

ケアハウスリラ 利用説明書

社会福祉法人諏訪ノ森会
ケアハウスリラ
(令和2年4月20日施行 改訂版)

社会福祉法人諏訪ノ森会 「ケアハウスリラ」利用説明書

この説明書は、社会福祉法人諏訪ノ森会が設置・運営するケアハウスリラ（以下「施設」という）のご利用にあたり、入居者様が充実した日常生活を送るための必要事項を記載しております。「施設」ご利用に際し、ご一読頂き、ご確認下さいますようお願いいたします。

1.運営事業者

法 人 名 社会福祉法人 諏訪ノ森会
法人所在地 青森市大字諏訪沢字丸山72番地
電 話 番 号 017-726-3855
代 表 者 名 理事長 齊藤 悦生
設立年月日 昭和63年8月29日

2.ご利用施設

施 設 種 類 軽費老人ホーム
施 設 名 称 ケアハウス リラ
施設 所在地 青森市大字諏訪沢字丸山63番地2
電 話 番 号 017-726-3535
開設年月日 平成12年4月1日
入 所 定 員 15名

3.運営方針

施設の運営については、高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、入居者様の自主性の尊重と、利用者様が明るく心豊かな生活ができるようサービス提供を行います。

4.職員の区分及び定数

施設には次の職員をおく。

施 設 長 1名 施設の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を行います。
生活相談員 2名 ご利用者からの相談に応じ適切な助言及び必要な支援を行います。
介 護 員 5名 ご利用者の生活支援及び施設の環境整備等を行います。
(相談員・介護員の人数は変更することがあります)

5.入居者様に提供するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

(1) 提供するサービス

- ・食事の提供
- ・入浴の準備
- ・各種生活相談と助言
- ・疾病、負傷等緊急時の援助

(2) 利用料その他の費用の額及びお支払方法

- ・利用料：添付の料金表を参照して下さい。

・利用料金のお支払

利用料金のお支払いは1か月ごとに月末締めで計算し、翌月10日までに請求いたします。
金融機関口座からの自動引き落とし若しくは銀行振込みとなります。

6. サービス内容に関する苦情

(1) ケアハウスリラでのお客様相談・苦情窓口

担当者 生活相談員

電 話 017-726-3535

受付日 年 中

受付時間 午前8時30分～午後5時

(2) 苦情処理体制

入居者様・ご家族→リラ職員



社会福祉法人諏訪ノ森会 オンブズマン担当者 (017-726-3855)



解決策検討・解決策実施後結果検証効果の確認 → 理事長

↓ 結果報告

入居者様・ご家族

↓ 情報開示

苦情内容及び解決方法を掲示する

(3) その他の相談窓口

① 社会福祉法人諏訪ノ森会苦情処理委員会（オンブズマン）

施設内のご意見投書箱にご投函ください

② 外部の相談窓口

青森市介護保険課（017-734-1111）

福祉サービス相談センター（青森県運営適正化委員会 017-731-3039）

青森国民健康保険団体連合会（苦情処理委員会 017-723-1301）

7. 緊急時の対応

入居者様が病気又は怪我により診断・治療が必要となった場合、その他必要な場合は、入居者様の主治医等で速やかに治療が受けられるように必要な措置をしますので主治医、かかりつけの医療機関の情報提供をお願いします。

＊ 協力医療機関

内科 諏訪沢クリニック

青森市諏訪沢字丸山 66

電話 017-726-3857

歯科 東ミナトヤ歯科医院

青森市浜館字見取 15-1

電話 017-718-0453

8. 個人情報の取扱について

事業所では、サービス提供をするうえで知り得た、入居者様及びご家族様に関する個人情報を

正当な理由なくして第三者に提供しません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

また、当該事業所の従業員であった者は、正当な理由なくその業務で知り得た入居者様及びご家族の個人情報を在職中、退職後に関わらず第三者に提供しません。

但し、あらかじめ個人情報利用同意書による同意を得たうえで、入居者様の医療上緊急の必要がある場合、又はサービス担当者会議等で必要がある場合に限り、必要な範囲内で入居者様又はご家族様の個人情報を用いることがあります。

