

介護療養施設サービス 運営規定



医療法人八紘会

介護療養型老人保健施設八紘会

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 医療法人ハ紘会が設置運営する、介護療養型老人保健施設ハ紘会（以下「施設」という）が行う介護療養型老人保健施設サービス（以下「サービス」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、施設の管理者や職員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設サービス計画に基づいて、療養上の管理、看護、医学的管理の下における介護その他の世話及び機能訓練その他の必要な医療を行う。そのことにより、入所者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるようにすることを目指す。

2. 入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立ってサービスの提供に努める。

3. 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・福祉医療サービスの提供者との密接な連携に努める。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称、所在地等は次のとおりとする。

事業者の名称	医療法人ハ紘会
主たる事業所の所在地	岡山県浅口市鴨方町鴨方 1081-1
法人種別	医療法人
法人番号	3260005005032
代表者の氏名	理事長 仁科 肇
電話番号	0865-44-3147
施設の名称	介護療養型老人保健施設 ハ紘会
事業所番号	3352780047
施設長の氏名	仁科 肇
電話番号	0865-44-3147
FAX 番号	0865-45-8565

(居室)

第4条 施設の居室は次のとおりとする。

部屋の種類	室数	面積	1人あたりの面積
1人部屋	11	7.92 m ²	7.92 m ²
2人部屋	3	13.19 m ²	6.59 m ²
3人部屋	5	22.14 m ²	7.38 m ²
4人部屋	2	29.07 m ²	7.26 m ²

(設備)

第5条 主な設備は次のとおりとする。

設備の種類	数	面積	特色
機能訓練室	1	109.01㎡	訓練マット、平行棒他
談話室	1	22.56㎡	
食堂	1	43.18㎡	
一般浴室	1	17.48㎡	
機械浴室	特殊浴槽 1台	17.48㎡	特殊浴槽1台設置
便所	5	17.48㎡	車椅子、ブザー、自動灯
廊下		1.81㎡	

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第6条 施設に勤務する従業者の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

管理者(医師1名)

施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、従業者に必要な指揮命令を行う。

医師 0.4人以上(常勤換算)

入所者の疾病又は負傷に対して、必要な医療及び療養上の管理・指導を行う。

薬剤師 0.1人以上(常勤換算)

入所者の薬剤指導及び調剤等を行う。

看護職員 6.7人以上(常勤換算)

入所者の保健衛生並びに看護業務を行う。

介護職員 6.7人以上(常勤換算)

入所者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

支援相談員 0.4人以上(常勤換算)

入所者及びその家族に対し、保健医療、社会福祉に関する相談を受ける。

理学療法士又は作業療法士 0.4人以上(常勤換算)

入所者の疾病又は負傷に対して、必要な医療及び療養上の理学療法を行う。

栄養士又は管理栄養士 0.4人以上(常勤換算)

食事の献立作成、栄養計算、入所者に対する栄養指導等を行う。

介護支援専門員 1人以上

施設サービス計画の作成等を行う。

調理員、事務職員、その他作業員 実情に応じた適当数(常勤換算)

必要な業務を行う。

(従業者の勤務時間)

第7条 各職種の勤務時間は以下の通りとする

従業員の職種	勤務体制
施設長	正規の勤務時間帯（ 8:30～18:30）
医師	正規の勤務時間帯（ 8:30～17:30）
管理栄養士・栄養士	早番（ 5:30～14:00） 遅番（10:00～19:00）
看護職員	日勤（ 8:30～17:30） 夜勤（17:00～ 9:00）
介護職員	早出（ 6:30～15:00） 日勤（ 7:30～16:30） 遅出（ 9:30～18:30） 夜勤（17:00～ 9:00）
理学療法士又は作業療法士	正規の勤務時間帯（ 8:30～17:30）
介護支援専門員	正規の勤務時間帯（ 8:30～17:30）
介護相談員	日勤（ 8:30～17:30）

