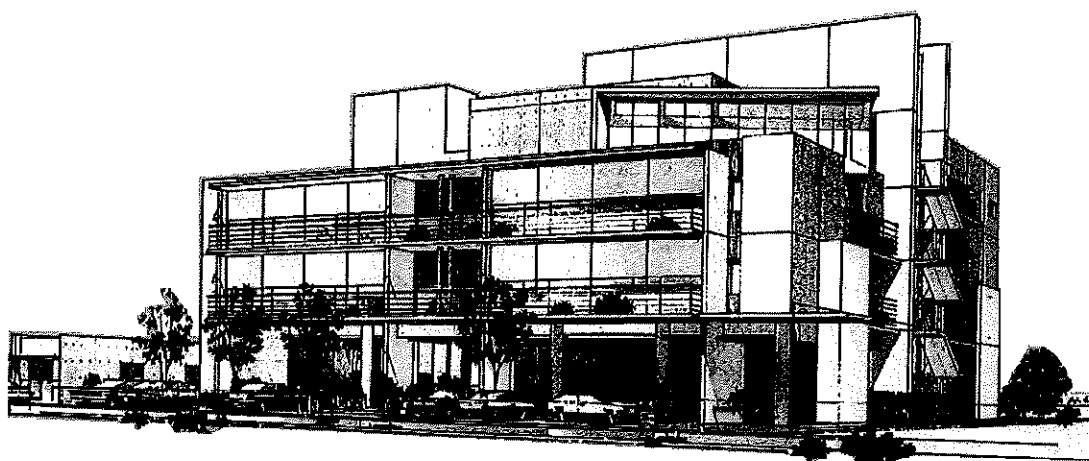


特別養護老人ホーム 風の家

ご 利 用 の し お り

＜重要事項説明書＞



社会福祉法人 薫風会

特別養護老人ホーム 風の家

〒807-0801 北九州市八幡西区大字本城3378-1

☎ 093-695-7000

FAX 093-695-7800

令和8年9月版

1. 施設経営法人

(1) 法人名	社会福祉法人 薫風会
(2) 法人所在地	北九州市八幡西区大字本城 3 3 7 8 - 1
(3) 電話番号	(093) 695-7000
(4) 代表者氏名	理事長 加来 茂幸
(5) 設立年月日	平成 13 年 3 月 26 日

〈当法人の理念〉

納得

共存

勇気

〈当法人の基本方針〉

1. 自己決定の尊重
2. 人間関係の尊重
3. 改革への意志
4. 経営の透明性と公益性の確保

※当法人の事業計画及び財務諸表は風の家事務室でいつでも閲覧可能です。ご希望の方はお申出下さい。

2. ご利用施設

(1) 施設の種類	指定介護老人福祉施設
(2) 施設の名称	特別養護老人ホーム 風の家
(3) 施設の所在地	北九州市八幡西区大字本城 3 3 7 8 - 1
(4) 管理者	施設長 石井 久二子
(5) 電話番号	(093) 695-7000
(6) F A X 番号	(093) 695-7800
(7) ホームページ	http://www.kunpuukai.or.jp/

3. 事業の目的と運営方針等

(1) 事業の目的

社会福祉法人薫風会が設置経営する特別養護老人ホーム風の家は、老人福祉法の理念に基づき、居宅において常時の介護を受けることが難しい方に入所していただき、介護すること、並びに介護保険法の理念に基づき、利用契約によるサービスを提供することを目的とします。

(2) 運営方針

①利用者の自由な自己決定を保証します。

- ・利用者が生活の様々な場面で、自分で選べ、決められるようにサポート致します。
- ・多様な価値観を認め、人間としての尊厳を尊重致します。

②利用者相互、利用者と職員間の関係性を重視します。

- ・利用者と職員が共に自分らしく過ごせる場を作ります。
- ・相互扶助、共生の経験をとおして、自他共にかけがえのない存在であることを感じられる場を作ります。

③常に自分を振り返り、変化することを恐れぬよう努めます。

- ・見えないものを見、聞こえないことを聞く姿勢をもち、ことの本質を見分ける力を身に着けます。
- ・固定観念にとらわれず、また、探究心や向学心を失わず、常に変化の可能性を模索致します。

