

令和7年6月23日作成

生活支援ハウス八幡 重要事項説明書

<令和6年4月1日改定>

1. 事業主体概要

事業者の名称	社会福祉法人 年長者の里
法人所在地	〒805-0048 福岡県北九州市八幡東区大蔵3丁目2-1
代表者氏名	理事長 小野 隆夫
事業主体の連絡先	TEL:093-652-3939 FAX:093-652-3999 E-mail:sato1952@nenchousha.com HP:http://www.nenchousha.com
設立年月日	昭和27年5月17日

2. 施設概要

施設の名称	生活支援ハウス 八幡
施設の所在地	〒805-0048 福岡県北九州市八幡東区大蔵3丁目2-1
施設長	濱田 のぞみ
連絡先	TEL:093-652-5590 FAX:093-652-2580 E-mail:seikatusienhouse-yahata@nenchousha.com HP:http://www.nenchousha.com
設立年月日	平成14年4月1日
入所定員	14名
交通の便	JR 鹿児島本線「スペースワールド駅」より西鉄バス（56番系統）上重田行にて、勝山下車。徒歩2分。

3. 事業の目的と事業内容

事業の目的	この事業は、高齢者に対して、介護支援機能、居住機能及び交流機能を総合的に提供することにより、高齢者が安心して健康で明るい生活を送れるよう支援し、もって高齢者福祉の増進を図ることを目的とします。
-------	--

利用対象者	原則として 60 歳以上のひとり暮らしの者、夫婦のみの世帯に属する者及び家族による援助を受けることが困難な者であって、高齢等のため独立して生活することに不安のあるものとします。
事業内容	<p>(1) 高齢等のため居宅において生活することに不安のある者に対し、必要に応じ住居を提供すること。</p> <p>(2) 施設利用者に対する各種相談、助言を行うとともに緊急時の対応を行うこと。</p> <p>(3) 施設利用者が虚弱化等に伴い、通所介護、訪問介護等介護サービス及び保健福祉サービスを必要とする場合は、必要に応じ、利用手続きの援助等を行うこと。</p> <p>(4) 利用者と地域住民との交流を図るための各種事業及び交流のため、場の提供等を行うこと。</p>

4. 施設建造物及び設備の概要

敷地		2,094 m ²	
建物	構造	鉄筋コンクリート造 (耐火建築)	4 階建て 4 階
	延べ床面積	709 m ²	
	居室数	14 室	

- (1) 居室 20.2 m²
 ※ 居室の指定基準面積 18 m²以上

(2) 主な共用設備

設備の種類	面積	一人当たりの面積	備考
食 堂	88.7 m ²	6.3 m ²	
廊 下	80.5 m ²	5.75 m ²	
女子浴室	26.3 m ²	2.63 m ²	
男子浴室	10.9 m ²	2.72 m ²	
洗濯室	4.5 m ²	0.46 m ²	洗濯機 2 台 乾燥機 2 台

5. 職員体制

職種	員数	区分				指定基準	保有資格
		常勤		非常勤			
		専従	兼任	専従	兼任		
施設長	1		1			—	介護福祉士 1人 介護支援専門員 1人
事務員	1		1			—	
生活援助員	3	3				2以上	ヘルパー2級 3人

6. 職員の勤務体制及び職務内容

職種	勤務体制	職務内容
施設長	平常（8：30～17：30）形態で勤務	施設の運営管理 業務目標の進捗管理 労務管理
事務員	平常（8：30～17：30）	経理、事務
生活援助員	早番（7：00～16：00） 遅番（10：00～19：00）	入居者処遇 相談対応 設備維持管理

