

ケアハウスエスペランザ
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 清風会
法人所在地	福岡県福岡市博多区金の隈3丁目24番55号
代表者氏名	理事長 手嶋 常次
電話番号	092-503-1085
設立年月日	昭和51年1月20日

2. ご利用施設

施設の名称	軽費老人ホーム ケアハウス エスペランザ
施設の所在地	福岡県福岡市博多区金の隈3丁目24番53号
施設長名	庄山 和子
電話番号	092-504-0155
FAX番号	092-504-6189
開設年月日	平成8年4月26日
交通の便	西鉄大牟田線雑餉隈駅より金隈病院無料送迎バスにて10分

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	<p>ケアハウスは、一人暮らしや夫婦のみの高齢者が自立した生活を維持できるよう工夫された、いわゆる「ケア付き住宅」で、車椅子での生活を容易にする構造・設備を備えるなど、住宅としての機能を重視した施設です。ここでは、給食や入浴などの生活の基本となるサービスを提供するほか、身体機能の低下等により介護を要する状況となっても介護保険制度の居住サービスを利用することにより、自立した生活を維持できるように配慮しています。</p>
施設運営の方針	<p>老人福祉法の原点である基本的理念を念頭に、利用者に対して更なる敬愛の念を以て、充実かつ安心できる生活の場を提供します。また、地域社会との交流、理解を得ながら社会福祉施設として持てる機能を提供し、その役割を果たしていきます。利用者の希望に最大限応えていくことのできる施設づくりを当施設の運営方針とします。</p>

4. 従業員の職種及び数

職種	常勤	非常勤	常勤換算	備考
1. 施設長	1		1	
2. 生活相談員	2		2	
3. 介護職員	3	2	4.68	
4. 事務員	1		1	
5. 栄養士	1		1	
6. 調理員	3	4	3	外部委託(中村学園事業部)

5. 職員の勤務体制

職員の勤務体制	時間帯
早 出	7:30～16:15
日 勤	8:45～17:30
宿 直	17:30～7:45

6. 職員の職務内容

(1) 施設長

1. 理事会の決定事項の執行及び業務報告
2. 施設運営管理の統轄

(2) 事務員

1. 人事、給与、福利厚生及び教養に関すること
2. 公文書類の收受、配布、発送、編集及び保存
3. 公印の管守
4. 諸規定の作成及び管理
5. 事業の改善、企画、統計及び諸調整(他部門に属するものは除く)
6. 非常災害対策計画、実施及び記録
7. 諸会議の開催及び記録
8. 年間事業計画の策定及び進行管理
9. 利用者の入退所に関すること
10. 利用者の外出及び外泊に関すること
11. 外来者の受付、案内及び連絡
12. 寄付金品の受付
13. 内、外関係機関との連絡
14. 施設の広報に関すること
15. 経理その他庶務事項

(3) 生活相談員

1. 利用者の処遇計画の樹立及び実施
2. 生活相談及び助言
3. 関係職員及び機関との連絡及び調整など
4. 外来者の案内及び連絡

(4) 介護職員

1. 生活相談及び助言
2. レクリエーションの企画及び運営
3. 入浴の準備
4. 羅病負傷など緊急時の援助

(5) 栄養士

1. 栄養指導(献立の作成)
2. 給食事務

3. 調理場並びに従事職員の保健衛生及び健康

(6) 調理員

1. 調理、給食の実施など

7. 入所定員

施設の入所定員は150名とする。

8. 居室の概要

居室・設備の種類	室数	備考
個室(1人部屋)	142	
夫婦部屋(2人部屋)	4	
合計	146	
食堂	1	
談話室・娯楽室	3	
面談室	1	
浴室	2	
洗濯室	1	

