

養護老人ホーム 横須賀老人ホーム
(外部サービス利用型指定特定施設入居者生活介護)

重要事項説明書

〈令和7年9月1日現在〉

当事業所は、ご利用者に対して外部サービス利用型指定特定施設入居者生活介護サービスを提供します。事業所の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1 法人の概要

法人の名称	神奈川県社会福祉事業団
法人の所在地	横浜市中区北仲通 3-33
法人の種別	社会福祉法人
代表者の氏名	理事長 河原 達也
電話番号	045(305)3111

2 事業所概要

事業所の名称	養護老人ホーム 横須賀老人ホーム	
事業所の所在地	横須賀市野比 5-5-6	
事業所の種類	外部サービス利用型指定特定施設入居者生活介護 平成19年4月1日指定 横須賀市 1471903466 号	
管理者の氏名	飯田 裕彦	
電話番号	046(839)2738	
ファクシミリ番号	046(839)2739	
利用定員	約25名	
併設サービス	養護老人ホーム、訪問介護	
敷地面積	12983.6 m ²	
建物	構造	鉄筋コンクリート造
	延べ床面積	1397.5 m ²

3 事業の目的と運営の方針

(1) 事業の目的

ご利用者が尊厳を保ち、持っている能力に応じて自立した生活を営むことができるよう、ご利用者のご家族等の立場・思いに寄り添い、お一人おひとりに合った適正な外部サービス利用型特定施設サービスを提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

ア 信頼・期待される事業所運営と地域貢献に努めます。

経営理念である「人にやさしい豊かな心」「地域社会への貢献」「活力ある経営」に基づき、ご利用者のご家族等、地域、関係諸団体に信頼・期待される事業所運営に努めるとともに、連携・協働し地域貢献に努めます。

イ 立場・思いに寄り添い、ご利用者本位の心豊かな生活の実現に努めます。

ご利用者のご家族等の立場・思いに寄り添い、ご利用者の意思及び人格を尊重し、自立支援及び状態悪化の防止に努めます。また、ご利用者の小さな希望を汲み取り、自己決定ができ笑顔で楽しみのある生活（「心豊かな生活」）が実現できるよう、創意工夫に努めます。

ウ ご相談・ご要望・苦情に対し、誠実・適切・迅速に対応します。

ご満足いただけるサービスの提供ができるよう、不安に思われること等、小さなご相談から誠実に受け付け、適切、迅速に対応します。

エ 安心・安全にご利用いただける事業所の維持・管理に努めます。

常に安心・安全にご利用いただけるよう、設備の維持管理を適正に行い、ご利用者の身体状況等に合った生活環境を工夫します。また、防災対策にも力を入れ、職員教育と定期的な防災訓練を実施し、事業所の維持・管理に努めます。

オ 法令遵守による適正な業務推進・管理に努めます。

老人福祉法の理念や介護保険法、諸基準等を遵守し、権利擁護、適正なサービスの提供、リスクマネジメントを徹底し、適正な業務推進・管理に努めます。

4 居室及び設備の概要

(1) 居室の概要

入居される居室は、原則として個室部屋です。

居室の種類	室数	備考
個室	50室	全室個室

ア ご利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により事業所でその可否を決定します。ただし、希望に沿えない場合もあります。

イ ご利用者の心身の状況により居室変更をお願いする場合があります。その際は、事前に理由を説明し意思の確認を行います。

(2) 設備の概要

設備の種類	数	備 考
食 堂	1 箇所	4 階に設置
静 養 室	2 箇所	各階に 1 箇所
機能訓練室	1 箇所	5 階に設置
医 務 室	1 箇所	1 階に設置
一般浴室	1 箇所	4 階に設置
洗 面 所	各居室に設置	
便 所	1 4 箇所	各階に 7 箇所
ディコーナー	4 箇所	各階に 2 箇所

5 職員体制

- (1) 管理者 1 名 (常勤・兼務)
- (2) 生活相談員 1 名以上 (常勤換算・兼務)
- (3) 介護職員 1 名以上 (常勤換算・兼務、利用人数により変動)
- (4) 計画作成担当者 1 名以上 (常勤換算・兼務)

