

2024 年 10 月 1 日改

(当社控)

通所介護重要事項説明書

1. 事業所の概要

(1) 指定通所介護事業所の概要

事業所名	アビリティーズ・デイサービス和泉府中
介護保険事業所番号	2 7 7 0 5 0 1 3 4 0
開設者	アビリティーズ・ケアネット株式会社 代表取締役 伊東 弘泰
法人設立年月日	1 9 6 6 年 6 月 1 1 日
本社所在地	東京都渋谷区代々木四丁目 30 番 3 号新宿ミッドウエストビル
管理者名	山田 香子
所在地	大阪府和泉市府中町 6 丁目 1 1 - 1 9
電話番号	0 7 2 5 - 4 7 - 1 1 2 1
FAX 番号	0 7 2 5 - 4 7 - 1 1 2 0
利用定員	4 5 名
訓練室兼食堂	1 5 6 . 5 m ²
静養室	2 0 . 3 5 m ²
相談室	1 0 . 0 9 m ²
浴 室	一般介助浴槽 3 台 特殊浴槽 1 台

(2) サービスを提供する地域（通常実施地域）

和泉市・岸和田市・泉大津市・高石市・忠岡町（一部地域を除く）

(3) 営業日およびサービス提供時間

営業日	月曜日～土曜日（ただし、10 月祭礼、年末年始 12/30～1/3 を除く）
営業時間	月曜日～土曜日／8：30～17：30（ただし、年末年始を除く）
サービス提供時間	9：50～16：00

(4)

従業員数（サービス従事者）

職 種（員数）	職務内容
管理者 （1 名）	事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、利用申し込みに関わる調整、及び従業者の事業に関する法令等の規定を遵守させるために必要な管理指導を行う。
生活相談員 （2 名以上）	ご利用者及びご家族等からの相談に応じ、通所介護計画・介護予防通所介護計画の原案作成の補助、従業者に対する技術指導、関係機関との連絡調整等を行う。
介護職員 （8 名以上）	ご利用者の心身の状況を的確に把握し入浴、食事等の介助及び援助その他必要な業務の提供にあたる。
看護職員 （2 名以上）	ご利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。
機能訓練指導員 （2 名以上）	日常生活を営む上に必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

2. 通所介護サービスの目的と運営方針

(目的)

通所介護事業所アビリティーズ・デイサービス和泉府中（以下「当事業所」といいます。）は、介護保険法令の趣旨および「通所介護サービス契約書」ならびに「通所介護サービス重要事項説明書」に従い、ご利用者に対して可能な限りその居宅において、ご利用者の有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより、ご利用者の社会的孤立感の解消および心身の機能の維持ならびにご利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図ることを目的とし通所介護サービス（以下「本サービス」といいます。）の提供に努めます。

(運営方針)

- (1) 本サービスの実施にあたっては、ご利用者の意思および人格を尊重して、常にご利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとします。
- (2) サービス従事者は、ご利用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、ご利用者の心身の状況・希望およびそのおかれている環境を踏まえた適切なサービスを提供します。
- (3) 本サービスの実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村・他の居宅サービス事業者・その他の保健医療サービスおよび福祉サービスを提供する方々との連携に努めます。
- (4) 従業者の資質向上のため、採用時研修ならびに年間の研修計画を策定し、高齢者の尊厳の保持、感染症対策、認知症ケアに関する知識および理解、事業に係わる知識等についての研修を実施します。

3. サービス提供内容

(1) 提供できるサービスの内容

通常規模型通所介護	
食 事	午前 12 時～午後 1 時までの間。管理栄養士によるメニューで自家調理しています。
入 浴	ご希望に応じて入浴サービスを提供いたします。ただし、希望者が多数の場合には、ご希望に添えない場合があります。
介 護	移動介助・排泄介助・身体清潔・食事介助等の介助を提供いたします。
通 所 介 護 サ ー ビ ス	趣味やレクリエーション活動を楽しんでいただき、心身機能の回復維持に努める生活プログラムを提供します。
個別機能訓練	個別に機能訓練計画を作成し、訓練士等による計画的なリハビリや訓練を提供します。
健 康 管 理	日々の血圧、体温等の確認と、定期的な体重測定をいたします。
生 活 相 談	ご利用者、ご家族の日常生活における介護等に関する相談をお受けいたします。
送 迎	送迎をご希望の方には、送迎車による送迎を行います。（事情により玄関までの送迎が困難な場合もありますので、事前に相談させていただきます）

