

## 重要事項説明書(特別養護老人ホーム第2ふぁみりい恕苑)

施設サービス提供開始にあたり、厚生労働省令第39号第4条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

### 1.目的

社会福祉法人すいと福祉会が開設する特別養護老人ホーム第2ふぁみりい恕苑(以下、「施設」という)の運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法の理念と介護保険法に基づき、また、「江南市指定地域密着型サービスの人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」の遵守を通じて、入居者の生活の安定及び充実、家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

### 2. 運営の方針

- ① 施設は、居室及び当該居室に近接して設けられる共同生活室ごと(以下、「ユニット」という。)において、施設サービス計画に基づき、入居者の居宅での生活への復帰を念頭におきながら、「恕=相手の立場や心情を察する気持ち、思いやりを大切にすること」という理念と、施設サービス計画に基づき、居宅におけるこれまでの生活を自然な形で引き継ぐ居住空間を提供し、入居者に安心して暮らしていただけるよう支援することを目指すものとします。
- ② 施設は、地域や家庭との結びつきを重視しながら、関係する市町村や介護保険サービス事業者等と密接な連携を図るものとします。

### 3.法人・施設の名称等

#### ① 法人

事業者の名称	社会福祉法人すいと福祉会
事業者の所在地	愛知県江南市小杵町林125番地
法人種別	社会福祉法人
代表者名	理事長 伊神 護
電話番号	0587-52-4700

#### ② ご利用施設

施設の名称	特別養護老人ホーム第2ふぁみりい恕苑
施設の所在地	愛知県江南市小杵町林138番地1
施設長名	伊神 誉
電話番号	0587-52-4700
ファクシミリ番号	0587-57-1584

#### ③ 施設の概要

敷地	1994.98 m <sup>2</sup>		
建物	構造	鉄筋コンクリート造り2階建て(耐火建築)	
	延べ床面積	1337.97m <sup>2</sup>	
	利用定員	29名	
	居室の種類	室数	各居室の面積
	個室	29	12.13m <sup>2</sup> ~12.65m <sup>2</sup> (7~8畳程度)

## 4.職員の職種・員数

従業者の職種	職員配置	区 分		基本勤務時間
		常勤	非常勤	
施設長	1名	1	0	早番 ( 8:00~17:00) 日勤 ( 9:00~18:00) 遅番 (10:30~19:30)
(生活相談員)	(1名以上)	1	0	
(管理栄養士)	(1名以上)	本体施設に配置		
(介護支援専門員)	(1名以上)	本体施設に配置		
介護職員	10名以上	17	3	早番(7~16)日勤(10~19)遅番(13~22)夜勤(22~翌朝7)
看護職員	1名以上	2	0	早番 (7~16)日勤 (9~18)遅番(10~19) ※夜間は24時間オンコール対応となります。
(機能訓練指導員)	(1名以上)	本体施設に配置		
(医師)	必要数	0	1	毎週 水曜日 13:30~14:30

令和6年12月1日 現在

\*業務により勤務時間帯を変更することがあります。

## 5. 職員の職務

- ・施設長は施設の業務を統括すると共に、福祉は介護のみでは完結しないことを踏まえて、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導する。
- ・生活相談員は、入居者の生活相談、面接、身上調査並びに入居者処遇の企画及び実施に関することに従事する。又、常に介護支援専門員との連携を図りサービス計画につなげる。
- ・介護職員は、看護職員および機能訓練指導員と協働して、入居者の施設サービス計画に基づく介護サービスを行う。
- ・看護職員は入居者の診療補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。また、介護職員及び機能訓練指導員と協働し、入居者の施設サービス計画書に基づく看護サービスを行う。

## 6.利用定員

- ① 施設の入所定員は、29名とします。
- ② 施設は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、入居定員及び居室の定員を超えて入所させないものとします。

## 7.施設サービス計画

- ① 介護支援専門員は、入居者についてその有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、現に抱える問題点を明らかにし、入居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し、入居者及びその家族の希望、入居者についてその解決すべき課題に基づき、当該入居者に対する施設サービスの提供に当たる他の従業者と協議の上、施設サービスの目標及びその達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供する上で留意すべき事項等を記載した施設サービス計画を作成します。
- ② 上記のサービス提供記録は、家族の希望に応じて施設内にて閲覧できるものとします。

