

# 重要事項説明書

介護老人福祉施設サービスを提供するにあたり、厚生省令第39号第4条に基づいて、当事業所が説明すべき事項は、次のとおりです。（令和6年10月1日現在）

## 1. 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 幸 洋 福 社 会
主たる事務所の所在地	下松市大字来巻944番地の1
法人種別	社会福祉法人
代表者の氏名	理事長 中 島 洋 二
電話番号	0833-47-1220

## 2. ご利用施設

施設の名称	特別養護老人ホーム 松 寿 苑
施設の所在地	下松市大字来巻944番地の1
都道府県知事指定番号	山口県3570700173号
施設長の氏名	亀 山 雄 樹
電話番号	0833-47-1220
F A X 番 号	0833-47-1222

## 3. ご利用施設が併せて実施する事業

事業の種類	都道府県知事の指定		利用定員
	指定年月日	指定番号	
短期入所生活介護	平成12年4月1日	山口県3570700173号	空床型
通所介護	平成12年4月1日	山口県3570700082号	35名
居宅介護支援事業	平成12年4月1日	山口県3570700033号	
訪問介護	令和元年6月1日	山口県3570701205号	40名

## 4. 施設の目的と運営方針

施設の目的	要介護老人に対して、適正な介護老人福祉施設サービスを提供することを目的とする。
施設の運営方針	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ‘ユニットケア’とは、「なじみの関係の中で、利用者が自分の生活リズムで自分らしく生活できるように支援する」ことにより、自己決定の尊重・残存能力の活用・生活の継続性の保持の3つを保証し、以て要介護状態にあっても、人としての尊厳を保持し、その有する能力に応じて自立した生活を営むことができるよう支援することを目的とするものであり、当施設は、このユニットケアという個別処遇（個人処遇、個性処遇）の手法を最大限活用して当法人の基本方針である「利用者及びその家族への‘安心’の提供」をさらに推進する。</li><li>2. 明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の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。</li></ol>

## 5. 施設の概要

敷	地	9,310.17㎡
建 物	構 造	鉄筋コンクリート3階建 耐火構造 冷暖房完備
	延床面積	5,417.09㎡
	利用定員	80名
ユ ニ ッ ト	ユニット数	8ユニット（うちショートステイ1ユニット）
	入居定員	10名

### (1) 居 室

居室の種類	室 数	面 積	1人当たり面積
1人部屋	80	1,195.6㎡	17.08㎡

### (2) 主な設備

設備の種類	数	面 積	備 考
共同生活室	8	327.04㎡	
機能訓練室	1	67.13㎡	平行棒、滑車訓練器他
浴 室	10	86.16㎡	特殊2室・一般浴6室 スライド浴槽2室
医 務 室	1	23.27㎡	

## 6. 当施設の職員体制

職 種	人員数	兼 務 の 状 況 等
施 設 長	1名	松寿苑デイサービスセンター管理者・ 松寿苑ホームヘルプステーション管理者と兼務
医 師	1名以上	嘱託
生活相談員	1名以上	介護職員と兼務（2名）、介護支援専門員と兼務（1名）
介護職員	27名以上	生活相談員と兼務（1名）、看護職員と兼務（1名）
看護職員	3名以上	機能訓練指導員と兼務（1名）
管理栄養士	1.5名以上	
機能訓練指導員	1名以上	看護職員と兼務（1名）
介護支援専門員	1名以上	生活相談員と兼務（1名）、介護職員と兼務（1名）

