

運 営 規 程

(施 設 サ ー ビ ス)

第1条 (趣旨)

1. この規程は、「介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準」(平成11年厚生省令第40号)第25条の規定に基づき、医療法人社団広正会介護老人保健施設ソレイユカーマ(以下「施設」という)が行う介護保健施設サービスの運営について必要な事項を定めるものとする

第2条 (介護保健施設サービスの目的)

1. 介護保健施設サービスは、要介護者であって主としてその心身の機能の維持回復を図り、居宅における生活を営むための支援を必要とする者に対し、施設サービス計画に基づいて、看護・医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行うことを目的とし、その者の居宅における生活への復帰を目指すものとする

第3条 (運営の方針)

1. 入所者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努めるものとする
2. 明るく家庭的な雰囲気有し、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又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする

第4条 (職員及び職務内容) (令和6年4月1日現在)

1. 施設に次の職員を置く
 - (1) 管理者(医師兼務) 1名
 - (2) 事務長 1名
 - (3) 看護職員・介護職員 34名以上
 - (4) 理学療法士又は作業療法士 2名以上
 - (5) 管理栄養士 1名以上
 - (6) 薬剤師 1名以上
 - (7) 事務職員 2名以上
 - (8) 支援相談員 2名以上
 - (9) 介護支援専門員 1名以上
2. 職員の職務内容を次の通りとする
 - (1) 管理者は、施設の業務を統括し執行する
 - (2) 医師は、施設入所者の健康管理及び医療を行う
 - (3) 事務長は、管理者の行う業務全般について補佐する
 - (4) 看護職員は、施設入所者の療養上のお世話及び診療の補助を行うと共に、施設サービス計画に沿った業務を行う
 - (5) 介護職員は、施設入所者の日常生活上のお世話を行うと共に、施設サービス計画に沿った業務を行う
 - (6) 理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士は、医師の指示及び施設サービス計画に基づき、機能訓練を行う
 - (7) 管理栄養士は、医師の指示及び施設サービス計画に基づき、栄養・給食の業務を行う
 - (8) 薬剤師は、医師の指示を受けて、調剤及び医薬品の供給・管理を行う
 - (9) 事務職員は、施設における庶務・経理及び管理の業務を行う
 - (10) 支援相談員は、施設入所者及びその家族の相談・指導を行う
 - (11) 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成、評価等を行う
3. 必要に応じ、各部に主任及び副主任を置き、当該職域の業務を統括させる

第5条 (入所対象者及び定員)

1. 入所対象者は、要介護認定を受け、要介護認定の有効期間内にある介護保険被保険者とする
2. 入所定員を100名とする

第6条 (入所者に対する介護保健施設サービスの内容)

1. 入所者及びその家族の希望、入所者について把握された解決すべき課題並びに医師の治療方針に基づき、関係職員が協議・作成し、入所者及びその家族に説明して同意を得た施設サービス計画に基づいて、次

のサービスを行う

- (1) 診療
 - ① 医師が疾病又は負傷に対して必要と認める診療・検査・投薬・注射・その他の処置
 - ② 自ら必要な医療を提供することが困難であると認めた時は、協力病院等への受診・入院又は他の医師の対診を求める等の措置を講ずるものとする
- (2) 機能訓練
 - ① 理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士による必要なりハビリテーション
- (3) 医学的管理の下における看護・介護
 - ① 入所者の病状及び心身の状況に応じて行う看護・介護業務
 - ② 入浴又は清拭・排泄・離床・着替え・整容その他日常生活上のお世話
 - ③ 入所者の病状、既往症の状況について医師の指示に基づく看護的処置
- (4) 食事の提供
- (5) レクリエーションの提供
- (6) その他
 - ① 入所者又はその家族に対する相談・助言・援助等による連携
 - ② 介護保険の更新申請の代理手続き

第7条 (利用料等)

- 1, 介護保健施設サービスの提供に伴う利用料その他の費用は添付の「利用料金のご案内」の通りで、支払方法は、重要事項説明書の通りとする
- 2, 外泊等された場合は室料を請求するものとする