## 8.サービスの提供と説明

サービスの提供にあたっては、入居者とその家族に対して、施設サービス計画書に基づき、処遇上必要な事項について、理解しやすいよう説明を行います。

## 9.サービス提供の記録と連携

- ① 施設サービス計画書に則って行ったサービス提供の状況やその際の入居者の反応、並び家族等の状態を記録し、必要部署と連携します。
- ② サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

## 10.居室及びユニット

- ① 施設が提供する居室は個室とします。また、選択する階及び居室は、入居者の希望及び居室の空室状況等により、施設側が入居者及び入居予定者に対して居室の状況等を説明し、ご案内します。
- ② ユニット数は4ユニットとします。
- ③ 居室はいずれかのユニットに属し、当該ユニットの共同生活室に近接して設けられています。
- ④ 1ユニットの定員は、おおむね7～8人以下とします。

## 11.共同生活室

- ① 共同生活室は、ユニットに属するものとし、ユニットの入居者が交流し、共同生活を営めるよう必要な設備・構造となっています。
- ② 入居者が、心身の状況に応じて家事を行うことができるよう、共同生活室に簡易な調理設備が設置されています。

## 12.入浴

- ① ユニットごとに個浴を設けます。また、入居者の身体状態に対応できる特殊浴槽を設けています。
- ② 1週間に2回以上、入浴または清拭を行います。但し、入居者に傷病や伝染性疾患の疑いがあるなど、医師や看護師等が入浴が適当でない判断する場合には、これを行わないことができます。

## 13.排泄

- ① 入居者の心身の状況に応じて、また個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により、排泄の自立を目標とし、必要な援助を行います。
- ② おむつを使用しなければならない入居者のおむつを適宜取り替えます。
- ③ おむつ代は施設利用料に含まれています。

## 14.離床・着替え・整容等

- ① 離床、着替え、整容等の介護を適宜行います。
- ② 口腔機能低下予防のため、毎日口腔ケアを行います。
- ③ 生活のリズムを考えて、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
- ④ 寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。
- ⑤ 個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。

## 15.食事の提供

- ① 食事は、栄養並びに入居者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとし、適切な時間に提供します。あらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な一定時間(2時間以内)食事の取り置きをすることができます。
- ② 施設が指定する時間までに、予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとします。但し、食事代金は原則一日単位で請求となります。
- ③ 通常の食事にかかる費用を越えるような、入居者が選定する特別な食事(敬老会・夏祭り・寿司の日・バイキング食等行事食)は1食あたり実費にて提供するものとします。
- ④ 管理栄養士の立てる、栄養と入居者の身体状況に配慮した献立により、バラエティに富んだ食事を提供します。
- ⑤ 食事はできるだけ離床し、入居者の希望する場所(共同生活室等)で摂取していただけるよう食事介助、配膳を行います。
- ⑥ ご希望によりパン食とご飯が選択できます。
- ⑦ 入居時に嗜好調査を行い、入居前の生活環境を尊重します。また、禁止食については、代替食を提供します。
- ⑧ 食事は入居者の希望する時間に配膳を行います。  
(基本提供時間:朝食8:00~10:00 昼食:12:00~14:00 夕食:17:30~19:30)  
なお、基本提供時間を経過すると衛生上破棄させていただきます。

## 16.相談・援助

入居者の心身の状態、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者から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ものとします。

相談窓口: 生活相談員

## 17.機能訓練

入居者の心身の状態等に応じて、生活の中でできる範囲で機能訓練(維持期)を行います。  
なお、当施設は理学療法士、作業療法士などリハビリ専門スタッフはいませんので、急性期・回復期リハビリ等の積極的なリハビリは実施できませんので、ご留意下さい。

## 18.社会生活上の適宜の提供等

- ① 趣味、教養、娯楽のレクリエーション等を整え、入居者が自ら希望・選択する自立的な生活を送れるよう支援します。
- ② 入居者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、入居者が行うことが困難である場合は、申し出及び同意に基づき、施設が代わって行うことができます。  
(※場合によっては、家族様のみにはしか出来ないものもあります)
- ③ 入居者の希望により、要介護認定の更新や再認定の代行業務を行います。
- ④ 常に入居者の家族との連携を図るとともに、入居者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めます。

## 19.介護

離床、洗面、移乗、移動、外出、更衣、就寝等の介護を、個々の入居者の状態に合わせ、施設サービス計画書に基づいて提供します。

## 20.リネン交換

- ① 毎週1回、居室のリネン交換を行うこととします。その他、汚れた場合に随時交換を行います。
- ② おしゃれ服や毛布、タオルケットなど、個人の嗜好で持ち込まれたものは基本的に洗濯できません。また、施設にて洗濯できないと判断したものは家族様で洗濯をお願いします。(1シーズン使用した毛布等は、一度持ち帰っていただき季節毎の入れ替えをお願いします。)
- ③ 施設で洗濯できると判断したもの(一般家庭用の洗濯機での洗濯が可能な物)は、基本的に施設で洗濯させていただきます。

