

# 指定通所介護事業所及び総合事業（通所型サービス）重要事項説明書（別紙3）

【令和 年 月 日現在】

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

## 1. 施設経営法人

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

## 2. 当事業所の概要

### (1) 事業所の名称及び所在地等

事業所の種類	指定通所介護事業所／総合事業（通所型サービス）
介護保険指定番号	通所介護 0874400260（茨城県介保指令第171号）
事業所名	藤代なごみの郷
所在地	〒300-1511 茨城県取手市櫛木1342-2
電話番号	0297-70-3352
管理者	大川 敦古
サービス提供地域	取手市・龍ヶ崎市・守谷市・つくばみらい市

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

## (2) 事業所の職員体制

	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	1名		サービス管理全般	1名
生活相談員	2名以上	0名	生活上の相談等	2名以上
機能訓練指導員 (資格)	0名	1名以上 (看護師)	機能訓練の指導等	1名以上
事務職員	1名	0名	一般事務・ 料金請求等	1名以上
介護・ 看護職員	看護師	0名	日常介護業務	5名以上
	准看護師	0名		
	歯科衛生士	0名		
	介護福祉士	2名以上		
	1級～2級・初任者 研修修了者	0名		
	その他	0名		
	運転手	0名		

## (3) 事業所の設備の概要

食堂	1日	40名	休養室	1室
食堂・機能訓練室		1室	相談室	1室
浴室	一般浴室	2室	事務室	1室
	機械浴室	1室	送迎車	5台

## (4) 営業時間…月～土、日曜以外の祭日 9:00～16:00

- ※ 日曜日、年末年始(12/31～1/3)は休業日とさせていただきます。
- ※ 利用者の体調がすぐれない場合は、ご家族に連絡の上、ご利用を中止・変更する場合があります。
- ※ 大雪、台風等、悪天候によりサービスの提供が困難な場合、事業所側の判断で時間を短縮、若しくは休業する場合があります。
- ※ 利用者のやむを得ない事情による遅刻、早退の場合はご相談ください。  
できる限りの対応をさせていただきます。

## 3. サービス内容

通所介護計画に沿い、送迎、食事の提供、入浴介助、機能訓練、その他必要な介護を行います。

- ※1レクリエーション ①カラオケ ②将棋・囲碁 ③習字 ④手芸・工作 ⑤体操 ⑥園芸 ⑦ボールゲーム  
⑧TV・映画鑑賞 ⑨その他
- ※2個別機能訓練 ①歩行訓練(平行棒) ②歩行訓練(階段訓練) ③歩行訓練(歩行器使用)  
④上肢機能訓練 ⑤下肢機能訓練 ⑥その他
- ※3口腔機能向上 ①口腔清潔 ②摂食・嚥下機能等の向上

(1) 施設の1日の流れ

時刻	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		お 迎 え							お 送 り	
		健康チェック 水分補給			昼食 水分補給			おやつ 水分補給		
		入浴(介助浴) *入浴後の水分補給				入浴(機械浴) *入浴後の水分補給				
		①レクリエーション※1 ②個別機能訓練※2 ③口腔機能向上※3				① ラジオ体操 ② レクリエーション※1 ③ 個別機能訓練※2 ④ 口腔機能向上※3				
	排泄介助(常時、おむつ交換含む)、機能訓練(常時)									

(2) 食事について

- ①基本食 昼食 12:00～(粥食・刻み食・ミキサー食にも対応しております)  
おやつ 14:30～

※ 以上の他、湯茶のサービスがあります。

- ②特別食 医療上必要な方のためのお食事をご用意できます。  
(主治医の意見書にてカロリー食、減塩食等にも対応いたします)

(3) 送迎について

ご希望される方はセンター福祉車輛による送迎を行っておりますのでご相談ください。時間帯につきましてはあらかじめご連絡いたしますが、道路事情等の事由により到着時間に差異が生じることがございますのでご了承ください。

(4) 非常災害時の対策

- ①防災時の対応・・・非常災害に備えるため、消防計画書を作成し、避難訓練を行い、必要時に職員が安全確保できるよう努めます。

②防災設備

設備名称	個数等	設備名称	個数等
スプリンクラー	あり(法定基準通り)	防火扉	14箇所
非常階段	2箇所	屋内消火栓	あり
自動火災報知器	あり	非常通報装置	あり
誘導灯及び標識	60箇所	漏電火災報知器	あり
ガス漏れ報知器	あり	非常用電源	あり

※カーテン・布団等は防災性能のあるものを使用しております。

- ③防災訓練・・・年4回(総合防災訓練2回、部分訓練2回)