第8条 (施設の利用に当たっての留意事項)

- 1, 入所者等は、施設の利用に当たって、次の点に留意するものとする
 - (1) 施設入所重要事項説明書(以下「説明書」という)に定める書類の提出
 - (2) 説明書に定める留意事項・禁止事項の遵守
 - (3) 入所料金等の説明書に定める期日内の支払
 - (4) 説明書に定める事由に該当した場合の賠償責任
 - (5) 説明書に定める事由に該当した場合の利用解除・終了

第9条 (非常災害対策)

- 1, 非常災害に備えてソレイユカーマ防災計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難・救出その他必要な訓練を行うものとする

第10条 (その他施設の運営に関する事項)

- 1, 施設の見やすい場所に、運営規程の概要・職員の勤務体制・協力病院・利用料その他の入所者のサービスの選択に資する事項を掲示又は見やすい場所に備えるものとする
- 2, 施設及び職員は、説明書等に定める次の事項を遵守するものとする
 - (1) 入所料金等の自己負担額の受領及び領収書の発行
 - (2) 介護保健施設サービスの提供に関する記録の作成及びその完結の日から5年間の保管
 - (3) 業務上知り得た入所者等に関する秘密の保持(退職後も同様)
 - (4) 入所者に対する急変時の搬送等の迅速な対応
 - (5) 入所者等・居宅介護支援事業者・市町村・国保連又は県からの苦情等に関する申し出・連絡調整・調査等に対する迅速かつ適切な対応
- 3, 医学的管理の下における看護・介護について
施設は入所者に資するため下記のことを実施する
 - (1) 施設における褥瘡のハイリスク者に対し、予防のための計画作成と実践
 - (2) 専任の褥瘡予防対策を担当する者の指定
 - (3) 医師・看護師・介護職員・栄養士等からなる褥瘡対策チームの設置
 - (4) 施設における褥瘡対策のための指針の策定
 - (5) 施設における身体的拘束の廃止
 - (6) 介護職員に対する継続的な各種教育の実施
- 4, 衛生管理について
施設は入所者に資するため下記のことを実施する

- (1) 感染症及び食中毒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の設置
 - (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の作成
 - (3) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の実施
 - (4) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための訓練の実施
- 5、事故発生の防止と発生時の対応及び再発防止
 施設は入所者に資するため下記のことを実施する
- (1) 事故発生の防止のための指針の作成
 - (2) 事故の報告及びその分析を通じた改善策の周知徹底
 - (3) 事故発生の防止のための委員会の設置
 - (4) 事故発生の防止のための職員に対する研修の実施
 - (5) 事故発生時には行政機関・ご家族様に一報するとともに、施設医師による処置は勿論、必要時に救急対応をいたします
6. 急変時の対応について
- (1) 当施設は、入所者に対し当施設における介護保険施設サービスでの対応が困難な状態又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門機関を受診します
 - (2) 前項のほか、入所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は入所者及び介護老人保健施設利用同意書兼契約書に記載された家族に対して、緊急に連絡します
- 7、身体拘束と虐待防止について
 身体拘束は原則として実施しません。但し、やむを得ないと施設が判断した時は家族等の同意を得て最小限の行為を行う事があります。この場合、医師は診療録に記載するものとする。また、虐待防止の体制と研修を実施します
- (1) 虐待防止のための研修を定期的実施し職員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 虐待防止を適切に実施する為の担当者を置く
 - (4) 虐待防止の検討委員会の開催・結果の周知徹底を図る
 - (5) 成年後見制度の利用支援を行います
 - (6) 苦情解決体制の整備を行います
8. 口腔管理について
 歯科専門員による入所時及び定期的な口腔衛生状態及び口腔機能の評価を実施し、適切な口腔管理を行ってまいります
- 9、業務継続に向けた取り組み
 感染症や災害が発生しても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築し、計画の策定・研修訓練の実施及び地域との連携に努める
- 10、職員の研修に向けた取り組み
 在籍中の職員には毎月の部内外の研修を実施し、スキルアップに努めるとともに新人職員に対しては、座学と機会教養をミックスして研修してまいります。又新興感染症に対処するために、医療機関又は医師会等が行う研修会に参加し、実地指導を受けるものとする
- 11、要望及び苦情の相談
 入所者及び家族は、当施設の提供する介護保健施設サービスに対する要望・苦情等については、支援相談員・介護支援専門員に申し出ることができ、又は備え付けの用紙により施設長あて文書で、事務所受付に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができます
- (1) 施設苦情相談窓口