9. 施設サービスの概要

種類	内容
食事	・ 栄養士の立てる献立により栄養と利用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 7:30~9:00 昼食 11:30~13:00 夕食 17:00~19:00
入浴	・ 第2,4日曜日を除く毎日、男女大浴室の管理、及び準備を行います。 【利用時間】 16:00~21:00 ・ 独力での入浴が困難な方は、介助者（ヘルパー及び家族）付き添いのもと、「介助入浴日」として以下の時間帯でご利用できます。 【利用時間】 14:00~16:00（毎週月~土曜日）
健康管理	【当施設の協力医療機関】 病院名 医療法人相生会 金隈病院 診療科 内科・整形外科・理学診療科・歯科・眼科・皮膚科
相談及び援助	・ 当施設は、利用者及びその家族から利用者の生活についてのあらゆる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。

社会生活上の便宜	・当施設では、利用者からの要望等を考慮し年間行事計画を作成し、教養娯楽・日常生活支援・サークル等の事業を行います。
----------	---

10. 利用料

①生活費（食費・共用費）……………46,940円

- ・長期外泊、入院等で連続して10日間以上欠食の場合、1日目より材料費900円/日の計算で生活費より差し引かせて頂きます。
- ・11月～3月までは冬期加算額（暖房費）として、1ヵ月2,150円徴収します。

②事務費（施設運営費）……………10,000円～37,500円

対象収入による階層区分	事務費徴収月額
1,500,000円以下	10,000円
1,500,001円 ～ 1,600,000円	13,000円
1,600,001円 ～ 1,700,000円	16,000円
1,700,001円 ～ 1,800,000円	19,000円
1,800,001円 ～ 1,900,000円	22,000円
1,900,001円 ～ 2,000,000円	25,000円
2,000,001円 ～ 2,100,000円	30,000円
2,100,001円 ～ 2,200,000円	35,000円
2,200,001円以上	37,500円

- ・この表における「対象収入」とは、前年の収入（社会通念上収入として設定することが適当でないものを除く。）から、租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の収入をいいます。
- ・夫婦で入居する場合については、夫婦の収入及び必要経費を合算し、合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、その額が150万円以下に該当する場合の夫婦それぞれの事務費徴収額については、前項表の額から30パーセント減額した額とします。この場合100円未満は切り捨てるものとします。

③管理費（月額家賃）…………… 0円 ～ 38,750円

（併用一時金）…………… 0円 ～ 9,300,000円

- ・居室のタイプによって徴収金額が異なります。
- ・入居一時金を一括払い、併用払い、分割払いより選択し納入いただきます。
- ・入居一時金は、入居年数20年を基準とし、この期間に満たない年数で退居する場合、これを均等で返還致します。

④水道・給湯料……………使用料に応じて徴収金額が異なります。

- ・当施設に付属してあるメーターにより検針し、基本料はありません。

【水道料単価 1ℓ=0.32円 給湯料単価 1ℓ=0.8円】

⑤施設有料サービス利用料……………サービスを利用された方のみ徴収致します。

～15分／250円～
○病院付き添い（緊急時を除く） ○居室模様替え（家具移動・取り付け・組み立て等） ○日常生活援助（見守り・介助等）
～1回／100円～
○〔食堂〕食事配下膳 ○金隈病院送迎〔片道〕（定刻及び緊急時以外） ○薬貼付・点眼
～1回／200円～
○〔居室〕食事配下膳 ※施設が必要と認める時は無料 ○金隈病院への薬受け取り代行 ○金隈病院売店への買い物代行
～食事単品メニュー～
○食事単品……………1個／40円～200円
～コインランドリー使用料金～
○洗濯機……………40分／200円 ○乾燥機……………20分／100円
～別枠定額サービス～
○買物代行（マルキョウ・ドラッグストア）……………1回／250円 ○洗濯代行（実費込み）……………1回／1,000円

⑥その他の費用

- ・町内会費……………200円
- ・御仏飯……………800円
- ・臨食……………朝食 250円／昼食 550円／夕食 750円
- ・切手
- ・電気料……………電力会社へ直接お支払い下さい。
- ・電話料……………通信業者へ直接お支払い下さい。