④施設の透明性と公益性を常に意識します。

- ・利用者による自治組織や家族会などを作り、施設の運営に利用者のご意見が反映されるよう努めます。
- ・施設運営に関する情報公開、施設の開放、第三者による評価などを積極的に行うことにより、施設運営の透明性を維持致します。
- ・地域の一員としての自覚を持ち、広く地域福祉に貢献いたします。

(3) サービスの特徴

①ユニットケア（少人数単位での生活）を行ないます。

- ・お一人お一人のペースにあわせ、ゆったりと生活していただけます。
- ・他の利用者や職員と馴染みの関係が作りやすく、安心して生活いただけます。

②居室は全室個室といたします。

- ・プライバシーが保たれます。
- ・お気軽にご家族、ご友人の方に面会や宿泊をしていただけます。
- ・看取りのケアをご希望される場合も心おきなく過ごしていただけます。

4. 当法人で実施する事業

当法人では、次の事業を実施していますので、ご希望の方は、ご遠慮なくご相談下さい。

事業の種類		県知事（市長）の事業者指定		定員	備考
		指定年月日	指定番号		
施設	特別養護老人ホーム	H14. 4. 1	4070701315	140人	
居宅	短期入所生活介護	H14. 4. 1	4070701323	10人	介護予防含む

5. 施設の概要

敷地		6, 441. 19㎡	
建物	構造	本館	鉄筋コンクリート造4階建（耐火建築）
		弐番館	重量鉄骨造3階建（耐火建築）
	延べ床面積	6, 452. 15㎡	
	利用定員	140人	

（1）居室

居室の種類	室数	面積
1人部屋	140室	10. 87㎡～19. 41㎡

※指定規準は、居室一人当たり10. 65㎡です。

※各居室にはトイレ、洗面台があります。

※家具等の持ち込みは自由です。

（2）主な設備

設備の種類	室数等	面積	一人あたり面積
共同生活室	15室	429. 63㎡	3. 06㎡
一人用浴室	10室	51. 61㎡	—
大浴場・機械浴室	1室	31. 59㎡	—

6. 職員体制

(1) 職員の配置状況

職種	員数	区分				常勤換算	後の人員	事業者の基準	指定者の基準	保有資格
		常勤		非常勤						
		専従	兼任	専従	兼任					
管理者	1		1			1		1		
生活相談員	2	1	1			2		2		社会福祉士他
介護職員	82	43	1	38		66.9		46		介護福祉士他
看護職員	12	3	1	8		8.4		4		看護師 准看護師
機能訓練指導員	2	0	2			2		2		作業療法士他
介護支援専門員	2	0	2			2		2		介護支援専門員
医師	3			3		1		必要数		
管理栄養士・栄養士	6	3		3		4.3		1		管理栄養士・栄養士

※併設の短期入所生活介護施設の職員数も含めた数です。

(2) 職員の勤務体制

職種	勤務体制	休暇
施設長	・ 常勤で勤務（9：00～18：00等）	4週8休
生活相談員	・ 勤務時間（常勤）：9：00～18：00等	4週8休
介護職員	・ 勤務時間 早出 7：00～16：00 日勤 10：00～19：00 夜勤 16：00～9：00 ・ 昼間（10：00～19：00）は、原則として職員1名あたり入所者3名のお世話をします。 ・ 夜間（19：00～翌10：00）は、原則として職員1名あたり入所者20名のお世話をします。	4週8休
看護職員	・ 勤務時間（常勤）：9：00～18：00等 ・ 勤務時間（非常勤）：9：00～15：00等	原則として 4週8休
機能訓練指導員	・ 勤務時間（9：00～18：00等）	4週8休
介護支援専門員	・ 勤務時間（9：00～18：00等）	4週8休
医師	・ 毎週水曜日又は土曜日、午前に勤務します。	
管理栄養士・栄養士	・ 常勤・非常勤で勤務（9：00～18：00等）	4週8休

