

特別養護老人ホーム ラ・ポール有田 施設利用の手引き



社会福祉法人

実寿穂会

mizuhokai

～はじめに～

この手引きに記載されている事項は、社会福祉法人実寿穂会『特別養護老人ホーム ラ・ポール有田』の“地域交流スペース”及び“会議室”などが、地域福祉の推進のために広く地域住民の交流の場となることをめざして、その利用についての注意事項等を定めるものです。



平成27年4月1日
社会福祉法人実寿穂会
特別養護老人ホーム ラ・ポール有田
施設長 福島 綾

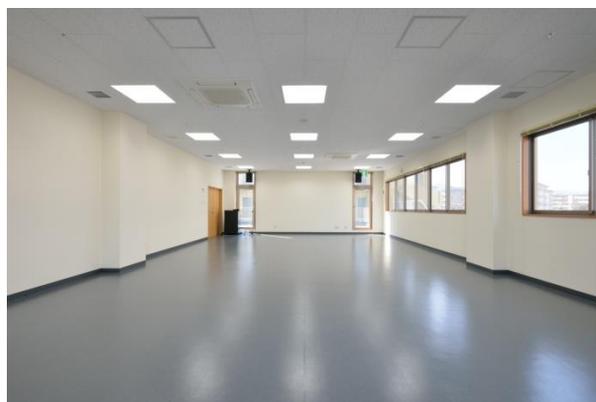
平成27年4月施行
平成28年7月改訂
平成29年4月改訂
平成31年1月改訂

1.ラ・ポール有田施設利用について

当施設では、地域の皆さまに対して、1階『地域交流スペース』・2階『会議室』
『ミニ会議室』を開放しております。



地域交流スペース



会議室



ミニ会議室



基本、施設利用料は**無料**となっております。

《貸出備品》～貸出無料～

- ・ホワイトボード 1台
- ・会議テーブル 30台
- ・スタッキングチェア 98脚
- ・音響関係

※マイク(ワイヤレス)・スタンドマイク

※CD・カセット・DVDが使用出来ます。

- ・スクリーン(100インチ) 1台
- ・プロジェクター 1台

注意)各機器との接続器具(USB・HDMIなど)はご準備ください。

※備品の使用については、申込時にご相談ください。

**特に音響関係の使用を希望する場合は、利用場所によりお断りをする
ことがございます。**

《有料サービス》

- ・白黒コピー (A4・A3) 100円/1枚
- ・カラーコピー(A4) 50円/1枚 (A3) 80円/1枚

2.施設利用日について

《利用日・時間》

毎日開放中 9:00～17:00

※以下の場合、期間は利用が出来ません。

- ①施設行事、研修・会議、設備点検等の場合
- ②お盆(8/13～8/16)・年末年始(12/28～1/3)
- ③災害発生時、非常時

3.地域交流スペースと会議室について

①利用用途について

当施設では、利用用途によりを地域交流スペースと会議室の使い分けを行っています。各団体、サークルの利用内容、利用時間等によって、こちらで会場を決めさせて頂いております。利用申請時に利用したい場所を記載頂いても構いませんが、ご希望に添えない場合がございますので、予めご了承ください。

<地域交流スペース>

使用用途

- ・運動
- ・レクリエーション
(介護予防・体操など)
- ・講演会など

※収容人数約100名



<会議室・ミニ会議室>

使用用途

- ・会議
- ・会合
- ・教室
- ・勉強会
- ・研修
- ・講演会など

※会議室約50名

※ミニ会議室約15名



②施設側からの利用場所及び時間等の変更・利用中止

利用当日でも、急な施設側の事由(会議・行事等)、点検・整備・修理、非常時などで、利用場所及び利用時間の変更や利用の中止をお願いする場合がございます。ご理解とご協力をお願いします。

