

岬荘グループホーム重要事項説明書

当事業所は利用者に対して指定認知症対応型共同生活介護サービスを提供します。契約を締結する前に知っておいていただきたい事業所の概要や事故発生時の対応・苦情処理の体制・その他(利用料等)、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

1 指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人唐津福祉会
代表者氏名	理事長 岸川 敏介
事業者所在地 電話番号	佐賀県唐津市千代田町2566番地11 TEL:0955-53-8822 FAX:0955-53-8833
法人設立年月日	平成19年6月1日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	岬荘グループホーム
介護保険指定 事業所番号	4190200362
事業所所在地	佐賀県唐津市肥前町鶴牧106番地11
連絡先 相談担当者名	TEL:0955-54-0315 FAX:0955-54-0344 計画作成担当者 増本 愛
事業所の通常の 事業の実施地域	唐津市
入所定員	9人

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人唐津福祉会が開設するグループホームが行う指定認知症対応型共同生活介護及び指定介護予防認知症対応型共同生活介護の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とします。
運営の方針	要介護(要支援2)者であって認知症の状態にある者(当該認知症に伴って著しい精神症状を呈する者及び当該認知症に伴って著しい行動異常がある者並びにその者の認知症の原因となる疾患が急性の状態にある者を除く。)について、共同生活住居において、家庭的な環境の下で入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにします。

(3) 事業所の設備等概要

ア 敷地・建物

敷地	14,332.71 m ²	
建物	構造	木造合金メッキ銅板ぶき平屋建
	延べ床面積	339.37 m ²
	ユニット	1 ユニット

イ 主な設備

設備の種類	数	面積
居室数	9室	11.8 m ² (1室あたり、トイレ含めず)
食堂兼居間	1室	53.05 m ²
台所	1室	12.60 m ²
トイレ	9室	2.24 m ² (1室あたり) 各居室ごとに設置
浴室	1室	15.0 m ² (脱衣室含む)

(4) サービス提供時間、利用定員

サービス提供時間	24時間体制
日中時間帯	6時00分～20時00分
利用定員内訳	9名

(5) 事業所の職員体制

管理者氏名	増本 愛
-------	------

職	職務内容	人員数
管理者	1 職員及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的にします。 2 職員に、法令等において規定されている指定認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護）の実施に関し、事業所の職員に対し遵守すべき事項において指揮命令をします。	1人
計画作成担当者	1 適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。 2 連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、医療機関等との連絡・調整をします。	1人
介護職員	1 利用者に対し必要な介護および世話、支援をします。	8人

3 利用施設等で併せて実施する事業

事業の種類		唐津福祉施設での実施事業 (○)					
		浜玉荘	栄荘	作礼荘	潮荘	岬荘	宝寿荘
特別養護老人ホーム		○	○	○	○	○	
ユニット型		○					○
居 宅	短期入所生活介護 (介護予防短期入所生活介護)	○	○	○	○	○	○
	通所介護	○	○	○	○	○	○
	訪問介護	○	○	○			○
日常生活支援総合事業	通所介護相当サービス	○	○	○	○	○	○
	通所介護A型サービス	○	○	○	○	○	
	通所介護C型サービス						
	訪問介護相当サービス	○	○	○			○
認知症対応型共同生活介護		○ 2ユニット	○ 1ユニット		○ 1ユニット	○ 1ユニット	
小規模多機能型居宅介護			○	○			
居宅介護支援事業		○	○	○	○	○	○
ケアハウス				○			
住宅型有料老人ホーム				○			

4 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護計画の作成	<ol style="list-style-type: none"> サービスの提供開始時に、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、地域における活動への参加の機会の確保等、他の介護施設と協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した(介護予防) 認知症対応型共同生活介護計画を作成します。 利用者に応じて作成した介護計画の内容について、利用者及びその家族等に対して、説明し同意を得ます。 (介護予防) 認知症対応型共同生活介護計画を作成した際には、当該(介護予防) 認知症対応型共同生活介護計画を利用者に交付します。 計画作成後においても、(介護予防) 認知症対応型共同生活介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更をします。

食 事		<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者ごとの栄養状態を定期的に把握し、個々の利用者の栄養状態に応じた栄養管理をします。 2 摂食・嚥下機能、その他利用者の身体状況、嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供します。 3 可能な限り離床して食堂で食事をとることを支援します。 4 食事の自立に必要な支援を行い、生活習慣を尊重した適切な時間に必要な時間を確保し、食堂で食事をとることを支援します。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	<ol style="list-style-type: none"> 1 食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助をします。 2 嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供をします。
	入浴の提供及び介助	<ol style="list-style-type: none"> 1 1週間に2回以上、事前に健康管理を行い、適切な方法で入浴の提供又は清拭（身体を拭く）、洗髪などをします。
	排泄介助	<ol style="list-style-type: none"> 1 介助が必要な利用者に対して、自立支援を踏まえ、トイレ誘導やおむつ交換をします。
	離床・着替え・整容等	<ol style="list-style-type: none"> 1 寝たきり防止のため、できる限り離床していただくように配慮します。 2 生活リズムを考え、毎朝夕の着替えのほか、必要時に着替えをします。 3 個人の尊厳に配慮し、適切な整容が行われるように援助します。 4 シーツ交換は、定期的に行い、汚れている場合は随時交換します。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いす等へ移乗の介助をします。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬の介助、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練をします。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練をします。
健康管理		<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の健康管理に努めます。