⑦退居時の居室改装費

退居時における居室の改装費用は入居期間に関わらず、利用者及び身元保証人の負担となります。退居時費用については、入居時に仮見積書を提示します。

また、利用者の過失により必要となった修繕に要する費用、もしくは住宅改修施工により必要となった原状回復に要する費用は別途負担となります。

11. 当施設ご利用にあたって留意いただく事項

来 訪 ・ 面 会	来訪者は受付にて面会簿を記入していただき、職員がナースコールにて利用者の承諾後、入室・面会してください。
外 出 ・ 外 泊	利用者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日等を施設長に届出るものとします。
喫 煙	居室内は自由。館内（共用部）は禁煙とします。
迷 惑 行 為 等	施設内では次の行為を禁止しております。 ・けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。 ・宗教、習慣などにより、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。 ・指定した場所以外で火気を用いること。 ・施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。 ・故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。
動 物 飼 育	小鳥及び魚類以外の動物を飼育してはなりません。

12. 非常災害時対策

- (1) 非常災害時の対応は、別途定める「消防計画書」に則り、対応を行います。
- (2) 避難訓練等は、別途定める「消防計画書」に則り、年2回以上夜間帯を想定し避難訓練を、入居者の方が参加して実施します。

13. 事故発生時の対応

(1) 状況の把握

事故が発生した場合、発生の状況・当事者の身体の状態を把握する。

(2) 医療処置

当事者の身体の状態に合わせて病院に連絡し指示を仰ぐ。状況によっては救急車の要請を行う。

(3) 家族等に対する報告・説明

入居者に事故が発生した場合、指定された緊急連絡先に沿って報告を行う。また、事故の概要・経過について、適切な報告が行えるよう努める。

(4) 行政への連絡

福岡市老人福祉施設事故報告要領に基づき、福岡市への報告を行う。

報告先：福岡市保健福祉局 高齢者・障がい者部 高齢者施策推進課

報告すべき事故の種類：転倒・転落・接触・異食・誤嚥・誤薬・感染症・食中毒・交通事故・徘徊(離設)・職員の違法行為、不祥事

報告内容：事故の対象者の状況、事故の概要、事故の対応

14. 相談窓口

※サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

解決責任者：庄山 和子(施設長)

受付担当者：田中 康久(生活相談員) 山本 輝彦(生活相談員)