4. 施設の利用許可について

① 次のいずれか一つでも該当する場合には、許可ができませんので、ご了承をお願い致します。

ア) 公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあるとき。

イ) その利用が損傷・汚損するおそれがあるとき。

ウ) 明らかに収容人数を超えるおそれがあるとき。

エ) 政治的、宗教的集会と認められるとき。

オ) 特定の主張、人物のPRを目的とした事業であるとき。

カ) 暴力的不当行為等を行う組織及びその利益となるとき。

キ) 商品の購入、団体への加入、募金や署名が強要される事業、営利目的であるとき。

ク) 施設管理上及び運営上の支障があると判断される時。

ケ) 今までの利用状況(破損、汚損、各種問題)を考慮し、利用上の注意を守っていただけないと判断される時。

コ) 利用申請書などに虚偽の記載があったとき。

サ) 利用申請時に高圧的な態度、強要などがあったとき。

② 利用内容によっては、必要に応じて、許可の条件を付す場合がございます。



5.施設の利用申請について

- ①利用申請書と利用許可書は、施設所定の用紙にて申込ください。
窓口にてお渡ししております。
- ②電話での予約・申請は出来ません。空き状況のみをお答えいたします。
(平等性を保つために仮予約はしていません)
- ③申請は、月曜日～金曜日9:00～17:00までとさせていただきます。
(土日祝は対応ができません)
利用申請書と利用許可書をセットでご提出ください。
※次のページの「利用申請及び利用のながれ」をご確認ください。
- ④申請は原則、利用日の3カ月前から、利用日の7日前までとします。
- ⑤利用の中止や変更の場合は、利用日の5日前までとします。
尚、5日前が土日の場合は、金曜日までに必ずご連絡ください。
- ⑥以下のいずれかに該当する場合は、当日のキャンセルが可能です。
 - ア) 行事や天候、災害等で利用者の責任によらない理由で利用が出来なくなった場合。
 - イ) 施設側からの利用許可の取り消し、変更があった場合。
- ⑦連絡なしでの無断キャンセルは、ご遠慮ください。
次回の利用をお断りさせて、頂くことがございます。



6.使用申請及び使用のながれ

利用申込

利用申請書・許可書は窓口にてお渡し致します。
初めてご利用の方には、『施設利用の手引き』を基
に説明を致します。(初めての方は、来所の際に、担
当者へ事前のご連絡が必要です)

空き状況確認

空き状況は、電話でも窓口でも確認可能です。
※平等性を保つために、電話での予約はお受付して
おりません。

利用申請書・許可書
の記入・提出

利用申請書・許可書を記入し、2枚とも窓口にご提
出ください。この時点で予約受付が完了となります。
※予約が重複している場合は、確認のお電話がはい
ります。

許可書の交付

許可が下り次第、電話を差し上げますので、許可書
を受け取りに来設してください。

許可書の受け取り

施設利用

許可書は、利用日の際に、必ず窓口へご提出をして頂きます。
(施設の確認印を押させて頂きます)
引き換えで「利用時のお願い」と「利用日誌」をお渡しします。
※入室は、申請時間の15分前より利用可能です。

職員のチェック

片付けが終わりましたら、備え付けの内線
電話にて、『71番』へ連絡をしてください。
職員がチェックに参ります。
※地域交流スペース・ミニ会議室は、事務
所に直接お声がけください。

利用終了

必ず「利用時のお願い」を確認してください。
①机・床の清掃
(モップ・掃除機をお貸します)
②窓・ドアの戸締り確認
③使用した機材、掃除用具等の整理
④ブラインドを下げる
⑤使用日誌の記載
⑥消灯確認
(照明・エアコン等)

利用日誌の提出

自己チェックがOKであれば、職員に利用日誌をお渡しください。
これで終了となります。
※申請時間の終了時間より15分以内にご退出ください。
※掃除等が不十分な場合はやり直しをお願いすることが
ございます。



施設利用申請書

社会福祉法人実寿徳会 特別養護老人ホーム
ラ・ポール有田 施設長 殿

年 月 日

利用申請者 住 所

団体名

代表者名

連絡先

/FAX

(携帯)