6 職員の勤務体 (特別養護老人ホームと合同)

職員の種類	勤 務 体 制
所長	勤務時間帯 (8:30～17:30)
医師	勤務時間帯 (8:30～17:30)
生活相談員	勤務時間帯 (8:30～17:30)
介護職員	早番勤務時間帯 (7:15～16:15) 日番勤務時間帯 (9:45～18:45) 遅番勤務時間帯 (10:15～19:15) 夜番勤務時間帯 (16:30～10:00) 昼間 (9:45～18:45) 3 名以上の職員が支援します。 夜間 (19:15～7:15) 1 名の職員が支援します。
看護職員	日番勤務時間帯 (8:30～17:30) 夜番勤務時間帯 (16:30～9:30) (看護職員が 24 時間常勤体制をとり、ご利用者の緊急時に備えています。) (勤務時間帯以外の緊急時はオンコール体制をとっています。)
栄養士	勤務時間帯 (8:30～17:30)
介護支援専門員	勤務時間帯 (8:30～17:30)
事務職員	勤務時間帯 (8:30～17:30)

7 特定施設入居者生活介護サービスの概要と利用料

(1) 当事業所が提供するサービスの概要

ア 介護保険給付によるサービス

① 基本サービス

- ・特定施設サービス計画書の作成：ご利用者の解決すべき課題を把握し、自立した日常生活を送れるよう、サービス計画を作成します。
- ・安否確認：事業所は、ご利用者の日常の心身の状況、生活状況を常に気配りをしながら、ご利用者の見守り・安否確認を行います。
- ・生活相談：事業所は、生活相談員をはじめそれぞれの職員が連携しながらご利用者の日常生活の関すること等の相談に応じます。

② 食事

・食事時間

朝食	午前 8：00～
昼食	午後 12：00～
夕食	午後 6：00～

- ・食べられない物やアレルギーがある方は事前にご相談ください。
- ・医師の食事箋に基づき、腎臓病食や糖尿病食などの提供を行うことができます。
- ・ご利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。
- ・食事介助は、原則として特定施設サービス計画書に沿って受託居宅サービスにて対応します。

③ 入浴

- ・週に2回以上入浴していただけます。入浴介助は、原則として特定施設サービス計画書に沿って受託居宅サービスにて対応します。

- ④ その他の日常生活上の更衣、排泄、体位交換、シーツ交換、事業所内の移動の介助等は、特定施設サービス計画書に沿って介護を行います。

- ⑤ 機能訓練 日常生活動作の維持、又は向上は日頃の生活の中で実施します。必要に応じて、特定施設サービス計画書に沿って受託居宅サービス等にて対応します。

- ⑥ 健康管理 医師や看護職員が、健康管理を行います。

イ 介護保険給付外のサービス

(ご利用者・ご家族等の希望に基づいた提供となります)

サービスの種類	内 容
金銭等管理	・ご利用者による金銭等の管理が困難である場

	<p>合に、通帳、現金等対象となる金銭等を管理委託できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご利用する場合は別途契約が必要です。
持ち込み電化製品の使用	<ul style="list-style-type: none"> ・持ち込みテレビ等の電化製品が使用できます。
特別な食事等	<p>以下の食事等が該当します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・希望に応じた特別な食事（酒等を含む） ・嗜好食品や栄養を補助するための食品
理容・美容	<ul style="list-style-type: none"> ・外部の理・美容師による定期的な理容・美容サービスが提供できます。
おむつ・日常生活品の購入代行	<ul style="list-style-type: none"> ・おむつ・日常生活に要する費用でご利用者に負担いただくことが適当であるものの購入代行ができます。
行政手続代行	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者・ご家族等が、自ら行政手続が困難である場合に事業所側で行政手続きを代行できます。
レクリエーション・クラブ活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。
外出等の付添い	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の外出行事以外に、ご本人の希望により外出等に職員が付き添った場合対象となります。 ・ご利用者・ご家族の希望で特別な外出を希望される場合は、別に有償サービスをご利用いただけます。
医療機関への付添い	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者・ご家族の希望で協力病院以外の医療機関への入退院及び通院に職員が付添った場合に対象となります。 ・原則はご家族に付添いが困難で、職員の付添いを希望される場合は、有償サービスをご利用いただけます。
特別な健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・インフルエンザ等の予防接種や感染症検査ができます。 ・医師の指示により感染症予防薬を投与させていただきます時該当します。
私物の洗濯	<ul style="list-style-type: none"> ・個別に外部のクリーニング店に取り次ぐことができます。
各種証明書等の発行	<ul style="list-style-type: none"> ・在籍証明書等、事業所より発行ができます。