第3章 入所者の定員

（入所者の定員）

第8条 施設の入所者の定員は、40人とする。

（定員の厳守）

第9条 災害等やむを得ない場合を除き、入所者の定員及び居室の定員を超えて入所させない。

第4章 入所者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

（内容及び手続の説明及び同意）

第10条 施設は、サービス提供の開始に際して、あらかじめ、入所申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他入所者サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、入所申込者の同意を得る。

（入退所）

第11条 長期療養が必要であると認められる要介護者を対象にサービスを提供する。

2. 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。
3. 入所申込者の病状等を勘案し、自ら必要なサービスを提供することが困難な場合には、適切な病院又は診療所等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。
4. 入所申込者の入所に際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。
5. 医師は、適時、療養の必要性を判断し、医学的に入所の必要性がないと判断した場合には、入所者に対し退所を指示する。
6. 入所者の退所に際して、入所者又はその家族に対し、適切な指導を行うとともに、退所後の主治の医師及び居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、保健・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

7. 入所者又はその家族による暴力行為, 理不尽な要求, ハラスメント行為等が続き, 他の入所者, 職員等の安全を脅かす場合には, 入所者に対し退所を指示する。

(要介護認定の申請に係る援助)

第12条 入所の際に要介護認定を受けていない入所申込者について, 要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認する。申請が行われていない場合は, 入所申込者の意思を踏まえ, 速やかに申請が行われるよう援助する。

2. 要介護認定の更新の申請が, 遅くとも入所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必要な援助を行う。

(施設サービス計画の作成)

第13条 施設の管理者は, 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。

2. 施設サービス計画の作成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, 入所者の能力, 置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし, 入所者の自立を支援する上での課題を把握する。
3. 計画担当介護支援専門員は, 入所者や家族の希望, 把握した課題, 医師の治療方針に基づき, 施設サービス計画の原案を作成する。原案は, 他の従業者と協議の上作成し, サービスの目標とその達成時期, サービスの内容, サービス提供の上で留意すべき事項等を記載する。
4. 計画担当介護支援専門員は, 施設サービス計画の原案について入所者又はその家族に対して説明し, 文書により入所者の同意を得る。
5. 計画担当介護支援専門員は, 施設サービス計画の作成後においても, 他の従業者との連絡を継続的に行い, 施設サービス計画の実施状況を把握する。また, 必要に応じて, 施設サービス計画の変更を行う。

(サービスの取り扱い)

第14条 入所者の心身の状況等を踏まえて, 適切な療養を行う。

2. サービスの提供は, 施設サービス計画に基づき, 漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
3. 従業者は, サービスの提供に当たって, 入所者またはその家族に対して, 必要事項をわかりやすく指導又は説明を行う。
4. 入所者本人または他の入所者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き, 身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行わない。
5. サービスの質の評価を行い, 常にその改善を図る。

(看護及び医学的管理の下における介護)

第15条 入所者の自立支援と日常生活の充実に質するよう, 入所者の病状及び心身の状況に応じ, 適切な技術をもって行う。

2. 1 週間に 2 回以上, 適切な方法により入所者を入浴させ, または清拭する。
3. 入所者の病状及び心身の状況に応じて, 適切な方法により, 排せつの自立について必要な援助を行う。

4. おむつを使用せざるを得ない入所者について、おむつを適切に交換する。
5. 離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。
6. 入所者の負担により、施設の従業者以外の者による看護及び介護を受けさせない。

(食事の提供)

第16条 食事の提供は、栄養、入所者の身体状況、病状及びし好を考慮したものとし、適切な時間に行う。また、入所者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。

2. 食事の時間はおおむね以下の通りとする

朝食 午前 8 時～
昼食 午後 12 時～
夕食 午後 6 時～

(その他のサービスの提供)

第17条 適宜入所者のためにレクリエーションの機会を設ける。

2. 常に入所者の家族との連携を図り、入所者と家族の交流等の機会を確保する。

(機能訓練)

第18条 入所者の心身の諸機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるため、必要に応じて理学療法、作業療法その他適切なりハビリテーションを計画的に行う。

(口腔衛生)