介護支援専門員	山岸 千花	電話	046-845-1600
介護支援専門員	澤村 奈緒子		
介護支援専門員	田島 光規		

受付時間 午前8時30分から午後5時30分まで(全日)
 - (2) 行政苦情相談窓口

横須賀市役所	介護保険課給付係	電話	046-822-8253
神奈川県国民健康保険団体連合会(介護苦情相談係)			
		電話	045-329-3447

受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで
(土・日・祝祭日・年末年始を除く)

横須賀市以外の方は当該市町村担当窓口にご相談ください

12、協力医療機関を次の通りです。なお協力医療機関は次の項目を満たすものとする

- ・各種医療相談対応を行う体制を常時確保する
- ・入院を要する場合には原則受け入れる体制を確保する
- ・協力医療機関から退院が可能となった場合は速やかな受け入れに努力する
- ・利用者の急変時における対応を年1回以上確認することを義務とする
- ・連携体制の構築のため定期的な会議を実施する
- ・ご利用者様の病状急変時等における対応を協力医療機関と年に1回確認いたします
- ・定期的な会議を協力医療機関と行うことにより評価を行ってまいります

- | | |
|----------------|----------------|
| (1) よこすか浦賀病院 | 横須賀市西浦賀 1-9-1 |
| (2) 横須賀共済病院 | 横須賀市米ヶ浜通 1-16 |
| (3) 聖ヨゼフ病院 | 横須賀市緑が丘 28 |
| (4) 古屋歯科医院(歯科) | 横須賀市舟倉 1-14-5 |
| (5) 鎌倉医院 | 横須賀市野比 2-29-22 |
| (6) 横須賀市立市民病院 | 横須賀市長坂 1-3-2 |

13、その他の運営に関し必要な事項は、介護保険法その他関連法令と条例の定めるところによるものとする

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する

- | | | |
|------------|----------|----------|
| 平成17年10月1日 | 人員変更 | 料金変更 |
| 平成18年4月1日 | 人員変更 | 運営に関する事項 |
| 平成26年3月20日 | 運営に関する事項 | |
| 平成27年10月1日 | 協力病院の変更 | |
| 令和5年4月1日 | 職員数の変更 | |
| 令和6年4月1日 | 運営に関する事項 | |

重要事項説明書

(入所者用・基本型)
(令和6年4月1日 現在)

1. 法人の概要

- ・法人名 医療法人社団 広正会
- ・所在地 横須賀市野比 2-29-22
- ・代表者 理事長 鎌倉 広俊

2. 施設の概要

(1) 施設の名称・所在地

- ・施設名 介護老人保健施設 ソレイユカーマ
- ・開設年月日 平成14年4月1日
- ・所在地 横須賀市西浦賀 5-32-1
- ・管理者 施設長 露無 松平
- ・電話番号 046-845-1600
- ・FAX 046-845-1688
- ・介護保険指定番号 1451980044号

(2) 施設職員の勤務体制

職 種	人員	職務内容
・ 医師(管理者)	1名	利用者の健康管理・医療
・ 看護職員・介護職員	34名以上	療養上の世話・診療補助日常生活上の世話
・ 理学療法士・作業療法士	2名以上	機能訓練
・ 管理栄養士	1名以上	栄養管理・給食
・ 支援相談員	2名以上	利用者・家族への相談・指導
・ 介護支援専門員	1名以上	施設サービス計画の作成・評価
・ 薬剤師	1名以上	調剤・医薬品の供給
・ 事務職員	2名以上	庶務・経理・施設管理