## 7. 職員の勤務体制

従業員の職種	勤務体制	業務内容
施設長	勤務時間帯（ 8：30～17：30）	施設・事業所の統括
医師	週2日（1日1.0時間）	健康管理・療養上の指導
生活相談員	月曜日～金曜日（祝日を含む） 勤務時間帯（ 8：00～17：00） 勤務時間帯（ 8：30～17：30） 勤務時間帯（10：00～19：00）	入居者の日常生活相談および助言
介護支援専門員	月曜日～金曜日（祝日を含む） 勤務時間帯（ 8：00～17：00） 勤務時間帯（ 8：30～17：30） 勤務時間帯（10：00～19：00）	入居者の施設サービス計画（ケアプラン）策定
栄養士	月曜日～金曜日（祝日を含む） 勤務時間帯（ 8：00～17：00） 勤務時間帯（10：00～19：00）	入居者の食事管理
介護職員	早出勤務（ 7：30～16：30） 日勤勤務（ 8：30～17：30） （ 7：30～18：30） 遅出勤務（10：00～19：00） 夜間勤務（17：00～ 9：00） ※看護職員又は介護職員を、日勤帯では各ユニットに1名以上、夜勤帯では2ユニットに1名配置します。	入居者の日常生活上の介護
看護職員	勤務時間帯（ 8：00～17：00） 勤務時間帯（ 8：30～17：30） 勤務時間帯（ 9：30～18：30） ※看護職員は夜間の緊急時連絡体制あり。	入居者の健康管理や施設療養上の看護業務
機能訓練指導員	勤務時間帯（ 8：00～17：00） 勤務時間帯（ 8：30～17：30） 勤務時間帯（ 9：30～18：30）	ADL、IADLの維持・向上に関する機能訓練

注：勤務時間については常勤職員の時間帯を記載しています。

## 8. 職員の順守事項（運営規程第7条抜粋）

秘密保持	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本所の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。なお本所は、本所の職員であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させる為に、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。</li> <li>2. 本所の職員は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合にはその利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合はその家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。</li> </ol>
------	---

## 9. 施設サービスの概要

### (1) 介護保険給付によるサービス

食 事	<p>(食事時間)</p> <p>朝 食 8:15～ 9:45</p> <p>昼 食 12:00～13:30</p> <p>夕 食 17:45～19:15</p> <p>(食事場所)</p> <p>可能な限り離床して共同生活室で食べていただくよう配慮します。</p> <p>(その他)</p> <p>食べられないものやアレルギーがある方は、事前にご相談下さい。</p>
排 泄	<p>ご利用者の身体的能力に応じて、トイレ・ポータブルトイレ誘導、おむつ交換など適切な排泄介助を行い、排泄の自立を援助します。</p>
入 浴	<p>(入浴日)</p> <p>一般浴 月・火・水・木・金・土・日曜日</p> <p>特別浴 月・火・水・木・金・土・日曜日</p> <p>(なお、入浴日は施設の行事その他の理由により変更する場合があります。)</p> <p>(そ の 他)</p> <p>予定の入浴日に入浴・シャワー浴できなかった方は、他の入浴日に入浴・シャワー浴していただく、あるいは清拭を行うなどの方法により身体の清潔に努めます。</p>
離床、着替え 整容、その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寝たきり防止の為、できる限り離床に配慮します。</li> <li>・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。</li> <li>・適切な整容を行い、個人としての尊厳に配慮します。</li> <li>・シーツ交換は週1回、寝具の消毒は定期的に行います。</li> <li>・衣類の洗濯は当施設、又は山口ケアサポートに委託し随時行います。</li> </ul>
機 能 訓 練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご入居者の身体状況、障害の程度に応じた機能訓練を行い、身体機能の低下防止に努めます。</li> </ul>
健 康 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当施設の嘱託医師による診察を行い、ご利用者の健康管理に努めます</li> <li>・緊急必要な場合には、責任をもって協力医療機関等に引き継ぎます。</li> <li>・外部の医療機関に通院される場合は、できる限り介添えの協力を致します。</li> </ul>
相 談 及 び 援 助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政機関への各種手続きなど、ご利用者本人及びご家族からのご相談に応じ、可能な限り必要な援助を行います。</li> <li>・要介護認定更新手続き等の申請について必要な援助を行います。</li> </ul>

### (2) 介護保険給付以外のサービス

サービスの種別	内 容
理 美 容	<p>定期的に来所する「移動理美容車」をご利用いただくことができます。</p> <p>(その場合、実費をご負担いただきます)</p>