※健康管理（医療）についての注意事項

当事業所の医師による健康管理や療養管理につきましては、基本サービスに含まれておりますが、それ以外の医療につきましては、当該事業所診療所及び他の医療機関による往診等や入通院により対応し、医療保険適用により

自己負担をしていただくこととなります。

※その他、ご利用者の希望により生じた費用や日常生活上必要となる実費相当額につきましては、ご利用者の方の負担となりますのでご了承ください。

(2) 利用料金

利用料金は、別紙「利用料金表」のとおりです。

なお、制度の改正や物価等の変動により、利用料金を変更させていただく場合がありますので、ご了承ください。その際は、事前にご説明いたします。

8 身元引受人について

事業所は、ご利用者に対し、身元引受人を定めていただくようお願いしています。身元引受人は、利用料金の支払い、医療対応に関わること、ご利用者の死亡後の措置等、ご利用者に関わる全般について、契約書に定めたとおりの義務を負います。

ただし、身元引受人の状況等が契約時と著しく変化し、身元引受人の継続が困難な場合には、別に定める変更届を提出していただき、身元引受人の変更をお願いします。また、ご利用者・ご家族等の状況を考慮し、事業所から身元引受人の変更をお願いする場合がございます。

9 事業所利用にあたってのお願い

面会・来所	<ul style="list-style-type: none">・面会・来訪は原則として午前9:00～午後5:00となっていますので、ご協力をお願いします。・来所時は、玄関に備え付けの【面会者記録票】に氏名・住所・続柄などを記入しバッチを受け取り、面会をしてください。
外出・外泊	<ul style="list-style-type: none">・外出・外泊については、事前にお電話等でお申し出ください。 (外出・外泊当日、【外出・外泊届け用紙】に必要事項をご記入の上ご提出してください。)・外出・外泊により事業所の食事をとらない場合は、外出・外泊の2日前までに申し出てください。 外出・外泊の際は、職員に声をかけてください。
喫煙	<ul style="list-style-type: none">・タバコは、決められた場所で喫煙するようにお願いいたします。 ※居室では、喫煙できません。 (視覚障害者の入居事業所のため居室での喫煙は厳禁)

金銭・貴重品の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・現金や貴重品は事業所でお預かりし、保管することができます。 ・保管した金品の出し入れについては、事前に職員に申し出てください。
所持品の持ち込み	<ul style="list-style-type: none"> ・居室のスペースが限られておりますので、所持品の持ち込みはできる限り、少なめをお願いいたします。
事業所外での受診	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の状況によっては、外部の病院を受診していただく場合があります。この場合、医療行為に関する判断等が必要になる場合がありますので、ご家族等に付き添いのご協力をお願いすることがあります。
入院・退院	<ul style="list-style-type: none"> ・病気等で入院が必要になった場合は、ご家族に必ずご連絡し、ご利用者及びご家族の意向を伺います。 ・入院、退院の際の手続き及び入院中の医療機関との調整は、ご家族に行っていただきます。 ・利用者が病院又は診療所に入院し、明らかに3ヶ月以内に退院できる見込がない場合又は入院後3ヶ月経過しても退院できないことが明らかになった場合、この時、養護老人ホームの措置解除にともない退所となる場合があります。その場合は、福祉事務所等との協議の上、受け入れ先等の調整を行います。
事業所の設備・器具の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に申し出ていただき、安全に使用できる場合は、自由にご利用できます。
宗教活動・政治活動	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内で他のご利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
ペットの飼育	<ul style="list-style-type: none"> ・ペットを飼育することはご遠慮ください。