(3) 入所定員・設備等

- ・ 定員100名
- ・ 療養室 個室 14室 2人室 13室 4人室 15室

3. サービス内容

(1) 施設サービス計画の立案

(2) 食事(食事は原則として、各階食堂にてご利用いただきます)

朝食 8時頃から

昼食 12時頃から

夕食 18時頃から

(毎食後の口腔ケアを実施します)

(3) 医学的管理・看護

(4) 介護(身体、食事、排便その他日常生活上のお世話)

(5) 入浴(一般浴槽のほか、入浴に介助を要する入所者には特別浴槽等にて対応いたします。尚、ご入浴者は週2回ご利用いただけます。入所者の身体の状態により清拭対応となることがあります)

(6) 機能訓練(リハビリテーション・レクリエーション等)

- (7) 相談支援サービス(退所時の支援・相談も行います)
- (8) 入所者が選定する特別な食事の提供
- (9) 理美容サービス(希望者のみ、概ね月2回実施しています。・・・実費)
- (10) 行政手続きの代行(原則、横須賀在住の方)
- (11) その他

4. 入所料金等 (1割/2割/3割)・・・左から1割負担・2割負担・3割負担の料金です
- (1) 基本料金 別紙参照

5. 入所料金等の支払方法

入所料金等は、毎月月末を締め日とし概ね翌月の4日頃までに合計の請求額を電話にてご連絡いたします。その後8日に当施設にお届けいただいた預金口座から自動引き落としをさせていただきます。また15日までに領収書を郵送させていただきます。

尚、引き落とし日が金融機関の休日の場合は翌営業日の引き落としとなり、また8日に引き落としができなかった場合は今後の対応について電話にてご連絡させていただきます

入院等による退所や月途中での退所の場合は、退所日を以って計算・請求いたしますので、退所手続時にお支払ください

6. 入退所の手続き

(1) 入所契約及び手続き

- ・ 当施設は在宅復帰を目標とする施設の為、入所期間は6ヶ月とさせて頂いております
- ・ 入所契約は、入所者の利用開始日から効力を有しますので介護老人保健施設入所利用同意書兼契約書は、利用開始日(利用契約締結時)に必ずご提出下さい
- ・ 入院による退所を含め、退所された場合は契約解除となり再入所の時点で再度契約を締結するようになります。又部屋については以前に使用していた部屋とは異なることがあります
- ・ 入所期間中に家族や連帯保証人の変更が生じた場合は、改めて契約の締結をお願いいたします
- ・ 介護保険法の改正に伴う利用料金の改定や、当施設の運営上の変更の際しての入所料金変更の場合は、契約書の再締結はしないものとしますが、同意書をいただく場合があります(但し、施設内に新しい料金表等を掲示又は見やすい場所に備えて、入所者・家族等が新料金の確認ができるよう配慮いたします)
- ・ 当施設は在宅復帰を目指して看護・介護・リハビリを提供しております。よって、ご利用期間は入所日から6ヶ月間を原則としております

(2) 入所時の確認事項

- ・ ご入所時は以下の書類の確認をするとともに、緊急時に必要な書類等については、お預かりさせていただくこととなりますので、ご了解ください
 - 介護保険被保険者証
 - 介護保険負担割合証
 - 健康保険証(家族と兼用の場合は、コピー可)
 - 後期高齢者医療被保険者証
 - 身体障害者手帳・障害者医療受給者証
 - 被爆者手帳
 - 介護保険負担限度額認定証
 - 病院の診察券
- ・ その他、当施設にて必要と認め提出を依頼したもの