金銭出納管理	ご入居者の日常的な生活費用に関する金銭の出納管理について、ご入居者のご希望に応じます。但し、この場合は山口銀行下松支店の口座を開設していただき、その収支について管理いたします。また、その収支管理につきましては、ご利用者本人又は身元引受人に毎月報告します。
教養娯楽等	生花・書道・手工芸などのクラブ活動、季節行事、レクリエーションなどを行い、施設生活が実りあるものとなるよう努めます。
個別外出	行き先が「下松市内」で「平日の午前8時30分から午後4時30分の時間帯」であれば、送迎車両と付添の職員を可能な限り調整致します。 ※但し、行き先が「市外」である、または「午前8時30分から午後4時30分を超えている時間帯」では、施設対応が難しい旨をご了承下さい。

## 10. サービス利用料金

### (1) 介護保険サービス

下記の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用の自己負担額と居室・食事に係る自己負担額の合計金額となります。

介護保険給付 <基本施設サービス費(ユニット型個室)>

ご利用者の 要介護度	単位	1日当たりの負担金		
		1割負担の方	2割負担の方	3割負担の方
要介護1	670 単位/日	670 円	1,340 円	2,010 円
要介護2	740 単位/日	740 円	1,480 円	2,220 円
要介護3	815 単位/日	815 円	1,630 円	2,445 円
要介護4	886 単位/日	886 円	1,772 円	2,658 円
要介護5	955 単位/日	955 円	1,910 円	2,865 円

加算名	単位数	自己負担額		
		1割	2割	3割
日常生活継続支援加算	46 単位/日	46 円	92 円	138 円
看護体制加算 (I)	4 単位/日	4 円	8 円	12 円
	(II)	8 単位/日	8 円	16 円
夜勤職員配置加算 (IV)	21 単位/日	21 円	42 円	63 円
個別機能訓練加算 (I)	12 単位/日	12 円	24 円	36 円
個別機能訓練加算 (II)	20 単位/月	20 円	40 円	60 円
個別機能訓練加算 (III)	20 単位/月	20 円	40 円	60 円
初期加算 (入居時)	30 単位/日	30 円	60 円	90 円
栄養マネジメント強化加算	11 単位/日	11 円	22 円	33 円
退所時栄養情報連携加算	70 単位/回	70 円	140 円	210 円
再入所時栄養連携加算	200 単位	200 円	400 円	600 円

口腔衛生管理加算（Ⅱ）	110 単位/月	110 円	220 円	330 円
療養食加算	6 単位/回	6 円	12 円	18 円
協力医療機関連携加算	100 単位/月	100 円	200 円	300 円
配置医師緊急時対応加算 通常の勤務時間外の場合	325 単位/回	325 円	650 円	975 円
配置医師緊急時対応加算 早朝・夜間の場合	650 単位/回	650 円	1300 円	1950 円
配置医師緊急時対応加算 深夜の場合	1300 単位/回	1300 円	2600 円	3900 円
看取り介護加算（Ⅱ） 死亡日以前 31 日以上 45 日以下	72 単位/日	72 円	144 円	216 円
看取り介護加算（Ⅱ） 死亡日以前 4 日以上 30 日以下	144 単位/日	144 円	288 円	432 円
看取り介護加算（Ⅱ） 死亡日前日及び前々日	780 単位/日	780 円	1,560 円	2,240 円
看取り介護加算（Ⅱ）死亡日当日	1,580 単位/日	1,580 円	3,160 円	4,740 円
退所時情報提供加算	250 単位/回	250 円	500 円	750 円
認知症専門ケア加算（Ⅰ）	3 単位/日	3 円	6 円	9 円
褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）	13 単位/月	13 円	26 円	39 円
自立支援促進加算	280 単位/月	280 円	560 円	840 円
科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	50 単位/月	50 円	100 円	150 円
安全対策体制加算(初日のみ)	20 単位/日	20 円	40 円	60 円
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	10 単位/月	10 円	20 円	30 円
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	5 単位/月	5 円	10 円	15 円
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	10 単位/月	10 円	20 円	30 円
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	14.0%（6月1日より）※5月31日までは前年度のとおり			

