制構築するが、それ以外、市町村が派遣する接種チームと合同で体制を構築 □対象者に接種につき説明し、同意※をとりつける ※利用者の意思表示の確認が可能な場合_本人の同意 ※利用者の意思表示の確認が不可能な場合_利用者家族・後見人の同意 ※利用者の意思表示の確認が不可能かつ事情があつて利用者家族等の同意取り付けが困難な場合_留意が必要（随機応変対応）	様式6
		多人数の接触回避	□出来る限り食堂での食事から居室での対応を検討	
	業務Dの 縮小・休止	実習生・ボランティアの受け入れ休止	□実習生・ボランティアの受け入れを休止	
		不要不急の行事休止	□不要不急の行事を休止 ※生命維持に影響を与えない程度の日中活動	

		不要不急の外出・会議の休止	<input type="checkbox"/> 職員・利用者の不要不急の外出を休止 <input type="checkbox"/> 外部（近隣施設・委託業者等）との不要不急の会議を休止	
		業務A・C・Dの業務体制の縮小	<input type="checkbox"/> 最低限の人数で業務を遂行するようシフトを検討（夜勤体制の縮小など）	
施設関係者に感染（疑）者が発生した場合の緊急対応	施設内で発症	情報収集・報告	<input type="checkbox"/> 施設内で感染（疑）者を発見時の上長への報告を義務化 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告	様式9 様式6
		発症者にマスクを装着させる	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染（疑）者にマスクを装着※ ※対象が利用者の場合は職員が見守る中での一時的な装着にならざるをえない。	様式7
		空間的隔離を実施	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、空間的隔離も実施	様式7
		施設からの退出を依頼	<職員・利用者家族・委託業者等が発症> <input type="checkbox"/> 家族・所属企業と連絡し迎えにきてもらったうえで、施設からの退出を依頼 <利用者が発症> <input type="checkbox"/> 家族と連絡を入れ状況報告（施設からの退出を依頼する訳ではなく、状況報告を行う）	様式5、6 様式6
		病院へ搬送	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、状況に応じて、感染（疑）者を病院へ搬送	様式7
		消毒	<input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、感染（疑）者が接触した箇所を中心に清掃を実施	様式7
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 発症者等に感染しているか否かの診断結果を確認 <input type="checkbox"/> 可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動（誰と会って、何をしたか）を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定※ ※組織実態に応じて臨機応変に判断 ⇒（参考）濃厚接触者とする例 ＊感染者と同居している者 ＊感染者と食事等をともにした者 <input type="checkbox"/> 該当者に1週間の来所を禁止	様式5、6 様式5、6
		情報開示	<input type="checkbox"/> 感染していることが確定した場合、状況に応じて、その情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、施設入口に情報を掲示	様式5、6
	施設外で発症	情報収集	<対職員> <input type="checkbox"/> 本人・家族が感染した場合の上長への報告を義務化 <対利用者家族・委託業者等> <input type="checkbox"/> 感染者の来所が発症から1週間以内であった場合の報告を依頼	様式9
		報告	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、自治体・保健所等に報告	
		感染者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 感染者に1週間の来所を禁止	様式5、6
		消毒	<input type="checkbox"/> 可能な限り、発症前1週間の行動（施設内のどこに行って、何を触った）を確認 <input type="checkbox"/> N95 マスク・ゴーグル・手袋を装着した者が、上記情報をもとに消毒を実施	様式7
		濃厚接触者の来所禁止	<input type="checkbox"/> 可能な限り、感染者等に発症前1週間の行動（誰と会って、何をしたか）を確認 <input type="checkbox"/> 上記情報から濃厚接触者を確定 <input type="checkbox"/> 該当者に1週間の来所を禁止	様式5、6 様式5、6
		情報開示	<input type="checkbox"/> 状況に応じて、感染者発生情報を関係者に伝達 <input type="checkbox"/> 状況に応じて、施設入口に情報を掲示	様式5、6

第V章 ステージ3（地域感染期～小康期）の対応

本ステージにおいては、新型インフルエンザ等の感染者が施設内でも発生しており、感染拡大防止に関する本格対応のみならず、業務継続に関する本格対応の必要性が顕在化している状況。

したがって、対応は、ステージ2（地域発生早期）から本格実施している感染予防対応の継続実施と、業務継続対応の本格実施が中心となる。

なお、小康期においては、各対応を事態の進展に応じて段階的に縮小していく。（以下、小康期固有の記載はしない）

1 対応主体（誰が） 【あじさい・さざんか・認知症GH・短期入所】

本ステージにおける対応は、前ステージ同様、対策本部にて実施する。

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目		対応事項	関係様式
情報収集と共有		以下に関する情報を継続して収集のうえ施設内で共有 <input type="checkbox"/> 新型インフルエンザ等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体等の対応状況 <input type="checkbox"/> 委託業者・近隣病院・近隣施設の対応状況 <input type="checkbox"/> 職員・職員家族・利用者の感染状況 <input type="checkbox"/> その他利用者家族・委託業者等の感染状況 等	様式3 様式6 様式6 様式5, 11 様式6, 11
利用者家族等への情報提供		適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状（罹患状況・ワクチン接種状況等）	様式6
感染予防対応の本格実施	個人対応の依頼	職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2mレールの励行） 等	
	組織として対応	第IV章（表3）の継続実施	
業務継続対応の本格実施		以下（表4）の実施	

(表4) 業務継続対応の本格実施

項目		対応事項	関係様式
業務の絞り込み	業務Dの縮小・休止	<input type="checkbox"/> 業務Dの縮小・休止を検討・実施	
	業務Cの縮小・休止	上記対応後、以下の順に検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴・リハビリの規模・頻度の縮小を検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴の休止（清拭に切替）を検討・実施 <input type="checkbox"/> リハビリの休止を検討・実施	
業務手順の変更（省力化等）	業務Aの業務手順の変更	業務Dの縮小・休止後、以下を検討・実施する <input type="checkbox"/> 食事をレトルト食品に変更 <input type="checkbox"/> 食器を使い捨て可能なものに変更 <input type="checkbox"/> 食事を外部からの配達に変更 <input type="checkbox"/> 食事回数の検討 <input type="checkbox"/> 緊急避難として排せつ介助にオムツを使用 <input type="checkbox"/> 外部への支払に関して期限延長を依頼 等	様式7
ヒトのやりくり	出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更	<input type="checkbox"/> 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 <input type="checkbox"/> 上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施	様式10, 11
	同一法人内別組織への応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設等に応援を要請	様式6
	OB・OG活用	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後人手不足が発生することが見込まれる段階で、OB・OG※に出勤を依頼 ※感染者である可能性があることに留意	様式6
	地域応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後、人手不足が発生することが見込まれる段階で、連携する施設等※に応援を要請 ※感染者である可能性があることに留意	様式6
その他	委託業者の確保	<input type="checkbox"/> 委託業者の稼働情報を適宜入手 <input type="checkbox"/> 上記情報を、上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の判断材料とする	様式6
	備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 業務内容変更によって使用する備品を配備	様式7
	過重労働・メンタル対応	前提として、以下を実施する。 <input type="checkbox"/> 勤務時間管理をしっかりとやる <input type="checkbox"/> 日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める 長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じて、以下のように対応 <input type="checkbox"/> 週に1日は完全休日をもうけるようシフトを組む <input type="checkbox"/> ひと月あたりの残業が80時間を超える者に対して、医師による面談・健康状態等へ助言を実施 等	

参考資料

(介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン 厚生労働省老健局 令和2年12月)

業務内容の調整について

・業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

(新型コロナウイルス感染症対応に関して、介護報酬、人員、施設・設備及び運営基準などについては、柔軟な取り扱いが可能とされているので、厚生労働省や県のHP等で確認する。)

- ・下表を参考に、優先業務を明確化し、職員の出勤状況を踏まえ事業の継続を行う。
- ・サービスの範囲や内容について、保健所の指示があればそれに従う。

優先業務の考え方

職員数	出勤率30%	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
優先業務の基準	生命を守るため必要最低限	食事、排泄中心、その他は減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常
食事の回数	減少	減少	朝・昼・夕	ほぼ通常
食事介助	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常
排泄介助	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常
入浴介助	清拭	一部清拭	一部清拭	ほぼ通常
機能訓練等	休止	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常
洗濯	使い捨て対応	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常
シーツ交換	汚れた場合	順次、部分的に交換	順次、部分的に交換	ほぼ通常

以 上

1 対応主体（誰が） 【デイサービス・放課後等デイサービス】

本ステージにおける対応は、前ステージ同様、対策本部にて実施する。

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目		対応事項	関係様式
情報収集と共有		以下に関する情報を継続して収集のうえ事業所内で共有 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体等の対応状況 <input type="checkbox"/> 委託業者・近隣病院・近隣他事業所の対応状況 <input type="checkbox"/> 職員・職員家族・利用者の感染状況 <input type="checkbox"/> その他利用者家族・委託業者等の感染状況 等	様式3 様式6 様式6 様式5, 11 様式6, 11
利用者家族等への情報提供		適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状（罹患状況・ワクチン接種状況等）	様式6
感染予防対応の本格実施	個人対応の依頼	職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2mルールの励行） 等	
	組織として対応	第IV章（表3）の継続実施	
業務継続対応の本格実施		以下（表4）の実施	

