

1、施設経営法人

- | | |
|-----------|------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 友泉会 |
| (2) 法人所在地 | 福岡県糸島市志摩師吉739番地1 |
| (3) 電話番号 | 092-327-1231 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 山下 けい子 |
| (5) 設立年月日 | 昭和50年2月26日 |

2、ご利用施設

- | | |
|-----------------|------------------|
| (1) 施設の種類 | 軽費老人ホームA型 |
| (2) 施設の名称 | 軽費老人ホーム 師吉荘 |
| (3) 施設の所在地 | 福岡県糸島市志摩師吉739番地1 |
| (4) 電話番号 | 092-327-1231 |
| (5) 施設長氏名 | 荘長 山下 英二 |
| (6) 開設年月日 | 昭和50年5月6日 |
| (7) 入所定員 | 80名 |
| (8) 当施設の目的と運営方針 | |

激動する社会情勢の中にあって、家族形態の変化など、家庭的に不安定な高齢者の方々に低廉な経費でプライバシーの守られる個室のある施設で、入所者が心身共に充実した明るい生活を送ることができるよう、日常生活に必要な援助を提供します。

3、居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、原則として1人部屋ですが、ご夫婦での入居など、2人部屋への入居をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。（但し、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります）。

居室・設備の種類	室数	備考
個室（1人部屋）	70 室	冷暖房エアコン・照明
個室（2人部屋）	5 室	冷暖房エアコン・照明
合 計	75 室	
食 堂	1 室	
医務室	1 室	
面談室	1 室	
娯楽室	1 室	
浴 室	1 室	
静養室	1 室	

☆居室の変更：ご契約者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況等を勘案して施設がその可否を判断します。また、ご契約者の心身の状況により、ご契約者、ご家族と協議の上、居室の変更をお願いする場合があります。

4、職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して日常生活支援サービスを提供する職員として、厚生労働省令「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」に則って、以下の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉

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	1		1	
3、介護職員	4		4	
4、事務員	2		2	
5、栄養士	1		1	
6、調理員	3		3	
7、看護師	1		1	
8、医 師		(1)	(1)	

＜主な職員の勤務体制＞

職 種	勤務体制
1、事務員	標準的な時間帯における最低配置人数 日中：9：00～18：30 1 名 ※早朝・夜間はオンコールにて対応
2、生活相談員	標準的な時間帯における最低配置人員 日中：9：00 ～ 18：30 1 名 ※早朝・夜間時はオンコールにて対応
3、介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 早朝：7：00 ～ 1 名 日中：9：00 ～18：30 2 名 ※夜間は宿直職員にて対応
4、看護師	標準的な時間帯における最低配置人数 日中：9：00～18：30 1 名 ※早朝・夜間はオンコールにて対応
5、調理員	標準的な時間帯における最低配置人数 早朝：6：30～ 1名 日中：9：00～18：30 1 名 ※夜間はオンコールにて対応

☆土日祝日、施設行事開催時は上記と異なります。

5、当施設が提供するサービス

(1) 相談・助言等

- ・ 当施設は、ご契約者の入所時には、ご契約者の従来の生活の状況、家庭の状況、心身の健康状態等について把握し、入所後は、ご契約者の各種の生活相談に応ずると共に適切な助言に努めます。
- ・ 当施設は、常に、市町村及び在宅福祉サービス事業所等と十分な連携を図り、必要に応じて、その有効な利用について照会、手続き等の援助に努めます。

(2) 食事

- ・ 当施設では、栄養士による献立により、食事を1日3回提供します。
- ・ 食事内容は、栄養並びにご契約者の健康状態及び嗜好等を考慮した選択メニューや季節感あふれる食事等の提供に努めます。

(3) 入浴

- ・ 当施設では、隔日で入浴の機会を提供します。（男性、女性で時間帯を分けています）
- ・ 夏期はシャワー浴も含め、毎日ご利用いただけます。

(4) 日常生活支援

- ・ ご契約者の心身の状況やご希望を勘案した日常生活支援を行います。

(5) ご家族との交流の支援

- ・ **ご家族には、下記の時間内で当施設にてご契約者と面会していただけます。**

9：00～12：30、14：00～20：00（最終受付19：30）

- ・ 面会時は面会票に氏名等および入荘、退荘時間を記入して頂きます。
- ・ ご来訪者は当施設の承諾を得て、当施設内に宿泊することができます。（宿泊される場合は事務所へ届けが必要です）

(6) 趣味活動等の協力

- ・ ご契約者が自主的に趣味、教養娯楽、交流行事等を行う場合は、必要に応じて協力します。

(7) 緊急時の対応

- ・ ご契約者の急病若しくは災害時等の緊急避難を要する事態に対応できるよう、併設施設を含めた職員体制の整備と関係機関との連携に努めます。
- ・ 当施設内に設置してある非常通報装置や全館一斉放送の活用により、緊急時の連絡が速やかに行われるよう努めます。

(8) 夜間の管理体制

- ・ 宿直員による見回りを行います。

(9) 健康管理

- ・ 当施設では、ご契約者に定期的に健康診断を受ける機会を提供し、その記録の保存、健康の保持、疾病の予防に努めます。
- ・ 看護師による健康チェックを定期的に行います。