## 21.理美容サービス

理美容師の来設日に、入居者のご希望により実費にて提供することができます。

## 22.健康保持

- ① 医師又は看護職員等は、常に入居者の健康状況に注意するとともに、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとることとします。
- ② 嘱託医により、月1回定期診察日を設けて健康管理に努めます。
- ③ 緊急等必要な場合には、主治医、嘱託医、協力病院等に引き継ぎます。
- ④ 入居者が嘱託医受診が必要な場合は、基本的に施設対応させていただきます。
- ⑤ 協力病院へ通院・受診される際、送迎に関しては協力(最短時間:10時到着)致しますが、受診の付き添いは、緊急時以外は原則としてできませんので、至急ご家族様に協力病院へ来ていただきます。

## 23.金銭管理等

- ① 預り金等は、原則、入居者預り金管理規定に基づき管理します。
- ② 別紙「預かり金規定」をご参照下さい。
  - ・お預かりするもの:現金
  - ・保管場所:第1ふぁみりい恕苑 事務所大金庫
  - ・保管管理者:施設長
  - ・出納方法:「預かり金規定」参照

## 24.入院期間中の対応

- ① 入居者に入院の必要が生じた場合であって、医師の診断により明らかに7日間以内に退院できる見込みがない場合、または入院後7日間を経過しても医師の診断により退院できないことが明らかになった場合は退去の扱いとします。
- ② 退去後概ね3ヶ月以内に退院することが見込まれる時は、入居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供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入居することができるよう、入居者及びその家族と協議して定めるものとします。

## 25.協力病院

- ① 緊急時対応や入院治療を必要とする入居者のため、協力病院を江南厚生病院と定めます。
- ② 歯科治療を必要とする入居者のために、協力歯科医療機関を尾北歯科医師会と定めます。
- ③ 嘱託医を小原外科と定めます。

## ・協力病院

医療機関の名称	愛知県厚生農業協同組合連合会江南厚生病院
所在地	江南市高屋町大松原137番地
電話番号	0587-51-3333
診療科	一般内科、脳神経内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、血液・腫瘍内科、腎臓内科、内分泌・糖尿病内科、緩和ケア内科、小児科、外科、整形外科、脳神経外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻いんこう科、放射線診断科、放射線治療科、形成外科、麻酔科、口腔外科、病理診断科、救急科
入院設備	630床(一般630床)
契約の概要	当施設と愛知県厚生農業協同組合連合会江南厚生病院とは、入居者に病状の急変があった場合、速やかに病院への搬送の後、適切な治療を行うことを契約として締結しています。

## ・協力歯科機関

医療機関の名称	尾北歯科医師会 江南支部
医長名	江南支部長
費用	医療保険の治療費と車代(¥1000税別)が必要です。

## ・嘱託医

医療機関の名称	おはら内科クリニック
嘱託医師	小原圭
所在地	江南市村久野町門弟山220
電話番号	0587-55-5111
診療科	内科、消化器内科、内視鏡内科 (外科、整形外科)
施設往診日	水曜日 13:30~14:30

## 26.緊急時の対応

- ① 身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができます。
- ② 職員はナースコール等で入居者及び利用者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとします。
- ③ 入居者に急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに家族及び施設が定めた協力病院への連絡を行う等、必要な措置をとることとします。

## 27.施設の利用料金等

- ① 施設が法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した際の利用料は、介護報酬の告示上の額に各入居者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とします。

- ② 施設は前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを入居者から受けることができます。なお、居住費及び食費については、介護保険負担限度額証の認定を受けている入居者の場合、その認定証に記載された金額の1日あたりの料金とします。

【別紙料金表参照】

(1) 居住費	2,342円/日(4段階)
(2) 日常生活費	100円/日
(3) 食費(一日単位)	1,445円/日(4段階)
(4) 入居者が選定する特別な食事の提供費用	1食あたり実費
(5) おやつ代	100円/日
(6) 電気製品の利用費	50円/日
(7) 日常生活において通常必要となる費用で入居者が負担すべき費	実費
(8) 理美容費(希望者)	実費
(9) 金銭管理サービス費	1,500円/月