- (2) 本サービスの提供にあたっては、ご利用者の要支援・要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう適切にサービスを提供します。
- (3) 本サービスの提供は、懇切丁寧に行い、分かりやすく説明します。もし分からないことがあったら、いつでもサービス従事者にご遠慮なく質問してください。
- (4) 本サービス提供にあたっては、別紙「通所介護計画書」にもとづき、ご利用者の生活全般にわたる援助を行うよう適切に実施いたします。

4. サービス利用料金

別紙料金表をご参照ください。

5. サービス利用料金のご請求等について

- (1) サービス利用料金は、別紙料金表にもとづき1ヶ月の利用回数の合計を計算し、更にご利用者負担額を併せて、毎月15日までに請求書を送付いたします。
- (2) サービス利用料金は、原則としてご利用者の金融機関口座から口座振替にてお支払いいただきます。それ以外のお支払方法については、個別にご相談させていただきます。
- (3) 口座振替については、毎月27日に前月分のご利用者負担額を引き落としさせていただきますので、予めご了承ください。お支払を受けたときに、領収証の発行をいたします。
- (4) 支払期日においてサービス利用料金のお支払いがなされなかった場合、支払期日の翌日から支払完了の日数に応じて年率14.6%の割合で計算した遅延利息を合わせて請求することがありますので、あらかじめご了承ください。
- (5) 万一、サービス利用料金のご請求にもかかわらず、お支払が2ヶ月以上遅延し、催告をしたにもかかわらず、その日から14日以内にその支払がなかった場合、契約が解除される場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- (6)

6. その他のサービスご利用上の注意点

- (1) ご利用者は、いつでもサービス内容の変更を申出ることができます。その場合、当事業所は、本サービスの目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、変更の申出に応じます。
- (2) 契約期間中に一時入院・入所された場合、本サービスについては、介護保険からの給付が受けられないため、本契約は終了します。
- (3) 施設内の備品や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、弁償していただく場合があります。
- (4) 決められた場所以外での喫煙はご遠慮ください。
- (5) 他のご利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- (6) 所持金品は、自己の責任で管理してください。
- (7) 施設内での他の利用者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。
- (8) 本契約期間は、 年 月 日からご利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。当事業所は契約期間満了日の1週間前までにご利用者から当事業所に対して、文書による契約終了の申し出がない場合には、契約期間満了日の翌日から次の要介護認定の有効期間満了日までの期間を契約期間として契約を自動的に更新します。
- (9) 機器を使用する訓練をご希望される場合には、下記に該当される方は、当事業所へお申し出ください。ご利用をお断りする場合があります。また、ご利用前に必ず主治医等にご相談ください。
 - ・医師からマッサージを禁じられている人（例：血栓（塞栓）症・重度の動脈りゅう（瘤）・急性静脈りゅう（瘤）・各種皮膚炎および皮膚感染症〔皮下組織の炎症を含む〕・急性腰痛・椎間板ヘルニア・腰椎すべり症・脊椎間狭窄症・変形性腰椎症・おしり周りの急性炎症・急性臀部痛・梨状筋症候群・坐骨神経痛など
 - ・自分で意思表示ができない人、または操作できない人
 - ・ペースメーカーなどの電磁障害の影響を受けやすい体内植込み型医用電気機器を使用している人
 - ・悪性しゅよう（腫瘍）のある人
 - ・骨盤周りやおしり・太ももに重度の血行障害のある人
 - ・心臓に障害のある人
 - ・妊娠中や生理中、出産直後の人
 - ・糖尿病など高度な末しょう（梢）循環障害による知覚障害のある人
 - ・骨粗しょう（鬆）症の人、せきつい（脊椎）を骨折している人、ねんざ（捻挫）、肉離れなどの急性とう（疼）痛性疾患の人
 - ・施療部位に創傷のある人
 - ・体温38℃以上（有熱期）の人（例：急性炎症症状〔けん怠感・悪寒・血圧変動など〕の強い時期、衰弱しているとき）
 - ・安静を必要とする人や著しく体調のすぐれないとき
 - ・変形性股関節症など股関節の悪い人
 - ・上記以外に身体に特に異常を感じているとき

