

運 営 規 程

(介護予防) 短期入所療養介護

第1条 (趣旨)

- 1, この規程は、「指定居宅サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成11年厚生省令第37号)第153条の規程に基づき、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「事業所」という)が行う(介護予防)短期入所療養介護事業の運営について必要な事項を定めるものとする

第2条 (介護予防) 短期入所療養介護の目的

- 1, (介護予防)短期入所療養介護は、要支援状態又は要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限り居宅において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、(介護予防)短期入所療養介護計画に基づいて、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により、療養生活の質の向上及び利用者の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する

第3条 (運営の方針)

- 1, 利用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、介護予防サービス事業者、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, 事業所に次の職員を置く
 - (1) 管理者(医師兼務) 1名
 - (2) 事務長 1名
 - (3) 看護職員・介護職員師・准看護師 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) 介護支援専門員 1名以上
 - (9) 支援相談員 2名以上
- 2, 職員の職務内容を次のとおりとする
 - (1) 管理者は、事業所の業務を統括し執行する
 - (2) 医師は、事業所利用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、事業所利用者の療養上のお世話及び診療の補助を行うと共に、(介護予防)短期入所療養介護計画に沿った業務を行う
 - (5) 介護職員は、事業所利用者の日常生活上のお世話を行うと共に、(介護予防)短期入所療養介護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(介護予防)短期入所療養介護計画に基づき、機能訓練を行う
 - (7) 管理栄養士は、医師の指示及び(介護予防)短期入所療養介護計画に基づき、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、事業所における庶務・経理及び管理の業務を行う
 - (10) 支援相談員は、事業所利用者及びその家族の相談・指導を行う
 - (11) 介護支援専門員は、(介護予防)短期入所療養介護計画の作成、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 (介護予防) 短期入所療養介護サービスの内容

- 1, 利用者の心身の状況、病状、希望及びその置かれている環境並びに医師の診療の方針、或いは既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って作成し利用者及びその家族に説明して同意を得た(介護予防)短期入所療養介護計画に基づいて行い、計画を作成していない場合においては、利用者

及びその家族の希望に基づいた、サービスを提供するものとする

(1) 診療

- ① 医師が疾病又は負傷に対して必要と認める診察・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 利用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 利用者の病状、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) 利用者の家族との連携

第6条 (利用料等)

- 1, (介護予防)短期入所療養介護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とおりとする
- 2, 外泊等された場合は室料を請求するものとする

第7条 (通常を送迎の実施地域)

- 1, 通常を送迎の実施地域は、横須賀市内とする

第8条 (事業所の利用に当たっての留意事項)

- 1, 利用者等は、事業所の利用に当たって、次の点に留意するものとする
 - (1) (介護予防)短期入所療養介護重要事項説明書(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) 利用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 (その他事業所の運営に関する事項)

- 1, 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要・職員の勤務体制・協力病院・利用料その他の利用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, 事業所及び職員は、説明書等に定める次の事項を遵守するものとする
 - (1) 利用料金等の自己負担額の受領及び領収書の発行
 - (2) (介護予防)短期入所療養介護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) 業務上知り得た利用者等に関する秘密の保持(退職後も同様とする)
 - (4) 利用者に対する急変時の迅速な対応
 - (5) 利用者等・(介護予防)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
事業所は利用者に資するため下記のことを実施する
 - (1) 事業所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) 事業所における褥瘡対策のための指針の策定
 - (5) 事業所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
事業所は利用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
- 6、急変時の対応について
 (1) 事故発生・急変時には行政機関・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
- 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し、評価を行う

- | | |
|----------------|----------------|
| (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 |

11、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19年11月1日	人員変更	
平成21年4月1日	人員変更	
令和5年4月1日	人員変更	
令和6年4月1日	運営規定に関する事項	

重要事項説明書

(介護予防) 短期入所療養介護者用・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) 事業所の名称・所在地

