

ケアハウス回生館でのお約束

ケアハウス回生館

| 項目 | 説明事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|-----|----|-----|-----|----|---|------|------|---|-------|----|---|-----|------|---|-----|----|---|-----|------|--|
| 1、施設概要 | <p>施設の概要は次のとおりです。</p> <p>(1) サービスを提供する事業者（施設経営法人）</p> <p>①所在地 松江市新庄町1174</p> <p>②法人名 社会福祉法人 松江青雲会</p> <p>③代表者 理事長 長谷川 裕記</p> <p>④設立 平成12年3月23日</p> <p>(2) ご利用施設</p> <p>①種類 軽費老人ホーム</p> <p>②所在地 松江市新庄町1174</p> <p>③施設名称 ケアハウス回生館</p> <p>④施設長 榎原 知恵子</p> <p>⑤開設 平成13年3月1日</p> <p>⑥定員 50名</p> <p>⑦目的</p> <p>ご入居者の二度とない人生の「回生の場」として、心身ともに充実した明るい生活を送っていただけるよう、各種サービスを提供することを目的とします。</p> <p>⑧運営方針</p> <p>ご入居者の特性に配慮した住みよい居住空間の提供および、ご利用者の自立と主体性のある生活を継続的に行える施設づくりに努め、日常生活を健康で快適に楽しく過ごしてもらえよう施設の運営に努めます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 明るく楽しい家庭的な雰囲気のある施設 2. ご利用者の自主性を尊重した生活支援 3. 居宅支援の施設としての機能強化 4. ご利用者のご家族との交流の促進 5. ご利用者の生活のしやすさへの配慮と生活の質の向上 6. ご家族、ボランティアの参加による地域との交流 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2、職員体制と職務別業務内容 | <p>(1) 職員体制</p> <table border="1" data-bbox="446 1747 1037 2083"> <thead> <tr> <th></th> <th>常勤</th> <th>非常勤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設長</td> <td>1名</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>事務職員</td> <td>1名以上</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>生活相談員</td> <td>1名</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>介護員</td> <td>2名以上</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>栄養士</td> <td>1名</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>調理員</td> <td>業務委託</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | 常勤 | 非常勤 | 施設長 | 1名 | — | 事務職員 | 1名以上 | — | 生活相談員 | 1名 | — | 介護員 | 2名以上 | — | 栄養士 | 1名 | — | 調理員 | 業務委託 | |
| | 常勤 | 非常勤 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 施設長 | 1名 | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事務職員 | 1名以上 | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 生活相談員 | 1名 | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 介護員 | 2名以上 | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 栄養士 | 1名 | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 調理員 | 業務委託 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | 宿直員 — 3名以上 清掃員 業務委託 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|----|--------|-----|------------------|-------|----------------------|------|---------------|-----|--|-----|------------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------------|-----|----------|