(表4) 業務継続対応の本格実施

項目		対応事項	関係様式
業務の絞り込み	業務Dの縮小・休止	<input type="checkbox"/> 業務Dの縮小・休止を検討・実施	
	業務Cの縮小・休止	上記対応後、以下の順に検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴・リハビリの規模・頻度の縮小を検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴の休止（清拭に切替）を検討・実施 <input type="checkbox"/> リハビリの休止を検討・実施	
業務手順の変更（省力化等）	業務Aの業務手順の変更	業務Dの縮小・休止後、以下を検討・実施する <input type="checkbox"/> 食事をレトルト食品に変更 <input type="checkbox"/> 食器を使い捨て可能なものに変更 <input type="checkbox"/> 食事を外部からの配達に変更 <input type="checkbox"/> 外部への支払に関して期限延長を依頼 等	様式7
ヒトのやりくり	出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更	<input type="checkbox"/> 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 <input type="checkbox"/> 上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施	様式10, 11
	同一法人内別組織への応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設等に応援を要請	様式6
	OB・OG活用	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後人手不足が発生することが見込まれる段階で、OB・OG※に出勤を依頼 ※感染者である可能性のあることに留意	様式6
	地域応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後、人手不足が発生することが見込まれる段階で、連携する施設等※に応援を要請 ※感染者である可能性のあることに留意	様式6
その他	委託業者の確保	<input type="checkbox"/> 委託業者の稼働情報を適宜入手 <input type="checkbox"/> 上記情報を、上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の判断材料とする	様式6
	備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 業務内容変更によって使用する備品を配備	様式7
	過重労働・メンタル対応	前提として、以下を実施する。 <input type="checkbox"/> 勤務時間管理をしっかりとやる <input type="checkbox"/> 日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める 長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じて、以下のように対応 <input type="checkbox"/> 週に1日は完全休日をもうけるようシフトを組む <input type="checkbox"/> ひと月あたりの残業が80時間を超える者に対して、医師による面談・健康状態等へ助言を実施 等	

以 上

1 対応主体（誰が） 【ヘルパー・ケアマネ・相談所】

本ステージにおける対応は、前ステージ同様、対策本部にて実施する。

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目		対応事項	関係様式
情報収集と共有		以下に関する情報を継続して収集のうえ事業所内で共有 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体等の対応状況 <input type="checkbox"/> 近隣病院・近隣他事業所の対応状況 <input type="checkbox"/> 職員・職員家族・利用者の感染状況 <input type="checkbox"/> その他利用者家族等の感染状況 等	様式3 様式6 様式6 様式5, 11 様式6, 11
利用者家族等への情報提供		適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状（罹患状況・ワクチン接種状況等）	様式6
感染予防対応の本格実施	個人対応の依頼	職員/職員の家族/利用者※/利用者家族等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2mルールの励行） 等	
	組織として対応	第IV章（表3）の継続実施	
業務継続対応の本格実施		以下（表4）の実施	

(表4) 業務継続対応の本格実施

項目		対応事項	関係様式
業務の絞り込み	業務Dの縮小・休止	<input type="checkbox"/> 業務Dの縮小・休止を検討・実施	
	業務Cの縮小・休止	上記対応後、以下の順に検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴の規模・頻度の縮小を検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴の休止（清拭こ切替）を検討・実施	
業務手順の変更（省力化等）	業務Aの業務手順の変更	業務Dの縮小・休止後、以下を検討・実施する <input type="checkbox"/> 食事をレトルト食品に変更 <input type="checkbox"/> 食器を使い捨て可能なものに変更 <input type="checkbox"/> 食事を外部からの配達に変更 <input type="checkbox"/> 外部への支払に関して期限延長を依頼 等	様式7
ヒトのやりくり	出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更	<input type="checkbox"/> 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 <input type="checkbox"/> 上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施	様式10, 11
	同一法人内別組織への応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設等への応援を要請	様式6
	OB・OG活用	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後人手不足が発生することが見込まれる段階で、OB・OG※への出勤を依頼 ※感染者である可能性があることに留意	様式6
	地域応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後、人手不足が発生することが見込まれる段階で、連携する施設等※への応援を要請 ※感染者である可能性があることに留意	様式6
その他	備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 業務内容変更によって使用する備品を配備	様式7
	過重労働・メンタル対応	前提として、以下を実施する。 <input type="checkbox"/> 勤務時間管理をしっかりとやる <input type="checkbox"/> 日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める 長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じて、以下のように対応 <input type="checkbox"/> 週に1日は完全休日をもうけるようシフトを組む <input type="checkbox"/> ひと月あたりの残業が80時間を超える者に対して、医師による面談・健康状態等へ助言を実施 等	

以上

1 対応主体（誰が） 【ドリームワークス・ドリームスペース】

本ステージにおける対応は、前ステージ同様、対策本部にて実施する。

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目		対応事項	関係様式
情報収集と共有		以下に関する情報を継続して収集のうえ事業所内で共有 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体等の対応状況 <input type="checkbox"/> 委託業者・近隣病院・近隣他事業所の対応状況 <input type="checkbox"/> 職員・職員家族・利用者の感染状況 <input type="checkbox"/> その他利用者家族・委託業者等の感染状況 等	様式3 様式6 様式6 様式5, 11 様式6, 11
利用者家族等への情報提供		適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状（罹患状況・ワクチン接種状況等）	様式6
感染予防対応の本格実施	個人対応の依頼	職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2mレールの励行） 等	
	組織として対応	第IV章（表3）の継続実施	
業務継続対応の本格実施		以下（表4）の実施	

(表4) 業務継続対応の本格実施			
項目		対応事項	関係様式
業務の絞り込み	業務Dの縮小・休止 注：生産活動を行う事業所に係る内容は、入所にも該当	<input type="checkbox"/> 業務Dの縮小・休止を検討・実施 <input type="checkbox"/> （事業所外就労を支援している事業所の場合）取引先企業等との相談のうえ、実施の有無や規模について申し合わせ、対応する。	
	業務Cの縮小・休止 注：生産活動を行う事業所に係る内容は、入所にも該当	上記対応後、以下の順に検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴・リハビリの規模・頻度の縮小を検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴の休止（清拭に代替）を検討・実施 <input type="checkbox"/> リハビリの休止を検討・実施 <input type="checkbox"/> （生産活動を行う事業所の場合）利用者の安全を第一に必要な範囲で利用者の通所を制限 <input type="checkbox"/> （接客等不特定多数の方と接する生産活動を行う事業所の場合）地域の感染状況により、休業等の対応実施 <input type="checkbox"/> （生産活動を行う事業所の場合）対外的な取引上の責務が発生する場合は必要に応じて、地域の共同受注窓口等と協力体制を構築 <input type="checkbox"/> （事業所外就労を支援している事業所の場合）取引先企業等との相談の上、実施の有無や規模を縮小	
業務手順の変更（省力化等）	業務Aの業務手順の変更	業務Dの縮小・休止後、以下を検討・実施する <input type="checkbox"/> 食事をレトルト食品に変更 <input type="checkbox"/> 職員が多い時間帯に食事時間を変更 <input type="checkbox"/> 食器を使い捨て可能なものに変更 <input type="checkbox"/> 食事を外部からの配達に変更 <input type="checkbox"/> 外部への支払に関して期限延長を依頼 等	様式7
ヒトのやりくり	出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更	<input type="checkbox"/> 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 <input type="checkbox"/> 上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施	様式10, 11
	同一法人内別組織への応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設等へ応援を要請	様式6
	OB・OG活用	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後人手不足が発生することが見込まれる段階で、OB・OGへ出勤を依頼 ※感染者である可能性があることに留意	様式6
	地域応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後、人手不足が発生することが見込まれる段階で、連携する施設等へ応援を要請 ※感染者である可能性があることに留意	様式6
その他	委託業者の確保	<input type="checkbox"/> 委託業者の稼働情報を適宜入手 <input type="checkbox"/> 上記情報を、上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の判断材料とする	様式6
	備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 業務内容変更によって使用する備品を配備	様式7
	過重労働・メンタル対応	前提として、以下を実施する。 <input type="checkbox"/> 勤務時間管理をしっかりとやる <input type="checkbox"/> 日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める 長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じて、以下のように対応 <input type="checkbox"/> 週に1日は完全休日をもうけるようシフトを組む <input type="checkbox"/> ひと月あたりの残業が80時間を超える者に対して、医師による面談・健康状態等へ助言を実施 等	

以上

1 対応主体（誰が） 【夢一・夢二・夢三・ゆめよん・サテライト】

本ステージにおける対応は、前ステージ同様、対策本部にて実施する。

2 対応事項（何をするか）

本ステージにおける対応事項は以下のとおり。

項目		対応事項	関係様式
情報収集と共有		以下に関する情報を継続して収集のうえ施設内で共有 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス等の感染拡大状況 <input type="checkbox"/> 国・自治体等の対応状況 <input type="checkbox"/> 委託業者・近隣病院・近隣施設の対応状況 <input type="checkbox"/> 職員・職員家族・利用者の感染状況 <input type="checkbox"/> その他利用者家族・委託業者等の感染状況 等	様式3 様式6 様式6 様式5, 11 様式6, 11
利用者家族等への情報提供		適宜以下情報を提供 <input type="checkbox"/> 利用者の現状（罹患状況・ワクチン接種状況等）	様式6
感染予防対応の本格実施	個人対応の依頼	職員/職員の家族/利用者※/利用者家族/委託業者等に、各々が以下を実施するよう依頼 ※実施可能な者に対してのみ依頼 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗い・うがい・咳エチケットの励行 <input type="checkbox"/> 極力人ごみを避ける（2mルールの励行） 等	
	組織として対応	第IV章（表3）の継続実施	
業務継続対応の本格実施		以下（表4）の実施	