7. サービスの内容

種類	内容
食事の提供	<p>(1) メニュー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士の立てる献立表により、季節感のある栄養バランスのとれた、バラエティに富んだ食事を提供します。 <p>(2) 食事時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝食 午前8時00分～午前8時30分 ・昼食 午後0時00分～午後0時30分 ・夕食 午後5時30分～午後6時00分 (行事等により変更する場合があります。) <p>(3) 食事の場所</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活支援ハウスの食堂にて提供いたします。 <p>(4) 留意事項</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・食事はすべてセルフサービスです。 ・食堂で出された飲食物は居室へ持ち帰らないようにお願いいたします。 ・外出または外泊等により食事が不要の際は、3 日前までに申し出てください。
入浴の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として入浴時間は、午後 1 時 00 分～午後 3 時 00 分です。 ・原則として週 3 日以上ですが、毎日出来るように努めます。 ・洗身道具（石鹸、シャンプー、タオル等）は各自持参してください。
掃 除	<ul style="list-style-type: none"> ・居室内の掃除は各自で行っていただきます。
洗 濯	<ul style="list-style-type: none"> ・衣類等の洗濯は各自で行っていただきます。
外 出	<ul style="list-style-type: none"> ・外出ノートに外出先及び帰室時間を記入してください。 ・門限は午後 9 時となっていますので、それまでに帰室してください。
外 泊	<ul style="list-style-type: none"> ・届出用紙に連絡先と期間を記入してください。
宿 泊	<ul style="list-style-type: none"> ・ご家族等の宿泊は原則不可ですが、看病や付添などやむを得ぬ事情がある場合は当職員まで申し出ください。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・平素から、健康には十分留意してください。 ・健康がすぐれないときは、早めに掛かりつけの病院を受診して下さい。 ・緊急時は当法人職員が対応いたします。搬送先には身元引受人等のご家族に必ず駆けつけていただきます。 ・入院中及び入退院につきましては、身元引受人等が責任を持って対応して下さい。また、通院及び外出時付き添いが必要な場合身元引受人等が責任を以って対処して下さい。 ・健康保険証、医療費受給者証、診察券等、病院に受診する際に必要な物は、一括してわかりやすくしておいてください。
防 災	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内ではすべて禁煙です。 ・アイロンは安全装置の装備されたものを使用してください。 ・電磁調理器、こたつ、アンカ等の消し忘れのないよう、火災防止に努めてください。 ・仏壇の持ち込みは可能ですが、線香及びろうそくの使用はしないでください。 ・カーテン、のれん、マット等使用の際は、防災加工を施したものを使用してください。 ・災害時の避難経路を掲示しています。確認しておいてください。
防 犯	<ul style="list-style-type: none"> ・多額の現金を所持しないでください。 ・貴重品は施錠したところに保管してください。 ・居室を空ける際は、必ず施錠をしてください。

宗教活動・ 政治活動等	・敷地内における、布教活動、営業活動、政治活動は禁止されています。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。 ・電話、新聞、水道は個人契約となります。 ・ゴミは指定の場所に捨ててください。指定袋はいりません。 ・施設の備品及び設備は大切に扱ってください。退去時に修復していただく場合があります。 ・他入居者との親睦を深め、迷惑になるような言動及び行動は慎んでください。 ・相談ごと、心配ごと等があるときは、気軽に当職員まで申し出てください。

8. 外出・外泊について

- (1) ご利用者が単独で外出・外泊をご希望される場合、事故や災害に見舞われるおそれがあります。ご家族の同意が得られればご意思を尊重し、当施設の規則に則って外出・外泊をしていただきます。
- (2) 将来、病気等のため心身が不自由になった場合、単独での外出・外泊が困難又は危険と判断した場合、身元引受人と話し合いを行い対処していきます。

※ご入居者及び身元引受人記入欄(該当項目に○印及び意見を記述)

ご入居者の状況	<ul style="list-style-type: none"> ①自立しているので外出・外泊はできる。(可・不可) ②バスやタクシーなどの交通機関が利用できる。(可・不可) ③迷子にならず帰宅することができる。(可・不可) ④緊急時など外出先で電話連絡等の対応ができる。(可・不可)
施設の見解	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 外出・外泊は自立している。 <input type="checkbox"/> 敷地等の周辺なら外出できる。 <input type="checkbox"/> 家族等の付添があれば外出可能である。
身元引受人の見解	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 外出・外泊は自立している。 <input type="checkbox"/> 敷地等の周辺なら外出できる。 <input type="checkbox"/> 家族等の付添があれば外出可能である。 <p>[ご意見]</p>