- ・事業所名 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) 事業所職員の勤務体制

職 種	実人員	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	療養上のお世話・診療補助・日常生活上のお世話
・ 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	(予)短期入所療養介護計画の作成・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・事業所管理

(3) 入所定員・設備等

- ・ 定員100名の内5床(空ベット利用)
- ・ 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) (介護予防)短期入所療養介護計画の立案

(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) 入浴 (一般浴槽のほか、入浴に介助を要するご利用者には特別浴槽等にて対応いたします。

但し、ご利用者様は週2回ご利用いただけますが、利用者の身体の状況により清拭対応となることがあります)

(4) 医学的管理・看護

(5) 介護 (身体、食事、排便その他日常生活上のお世話)

- (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)利用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回実施します。・・実費）
- (10)通常の送迎実施地域は横須賀市内とします

4. 利用料金 別紙参照

5. 利用料金等の支払方法

- (1)当事業所は、利用者の退所日に利用料の請求書を作成し、電話にてご連絡いたします。ご利用者家族及び連帯保証人は連帯して退所日に支払うものとします。なお支払いの方法は1階事務受付にて現金にてお支払いをお願いします。（受付は全日可能ですが午後5時までとさせていただきます）
- (2)当事業所は、ご利用者もしくは家族や連帯保証人から前項に定める利用料金の支払いをいただいた際には請求書、領収書を発行いたします

* 但し、入院等による退所の場合は、退所日を以って計算・請求いたしますので、退所手続き時に お支払ください

6. 利用の手続き

(1)利用契約及び手続き

- ① 利用契約は、ご利用者の実際の利用開始日から、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(短期入所用)は、利用開始日（利用契約締結時）に必ずご提出下さい
- ② 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
- ③ 利用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
- ④ 介護保険法の改正に伴う利用料金の改定や、当事業所の運営上の変更の際しての利用料金変更の場合は、再締結はしないものとしますが同意をいただく場合があります。（但し、事業所内に新しい料金表等を掲示又は見やすい場所に備えて、利用者・扶養者等が新料金の確認ができるよう配慮いたします）

(2)利用時の確認事項

- ①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、コピーで可）

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、当事業所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

ご利用契約期間の満了日を以って退所となります。利用契約期間内であっても、以下の場合は利用者もしくは当事業所からの申し立てにより契約の解除・終了ができるものとします

・ ご利用者等からの手続き

ご利用者及び扶養者は、連帯して当事業所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るものとします

・ **当事業所からの解除**

当事業所はご利用者及び扶養者に対し、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) ご利用者が介護認定において、「自立」と認定された場合
 - 2) ご利用者等の病状、心身状態等が著しく悪化し、当事業所において適切な介護予防短期入所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)
 - 3) ご利用者又は扶養者・連帯保証人が、本説明書に定める利用料金の請求を当事業所よりされたにもかかわらず支払われない場合
 - 4) ご利用者が当事業所の職員又は、他のご利用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
 - 5) ご利用者及びご家族が当事業所をご利用する上で遵守いただくべき規則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
 - 6) 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事業所の利用が困難となった場合
- ※ 当事業所では気管切開・鼻腔・IVHの方のご利用は医療設備・看護力・介護力の点からお受けしておりません
- ※ 当事業所から入院治療を受け、その後の状況により再利用が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. (介護予防)短期入所療養介護サービスについて

当事業所でのサービスは、どのような介護サービスを提供すれば、在宅での自立生活の継続・支援ができるか、という(介護予防)短期入所療養介護計画に基づいて提供されます。この計画は、ご利用者に係わるあらゆる職種の職員(介護予防支援事業者を含む)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し同意をいただくこととなります

(1)医療

「入院の必要のない程度」の方を対象としており、医師・看護職員が常駐しておりますのでご利用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、事業所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

(介護予防)短期入所療養介護利用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、常に利用者の立場にたって運営いたします