7. キャンセル料

ご利用者の都合でサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。

昼食キャンセル料 800 円

(利用予定日の前日午後 5 時以降に欠席のご連絡をいただいた場合、または連絡がなかった場合の食材費として)

8. 個人情報の取り扱いについて

- (1) 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所の介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又はその家族の同意を得るものとする。
- (2) 利用者またはその家族の個人情報については、従事者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、従事者との雇用契約の内容に明記します。
- (3) 個人情報は、当社個人情報保護方針にもとづき、適切に管理・保管いたします。

9. ハラスメントの防止について

(1) 当社の基本的方針

当社は「男女雇用機会均等法」ならびに「労働施策総合推進法」に基づき、誰であっても誰からも「ハラスメント」を受けることがない職場環境の実現を目指しています。

(2) ハラスメントの意味

介護サービスの提供・利用の場面で①暴力、暴言または著しく不当な要求その他相手方に著しく迷惑をかける言動、または②相手方に不快感を与える性的な言動（セクシャルハラスメント）を意味します。

(3) サービス従事者に対する教育及び指導

当社は、サービス従事者に対してご利用者又はその家族に対して「ハラスメント」を行うことがないよう、研修及び指導を行っています。

(4) 苦情または相談

サービス従事者から「ハラスメント」を受けた場合は、相談・苦情窓口にお申し出ください。相談・苦情窓口担当者が速やかに対応します。

(5) 利用者又はその家族による「ハラスメント」の禁止

サービス提供に困難をきたす当社サービス従事者に対する「ハラスメント」は行わないでください。具体的に、暴力または暴言その他の迷惑行為や不快感を与える性的な言動を指します。

(6) サービス提供に係る契約が終了する場合の措置

①当社は、次に掲げるいずれかの場合には、本契約を解除することができます。

・ご利用者又はその家族が当社サービス従事者の心身に危害を及ぼしまたは及ぼす恐れのある行為を行った場合であって、当該行為の再発を防止することが著しく困難である等、当該ご利用者に対してサービス提供することが著しく困難になったとき。

・ご利用者又はその家族が上記（5）にある言動をした場合であって、サービス従事者の安全の確保が困難である等当該利用者に対してサービス提供をすることが著しく困難なとき。

②上記①の理由により契約が終了する場合には、当社はご利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡する等、必要な措置を速やかに講じます。

10. 高齢者虐待の防止について

当社は、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づき指針を整備し、ご利用者に対するサービス従事者の高齢者虐待を防止するため各事業所の管理者を責任者とした委員会を設置し、サービス従事者に対する研修計画の策定、研修の実施及び虐待又は虐待が疑われる事案についての対応方法等の指導を行います。

また、事業所での委員会実施状況ならびに、当社として対応が必要な事項の報告を求め定期的に確認します。

11. 身体拘束について

当事業所は、当該ご利用者又は他のご利用者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を除き、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

12. 事故発生時の対応

- (1) 当事業所およびサービス従事者は、本サービスの実施により事故が発生した場合は、市区町村、ご利用者の家族、ご利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事故発生時の連絡先は、事業所への通報は、上記1.(2) 指定通所介護事業所の概要の連絡先にご連絡ください。
- (3) 当事業所は、本サービスの実施により当事業所の責めに帰すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

13. 業務継続計画の策定等について

- (1) 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する本サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 当事業所は、サービス従事者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 当事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

14. 衛生管理等について

当事業所は、当事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 当事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、サービス従事者に周知徹底を図る。
- (2) 当事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 当事業所において、サービス従事者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

15. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

当事業所では、第三者評価実施の実績はありません。

16. 緊急連絡先

当事業所およびサービス従事者は、本サービス提供中に、ご利用者に病状の急変等緊急事態が発生した場合、直ちに主治の医師およびご利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じます。