(表4) 業務継続対応の本格実施

項目		対応事項	関係様式
業務の絞り込み	業務Dの縮小・休止 注:生産活動を行っていない入所施設の場合は削除	<input type="checkbox"/> 業務Dの縮小・休止を検討・実施 <input type="checkbox"/> (生産活動を行う入所施設の場合) 取引先企業等との相談のうえ、実施の有無や規模について申し合わせ、対応する。	
	業務Cの縮小・休止 注:生産活動を行っていない入所施設の場合は削除	上記対応後、以下の順に検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴・リハビリの規模・頻度の縮小を検討・実施 <input type="checkbox"/> 入浴の休止(清拭に切替)を検討・実施 <input type="checkbox"/> リハビリの休止を検討・実施 <input type="checkbox"/> (生産活動を行う入所施設の場合) 利用者の安全を第一に必要な範囲で利用者の通所を制限 <input type="checkbox"/> (接客等不特定多数の方と接する生産活動を行う入所施設の場合) 地域の感染状況により、休業等の対応実施 <input type="checkbox"/> (生産活動を行う入所施設の場合) 対外的な取引上の責務が発生する場合は必要に応じて、地域の共同受注窓口等と協力体制を構築 <input type="checkbox"/> (施設外就労を支援している入所施設の場合) 取引先企業等との相談の上、実施の有無や規模を縮小	
業務手順の変更 (省力化等)	業務Aの業務手順の変更	業務Dの縮小・休止後、以下を検討・実施する <input type="checkbox"/> 食事をレトルト食品に変更 <input type="checkbox"/> 職員が多い時間帯に食事時間を変更 <input type="checkbox"/> 食器を使い捨て可能なものに変更 <input type="checkbox"/> 食事を外部からの配達に変更 <input type="checkbox"/> 食事回数の検討 <input type="checkbox"/> 緊急避難として排泄介助にオムツを使用 <input type="checkbox"/> 外部への支払に関して期限延長を依頼 等	様式7
ヒトのやりくり	出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更	<input type="checkbox"/> 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 <input type="checkbox"/> 上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施	様式10, 11
	同一法人内別組織への応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設等への応援を要請	様式6
	OB・OG活用	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後人手不足が発生することが見込まれる段階で、OB・OG※への出勤を依頼 ※感染者である可能性があることに留意	様式6
	地域応援要請	<input type="checkbox"/> 上記シフト変更の結果、今後、人手不足が発生することが見込まれる段階で、連携する施設等※への応援を要請 ※感染者である可能性があることに留意	様式6
その他	委託業者の確保	<input type="checkbox"/> 委託業者の稼働情報を適宜入手 <input type="checkbox"/> 上記情報を、上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の判断材料とする	様式6
	備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 業務内容変更によって使用する備品を配備 使い捨て食器やレトルト食品などを多めに準備	様式7

	過重労働・メンタル 対応	<p>前提として、以下を実施する。</p> <p><input type="checkbox"/>勤務時間管理をしっかりとやる</p> <p><input type="checkbox"/>日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める</p> <p>長時間労働を余儀なくされる状況が一定期間続く場合、状況に応じて、以下のように対応</p> <p><input type="checkbox"/>週に1日は完全休日をもうけるようシフトを組む</p> <p><input type="checkbox"/>ひと月あたりの残業が80時間を超える者に対して、医師による面談・健康状態等へ助言を実施 等</p>	
	非常時におけるサービス内容の確認	<p><input type="checkbox"/>人権を尊重した個別支援をはじめ、良質・快適なサービスが提供できない可能性について、利用者やご家族ご理解を求める</p>	

以 上

<更新履歴>

更新日	更新内容
平成28年12月	作成
令和2年4月	変更
令和3年9月	変更
令和5年1月	変更
令和6年9月	変更
令和7年4月	変更

<添付様式>

NO	様式	備考
1	新型インフルエンザ等対応全体像	
2	新型インフルエンザ等被害想定	
3	新型インフルエンザ等に関する情報入手先	
4	新型インフルエンザ等に関する研修素材	
5	施設内職員連絡網	
6	施設外連絡先リスト	
7	備蓄品リスト	
8	来所者立ち入り時体温チェックリスト	
9	職員・利用者体温・体調チェックリスト	
10	職員属性管理リスト	
11	感染者管理リスト	

様式1 新型インフルエンザ等対応全体像

対応実施ステージ

対応項目			ステージ⇒		ステージ0		ステージ1		ステージ2		ステージ3		
			発生段階⇒	未発生期	海外発生期	地域未発生期	国内発生早期		国内感染期		小康期		
							地域発生早期		地域感染期				
主な対応事項					・計画メンテナンス ・計画の周知 ・各種対応の事前準備	・情報収集 ・感染予防対応の準備 ・感染予防対応/業務継続対応の事前アナウンス		・感染予防対応の本格実施 ・業務継続対応の準備		・感染予防対応の継続 ・業務継続対応の本格実施		・段階的縮小	
体制	組織			・主管部門による統括 ・緊急時体制の在り方検討	・各担当者による役割遂行		・対策本部を組成した組織一丸対応						
	役割分担	全体統括		・役割分担・代行者の検討	・実施								
		情報収集			・実施								
		利用者家族等への情報提供		・連絡方法等の整備	・実施								
		感染予防対応に関する業務（業務B）の統括					・実施						
感染予防対応	施設関係者に感染（疑）者が発生している時から対応※ ※発生後も継続して対応	個人対応の依頼	マスク・手洗い等の対策実施を依頼	・事前教育	・実施								
		組織として対応	備蓄品（感染予防対応用）の配備	・備蓄管理	・配備（また、不足分を見越して調達）								
			業務B① 来所に関するルール	来所時のマスク使用		・職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施・受付掲示・予備用意					
				入口/トイレでのアルコール使用		・職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施・受付掲示					
				公共交通機関による来所禁止		・職員/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施					
				不要不急の来所禁止		・利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施					
				来所者への施設入口での検温実施	・管理ルールの整備	・利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施・受付掲示					
				体調不良者の立ち入り禁止		・職員/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施・受付掲示					
				ハイリスク職員の出勤禁止	・該当者の把握	・該当職員に事前通知		・実施					
				行政措置による受入への対応 （可能な限り直行・直帰）	・健康状態確認	（実施せず）		（実施せず）					
			業務B② その他ルール	検温・体調のデیلیーチェック	・管理ルールの整備	・職員/利用者等に事前案内		・実施					
				状況に応じてワクチン接種	・方針整備/事前登録等	・職員/利用者等に事前案内		・同意とりつけ		・接種（体制の整備次第）			
			業務Dの縮小・休止	実習生・ボランティアの受け入れ休止 不要不急の行事休止 不要不急の外出・会議の休止		・職員/利用者等に事前案内 ・職員/利用者等に事前案内 ・職員/利用者/委託事業者等に事前案内		・実施 ・実施 ・実施					
			業務A・C・Dの業務体制縮小	最低限の人数で業務を遂行するようシフト検討	・人員と対応能力等の分析	・職員に事前通知		・同上					
	施設関係者に感染（疑）者が発生した場合の緊急対応	組織として対応	施設内で発症	情報収集・報告		・職員/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施（施設内で発症者が出た場合）					
				発症者にマスクを装着させる		・職員/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施（施設内で発症者が出た場合）					
				空間的隔離を実施		・職員/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施（施設内で発症者が出た場合）					
				施設からの退出を依頼		・職員/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施（施設内で発症者が出た場合）					
				病室へ搬送	・病院との事前連携	・職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施（施設内で発症者が出た場合）					
				消毒	・職員に事前通知	・実施（施設内で発症者が出た場合）							
				濃厚接触者の来所禁止		・職員/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施（施設内で発症者が出た場合）					
			施設外で発症	情報開示		・職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施（施設内で発症者が出た場合）					
				情報収集・報告		・職員/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施（施設外で発症者が出た場合）					
				感染者の来所禁止		・職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施（施設外で発症者が出た場合）					
				消毒	・職員に事前通知	・実施（施設外で発症者が出た場合）							
				濃厚接触者の来所禁止		・職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施（施設外で発症者が出た場合）					
				情報開示		・職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内		・実施（施設外で発症者が出た場合）					
業務継続対応	業務の絞り込み	業務Dの縮小・休止 業務Cの縮小・休止	・業務分類の整理 ・業務分類の整理	・職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内 ・職員/利用者/利用者家族/委託業者等に事前案内				・実施 ・実施					
	業務手順の変更（省力化等）	業務Aの業務手順変更・縮小	・業務手順変更の検討	・関係者（職員・利用者・家族）に事前連絡				・実施					
	ヒトのやりくり	出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検証・シフト変更	・人員と対応能力等の分析 ・クロストレーニング	・情報集約開始				・実施					
		法人内での人繰りの検討											
		OB・OG活用		・OB/OGへのアプローチ				・実施					
		地域応援要請	・近隣施設等との事前連携	・近隣施設等との情報共有				・実施					
	その他	委託業者の確保	・委託業者との事前連携	・委託業者との情報共有				・実施					
		備蓄品（業務継続用）の確保	・備蓄管理					・配備					
		過重労働・メンタル対応	・病院との事前連携					・実施					

様式2 新型インフルエンザ等被害想定

<死傷者数、流行期間、ピーク時欠勤率等>

政府 想定	感染(罹患)者数	3,200万人	(感染率…人口の25%)
	医療機関受診者数	2,500万人	
	入院者数	200万人	(感染者入院率・6.25%)
	死亡者数	64万人	(感染者死亡率・2%)
	流行期間	2ヵ月	(1回の流行の波に対し)
	感染ピーク時欠勤率	40%	

政府想定 of 参考文献は以下の通り

- ・「新型インフルエンザ対策政府行動計画(平成25年6月)」
- ・「新型インフルエンザ等対策ガイドライン(平成25年6月)」新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議
- ・「新型インフルエンザ発生時の社会経済状況の想定(一つの例)」(平成21年2月)