8. 事業所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。また年末年始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、当事業所奥の“来客用駐車場”をご利用ください。玄関前は事業所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、必ず職員にひと声おかけください
- (4)ご利用者の身の回り品や、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。又当事業所敷地内は全面的に禁煙となっております。又、集団生活、ペースメーカーへの影響等を考え携帯電話・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。万一、紛失や破損等があっても当事業所では責任を負いかねますのでご了承ください
- (6)ご利用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を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しますので、各医療機関の会計窓口にてお支払いをお願いします）

- (7) ご本人や他利用者の状況により、当初ご利用いただいていた療養室並びにフロアを変更させていただく場合があります。その際は同意をいただきますが、できる限りご協力願います
- (8) 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。 **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**
- (9) 更新後の介護保険者証並びに負担割合証は、ご自宅宛郵送されますので、お手元に届きましたら当事業所に早急にお持ちください。（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、自立となった場合は(介護予防)短期入所療養介護の利用は出来ませんので退所となります**）
- (10) ご利用者本人が外泊・外出を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
- (11) 学生その他の研修生が事業所内において研修活動する場合がありますが、原則指導員が付くものとします

9. 緊急時の対応

- (1) 当事業所は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により対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) 当事業所は、利用者に対し、当事業所における(介護予防)短期入所療養介護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、当事業所はご利用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、並びに介護予防支援事業者に対し緊急に連絡します
- (4) 上記事由が発生した際は、在宅の主治医と連絡をお願いする場合があります

10. 事業所利用時の禁止事項

当事業所ではご利用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) 火気の持ち込み「電気製品で暖をとるもの。使い捨てカイロ、たばこ、ライター等」
- (3) ペット・動物等の持ち込み
- (4) 宗教・政治活動等
- (5) 飲食物の持込「栄養補助食品等を含む」
- (6) 葉類の持込「目薬・湿布薬を含む」
- (7) 携帯電話・パソコン等の持ち込み(原則)

11. 身体拘束等

当事業所は原則として身体拘束を行いません。但し、ご利用者が自傷他害の恐れがある等、緊急やむを得ないと事業所が判断した場合は、家族等の同意を得て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、当事業所の医師が、その様態・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

12. 記録の整備・保管

- (1) 当事業所は、利用者等の(介護予防)短期入所療養介護の提供に関する記録を作成し、その記録をその完結の日から5年間保管します
- (2) 当事業所は、利用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、扶養者その他の方（利用者の代理人を含みます。）に対しては、利用者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

13. 秘密の保持

当事業所と職員は在職中は勿論、退職後も業務上知り得たご利用者又は扶養者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、当事業所はご利用者及び扶養者から事前に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、介護予防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・情報提供を受ける場合
- (3) 介護保険サービスの質の向上の為にサービス担当者会議や学会、研究会等での事例研究発表等に利用する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

14. 職員の研修について

当事業所「職員研修規定」に定めたとおり、職員からの申告並びに事業所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

15. 事故発生時の対応

- (1) 各種事故が発生した場合には、その分析を行い改善策を検討します。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いたします

16. 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、まん延防止に努めるとともに関係機関との連携を取ってまいります

口腔衛生管理については、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

17. 要望及び苦情等の相談

利用者及び扶養者は、当事業所の提供する介護予防短期入所療養介護サービスに対しての要望・苦情については、介護支援専門員・支援相談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) 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

18 賠償責任

- (1) (介護予防)短期入所療養介護サービスの提供に伴って、当事業所の責に帰すべき事由によってご利用者が損害を被った場合は、当事業所はご利用者に対してその損害を賠償するものとします
- (2) ご利用者の責に帰すべき事由によって、当事業所が損害を被った場合はご利用者及び扶養者は連帯して当事業所に対し、その損害を賠償するものとします

19. 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

20. 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 | 横須賀市長沢 1-3-2 |