9.事故発生時の取扱い

サービスの提供中に事故が発生した場合は、入居者様に対して応急処置を講じ、入居者様ご家族等、予め伺っている連絡先へ速やかに連絡いたします。

また、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発防止の対策を講じます。

10.非常災害対策

非常時の対応：「指定介護福祉施設 樹の里」の消防計画による（同一敷地内の併設施設のため）

防火訓練：年2回昼間、夜間を想定した避難訓練を行います。

防火設備：自動火災報知機・防火扉・誘導灯・補助散水栓・火災通報装置・漏電火災報知器
スプリンクラー設備。

11.施設の利用に当たっての留意事項

(1) 食事

- ・食事時間は概ね次の時間帯です。

朝食 午前7時30分～午前8時30分

昼食 午後12時～午後1時30分

夕食 午後 5時～午後6時

- ・原則として食堂でお召し上がり頂きます。体調不良時は居室へお持ちいたします。
- ・外出等で食事が不要になる時は、予め申し出ください。

(2) 入浴

- ・入 浴 日：日・月・水・金曜日です。

- ・入浴 時間：午前8時30分～午後3時00分（季節によって適時設定し、ご案内します）

(3) 清掃：施設の共有部分は施設側が行いますが、居室の清掃は入居者様各自です。

(4) 洗濯：衣類・寝具等の洗濯は入居者様各自です。

（なお、週1回クリーニング業者が来荘します）

(5) 外出・外泊：外出・外泊は自由ですが、次の事をお願いいたします。

外出・外泊の場合は必ず職員に申し出て「外出届」・「外泊届」を提出していただきます。

また、入居者様以外の宿泊はできません。

(6) 門限：午後6時30分まで。夜間は他の方の迷惑にならないようお願いいたします。

但し、施設玄関は午後7時に施錠しますので、午後7時以降に帰荘予定の場合は予め帰荘予定時間を外出届に明示ください。（防犯上、施錠時間を早めることがあります。）

- (7) **電話**：居室の電話はダイヤルイン方式となっております。
外線はゼロ発信での利用となります。利用料は居室毎の利用料金を請求いたします。
- (8) **防災**：居室内の暖房は部屋に設置されている冷暖房器具を利用ください。石油電気等の暖房器具の使用は火災予防上できませんのでご了承ください。居室内でのろうそく、線香等の火気の使用はしないでください。電磁調理器・アイロン・こたつ・電気毛布等の消し忘れにご注意ください。
- (9) **防犯**：居室を空ける場合は必ず施錠してください。多額の現金は居室内に置かないで下さい。お渡しする居室の鍵は、郵便受け・玄関のシューズロッカーと共通の鍵です。紛失しないようにご自身で管理してください。紛失された場合は新たに手配いたしますのでその際は実費を申し受けます。
- (10) **健康管理**：平素から、自分の健康管理には十分注意してください。保険証・医療受給者証・診察券等病院受診に必要なものは一括してわかり易く保管してください。
1日2回、血圧測定と検温を行いますのでご協力ください。
施設で年1回、定期健康診断を実施しますので必ず受けてください。費用は施設で負担いたします。
また、健康がすぐれない場合は早めに職員に申し出てください。
- (11) **その他**：身元保証人の変更、入居時申請事項に変更があった場合は速やかに届出をしてくださいますようお願いいたします。

以上、利用時の基本事項をまとめてあります。細かい約束事は記載しませんが施設の中では、お互いの親睦を深めるよう努め、お互いに他人の迷惑になるような言動は慎むようにしてください。ケアハウスリラは、皆様が安心して、明るく充実した生活を送っていただける「住まい」でありたいと願っております。お互いを尊重し、おもいやりの心で仲良く楽しい日々を過ごせますように、入居者様のご協力をお願いします。

附則

この規程は平成28年10月25日より施行する。
この規程は平成28年11月14日より施行する。
この規定は令和 2年 4月20日より施行する。