<発生段階ごとの被害想定概要>

		海外発生期	国内発生早期	国内感染期	小康期
感染速度		0～2週間	2～4週間	4～12週間	12週間後～
感染状況		某国で感染発生	国内で感染者第一号が発生	感染者がピーク	感染者は減少し、一部地域で感染が継続
社員の出勤状況		(平常通り)	一部で欠勤(家族の感染など)	欠勤率40% 社内感染発生	徐々に出勤回復
社会インフラ	電気 水道 ガス	(平常通り)	(平常通り)	一部で支障 (人員不足で障害 対応の遅延など)	(平常通り)
	鉄道 バス	(平常通り)	発生地域を中心に一部支障	運行減少 (鉄道等で間引き運行を実施)	徐々に回復
	航空 旅客	発生国からの帰国増加 国内空港で水際対策開始	(平常通り)	(平常通り)	(平常通り)
	銀行 証券			取扱業務の一部縮小 窓口業務の一部中断	徐々に回復
	外部 関係 先	(平常通り)	一部で委託業務の遅延・縮小	委託業務の遅延 中断	徐々に回復

様式3 新型インフルエンザ等に関する情報入手先

＜新型インフルエンザ等に関する主な情報入手先リスト(2020年4月現在)＞

内閣官房・新型インフルエンザ等対策	http://www.cas.go.jp/jp/influenza/index.html 【内閣官房HP＞新型インフルエンザ等対策室】
外務省海外安全ホームページ	http://www.anzen.mofa.go.jp/ 【外務省HP＞渡航関連情報＞海外安全ホームページ】
厚生労働省感染症情報	http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/kenkou/kekkaku-kansenshou/index.html 【厚生労働省HP＞政策について＞分野別政策一覧＞健康・医療＞健康＞感染症情報】
国立感染症研究所感染症疫学センター	http://www.niid.go.jp/niid/ja/from-idsc.html 【厚生労働省戸山研究庁舎HP＞国立感染症研究所＞感染症疫学センター】
日本医師会インフルエンザ総合対策：	http://www.med.or.jp/jma/influenza/ 【日本医師会HP＞日本医師会＞インフルエンザ総合対策】
兵庫県・新型インフルエンザ等対策	https://web.pref.hyogo.lg.jp/life/cate3_140.html 【兵庫県HP＞暮らし・教育＞健康・福祉＞感染症】
兵庫県感染症情報センター	http://www.hyogo-iphes.jp/kansen/infectdis/Wreport.html 【兵庫県感染症情報センターHP＞週報】
朝来保健所	メール配信

様式4 新型インフルエンザ等に関する研修資料

研修教材(2020年4月現在)

(1) 新型インフルエンザの基礎知識 (厚生労働省)
http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou04/pdf/090217keikaku-08.pdf 【厚生労働省HP＞政策について＞分野別政策一覧＞健康・医療＞健康＞感染症情報＞新型インフルエンザ(A/H1N1)対策関連情報＞「新型インフルエンザ対策ガイドライン」について＞事業者・職場における新型インフルエンザ対策ガイドライン＞「事業者・職場における新型インフルエンザ対策ガイドライン」の第2章】
(2) 新型インフルエンザ等対策について (厚生労働省)
http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou01/dl/inful-poster25c.pdf 【厚生労働省HP＞政策について＞分野別政策一覧＞健康・医療＞健康＞感染症・予防接種情報＞インフルエンザ対策＞啓発ツール＞新型インフルエンザ等対策について】
(3) 正しい手の洗い方 (厚生労働省)
http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou01/dl/poster25b.pdf 【厚生労働省HP＞政策について＞分野別政策一覧＞健康・医療＞健康＞感染症・予防接種情報＞インフルエンザ対策＞啓発ツール＞手洗いポスター】
(4) 高齢者介護施設における感染対策マニュアル (厚生労働省)
https://www.mhlw.go.jp/content/000500646.pdf 【厚生労働省HP＞政策について＞分野別政策一覧＞福祉・介護＞介護・高齢者福祉＞「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版(2019年3月)の公表について】

様式5 施設内職員連絡網

<理事長・施設長>

役職	氏名	自宅電話番号	携帯電話番号	電子メール
理事長				
統括施設長				

<部長>

役職	氏名	自宅電話番号	携帯電話番号	電子メール
シニア部長				
チャレンジ部長				
ホームケア部長				

<各事業所>

役職	氏名	自宅電話番号	携帯電話番号	電子メール
特養課長				
調理主任				
あじさい主任				
さざんか主任				
さざんか主任				
ガーデンショート主任				
ガーデンショート主任				
ショート相談員				
デイ相談員				
デイ主任				
デイ主任				
デイ主任				
ヘルパー管理者				
居宅管理者				
事務所				
放課後デイ管理者				
ドリーム管理者				
スペース管理者				
夢一管理者				

様式6 施設外連絡先リスト

<行政>

名称	担当者	電話番号	メール	住所	備考
24時間対応 コールセンター		078-362-9980			FAX 078-362-9874
兵庫県緊急事態措 置コールセンター		078-362-9921			9:00~18:00 (土日祝日を除く)
朝来健康福祉事務 所		079-672-0555			平日 9:00~17:30
養父市介護保健課		079-662-7603	kounen@city.yabu.hyogo.jp	養父市八鹿町八鹿1675	
養父市社会福祉課		079-662-3162	fukushi@city.yabu.lg.jp	養父市八鹿町八鹿1675	

＜医療機関＞

名称	担当者	電話番号	メール	住所	備考
公立八鹿病院		079-662-5555		養父市八鹿町八鹿1878-1	

＜委託業者・取引先等＞

名称	担当者	電話番号	メール	住所	備考

＜同一法人他施設・その他近隣施設＞

名称	担当者	電話番号	メール	住所	備考

＜利用者家族＞

[illegible]

様式7 備蓄品（感染予防対策用品、業務継続用品）リスト

注: 最低限、3日分をめに備蓄すること

<感染予防対策用品リスト>

品名	数量	保管場所	消費期限	備考 (配布記録等)
不織布マスク				
消毒用アルコール（擦式手指消毒剤）				
液体せっけん（ハンドソープ）				
うがい薬				
N95 マスク				
ゴム手袋（使い捨て）				
ゴーグル				
ウェットティッシュ				
ティッシュ				
タオル				
毛布				
漂白剤（次亜塩素酸ソーダ）				
ビニール袋				
加湿器				
体温計				
非接触型体温計				

（注：施設・事業所の状況に応じて、リスト内の品目を追記・削除してください。）

<業務継続用品リスト>

品名	数量	保管場所	消費期限	備考 (配布記録等)
飲料水				
缶詰				
レトルト食品				
インスタント食品				
経管栄養食				
ベビーフード				
高血圧対応食				
糖尿病対応食				
アレルギー対応食				
高カロリー食				
栄養ドリンク				
アトピー性皮膚炎用粉ミルク				
調味料				
毛抜き				
消毒薬				
脱脂綿				
滅菌ガーゼ				
絆創膏				
綿棒				
オブラート				
包帯				
眼帯				
三角巾				
女性用下着				
生理用品				
オムツ				
トイレットペーパー				
消毒薬				
胃腸薬				
鎮痛剤				
目薬				

(注：施設・事業所の状況に応じて、リスト内の品目を追記・削除してください。)

様式8 来所者立ち入り時体温チェックリスト

注: 備え付けの非接触型体温計で検温願います。体温が38度を超える場合は立ち入りをご遠慮いただいておりますので予めご了承ください。

月日	立ち入り 時間	退出時間	企業名 (利用者のご家族の場合 は記載不要)	氏名	訪問先 (立ち入り者名/担当者名など)	訪問先属性 (いずれかに○)	検温結果 (体温を記載)	備考
10/10	10:10	11:11	〇〇食品	〇〇〇〇	〇〇課・〇〇	利用者/職員	36.5度	←記載列
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		
/	:	:				利用者/職員		

様式9 職員・利用者 体温・体調チェックリスト

チェック単位＝対象組織（いずれか）： 職員ならびに家族 ・ 利用者

チェック対象者の氏名： ①、②、③、④、⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩

月日 チェック項目	例 10/10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1 体温 (●以下⇒○)	○															
2 鼻水	○															
3 せき	○															
4 くしゃみ	×															
5 全体的倦怠感	○															
6 下痢	○															
7 嘔吐	×															
8 咽喉痛	○															
9 関節痛	○															
10 その他																
問題ある項目 (該当者氏名)	4 (※①) 7 (※②)															
チェック者サイン	**															

注：上記チェック項目ごと対象者全員が問題なければ○印、一人でも症状があれば×印をつけ該当者を特定

様式10 職員属性管理リスト

1 徒歩30分以内で施設まで来られる職員のリスト

所属	役職	氏名	家族構成	住所・出勤経路	連絡先
〇〇	〇〇	〇〇〇〇	妻 子 (12, 15 才)	〇〇県〇〇市〇〇町 〇〇 自宅～当施設 徒歩 10 分、自家用車 3 分	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇 〇
.....

2 徒歩30分～1時間で施設まで来られる職員のリスト

所属	役職	氏名	家族構成	住所・出勤経路	連絡先
〇〇	〇〇	〇〇〇〇	妻 子 (15 才) 要介護者1名	〇〇県〇〇市〇〇町 〇〇 自宅～当施設 徒歩 60 分、自家用車 15 分 電車利用 20 分、最寄 駅〇〇駅	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇 〇
.....

3 施設に来るまで徒歩で1時間以上かかる職員のリスト

所属	役職	氏名	家族構成	住所・出勤経路	連絡先
〇〇	〇〇	〇〇〇〇	妻 子 (5 才)	〇〇県〇〇市〇〇町 〇〇 自宅～当施設 徒歩4時間、自家用車 なし 電車利用 45 分、最寄 駅〇〇駅	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇 〇
.....

