

重要事項説明書

特別養護老人ホームみどり荘は、利用者に対し指定介護福祉施設サービス及び指定短期入所生活介護を提供します。施設の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

1 事業者

事業者の名称	社会福祉法人宮城緑風会
法人所在地	宮城県角田市佐倉字上土浮2-2
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	三浦 ヨウ子
電話番号	0224-62-1093

2 ご利用施設

施設の名称	特別養護老人ホームみどり荘
施設の所在地	宮城県角田市佐倉字上土浮2-2
指定年月日	令和2年4月1日
介護保険事業所番号	0470800061
施設長名	酒井 敏 貴
利用定員	94名
電話番号	0224-62-1094
FAX番号	0224-63-1230

3 ご利用施設であわせて実施する事業

事業の種別	宮城県知事の事業者指定	利用定員
指定短期入所生活介護	指定年月日 令和2年4月1日	5人

4 事業の目的と運営の方針

事業の目的	この事業は、介護保険法令に従い、利用者が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、利用者には、日常生活を営むために必要な居
-------	---

	<p>室及び共用施設等をご利用いただき、指定介護老人福祉施設サービス、短期入所生活介護サービスを提供します。</p> <p>この施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な方がご利用いただけます。</p>
施設運営の方針	<p>(経営理念)</p> <p>障害の有無にかかわらず、人間が人間として尊重され、その尊厳を傷つけられることのないよう、又かけがいのない個人として、その人らしい一生を送れるようお手伝いをする。</p> <p>(基本方針)</p> <p>① 介護サービスの提供にあたっては、利用者主体ということを常に念頭におき、利用者の色々な価値観や生き方を受け入れて柔軟に対応する。</p> <p>② 利用者と職員は、互いに生きる幸せを共有できる対等な関係であることを認識する。</p> <p>③ サービス業として、利用者への対応には十分な配慮をする。又事業として必要なコスト意識を持ち経営にあたる。</p>

5 施設の概要

特別養護老人ホーム

敷地	4, 633. 90 m ²	
建物	構造	鉄筋コンクリート一部鉄骨造陸屋根一部鉄板葺地下1階付5階建(耐火建築) ブロック造スレート葺平屋建
	延べ床面積	2, 494. 25 m ²
	利用定員	みどり荘94名 みどり荘短期入所 5名

(1) 居室

居室の種類	室数	床面積	1人当り面積
1人部屋	7室	111.79 m ²	15.97 m ²
2人部屋	6室	106.98 m ²	8.91 m ²
3人部屋	1室	26.48 m ²	8.82 m ²
4人部屋	1室	28.46 m ²	7.11 m ²
5人部屋	7室	218.78 m ²	6.25 m ²
6人部屋以上	6室	193.80 m ²	5.10 m ²
計	28室	686.29 m ²	6.93 m ²

(2) 主な設備

設備の種類	数	面積	1人当り面積
食 堂	1 室	107. 10 m ²	1. 79 m ²
一 般 浴 室	1 室	27. 50 m ²	
機 械 浴 室	特殊浴槽 2台	リフト浴槽 1台	
医 務 室	1 室	25. 70 m ²	

6 職員体制（主たる職員）

従業者の職種	員数	区 分				常勤換算後の人員	指 定基準数	保有資格
		常 勤		非常勤				
		専 従	兼 務	専 従	兼 務			
園 長	1	1				1		
副 園 長	1		1					
事 務 職 員	2		2					
医 師	2				2	0.2	診療科 内科、外科、歯科	
介護支援専門員	2	2				2	1	介護支援専門員（社会福祉士他）
生活相談員	1	1				1	1	
看 護 員	4	4	0			4	33	看護師3名 准看護師1
介 護 員	38	38				38		介護福祉33名
栄 養 士	2	2				2	1	管理栄養士2名
調 理 員	7	7						調理師5名
機能訓練指導員	1		1			0.5	1	
その他従業員	3			3				洗濯1名 宿直2名
計	65	55	5	3	2			

7 職員の勤務体制

従業者の職種	職務内容及び勤務体制	
園 長	みどり荘の従業者の管理及び長期、短期入所の利用状況、業務の実施状況の把握、その他の業務の一元的管理を行います。 正規の勤務時間帯（9：00～18：00）常勤で勤務	週40時間労働