(10) 在宅サービスの利用

- ・ ご契約者が日常生活上の援助及び介護を必要とする状態になった場合は、併設する（連携する）ホームヘルプサービス事業、デイサービス事業等の在宅サービスを利用できるよう迅速な対応に努めます。
- ・ 疾病等により要介護状態になった場合は、介護施設等への入所及び医療機関並びにご家族との調整等の所要の対応を図ります。

6、サービス提供に当たって当施設が負う義務

当施設では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたり、次の事を守ります。

- (1) ご契約者の生命、身体、財産の安全確保に配慮します。
- (2) 非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、定期的に避難及び救出その他必要な訓練を行います。
- (3) ご契約者へのサービス提供時に、ご契約者の病状の急変等が生じた場合には、速やかに医療機関へ連絡を行う等必要な処置を講じます。

7、利用料金について

- (1) 利用料は、ご契約者の前年度の収入に応じて変動するため、別に定める「入居料徴収規則」に基づきます。
- (2) 利用料は、年度毎に行政による見直しが行われるため、ご契約者の前年度の収入が証明出来る書類（源泉徴収票、年金改定通知等）及びその金額が記載されている通帳等のコピーを提出していただきます。
- (3) 当施設が提供するサービスの内、一部の行事（旅行等）、クラブ活動の参加費用等については、一部ご契約者負担となる場合があります。
- (4) 入院及び外泊等、当施設を留守にする期間が10日間以上に亘るときは、生活費等を計算により返金します。計算式等は、別に定める「入居料徴収規則」をご参照下さい。
- (5) 利用料は、毎年4月1日を基準日とし、年度の途中で福岡県より利用料の変更がなされた場合は、当該年度の4月1日に遡って徴収します。

8、当施設利用に関する留意事項

当施設のご利用にあたっては、他の入居者の快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守りください。

- (1) 当施設の職員や他の入居者に対し、宗教活動、政治活動、営利活動を行う事は出来ません。
- (2) 施設内の喫煙スペース以外での喫煙はご遠慮ください。

9、個人情報保護について

- (1) 当施設では、平成15年法57「個人情報の保護に関する法律」及び当法人が別に定める「個人情報保護規定」に基づき、ご契約者及びそのご家族に関する個人情報を適切に取扱います。
- (2) 下記の場合には、必要最小限度の範囲で、ご契約者及びそのご家族に関する個人情報を活用し、また、状況に応じて第三者に情報提供する場合があります。個人情報を活用または第三者に提供する場合には、緊急の医療上の必要性がある場合を除き、「個人情報保護規定」に定める書式によって、ご契約者及びそのご家族の同意をいただきます。
 - ・ ご契約者に対する介護福祉サービスの提供を行うために必要な場合。
 - ・ ご契約者のために行う管理運営業務（入退所管理、会計、事故報告、介護、医療サービス等）を行うために必要な場合。
 - ・ 介護保険等に関する事務を行うにあたって、審査機関、保険者及び市町村に対して必要な個人情報を提供する場合。
 - ・ ご契約者が医療機関を利用するにあたり、医師等に介護記録やケアプランを提供する場合。
 - ・ 他の介護事業者及び医療機関との連携（サービス担当者会議等）、連絡調整のために必要な介護記録やケアプランを提供する場合。
 - ・ 損害賠償保険等の請求のために保険会社等に相談する場合、または必要機関に届出する場合。
 - ・ 外部監査機関及び情報の公開機関から求められた場合。

10、苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- ・ 苦情受付窓口 職名 事務 担当者名 上川路 美香
- ・ 受付時間 毎週月曜日～金曜日 9：00～18：30
- ・ 連絡先 092－327－1231

(2) 当施設における苦情の受付体制

- ア 苦情解決責任者 師吉荘 荘長 山下 英二
- イ 苦情受付担当者 師吉荘 事務 上川路 美香
- ウ 苦情受付第三者委員 藤間 宏之 連絡先 092-323-6776
- エ 苦情受付第三者委員 小山田 廣 連絡先 080-2723-0204

11、契約の終了について

- (1) 当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続して当施設をご利用いただけますが、仮に下記の事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご契約者に退所していただくことになります。

- ア 施設の滅失や重大な毀損^{きそん}により、ご契約者の当施設での生活が不可能となった場合。
- イ ご契約者の心身の状況から、当施設での生活が困難となった場合。
- ウ ご契約者が退所を申し出、又は契約を解除する場合。
- エ 当施設が契約を解除する場合。

- (2) 契約期間中であっても、ご契約者から退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の14日前までに契約解除届をご提出下さい。

12、居室の明渡しについて

- (1) ご契約者の慰留金品は、全て引き取り頂きます。
- (2) 慰留金品の引き取り完了日を契約終了日から起算して7日以内とします。

13、その他

この重要事項説明書は、契約書等の内容から重要と思われる部分を抜粋したものです。詳細については、契約書をご熟読下さい。

年 月 日

「軽費老人ホーム師吉荘」のサービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

軽費老人ホーム師吉荘

説明者 職名 _____ 氏名 _____ 印

私は、施設から本書面による重要事項の説明を受け、軽費老人ホーム師吉荘のサービスの提供開始に同意しました。

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

連帯保証人住所 _____

氏名 _____ 印

連帯保証人住所 _____

氏名 _____ 印