#### ①日常生活継続支援加算

重度者を新規入所受入れ、かつ介護福祉士資格を有する職員を一定の割合配置

#### ②看護体制加算

ア. 看護体制加算（Ⅰ） 常勤の看護師の配置

イ. 看護体制加算（Ⅱ） 基準を上回る看護職員の配置

#### ③夜勤職員配置加算

夜勤を行う職員の配置基準を超えた配置

#### ④個別機能訓練加算

専従の機能訓練指導員を配置し、個別機能訓練計画を作成、実施及び評価を行った場合

#### ⑤初期加算

入所に伴い様々な支援が必要なことから入所後 30 日に限り加算

⑥栄養マネジメント強化加算

管理栄養士を配置し、栄養ケア計画を作成、実施及び評価を行った場合

⑦退所時栄養情報連携加算

厚生労働省が定める特別食を必要とする入居者または低栄養状態にあると医師が判断した入居者の栄養管理に関する情報を退所先の医療機関等に対して提供した場合

⑧再入所時栄養連携加算

栄養に関する指導又はカンファレンスに同席し、医療機関の管理栄養士と連携して、二次入所後の栄養ケア計画を作成する

⑨口腔衛生管理加算

口腔衛生等（摂食・嚥下機能、食形態、栄養状態、誤嚥性肺炎の予防）などの口腔機能管理（摂食支援）を歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が入所者に対し月2回以上実施し、介護職員に対して具体的な指導、助言等管理を行った場合

⑩協力医療機関連携加算

入居者の現病歴等の情報共有を定期的に行い、状態が急変した場合等に診療又は入院を要すると認められた入居者の対応・体制を確保していることを評価

⑪配置医師緊急時対応加算

配置医師が施設の求めに応じ、早朝（午前6時から午前8時まで）、夜間（午後6時から午後10時まで）、深夜（午後10時から午前6時まで）または配置医師の通常の勤務時間外（早朝、夜間を除く）に施設を訪問して入所者に対し診療を行い、かつ、診療を行った理由を記録した場合

⑫療養食加算

利用者の病状等に応じて、適切な栄養量及び内容の療養食の提供が行われた場合

⑬看取り介護加算

医師が終末期であると判断した入所者について、看取り介護を行った場合

⑭退所時情報提供加算

退所後の医療機関に対して入所者を紹介する際、当該入居者等の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合

⑮認知症専門ケア加算

認知症ケアに関する専門研修を修了した者が一定の割合配置した場合

⑯褥瘡マネジメント加算

褥瘡発生を予防するため、褥瘡の発生と関連の強い項目について、定期的な評価を実施し、計画的に管理を行った場合

⑰自立支援促進加算

医師等と連携し、利用者の自立を促す取組を推進した場合

⑱科学的介護推進体制加算

さまざまなケアにより記録している利用者の状態像に関する情報について、厚生労働省が指定するデータベースに情報提供をし、得られるフィードバックをもとに、PDCAによりケアの質を高める

取組を行った場合

⑩介護職員処遇改善加算

介護サービスに従事する介護職員等の賃金改善に充てる事が目的

＜居住費(滞在費)・食費の負担軽減(負担限度額認定)＞

世帯全員が市町村民税非課税の方（市町村民税世帯非課税者）や生活保護を受けられておられる方の場合は、市町村に申請をすることにより「介護保険負担限度額認定証」が交付され、居住費(滞在費・食費)の負担が軽減される場合があります。

なお、居住費と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載している金額となります。 (日 額)

対象者		区分	ユニット	食費
		利用者負担	個室	
生活保護受給の方				
世帯全員	市町村民税非課税の老年福祉年金受給の方	段階1	880円	300円
	市町村民税非課税かつ本人年金収入等80万円以下の方	段階2	880円	390円
	非課税かつ本人年金収入等が80万円超120万円以下	段階3①	1,370円	650円
	非課税かつ本人年金収入等が120万円超	段階3②	1,370円	1,360円
世帯に課税の方がいるか、本人が市町村民税課税の方		段階4	2,066円	1,900円

(2) 介護保険給付外サービス

①日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等利用者の日常生活に要する費用でご契約者に負担頂くことが適当であるものにかかる費用の実費をご負担頂きます。なお、郵便物の転送に係る費用は実費をご負担いただきます。ただし、おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。