(内訳:現金の保管、小遣いの入出金管理、通信費等)

- ③ 前項各号に掲げる費用の額に係わるサービスの提供に当たっては、予め入居者又はその家族に対し、当該サービス内容及び諸費用について説明を行い、入居者又はその家族の同意を得るものとします。なお、やむを得ない事情等により当該内容及び諸費用の変更がある場合には、予め入居者又はその家族に対し説明を行い、入居者又はその家族の同意を得ることとします。
- ④ 施設は、前項各号に掲げる費用の支払いを受けた場合は、当該サービスの内容と費用の額、その他必要と認められる事項を記載した利用料領収書を入居者に対して交付します。
- ⑤ 事務所での現金支払い等の対応可能な時間は、平日10:30～17:00までとなります。
- ⑥ 電気製品の持込に関しては、別途料金負担が発生する場合があります。 50円/日(1台)

## 28.自己選択の生活と共同生活への尊重

入居者は、自らの希望と選択に基づき自らの生活を送ることを原則とするが、共同生活であることを深く認識し、施設の秩序を保ち相互の親睦に努めるものとします。

## 29.面会

- ① 外来者が入居者及び利用者と面会しようとする時は、施設が定める面会簿にその氏名を記録して頂きます。
- ② 施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとします。
- ③ 面会時に持参した物品、食品、薬等は、必ず職員に伝えるものとします。
- ④ 家族ならびに来訪者は面会時間を遵守し、必ずその都度、事務室受付の面会票に記入し届け出てください。また、場合によっては面会制限を行う場合があります。
- 面会時間 午前9時00分から午後18時30分まで

## 30.外出及び外泊

- ① 入居者家族は、外出または外泊しようとする時は、その都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時等を施設長に外出・外泊届にて届け出るものとする。
- ② 欠食が発生する場合は、早めにお知らせ下さい。

## 31.衛生保持

入居者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生保持を心掛け、施設に協力するものとします。

### 32.感染対策

- ① 感染症又は食中毒の発生、又はまん延しないように、必要な措置を講じるものとします。
- ② 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための対策委員会を概ね月1回開催します。
- ③ 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針を策定し、前号の対策委員会にて随時見直します。
- ④ 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための研修会を定期的で開催します。
- ⑤ その他関係通知の遵守、徹底します。

### 33.介護事故発生時の対応及び防止等

- ① 入居者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入居者の家族等に対して連絡を行うなど、必要な措置を講じるものとします。
- ② 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際しての記録をします。
- ③ 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ものとします。
- ④ 事故発生時、又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底するものとします。
- ⑤ 事故発生防止のための委員会を整備し、定期的な研修を行います。

### 34.災害、非常時の対応

- ① 消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとします。
- ② 消防法令に基づき、非常災害等に対して具体的な消防計画等の防災計画を立て、職員及び入居者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として少なくとも年2回は実施します。
- ③ 入居者は健康上、防災上等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとします。
- ④ 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動を感知する装置を設置します。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されています。
- ⑤ 備蓄食料品は、3日間分とします。

### 35.施設内の禁止行為

入居者及び家族等は施設内で次の行為をしてはならない。

- ① けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- ② 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の権利・自由を侵害したり、他人を誹謗、中傷したりすること。
- ③ 指定した場所以外で火気を用いること。
- ④ 喫煙、飲酒をすること。
- ⑤ 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- ⑥ 故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。
- ⑦ 動物の飼育、持ち込み。
- ⑧ 他利用者及びスタッフへのプライバシーに関する個人的な意図的介入。

### 36.身体拘束等

施設は、入居所の身体拘束は行いません。但し、入居者又は他の入居者及び、職員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には、家族の「身体拘束に関する説明書・同意・理由書」に同意を受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体拘束等を行う場合があります。



### 37.利用資格

- ① 施設の利用資格は、原則要介護度3以上、または要介護1～2で特例入所対象者と認定された方、本施設の利用を希望する方であって、入院治療を必要とせず利用料の負担ができる者となります。
- ② 入居判定委員会にて入居と判断された方で、居室の状況に適應する方より入居していただきます。

### 38.内容及び手続きの説明及び同意、契約

利用にあたっては、あらかじめ、入居申込者及びその家族に対し、重要事項説明書、契約書を交付して説明を行い、入居申込者との合意の上、契約書を締結するものとします。

### 39.施設・設備

- ① 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が入居者と協議の上決定します。
- ② 入居者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとします。
- ③ 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとします。
- ④ 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により破損等が生じた場合、賠償していただくことがあります。
- ⑤ 持ち物すべてにお名前を記入してください。
- ⑥ 本人が管理する所持金の紛失に関しては、当施設は責任を負いかねます。