(3) 契約解除・退所手続き

・ 入所者等からの手続き

入所者及び家族は、連帯して当施設に対し退所の意思表示をすることにより、重要事項説明書

に基づく利用契約を解除・終了することが出来ます。ただし、各種書類作成に日数を必要としますので、退所予定日より7日以上前にご連絡をお願いいたします

・ 当施設からの解除

当施設は入所者及び家族に対し、以下に掲げる事項に該当した場合は、重要事項説明書に基づく利用契約の解除・終了ができるものとします

- 1) 入所者が介護認定において、自立・要支援と認定された場合
 - 2) 当施設において定期的に実施される判定会議等にて、「在宅生活が可能である」と判定された場合
 - 3) 入所者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設において適切な介護保健施設サービスの提供が困難と判断された場合(検査入院も含む)
 - 4) 入所者又は家族・連帯保証人が本説明書に定める利用料金を1か月分以上滞納し、当施設からの督促にもかかわらず30日以内に支払われない場合
 - 5) 入所者が当施設の職員又は、他の入所者に対し利用継続が困難であるとの判断に至るような、暴力行為・背信行為・反社会的行為を行った場合
 - 6) 入所者及びご家族が、当施設を利用する上で遵守いただくべき規約をお守りいただけず、職員からの再三の注意にもかかわらず改善願えない場合
 - 7) 天災・災害・施設設備の故障や、その他やむをえない理由により当施設の利用が困難となった場合
 - 8) 当施設における入所期間が6ヶ月を超えた場合(入院退所され、再入所した場合は通算した期間になります)
- ※ 当施設では気管切開、鼻腔、IVHの方の利用は医療設備・看護力・介護力の点からお受けしておりません
- ※ 当施設から病院での入院治療を受け、その後退院が可となった場合は極力再入所を受けますが、ご本人の状況により再入所をお受けできない場合がありますので、ご理解をお願いいたします

7. 介護保健施設サービスについて

当施設でのサービスは、どのような介護サービスを提供すれば、在宅での生活が営めるようになるか、という施設サービス計画に基づいて提供されます。この計画は、入所者に係わる各職種の職員の協議により作成されますが、その際には、ご本人・扶養者のご希望を十分に取り入れ、又計画の内容について説明をし、同意をいただくこととなります

(1) 医療

介護老人保健施設は「**入院の必要のない程度**」の要介護者を対象としており、医師・看護職員が常駐しておりますので入所者の状態に照らして適切な医療・看護を行います

(2) 機能訓練

原則として機能訓練室にて行いますが、施設内のすべての活動は機能訓練のためのリハビリテーション効果を期待したものです

(3) 生活サービス

施設入所中も明るく家庭的な雰囲気のもとで生活いただけるよう、常に入所者の立場にたって運営いたします

8 施設利用に際しての留意事項

- (1) 面会時間は、**午前10時から午後5時00分迄**です。スリッパにお履き替えの上、受付の面会簿に必要事項をご記入下さい。又、年末年始等は別途定めさせていただきます
- (2) 自家用車でご来所の際には、当施設奥の“**来客用駐車場**”をご利用ください。玄関前は、施設送迎車や緊急時の救急車の妨げとなりますので、**駐車なさらないよう**をお願いいたします
- (3) ご面会時には、飲食物のお持ち込みは出来ませんので、お持ちにならないようお願いいたします。やむを得ずお持ちになった場合には、必ず職員にその旨をおかけください
- (4) 入所者様の身の回り品や、備品等の持ち込みは必要最小限としてください
- (5) 貴重品や現金のお持ち込みはご遠慮ください。又施設敷地内は全面禁煙となっており、更に集団生