| | (2) 職務別業務内容 <table border="1"> <thead> <tr> <th>職名</th> <th>主な職務内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設長</td> <td>職員の指揮監督及び施設業務の統括</td> </tr> <tr> <td>支援相談員</td> <td>入居者の生活向上と生活相談、援助業務ほか</td> </tr> <tr> <td>介護職員</td> <td>入居者の日常生活の支援ほか</td> </tr> <tr> <td>栄養士</td> <td>入居者の給食献立、栄養管理、調理上の衛生指導及び調理員と連携した給食業務ほか</td> </tr> <tr> <td>事務員</td> <td>施設の総務及び経理、決算事務ほか</td> </tr> <tr> <td>運転手</td> <td>入居者の病院等への送迎ほか</td> </tr> <tr> <td>宿直員</td> <td>施設の警備及び当直業務ほか</td> </tr> <tr> <td>調理員</td> <td>栄養士と連携した入居者への給食調理業務</td> </tr> <tr> <td>清掃員</td> <td>施設内の清掃業務</td> </tr> </tbody> </table> | 職名 | 主な職務内容 | 施設長 | 職員の指揮監督及び施設業務の統括 | 支援相談員 | 入居者の生活向上と生活相談、援助業務ほか | 介護職員 | 入居者の日常生活の支援ほか | 栄養士 | 入居者の給食献立、栄養管理、調理上の衛生指導及び調理員と連携した給食業務ほか | 事務員 | 施設の総務及び経理、決算事務ほか | 運転手 | 入居者の病院等への送迎ほか | 宿直員 | 施設の警備及び当直業務ほか | 調理員 | 栄養士と連携した入居者への給食調理業務 | 清掃員 | 施設内の清掃業務 |
| 職名 | 主な職務内容 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 施設長 | 職員の指揮監督及び施設業務の統括 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支援相談員 | 入居者の生活向上と生活相談、援助業務ほか | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 介護職員 | 入居者の日常生活の支援ほか | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 栄養士 | 入居者の給食献立、栄養管理、調理上の衛生指導及び調理員と連携した給食業務ほか | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事務員 | 施設の総務及び経理、決算事務ほか | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 運転手 | 入居者の病院等への送迎ほか | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 宿直員 | 施設の警備及び当直業務ほか | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 調理員 | 栄養士と連携した入居者への給食調理業務 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 清掃員 | 施設内の清掃業務 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3、日常生活 | <p>(1) ケアハウス回生館は共同生活の場でもあります。お互いにルールを守り、他の人に迷惑をかけることのないよう努めてください。</p> <p>(2) 他の方の居室には無断で入らないでください。</p> <p>(3) 貴重品は施錠したところに保管するようにしてください。</p> <p>(4) ラジオ、テレビ等は、他の方の迷惑にならないように使用してください。</p> <p>(5) 内職等居住以外の目的で居室を利用される場合は、あらかじめ施設長に届け出て許可を得てください。</p> <p>(6) ご入居者以外の方が宿泊される場合は、あらかじめ施設長に届け出て許可を得てください。</p> <p>(7) ご入居者同士での金銭の貸し借りはしないでください。</p> <p>(8) 生活上の相談ごとや心配ごとのあるときは、気軽に申し出てください。但し、職員は介護においての専門員ではありません。必要な介護がある場合は、ヘルパー等の社会資源について調整に向けての支援をさせていただきます。</p> <p>(9) 多額の現金を所持しないようにしてください。居室内の金銭・貴重品については、自己責任で管理をお願い致します。施設側は一切の責任を負いません。</p> <p>(10) 部屋をあけるときは、必ず鍵をかけるようにしてください。</p> <p>(11) 面会人がみえたときは、面会簿に記入してもらってください。</p> <p>(12) 流行性のある疾患（新型コロナウイルス、インフルエンザ等）により施設長が必要と判断した時は、面会制限をもうける場合があります。</p> <p>(13) 入居時の届け出事項等に変更が生じたときは、直ちに事務室に連</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------|--|
| | 絡してください。 |
| 4、健康管理 | <p>(1) 日頃から健康には気をつけてください。</p> <p>(2) 飲酒について、本人の健康を著しく害すると施設長が判断した場合、又は他のご入居者に迷惑行為を行った場合には禁止させて頂く事が有ります。</p> <p>(3) 健康保険証、医療受給者証、診察券等はまとめて分かりやすくしておいてください。</p> <p>(4) 体調のすぐれないときは早めに職員に申し出てください。それぞれの専門の開業医の紹介をしますので、受診をお願いします。</p> <p>(5) 各自の希望により、協力医院の往診、その他の保健・福祉サービスの利用が可能です。</p> <p>(6) 体調の急変時においては、ご希望の病院への搬送を行う場合があります。その際は、身元保証人様には、必ず病院での同席をしてください。</p> |
| 5、食 事 | <p>(1) 食事は、1階食堂で定まった時間に召し上がってください。</p> <p>食事時間</p> <p>朝食： 早番 午前7時00分～ 遅番 午前7時40分～</p> <p>昼食： 早番 午後0時00分～ 遅番 午後0時40分～</p> <p>夕食： 早番 午後6時00分～ 遅番 午後6時40分～</p> <p>(2) 食事のいらない場合には、前日までに職員に申し出てください。一日分（3食）を欠食された場合には、550円/日を食材費として翌月に返金致します。</p> |
