

養護老人ホーム春日園

# 入所ご案内



## 「法人理念」

# 感謝・和合・奉仕

### 「ご入所者の権利」

養護老人ホームの全てのご入所者は、安全かつ健康で自立した文化的な生活の回復および維持増進を基本的権利とし、次のように保護されます。

- 1、人格および宗教や価値観が尊重されます。
- 2、自他の利益に反しない限り自らの意思が尊重されます。
- 3、自らの意思決定に必要な、平易で分かりやすい説明を求められます。
- 4、生活上の支援や医療および介護を選択し受けられます。
- 5、自身の生活に関する計画作成に参加し、意見を表明できます。
- 6、個人情報やプライバシーが保護されます。

#### 運営および代表者

社会福祉法人春日園 理事長 石附正賢  
養護老人ホーム春日園 施設長 後藤光好

#### 配置医師

中野医院〔院長：中野正幸〕  
住所：茨川市茨川893-33 電話：22-1219

#### 個人情報保護

当法人では、別に定める個人情報保護方針に則っております。

#### お願いとお約束

次の行為はお止めください。もし発見確認された場合は園外退去をお願いします。

- ① 他ご入所者や職員に対する暴言・暴力・威嚇・脅迫、その他迷惑行為。
- ② 園内での器物破損行為。窃盗行為。
- ③ 早朝、夜間、深夜の騒音。
- ④ 居室内での火気の使用、喫煙、他、火災の原因となる行為
- ⑤ 他、園内外、地域の方への迷惑行為。

## ご入所にあたり

当園は、行政措置施設です。当園での生活にあたり、次のことからお守りください。

- ・園では奉仕活動を行なっております。積極的なご参加をお願いします。
- ・居室の決定は、ご本人のお体のご様子や隣室者との関係、その他、諸事情を考慮し施設側にて決めさせていただきます。
- ・外出外泊に制限はありませんが、事前に申請が必要となります。  
※ご本人の事情によっては、園が許可しない場合もあります。
- ・生活全般に関わることは、基本的にご本人に行なっていただきます。  
疾病や障害等から自立動作が難しい方は、介護保険サービスのご利用となります。  
※食事、入浴、トイレ、生活家事（洗濯・掃除等）に関わる動作、他。
- ・居室は常に清潔を保つよう心掛けてください。ゴミの散乱や害虫の発生など周囲への迷惑行為と施設側より判断された場合は、ゴミ等は強制撤去します。
- ・退去時は、居室の現状回復をお願いします。

### ◎ ご身内の方へ…

- ・ご入所者の収支に関わる内容および預金通帳開示はいたしません。
- ・関係者以外からのご入所者に関する電話等お問合わせにはお答えできません。

## 入所手続き

- ① 入所説明（入所のご案内）
- ② 各担当者面談（看護師、管理栄養士、支援員、生活相談員）
- ③ 入所手続き（預金通帳確認～引き受け、書類手続き、各種保険証確認、他）
  - 預貯金通帳、 年金証書、 印鑑（銀行印）
  - 健康保険証、 医療減額認定証、 福祉医療受給証、 障がい者手帳
  - 介護保険証、 負担割合証、 介護保険負担限度額減額認定証
  - 診療情報提供書、 内服薬確認
- ④ 入所計画書（生活自立支援計画）作成～説明





## ご入所にあたり必要な物

衣類一式、靴下、靴、歯ブラシセット、  
コップ（プラスチック製の割れないもの）  
箱ティッシュ、他、ご自身が必要な小物類  
寝具一式（敷布団、掛布団、枕）  
（タオルケット、毛布）  
【男性】ひげ剃り 【女性】ヘアブラシ

### 【必要な方】

テレビ、たんす、※冷蔵庫（要相談）  
ベッド（介護ベッドはレンタル相談）



## 入所料金その他支払い

- ① 利用料金、食費・・・ご入所者の所得に応じて異なります。
  - ② 電気料金・・・120Kwを超える電気料金は個人負担となります
  - ③ 医療費、介護保険サービス利用に掛かる料金・・・制度に応じた自己負担が発生します。
- ※①②は、金融機関から自動引き落としにて処理させていただきます。