7. サービスの内容

(1) 介護保険給付対象となるサービス

種類	内容
日常生活	・ お一人お一人のこれまでの人生における生活を大切にし、今後の人生も、ご自分が過ごしたいように生活できるよう援助します。 ・ 生活のあらゆる場面で、利用者の意志、希望を充分にうかがい、納得のいく生活を送っていただくよう努めます。 ・ 日常生活を送るのに必要な機能の回復・維持またはその減退を防止するために、お一人お一人にあったリハビリテーションを行います。 ・ 生活の楽しみの一環として、各種活動や行事を行います。 ・ 快適な生活のために、シーツ交換は週1回、清掃は毎日随時行います。
排泄	・ 排泄は人として当たり前の行為の一つです。すべての利用者がプライバシーとプライドを保てる排泄を行えるよう援助します。 ・ 各室にトイレを設け、すぐに、気兼ねなくトイレに行ける環境を作ります。 ・ 少人数単位の介護により、お一人お一人に合わせたきめ細かい排泄援助を行います。
入浴	・ 入浴は清潔を保つ手段であるとともに、生活の中の大きな楽しみの一つです。入浴を楽しめ、リラックスできるようお手伝いします。 ・ 浴室は、1人用浴槽で、体のご不自由な方もご利用いただけるよう、リフトも装備しております。 ・ 入浴に関しての援助はユニットの担当職員が一貫して行います。
相談	・ 当施設は、利用者およびそのご家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 ・ ユニットの担当職員にいつでもお気軽にご相談下さい。 ・ 利用者の施設介護サービスが作成されるまでの間についても、当然利用者がその有する能力に応じて自立した日常生活が送れるように適切な各種介護サービスを提供します。

栄養管理	・管理栄養士が、利用者の年齢、心身の状況によって適切な栄養量及び内容の食事の提供が行われるよう、栄養管理を行います。 ・お一人お一人の栄養状態を把握し、管理栄養士を中心に、栄養ケア計画を作成し、それに基づき、個別ケアを行います。
健康管理	・嘱託医師により、週1回診察日を設けて健康管理に努めます。 ・また、緊急等必要な場合には主治医あるいは協力医療機関等に責任をもって引き継ぎます。 ・利用者が外部の医療機関に通院する場合は、その付添いについて、できるだけ配慮します。 ・施設での「看取りのケア」を希望される方については、別添「風の家における終末期看取り介護についての指針」に基づき対応いたします。 （当施設の嘱託医師） 氏 名：山崎 政治 甲斐 正徳 吉田 信一 診療科：内科 診察日：毎週水曜日または土曜日等

（２）介護保険給付の対象とならないサービス

種類	内容
食事	・管理栄養士の立てる献立表により、おいしく、バラエティに富んだお食事を提供します。 ・お食事はユニット毎の食堂で、少人数で家庭的な雰囲気です。 ・食事に関する「食べること」以外の楽しみ（献立を考える、作る、片付ける）も感じていただけるよう工夫いたします。 ・食事が団らんとなるよう、ゆったりと、和気あいあいとした雰囲気を大切にします。 ・食事時間は次のとおりですが、お一人お一人のペースに合わせて、できるだけ幅をもたせて対応いたします。またお食事の場所も自由に選択していただけます。 朝食 ： 午前8時～ 昼食 ： 12時～ 夕食 ： 午後5時30分～
居住	・居室は、全室個室です。 ・全室個室ですのでプライバシーに配慮した作りになっています。 ・各室に、トイレ、洗面台を設置しています。
特別な食事	・利用者の希望により、特別な食事を提供します。
理美容サービス	・定期的に理容師による理髪サービスをご利用いただけます。

貴重品管理	・所持品・貴重品の管理は各自でお願いいたします。 ・やむを得ない場合は、貴重品をお預かりすることもできますが、三万円程度までとさせていただきます。 ・嗜好品や日用品の購入などの際、少額の立替をさせていただくこともできますので、ご相談下さい。
-------	--

(3) その他

サービス提供記録の保管	この契約の終了後2年間保管します。
サービス提供記録の閲覧	土日曜・祝祭日を除く、毎日午前9時～午後5時
サービス提供記録の 複写物の交付	複写に際しては、実費相当額を負担していただきます。