10 事業所との契約を解約及び終了していただく場合（契約の解約・終了について）

当事業所との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由が無い限り、継続してサービスを利用することができますが、このような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は解約・終了していただくことになります。

- ① ご利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立又は当該サービス区分に該当しないものと判定された場合
- ③ ご利用者が介護老人福祉施設に入所された場合
- ④ 法人が解散、破産した場合、又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖又は縮小した場合
- ⑤ 事業所の滅失や重大な毀損によりご利用者に対するサービス提供が不可能になった場合
- ⑥ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合、又は指定を辞退した場合
- ⑦ ご利用者から契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください。）
- ⑧ 事業所から契約解除の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照ください。）

(1) ご利用者からの契約の解除の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、ご利用者から当事業所に契約の解除を申し出ることができます。その場合には、契約解除を希望する7日以上前までに契約終了届をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約、解除することができます。

- ① 事業所もしくは職員が正当な理由なくこの契約に定めるサービスを実施しない場合
- ② 事業所もしくは職員が守秘義務に違反した場合
- ③ 事業所もしくは職員が故意又は過失によりご利用者の身体・財産・名誉・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行う等、契約を継続し難い重大な事由が認められた場合
- ④ 他のご利用者のご利用者の身体・財産・名誉・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業所が適切な対応をとらない場合
- ⑤ 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合

(2) 事業所からの申し出により契約の解除をしていただく場合

以下の事項に該当する場合には、当事業所との契約を解除していただくことがあります。

- ① ご利用者・ご家族、身元引受人又は後見人等が、契約締結時に心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果この契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく3カ月以上遅延し、利用料を支払うよう催告したにもかかわらず30日間以内に支払われない場合
- ③ ご利用者・ご家族、身元引受人又は後見人等が、故意又は重大な過失により、事業所又は職員もしくは他のご利用者の生命・身体・財産・名誉・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、この契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ ご利用者・ご家族、身元引受人又は後見人等が、事業所又は職員もしくは他の利用者に対して、迷惑行為やハラスメント行為を繰り返す等、この契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。✖
- ⑤ ご利用者が、病院又は診療所に入院し、明らかに3カ月以内に退院できる見込みがない場合又は入院後3カ月を経過しても退院できないことが明らかになった場合。
- ⑥ ご利用者・ご家族、身元引受人又は後見人等が、契約のいずれかの条項に違反することによって、事業者、サービス従業者及び他の利用者等に対して、この契約を継続し難いほどの違反行為を行った場合。
- ⑦ やむを得ない事情により事業所を閉鎖または縮小する場合

✖ハラスメント行為とは、下記のア～エに示す通り他者を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、脅威を与えること。また、メールやSNS等のコミュニケーションツールの使用も含む。

ア 身体的暴力：身体的な力で危害を及ぼす行為、またその恐れのある行為（相手に物を投げる、唾を吐く、殴る蹴る等）

イ 精神的暴力：人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、貶めたりする行為（大声を出す・怒鳴る、威圧的な態度、過剰なサービスを要求・強要する等）

ウ セクシャルハラスメント：性的な嫌がらせ行為（必要もなく体に触る、性的な話をする、好意的な態度を要求する等）

エ カスタマーハラスメント：不当な要求で業務を妨害すること（執拗な言動を繰り返す、業務の支障をきたす長電話、土下座の強要等）

11 身体的拘束等の適正化

- (1) 「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に基づき、ご利用者の人権を尊重するとともに、日常生活のケアの充実を図り、拘束をしない介護を目指します。
- (2) ご利用者等の生命や身体を保護するために緊急やむを得ず身体的拘束等でご利用者の行動を制限する場合は、その様態及び時間、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。

- (3) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置し、委員会を3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について介護職員、その他の職員に周知徹底を図ります。
- (4) 身体的拘束等の必要な状況が解消した場合は、速やかに解除します。
- (5) 「身体拘束等の適正化のための指針」を定めます。
- (6) 介護職員、その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