7:00 起床

7:45 朝食準備～朝食

9:00 ラジオ体操・奉仕活動（清掃等） 入所者見回り

10:00 配茶、余暇活動

11:45 昼食準備～昼食～休憩

14:00 余暇活動、レクリエーション、買物外出等

15:00 配茶

17:45 夕食準備～夕食

18:30 夜間入浴（自立された方。希望者）

20:00 就寝。消灯。～夜間は3回程度、各居室を職員が巡視します～

## 1日の流れ



## ご入所後の生活

### ① 生活指導

ご本人の生活能力に応じ、健全で自立した生活が送れるよう各種制度の利用など生活向上を目指した支援を行います。（生活自立支援計画作成）

### ② 園内行事、奉仕活動（別紙、年間行事表）

施設では、通年で各種行事や奉仕活動を行なっています。積極参加をお願いします。

### ③ 食事

1日3食、バランスの取れたお食事を提供します。  
体調不良等を除き、皆さん食堂でのお食事となります。  
食事形態は、ご本人の嗜好を除き、食べやすい内容、  
医師等の指示による制限食・アレルギーへ対応します。  
水分にムセやすく飲み込みに障害がある方には、摂取  
しやすい形態でご提供します。



※アレルギーは事前にお申し出ください。なお、**食事の居室への持ち帰りは禁止**です。  
※食事は提供時間より2時間以内はお取り置きしますが、衛生管理上お時間を過ぎます  
と廃棄します。（廃棄後の食事の再提供はいたしません。）

※外出・外泊などでお食事が不用の場合は、次のお時間までに欠食を届出願います。

**【当日昼食夕食分の欠食は当日10時まで・朝食の欠食は前日の16時まで】**

### ④ 飲酒・喫煙

医師からの指示や疾患がある場合を除き、基本的に制限はありません。

喫煙は、所定の場所にてお願いします。（喫煙場所：養護棟2階ベランダ）

※飲酒喫煙は、健康を害さないよう加減ある量での摂取をお願いします。

### ⑤ 自動販売機

園内に売店はありません。飲料の自動販売機が、園内に2か所設置してあります。

※酒類やタバコの販売はありません。

### ⑥ 入浴

入浴は、新館1階の共同浴場のご利用です。利用時間やルールを守りご利用ください。

月曜日～土曜日の18時～19時の間。（男性：月・水・金。女性：火・木・土）

### ⑦ 洗濯

洗濯機は、各階に設置された洗濯機がご利用できます。洗剤は各自でご用意ください。

利用時間）8：00～18：00。無料。

### ⑧ 消灯時間

館内の消灯は、午後8時です。居室内の消灯の制限はありませんが、テレビやラジオ  
などの音量は、周囲に迷惑とならないようイヤホンの使用をお願いします。



⑨ 預貯金管理および金銭引出し

預貯金通帳管理は施設がいたします。毎月、15日に小遣い支給日を指定しています。ご本人からのみ通帳開示要請には随時応じます。金銭引き出しは、出金依頼票にてお申し出いただきます。なお、相談員よりご本人の状況に応じ出金額を減額することもあります。全てのお手続きは、直接1階事務所にて行なってください。

⑩ 電話の使用

公衆電話が3階に設置されております。(テレホンカード販売：1階事務所)  
また、携帯電話は、ルールを守り周囲に迷惑とならないようご使用ください。

⑪ 電化製品の使用

暖房やコタツなど熱源となる製品の使用は、火事の原因となることから禁止します。冷蔵庫は、各階に共同でご使用できるものを用意しております。ルールを守りご使用ください。その他、小型家電のご利用は自由です。