第19条 入所者の口腔衛生および口腔機能の維持回復を図るため、入所時及び定期的な口腔衛生状態および口腔機能の評価を行う。

1. 年に2回、協力歯科医療機関の医師または歯科衛生士より技術的助言・指導を受け、日常的な口腔管理を適切に行う。
2. 年に2回、協力医療機関の医師または歯科医師により入所者の歯科検診を行う。

(診療の方針)

第20条 診療は、一般に医師として必要性があると認められる疾病又は負傷に対して、的確な診断を基に、療養上適切に行う。

2. 入所者の心身の状況を観察し、要介護者の心理が健康に及ぼす影響を十分配慮して、心理的効果をあげることができるよう適切な指導を行う。
3. 入所者の病状、心身の状況並びに日常生活及びその置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族に対し、適切な指導を行う。
4. 検査、投薬、注射、処置等は、入所者の病状に照らして適切に行う。
5. 入所者の病状の急変等により、自ら必要な医療を提供することが困難な場合は、他の医師の対診を求める等診療について適切な措置を講じる。

(利用料等の受領)

第21条 サービス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、当該サービスが法定代理受領サービスの場合は、その負担割合証の額とする。

2. 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合に入所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。

3. 前 2 項のほか、次に掲げる費用を徴収する。(別表参照)

- 一. 入所に伴う施設居住費用(光熱水費、室料相当)
- 二. 食費(食材料費、調理費相当)
- 三. 入所者が選定する特別な居室の費用
- 四. 入所者が選定する特別食の費用
- 五. 理美容代
- 六. 日常生活費のうち、入所者が負担することが適当と認められるもの

4. サービスの提供に当たって、入所者またはその家族に対して、サービスの内容・費用について説明し、入所者の同意を得る。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第22条 法定代理受理サービスに該当しないサービスの費用の支払いを受けた場合は、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を入所者に交付する。

第5章 施設の利用に当たっての留意事項

(日課の励行)

第23条 入所者は、管理者、医師、薬剤師、看護職員、介護職員、理学療法士又は作業療法士などの指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親ばくに努める。

(外出及び外泊)

第24条 入所者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続により管理者に届け出る。

(衛生保持)

第25条 入所者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。

(禁止行為)

第26条 入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。

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自由を侵すこと。
2. けんか、口論、泥酔などで他の入所者等に迷惑を及ぼすこと。
3. 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
4. 指定した場所以外で火気を用いること。
5. 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またこれを持ち出すこと。
6. 職員等へのハラスメント行為。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第27条 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。

2. 非常災害に備え、少なくとも 6 ヶ月に 1 回は避難、救出その他必要な訓練等を行い、年 1 回は夜間を想定した訓練を行う。

(BCP 計画、要支援者避難確保計画)

第28条 感染症の拡大時、自然災害時にも利用者への影響を最小限にし、サービスを継続する

ために BCP および避難計画を策定する。

2. 感染症の拡大、自然災害に備え、少なくとも 6 ヶ月に 1 回は必要な訓練等を行い、計画の見直しをする。
3. 外部の避難先については別紙 1 の 6 に記載する。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

（受給資格等の確認）

第29条 サービスの提供を求められた場合は、その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。

2. 前項の被保険者証に介護認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

（入退所の記録の記載）

第30条 入所に際して、入所年月日、入所している介護保険施設の種類・名称を被保険者証に記載する。また、退所に際しては、退所年月日を被保険者証に記載する。

（健康手帳への記載）

第31条 サービスに関し、入所者の健康手帳の医療に係るページに必要事項を記載する。ただし、健康手帳を有しない者は、この限りではない。

（入所者に関する市町村への通知）

第32条 入所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市町村に通知する。

1. サービスの利用の必要性がなくなったと認められるにもかかわらず退所しないとき。
2. 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、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
3. 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、また受けようとしているとき。

（勤務体制の確保等）

第33条 入所者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定める。

2. 施設の従業者によってサービスを提供する。ただし、入所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。
3. 従業者の資質向上のためと高齢者権利擁護のための研修の機会を設ける。