申請者(責任者)は、『利用の手引』を確認し、理解しました。

責任者

②

下記のとおり、利用の許可を頂きたく申請します。

利用の目的又は 会議等の名称				
①	利用日時 使用人数及び備品	年 月 日	時 分 ~ 時 分	時間
		利用人員 人	備品:	
②	利用日時 利用人数及び備品	年 月 日	時 分 ~ 時 分	時間
		利用人員 人	備品:	
③	利用日時 利用人数及び備品	年 月 日	時 分 ~ 時 分	時間
		利用人員 人	備品:	
④	利用日時 利用人数及び備品	年 月 日	時 分 ~ 時 分	時間
		利用人員 人	備品:	
⑤	利用日時 利用人数及び備品	年 月 日	時 分 ~ 時 分	時間
		利用人員 人	備品:	
ご利用を希望する場所に ○をつけてください。 <small>※予約状況などで、ご希望に添えない 場合がございます。</small>		1F 地域交流スペース	2F 会議室 <small>※地域交流スペース・ミニ会議室・ディエス有田 食堂に変更場合があります。</small>	
駐車場の利用 <small>※最大20台まで駐車可能です。</small>		あり (台数 : 台)	なし	
そ の 他				受取者

※記入は、ボールペンでの記入をお願いします。また、施設利用許可書とセットで提出してください。
※申請は、利用希望日の7日前から3ヶ月先まで可能です。

施設利用申請書

社会福祉法人実寿徳会 特別養護老人ホーム
ラ・ポール有田 施設長 殿

20〇〇 年 〇 月 〇 日

利用申請者 住 所 福岡市早良区有田〇-〇-〇

団体名 ワクワク体操の会

代表者名 有田 太郎

連絡先 092-000-0000 /FAX

(携帯) 090-1234-5678

申請者(責任者)は、『利用の手引』を確認し、理解しました。

責任者 早良 花子 Ⓢ

下記のとおり、利用の許可を頂きたく申請します。

利用の目的又は 会議等の名称	介護予防の体操教室		
① 利用日時 使用人数及び備品	20〇〇 年 〇 月 〇 日	9時 00分 ~ 11時 00分	2時間
	利用人員 8 人	備品:机・椅子・CDプレイヤー	
② 利用日時 利用人数及び備品	20〇〇 年 〇 月 〇 日	9時 00分 ~ 11時 00分	2時間
	利用人員 7 人	備品:机・椅子・CDプレイヤー	
③ 利用日時 利用人数及び備品	20〇〇 年 〇 月 〇 日	9時 00分 ~ 11時 00分	2時間
	利用人員 10 人	備品:机・椅子・CDプレイヤー	
④ 利用日時 利用人数及び備品	20〇〇 年 〇 月 〇 日	時 分 ~ 時 分	時間
	利用人員 人	備品:	
⑤ 利用日時 利用人数及び備品	20〇〇 年 〇 月 〇 日	時 分 ~ 時 分	時間
	利用人員 人	備品:	
ご利用を希望する場所に ○をつけてください。 <small>※予約状況などで、ご希望に添えない 場合がございます。</small>	1F 地域交流スペース	2F 会議室 <small>※地域交流スペース・ミニ会議室・ディエス有田 食堂に変更の場合があります。</small>	
駐車場の利用 <small>※最大20台まで駐車可能です。</small>	あり (台数 : 3 台)	なし	
そ の 他			受取者

※記入は、ボールペンでの記入をお願いします。また、施設利用許可書とセットで提出してください。
※申請は、利用希望日の7日前から3ヶ月先まで可能です。

施設利用許可書

年 月 日

申請者
団体名

代表者名

利用の目的又は 会議等の名称					
①	利用日時 使用人数及び備品	年 月 日	時 分 ~ 時 分	施設確認者 ㊞	
		利用人員 人	備品:		
②	利用日時 使用人数及び備品	年 月 日	時 分 ~ 時 分	施設確認者 ㊞	
		利用人員 人	備品:		
③	利用日時 使用人数及び備品	年 月 日	時 分 ~ 時 分	施設確認者 ㊞	
		利用人員 人	備品:		
④	利用日時 使用人数及び備品	年 月 日	時 分 ~ 時 分	施設確認者 ㊞	
		利用人員 人	備品:		
⑤	利用日時 使用人数及び備品	年 月 日	時 分 ~ 時 分	施設確認者 ㊞	
		利用人員 人	備品:		
駐車場の利用 <small>※最大20台まで駐車可能です。</small>		あり (台数 : 台)		なし	
<small>※10台以上の利用がある場合は、駐車許可証をお貸しします、当日に事務所にお申し出下さい。 ※駐車許可証は、お車の見える位置に提示し、必ず返却ください。無断駐車は厳しく対応しております。</small>					
その他					
施設記入欄	①	地域	会議	ミニ	ディエス
	②	地域	会議	ミニ	ディエス
	③	地域	会議	ミニ	ディエス
	④	地域	会議	ミニ	ディエス
	⑤	地域	会議	ミニ	ディエス
<small>※ここは記載しないでください</small>					