副園長	園長を補佐し、園長に事故ある時、園長の職務を代行します。 正規の勤務時間帯（9：00～18：00）常勤で勤務	週40時間労働
事務員	庶務及び経理その他事務を行います。 正規の勤務時間帯（9：00～18：00）常勤で勤務	週40時間労働
介護支援専門員	短期、長期の施設サービス利用の申込みに係る調整、施設サービス計画（ケアプラン）の作成及び退所計画の作成、サービス提供状況の管理をします。 正規の勤務時間帯（9：00～18：00）常勤で勤務	週40時間労働
生活相談員	利用者、ご家族等からの生活相談、連絡調整等を行います。 正規の勤務時間帯（9：00～18：00）常勤で勤務	週40時間労働
看護師	利用者及び職員の健康管理及び診療補助にあたります。夜間については自宅待機を行い、緊急時に備えます。 ・ 早番（8：00～17：00） ・ 日勤（8：30～17：30） ・ 遅番（9：00～18：00）	週40時間労働
介護員	施設サービス計画（ケアプラン）に基づいて、生活全般にわたる介護サービスを提供します。 昼間は原則として職員1名当り、利用者4.5名のお世話をします。 夜間は原則として職員1名当り、利用者2.4.8名のお世話をします。 ・ 早番（7：00～16：00） ・ 日勤（9：30～18：30） ・ 遅番（10：00～19：00） ・ 夜勤（17：00～9：45）	週40時間労働
医師	利用者、従業者の健康管理、利用者の口腔衛生管理を行います。 利用者 健康指導等 週3回 健康診断（年2回） 口腔衛生管理（年2回） 従業者 健康診断（年2回）	
栄養士	給食献立の作成及び調理指導、利用者の栄養指導をします。 正規の勤務時間帯（9：00～18：00）常勤で勤務	週40時間労働
調理員	食品調理並びに配膳に関する業務を行います。 ・ 早番（5：50～14：50） ・ 日勤（9：50～18：50） ・ 遅番（10：20～19：20）	週40時間労働
機能訓練指導員	施設サービス計画に基づいて、主に看護師が生活リハビリを、日常生活やレクリエーション行事等を通して行います。	週40時間労働
その他従業員	洗濯業務及び管理宿直業務	

8 施設サービスの概要

(1) 介護給付サービス

種 類	内 容												
<p style="text-align: center;">栄 養 管 理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理栄養士が利用者の栄養管理を行います。栄養状態の改善が必要な方には、喫食状況や体重増減、食形態と食事の環境などを調べ、病気については主治医の指示に基づき、栄養状態の維持又は改善する為の課題を見つけます。課題から定期的な栄養ケア計画の作成と見直しを行っていきます。 (栄養マネジメント) ① 低栄養状態の方の発見 ② 栄養状態の課題把握 ③ 栄養ケア計画の作成 ④ 計画に対する評価と見直し ・ 病気の治療食として、医師の食事箋に基づき療養食を提供いたします。 ・ 経管栄養の方の経口摂取移行の可能性の課題検討を行い、医師の指示を仰ぎながら検討・実施していきます。 ・ 摂食機能障害（誤嚥）がある場合、医師の食事箋に基づき嚥下状態に配慮した食事を提供します。 												
<p style="text-align: center;">排 泄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1人1人の排泄能力に合わせて、適切な排泄用品や介護用品を選定し、排泄能力の維持、低下防止、改善に努めます。 ・ 介助が必要な方の排泄介助時間は下記のとおりです。但し、介助時間や回数は、利用者からの随時の依頼や個々の排泄間隔等によって、異なる場合があります。 <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">(排泄介助実施時間)</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">9 : 2 0</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">1 9 : 3 0</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">4 : 0 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">1 3 : 3 0</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">2 2 : 0 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">1 6 : 3 0</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">1 : 3 0</td> <td></td> </tr> </table>	(排泄介助実施時間)	9 : 2 0	1 9 : 3 0	4 : 0 0		1 3 : 3 0	2 2 : 0 0			1 6 : 3 0	1 : 3 0	
(排泄介助実施時間)	9 : 2 0	1 9 : 3 0	4 : 0 0										
	1 3 : 3 0	2 2 : 0 0											
	1 6 : 3 0	1 : 3 0											
<p style="text-align: center;">入 浴</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ゆったりとした入浴及び介助を行い、時節に合わせた柚子湯、菖蒲湯等で季節感を味わっていただきます。 ・ 入浴前に身体状況を観察し、必要に応じて体温、血圧チェック、入浴後の水分補給を行います。 ・ 週に2回以上の入浴を提供します。 ・ 身体の状態に合わせて、下記の方法で入浴していただきます。 (入浴種別) 1 一般浴：自分で浴槽に入れる方は、一般浴槽で入浴を提供します。 2 リフト浴：浴槽に入るのは困難だが、座ることができる方は、リフト浴槽で入浴を提供します。 3 特殊浴：寝たきりの方は特殊浴槽で入浴を提供します。 												