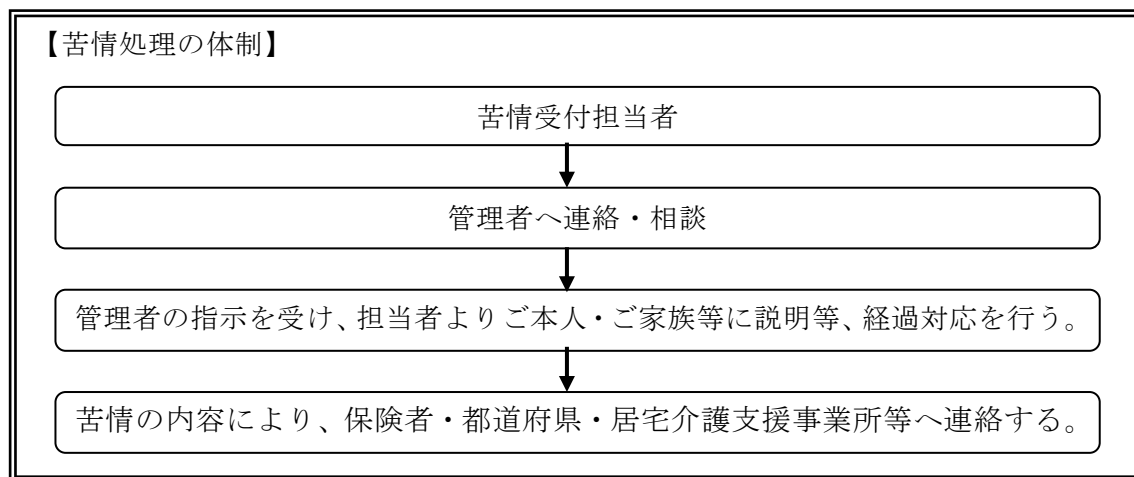
ご利用者の家族等	氏名		電話	
医療機関・主治医	氏名		電話	

17. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める消防計画にのっとり対応を行います。
避難訓練および防災設備	別途定める消防計画にのっとり年2回避難訓練を行います。
消防計画など	消防署への届出日：平成17年 6月 23日
防火管理者	山田 香子

18. 苦情処理の体制及び手順

当事業所およびサービス従事者は、本サービスの実施について苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行ない、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行ない、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。）



19. サービスに関する相談・苦情受付窓口

(1) 事業所お問い合わせ先

管理者	山田 香子
電話番号	0725-47-1121
当社「お客様相談室」	フリーダイヤル 0120-875-910

(2) 市区町村にも相談・苦情受付窓口等があります。

市区町村受付窓口 (介護保険課)	電話番号	FAX 番号
和泉市	0725-41-1551	0725-40-3441
堺市	072-233-1101	072-228-8918
高石市	072-265-1001	072-263-6116
泉大津市	0725-33-1131	0725-21-0412
岸和田市	0724-23-2121	072-423-6927
泉北郡忠岡町	0725-22-1122	0725-22-1129

(3) 国民健康保険団体連合会お問合せ先

国民健康保険団体連合会窓口	電話番号	FAX 番号
大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室介護保険課	06-6949-5446	06-6949-5417

【当事業所記入欄】

サービス実施にあたり、ご利用者またはその家族に対して、本書面にもとづいて重要な事項ならびに個人情報の取り扱いに関し、ご利用者又はその家族に本書面ならびに個人情報の取得・保有・利用・提供に関する同意条項を交付し説明を行いました。

(事業所名) アビリティーズ・デイサービス和泉府中

(所在地) 大阪府和泉市府中町 6 丁目 1 1 - 1 9

年 月 日

説明担当者 氏名 _____ 印

【ご利用者記入欄】

私は本書面により、アビリティーズ・デイサービス和泉府中から本サービスについての重要事項ならびに個人情報の取り扱いに関し、アビリティーズ・デイサービス和泉府中より本書面ならびに個人情報の取得・保有・利用・提供に関する同意条項を受領し説明を受け同意しました。

年 月 日

(ご利用者)

住所

氏名 _____ 印

(ご利用者の家族)

住所

氏名 _____ 印

(続柄 _____)

(代理人)

住所

氏名 _____ 印

※ご利用者、ご利用者の家族が、成年後見人制度等を利用する場合は、代理人欄にご記入下さい

消 防 計 画

第一章 総則

(目的)

第 1 条 この計画は消防法第 8 条にもとづき アビリティーズデイサービス和泉府中における防火管理業務について必要な事項を定め、火災、その他災害の予防及び人命の安全並びに災害の防除を図るとともにその被害を軽減することを目的とする。

(防火管理者の権限及び業務)