⑫ 郵便物・宅配

郵送・配送・宅配の受取りは、1階事務所にて行ないます。

⑬ 館内放送（非常放送）

ご入所者および職員への案内や呼び出しに館内放送を利用します。  
放送は、全居室に流れます。日中、休息等の時間でも、ご了承ください。

**※ 火災等非常時は、放送や職員指示に従い落ち着いて行動してください。**

⑭ 理美容

月2回、不定期で訪問理美容があります。外出できない事情がある方に限り、ご希望をお受けします。ご希望は支援員へお申し出ください。

⑮ 面会

面会時間は自由です。  
他ご入所者の迷惑とならない時間帯でお願いします。  
お出入りの際は、玄関の施錠時間にご注意ください。



⑯ 盗難防止

居室内での盗難に対し施設では責任を負いかねます。貴重品等は、ご自身の責任において管理してください。なお、貴重品管理は希望により事務所でも行ないます。

⑰ 外出、玄関の施錠

玄関は、19時～翌7時の間、施錠されます。(夜間通用口より出入りください)

春日園福祉有償運送(※。低額タクシー)のご利用による個別外出もできます。

※要予約。春日園福祉有償運送のご希望は、別途ご案内します。

⑱ 看取り

施設では、看取り委員会を設置し、施設での看取り対応も行なっております。

⑲ 意見箱

事務所前に意見箱を設置しております。お気付きの点がございましたら、ご意見をお寄せください。

⑳ 各種相談窓口

1階事務所に施設相談員がおります。ご不安なことがありましたら、お気軽にご相談ください。また、身近なことは、いつでも近くの支援員へお申し出ください。

苦情受付担当者)

養護老人ホーム春日園 相談課 宮田 敦  
芝田久美



## 生活上の支援

生活上において何らかの介助を必要とする（施設側より必要と判断した）場合は、介護保険サービス等のご利用をお願いしています。なお、ご利用料金（原則1割負担）は、自己負担となります。（ご利用時、別途説明）

## 〔支援が必要とされる生活項目〕

### 【身体的介助】

- 食事（摂取動作）、入浴に関する一連の動作、排泄に関する一連の動作、
- 自主的な通院、口腔内清潔（歯磨き等）、起床・着床または就寝準備更衣

### 【生活援助】

- 洗濯（洗濯～干す～たたむ～タンスへの収納）、自室内清掃、寝具等交換

### 【福祉用具利用】

- ベッドや車イスの使用およびそれに伴う付属用品（購入でないもの）
- 床ずれ予防（特殊なマットレス使用）、転倒防止のための常時見守り
- 立ち上がり起き上がり支援（手すり等の使用）

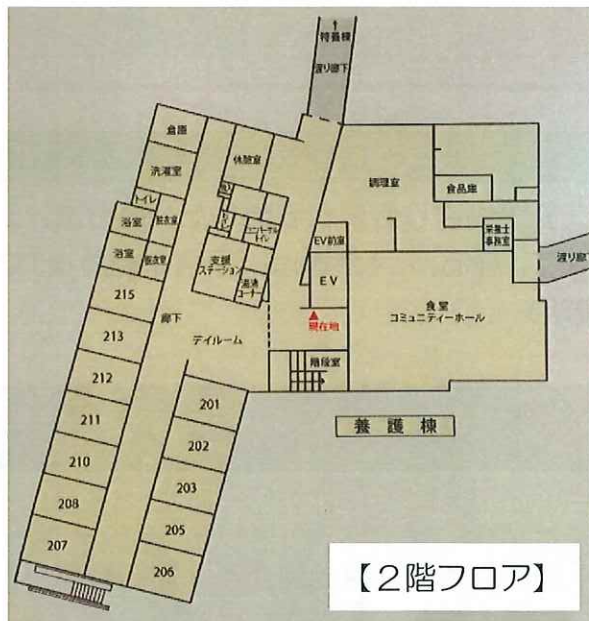
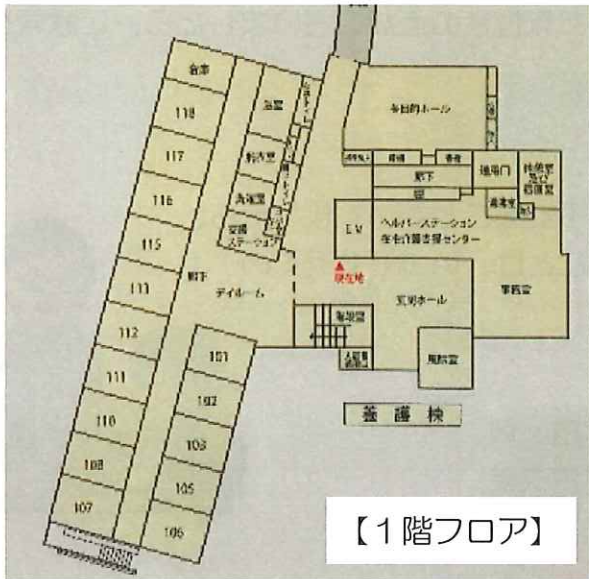
### 【その他】