8. 利用料金

お支払いいただく利用者負担金は次のとおりです。

(1) 法定給付サービス分

- ①利用する居住の種類及び要介護度により、算定根拠となる単位が定められています。それぞれの単位及びそれに基づくサービス費の額、負担額は以下の通りです。

ユニット型 個室	1日あたり											1ヶ月（31日）あたり			
	算定根拠（単位）							サービス費 (10割)	利用者負担金			利用者負担金			
	介護福祉 施設サービス 費	夜勤職員 配置加算	個別機能 訓練加算	サービス 提供体制 加算	精神科医 師定期的 療養指導 加算	看護体制 加算 （Ⅰ） （Ⅱ）	栄養マネ ジメント 強化加算		合計	1割	2割	3割	1割	2割	3割
要介護1	670単位	21単位	12単位	18単位	5単位	12単位	11単位	749単位	7,594円	760円	1,519円	2,279円	23,554円	47,088円	70,632円
要介護2	740単位							819単位	8,304円	831円	1,661円	2,492円	25,745円	51,489円	77,234円
要介護3	815単位							894単位	9,065円	907円	1,813円	2,720円	28,102円	56,204円	84,306円
要介護4	886単位							965単位	9,785円	979円	1,957円	2,936円	30,334円	60,668円	91,002円
要介護5	955単位							1,034単位	10,484円	1,049円	2,097円	3,146円	32,503円	65,006円	97,509円

※上記に、介護職員等処遇改善加算(合計単位数に1000分の176を乗じた単位)を加算します。

- ②保険料の滞納などにより、上記の「利用者負担金」で利用できなくなる場合は、一旦サービス額全額(10割)をお支払いいただき、後日、保険者から保険給付分の払い戻しを受ける手続きが必要となります。
- ③必要に応じて、初期加算など、関係法令に基づいた費用が、別途利用者負担金に加算されることがあります。加算の主なものは下記のとおりです。

④各種加算（該当する場合に算定いたします）

加算の種類別	加算の条件	1日あたり			
		単位	利用者負担金		
			1割	2割	3割
初期加算	入所後又は1ヶ月以上の入院後の再入所の場合、30日間加算	30単位	31円	62円	92円
入院・外泊加算	入院及び外泊の場合6日を限度として加算	246単位	250円	499円	749円
経口移行加算	経管栄養等の方に、経口移行の取組を行った場合	28単位	29円	57円	85円
看取り介護加算	死亡日以前31日以上45日以下	72単位	73円	146円	219円
	死亡日以前4日以上30日以下	144単位	146円	292円	438円
	死亡日以前2日又は3日	780単位	791円	1,582円	2,373円
	死亡日	1,580単位	1,603円	3,205円	4,807円
若年性認知症入所者受入加算	若年性認知症入所者に対して介護福祉施設サービスを行った場合	120単位	122円	244円	365円
新興感染症等施設療養費	入所者が厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に、相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、かつ、当該感染症に感染した入所者等に対し、適切な感染対策を行った上で、介護サービスを行った場合（1月に1回、連続する5日を限度とする）	240単位	244円	487円	730円

加算の種類別	加算の条件		1回あたり			
			単位	利用者負担金		
				1割	2割	3割
療養食加算	利用者の病状等に応じて、主治医の指示により療養食を提供した場合（1日3回を限度とする）		6単位	6円	12円	18円
配置医師緊急時対応加算	配置医師が施設の求めに応じ、早朝・日中・夜間または深夜に施設を訪問し、入所者の診療を行った場合	早朝・夜間	650単位	660円	1,319円	1,978円
		日中	325単位	330円	659円	989円
		深夜	1,300単位	1,319円	2,637円	3,855円

加算の種類別	加算の条件		1ヶ月あたり			
			利用者負担金			
			単位	1割	2割	3割
個別機能訓練加算（Ⅱ）	個別機能訓練計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の実施に当たって必要な情報を活用した場合		20単位	21円	41円	61円
個別機能訓練加算（Ⅲ）	個別機能訓練加算（Ⅱ）、口腔衛生管理加算（Ⅱ）及び栄養マネジメント強化加算を算定した上で、個別機能訓練計画書の内容について、機能訓練、口腔、栄養の情報を関係職種の間で一体的に共有し、共有した情報を踏まえ、個別機能訓練計画書について必要な見直しを行い、その内容について関係職種に対し共有している場合		20単位	21円	41円	61円
経口維持加算（Ⅰ）	摂食機能障害があり、誤嚥が認められる方へ経口維持の取組を行った場合		400単位	406円	812円	1,217円
経口維持加算（Ⅱ）	経口維持加算（Ⅰ）の要件に加え、医師、歯科医師等が食事の観察及び会議等に参加した場合		100単位	102円	203円	305円