④防火責任者・・・防火管理者 小島 光顕

#### 4. 料金について

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

(1) 通所介護サービス利用料金（お支払いいただく料金の単価は、下記の通りです）

※別紙料金表参照

(2) 総合事業（通所型サービス）利用料金

※別紙料金表参照

(注) 原則としてサービスは月額定額報酬とされており、月途中からのサービス開始、月途中のサービス終了の場合であっても、日割り計算は行いません。

ただし、月途中で下記の変更の場合は日割り計算になります。

- ①要介護から要支援に変更となった場合
- ②要支援から要介護に変更となった場合
- ③同一保険者管内での転居などにより事業所を変更した場合
- ④要支援度が変更となった場合

(3) 重要事項説明書で定められた介護報酬外の費用【利用者 10 割分】

※別紙料金表参照

(4) 延長について（時間外料金）

- ・当施設ではご利用時間の延長を希望する利用者に対し利用時間の延長サービスを提供いたします。

料金については利用された時間に応じて異なり、別紙料金表内の介護報酬時間区分に基づきます料金が発生します。

夕食の注文は都合上 17 時までにお問い合わせいたします。夕食注文後のキャンセルは出来ません。予めご了承ください。

ご家族で送迎を行っている方も 17 時までにお迎えがなく、なおかつ連絡がない場合、延長サービスを適用させていただきます。その際夕食の注文もいたします。

- ・延長サービスをご利用の際は原則としてご家族の送迎にてお願いいたします。

#### (5) 通常事業実施区域外への送迎

- ・通常の実施区域外の地区にお住まいの方で当事業所のサービスを利用される場合は、通常の実施区域を越える地点からお住まい間の送迎費用として所定の料金をいただきます。  
事業実施区域を越える地点から走行距離片道 2 k m 以上 5 k m 未満一回につき 500 円  
事業実施区域を越える地点から走行距離片道 5 k m 以上 10 k m 未満一回につき 1,000 円
- ・通常の実施区域は取手市・龍ヶ崎市・守谷市・つくばみらい市です。

### 5. 利用料金のお支払い方法

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

### 6. サービスをやめる場合（契約の終了）

#### (1) 利用者の都合でサービスをやめる場合

サービスの終了を希望する日の 7 日前までに文書でお申し出ください。

#### (2) なごみの郷の都合でサービスを終了する場合

やむを得ない事情によりサービスを終了させていただく場合がございます。その場合は終了 30 日前までに文書で通知いたします。

#### (3) 自動終了

次の事由に該当した場合は、双方の通知がなくても、自動的に終了いたします。

- ①利用者がなごみの郷以外の介護保険施設に入所した場合・・・入所の翌日  
(ただし介護老人保健施設、介護療養型医療施設、その他の医療機関などへの本契約有効期間内に収まる短期間の入所、入院はこの場合含みません)
- ②利用者の要介護認定区分が非該当と認定された場合・・・非該当となった日  
(この場合、条件を変更して再度契約することができます)
- ③利用者がお亡くなりになった場合・・・死亡日の翌日



## 10. 相談、要望、苦情等の窓口

### (1) 当事業所サービス相談窓口

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

電 話 0297-70-3352 (8:30～17:30まで)

担当者 小島 光顕

### (2) その他

当事業所以外に区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

- ① 取手市役所 高齢福祉課  
所在地：茨城県取手市寺田5139  
電話番号：0297-74-2141  
受付時間：開庁日の8:30～17:15
- ② 龍ヶ崎市役所 高齢福祉課  
所在地：茨城県龍ヶ崎市3710  
電話番号：0297-64-1111  
受付時間：開庁日の8:30～17:15
- ③ 守谷市役所 介護福祉課  
所在地：茨城県守谷市大柏950-1  
電話番号：0297-45-1111  
受付時間：開庁日の8:30～17:15
- ④ つくばみらい市役所 介護福祉課  
所在地：茨城県つくばみらい市福田195  
電話番号：0297-58-2111  
受付時間：開庁日の8:30～17:15
- ⑤ 国民健康保険団体連合会  
所在地：茨城県水戸市笠原町978-26 (茨城県市町村会館内)  
電話番号：029-301-1565  
受付時間：9:00～17:00
- ⑥ 第三者委員  
所在地：茨城県取手市櫛木2445-10  
電話番号：0297-83-1383  
委員名：桑名 裕子