12 緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う際の手続

- (1) 第一に身体的拘束等の代替策を検討します。
- (2) 実施にあたっては、必要最小限の方法、時間、期間、実施方法の適正、安全性、経過確認の方法について検討します。
- (3) 事前もしくは事後すみやかに管理者の判断を仰ぎます。
- (4) 事前もしくは事後すみやかにご家族等に連絡を行います。
- (5) 事前もしくは事後すみやかに管理者・生活相談員・計画作成担当者・看護職員・介護職員・医師・家族等の参加する緊急カンファレンスを開催し、身体拘束の理由、治療及び対応方針を確認し、特定施設サービス計画書を作成します。
- (6) 実施にあたっては、検討事項の内容、カンファレンスの内容等の記録を作成します。
- (7) 実施にあたっては、常にご利用者本人の観察を行い、サービス提供の方法の再検討を行います。

13 虐待防止に向けた体制等

- (1) 虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施します。
- (2) 虐待防止検討委員会を設けます。
- (3) 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行います。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施します。
- (4) 職員は、年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講します。

14 緊急時の対応方法

ご利用者に容態の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な措置を講

ずるほか、ご家族等が指定する緊急連絡先に速やかに連絡いたします。また、急変が予測される場合は、医療機関に緊急受診することもあります。緊急時で、ご家族等に連絡がつかない場合は、繰り返しご連絡させていただきます。

【当事業所代表電話番号及び携帯電話番号】

代表電話	046 (848) 1761	24 時間連絡がつきます
------	----------------	--------------

【ご家族の緊急連絡先】

緊急連絡先	N o 1	N o 2
氏 名		
住 所		
続 柄		
電話番号		
携帯番号		
その他の連絡先		

15 事故発生時の対応方法

ご利用者に関わる事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じます。必要に応じ、受診、救急対応等を行います。事故の状況やご利用者の状態などを原則、身元引受人に報告します。また、事故の状況等については記録を残し、原因把握と再発防止に役立てます。事業所は施設賠償保険に加入しています。

16 非常災害対策

非常時の対応	別途定める「横須賀老人ホーム消防計画」に基づき、対応を行います。			
近隣との協力関係	消防機関や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火、避難等に協力してもらえよう体制作りを行っています。（また、福祉避難所として横須賀市と連携を図っています。）			
平常時の訓練等 防災設備	別途定める「横須賀老人ホーム防災訓練実施計画」に基づき、年2回夜間及び昼間を想定した避難訓練等を実施します。			
	設備名称	有無	設備名称	有無

	スプリンクラー	あり	ガス漏れ報知機	あり
	避難階段	あり	補助散水栓	あり
	自動火災報知器	あり	非常通報装置	あり
	誘導灯	あり	非常用電源	あり
カーテン、布団等は防煙性能のあるものを使用しております。				

17 衛生管理及び従業者等の健康管理、感染症対策

- (1) ご利用者の使用する食器、その他の備品又は飲用に供する水について、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意します。
- (2) 職員の清潔保持及び健康状態について、年1回以上の健康診断、感染症等に対する予防接種等必要な管理を行います。
- (3) 事業所における感染症予防及びまん延防止のため、対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底します。
- (4) 感染症の予防及びまん延の防止の指針を整備します。
- (5) 感染症の予防及びまん延の防止の研修及び訓練を定期的実施します。

18 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業所は感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対し必要なサービスの提供を継続的に実施するための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は職員に対し、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に行います。
- (3) 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。

19 苦情等申立窓口

当事業所の相談等窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。 担 当 横須賀養護老人ホーム 苦情解決責任者 所 長 飯 田 裕 彦 苦情受付担当 養護課長 小 関 直 子 電 話 番 号 046(839)2738 F A X 番 号 046(839)2739 ・また、ご意見箱をホーム内に設置してありますので、ご利用ください。
------------	--

第三者委員の相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人神奈川県社会福祉事業団苦情解決規程に基づき、第三者委員に苦情申立てができます。 ・第三者委員の氏名等の情報は、別紙にて配布します。また、当事業所掲示板に掲示があります。第三者委員は、通常の相談等受付の他、ご意見箱を定期的に確認しています。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