口腔衛生管理加算	口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行い、かつその内容等の情報を厚生労働省に提出し、口腔衛生の管理の実施に当たって必要な情報を活用した場合	110単位	112円	223円	335円
排せつ支援加算（Ⅰ）	排せつ障害等のため、排泄に介護を要する入所者に対し、多職種が協働して支援計画を作成し、その計画に基づき支援した場合	10単位	11円	21円	31円
排せつ支援加算（Ⅱ）	排せつ支援加算（Ⅰ）の要件に加え、排尿・排便の状態の一方が改善するとともにいずれにも悪化がないか、おむつ使用なしに改善している場合	15単位	16円	31円	46円
排せつ支援加算（Ⅲ）	排せつ支援加算（Ⅰ）の要件に加え、排尿・排便の状態の一方が改善するとともにいずれにも悪化がなく、かつ、おむつ使用なしに改善している場合	20単位	21円	41円	61円
褥創マネジメント加算（Ⅰ）	入所者の褥瘡発生を予防するため、褥瘡の発生と関連の強い項目について、定期的な評価を実施、その結果に基づき計画的に管理した場合	3単位	3円	6円	9円
褥創マネジメント加算（Ⅱ）	入所時の評価で褥瘡発生リスクのある入所者に褥瘡が発生していない場合	13単位	14円	27円	40円
再入所時栄養連携加算	医療機関から再入所する際、厚生労働大臣が定める特別食等を必要とする場合について、管理栄養士が栄養に関する指導又はカンファレンスに同席し、医療機関の管理栄養士と連携して、再入所時の栄養ケア計画を作成した場合	400単位	406円	812円	1,217円
退所時栄養情報連携加算	厚生労働大臣が定める特別食を必要とする入所者又は低栄養状態にあると医師が判断した入所者について、管理栄養士が、退所先の医療機関に対して、栄養管理に関する情報を提供した場合	70単位	71円	142円	213円
自立支援促進加算	医師による自立支援のための医学的評価の結果、自立支援のための対応が必要とされた入所者ごとに支援計画を策定し、支援計画に沿ったケアを行い、かつ医学的評価の結果等の情報を厚生労働省に提出し、自立支援促進の実施に当たって必要な情報を活用した場合	280単位	284円	568円	852円
科学的介護推進体制加算	入所者ごとの心身機能等の基本情報を厚生労働省に提出し、かつその情報を、利用者サービスに有効に活用した場合	50単位	51円	102円	153円
安全対策体制加算	外部の研修を受けた担当者が配置され、安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制がとられている場合（入所時1回のみ算定）	20単位	21円	41円	61円
協力医療機関連携加算（Ⅰ）	協力医療機関との間で、入所者等の同意を得て、当該入所者と等の病歴等の情報を共有する会議を定期的開催している場合（協力医療機関が常時相談対応、診療体制、入院受け入れ体制を確保している場合）	100単位	102円	203円	305円
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	①感染症法第6条第17項に規定する第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症発生時の対応を行う体制を確保している、②協力医療機関等との間で新興感染症以外の一般的な感染症の発生時等の対応を取り決めるとともに、感染症発生時等に協力医療機関等と連携し適切に対応している、③診療報酬における感染対策向上加算又は外来感染対策向上加算に係る届を行った医療機関又は地域の医師会が定期的に行う院内感染対策に関する研修又は訓練に1年に1回以上参加している場合	10単位	11円	21円	31円
特別通院送迎加算	透析を要する入所者で、家族や病院等による送迎が困難である等やむを得ない事情があるものに対して、1月に12回以上通院のための送迎を行った場合	594単位	603円	1,205円	1,807円