様式11 感染者管理リスト

<職員/利用者>

報告日	属性 (いずれかに○)	職員⇒所属 利用者⇒部 屋番号	氏名	感染者区 分	発症日	出勤 可能日 (見込)	発症日から○週間前までの間の行動 (感染者が会った職員 名・触った施設箇所等)	管 理 完 了
10/10	職員/ 利用者	〇〇課	〇〇〇 〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	△△と夕食を食べた/ 〇号室で嘔吐した	
/	職員/ 利用者			本人/ 同居家族	/	/		
/	職員/ 利用者			本人/ 同居家族	/	/		
/	職員/ 利用者			本人/ 同居家族	/	/		
/	職員/ 利用者			本人/ 同居家族	/	/		
/	職員/ 利用者			本人/ 同居家族	/	/		
/	職員/ 利用者			本人/ 同居家族	/	/		
/	職員/ 利用者			本人/ 同居家族	/	/		

<その他>

報告日	企業・組織名	氏名	発症日	発症前 直近の 施設利用 日	発症日から○週間前までの間の行動 (感染者が会った職員名・触った施設箇所等)	管 理 完 了
10/10	〇〇食品	〇〇	10/5	10/9	〇〇課〇〇と面談した	済
/			/	/		
/			/	/		
/			/	/		
/			/	/		
/			/	/		

社会福祉法人かるべの郷福社会 虐待防止の指針

（目的）

第1条 この指針は、社会福祉法人かるべの郷福社会（以下「法人」という。）が設置経営する事業所（以下、「事業所」という。）において、事業所が行う福祉サービスの利用者（以下、「利用者」という。）の権利を擁護する観点から、虐待防止及び再発防止の仕組みをつくるために必要な事項を定めるものである。

（事業の対象範囲）

第2条 本指針において対象とする福祉サービスの範囲は、事業所が行う、社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業におけるサービス、事業所が行うその他の福祉サービスとする。

（基本的考え方）

第3条 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成十七年法律第二百二十四号）（高齢者虐待防止法）及び障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成二十三年法律第七十九号）（障害者虐待防止法）（以下「法」という。）に基づき、虐待は尊厳を害するものであり、極めて重要な人権侵害という認識のもと、法人として虐待防止に努める。

（虐待の

定義）

第4条 虐待は家族など養護者によるものと、養介護施設従事者等、障害者福祉施設従事者等（以下「施設従事者等」という。）と使用者（障害者虐待）によるものに分別される。主な内容と具体例は以下のとおりである。

区 分	内 容
身体的虐待	暴力行為などで身体に傷やあざ、痛みを与える行為や外部との接触を意図的、継続的に遮断する行為 【具体的な例】 ・たたく、つねる、殴る、蹴る、やけどを負わせるなど ・ベッドにしばりつける、意図的に薬を過剰に服用させる、身体拘束など
心理的虐待	脅しや侮辱などの言語や、威圧的な態度、無視、いやがらせ等により、精神的・情緒的に苦痛を与えるなど 【具体的な例】 ・排泄の失敗等を嘲笑したり、それを人前で話すなどにより恥をかかせる ・怒鳴る、ののしる、悪口を言う

	<ul style="list-style-type: none"> ・侮辱を込めて、年相応でない扱いをする ・話しかけているのを意図的に無視する
性的虐待	本人と合意の無いあらゆる形態の性的な行為又は強要 【具体的な例】 <ul style="list-style-type: none"> ・排泄の失敗等に対して懲罰的に下半身を裸にして放置する ・キス、性器への接触、セックスを強要するなど
介護や世話の放棄・放任（ネグレクト）	意図的であるか、結果的であるかを問わず、介護や生活の世話を行っている家族がその提供を放棄又は放任したり、施設従事者等が職務上の義務を著しく怠ることにより、生活環境や、身体・精神的状態を悪化させていること 【具体的な例】 <ul style="list-style-type: none"> ・入浴しておらず異臭がする、髪が伸び放題だったり、皮膚が汚れている ・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わたって続いたり、脱水状態や栄養失調の状態にある ・室内にゴミを放置するなど、劣悪な環境の中で生活させる ・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など
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】 <ul style="list-style-type: none"> ・日常生活に必要な金銭を渡さない・使わせない ・本人の自宅等を本人に無断で売却する ・年金や預貯金等を本人の意思・利益に反して使用するなど

（虐待防止検討委員会）

第5条 法人内に、虐待防止検討委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の運営責任者は統括施設長又は各事業部部長とし、管理者、生活相談員、計画作成担当者等を、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（以下「担当者」という。）とする。

3 身体拘束適正化委員会や、関係する職種、取り扱う事項が相互に関係が深い場合は、他の会議と一体的に行う場合がある。事業所間で連携して委員会を開催することができる。会議の実施に関して、テレビ会議システム等を用いる場合もある。

4 委員会は、必要な都度、運営責任者もしくは担当者が招集する。

5 議題は担当者が定める。具体的には以下の内容について協議する。

- ①委員会その他施設内の組織に関すること
- ②虐待防止の指針の整備に関すること
- ③虐待防止のための職員研修の内容に関すること
- ④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

⑤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

⑥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

⑦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

6 委員会で話し合われた内容は、各職員に周知する。

(虐待防止に関する研修)

第6条 法人は事業所の職員に年1回以上虐待防止のための研修を受講させるものとする。

2 新規採用時には、虐待防止のための研修を実施する。

3 法人は、職員に過度な負担がかかっていないか確認するためストレスチェックを実施する。

(虐待防止担当者)

第7条 虐待防止担当者は統括施設長又は各事業部部長とする。

2 虐待防止担当者は、虐待等が発見された場合の市町村報告への指示、対応方法に関する会議等の開催、研修計画の作成を行うものとする。

(虐待発見時の対応)

第8条 虐待又はその疑いが発生した場合、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。

2 客観的な事実確認の結果、虐待者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。

3 緊急性の高い事案の場合、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。

市町村	担当機関	住所	連絡先
養父市	養父市地域包括支援センター	養父市八鹿町八鹿 1675	TEL 079-662-6141 FAX 079-662-2601
	養父市社会福祉課		TEL 079-662-3162 FAX 079-662-2601
朝来市	ふくし相談支援課	朝来市和田山町東谷 213 番地 1	TEL 079-672-6125 FAX 079-672-4109
豊岡市	豊岡市健康福祉部高年介護課	豊岡市立野町 12 番 12 号	TEL 0796-29-0055 FAX 0796-29-3144
	豊岡市障害者虐待防止センター		TEL 0796-26-6060 FAX 0796-26-6070

(身体拘束等の適正化)

第9条 法人は、身体拘束は生活の自由を制限し、尊厳を阻害するものとしてとらえ、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、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を禁止する。

2 緊急、やむを得ない場合の例外三原則として①切迫性：利用者本人または他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと、②非代替性：身体拘束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、③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであることの三つの要件をすべて満たすこととする。

3 やむを得ず身体拘束その他の行動制限を行う場合、身体拘束適正化検討委員会等を中心に十分に検討を行い、上記の例外三原則すべてを満たすことを確認し、本人又は家族への説明同意を得て行う。

4 身体拘束を行った場合、状況について経過を記録し、できるだけ早期に拘束を解除すべく努力する。

(成年後見制度の利用支援)

第10条 利用者又はご家族に対して、利用可能な成年後見制度について説明し、その求めに応じ、適切な窓口を案内する等の支援を行います。

(虐待等に係る苦情解決方法)

第11条 虐待等の苦情相談については、苦情相談窓口担当者は、寄せられた内容について苦情解決責任者に報告します。当該責任者が虐待等を行った者である場合には、他の上席者に相談します。

2 苦情相談窓口寄せられた内容は、相談者の個人情報の取り扱いに留意し、当該者に不利益が生じないように、細心の注意を払います。

3 対応の流れは、第8条に基づき行います。

4 苦情相談窓口寄せられた内容は、相談者にその顛末と対応を報告します。

(入所者等に対する当該指針の閲覧)

第12条 入所者等は、いつでも本指針を閲覧することができます。また、当施設 HPにおいて、いつでも閲覧が可能な状態とします。

附 則 この指針は、令和3年8月1日より施行する。

付 則2 この指針は、令和4年9月1日より施行する。

付 則3 この指針は、令和7年4月1日より施行する

【参考資料】

虐待発見チェックリスト

虐待と思われる場合は、速やかに上司に報告し、市町村へ報告してもらう必要があります。本人が虐待されていると思っていなくても通報は必要です。当てはまらなくても虐待が無いとは言い切れません。

<身体的虐待のサイン>

- ☐ 身体に小さな傷が頻繁にみられる
- ☐ 太ももの内側や上腕部の内側、背中等に痛みやみみずばれ等の傷がみられる
- ☐ 回復状態がさまざまに違う傷、あざがある
- ☐ 頭、顔、頭皮等に傷がある
- ☐ お尻、手のひら、背中等に火傷や火傷の跡がある
- ☐ 急におびえたり、怖がったりする
- ☐ 「こわい」「嫌だ」と施設や職場へ行きたがらない
- ☐ 傷やあざの説明のつじつまが合わない
- ☐ 手をあげると、頭をかばうような格好をする
- ☐ おびえた表情をよくする、急に不安がる、震える
- ☐ 自分で頭を叩く、突然泣き出すことがよくある
- ☐ 医師や保健、福祉の担当者に相談するのをためらう
- ☐ 医師や保健、福祉の担当者に話す内容が変化し、つじつまが合わない