※記入は、ボールペンでの記入をお願いします。また、施設利用申請書とセットで提出してください。

※この許可証は、上記の利用日には必ずご持参ください。確認印を押印します。

上記のとおり、施設利用を許可します。

社会福祉法人実寿穂会 特別養護老人ホーム

年 月 日

ラ・ポール有田 施設長 福島 綾 ㊞

施設利用許可書

20〇〇年〇月〇日

申請者

団体名

ワクワク体操の会

代表者名

有田 太郎

利用の目的又は 会議等の名称		介護予防の体操教室								
①	利用日時 使用人数及び備品	20〇〇年〇月〇日	9時00分 ~ 11時00分	施設確認者 ㊞						
		使用人員 8 人	備品:机・椅子・CDプレイヤー							
②	利用日時 使用人数及び備品	20〇〇年〇月〇日	9時00分 ~ 11時00分	施設確認者 ㊞						
		使用人員 7 人	備品:机・椅子・CDプレイヤー							
③	利用日時 使用人数及び備品	20〇〇年〇月〇日	9時00分 ~ 11時00分	施設確認者 ㊞						
		使用人員 10 人	備品:机・椅子・CDプレイヤー							
④	利用日時 使用人数及び備品	20〇〇年〇月〇日	時 分 ~ 時 分	施設確認者 ㊞						
		利用人員 人	備品:							
⑤	利用日時 使用人数及び備品	20〇〇年〇月〇日	時 分 ~ 時 分	施設確認者 ㊞						
		利用人員 人	備品:							
駐車場の利用 <small>※最大20台まで駐車可能です。</small>		あり (台数: 3台)		なし						
<small>※10台以上の利用がある場合は、駐車許可証をお貸しします。当日に事務所にお申し出下さい。 ※駐車許可証は、お車の見える位置に提示し、必ず返却ください。無断駐車は厳しく対応しております。</small>										
そ の 他										
施設記入欄	①	地域	会議	ミニ	ディエス	②	地域	会議	ミニ	ディエス
	③	地域	会議	ミニ	ディエス	④	地域	会議	ミニ	ディエス
	⑤	地域	会議	ミニ	ディエス	備考				

※記入は、ボールペンでの記入をお願いします。また、施設利用申請書とセットで提出してください。
 ※この許可証は、上記の利用日には必ずご持参ください。確認印を押印します。