認知症チームケア推進加算 (Ⅱ)	①入所者総数における認知症の割合が2分の1以上、②認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を1名以上配置し、かつ複数人に介護職員からなる認知症の行動・心理症状に対応するチームを組んでいる、③対象者に対し、個別に認知症の行動・心理症状の評価を計画的に行い、その評価に基づく値を測定し、認知症の行動・心理症状の予防等に資するチームケアを実施、④認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症ケアについて、カンファレンスの開催、計画の作成、認知症の行動・心理症状の有無及び程度についての定期的な評価、ケアの振り返り、計画の見直し等を行っている場合	120単位	122円	244円	365円
生産性向上推進体制加算(Ⅰ)	①入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的におこなっている、②見守り機器等のテクノロジーを複数導入している、③職員間の適切な役割分担の取組等を行っている、④1年以内ごとに1回、業務改善の取り組みによる効果を示すデータを提供している、⑤そのデータによる業務改善の取組による成果が確認されている場合	100単位	102円	203円	305円

* 看取り介護加算は、退所月にまとめて請求させていただきます。

(2) 法定給付外サービス分

① 居住費(1日あたり)

《ユニット型個室》

利用者負担段階	居住費の内訳	金額
第4段階	室料 + 光熱水費	2,046円
第3段階②		1,470円
第3段階①		1,370円
第2段階		880円
第1段階		880円

※居住費は、外泊(入院含む)時も徴収する。

② 食費(1日3食あたり)

利用者負担段階	食費の内訳	金額
第4段階	食材料費 + 調理コスト	1,545円
第3段階②		1,420円
第3段階①		680円
第2段階		390円
第1段階		300円

③ その他の費用

特別な食事	・ 希望により提供した食事に要した費用の実費
理美容代	・ 実費
日常生活に要する費用で利用者負担となるもの	・ 希望により提供した日常生活品費の実費 ・ 希望により提供した教育娯楽費の実費 ・ 定期健康診断以外の健康管理費の実費 (インフルエンザ予防接種など) ・ 嗜好品等利用者個人々人のご要望にかかる各種経費等々の実費

(3) 利用者負担金のお支払い方法

事業者は、当月の利用者負担金の請求書に明細を付して、翌月10日までに利用者に請求いたします。

お支払方法は、なるべく口座振替をお願いしていますが、ご都合の悪い場合は、施設窓口での現金支払、指定の口座（請求書に表示）への振込も可能です。

（４）領収書の発行

利用者負担金のお支払いを受けたときは領収書を発行いたします。

（５）居室の明け渡し

契約が終了するときは、利用者負担金をお支払いの上、契約終了日までに居室を明け渡していただきます。

契約終了日までに居室を明け渡しいただけない場合、本来の契約終了日の翌日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る所定の利用者負担金をお支払いいただきます。

９．非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「特別養護老人ホーム風の家消防計画」にのっとり対応を行います。			
近隣との協力関係	御開市民防災会及び八幡西区消防第４分団後援会会員で、非常時の相互の応援を約束しています。			
平常時の訓練等 防災設備	別途定める「消防計画」にのっとり年２回夜間および昼間を想定した避難訓練を、入所者の方も参加して実施します。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	有	防火扉・シャッター	有
	避難階段	有	屋内消火栓	有
	自動火災報知器	有	非常通報装置	有
	誘導灯	有	非常用電源	有
	カーテン布団等は防災性能のあるものを使用しております。			
消防計画等	消防署への届出日：平成１４年３月５日 防火管理者：川崎 直美			

１０．協力医療機関

医療機関の名称	医療法人医和基会 戸畑総合病院
院長名	齋藤 和義
所在地	北九州市戸畑区福柳木一丁目３番３３号
電話番号	（０９３）８７１－３９９０
診療科	内科・外科・整形外科等
入院設備	有（１９３床）
救急指定の有無	北九州市機能別救急指定医療機関
契約の内容	戸畑総合病院は、入所者等の病状急変等に対する処置および入所者等の入院、休日、夜間等における対応に協力することを確約。

1 1. 嘱託医

名称	ひだまりクリニック
医師名	山崎 政治 甲斐 正徳 吉田 信一
所在地	田川市糯 8 2 4 - 2 0
電話番号	(0 9 4 7) 8 5 - 9 7 6 5

