

社会福祉法人 有倫館

ケアハウス有勲荘 重要事項説明書

1. 事業主体概要

事業者の名称	社会福祉法人 有倫館
法人所在地	山口県宇部市西岐波2201番地2
電話番号	0836-65-2929
設立年月日	昭和50年4月1日

2. ご利用施設

施設の名称	ケアハウス 有勲荘
施設の所在地	山口県山口市阿知須大平山2220-14番地
電話番号	0836-65-2929
FAX番号	0836-65-2915
開設年月日	平成 9年4月1日
交通の便	山陽本線本由良駅、宇部線阿知須駅いずれも、車5分 あじすきららコミュニティータクシー有勲荘停留所有り。 福祉専用車配置
損害賠償責任保険加入先	宇部総合保険事務所取扱

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	ケアハウス有勲荘は、身体機能の低下や高齢等の為、居宅での生活が不安な60歳以上の方に、入居者の自立を尊重した明るい健康的な安住の場を提供することを目的とします。
施設運営の方針	多年にわたり社会の発展に寄与された方々が、健康で幸せな生活とより良い環境で老後の生活を送ることのできる施設づくりを目指し、その中で入居者一人ひとりが自立した心穏やかな日々の実現を支援します。

４．施設サービスの概要

種類	内 容
食事	・栄養と入居者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。 【食事時間】 朝食 ８：００ ～ ８：３０ 昼食 １２：００ ～ １２：３０ 夕食 １７：３０ ～ １８：００
入浴	・奇数日：男性 ・偶数日：女性 の入浴を行います。
健康管理	【当施設の嘱託医・協力医療機関】 医師の選択は患者の自由です。 協力医療機関として 社会福祉法人 青藍会 ハートクリニック南山口 医療法人 太白会 シーサイド病院
相談及び援助	・当施設は、利用者及びその家族から、入所者の安心生活についてのご相談に誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
在宅福祉サービス等の利用	・当施設は、入居者が身体状況の変化等により日常生活上の援助を必要とする状況になった場合、ホームヘルパー等の在宅福祉サービスが利用できるよう、連絡等の必要な対応を行います。

５．職員の配置状況

当施設では、入居者に対してサービスを提供する職員として以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況と勤務体制〉

職種	常勤換算	勤務体制
１．施設長	１名	日勤：８:00~17:00 遅出：９:00~18:00
２．生活相談員	１名	
３．介護職員	２名	
４．栄養士	１名	

※ 都合により変更あり。

６．利用料

※別紙参照

７．安心生活相談

※当法人は苦情相談を安心生活相談とし、サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対

応じます。

(1) 当施設における解決責任者

解決責任者 中村薫太郎

(2) 当施設における苦情の受付

ご利用相談室 窓口担当：木村文香

ご利用時間 常時

ご利用方法 窓口にて

(3) 苦情申し出窓口 第三者委員会

末次信明

伊藤雄二

※公的機関においても、相談が出来ます。

(4) 苦情処理（当法人では当初より安心相談と言う）を行う為の処理体制・手順

1. 受付者より、氏名・住所・電話番号・内容の報告を受ける
2. 相談又は安心生活相談窓口担当者は、状況を明確なものにする
3. 相談又は安心生活相談窓口担当者は、必要であると判断した場合は関係者を含めた検討委員会を開催し記録する
4. 検討委員会を行わない場合には、必ず管理者まで処理結果を報告し、記録する
5. 検討は早急に対応し対応結果は具体化し入居者にも納得していただけるよう心がける
6. 発生した内容については、すべて記録し再発防止に心がける