## 11. 法令遵守について

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

法令遵守責任者 大川 敦古

## 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・虐待防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

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

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待防止を啓発普及するための研修を実施しています。

## 1 3. 身体拘束について

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

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

切迫性・非代替性・一時性の3要素とは

- (1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性・・・利用者または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 1 4. 利用者支援の窓口の一本化（契約書第3条参照）

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

(1) 主たる判断者とは

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



## (2) 主たる判断者の交代

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

## 15. 個人情報の取り扱いについて

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

## (2) 「個人情報取得及び第三者提供」に対する説明

## ① 取得する目的

事業者が、介護保険法（平成九年法律第百二十三号）に基づく本契約書第九条及び厚生省令第三十三条3項、その他関連する法令に従い、私の居宅サービス計画に位置付けた指定訪問介護を円滑に実施するために必要な場合。

## ② 取得する場合の条件

個人情報の取得は、①に記載する目的の範囲内で、且つ必要最小限に留めること。

## ③ 取得する個人情報の内容

\* 氏名、住所、健康状態、生活状況等事業者が指定訪問介護を行うために最小限必要な利用者に関する情報

\* 氏名、住所、健康状態等、事業者が指定訪問介護を行うために最小限必要な利用者の家族に関する情報

\* 他のサービス担当者と共有するために必要な利用者に関する情報

## ④ 第三者へ提供する場合の条件

\* 事業者は、取得した個人情報の情報提供にあたっては、関係者以外に決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと

\* 事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等を記録しておくこと

## ⑤ 第三者提供に該当する事項

① 居宅サービス事業者等との連絡調整（厚生省令第37号第14条）

② 居宅サービス事業者等の担当者からなるサービス担当者会議の開催及び当該担当者への照会（厚生省令第37号第14条）

③ 区市町村による文書提出等の要求への対応（介護保険法第23条）

④ 厚生労働大臣又は都道府県知事による報告命令、帳票類等の提供命令等への対応（介護保険法第24条）

⑤ 都道府県知事による立入検査等への対応（介護保険法第76条、第83条、第90条、第100条、第112条、老人福祉法第18条）

⑥ 区市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等（厚生省令第37号第36条）

⑦ 事故発生時の区市町村への連絡（厚生省令第37号第37条）

⑧ その他、国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務、業務を遂行するにあたり、協力する必要がある場合（刑事訴訟法第218条、第197条第2項、地方税法第72条の63等）但し、事業者は、本人から事業者が保有している当該個人情報の第三者への提供の停止を求められた場合、それらの求めが適切であると認められるときには、遅延なく第三者への提供の停止等を行う。

## ⑥ 個人情報の開示等の求めを受け付ける方法

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

「個人情報取得及び第三者提供」の説明を確認し

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

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

(3) 施設内掲示・広報誌・ホームページ等への掲示について

下記の利用目的の必要範囲内での写真の使用の意向の確認をいたします。

同意される項目に○印でお示してください。

利用期間 介護サービス提供期間に準じます。

送付先等 藤代なごみの郷利用のお客様 他事業所 行政機関等

藤代なごみの郷で発行している、「藤代なごみの郷だより」(年4回発行)「なごみ瓦版」(月1回発行)等の内容。及び行事の報告等に必要写真の利用を承諾いたします。

藤代なごみの郷ホームページ上での、行事紹介等の写真掲載を承諾いたします。

ご利用者様本人の写真等を施設内に掲示を承諾いたします。

写真の利用に同意いたしません。

※意向のもとにご利用者様の写真の取扱をいたします。

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

令和 年 月 日

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

説明者 所属 在宅サービス課  
 氏名 印

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

利用者 住所  
 氏名 印

主たる判断者  
 住所  
 氏名 印  
 (利用者との関係 )

家族代表者  
 氏名 印  
 (利用者との関係 )