1 2. 協力歯科医療機関

名称	かじわら歯科
院長名	梶原 浩喜
所在地	北九州市若松区下原町 1 - 1
電話番号	(0 9 3) 7 7 1 - 8 6 0 4

1 3. 相談窓口、苦情対応

(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。

ご遠慮なくお申し出下さい。

苦情解決責任者	石井 久二子（施設長）
窓口担当者	山下 和徳（課長） 川崎 直美（課長） 末次 政志（課長）
ご利用時間	毎週月～金曜日 9：00～18：00

※ご意見箱を各階に設置していますので、ご利用下さい。

(2) 第三者委員による苦情受付

当施設では、以下の第三者委員に、苦情、相談の受付を依頼しています。

氏名（資格）	対応曜日	対応時間	連絡先等
田中節子 （薫風会評議員・ 元保育園長）	月～金	9：00～18：00	093-571-5368（自宅）
小原 隆寛 （弁護士）	月～金	9：00～18：00	093-883-7840 （おばら総合法律事務所）

(3) 行政機関その他苦情受付機関

八幡西区役所 高齢者・障害者相談コーナー 介護保険担当	所在地：北九州市八幡西区黒崎三丁目 1 5 番 3 号 電話番号：0 9 3 - 6 4 2 - 1 4 4 1（代） F A X：0 9 3 - 6 4 2 - 2 9 4 1 対応時間：8：30～17：00
-----------------------------------	--

若松区役所 高齢者・障害者相談コーナー 介護保険担当	所在地 : 北九州市若松区浜町一丁目1番1号 電話番号 : 093-761-5321 (代) FAX : 093-751-2344 対応時間 : 8:30~17:00
八幡東区役所 高齢者・障害者相談コーナー 介護保険担当	所在地 : 北九州市八幡東区中央一丁目1番1号 電話番号 : 093-671-0801 (代) FAX : 093-662-1580 対応時間 : 8:30~17:00
戸畑区役所 高齢者・障害者相談コーナー 介護保険担当	所在地 : 北九州市戸畑区千防一丁目1番1号 電話番号 : 093-871-1501 (代) FAX : 093-881-5353 対応時間 : 8:30~17:00
小倉北区役所 高齢者・障害者相談コーナー 介護保険担当	所在地 : 北九州市小倉北区大手町1番1号 電話番号 : 093-582-3311 (代) FAX : 093-582-5496 対応時間 : 8:30~17:00
小倉南区役所 高齢者・障害者相談コーナー 介護保険担当	所在地 : 北九州市小倉南区若園五丁目1番2号 電話番号 : 093-951-4111 (代) FAX : 093-951-5553 対応時間 : 8:30~17:00
門司区役所 高齢者・障害者相談コーナー 介護保険担当	所在地 : 北九州市門司区清滝一丁目1番1号 電話番号 : 093-331-1881 (代) FAX : 093-331-1805 対応時間 : 8:30~17:00
芦屋町役場 福祉課高齢・障がい者係	所在地 : 福岡県遠賀郡芦屋町幸町2-20 電話番号 : 093-223-0881 (代) FAX : 093-222-2010 対応時間 : 8:30~17:00
水巻町役場 福祉課 高齢者福祉係	所在地 : 福岡県遠賀郡水巻町頃末北一丁目1番1号 電話番号 : 093-201-4321 (代) FAX : 093-201-4423 対応時間 : 8:30~17:00
遠賀町役場 福祉課 高齢・障害者係	所在地 : 福岡県遠賀郡遠賀町大字今古賀513 電話番号 : 093-293-1234 (代) FAX : 093-293-0806 対応時間 : 8:30~17:00
岡垣町役場 福祉課 高齢者福祉係	所在地 : 福岡県遠賀郡岡垣町野間1-1-1 電話番号 : 093-282-1211 (代) FAX : 093-283-3027 対応時間 : 8:30~17:00