8. 当施設ご利用にあたって留意いただく事項

1 日常生活で守ること

・外泊、外出は自由ですが、部屋の管理や防犯上からも常時入居者の所在を把握しておく必要がありますので、その都度、外出・外泊届を提出して下さい。

・施設にこられたときは面会者名簿に記入して下さい。

・外来者等が宿泊される時は、施設長の下承を受けて下さい。

・次のようなことはしないで下さい。

①けんか・暴行・中傷・口論・泥酔等で他人に迷惑をおよぼすこと。

②建物・備品等を損傷すること。

③ペットを施設長の許可を得ないで飼育すること。

④無断で外出・外泊をしたり、門限（午後6時）を守らないこと。

⑤施設内において、特定の宗教活動や政治活動を行うこと。

⑥危険物・可燃物を持ち込むこと。

⑦その他施設の秩序や風紀を乱す等共同生活に著しく支障を及ぼすようなこと。

⑧他入居者の部屋への立入・私物の貸し借り・持出はしないこと。

・居室については、次のことを守って下さい。

①居室内は、常に清潔を心掛け、環境衛生に留意し、気持ちよく生活できるように努めて下さい。

②入居後、特別な場合を除き居室の変更はできません。

③居室内の備品が故障したときは、速やかに職員に届出て下さい。

・廊下は、入居者全体の通路です。非常時の避難路でもありますので、障害となる荷物等置かないで下さい。

2 保健・環境衛生について

・居室の清掃、布団類の乾燥、衣類の洗濯等常に清潔に心掛け、施設内外の環境衛生にもご協力下さい。

・平素から自分の健康には十分に留意し、毎日適度な運動を心掛けましょう。

・施設で実施する健康診断は必ず受けて下さい。

・入院加療を必要とする方には、その措置を講じ、療養に専念していただきます。

・入院生活が3ヶ月以上の長期となる場合は退居していただきます。ただし、入居者の希望、医師の判断によっては引き続き在居を認めることもあります。

・ゴミ・不用品は所定の場所に分類して出して下さい。

①燃えるゴミ・燃えないゴミ等に分けて下さい。

②生ゴミは水気をよく切り、ビニール袋に入れて口を閉じて出して下さい。

③空き瓶、空き缶、ペットボトルは、中をよくすすいで出して下さい。

④新聞、雑誌、段ボール等は、紐等でしばり、まとめて出して下さい。

3 防災・防犯等について

・喫煙室以外での喫煙はしないで下さい。

・電気アンカ、電気コタツ、アイロン等の電化製品の切り忘れ等のないよう火災防止に十分注意して下さい。

・急病、火災等非常事態が発生した場合は、直ちに職員に連絡して下さい。

・施設で実施する防災訓練や避難訓練には、必ず参加して下さい。

・防災発生の場合は、職員の指示に従い、あらかじめ指定された経路に従って避難して下さい。

・災害発生の際は、エレベーターは利用できません。

・居室での暖房は、空調機以外は電気コタツ、電気毛布等の電気器具のみとし、他の火気は使用できません。なお、電気器具を使用する場合、安全性を確認してからあらかじめ施設長に届出て下さい。

・貴重品等は、紛失したり、盗難に遭わないよう保管には十分注意して下さい。

・健康保険証、診察券、介護保険証等病院受診の際に必要なものは、一括してわかりやすく目立つ場所に置いて下さい。

4 居室への立ち入りについて

- ・ナースコール等があった場合、設備等の調査、その他やむを得ない場合には職員が居室内に立入ることがありますのでご了承下さい。

5 その他

- ・トイレは、水洗のため、トイレットペーパー以外のものは一切流さないで下さい。
- ・身元保証人に変更があったときは、直ちに届出て下さい。

9. 事故発生時の対応

当施設において事故が発生した場合には、速やかに入居者の状態を確認し、必要な処置や救急車の要請等を行い、入居者の生命、安全を第一に対応いたします。また、連帯保証人等に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。

併せて、事故の状況及び採った措置を記録すると共に、原因の究明を再発防止の検討します。

10. 非常災害時の対応について

- 1 非常災害時の対応は、別途定める『社会福祉法人有倫館防災マニュアル』に則り、対応します。
- 2 避難訓練等は、年2回以上夜間等を想定した避難訓練を、入居者も参加し実施します。