9. 個人情報保護の目的

- (1) ご利用者・ご家族から収集した個人情報は「社会福祉法人 年長者の里（以下、当法人）個人情報管理規程」によって基本ルールを策定しています。
個人情報管理規程の閲覧は随時行っていますので申し込んでください。
また、個人情報保護の基本方針は施設、事務所の玄関前に掲示しています。
- (2) 当法人の個人情報管理体制は個人情報管理責任者を常務理事（または事務局長）、個人情報責任者を部門長（施設長等）として、個人情報管理委員会を設置して個人情報を厳格に管理しています。
- (3) 個人情報管理として、職員は採用時、退職時において個人情報に関する厳守する旨の誓約書を当法人に提出させています。また職員教育も行っています。
- (4) 個人情報の収集は利用目的の達成に必要な限度において行われますが、苦情等がありましたら苦情受付窓口等に申し出てください。

10. 個人情報の使用および提供

以下に定める条件のとおり、「生活支援ハウス八幡」が、入居者及びご家族の個人情報を下記の利用目的の範囲内で取得、使用及び介護サービス事業者等に提供することがあります。

1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 介護サービス計画等を作成するため
- (2) サービス事業者間の連携とサービス担当者会議での情報提供、サービス担当者に対する照会（依頼）のため
- (3) 医療機関、社会福祉法人、居宅介護支援事業所、介護サービス事業者、行政機関、その他必要に応じた地域団体等との連絡調整のため
- (4) 主治医等の意見を求める必要がある場合
- (5) 事業所内のカンファレンス（症例検討）のため
- (6) 介護認定審査会、地域包括支援センターへの情報提供等
- (7) その他サービス提供で必要な場合
- (8) 緊急を要する時の連絡等の場合
- (9) 在宅において行われる学校等の実習への協力
- (10) 損害賠償保険などに係る保険会社への相談又は届出等
- (11) 上記各号に係らず、公表してある『利用目的』の範囲

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は利用目的の範囲内とし、サービス提供に関わる目的以外には決して利用しないこと。また、サービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさないこと。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容などについてその経過を記録し、請求があれば開示する。
- (3) 当法人は卒後医師臨床研修施設及び看・介護職員、社会福祉士等の研修施設に指定されており、研修・養成の目的で、研修医及び介護・医療専門職の学生等が、診察・看護・介護などに同席する場合がある。

1 1. 利用料

(1) 月額利用料（一人当たり）

名称	金額	備考
食費	500円×利用回数	3日前に変更（キャンセル）の申し出があれば差し引いて請求いたします。
入浴費	3,000円	1ヶ月分として
電気代	実費	居室内における使用量を請求します。 (毎月月末に集中検針メータにて算出)

(2) 支払方法（月末締め、翌月20日引き落とし。）

福岡ひびき信用金庫の口座より引き落とさせていただきます。

なお、福岡ひびき信用金庫の口座がない場合には、入居の際に口座開設させていただきます。

1 2. 社会福祉費負担金

年金等の収入に応じて、区役所が申込時に収入届を基に算定いたします。入居以降は、毎年3月に更新されます。

1 3. 利用契約の終了

(1) 施設側からの契約解除

施設から、別途「入居契約書」に定める事由により、入居者に入居契約の解約を通告する際には、おおむね3ヶ月の予告期間をおいて理由を説明いたします。

施設は、入居者に対し解約通告をするのに先立って、必ず入居者及びその保証人に弁明の機会を設けます。

(2) 退去要件

- ・生活の継続が明らかに困難だと判断された場合。
- ・利用規約に定められていることに故意、または繰り返し違反した場合。
- ・利用料(食費、入浴料、光熱水費等)の滞納が理由なく続いた場合。(3ヶ月以上)
- ・入居者の死亡が確認された場合。

但し、入退去の手続きは所轄の各区役所が行います。

1 4. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「大蔵園・大蔵園デイサービス・21世紀館 消防計画」に則り、 ^{のっとり} 対応をおこないます。			
近隣との協力関係	大蔵町内会（大蔵消防団）と近隣防災協定を締結し、非常時の相互の応援を約束しています。			
平常時の訓練	別途定める「消防計画」に則り、年2回以上夜間及び昼間を想定した避難訓練を、入居者の方も参加して実施します。			
防災設備	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	あり	防火扉	2ヶ所
	避難階段	2ヶ所	屋内消火栓	あり
	自動火災報知機	あり	非常通報装置	あり
	誘導灯	3ヶ所	非常用電源	あり
	暖簾等は防災性能のあるものを使用しています。			
消防計画等	消防署への届出日：令和7年2月3日 防火管理者：濱田のぞみ(大蔵園施設長)			