活・ペースメーカー等への影響を考え、携帯電話・パソコン等の持ち込みは原則禁止させていただいております

- (6) ご入所中の外出・外泊に際しては施設長の許可が必要となりますので、書面によりできる限り早めに(概ね1週間前までに)お申し出下さい。お電話でのご依頼や当日のお申し出は、お受けできかねますので予めご承知おきください。又、当施設に提出いただいた契約書面にご記入いただいている扶養兼連帯保証人(キーパーソン)以外のお申し出はお受けできませんので併せてご承知おきください
- (7) 外泊・外出時に医療機関を受診する必要がある場合は、必ず当施設宛連絡をいただきますようお願いいたします
- (8) ご入所中の突発的な事故や容態の急変等により、施設長の指示で専門医の治療が必要と判断された場合、協力病院又はそれ以外の医療機関を受診していただく場合があります。その際受診先の医療機関によっては、担当医より診断内容をご家族にお伝えする場合がありますので、搬送先の医療機関までご足労いただきますようご協力をお願いいたします。(尚、受診の際には、老人保健法に基づき1割から3割の自己負担分が発生することがあります。その際には医療機関の会計窓口にてお支払いをお願いいたします)
- (9) 受診時に、処方箋が交付されることがありますが、入所中の方は原則当施設にてお薬を処方いたしますので、当施設より依頼のあった場合以外、情報提供書のみを受理し処方箋、お薬は受理しないようお願いいたします
- (10) 入所中の薬については、施設医師が必要と判断した薬のみ処方いたしますので、以前の病院や他施設等で処方されていた薬とは効果は同じでも、名前の違う薬を使う場合もあります。予めご承知おきください
- (11) ご本人や他の入所者の状況により、当初ご利用いただいていた療養室並びにフロアを同意をいただいで変更させていただく場合がありますので、できる限りご協力願います
- (12) 介護保険は有効期間内に更新申請をする必要があります。横須賀市に住民票がある方は当施設にて代行申請ができますのでお申し出下さい
他市町村に住民票がある方はお手数ですが、各自にて更新手続きをお願いいたします。万一、更新手続きがなされなかった場合は、介護保険適用外となり有効期限の最終日を以って退所となりますので、ご注意ください
- (13) 更新後の介護保険者証並びに負担割合証等はご自宅宛郵送されますので、お手元に届きましたら当施設に早急にお持ちください。(要介護度に変更があった場合は、更新後の介護度に応じて自己負担分の請求額が変更となります。又、自立・要支援1・2となった場合は入所の継続利用は出来ませんので退所となります)
- (14) 当施設入所後おおむね5ヶ月経過した時点で、退所に向け入所者の体調管理と他の施設等への申し込みのため健康診断を受けていただく場合があります。健康診断についてはご家族様にて対応をお願いいたします
- (15) 入所者ご本人が外泊、外出をご希望された場合は、ご家族様に連絡の上ご協力をいただくことがあります
- (16) 入所時、又は3ヶ月ごとに利用者の施設利用状況に対し、会議を開き在宅生活への復帰の可能性について検討いたします
- (17) 学生等の研修生が施設内において研修業務する場合がありますが、原則指導員がつくものとします
- (18) 入所者が病気又は何らかの理由により施設内にて亡くなられた場合には、死亡診断書作成料・ご遺体処置料を請求させていただきます

9. 緊急時の対応

- (1) 当施設は、入所者に対し施設医師の医学的判断により受診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります
- (2) 当施設は、入所者に対し当施設における介護保健施設サービスでの対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門機関を紹介します
- (3) 前2項のほか、入所利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は入所者及び介護老人保健施設利用同意書兼契約書に記載された家族に対し緊急に連絡します

10. 協力医療機関

- | | |
|----------------|----------------|
| (1) よこすか浦賀病院 | 横須賀市西浦賀 1-9-1 |
| (2) 横須賀共済病院 | 横須賀市米ヶ浜通 1-16 |
| (3) 聖ヨゼフ病院 | 横須賀市緑が丘 28 |
| (4) 古屋歯科医院(歯科) | 横須賀市舟倉 1-14-5 |
| (5) 鎌倉医院 | 横須賀市野比 2-29-22 |
| (6) 横須賀市立市民病院 | 横須賀市長坂 1-3-2 |

なお、協力病院とは

- ・各種医療相談対応を行う体制と診療を行う体制を常時確保する
- ・入院を要する場合に原則受け入れる体制を確保する
- ・協力医療機関から退院が可能となった場合は、速やかな受け入れに努力する
- ・利用者の急変時における対応を年1回以上確認することを義務とする
- ・連携体制の構築のため、定期的な会議を実施する