②特別食の提供

通常の献立とは別に特別な食事を希望された場合は、その食事提供に要した費用の実費をお支払いいただきます。

③医療費の支払い

当施設の嘱託医師による健康管理や療養指導は介護保険給付サービスに含まれていますが、それ以外の医療保険適用に係る経費は、ご負担いただきます。

④特別な介護機器用品

車いす・歩行器等標準的な装備以外の介護機器以外のものを希望される場合については自費によるレンタル又は購入となります。

⑤理美容の出張による理容サービスをご利用いただくことができます。

⑥おやつ代(レクリエーションも含む) ※経口摂取できない方は省きます。 100円/日

⑦個人専用の家電製品の電気代(加湿器・電気シェーバーは省きます)。 1,800円/月

(例) テレビ、携帯電話充電器、CDラジカセ他等

※退去時は日割り精算させていただきます。



⑧テレビレンタル（電気代別）	1,000円/月
⑨テレビ台レンタル	300円/月
⑩加湿器レンタル	500円/月

〈利用料等の支払い方法及び支払い期日〉

1. 指定金融機関口座（山銀、JA、ゆうちょ銀行）からの自動引き落とし
2. 指定金融機関への振り込み
3. 施設窓口でのお支払い

利用料等の支払い方法及び支払い期日は、次のとおりです。

ア. 当施設に生活費等の出納管理を依頼される方

お預かりします山口銀行下松支店の口座から、当月分を翌月の口座引落日：毎月20日（20日が土・日・祝日の場合は金融機関の翌営業日）に自動引落の方法により、お支払いいただきます。なお、山口銀行への自動引落の手続きが終了するまでは、ご本人の通帳から当施設の口座への振込の方法によるものとさせていただきます。

イ. 上記ア以外の方

当月分を翌月20日までに、現金持参又は口座振込の方法によりお支払い下さい。山口銀行、ゆうちょ銀行、JA の口座からの自動引き落としを希望される方につきましては、口座引落日：毎月20日（20日が土・日・祝日の場合は金融機関の翌営業日）に自動引き落としの方法により、お支払いいただきます。

### 1 1. 施設サービス計画の策定について

担当する介護支援専門員は変更する場合があります。

サービス計画の変更のご希望等、あるいは当施設の提供する施設サービスについて、ご意見等がございましたら、ご遠慮なくご連絡下さい。

### 1 2. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	特別養護老人ホーム松寿苑 施設長 亀山雄樹
-------------	--------------------------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) 下松市介護サービス相談員を受入れます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町に通報します。

### 1 3. 苦情等申立窓口

受付窓口	受付担当者	田村則子（副施設長）
	連絡先	電話番号 0833-47-1220
		FAX番号 0833-47-1222

#### 当施設以外の苦情受付機関

- 下松市介護保険係  
〒744-8585 下松市大手町3-3-3 (0833-45-1831)
- 周南市高齢者支援課  
〒745-8655 周南市岐山通1丁目1番地 (0834-22-8467)
- 光市高齢者支援課介護保険係（総合福祉センター内）  
〒743-0011 光市光井2丁目2番1号 (0833-74-3003)
- 山口県国民健康保険団体連合会  
〒753-8520 山口県朝田1980-7 (083-995-1010)
- 山口県福祉サービス運営適正化委員会（福祉サービス苦情解決委員会）  
〒753-0072 山口市大手町9-6 ゆ〜あいプラザ山口県社会福祉会館2F  
(083-924-2837)

#### 当法人の苦情解決第三者委員

- 三浦紘一郎  
〒744-0031 下松市花岡浴312-4 (0833-43-1758)
- 浅原郁子  
〒744-0028 下松市藤光町1-8-2 (0833-44-8536)
- 山田千鶴子  
〒744-0061 下松市城山町15-8 (0833-41-3384)

#### ※苦情処理手順

苦情の受付	苦情受付担当者は、利用者からの苦情は随時受け、受付に際し苦情の内容等を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。
苦情の報告・確認	苦情受付担当者は、受付けた苦情は全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を除く。
苦情解決に向けての話し合い	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。その話し合いにおいて、第三者委員に助言又は立ち会いを求めることができるものとし、苦情解決責任者もまた同様とする。