ご利用時間 8時45分～17時30分

ご利用方法 面談・書面・電話 092-504-0155

【法人本部苦情受付窓口】

社会福祉法人清風会 法人本部（清風会）

〒816-0906 福岡県大野城市1-14-5 電話番号：092-503-1081

受付日 月～金（祝祭日・年末年始除く） 受付時間 9:00～17:00

苦情解決責任者：山田 栄（法人本部 事務局長）

苦情受付担当者：東 有希（法人本部 事務係長）

土矢 浩二（法人本部 採用担当部長）

苦情処理第三者委員 氏名 萩尾 政彦(司法書士) 電話番号092-781-1731

氏名 井上 智夫(弁護士) 電話番号092-738-1323

※公的機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

福岡県運営適正化委員

福岡県春日市原町3丁目1番地7号

電話番号：092-915-3511 FAX 番号：092-584-3354

福岡県国民健康保険団体連合会介護保険課

福岡県福岡市博多区吉塚本町13-47

電話番号：092-642-7800 FAX 番号：092-642-7852

福岡市福祉局 事業者指導課 施設指導係

福岡県福岡市中央区天神1-8-1

電話番号：092-711-4319 FAX 番号：092-726-3328

博多区保健福祉センター 介護サービス課

福岡県福岡市博多区博多駅前2-8-1

電話番号：092-419-1078

※施設における高齢者虐待に関する行政の相談窓口

福岡市福祉局 事業者指導課 施設指導係

福岡県福岡市中央区天神1-8-1

電話番号：092-711-4319 FAX 番号：092-726-3328

博多区役所 地域保健福祉課 権利擁護等担当

福岡県福岡市博多区博多駅前2-19-24 大博センタービル3階

電話番号：092-419-1099 FAX 番号：092-441-0057

福岡市博多第4地域包括支援センター（いきいきセンターふくおか）

福岡県福岡市博多区浦田1-19-9 春日事務所

電話番号：092-514-1224 FAX 番号：092-514-1225

15. 個人情報の保護

(1) 個人情報の保護に関する基本方針

当施設では、入居者の方の個人情報を適正に取扱うことは、福祉・介護サービスに携わるものの重大な責務であると考え、個人情報の取扱いに関する適切性の確保を、当施設をはじめ社会福祉法人清風会全体の重要課題と捉えて取り組んでおります。このような背景に鑑み、個人情報に関する法令、その他関係法令、及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、以下の基本方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

1. 個人の人格を尊重する理念のもと、個人情報の適切な取扱いに関する法令その他の規範を遵守します
2. 個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
3. 個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
4. 全ての従業員が個人情報保護の重要性を理解し、個人情報を適切に取扱うよう教育いたします。
5. あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
6. 個人情報の取扱いを委託する場合は、個人情報の安全管理が図られるよう適切に監督します。
7. 個人情報を正確な状態に保つとともに、漏洩、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
8. 本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
9. 個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
10. 個人情報保護のための管理体制及び取組みを継続的に見直し、その改善に努めてまいります。

(2) 個人情報の利用目的

当法人及び当施設が取得した個人情報を利用させていただく項目は以下の通りです。なお、あらかじめ入居者本人の同意を得ないで、利用目的の範囲を超えて個人情報を取扱うことはいたしません。

1. 入居者へのサービスの提供に必要な利用目的

(1) 施設内部での利用目的

- ① 施設が入居者本人に提供するサービス
- ② 入居者本人の調査やサービス計画作成に係る業務
- ③ サービスの利用に係る施設の管理運営業務のうち、入退居などの管理、会計・経理、事故・緊急時などの報告、入居者本人のサービスの向上

(2) 他の介護事業者などへの情報提供を伴う利用目的

- ① 施設が入居者本人に提供するサービスのうち、入居者本人が入退居する際の、他の居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者、地域包括支援センターなどとの連携、照会への回答
- ② 入居者本人が、他のサービス事業者・居宅介護支援事業者、地域包括支援センターなどから、介護保険サービスや介護予防・日常生活支援総合事業サービスの提供を受ける際の連携、照会への回答
- ③ 入居者本人の診療などにあたり、外部の医師との連携、状態の説明、助言を求める場合
- ④ ご家族への心身の状態説明
- ⑤ 認定調査や居宅サービス計画作成に係る照会への回答

2. 上記以外の利用目的

(1) 施設内部での利用に係る利用目的

施設の管理運営業務のうち、サービスや業務の維持・改善の基礎資料、施設において行われる学生などの実習への協力、施設において行われる事例研究

(2) 他の事業者などへの情報提供に係る利用目的

施設の管理運営業務のうち、外部監査機関・外部評価機関などへの情報提供

個人情報の利用に係る同意

私（利用者・入居者）は、ケアハウスエスペランザが、私および家族（身元保証人・緊急連絡先となっている者）の個人情報を、以下に定める条件のとおり必要最低限の範囲内で、収集、利用、または提供することに同意します。

1. 利用期間：契約期間に準ずる。
2. 利用目的：本書面中の「個人情報の利用目的」のとおりとする。
3. 利用条件

(1) 個人情報の利用は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外には決して利用しない。また、入居者および家族（身元保証人・緊急連絡先となっている者）との入居に関する契約の締結前から契約の終了後においても、第三者には漏らさない。

(2) 個人情報を利用した会議（ケアハウスエスペランザが主催するもの）の内容や相手方などについて、経過を記録し、請求があれば開示する。