第 2 条 アビリティーズデイサービス和泉府中における防火管理者は、山田 香子とし、この計画についての一切の権限を有し、次の業務を実施する。

- (1) 消防計画の検討及びこれの実践についての審議
 - (2) 消火、通報及び避難誘導訓練の実施
 - (3) 建築物、火気使用設備器具、危険物施設の点検を実施
 - (4) 消防用設備等の点検整備の実施
 - (5) 火気の使用、又は、取扱に関する指導監督
- 2 防火管理者は、必要に応じ管理権原者 伊東 弘泰 に対し、防火に関する必要な事項について助言、又は、報告を行い、防火管理者としての責務を果たさなければならない。
- 3 防火管理者は、必要に応じ、火元責任者から防火に関する意見を聴取し、実施事項の周知徹底を図るよう努めなければならない。

(消防機関への事務事項)

第 3 条 防火管理者は、次の業務について消防機関への報告、届出及び連絡を行うものとする。

- (1) 消防計画の提出（改正の都度）
- (2) 建物及び諸設備の使用、変更時の事前連絡並びに法令に基づく諸手続
- (3) 消防用設備等の点検結果の報告
- (4) 火災予防上必要な検査の要請
- (5) 教育訓練指導等の要請
- (6) その他法令の研究並びに防火管理に関する必要事項

第 2 章 予防管理対策

(予防管理組織)

第 4 条 日常の火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者の元に火元責任者を別表 1 に定め、任務分担を指定する。

(火災予防上の遵守事項)

第 5 条 火災予防のためすべての者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 火気使用設備器具は、使用前及び使用後には必ず点検し、安全を確認すること。
- (2) 終業時には喫煙場所等の後始末を完全に実施すること。

(3) 廊下、通路、階段、出入口等避難のために使用する施設には避難障害となる設備を設け、又は、物品を置かないこと。

又、避難口等に設けられている扉は、容易に解錠、開放できるように管理すること。

(4) 改修工事等を行う者は、工事に使用する火気等について、防火管理者の指示を受け実施及び管理すること。

(火気使用施設等の点検)

第6条 火気使用施設等の点検基準は、別表2のとおり実施する。

第3章 消防用設備等の点検

第7条 防火管理者 山田 香子 は、建物内に設置されている消防用設備等の機能を維持管理するため、別表3により点検を行うものとする。

(消防用設備等点検結果・防火対象物定期点検報告の記録と報告)

第8条 防火管理者は、点検結果を維持台帳に記録するとともに、

☐ 消防用設備等点検結果報告書

☐ 防火対象物定期点検報告書

については、1年に1回消防長又は消防署長に報告しなければならない。

(不備欠陥等の整備)

第9条 防火管理者は、建物等及び消防用設備等に、欠陥箇所があるときは、その改修について管理権原者に報告し、改修整備を図るものとする。

第4章 自衛消防活動対策

(自衛消防の組織と任務分担)

第10条 アビリティーズデイサービス和泉府中 の自衛消防組織として、
山田 香子 を隊長 とし、別表4の任務分担により自衛消防隊を編成する。

第11条 自衛消防隊長は消防用設備等の配置図、及び避難経路図を作成し、掲示し周知徹底を図るものとする。

第12条 自衛消防隊は、火災等が発生したときは、第10条に定める任務分担、及び前条により作成した消火器具等の配置図及び避難経路図にもとづき、積極的に行動するものとする。

第5章 震災対策

(震災の予防処置)

第13条 震災の予防措置として第4条に定める火元責任者は、火気使用設備器具等について次の点検

事項を実施するものとする。

- (1) 火気使用設備器具等の転倒落下の有無について、点検を実施すること。
- (2) 火気使用設備器具等の周囲には転倒、落下の虞のある物品等の有無について、点検を実施すること。
- (3) 陳列及び陳列物等の転倒、落下の有無について、点検を実施すること。

第14条 前条により、不備があるときは、速やかに改修及び防護措置を講ずる。

(震災時の行動)

第15条 地震発生時の活動は、次によるものとする。

- (1) 出火防止のため火気使用設備器具を使用している者及び火元責任者は、直ちに当該設備の使用中止、又は、安全確認を行うこと。
- (2) 火災が発生したときは、第10条に定める任務分担により第12条の自衛消防活動を行うこと。

第6章 その他の災害

(その他の災害行動)

第16条 その他の災害が発生したときは、前条に準じ活動するものとする。

第7章 防災教育及び訓練

(防災教育の実施)