入浴	(入浴予定表)														
	入浴種別	月		火		水		木		金		土		日	
		午前	午後												
	一般浴槽	○		○				○		○					
リフト浴槽	○		○				○		○						
特殊浴槽		○		○	○	○		○		○	○	○			
離床、着替え 整容	<ul style="list-style-type: none"> 施設サービス計画（ケアプラン）に基づいて、身体状況等をみながら計画的に離床を行います。 起床、就寝時の着替えを行い、自立を助長して、清潔の保持に努めます。 日常生活を通し、社会の一員として、他人を意識した生活が送れるよう援助します。 リネン交換は週1回実施します。 														
リハビリテーション	<ul style="list-style-type: none"> 日常の生活行為すべてをリハビリとし、自立支援を通して現在の生活能力を維持又は低下防止ができるよう、施設サービス計画（ケアプラン）に基づいて生活リハビリを行います。 当施設の保有するリハビリ器具 歩行器 2機 車椅子 51機 リクライニング車いす 15機 														
健康管理	<p>(健康管理 協力医療機関)</p> <ul style="list-style-type: none"> 当施設は、協力医療機関として、同済病院と契約を締結し、同済病院の医師が主治医として施設利用者の健康管理を行います。また、緊急等必要な場合には、主治医が診察にあたります。 外部の医療機関に通院する場合は、主治医に相談して下さい。ご家族等が付き添えない場合は、その介添えについてできるだけ配慮します。但し、市外通院が必要な場合は、原則として家族送迎となります。 看護員は、利用者の健康管理と疾病予防に努め、利用者のバイタルチェックを行います。 <p>嘱託医：三浦徳之（所属病院 同済病院） 診察日：月曜日・火曜日・金曜日</p> <p>(口腔衛生管理 協力医療機関)</p> <ul style="list-style-type: none"> 当施設は、協力医療機関として、太田歯科医院と契約を締結し、太田歯科医院の医師が主治医として施設利用者の口腔衛生管理を行います。また、診察が必要な場合には往診を依頼します。 施設入所者に対する口腔衛生管理に係る技術的助言及び指導等について、年2回実施します。 <p>嘱託医：菅野真人（所属病院 太田歯科医院） 診察日：随時</p>														

相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> 当施設は、利用者及びご家族等からのいかなる相談についても、誠意をもって対応し、可能な限り必要な相談援助を行うよう努めます。 <p>(相談窓口) 介護支援専門員 斎藤 正 則 介護支援専門員 玉手 裕 美 生活相談員 大槻 諒</p>
社会生活上の便宜	<ul style="list-style-type: none"> 当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、施設での生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーション行事を企画します。 <p>※ レクリエーション行事はコーラスクラブ、書道クラブ、カラオケクラブを行っております。行事は誕生会、花見会、クリスマス会、買物外出等を行っております。</p>
家族との交流	<ul style="list-style-type: none"> ご家族との連絡を密にし、行事の際には、ご家族等を招待し、ふれあいの機会が持てるようにしていきます。 気軽に外出・外泊ができるように配慮します。(届出制) <p>※ ご自宅等への外出・外泊を希望される場合は、事務室に所定の届出用紙があります。</p>