## 重要事項説明書別途書 1 事故発生対策・予防に関する指針

### 第1条 目的

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

### 第2条 定義

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

### 第3条 適用

委員会の運営に関しては以下の内容を遵守するとともに適用する。

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

### 第4条 委員会方針の表明

《安全対策に関する事項》

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

《紛争対策に関する事項》

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

### 第5条 体制（構成・開催頻度・役割）

・構成

事故防止委員会は原則以下の者で構成する。

- ① 施設長
- ② 医師
- ③ フロア責任者
- ④ 介護支援専門員

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

・開催頻度

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

《施設長又は委員長が不在の時》

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

・役割

〈施設長〉

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

〈委員長〉

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

〈医師〉

- ・診断、処置方法の指示
- ・協力病院との連携。

〈フロア責任者〉

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

〈看護責任者〉

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

#### 〈生活相談員〉

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

#### 〈管理栄養士〉

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

#### 〈介護職員〉

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

#### 〈看護職員〉

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

### 第6条 記録

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

### 第7条 計画の設定・作成

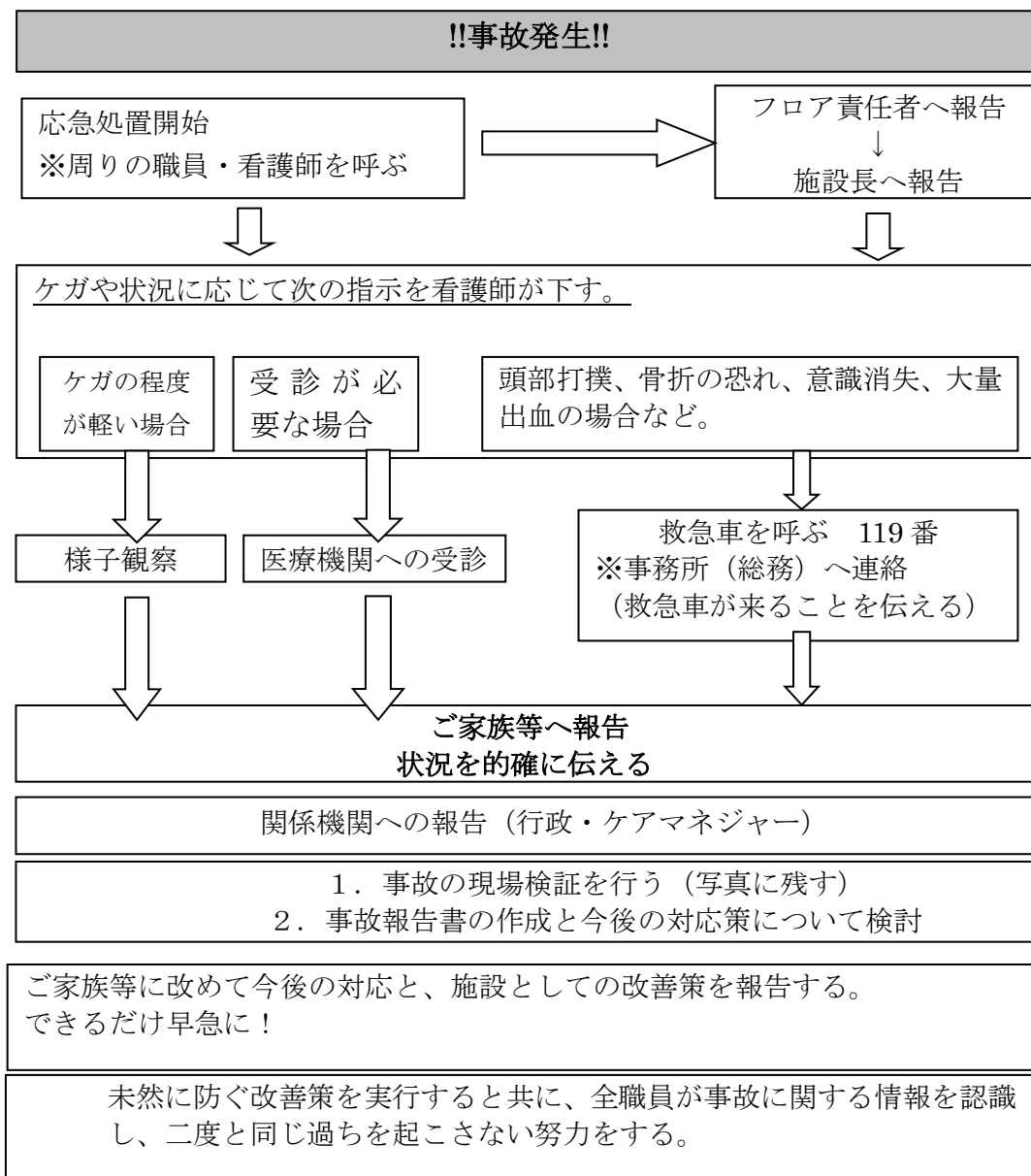
- ① 委員会を中心とし、事故発生予防、対応に関する職員への研修を定期、かつ計画的に行う。（年2回）
- ② 新規採用者への事故発生予防、対応に関する研修の実施。
- ③ 実習生やボランティアに対する指導。
- ④ その他、必要に応じ随時指導、研修を行う。

### 第8条 周知

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

平成 29 年 5 月 30 日策定

## 事故発生からのフローチャート



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