- 医師の指示によるリハビリや特別な看護業務、訪問歯科治療
- デイサービスを利用した外出や入浴の利用

※介護保険の利用にはケアマネージャーが必要となります。別途ご案内します。



## 館内ご案内



## 設備案内

### 1階)

ご入所者要玄関・正面玄関  
事務所（相談員・介護保険等）

- ・ヘルパーステーション
- ・福祉有償運送
- ・居宅ケアマネージャー

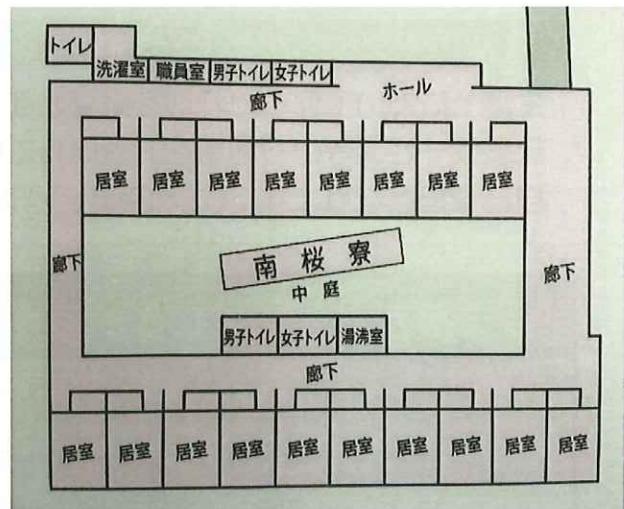
### 2階)

食堂、自動販売機、支援ステーション  
夜間出入口（職員玄関）

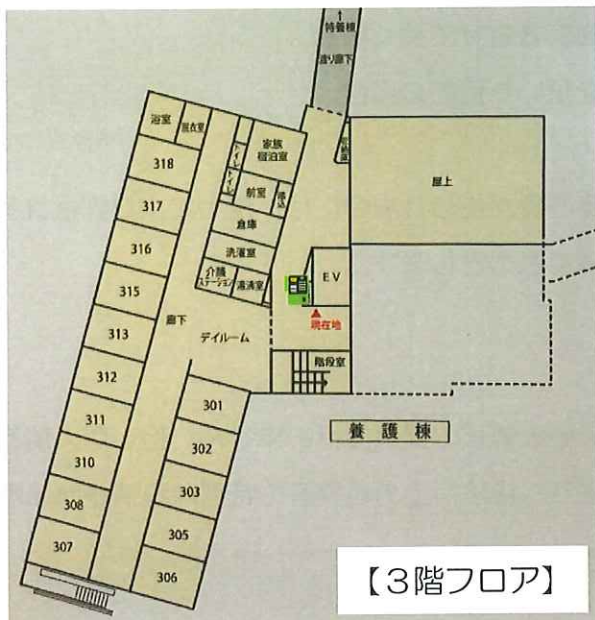
### 3階)