<性的虐待のサイン>

- ☐ 不自然な歩き方をする、座位を保つことが困難になる
- ☐ 肛門や性器からの出血、傷がみられる
- ☐ 性器の痛み、かゆみを訴える
- ☐ 急におびえたり、怖がったりする
- ☐ 周囲の人の身体を触るようになる
- ☐ ひわいな言葉を発するようになる
- ☐ 人目を避けたがる、一人で部屋にいたがるようになる
- ☐ 医師や保健、福祉の担当者に相談するのをためらう
- ☐ 眠れない、不規則な睡眠、夢にうなされる
- ☐ 性器を自分でよくいじるようになる

<心理的虐待のサイン>

- ☐ かきむしり、かみつきの等、攻撃的な態度がみられる
- ☐ 不規則な睡眠、夢にうなされる、眠ることへの恐怖、過度の睡眠等がみられる
- ☐ 身体を萎縮させる
- ☐ おびえる、わめく、泣く、叫ぶ等パニック症状を起こす

- ☐ 食欲の変化が激しい、摂食障害（過食・拒食）がみられる
- ☐ 自傷行為がみられる
- ☐ 無力感、あきらめ、なげやりな様子になる、顔の表情がなくなる
- ☐ 体重が不自然に増えたり、減ったりする

<放棄・放任のサイン>

- ☐ 身体から異臭、汚れがひどい髪、爪が伸びて汚い、皮膚の潰瘍
- ☐ 部屋から異臭がする、極度に乱雑、ベタベタした感じ、ゴミを放置している
- ☐ ずっと同じ服を着ている、汚れたままのシーツ、濡れたままの下着
- ☐ 体重が増えない、お菓子しか食べていない、よそではガツガツ食べる
- ☐ 過度に空腹を訴える、栄養失調が見て取れる
- ☐ 病気やけがをしても家族が受診を拒否、受診を勧めても行った気配がない
- ☐ 学校や職場に出てこない
- ☐ 必要なサービスを利用していない
- ☐ 支援者に会いたがらない、話したがらない

<経済的虐待のサイン>

- ☐ お金があるはずなのに、貧しい身なりでお金を使っている様子がみられない
- ☐ 日常生活に必要な金銭を渡されていない
- ☐ 年金や賃金がどう管理されているのか本人が知らない
- ☐ サービスの利用料や生活費の支払いができない
- ☐ 資産の保有状況と生活状況との落差が激しい
- ☐ 家族が本人の年金を管理し、遊興費や生活費に使っているように思える

<セルフネグレクトのサイン>

- ☐ 単身生活の人が痩せて食事をしていないようであったり、身体や衣類の清潔が保たれていない
- ☐ 昼間でも雨戸が閉まっている
- ☐ 窓ガラスが割れたまま放置されている
- ☐ 電気、ガス、水道が止められていたり、家賃の支払いが滞っている
- ☐ ゴミが部屋の中や家屋の周囲に散乱している、部屋から異臭がする
- ☐ 郵便物が溜まったまま放置されている
- ☐ 野良猫のたまり場になっている
- ☐ 近所の人や行政が相談に乗ろうとしても「いいよ、いいよ」「放っておいてほしい」と頑なに遠慮したり拒否し、あきらめの態度がみられる

*兵庫県における障害者虐待の防止と対応

社会福祉法人かるべの郷福祉会 ハラスメント防止の指針

(目的)

第1条 この指針は、社会福祉法人かるべの郷福祉会（以下「法人」という。）が設置経営する事業所（以下、「事業所」という。）において、事業所が行う福祉サービスの利用者や家族、家族に準じる同居の知人や近居の親族等（以下、「利用者等」という。）から受けるハラスメント対策に取り組み、安心して職員が働くことができる環境をつくるために必要な事項を定めるものである。

(事業の対象範囲)

第2条 本指針において対象とする福祉サービスの範囲は、事業所が行う、社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業におけるサービス、事業所が行うその他の福祉サービスとする。

(ハラスメントの定義)

第3条 平成30年度厚生労働省老人保健健康増進等事業「介護現場におけるハラスメントに関する調査研究」を参考に、身体的暴力、精神的暴力及びセクシュアルハラスメントを合わせて介護現場におけるハラスメントと定義する。

2 上司や同僚等によるハラスメント防止については、別途「社会福祉法人かるべの郷福祉会 就業規則」に定める。

3 ハラスメントについては、認知症等の病気や障がいのある方による行為も含める。ただし、BPSD（認知症の行動症状・心理症状）は含めない。

(ハラスメントの種類)

第4条 ハラスメントは、①身体的暴力（具体的な力を使って危害を及ぼす行為で、職員が回避したため危害を免れたケースを含む）、②精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）、③セクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為）に分類される。主な具体例は以下のとおりである。

区 分	具体例
身体的暴力	<ul style="list-style-type: none">・ コップを投げつける・ 蹴られる・ 手を払いのけられる・ たたかれる・ 手をひっかく、つねる・ 首を絞める

	<ul style="list-style-type: none"> ・唾を吐く ・服を引きちぎられる
精神的暴力	<ul style="list-style-type: none"> ・大声を発する ・サービスの状況をのぞき見する ・怒鳴る ・気に入っている職員以外に批判的な言動をする ・威圧的な態度で文句を言い続ける ・刃物を胸元からちらつかせる ・「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する ・家族が「自分の食事と一緒に作れ」と要求する ・家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする ・訪問時不在のことが多く、書置きを残すと「予定通りサービスがなされていない」と正座して謝罪するよう要求する ・「たくさん保険料を支払っている」と大掃除を強要、断ると文句を言う ・利用料金の支払いを求めたところ、手渡しせずに、お金を床に並べてそれを拾って受け取るよう要求された ・利用料金を数か月滞納し、「請求しなかった事業所にも責任がある」と支払いを拒否する ・特定の職員に嫌がらせをする
セクシュアルハラスメント	<ul style="list-style-type: none"> ・必要もなく手や腕を触る ・抱きしめる ・女性のヌード写真を見せる ・入浴介助中、あからさまに性的な話をする ・卑猥な言動を繰り返す ・サービス提供中に無関係に下半身を露出する ・活動中の職員のジャージに手を入れる

(ハラスメント防止の考え方)

第5条 利用者等からのハラスメントは、職員個人の問題ではなく、法人や事業所の問題としてとらえる。

2 利用者等からのハラスメントが職員にもたらす影響について、管理者等が理解を深める必要がある。

3 ハラスメントは、利用者自身の継続的で円滑な介護サービス利用の支障にもなり得ることを理解する。

4 上記を理解したうえで、対策や対応を考える。

(ハラスメント防止に関する研修)

第6条 法人は事業所の職員に年1回以上ハラスメント防止のための研修を受講させるよう努める。

2 厚生労働省のページにある動画や、参考資料のチェックリストなどを活用して事業所内で研修を実施する。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html)

3 事業所内で相談しやすい雰囲気となるよう努める。

(基本方針に対する周知)

第7条 事業所内で基本方針を共有する。

2 重要事項説明書等を用いて、利用者等に基本方針等を説明する。

3 利用者等に伝わりやすくなるよう、言葉や伝え方を工夫し、必要時には第三者の協力も得る。

(ハラスメントの初期対応)

第8条 ハラスメントが発生した場合、速やかに事実確認を行い、具体的な対応について話し合う場を設定し、今後の方針について明確に指示する。

2 利用者等と速やかに話し合いを行い、再発防止策を検討する。

3 状況によっては市町村や県の被害相談窓口と連携する。

4 暴力等を受けた場合は、別紙フローチャートを参考にする。

附 則

この指針は、令和3年8月1日より施行する。

【参考資料】 **職員向けチェックシート（様式 A）**

チェック日（ 年 月 日）

下記項目に対する自分の理解度について、当てはまる選択肢（1.知っている／2.少し知っている／3.知らない）を記入してください。

サービスを提供する前のチェック項目	番号記入欄
例）介護現場では、何がハラスメントのきっかけや原因になるか、知っていますか。	2
①介護現場では、何がハラスメントのきっかけや原因になるか、知っていますか。	
②介護保険制度に基づくサービスの提供範囲や契約書・重要事項説明書の内容（サービスの提供範囲の他、ハラスメントに関わる事項を含む）を知っていますか。	
③サービス提供に係る施設・事業所の各種規程やマニュアルの内容を知っていますか。	
④適切なケアを行うために必要な、利用者の諸情報を知っていますか。	
⑤適切なケアを行うために必要な、利用者の家族等に係る情報の収集に努めていますか。	

下記項目に対する日頃の行動について、当てはまる選択肢（1.している／2.少ししている／3.していない）を記入してください。

サービスを提供する時のチェック項目	番号記入欄
⑥利用者や家族等に対して、相手を尊重しつつケアを行うこと、今までの生活をできるだけ続けられるように自立支援を意識することなど、基本的な対応方法を常に心がけていますか。	
⑦サービスの提供にあたり、服装や身だしなみは適したものになっていますか。	
⑧サービスの提供とは関係ない個人情報の提供を、利用者や家族等から求められても断っていますか。	
⑨介護保険制度に基づくサービスの提供範囲や契約書・重要事項説明書の内容（サービスの提供範囲の他、ハラスメントに関わる事項を含む）について、利用者や家族等から説明を求められた時、分かりやすく説明していますか。	
⑩利用者や家族等から、介護保険制度や契約の範囲を超えるサービスを求められた際、提供できない理由を分かりやすく説明していますか。	
⑪利用者や家族等から要望・不満・苦情等を受けた場合、内容に応じて適切に対応していますか。	
⑫ハラスメントを受けたと少しでも感じた場合、すぐに上長または施設・事業所に設置されている相談窓口にご相談していますか。	
⑬ハラスメントに関する事例を積極的に職場で共有し、意見交換を行っていますか。	