1 5. 事故発生時の対応方法

- (1) 事業者は、入居者が事故に遭遇した場合には、速やかに入居者の緊急連絡者及び、各関係機関に連絡を行うと共に、必要な処置を講じるものとします。
- (2) 事業者は、事故が生じた場合は、その原因を解明し、再発生を防ぐ為の対策を講じるものとします。

ご家族 緊急時連絡先①	氏名		続柄	
	電話		携帯	
	住所			
ご家族 緊急時連絡先②	氏名		続柄	
	電話		携帯	
	住所			

16. 協力医療機関

医療機関の名称	たつのおとしごクリニック
代表者氏名	理事長 小野 隆夫
所在地	北九州市八幡東区大蔵三丁目 2-1
電話番号	093-672-5210
診療科	内科、神経内科（ものわすれ外来）、リハビリ科
入院設備	無
救急指定の有無	無
契約の概要	当施設とたつのおとしごクリニックとは、入居者に病状の急変があった場合、協力体制をとります。

医療機関の名称	社会医療法人 製鉄記念八幡病院
代表者氏名	顧問 土橋 卓也
所在地	北九州市八幡東区春の町 1 丁目 1-1
電話番号	093-672-2923
診療科	内科、外科、整形外科、脳神経外科 他 計 21 科
入院設備	ベッド数 453 床
救急指定の有無	無
契約の概要	当施設と製鉄記念八幡病院とは、入居者に急変があった場合、協力体制を受け入れます。

17. 相談窓口、苦情対応

★サービスや個人情報に関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

相談窓口	<p>苦情解決責任者 施設長 濱田 のぞみ 苦情受付担当者 生活援助員 和田 慎一 ご利用時間 毎日 10：00～16：00 ご利用方法 電話 093-652-5590 面接 10：00～16：00</p> <p>苦情対応体制・手順 ①担当者はご利用者（ご家族）からの申し出があれば、原則として直ちに内容を聴取し確認します。</p>
------	---

	<p>②担当者は、苦情の内容により次の通り処理します。 管理者に報告し、内容を検討して対応にあたります。 管理者が必要と認めた場合は、管理者を含めた検討会議を行い、対応並びに再発防止策について協議します。</p> <p>③検討結果は、5日以内に具体的な対応をします。 (ご利用者への謝罪、改善の取り組みの報告など)</p> <p>④記録を台帳に保管、月1回開催の定例会で報告し、再発防止に役立てます。</p>
--	--

★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。

北九州市役所保健福祉局 地域支援部介護保険課 高齢者福祉施設係	所在地 北九州市小倉北区域内 1-1 電話 093-582-2771 FAX 093-582-2095
八幡東区保健福祉課 高齢者・障害者相談コーナー (介護サービス相談窓口)	所在地 北九州市八幡東区中央一丁目 1-1 電話 093-671-0801 FAX 093-662-2781 受付時間 8:30～17:00 *土、日・祝日は休み、木曜のみ 8:30～19:00
福岡県国民健康保険 団体連合会(国保連) 総務部 介護保険課 (介護サービス相談窓口)	所在地 福岡市博多区吉塚本町 13-47 電話 092-642-7859 FAX 092-642-7857 受付時間 8:30～17:00 *土、日・祝日は休み
福岡県運営適正化委員会	所在地 春日市原町 3-1-7 Tel 092-915-3511 ※月曜は休館日(第4月曜を除く) Fax 092-584-3354 土日祝日相談可 受付時間 9:00～17:30 8/13～15、12/29～1/3 休館日

本書2通を作成し、ご利用者、事業所が署名押印のうえ、1通ずつ保有するものとします。

令和7年6月23日

契約の締結及び、生活支援ハウス八幡の入居に際し、入居者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項と個人情報の取扱いについて説明しました。

<事業者>

所在地 北九州市八幡東区大蔵3丁目2-1

事業者名 社会福祉法人 年長者の里

施設名 生活支援ハウス 八幡

代表者名 施設長 濱田 のぞみ 印

<説明者>

所属 生活支援ハウス 八幡

氏名 生活援助員 和田 慎一 印

私は、本書面及び個人情報の取扱書により、事業者から生活支援ハウス八幡の入居について説明を受け、内容について了承しました。

<入居者>

氏名 印

<身元引受人>

氏名 印

(利用者との関係)