家族宿泊室（要予約）、公衆電話

## 【南桜寮】







別紙

## 個人情報保護方針

社会福祉法人春日園（以下「当法人」といいます。）は、お客様からの信頼を第一と考え、お客様個人に関わる情報を正確、かつ機密に取り扱うことは、当法人にとって重要な責務であると考えております。そのために、お客様の個人情報に関する「個人情報保護方針」を制定し、個人情報の取り扱い方法について、全職員への徹底を実践してまいります。その内容は以下の通りです。なお、既に当法人で保有し利用させて頂いている個人情報につきましても、本方針に従ってお客様の個人情報の取り扱いを実施致します。

### 個人情報の取り扱いについて

#### (1) 個人情報の取得

当法人は個人情報を適法かつ公正な手段により収集致します。お客様に個人情報の提供をお願いする場合は、事前に収集の目的、利用の内容を開示した上で、当法人の正当な事業の範囲内で、その目的の達成に必要な限度において、個人情報を収集致します。

#### (2) 個人情報の利用および共同利用

当法人がお預かりした個人情報は、個人情報を頂いた方に承諾を得た範囲内で、また収集目的に沿った範囲内で利用致します。利用目的については、以下の「利用目的の範囲」の内、当法人の正当な事業の範囲内でその目的の達成に必要な事項を利用目的と致します。

##### ●利用目的の範囲について

- ・業務上のご連絡をする場合
- ・当法人が取り扱うサービスに関するご案内をする場合

- ・お客様からのお問い合わせまたはご依頼等への対応をさせて頂く場合
- ・その他、お客様に事前にお知らせし、ご同意を頂いた目的の場合
- 上記目的以外の利用について

上記以外の目的で、お客様の個人情報を利用する必要がある場合には、法令により許される場合を除き、その利用について、お客様の同意を頂くものとします。

### (3) 個人情報の第三者提供

当法人は、お客様の同意なしに第三者へお客様の個人情報の提供は行いません。但し個人情報に適用される法律その他の規範により、当法人が従うべき法令上の義務等の特別な事情がある場合は、この限りではありません。

### (4) 個人情報の開示・修正等の手続

お客様からご提供頂いた個人情報に関して、照会、訂正、削除を要望される場合は、お問い合わせ先窓口までご請求ください。当該ご請求が当法人の業務に著しい支障をきたす場合等を除き、お客様ご本人によるものであることが確認できた場合に限り、合理的な期間内に、お客様の個人情報を開示、訂正、削除致します。

### (5) 個人情報の開示等に要する手数料

開示請求者（お客様ご本人と認められる方）に対し開示等に要する手数料のご負担をお願いする場合がありますが、その場合はあらかじめその旨を明らかにしご負担頂くことと致します。

## 個人情報の保護に関する法令・規範の遵守について

当法人は、当法人が保有する個人情報に関して適用される個人情報保護関連法令及び規範を遵守します。また本方針は、日本国の法律、その他規範により判断致します。本方針は当法人の個人情報の取り扱いに関しての基本的な方針を定めるものであり、当法人は本方針に則って個人情報保護法等の法令・規範に基づく個人情報の保護に努めます。

## 個人情報の安全管理措置について

当法人は、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等から保護し、正確性及び安全性を確保するために管理体制を整備し、適切な安全対策を実施致します。個人情報を取り扱う事務所内への部外者の立ち入りを制限し、当法人の個人情報保護に関わる役員・職員等全員に対し教育啓発活動を実施するほか管理責任者を置き個人情報の適切な管理に努めます

## 継続的な改善について



当法人は、個人情報保護への取組みについて、日本国の従うべき法令の変更、取り扱い方法、環境の変化に対応するため、継続的に見直し改善を実施致します。

## お問い合わせ

個人情報の取り扱いに関するお問い合わせは、こちらまでご連絡下さい。

### 【個人情報取扱い窓口】

社会福祉法人春日園 ◆TEL.0279-53-2506（代表） ◆FAX.0279-53-3877