上記のとおり、施設利用を許可します。

社会福祉法人実寿徳会 特別養護老人ホーム

年 月 日

ラ・ポール有田 施設長 福島 綾

㊞

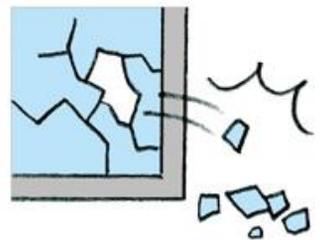
7.施設利用上の留意点

(1)利用の注意点

- ①館内は土足厳禁です。玄関にてスリッパに履き替えてください。
- ②必ず窓口で、許可書を提示して印鑑をもらってください。
申請時間の15分前より入室可能ですが、許可書の提示がない限りは、入室は出来ません。無断使用と判断し、以後の利用をお断りします。
- ③許可以外の施設内の備品、設備には触らないでください。
取り扱いには十分に注意し、使用後は元の場所に戻してください。
※会議テーブルやホワイトボードのロックは必ず解除して移動してください。
※ホワイトボードは、ホワイトボード用のマジック以外は使用しないでください。
※音響は、マニュアルを参照して、関係の無いスイッチを触らないようにしてください。
- ④利用される場所以外の区画には、立ち入らないでください。
※施設の性質上、個人情報を取り扱っておりますので十分に留意ください。
- ⑤利用される場所以外のスペース(通路、棚など)に備品や私物を置かないでください。
- ⑥全館禁煙です、喫煙は所定の場所をお願いします。
- ⑦施設内では、飲み物程度は摂って頂いて構いませんが、食事をご遠慮ください。床にこぼされた場合はすぐに拭き取ってください。
※食事会等を企画として行う場合はご相談ください。
※地域交流スペースのカフェスペースでの飲食は構いません。
- ⑧空調・電灯の消し忘れ、水道の止め忘れがないようにしてください。
窓の戸締りは徹底してください。
- ⑨利用後は、『施設利用後のお願い』を参照し、
清掃を行って頂き、ゴミは、各自でお持ち帰りください。
- ⑩清掃・施錠などを『施設利用後のお願い』を参照し、
自己チェックを実施した後、職員のチェックを受けてください。
漏れがある場合は、手直しをして頂いて再チェックを受けてください。



- ⑩忘れ物の保管は、発見より2週間です。
期間を過ぎますと処分いたします。
- ⑪私物及び各団体で使用される備品などは、各自で管理してください。
施設に置いて帰らないでください。
放置を確認した場合は、忘れ物と同様の取り扱いをいたします。
- ⑫施設設備・備品などを破損や汚損、紛失をされた場合には、直ちに職員へ申し出を行い、指示を受けてください。
※申告が無かった場合は、今後の利用をお断りします。
また、区役所、社会福祉協議会等の担当機関へ報告いたします。
※原則、原状回復をお願いしております。
- ⑬使用終了後は、職員によるチェックを必ず受けてください。
掃除など漏れがある場合は、その場で直して頂き、再チェックを受けてください。
- ⑭次の利用がありますので、申請書の使用終了時間より15分以内に利用スペースよりご退出ください。
- ⑮利用上の注意(この冊子の内容)をお守り頂けない場合、職員からの注意や指示に従って頂けない場合は、今後のご利用をお断りしたうえで、区役所、社会福祉協議会等の担当機関へ報告をします。
- ⑯手引きに掲載されていない事案などが発生した場合は、話し合いの場を設けさせて頂き、解決をはかります。



皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

(2)地域交流スペース利用時の注意点

正面玄関付近の椅子及びキッチンカウンター付近、カフェスペースの椅子やテーブルには、お荷物を置かないようにお願いします。
お荷物置き場は、長テーブルをご利用ください。

(3) 駐車場について

① 駐車場は、以下の写真のようになっております。

来客用及び駐車禁止スペースの駐車はご遠慮ください。

※ 駐車スペース(オレンジのラインで表した範囲内)をご利用ください。

※ 施設車両及び月極スペースへの駐車はご遠慮ください。



② 駐車場内での事故・盗難等は一切責任を負いませんので、十分にご注意ください。

③ 10台以上の駐車が見込まれる場合は、駐車許可証が必要です。

利用当日に事務所へ申し出頂きますと、許可証を貸し出します。

※ 許可証は、必ずお車の見える位置に提示ください。

※ 許可証は、お帰りの際に事務所にご返却をお願いします。

返却時に許可証の数が足りない場合は、代表者の方へご連絡し、同日中にご返却をお願いします。

※ 提示がない車両については、無断駐車と判断し、警察へ通報のうえ、損害賠償請求をいたします。

(3) 駐輪場について

① 駐輪場は、右の写真のようになっております。(黄色のライン内)

② 駐輪場以外に駐輪された場合は、こちらで駐輪場へ移動をさせていただきます。
その際の損傷等も責任を負いませんので、予めご了承ください。

③ 事故・盗難等についても、一切責任を負いません。
十分、ご注意ください。



◆掃除マニュアル◆



①床をモップがけします。



②モップを振り、ゴミを落とします。



③掃除機でゴミを吸います。



④モップについたゴミを掃除機で吸います。

⑤モップと掃除機は元の場所に戻しましょう。

<掃除用具の場所>

★会議室

モップ：会議室内

掃除機：廊下

★ミニ会議室

モップ：ミニ会議室の入口(外)