※相談・苦情の内容に応じて、次の機関でも受け付けています。

・要介護認定等の市町村の処分に不服がある場合及びサービスについて苦情・相談がある場合

横須賀市が保険者の方

横須賀市 福祉こども部 介護保険課給付係	所在地	横須賀市小川町 1 1
	電話番号	046(822)8253 (直通)
	F A X	046(827)8845 (直通)

※横須賀市以外の方は、当該市町村介護保険担当窓口

	所在地	
	電話番号	
	F A X	

※要介護者等のサービスについて苦情・相談がある場合

神奈川県国民健康保険 団体連合会 (国保連)	所在地	横浜市西区楠町 2 7 - 1
	電話番号	045-329-3447 (直通)

20 個人情報の使用について

個人情報の使用については、別に定める「個人情報使用同意書」に記入されている目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払います。

21 秘密の保持について

当事業所及び職員は、サービス提供をする上で知り得たご利用者及びそのご家族等に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。また、当事業所及び職員は、別に定める「個人情報使用同意書」に基づき、個人情報を必要な場合のみ使用します。

22 記録の作成と保存について

事業所は、サービスの提供に関する記録を作成し、完結の日から 5 年間保管します。

23 協力医療機関

(1) 協力病院

医療機関の名称	衣笠病院
所在地	横須賀市小矢部 2-23-1
電話番号	046(852)1182

(2) 協力歯科医院

医療機関の名称	古屋歯科医院
所在地	横須賀市舟倉 1-14-5
電話番号	046(833)0050

24 受託居宅サービス

特定施設サービス計画書に基づき、入浴、排泄、食事等の介護、機能訓練、療養、その他日常生活上の支援について、下記サービスにつき、当事業所が委託する指定居宅サービス事業者により提供します。

(1) 指定訪問介護

事業所の名称	横須賀老人ホーム 訪問介護
所在地	横須賀市野比 5-5-6
電話番号	046(839)2738

(2) 指定通所介護

事業所の名称	横須賀老人ホーム 通所介護
所在地	横須賀市野比 5-5-6
電話番号	046(838)1761

(3) 指定訪問看護

事業所の名称	衣笠病院 訪問看護ステーション
所在地	横須賀市長瀬 3-6-2
電話番号	046(843)3133

25 職員の研修機会の確保

職員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けます。

- (1) 採用時研修 採用時2ヶ月以内
- (2) 事業所内研修 (月1回程度開催)
(研修内容例)

- ・認知症ケアに関する研修
- ・個人情報保護についての研修
- ・倫理及び法令遵守についての研修
- ・事故発生時の対応及びリスクマネジメントに関する研修

- ・緊急時の対応方法に関する研修
- ・感染症及び食中毒の予防に関する研修
- ・身体拘束廃止・高齢者虐待の防止に向けた研修
- ・医療的なケアに関する研修
- ・ターミナルケアの取り組みに関する研修
- ・精神的ケアに関する研修

(3) 事業所外研修

ア 法人研修

- ・新採用職員研修
- ・新任職員フォローアップ研修
- ・採用後2～5年未満職員研修
- ・中堅職員研修
- ・チームリーダー研修
- ・相談員研修
- ・課長級研修
- ・所属長級研修
- ・実践研究演習研修

イ その他必要な研修

令和 年 月 日

入所契約の締結にあたり、以上のとおり重要事項を交付し、説明しました。

<事業者> 住 所 横須賀市野比5-5-6
電 話 046(839)2738
事業者 養護老人ホーム 横須賀老人ホーム
(外部サービス利用型特定施設)
説明者 印

令和 年 月 日

上記のとおり内容の説明を受け、同意し、交付を受けました。

<利用者> 住 所
電 話
氏 名 印

<署名代行人> 住 所
電 話
氏 名 印
利用者との続柄

<身元引受人> 住 所
電 話

氏 名

印

利用者との続柄

<後見人等>

住 所

電 話

氏 名

印

利用者との続柄

利用者との続柄