苦情解決の記録・報告	苦情解決の記録・報告は次により行う。 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、書面に記録する。 ②苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果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	苦情解決責任者は、個人情報に関するものを除き、解決結果を事業報告書等において実績を掲載し、公表する。
解決困難な苦情の対応	解決困難な苦情の解決は、山口県福祉サービス利用援助事業等運営適正化委員会に委ねる。

#### 14. 緊急時等の対応

当施設のサービスの提供を行っているときに、入居者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

#### 15. 事故発生時の対応・損害賠償

##### (1) 事故発生直後の対応

利用者の状態確認	事故の発見者は、利用者の状態（意識・呼吸・脈の有無、顔色、怪我の有無及び程度その他）を確認するとともに、周辺の職員及び看護職員を呼び、利用者の生命又は身体の安全を最優先して、必要な臨機の処置を取る。
医療処置	看護職員は、嘱託医師の指示に基づく医療処置を行う。
責任者への連絡	施設長に事故の発生を速やかに報告し、以後職員は施設長の指示に従う。
家族への連絡	施設長は、嘱託医師の確認又は指示のもと、施設長自ら又は事故が発生した部門の責任者又は看護職員を通じて、事故に係る利用者の家族に連絡し、利用者の様態その他その時点で明らかになっている範囲での事故の状況を説明する。
関係者への報告	施設長は、必要に応じて、施設長自らまたは事故が発生した部門の苦情受付担当者等を通じ、次の関係者に報告する。 ①理事長 ②山口県及び市町村介護保険担当課

##### (2) 事後処理

事故報告書の作成	事故が発生した部門の責任者及び事故の発見者は、事故の態様・概況・対応・原因分析等を記載した事故報告書を作成し、施設長及びその部門の担当者に報告する。
家族への事故の詳細報告	施設長及び担当者は、事故報告書に基づいて、利用者の家族に事故に至った経緯その他の事情など事故の詳細を説明する。
理事長への報告	施設長は、事故報告書に基づいて、事故に至った経緯その他の事情など事の詳細並びに利用者本人及びその家族の申し立てについて理事長に報告の上、以後の処理方針に関する指示を仰ぐ。

安全対策委員会の開催	施設長は、理事長の指示のもと、安全対策委員会を招集し、事故の原因に応じて今後の再発防止対策並びに今後の事後処理を検討する。
損害賠償	本所は、本所の介護老人福祉施設サービスの提供により、入所者に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。 加入保険会社 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社 保険代理店 有限会社 ケーアンドケーほけん企画 TEL 0834-33-3006

## 16. 身体拘束

生命の危険等緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、必ず身元保証人（または代理人）に連絡、説明と承認等の手続きを行い、その態様や経過の記録等、身体拘束の廃止に向けた必要な措置を講じます。

## 17. 協力医療機関

医療機関の名称	医療法人 成幸会（下松病院）
院長名	中島 洋二
所在地	下松市新川2丁目1番1号
電話番号	0833-41-2727
診療科	内科・循環器内科・リハビリテーション科
入院設備	有り

## 18. 協力歯科医療機関

医療機関の名称	原野 歯科 医院
院長名	原野 有正
所在地	下松市大字西豊井殿ヶ浴645-2
電話番号	0833-41-6212
入院設備	無し

## 19. 非常災害時の対策

非常時の対応	別に定める「社会福祉法人幸洋福社会消防計画書」に則り対応します。				
	別に定める「社会福祉法人幸洋福社会消防計画書」に則り夜間及び昼間を想定した避難訓練を実施します。				
	<table border="1"> <tr> <td>設備名称</td> <td>設置</td> <td>設備名称</td> <td>設置</td> </tr> </table>	設備名称	設置	設備名称	設置
設備名称	設置	設備名称	設置		