（生産性向上推進体制の確保等）

第34条 職員の負担軽減、並びに入所者の安全並びに介護サービスの質の確保に資する方策を検討するための委員会を設置し、定期開催を行うこととする。

2. 取り組みの結果を一定期間ごとに厚生労働省に提出を行うこととする。

（衛生管理等）

第35条 設備等の衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講じると共に、医薬品・医療用具の管理を適正に行う。

2. 感染症の発生,まん延を防ぐために必要な措置を講じる。

(掲示)

第36条 施設内の見やすい場所及び施設の公式ホームページに、運営規定及び、運営規程の概要、従業員の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に関する重要事項を掲示する。

(秘密保持等)

第37条 施設の従業者は、正当な理由なく、業務上知り得た入所者またはその家族の秘密を漏らさない。

2. 退職者等が、正当な理由なく、業務上知り得た入所者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じる。

3. 居宅介護支援事業者等に対して、入所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入所者の同意を得る。

(虐待防止に関する事項)

第38条 施設は入所者への虐待の防止、差別の禁止、その他人権の擁護の為、次の措置を講ずるものとする。

1. 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
2. 従業者に対し虐待防止のための研修の定期実施
3. 身体拘束・虐待防止検討委員会を定期的に開催及びその結果の従業者への周知徹底
4. 虐待防止のための指針の整備
5. 虐待発見時の行政通報先の従業員への周知徹底
6. 虐待の具体的な通報先は別紙1の4に記載する

(虐待の通報に関する事項)

第39条 施設は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

(成年後見制度の活用)

第40条 施設は、適正な契約手続等を行うために成年後見制度の活用が必要と認められる場合(利用者自身では、各種契約、不動産・預貯金等の財産の管理等が困難であり、利用者を法律的に支援する必要がある等)は、地域包括支援センターや市町村担当課等の相談窓口を利用者に紹介する等関係機関と連携し、利用者が成年後見制度を活用することができるよう配慮に努めるものとする。

(地産地消)

第41条 地域の旬の食材を活用し、季節や行事に応じた食事の提供をするように努めるものとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第42条 居宅介護支援事業者またはその従業者に対して、要介護被保険者に施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

2. 居宅介護支援事業者またはその従業者から、施設からの退所者を紹介することの対償とし

て、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第43条 入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じる。

2. 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。
3. サービスに関する入所者からの苦情に関して、岡山県国民健康保険団体連合会の調査に協力すると共に、岡山県国民健康保険団体連合会から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。
4. 具体的な窓口、処理体制・手順については別紙ⅠのⅠからⅢに記載する。

(地域との連携等)

第44条 運営に当たって、地域住民または住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

(事故発生の防止)

第45条 施設は事故防止の為、次の措置を講ずるものとする。

1. 事故発生防止に関する責任者(安全対策管理責任者)の選定及び設置
2. 従業者に対し事故防止のための研修の定期実施
3. リスクマネジメント委員会を定期的に開催及びその結果の従業者への周知徹底
4. 事故防止のための指針の整備

(事故発生時の対応)

第46条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2. サービス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。ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(会計の区分)

第47条 サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第48条 従業者、施設、構造設備、会計に関する諸記録を整備する。

2. 入所者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(その他)

第49条 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人八紘会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

1. この規程は、令和 3年4月1日より施行する。
2. この規程は、令和 3年8月1日より施行する（別表変更）。
3. この規程は、令和 5年1月21日より施行する。
4. この規程は、令和 5年2月10日より施行する（虐待防止追加）。
5. この規程は、令和 6年4月1日より施行する（別表変更、BCP 追加、後見人追加）。
6. この規程は、令和 6年 8 月 22 日より施行する（別表変更）。
7. この規程は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する（事故発生の防止追加）。
8. この規程は、令和 8年 2 月 1 日より施行する（勤務時間修正、面会について加筆修正）。

(別表)