11. 施設利用時の禁止事項

当施設では入所者の皆様が安心して生活を送っていただく為に、下記の事項は禁止とさせていただきます

- (1) 営利を目的とした各種宣伝行為等
- (2) 火気の持込「電気製品で暖をとるもの・使い捨てカイロ・タバコ、ライター等」
- (3) ペット・動物等の持込
- (4) 宗教・政治的活動等
- (5) 飲食物等の持込「栄養補助食品を含む」
- (6) 薬類の持込「目薬・湿布薬を含む」
- (7) 原則、携帯電話・パソコン等の持ち込み

12. 身体拘束等

当施設は原則として身体拘束を行いません。但し、入所者が自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ないと施設が判断した場合は、同意をいただき身体拘束や安全ベルトの装着など、ご利用者の行動を制限する最小限の行為を行うことがあります。この場合には、当施設の医師が、その態様・時間・利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を診療録に記載することとします

13. 記録の整備・保管

- (1) 当施設は、入所者等の施設サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を完結日から5年間保管します
- (2) 当施設は、入所者等が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には原則としてこれに応じます。但し、家族その他の方（利用者の代理人を含みます。）に対しては、家族の承諾その他必要と認められる場合に限りこれに応じます

14. 秘密の保持

当施設と職員は在職中は勿論、退職後も業務上知り得た入所者又は家族もしくはその家族に関する情報を正当な理由なく第三者に提供・開示いたしません。但し、次の各項についての情報提供については、当施設は入所者及び家族から事前同意を得た上で行うこととします

- (1) 介護保険サービスの利用のために市町村、居宅介護支援事業所その他の介護保険事業所への情報提供、あるいは適切な在宅療養のための医療機関等への療養情報の提供
- (2) 医療機関受診時担当医からの適切な治療・情報提供を受ける必要がある場合
- (3) 介護保険サービスの質の向上の為に学会、研究会等での事例研究発表等。尚、この場合は利用者個人を特定できないように匿名等を使用することとします。

15. 職員の研修について

当施設「職員研修規定」に定めたとおり、職員からの申告並びに施設からの指示によりスキルアップ・資格取得のために各種研修を受講するものとします

16. 賠償責任

- (1) 介護保健施設サービスの提供に伴って、当施設の責に帰すべき事由によって入所者が損害を被った場合は当施設は入所者に対してその損害を賠償するものとします
- (2) 入所者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合は入所者及び家族は連帯して当施設に対し、その損害を賠償するものとします

17. 非常災害対策

介護老人保健施設ソレイユカーマ消防計画等その他の災害計画に定めるところによります

18. 事故発生時の対応

- (1) 各種事故が発生した際には、その分析を行い改善策を検討いたします。その結果を全職員に周知し、再発防止のための研修を行います
- (2) 事故発生時には、行政機関・ご家族様に一報するとともに施設医師による処置は勿論、必要時には救急対応を致します

19. 衛生管理について

感染症および食中毒が発生した際には、そのまん延防止に努めるとともに関係機関との連携を実施します

20. 口腔管理について

歯科専門員による入所時及び定期的な口腔衛生状態及び口腔機能の評価を実施し、適切な口腔管理を行います

21. 要望及び苦情等の相談

入所者及び家族は、当施設の提供する介護保健施設サービスに対しての要望・苦情については、支援相談員・介護支援専門員に申し出ることが出来、又は備え付けの用紙により施設長宛の文書で事務所受付に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることが出来ます

(1) 施設苦情相談窓口

- ・介護支援専門員 山岸 千花 電話 046-845-1600
- ・介護支援専門員 澤村 奈緒子
- ・介護支援専門員 田島 光規

受付時間・・・午前8時30分～午後5時30分(全日)

(2) 行政苦情相談窓口

- ・横須賀市役所 介護保険課給付係 電話 046-822-8253
- ・神奈川県国民健康保険団体連合会 (介護苦情相談係)
電話 045-329-3447

受付時間・・・午前8時30分～午後5時15分

(土・日・祝祭日・年末年始を除く)

- ・横須賀市以外の方は当該市町村介護担当窓口にご相談ください