チェック項目は以上です。ありがとうございました。

別紙：就業規則（ハラスメントに係る部分の抜粋）

（ハラスメントの定義）

第 76 条 ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。

- (1) 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、労働者の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により労働者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により労働者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。
 - (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他の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他の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関わらないほか、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。本号の他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。
 - (3) パワーハラスメントとは、原則として、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にして、個々の職員の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その職員や他の職員に身体的・精神的苦痛を与え、職員の健康や就業環境を悪化させることをいう。
- 2 前項の職場とは、勤務先のみならず、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。

（ハラスメントの禁止行為）

第 77 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ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

(1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- 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
- ⑥ その他前各号に準ずる労働者の就業環境を害すること

(2) セクシュアルハラスメント

- 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

(3) パワーハラスメント

- ① 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと
- ② 仕事上のミスについて、一方的にしつこくまたは大勢の職員が見ている前で責め続けること
- ③ 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと
- ④ 仕事を故意に与えない。無視をすること
- ⑤ 法令違反の行為を強要すること
- ⑥ 不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること
- ⑦ 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- ⑧ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ⑨ 業務に必要ながないこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること
- ⑩ その他前各号に準ずる職員の人格や尊厳を侵害する言動を行うこと

(4) 部下である職員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメントおよびパワー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

(ハラスメントの相談窓口の設置と対応)

第78条 法人は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を本部および各所属で設けることとし、その責任者は施設長とする。施設長は、相談窓口の担当者を指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に必要な研修等を行うものとする。

- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、本部においては施設長へ、各所属においては所属長へ報告を行う。報告に基づき、施設長あるいは所属長は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司ならびに他の職員等に事実関係を聴取する。

- 4 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。
- 5 ハラスメント行為が認められた場合、法人は、問題解決のための措置として、懲戒処分
の他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を
講じる。
- 6 法人は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると
共に、相談をしたこと、また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。
- 7 法人は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生
の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

更新日 令和3年8月1日

事故発生時・緊急時対応マニュアル

1. マニュアル作成の主な目的

- ・利用者及び家族に、安心かつ安全な介護サービスの提供を受けていただくこと。
- ・利用者及び家族に、質の高い介護サービスを提供すること。
- ・介護サービスの提供中の事故を未然に防止すること。
- ・介護サービスの提供中の急変及び急病の処置の遅れをなくすこと。
- ・事故発生時及び緊急時に、利用者が状況を理解できるように迅速で適切な対応ができるようにすること。
- ・事業所の従業員に対し、危機管理体制の確立を周知徹底すること。
- ・事業所の従業員に対し、防災知識の啓発に努めること。
- ・事業所内の連絡体制と協力体制を強化し、他の関係機関先との連携を図ること。
- ・事故の再発防止に努めること。

2. 事故・病状急変等を防止するための注意点

(1) 日常業務の注意点

基本事項

- ・基本的な知識を習得し、質の高いサービスの提供を目指す。
- ・利用者の特徴や心身の状況を把握し、注意を払う。
- ・普段から利用者及び家族とのコミュニケーションを図るよう努める。
- ・利用者に関する報告事項の徹底を図る。
- ・職場全体で情報共有と情報提供の重要性を周知する。
- ・事業所内の危険箇所を把握し、転倒予防等の安全な対応を心掛ける。

事故の具体例

- ・車椅子、ベッドからの転落等
- ・食事の際の誤飲、誤食、誤嚥等
- ・服薬時の誤薬、投薬もれ等
- ・バルーンチューブの抜去
- ・入浴時の状態の急変、火傷、浴室内の転倒等
- ・トイレ時の状態の急変、トイレ内での転倒等
- ・歩行中の転倒等
- ・身体介助中の表皮剥離

- ・レクリエーション時の状態の急変、転倒等
- ・衣類、持ち物の紛失等
- ・性的な接触等

その他

- ・利用者の症状の変化に対応し、計画の見直しが行える体制を整える。
- ・本人、または家族からの心身状態等の報告について把握し、計画に基づいたサービスを提供する。
- ・サービス利用中の本人の心身状態、疾病の変化等について家族へ報告する。
また、帰省時には自宅での注意を促す。
- ・車への乗降時は、利用者の動作に注意を払う。

(2) 夜間・休日業務の注意点

- ・引継ぎ事項は、利用者ごとに個別のポイントの報告を受ける。
- ・夜間の事故発生時、病状急変等の対応を確認し緊急時に備える。
- ・玄関や窓の施錠、非常口等を点検し夜間の安全確認を行う。
- ・就寝中のベッドからの転落、移動中の転倒等の事故に注意する。
- ・定期的な見回り（最低2～3時間に1回）を怠らず、利用者の変化に対応する。
- ・申し送り事項は利用者ごとに個別のポイントを報告する。

(3) 衛生管理等の注意点

- ・調理、配膳は手洗い・衝動を行い衛生的に行う。
- ・食事に提供する食器等は十分に洗浄する。
- ・設備、備品の衛生的な管理に努める。
- ・食中毒及び感染症の発生を防止するために必要な措置を講じる。
- ・インフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については必要な措置を講じる。
- ・空調設備等により適温の確保に努める。
- ・医療品及び医療用具の管理を適切に行う。
- ・外部からの感染を防止する。
- ・保健所及び市への報告は迅速に行う。

(4) その他の注意点

- ・事業所の従業員一人ひとりが危機感を持ち、介護に係る技術を向上させること。
- ・事故は不可抗力によるものと、それ以外により発生する場合がある。
- ・定期的にマニュアルの点検と見直しを行う。
- ・事業所の従業員を対象に研修会を開催する等して技術の向上等を目指す。
- ・定期的にマニュアルに基づく訓練を行い、利用者の安全を確保することに重点を置く。

3. 事故・病状急変時及び急病等発生時の注意点

(1) 事故・病状急変及び急病等発生の場合

基本事項

- ・利用者の状態を確認する。
- ・利用者の安全を確保する。
- ・救急処置を行い、同時に他の従業員に応援要請する。
- ・管理者、主任及び部長等に報告する。
- ・医師や協力医療機関等に状態等を連絡して指示を受ける。
- ・状態等に応じて救急車を要請する。
- ・身元引受人、緊急連絡先等に速やかに状況等を報告する。
- ・必要に応じて警察署、保健所、市等の関係機関先に連絡して指示を受ける。
- ・経過観察を行う場合には、状況、病状等の急変に備えて緊急連絡体制等の確認を行う。
- ・事故、病状急変時の状態等を正確に記録する。
- ・記録した文書を従業員に周知し、事故情報等を共有する。
(全職員に情報共有を要する場合は、オクレンジャーで一斉送信する。)
- ・事故報告を速やかに行う。
(緊急の場合は、夜間、土日祝日であっても管理者、主任及び課長等すぐに報告する。
そうでない場合、翌朝 出勤時に報告する。休みの場合は電話で報告する。)
- ・送迎中の事故の場合には、送迎者が単独で判断せず主任、課長等に連絡して指示を受ける。

4. 管理者、主任及び部長等の日常の注意点と事故・病状急変及び急病等発生時の対応

(1) 管理者、主任及び部長等の日常の役割

- ・質の高いサービスを提供する。
- ・無理のない従業員の勤務体制を整備する。

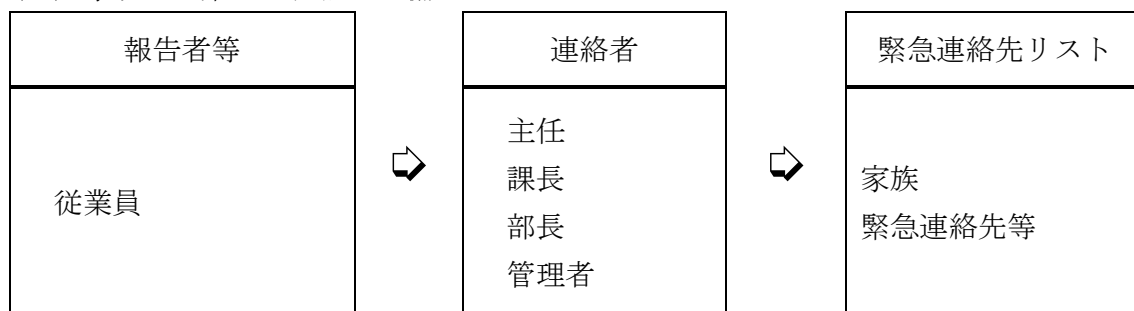
- ・従業員の業務上の管理を適切に行う。
- ・従業員に危機管理や介護サービスの質の向上に向けた取り組みを浸透させる。
- ・介護保険法や関係他法令等を遵守し、従業員にその指揮命令を行う。