### 40.秘密の保持

- ① 施設は、業務上知り得た契約者、入居者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、入居者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する場合、並びに別に定める文書(個人情報使用同意書)により同意がある場合に限り、第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して口外しません。
- ② 職員は業務上知り得た入居者並びにその家族の秘密を保持します。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとします。

### 41.職員の質の確保

施設は、施設内はもとより施設外の職員研修の機会を提供して教育に努め、職員は自身の質の向上のためにその機会を通して職務上必要な知識、技術等の習得に努めます。

- ・採用時研修 採用後3ヶ月以内
- ・継続研修 随時

### 42.職員の服務規律

職員は施設の秩序を維持するため就業規則および関係法律を遵守するとともに、業務上の指示命令に従い定められた自己の業務に専念します。

### 43.利益享受の禁止

職員は職務に関し、事由のない金品、接待を享受しません。  
(職員への心づけはご遠慮いただいております。)

### 44.苦情対応

入居者は提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができます。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要の有無並びに改善方法について、入居者又はその家族に報告するものとします。なお、苦情申立窓口は、下記に記載された通りです。

<p>相談窓口</p>	<p>特別養護老人ホーム第2ふぁみりい恕苑                  窓口担当者 : 生活相談員                  苦情受付責任者 : 神山和幸                  苦情解決責任者 : 伊神 誉                  受付時間 : 9:00~18:00 (祝日、休日、年末年始等を除く)                  電話番号 : 0587-52-4700                  ※ 苦情受付担当者及び苦情解決責任者の対応時間については、電話等の事前相談にてあらかじめ日程を調整、決定させていただきます。</p>
<p>相談窓口</p>	<p><b>第三者委員</b>                  当施設は、第三者委員を設置しています。                  第三者委員とは、必要に応じて苦情受付担当者からの報告を受け、日常的な状況把握を行います。また、苦情受付担当者や苦情解決責任者に指導・助言を行います。(連絡先は施設内に掲示)</p> <p><b>愛知県社会福祉協議会 運営適正化委員会</b>                  委員会は、社会福祉法第83条の規定に基づいて設置されています。愛知県社会福祉協議会に設置され、福祉サービス利用援助事業者への助言や勧告、苦情解決に向けての相談、助言、調査等を行う機関です。                  052-212-5515                  9:00~17:00 (月~金) (祝日、休日、年末年始等を除く)</p> <p><b>提供するサービスの第三者評価の実施状況</b>                  第三者評価は実施しておりません。</p>
<p>相談窓口</p>	<p><b>愛知県国民保険団体連合会</b>                  連合会は、介護保険請求に関する審査機関として設置されています。                  052-971-4165(苦情調査係)                  9:00~17:30 (月~金) (祝日、休日、年末年始等を除く)</p> <p><b>市町村</b>                  市町村は介護保険の保険者として、もっとも身近な苦情相談窓口であり、事業者に対する調査、指導、助言を行います。当該保険者の介護保険担当課までご相談下さい。  <b>【保険者】</b>                  江南市役所 ふくし部 介護保険課 0587-54-1111</p> <p><b>権利擁護</b>                  江南市社会福祉協議会 0587-55-5262                  愛知県社会福祉協議会 052-232-1181                  リーガルサポート愛知(成年後見制度) 052-683-6696</p>

#### 45.介護サービス情報公表

社会福祉法第24条等及び介護保険法に則り、社会福祉法人すいと福祉会が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、介護サービス情報の公表(愛知県介護サービス情報公表センターのホームページにて公開)を行っております。

#### 46.地域との連携

- ① 施設は、入居者、入居者家族、地域住民の代表者、市町村の職員又は地域包括支援センターの職員、地域密着型サービスに知見を有する者等により構成される運営推進会議を設置します。
- ② 施設は、おおむね2カ月に1回以上、運営推進会議に対して活動状況を報告し、評価を受けるとともに、要望や助言等を聴く機会を設けるものとします。
- ③ 施設は、地域住民との交流を図り、その自発的な活動との連携に努めるものとします。
- ④ この運営推進会議は、家族様にも順番(定期的)に参加していただきますので、出席のご協力をお願い致します。

#### 47.委任

この規定以外の施行上必要な窓口については、別途施設長が定めるものとします。