(2) 介護保険給付外サービス

サービスの種別	内 容								
食 事	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の食べたいものをリクエスト献立として随時提供します。 複数のメニューの中から好きなメニューを選んで食べて頂く選択食を週1回(火曜日の昼食)提供します。 適切な自助具の検討をし、自力摂取への配慮を行い快適な食事がとれる環境を提供します。 <p>(食事時間)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>一 般 食</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>朝食</td> <td>7 : 30 ~ 8 : 15</td> </tr> <tr> <td>昼食</td> <td>11 : 30 ~ 12 : 45</td> </tr> <tr> <td>夕食</td> <td>17 : 30 ~ 18 : 45</td> </tr> </tbody> </table> <p>※経管栄養利用者の場合、状態により1日2回から3回の提供となります。</p>		一 般 食	朝食	7 : 30 ~ 8 : 15	昼食	11 : 30 ~ 12 : 45	夕食	17 : 30 ~ 18 : 45
	一 般 食								
朝食	7 : 30 ~ 8 : 15								
昼食	11 : 30 ~ 12 : 45								
夕食	17 : 30 ~ 18 : 45								
理 容	<ul style="list-style-type: none"> 理容店の出張。(随時) 理容「デイスカット」 <p>※ 理容料金は「13 サービス利用料金」に記載。</p>								
社会生活上の便宜	<ul style="list-style-type: none"> 申し出があれば、各種手続きの申請及び届出を代行いたします。 <p>(例 介護保険者証の申請、更新、変更、減額申請、高額介護サービス他)</p>								
日常生活品の購入代行	<ul style="list-style-type: none"> 利用者及びご家族等が自ら購入が困難な場合には、購入の代行をいたします。やむを得ない場合を除き、前日までに購入代金を添えて申し出てください。 								

金 銭 管 理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自らの手による金銭の管理が困難な場合は金銭管理サービスをご利用いただけます。詳細は、次のとおりです。 ・ 管理する金銭の形態：金融機関の預金通帳に預け入れているものを施設で管理します。 ・ お預かりするもの：上記金融機関預金通帳と通帳印（原則として1つ） ・ 保管管理者：園長が責任をもって管理します。 ・ 出納方法：「みどり荘利用者所持金品等の保管並びに取扱い要領」のとおり ・ 印鑑管理者：副 園 長 宍 戸 健 ・ 通帳管理者：生活相談員 大 槻 諒
---------	--

9 苦情／虐待相談申立先

サービス相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活の中で改善して欲しいことや苦情、虐待に関する相談を受け付けいたします。 <p style="margin-left: 40px;">相談解決責任者 酒 井 敏 貴</p> <p style="margin-left: 40px;">相談受付担当者 斎 藤 正 則 / 玉 手 裕 美 大 槻 諒</p> <p style="margin-left: 40px;">宮城緑風会第三者委員 小 形 文 雄（宮城緑風会評議員） 面 川 百 合 子（宮城緑風会評議員）</p> <p>ご相談時間 毎日 9：00～18：00</p> <p>ご相談方法 面接、書面、電話等</p> <p style="margin-left: 40px;">電話 0224-62-1093</p> <p>苦情解決／虐待解決の進め方</p> <p>(1) 相談の受付</p> <p style="margin-left: 40px;">苦情／虐待相談は面接、電話、書面などにより受付担当者が随時受け付けます。なお、宮城緑風会第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。</p> <p>(2) 相談受付の報告・確認</p> <p style="margin-left: 40px;">受付担当者が受け付けた内容を、解決責任者と第三者委員（申し出人が宮城緑風会第三者委員への報告を拒否した場合を除く。）に報告いたします。</p> <p>(3) 解決のための話し合い</p> <p style="margin-left: 40px;">解決責任者は、相談申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、相談申出人は、宮城緑風会第三者委員の助言や立会いを求めることができます。</p> <p style="margin-left: 40px;">なお、宮城緑風会第三者委員の立ち合いによる話し合いは、つぎのとおり行います。</p> <p style="margin-left: 40px;">ア. 受付担当者からの受付内容の報告聴取</p> <p style="margin-left: 40px;">イ. 報告を受けた旨の申出者又は通知者への通知</p> <p style="margin-left: 40px;">ウ. 利用者からの直接受付</p>
----------	---