(2) 管理者、主任及び部長等の事故・病状急変及び急病等発生時の対応

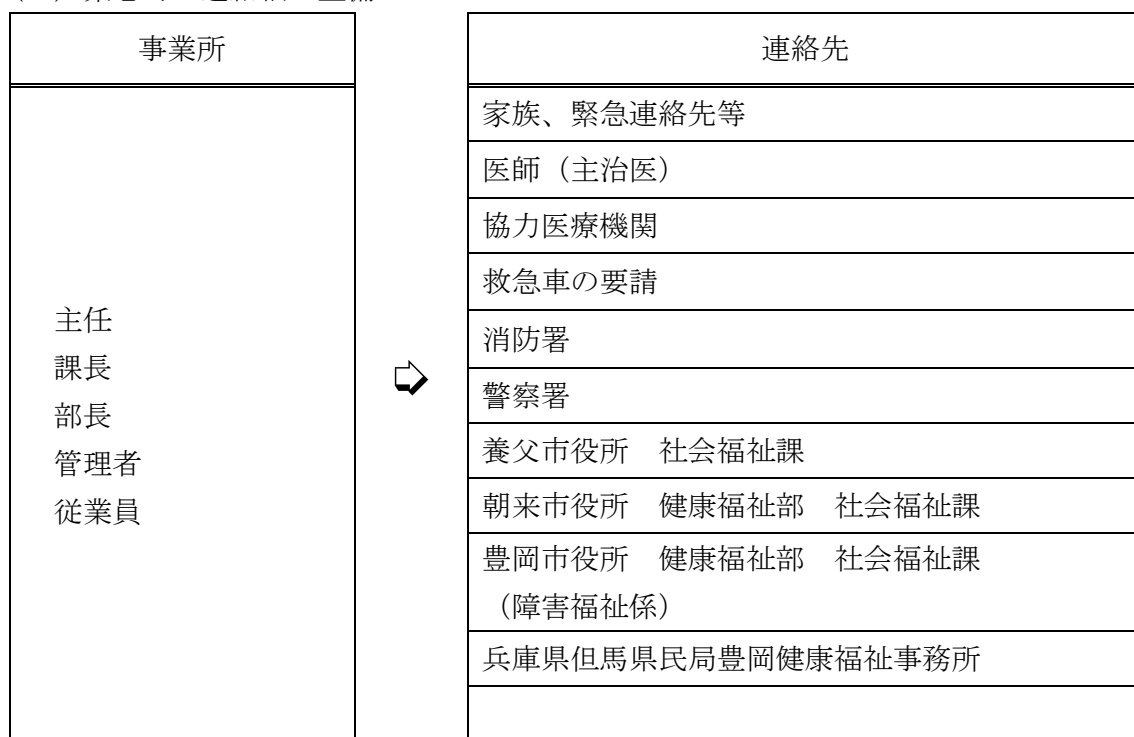
- ・従業員からの連絡を受けた場合には、現場に駆けつける。
- ・現場では利用者の状態、病状を把握して速やかに対応する。
- ・家族への連絡を速やかに行い、状況等について詳細に報告する。
- ・賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。
- ・必要に応じて、市、関係機関先に速やかに報告する。
- ・事故、病状急変時の状態等を正確に記録する。
- ・事故等の原因を究明し、全従業員で再発防止を図る。

5. 事故・病状急変時及び急病等発生時の連絡体制

(1) 家族への緊急連絡網の整備



(2) 緊急時の連絡網の整備



6. 災害（火災、地震等）発生時の対応

（1）事業所、従業員の日常の防災対策

- ・消防法に基づく防災対策を確実に行う。
- ・防災管理者を配置する。
- ・毎年、防災計画を策定する。
- ・従業員連絡網を整備する（オクレンジャー使用し一斉送信）。
- ・災害発生時のために、食料、医療品、日常品等を備蓄する。
- ・災害発生時のために、懐中電灯、ラジオ、電池、軍手等を備え付ける。
- ・事業所の耐震性等の安全性について点検と対応をすすめる。
- ・災害発生時の指定避難場所を把握しておく。
- ・防災計画に基づいて定期的に非難、救出等の訓練を行う（年2回）。
- ・訓練後に防災訓練の再点検や見直しを行う。

（2）災害発生時の責任者の対応

- ・人命救助を最優先する。
- ・被災状況等を確認する。
- ・利用者を安全な場所へ避難させる。
- ・従業員連絡網により必要な従業員を集合させる。
- ・利用者数、利用者等のけが人の状況等を確認する。
- ・必要に応じて消防署等に緊急出動を要請する。
- ・事業所の損傷、二次災害の危険性の有無を把握する。
- ・危険性がある場合は、避難等を行う。
- ・関係機関先への連絡、協力要請を行う。
- ・家族（緊急連絡先）に連絡する。
- ・事故（災害）報告を速やかに行う。

（3）災害発生時の協力体制づくり

- ・介護サービスの事業者間や医療機関との連携、協力体制を整備する。
- ・警察署、消防署、市その他の機関との連携、協力体制を整備する。
- ・地域の自治会との交流を深め、共同で防災訓練を行う等、災害発生時に備える。

7. 緊急時の主な関係機関、救急病院の連絡先

主な関係機関先の名称	連絡先
養父市役所 健康福祉部 社会福祉課	079-662-3162
養父市役所 健康福祉部 介護保険課	079-662-7603
朝来市役所 健康福祉部 社会福祉課	079-672-6123
豊岡市役所 健康福祉部 社会福祉課 (障害福祉係)	0796-24-7033
兵庫県但馬県民局豊岡健康福祉事務所	0796-26-3660
南但消防本部	079-662-0119
養父警察署広谷駐在所	076-664-0110
南但馬警察署	079-672-0110
広谷地区自治協議会 (広谷ふれあいセンター)	079-664-1901

医療機関	連絡先
公立八鹿病院	079-662-5555
但馬病院	079-662-2631
朝来医療センター	079-672-3999
公立豊岡病院	0796-22-6111

社会福祉法人かるべの郷福社会苦情対応規程

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法第82条の規定に基づき、社会福祉法人かるべの郷福社会（以下「法人」という。）が設置経営する事業所（以下、「事業所」という。）において、事業所が行う福祉サービスの利用者（以下、「利用者」という。）からの苦情に対して、利用者の権利を擁護する観点から、苦情を密室化せず、社会性、客観性を確保した適切な解決を図めための仕組みをつくるために、必要な事項を定めるものである。

（事業の対象範囲）

第2条 本規程において対象とする福祉サービスの範囲は、事業所が行う、社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業におけるサービス、事業所が行うその他の福祉サービスとする。

（苦情解決責任者）

第3条 事業所に、利用者からの苦情を解決するための責任主体として、苦情解決責任者をおく。

2 苦情解決責任者は、事業所の長とし、理事長が任命する。

（苦情受付担当者）

第4条 利用者等が苦情を申しやすい環境を整えるために、事業所に苦情受付担当者置く。

2 苦情受付担当者は、事業所の職員の中から、理事長が任命する。

（苦情受付担当者の職務）

第5条 苦情受付担当者は以下の職務を行う。

- （1）利用者からの苦情の受付
- （2）苦情内容、利用者の意向等の確認と記録
- （3）受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第三者委員への報告

（第三者委員）

第6条 事業所の苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために、第三者委員を置く。

（第三者委員の要件）

第7条 事業所における苦情解決が、社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進することができるよう、第三者委員は、苦情解決が円滑且つ円

満に図ることが出来る者であって、世間から信頼性を有する者とする。

2 法人の理事は、第三者委員になることが出来ない。

(定数・選任)

第8条 この事業所における第三者委員の定数は2名とし、法人の理事会において選考し、理事長が任命する。

(任期)

第9条 第三者委員の任期は3年とする。但し、再任は妨げない。

2 第三者委員に欠員が生じた時は、速やかに補充するものとし、補欠によって就任した第三者委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(報酬)

第10条 第三者委員の中立性を確保するため、実費弁償を除き、無報酬とする。

(第三者委員の職務)

第11条 第三者委員は以下の職務を行う。

- (1) 苦情受付担当者から受け付けた苦情内容の報告聴取
- (2) 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知
- (3) 利用者からの苦情の直接受付
- (4) 苦情申出人への助言
- (5) 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち合い、助言
- (6) 苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取
- (7) 日常的な状況把握と意見聴取

(利用者への周知)

第12条 苦情解決責任者は、利用者に対して、事業所における苦情解決責任者、苦情解決担当者及び第三者委員の氏名、連絡先及び事業所における苦情解決の仕組みについて周知をする。

(苦情の受付)

第13条 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も利用者等からの苦情を直接受け付けることができる。

(苦情の記録)

第14条 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。

- (1) 苦情の内容

- (2) 苦情申出人の希望等
 - (3) 第三者委員への報告の要否
 - (4) 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者の助言、立ち合いの要否。
- 2 前項において確認の結果、第3号及び第4号が不要な場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

(苦情受付の報告・確認)

- 第15条 苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。但し、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合は除く。
- 2 投書など匿名の苦情については、第三者委員に報告し、必要な対応を行う。
- 3 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

(苦情解決に向けての話し合い)

- 第16条 苦情解決責任者は苦情申出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることが出来る。
- 2 第三者委員の立ち合いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。
- (1) 第三者委員による苦情内容の確認
 - (2) 第三者委員による解決案の調整、助言
 - (3) 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認
- 3 苦情解決責任者も第三者委員の立ち合いを要請することができる。

(苦情解決の記録・報告)

- 第17条 苦情解決や改善を重ねることにより、事業所におけるサービスの質の高まり、運営の適正化が確保されるが、これらを実効あるものとするために、次により記録と報告を積み重ねることとする。
- (1) 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録をする。
 - (2) 苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決について第三者委員に報告し必要な助言を受ける。
 - (3) 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して一定期間経過後報告する。

(解決結果の公表)

- 第18条 利用者による福祉サービスの選択や事業所が行うサービスの質や信頼性の向上を図るために、個人情報に関するものを除き「事業報告書」等に、公表することができる。

第 19 条 この規定の円滑な運営を図るため別に社会福祉法人かるべの郷福社会福祉サービス相談委員会を設置する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

第三者評価の実施状況

評価先事業者	事業者番号	所在地
かるべの郷認知症対応型共同生活介護事業所	2894800073	兵庫県養父市十二所 906-1

評価実施機関	評価機関法人番号	評価確定日
株式会社 HR コーポレーション	5140001072292	2025 年 7 月 7 日
特定非営利活動法人 ニッポン・アクティブライフ	6120005004094	2023 年 2 月 1 日
		2022 年 3 月 30 日
		2021 年 3 月 31 日
		2020 年 3 月 23 日
		2019 年 3 月 21 日