1. その他の利用料

理美容代		業者委託による
洗濯代(入所者個人の物)		業者委託による
日常生活に通常必要となるもの		実費
室料差額(個室全室11床)	1日	1,100円(税込)
201・206・208・210・211・213・215・301・306・308・310 (ギャッジベッド・洗面台・整理ダンス・コインテレビ)		

2. 居住費

居住費(非課税)		
個室	1日	1728 円
※介護保険負担限度額認定を受けている場合		
第3段階利用者	1日	1370 円
第1、第2段階利用者	1日	550 円
多床室	1日	437 円
※介護保険負担限度額認定を受けている場合		
第2、第3段階利用者	1日	430 円
第1段階利用者	1日	負担なし

3. 食費

食費(非課税)		
	1日	1,445 円
※介護保険負担限度額認定を受けている場合		
第3段階利用者②	1日	1,360 円
第3段階利用者①	1日	650 円
第2段階利用者	1日	390 円
第1段階利用者	1日	300 円

別紙Ⅰ 利用者からの苦情を処理する為に講ずる措置の概要

1. 利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口・担当者

担当者	介護支援専門員	原 妙子
	支援相談員	川田和美
	事務長	仁科奈々
対応時間	8:30～17:30	
ご利用方法	TEL	0865-44-3147
	FAX	0865-44-3148
	面接	当施設 2 階ナースステーション
	提案箱	1 階正面玄関入口に設置

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行う為の処理体制・手順

- (1) 担当者は直ちに利用者側と連絡をとり、直接利用者宅に行くなどして事情を聴き、苦情内容の詳細を確認します。
- (2) 管理者は全職員を招集、苦情処理に向けた検討会議を開催します。
- (3) 検討会議の結果を基に処理結果をまとめ、管理者は必ず翌日まで具体的な対応を指示します。
- (4) 担当者は利用者に謝罪するとともに、検討結果を説明します。
- (5) 担当者は苦情処理結果記録を記載、整理する。管理者は再発防止に努めるよう全職員に徹底します。
- (6) 苦情処理によっては、担当者は事業者へ報告し、運営会議で審議します。

3. 相談・苦情窓口

1. 利用者からの苦情を基にサービスの質の向上を図ります。
2. 各部署に対する研修を定期的実施します。
3. 当施設以外の苦情・相談窓口

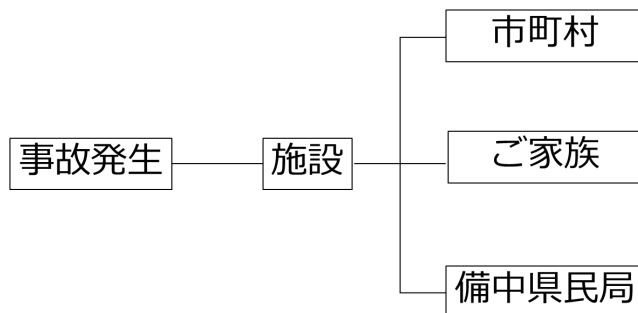
	電 話	FAX
岡山県国民健康保険団体連合会	086-223-8811	086-223-9109
浅口市健康福祉部高齢者支援課	0865-44-7113	0865-44-7110
里庄町健康福祉課	0865-64-7211	0865-64-3618
笠岡市長寿支援課	0865-69-2139	0865-69-2180
倉敷市介護保険課	086-426-3343	086-421-4417
矢掛町福祉介護課	0866-82-1026	0866-82-1454
井原市介護保険課	0866-62-9519	0866-65-0268
広島県国民健康保険団体連合会	082-554-0783	082-511-9120
福山市介護保険課	084-928-1166	084-928-1732