| 6、清 掃 | <p>(1) 自室の清掃は各自で行なって、整理・整頓に努めてください。</p> <p>(2) ゴミ・不用品等は、指定の場所に、定められた方法で置いてください。</p> |
| 7、洗 濯 | <p>(1) 洗濯は、1・2・4・5階の洗濯場で行なってください。</p> <p>(2) 洗濯室はお互いに譲り合って使ってください。</p> <p>(3) 利用時間は、午前6時00分～午後9時00分までです。</p> <p>(4) 洗濯物は定められた場所に干してください。</p> <p>(5) 洗剤は各自で用意してください。</p> <p>(6) 洗濯機等の利用料は1回が200円です。（コイン使用です）</p> |
| 8、入 浴 | <p>(1) 入浴日（大浴室の浴槽に湯を入れる日）は、月・水・金曜日です。ただし、小浴室とシャワー浴は、毎日利用できます。</p> <p>(2) 入浴時間は、午後3時00分～午後7時00分までの間となっておりますが、出来る限り、職員の勤務時間帯（午後7時00分まで）にご使用下さい。</p> <p>(3) 小浴室の利用について、午後2時00分～午後4時30分までは、ヘルパー利用の方を優先に使用していただきます。</p> <p>(4) 湯桶、タオル、石鹸、シャンプー等は各自の物をご使用ください。</p> <p>(5) 洗濯室、浴室等の共用の場所は、ご入居者各自が清潔にして使用してください。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 9、火災予防 | <p>(1) 当施設は全館禁煙です。</p> <p>(2) 居室内での火気の使用は禁止しております。(石油ストーブ、電気ストーブ、カセットコンロ、仏壇のろうそく・線香等)</p> <p>(3) 火災を発見したときは、ただちに職員に連絡してください。 なお、火災発生防止に十分注意してください。</p> <p>(4) カーテン等の使用は、防災マークのついた物品に限ります。</p> <p>(5) 万一の場合に備えて、避難訓練を実施しますので、努めて訓練に参加してください。</p> <p>(6) 非常口等は平素から確認しておいてください。</p> <p>(7) 災害発生の際は、職員の誘導に従い速やかに避難してください。</p> |
| 10、面会 | <p>(1) 面会は、午前9時00分～午後5時00分の間にお願います。時間外に面会に来られる方は事前に電話で職員にお知らせください。</p> |
| 11、外出・外泊 | <p>(1) 外出、外泊は自由ですが、前日までに施設長に届け出て許可を得てください。</p> <p>(2) 外出の際の門限は午後5時00分とします。やむをえず午後5時00分までに帰館できないときは必ず連絡してください。</p> |
| 12、共用スペース等の使用 | <p>(1) 施設の設備、部屋等を使用する場合は、施設長の許可が必要です。事前に申し出てください。</p> <p>(2) 廊下等共用部分には私物を置かないでください。</p> |
| 13、電話の使用 | <p>(1) 居室の電話は、「0」発信で全国どこにでも通話ができます。電話料金は各自の負担となります。(各自の居室にメーター器が取り付けられています。)</p> <p>(2) 施設の外からの電話の受信は、各自の居室に直通でかかります。ただし、発信者の電話回線がプッシュ回線でないと通じませんので注意してください。家族・知人が外からかけられるときは、0852-34-9111をダイヤルして、次に施設からのメッセージを受けて、居室の番号をダイヤルされると居室に直接つながるようになっています。</p> <p>(3) 施設内で用事があるときは、ワンプッシュで呼出しができます。</p> <p>① 事務室は 1・黄色のボタンです。</p> <p>② 宿直室は 2・青色のボタンです。</p> <p>③ 回春苑は 3・赤色のボタンです。</p> |
| 14、特別の持込品等 | <p>(1) 犬、猫、鳥、その他の小動物を飼育することはできません。</p> <p>(2) 周囲の動物に餌をやることはやめてください。</p> <p>(3) 植物(鉢物)は、5～6鉢程度にしてください。</p> <p>(4) 大型の物品、水槽等については、別途相談しますので申し出てください。</p> |
| 15、利用料金等の納入 | <p>(1) 利用料金、電気使用料金、電話使用料金、その他使用料金の納入については、原則として施設長が指定する銀行の預金口座振替とします。</p> <p>(2) その他使用料金は、電話設備使用料金及び水道使用料金で、全員一</p> |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>律に負担していただく経費です。</p> <p>(3) 該当者については、駐車場の使用料等の経費負担があります。</p> |
| 16、 居室の管理 ・保全 | <p>(1) 管理上必要があるときは、職員が居室に立入ることがあります。この場合ご入居者は、指示に従ってください。</p> <p>(2) 退居される場合は、1か月以上の予告期間をもって施設長に申し出てください。なお、退居されるにあたっては、部屋を原形に復旧していただきます。 (畳の表替え、ふすま・障子・壁紙<クロス>の張り替え、電磁調理器、電球の取り替え等です。)</p> <p>(3) 居室の改造等については、すべて施設長の許可を得てください。</p> <p>(4) 自己の不注意により、施設の器具・機材・畳等に損傷を与えた場合は、修復、取り替えに要する経費を負担していただきます。</p> |
| 17、 その他サービス | <p>(1) 公共機関・金融機関・病院等への送迎については、施設の取り決めた期日・時間で対応します。運行時刻等の詳細は事務室に問い合わせてください。</p> <p>(2) 日用品等の販売については、施設内の売店を利用してください。 売店利用時間（平日：午前8時30分～午後5時00分まで） （土日祝：午後1時00分～午後3時00分まで）</p> |