平常時の訓練 防災設備	屋内散水栓 消火器 自動火災報知機 非常通報装置 防煙パネル	9ヶ所 53ヶ所 有 有 3ヶ所	誘導灯 防火シャッター 避難階段 避難口 防火垂れ壁	46ヶ所 5ヶ所 3ヶ所 13ヶ所 6ヶ所
消防計画等	(最終届出日) 平成28年10月6日 (防火管理者) 村中 伸市			

## 20. 衛生管理等

- (1) 職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 施設の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

## 21. 感染性の発生及びまん延時の対応について

日頃の対応感染症対策 の徹底	ケア等実施の場合の 留意事項	換気が悪い密閉空間・多数があるまる密集場所・間近で会話 や発生する密接場所の回避を徹底 職員は使い捨て手袋とサージカルマスクを着用 ケアの開始時・終了時に手指消毒を実施する
	その他の留意事項	同時時間帯・同場所での実施人数の縮小 定期的な換気・ソーシャルディスタンスの確保 清掃・共有物の消毒の徹底・手指消毒の施行の徹底
感染が疑われる症状が 見つかった場合（施設長 が判断）	情報提供・報告等	速やかに施設長等に報告し、施設内で情報共有/家族・主治医 関係機関に報告
	消毒・清掃等	居室及び利用した共有スペースの消毒・清掃。 保健所の指示で対応
	疫学調査への協力等	保健所が行う調査協力
感染者が発生した場合	情報共有・報告等	速やかに施設長等に報告し、施設内で情報共有/家族、主治医、 関係機関に報告
	消毒・清掃	居室及び利用したい共有スペースの消毒・清掃等 保健所の指示で対応
	疫学調査への協力等	利用者の支援経過記録や面会者の情報を提供
濃厚接触者が発生した 場合		原則個室移動・部屋の換気を十分に実施する 有症状者については、機能訓練等は実施しない

## 22. 業務継続計画（BCP）について

災害等により、電気、ガス、水道等のライフラインが寸断され、サービス提供の維持が困難となった場合、また感染症等の発生時においても、最低限のサービス提供が維持できるよう、緊急時の人員の招集方法や飲料水、食料、マスク等の衛生用品、冷暖房設備や空調設備稼働用の燃料などの確保策等を別に定める「社会福祉法人業務継続計画」(BCP)に則り対応します。又、別に定める「社会福祉法人業務継続計画」(BCP)に則り職員は定期的な研修、訓練(シミュレーション)を実施します。

### 2.3. 当施設ご利用の際に、ご留意いただく事項

来 訪 ・ 面 会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来訪者は、面会時間(10:00~16:00)を遵守し、ご面会の際には面会簿にご記入下さい。</li> <li>※面会は遅くとも前日までの予約を必要とし、面会1回につき15分以内、3名まで。健康チェックとマスクの着用にご協力ください。</li> <li>・ 来訪者が宿泊される場合は、必ず許可を得て下さい。</li> <li>※感染症拡大防止の為面会・宿泊については制限がかかります。</li> </ul>
外 泊 ・ 外 出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外泊、外出の際には、行き先と帰宅時間、食事キャンセルの有無を職員にお申し出ください。</li> <li>・ 外出・外泊の手続きは必要に応じて他のご親族等にご説明ください。</li> <li>※感染拡大防止の為外泊・外出を制限させていただく場合があります。</li> </ul>
設備器具等の利用	<p>施設内の居室や設備、器具は、本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合は、賠償して頂くことがあります。</p>
喫 煙 ・ 飲 酒	<p>改正健康増進法により敷地内を全面禁煙としています。      飲酒は、健康管理上で支障がない方に限り、誕生会等の許可した場合のみできます。</p>
迷 惑 行 為 等	<p>騒音等他の利用者の迷惑となる行為はご遠慮願います。      また、むやみに他の入所者の居室等に立ち入らないようにして下さい。</p>
貴重品等の管理	<p>所持品の管理は当施設で用意しております床頭台等をご活用頂き、貴重品は相談員にお預け下さい。但し、品物によっては、お預かりすることが困難な場合もあります。</p>
宗教その他の活動	<p>施設内で他の利用者に対する宗教活動・政治活動・販売活動等は、ご遠慮下さい。</p>
動 物 飼 育	<p>施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。</p>