掃除機：廊下

★地域交流スペース

モップ：スペース内

掃除機：事務所にお声がけ
ください。

施設利用日誌				施設長	確認者
団体名				使用人数	名
日時	年 月 日 (曜日)			時 分 ~	時 分
場所 <small>※利用した場所に○を</small>	2階会議室			2階ミニ会議室	
	地域交流スペース			ディエス有田食堂	
目的					
利用後の 必須確認事項 <small>※共通項目と利用した場所 のチェックをしてください。</small>	共通項目	<input type="checkbox"/> 清掃(モップ・掃除機・ゴミの持ち帰り) <input type="checkbox"/> 備品の片付け <input type="checkbox"/> 忘れ物確認			
	会議室	<input type="checkbox"/> 窓の施錠 <input type="checkbox"/> 室内灯・音響(消灯確認) <input type="checkbox"/> エアコン			
	地域交流	<input type="checkbox"/> 音響(消灯確認)	ディエス	<input type="checkbox"/> 室内灯(消灯確認) <input type="checkbox"/> エアコン	
記入者				電話	
備考					

※ボールペンで記入をお願いします。記入後は、必ず職員の子チェックを受けてください。
 ※終了後は15分以内に退出をお願いします。

施設利用日誌				施設長	確認者
団体名	わくわく体操の会			使用人数	18 名
日時	2000年 〇月 〇日 (〇曜日)			〇時 〇〇分 ~	〇時 〇〇分
場所 <small>※利用した場所に○を</small>	2階会議室			2階ミニ会議室	
	○	地域交流スペース			ディエス有田食堂
目的	介護予防の体操サークル				
利用後の 必須確認事項 <small>※共通項目と利用した場所 のチェックをしてください。</small>	共通項目	<input checked="" type="checkbox"/> 清掃(モップ・掃除機・ゴミの持ち帰り) <input checked="" type="checkbox"/> 備品の片付け <input type="checkbox"/> 忘れ物確認			
	会議室	<input checked="" type="checkbox"/> 窓の施錠 <input checked="" type="checkbox"/> 室内灯・音響(消灯確認) <input type="checkbox"/> エアコン			
	地域交流	<input type="checkbox"/> 音響(消灯確認)	ディエス	<input type="checkbox"/> 室内灯(消灯確認) <input type="checkbox"/> エアコン	
記入者	有田花子			電話	090-0000-0000
備考					

※ボールペンで記入をお願いします。記入後は、必ず職員の子チェックを受けてください。
 ※終了後は15分以内に退出をお願いします。

【配布用】駐車場・駐輪場のご利用について

① 駐車場は、以下の写真のようになっております。

来客用及び駐車禁止スペースの駐車はご遠慮ください。

※ 駐車スペース(オレンジのラインで表した範囲内)をご利用ください。

※ 施設車両及び月極スペースへの駐車はご遠慮ください。



② 駐車場内での事故・盗難等は一切責任を負いませんので、十分にご注意ください。

③ 10台以上の駐車が見込まれる場合は、駐車許可証が必要です。

利用当日に事務所へ申し出頂きますと、許可証を貸し出します。

※ 許可証は、必ずお車の見える位置に提示ください。

※ 許可証は、お帰りの際に事務所にご返却をお願いします。

返却時に許可証の数が足りない場合は、代表者の方へご連絡し、同日中にご返却をお願いします。

※ 提示がない車両については、無断駐車と判断し、警察へ通報のうえ、損害賠償請求をいたします。

(3) 駐輪場の使用について

① 駐輪場は、右の写真のようになっております。(黄色のライン内)

② 駐輪場以外に駐輪された場合は、こちらで駐輪場へ移動をさせていただきます。
その際の損傷等も責任を負いませんので、予めご了承ください。

③ 事故・盗難等についても、一切責任を負いません。
十分、ご注意ください。