| 18、 事務室 | <p>(1) 事務業務は、月曜日から金曜日までの午前8時30分～午後5時30分までの間です。</p> |
| 19、 個人情報について | <p>(1) 当施設とその職員は当施設職員である期間及び退職後においても、業務上知り得たご入居者又は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。 次に挙げる情報提供については、当施設よりご利用者及びそのご家族から予め同意を得た上で行うこととします。</p> <p>① 各種サービスの利用の為の市区町村、居宅介護支援事業所、その他の介護保険事業者への情報提供。あるいは、適切な在宅療養の為の医療機関等への療養情報の提供。</p> <p>② 各種サービスの質の向上の為の学会、研究会等での事例研究発表。なお、その場合はご入居者個人を特定出来ないように仮名等を使用する事を厳守します。 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の扱いとします。</p> |
| 20、 虐待防止のための措置について | <p>(1) 虐待防止のための措置について</p> <p>別紙1を参照ください</p> |
| 21、 事故発生および再発防止について | <p>(1) 事故発生時の対応について</p> <p>別紙2を参照ください</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| <p>22、 要望又は苦 情等の申し 出</p> | <p>(1) 苦情解決責任者は施設長、苦情受付担当者は支援相談員となっております。ご相談は、平日の午前8時30分～午後5時30分の間受付します。お気軽にご相談ください。</p> <p>なお、当法人の苦情処理の第三者委員は次の通りです。</p> <p>社会福祉法人青雲会 監事 須田 剛明 氏 (連絡先は、事務室にお尋ねください)</p> <p>このほか、次の公共機関苦情窓口にご相談できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 島根県運営適正化委員会 松江市東津田町 1741-3 いきいきプラザ島根 5階 TEL0852-32-5913 ・ 島根県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口 松江市学園1丁目7番14号 TEL0852-21-2811 ・ 松江市健康福祉課保険課 松江市末次町 86 TEL0852-55-5689 <p>(2) 要望、苦情などは担当者にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、受付に備え付けられた「ご意見箱」をご利用いただいても構いません。</p> |
|--------------------------------------|---|

上記以外に、施設からお知らせしたりすることもあります。掲示板等で連絡しますので
よろしくお願ひします。

お困りのこと、ご不明のことがありましたら、遠慮なく職員にご相談ください。

☆パンの販売・・・毎週水曜日

☆クリーニング・・・毎週水曜日

☆ヤクルトの販売・・・毎週月曜日

【令和8年3月25日 改定】

「虐待防止のための措置について」

当施設は、ご入居者の人権の擁護・虐待の発生又は再発を防止するため、次の取り組みを行います。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会を設置し、委員会を定期的開催し、その結果を職員に周知徹底します。なお、その責任者は管理者とします。
- (2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行います。
- (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 職員又は養護者による虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力します。また、当該事案の発生の原因と再発防止策を、速やかに虐待防止検討委員会で協議し、その内容を職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努めます。
- (5) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置きます。

「事故発生又は再発防止について」

当施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の取り組みを行います。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号の報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備します。
- (2) 事故が発生した場合や、その危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底する体制を整備します。
- (3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行います。
- (4) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置きます。

2 当施設は、入居者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに松江市、入居者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を行います。

3 当施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。

4 当施設は、入居者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。