中間市役所 介護保健課 給付係	所在地 : 福岡県中間市中間一丁目1番1号 電話番号 : 093-244-1111 (代) FAX : 093-244-0579 対応時間 : 8:30~17:00
福岡県国民健康保険 団体連合会 (国保連)	所在地 : 福岡市博多区吉塚本町13-47 電話番号 : 092-642-7859 FAX : 092-642-7857 対応時間 : 9:00~17:00 (土・日・祝日は除く)
福岡県運営適正化委員会 (社会福祉法人 福岡県社会福祉協議会)	所在地 : 福岡県春日市原町3丁目1番地7 クローバープラザ4階 (東棟) 電話番号 : 092-915-3511 FAX : 092-584-3354 相談日 : 火曜日~日曜日 対応時間 : 9:00~17:30

14. 事故発生時または緊急時における対応

- (1) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) サービスの実施中に利用者の病変に急変その他緊急事態が発生したときは、速やかに主治医に連絡等の措置を講じます。
- (3) 利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。上記すべての経過を記録に残します。

(損害賠償保険の概要)

保険会社	株式会社 福祉保険サービス
保険内容	対人賠償 (死亡保険、後遺障害保険、手術保険、通院保険) 対物賠償・人格権侵害・見舞費用

15. 第三者評価の実施について

- (1) 実施の有無 : なし
- (2) 実施した直近の年月日 : —
- (3) 実施した評価機関の名称 : —
- (4) 評価結果の開示状況 : —

16. 当施設ご利用の際に留意いただく事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

(1) 行動制限の排除

介護保険法の精神に則り、やむ得ない場合を除き、日常生活における行動制限を一

切致しません。一個一個の人格とライフスタイルを尊重し自由に行動していただきます。

(2) 持ち込み品

日常生活必需品は施設で準備いたしますが、特にご希望がある場合は個別に持込が可能です。また、できるだけ慣れ親しんだ品々と共に生活していただきたいと考えていますので、家具等の持ち込みについてもご遠慮なくお申し出ください。

退所時、お持ち込みされた家具や、施設でお貸しした家具の廃棄が必要な場合は、廃棄にかかる実費をいただきます。

(3) 面会

- ・面会時間は、8：00から19：00までとさせていただきます。

ただし、看取り期の方については、終日面会可能です。また、特別の事情で上記の面会時間以外での面会を希望される場合は、事前にご相談ください。

- ・8：00～9：00及び18：00～19：00は玄関の自動ドアを施錠しておりますので、お越しの際はドアホーンでお知らせください。

また、18：00以降にお帰りになられる場合は、ユニットスタッフにお声かけください。

- ・ご家族の方の宿泊も可能です。ご相談下さい。
- ・感染症が蔓延している場合等には一時的に面会制限を行うことがあります。その際は別途お知らせいたします。

(4) 外出・外泊

- ・外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。

(5) 電化製品

- ・居室に各種電化製品をお持ちいただけますが、別途電気使用料をいただきます。

(6) 居室・設備・器具の利用

故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の対価をお支払いいただく場合がありますので、ご注意下さい。

(7) 喫煙

喫煙は、決められた場所で行います。

(8) 所持品・貴重品の管理

所持品の管理は各自でお願いいたします。

貴重品のお持込みはご遠慮ください。やむを得ず持ち込まれる場合は、なるべく事務所にお預けください。ただし、その場合も、三万円程度までとさせていただきます。

嗜好品や日用品の購入などの際、少額の立替をさせていただくこともできますので、ご相談下さい。

(9) 迷惑行為等

- ・騒音等、他の入所者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の入所者の居室等に立ち入らないようにして下さい。
- ・施設内で他の入居者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮下さい。

(10) カスタマーハラスメント

- ・当施設では、すべてのご利用者に安心して介護サービスをご利用いただくとともに、職員が安全で働きやすい環境を確保することを大切にしています。そのため、ご利用者又はご家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超え、職員の就業環境を害するおそれのある行為については、カスタマーハラスメントに該当する場合があります。
- ・具体的には、次のような行為が該当することがあります。
 - ・大声での叱責や威圧的な言動
 - ・人格を否定する発言や差別的な言動
 - ・業務の範囲を超えた過度な要求
 - ・長時間にわたる執拗な要望やクレーム
- ・これらの行為が認められた場合には、複数名での対応や、サービス提供方法の見直しについて、ご相談させていただくことがあります。
- ・なお、介護サービスに関する正当なご意見・ご要望・苦情につきましては、これまでどおり誠意をもって対応いたしますので、遠慮なくお申し出ください。