	<p>エ. 申出者又は通報者への助言 オ. 会長への助言 カ. 申出者又は通報者との話し合いへの立ち合い、助言 キ. 事案の改善状況等の報告聴取 ク. 日常的な状況把握と意見傾聴</p> <p>(4) その他相談申し出機関の紹介</p> <p>ア. 宮城県社会福祉協議会内「福祉サービスの利用に関する運営適正化委員会」 電話番号 022-716-9674</p> <p>イ. 宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情処理係 電話番号 022-222-7700</p> <p>ウ. 角田市社会福祉課 介護保険係 電話番号 0224-62-1192</p>
<p>個人情報及び 特定個人情報等 相談窓口</p>	<p>1 個人情報に関する問い合わせや相談を受付いたします。</p> <p>① 個人情報の利用目的の通知、開示、訂正及び利用停止等の各申請。</p> <p>② 個人情報に関する苦情・相談。</p> <p>個人情報管理責任者 常務理事 酒井 敏 貴 個人情報管理者・文書管理者 副 園 長 宍 戸 健 個人情報管理担当者 事 務 宍 戸 健 介護員 土 生 マ キ 介護支援専門員 斎 藤 正 則 看護員 近 江 和 子</p> <p>個人情報相談窓口 個人情報受付担当者 宍 戸 健 三 田 勢 津 子 受付時間 毎日 9時00分 ～ 18時00分 事務室内 ご相談方法 面接、書面、電話等 電話 0224(62)1094 FAX 0224(63)1230</p> <hr/> <p>2 特定個人情報等に関する問い合わせや相談を受付いたします。</p> <p>① 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン及び法人規程を順守し、特定個人情報等の適切な取扱いを徹底します。</p> <p>② 特定個人情報等の漏えい等を防止するため、必要な安全管理措置を定め、遵守します。</p> <p>③ 特定個人情報等の管理体制について、継続的に維持し、必要に応じて改善していきます。</p> <p>④ 特定個人情報等の取扱いに関する苦情・相談</p> <p>個人番号統括管理責任者 三 浦 ヨウ子 個人番号管理責任者 酒 井 敏 貴 主任個人番号事務取扱者 宍 戸 健 個人番号事務取扱者 斎 藤 正 則 / 玉 手 裕 美</p>

	大 槻 諒
	ご相談時間 毎日 9:00～18:00
	ご相談方法 面接、電話等
	電話 0224-62-1093

10 協力医療機関

医療機関の名称	医療法人安達同済会 同済病院
院 長 名	三 浦 徳 之
所 在 地	宮城県角田市佐倉字上土浮2
電 話 番 号	0224-63-0360 FAX0224-63-0386
診 療 科	内科、外科、小児科、婦人科
入 院 設 備	有り
協力契約の概要	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用者の健康面に関して、常に細心の診療を行い、不測の事態が生じたときには、即時入院のための病床を確保し、介助に関しての手配に万全を期する。 夜間時における応急体制として、病院看護師等の協力が常に可能である体制を講じる。
特 記 事 項	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の病気治療のため、主治医が必要に応じて訪問診察を行います。

医療機関の名称	太田歯科医院
院 長 名	菅 野 真 人
所 在 地	宮城県角田市梶賀西 128-2
電 話 番 号	0224-62-2453
診 療 科	歯科
協力契約の概要	<ul style="list-style-type: none"> 施設入所者に対する口腔衛生管理に係る技術的助言及び指導等について、年2回実施します。
特 記 事 項	<ul style="list-style-type: none"> 診察が必要な場合には、往診の依頼を行います。

11 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「宮城緑風会 消防計画」に則り対応を行います。
近隣との協力関係	桜5区消防団等に非常時の応援をいただきます。

平常時の訓練等 防 災 設 備	別途定める「宮城緑風会 消防計画」に則り年2回（夜間想定及び昼間）避難訓練を利用者、近隣の住民の方々にも参加していただき、実施します。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	あり	防火扉・シャッター	14個所
	非常階段	3個所	屋内消火栓	6個所
	自動火災報知機	あり	非常通報装置	あり
	誘導灯	39個所	漏電火災報知機	あり
	ガス漏れ報知機	あり	非常用電源	あり
	カーテン等は防災性能のあるものを使用しております。			
消 防 計 画 等	消防署への届出日：令和5年10月1日 防火管理者：斎藤正則			