4. 虐待通報窓口

	部署名等	電 話	FAX	受付時間
浅口市	(養護者による虐待) 健康福祉部高齢者支援課	0865-44-7388	0865-44-7110	平日のみ 8:30-17:15
	(施設職員による虐待) 健康福祉部高齢者支援課	0865-44-7113		
	浅口市役所 宿直	0865-44-7000	0865-44-5771	夜間・休日
里庄町	里庄町健康福祉課	0865-64-7232	0865-64-7236	平日のみ 8:30-17:15
笠岡市	(養護者による虐待) 地域包括支援センター	0865-62-6662	0865-62-5702	平日のみ 8:30-17:15
	(養護者による虐待) 長寿支援課 高齢福祉係	0865-69-2313	0865-69-2180	平日のみ 8:30-17:15
	(施設職員による虐待) 長寿支援課 介護事業者指導係	0865-69-2139	0865-69-2180	平日のみ 8:30-17:15
	笠岡市役所 宿直	0865-69-2121		夜間・休日
倉敷市	(養護者による虐待) (玉島地区) 玉島保健福祉センター 福祉課	086-522-8118	086-525-5866	平日のみ 8:30-17:15
	(養護者による虐待) (真備地区) 玉島保健福祉センター 真備保健福祉課	086-698-5113	086-698-4530	
	(養護者による虐待) (倉敷地区) 福祉援護課	086-426-3321	086-422-3389	
	(養護者による虐待) (水島地区) 水島保健福祉センター 福祉課	086-446-1114	086-446-1153	
	(養護者による虐待) (児島地区) 児島保健福祉センター 福祉課	086-473-1119	086-474-2270	
	(施設職員による虐待) 指導監査課	086-426-3297	086-426-3921	

	倉敷市役所 宿直	086-426-3033		夜間 休日
矢掛町	福祉介護課 (地域包括支援センター)	0866-82-1026	0866-82-9061	平日のみ 8:30-17:15
	矢掛町役場 宿直	0866-82-1010	0866-82-1454	夜間 休日
井原市	介護保険課地域包括支援 センター	0866-62-9552	0866-65-0268	平日のみ 8:30-17:15
	井原市役所 宿直	0866-62-9555		夜間 休日
福山市	高齢者支援課	084-928-1065		

5. 事故発生時の通報



6. 施設地理的のリスクと外部避難先

地理的リスク	・洪水浸水被害(想定最大規模:1000年に1度の災害想定) 0.5~3m ・土石流警戒区域
外部避難先	浅口市立鴨方東幼稚園(鴨方町鴨方141 0865-44-3435)

7. 入所者にご留意いただく注意事項

支払い方法	現金 ※遠方の方は要相談。 請求書配布日：毎月10日(日・祝の場合は翌日) 支払日：毎月10日(日・祝の場合は翌日)~同月25日まで
来訪・面会	面会時間 13時30分~17時00分 1組2名様まで。小学生以下禁止。マスク着用。 来訪者は面会時間を遵守し、必ずその都度職員に届け出て下さい。
感染症拡大時 オンライン面会	面会時間 日・祝・木以外の12時45分~13時30分 1組2名様まで1回15分。週1回まで。 予め受付にて予約をお願いいたします。
外出・外泊	外出・外泊の際には必ず行き先と帰宅日時を職員に申し出てください。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。こ

	れに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただくことがあります。
ジェネリック医薬品の使用について	医師の処方によっては、効果は同じですが名前、形状の異なる薬を使用する場合があります。
喫煙・飲酒	施設内禁煙となっております。飲酒は一切認めません。
迷惑行為等	騒音等他の入所者の迷惑になる行為はご遠慮願います。 また、やみくもに他の入所者の居室等に立ち入らないようにしてください。
所持金品の管理	所持金品は、自己の責任で管理してください。
宗教活動・政治活動	施設内での他の入居者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。
ハラスメント行為	<p>ご家族も含め、職員への以下のようなハラスメントは固くお断りします。ハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。</p> <p>身体的暴力・・・身体的な力を使って危害を及ぼす行為 例：コップを投げつける。たたく。唾を吐く。</p> <p>精神的暴力・・・個人の尊厳や人格を態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為 例：怒鳴る。威圧的な態度で文句を言い続ける。理不尽なサービスを要求する。</p> <p>セクシャルハラスメント・・・意に沿わない性的誘いかけ、好意的な態度の要求等、性的な嫌がらせ行為 例：必要もなく手や腕をさわる。抱きしめる。卑猥な言動を繰り返す。</p>