第17条 防火管理者は次により、防災教育を行うものとする。

- (1) 従業員全員に対する防災教育は、年2回実施する。
- (2) 新任従業員に対する防災教育は、入社時期に実施する。

2 防災教育の内容は次により実施する。

- (1) 消防計画に関する事項
- (2) 火災予防に関する事項
- (3) 防火管理業務等に関する、各従業員の任務及び責任事項
- (4) その他火災予防に関する必要な事項

(訓練)

第18条 防火管理者は次により訓練を行うものとする。

- (1) 通報、消火、避難誘導を連携して行う「総合訓練」を__4月と__10月の年2回実施する。
- (2) 通報、消火、避難誘導の個々の訓練を行う「基本訓練」は月1回実施する。

付則

この消防計画は平成__27年__7月__1日から実施する。

別表 1

責 任 区 分		任 務 分 担
防 火 管 理 者 (山 田 香 子)	(1 階) 火元責任者 (稲葉琴美)	①吸殻、ストーブ等、火気の管理 ②火気使用設備器具の管理 ③電気設備器具の安全管理 ④消火器具の管理 ⑤避難施設等の管理 ⑥地震時の出火防止に関すること ⑦その他火災予防上必要な事項
	(2 階) 火元責任者 (稲葉琴美)	(上記事項に順じ2階の管理上、とくいな事項を掲載)
	(厨房) 火元責任者 (稲葉琴美)	(上記事項に順じ2階の管理上、とくいな事項を掲載)

別表 2

区 分	事 項	回 数	点 検 者
防火上の設備	一般 全般	随時 毎年 10 月と 4 月	センター長 山田香子
整理清掃状況	屋内一般 屋外一般	終業時 1 回以上	センター長 山田香子
たき火、喫煙 管理状況	屋内 屋外	随時終了後	松阪愛
火気使用施設	器具 管理状況	始終業時各 1 回以上 毎週 1 回以上	稲葉琴美
電気設備	全般 絶縁抵抗測定	毎日 1 回以上 6 ヶ月に 1 回以上	松坂愛
危険物関係	全般	随時	センター長 山田香子

別表 3

消 防 用 設 備 等 の 種 類	点 検 内 容 及び方法	期 間	点検結果 報告
<input type="checkbox"/> 消火器 <input type="checkbox"/> 消防機関へ通報する火災報知設備 <input type="checkbox"/> 誘導 灯 <input type="checkbox"/> 消防用水 <input type="checkbox"/> 連結散水設備 <input type="checkbox"/> 非常コンセント <input type="checkbox"/> 無線通信補助設備 <input type="checkbox"/> その他（ ）	外観点検 機能点検	6 ヶ月	1 年 1 回
<input type="checkbox"/> 自 動 火 災 報 知 設 備 <input type="checkbox"/> 水 噴 霧 消 火 設 備 等 （ ） <input type="checkbox"/> 避 難 器 具 <input type="checkbox"/> 排 煙 設 備 <input type="checkbox"/> 非 常 警 報 設 備 （ ） <input type="checkbox"/> 屋内消火栓 <input type="checkbox"/> 屋外消火栓 <input type="checkbox"/> 連結送水管 <input type="checkbox"/> スプリンクラー <input type="checkbox"/> 動力消防ポンプ <input type="checkbox"/> 漏電火災警報器 <input type="checkbox"/> ガス漏れ火災警報設備 <input type="checkbox"/> その他（ ）	外観点検	6 ヶ月	1 年 1 回
	機能点検 総合点検	1 年	
<input type="checkbox"/> 非常電源 <input type="checkbox"/> その他（ ）	作動点検 外観点検 機能点検	6 ヶ月	1 年 1 回
	総合点検	1 年	
<input type="checkbox"/> 配線	総合点検	1 年	1 年 1 回

- ① 点検基準及び点検票の様式は消防庁告示で定めるとおりとする。
- ② 点検の結果報告は消防庁告示で定める消防用設備等点検結果報告書に消防用設備等の種類に応じた点検票を添付し報告する。

別表 4

自衛消防隊長（山田香子）	指揮係 （隊長を補佐して指揮にあたる）	（ 稲葉琴美 ）
	通報連絡係 （消防機関等への通報と、事業所内への報知、到着した消防隊への情報の提供にあたる）	（ 松阪愛 ）
	消火係 （消火器等の初期消火用具を用いて、消火活動にあたる）	（ 稲葉琴美 ） （ 稲葉琴美 ）
	避難誘導係 （避難口等を開放し、避難者に適切な誘導にあたる）	（ 松阪愛 ）