1.2 当施設利用の際にご留意いただく事項

来 訪 、 面 会	<ul style="list-style-type: none"> 面会の際はその都度職員に届け出てください。 面会時間は9：00～19：00 これ以外の時間に面会に来られる場合は職員に事前に相談してください。
外 出 ・ 外 泊	<ul style="list-style-type: none"> 外出・外泊希望の場合は、事務室にて「外出・外泊届」に必要事項を記入して届け出てください。 概ね1週間以内の期間で外泊していただけます。
協力医療機関以外 の医療機関受診	<ul style="list-style-type: none"> 他医療機関へ通院する場合は、主治医または嘱託医師の指示を受け行いますのでご相談ください。 市外への通院は原則としてご家族等の送迎とさせていただきます。
入院した場合の取 扱い	<ul style="list-style-type: none"> 入院期間が15日以上になる場合は、退所といたします。 但し、3か月以内に退院される場合は、優先的に再入所することができます。
料 金 の 支 払 い	<ul style="list-style-type: none"> 毎月請求書を発行しますので期日までにお支払ください。 当該利用月の末日締めで、翌月に請求書を発行いたします。 （支払方法：施設の窓口支払、現金書留でのご送金）
退所を希望する 場合	<ul style="list-style-type: none"> 退所を希望する日の1週間前までにお知らせください。 （その場合、心身の状況や置かれている環境等をみながら円滑に退所できるように必要な援助を行います。）
死亡退所の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> 原則として遺体引取りといたします。 エンゼルケア（ご遺体清拭）の実施に努めます。 霊安室への一時安置を行います。 希望により葬儀社の手配の相談に応じます。 最期のお別れ（お見送り）を職員でさせていただきます。

居室・設備・器具の利用	<ul style="list-style-type: none"> 施設内の居室や設備、器具は本来の用法にしたがってご利用ください。これに反したご利用又は故意や過失によって施設（設備及び備品）に破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。 賠償の額は利用者の収入及び事情を考慮して減免することがあります。
喫煙・飲酒	<ul style="list-style-type: none"> 居室内での喫煙はできません。喫煙は所定の喫煙場所以外ではしないでください。 個人的に飲酒される場合は職員にあらかじめ報告してください。医師により飲酒量が制限されている方はその指示に従ってください。また、泥酔等他人に迷惑をかける行為はしないでください。
迷惑行為等	<ul style="list-style-type: none"> むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにしてください。 施設の秩序、風紀を乱したり、安全衛生を害することをしないでください。 決められたもの以外は持ち込まないでください。
宗教・政治・営利活動	<ul style="list-style-type: none"> 施設内で職員又は他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動等を行うことはご遠慮ください。
動物飼育	<ul style="list-style-type: none"> 施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。
事故発生の防止等	<p>(事故防止委員会の設置)</p> <p>事故を未然に防止するための職員の自己啓発を促すとともに、事故につながる恐れのある要因の発見に努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ヒヤリハット報告書、事故報告書からの危険因子の分析や検討を行います。 内部研修会等を開催し、職員の知識と技術の向上を図ります。 <p>(事故対策委員会の設置)</p> <p>施設サービスをご利用中に介護事故が起こってしまった場合には事故対策委員会を開催し、速やかに対応を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> 事故の再発防止のため、原因の追求と対応策を講じます。 受傷者の事故並びに状況に応じ、事故対策委員会が必要と認めるときには保険者及び関係機関への報告、届出をいたします。
身体拘束の禁止	<p>(身体拘束廃止委員会の設置)</p> <p>人権尊重と、身体拘束がもたらす弊害を理解し、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は原則として行いません。</p> <p>但し、緊急やむを得ず身体拘束等を行わなければならない場合には、家族への説明と同意を得たうえで実施をいたします。また、身体拘束を行った場合には、身体拘束廃止委員会にて、拘束を解除することを目標として、速やかに代替ケアを検討いたします。</p> <p>(緊急やむを得ない場合)</p> <ol style="list-style-type: none"> 利用者本人または他の利用者の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。 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 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。
とこずれ対策	<p>施設サービス計画書（ケアプラン）に基づいて、とこずれ防止のために、適切な体圧分散用具の選定と体位変換、栄養状態の改善を行っていきます。</p> <p>※ 体圧分散用具：エアマットや体圧分散マットレス等。</p>

1.3 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	② なし		

1.4 成年後見制度について

<p>認知症、知的障害、精神障害などの理由でひとりで決めることが不安な方々は、財産管理（不動産や預貯金などの管理、遺産分割協議などの相続手続きなど）や身上保護（介護・福祉サービスの利用契約や施設入所・入院の契約締結、履行状況の確認など）の法律行為をひとりで行うのがむずかしい場合があります。</p> <p>また、自分に不利益な契約であることがわからないままに契約を結んでしまい、悪質商法の被害にあうおそれもあります。</p> <p>このようなひとりで決めることが不安な方々を法的に保護し、支援するのが成年後見制度です。</p>

1.5 その他

特殊浴槽入浴機器 1 台について、2024 年度 JKA 補助事業により導入した機器を使用しております。