その他	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。 2 良好な人間関係と家庭的な生活環境の中で、日常生活が過ごせるよう、利用者と介護施設等が、食事や掃除、洗濯、買い物、レクリエーション、外食、行事等を共同で行うよう努めます。 3 利用者及び家族等が必要な行政手続き等を行うことが困難な場合、同意を得て代わって行います。 4 常に利用者の心身の状況や置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者及び家族等に対し、その相談に応じるとともに、必要な支援を行います。 5 常に家族等と連携を図り、利用者及び家族等との交流等の機会を確保します。
-----	--

(2) その他の費用について

以下の金額は利用料金の全額が利用者の負担になります。

① 居住費	月額 21,000円 (1日当たり700円)
② 食材料費	朝食200円/回 昼食350円/回 夕食400円/回 おやつ等100円/回
③ 光熱水費	月額10,500円 (1日当たり350円)
④ 理美容費	理容・美容代
⑤ その他	<p>日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なもの。 ・利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なもの。

※月途中における入退居については、日割り計算とします。

※利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族等に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付します。

※法定代理受領サービスに該当しない指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護等に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護等の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者又はその家族等に対して交付します。

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

<p>利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等</p>	<p>1 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>2 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月上旬までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
<p>利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等</p>	<p>1 サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の25日までに、下記の方法によりお支払い願います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者指定口座からの自動振替 <p>2 支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）</p>

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 身元保証人

<p>利用契約の締結にあたり、身元保証人の指定をお願いします。身元保証人は、利用者の利用料金の支払い、入所、退所、入院、死亡時等の対応に必要なになります。</p>
<p>利用者が死亡された場合のご遺体及び遺留金品の処理、その他必要な措置を行って頂きます。遺留金品等の残置物については、1週間を過ぎて履行がない場合は、身元保証人へ送致します。その費用は身元保証人に負担していただきます。</p> <p>身元保証人に、氏名及び住所等の変更が生じたときは、その旨速やかに申し出て下さい。</p>

7 当施設ご利用にあたっての留意事項

<p>来荘・面会</p>	<p>来荘者は、面会時間を厳守し、その都度必ず職員に申し出て下さい。ご家族等が宿泊される場合は、必ず許可を得て下さい。また、日用品、食べ物等持ち込まれる場合は必ず届出をして下さい。</p>
<p>外出・外泊</p>	<p>外出・外泊の際には、外出・外泊届けにより職員に届け出をして下さい。</p>

食 事	食事が不要な場合は、原則として前日までにお申し出下さい。前日までに申し出があった場合は、食費は減額されます。ただし、利用者の食事は1食単位で計算します。
医療機関への受診	原則として、ご家族様の送迎受診となりますが、家族送迎が困難な場合は代行もいたします。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備・器具は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合は、賠償していただく事があります。利用者へのサービスの実施及び安全衛生等の管理上必要があると認められる場合には、利用者の居室内に立ち入り、必要な措置をとることができるものとします。ただし、その場合利用者のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。
喫煙・飲酒	喫煙は、定められた場所以外ではお断りします。飲酒は、栄養管理及び医療面で制限がある場合、または飲酒によるトラブル等がある場合は制限します。
迷惑行為等	騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。又、むやみに他の利用者の居室に立ち入らないようにして下さい。
所持品の管理	日常生活に必要でない貴重品及び定期預金証書等をご家族等で管理をお願いします。その他日常生活用品は、利用者居室にて管理します。
現金等の管理	利用者個人の現金は管理しておりません。
宗教活動・政治活動	施設内での宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
動物の飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

8 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 事業所において感染症が発生、又はまん延しないように必要な措置を講じます。
- (3) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

9 緊急時の対応方法について

介護事業の提供中に、利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

緊急連絡先			
家族等氏名 (続柄)	氏名 (続柄) 住所	連絡先	電話番号 携帯電話 勤務先
家族等氏名 (続柄)	氏名 (続柄) 住所	連絡先	電話番号 携帯番号 勤務先

※契約締結後に追加記入します。

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護等の提供により事故が発生した場合は、保険者、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。事故については、事業所として事故の状況、経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

また、利用者に対する指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、施設が加入する賠償保険により速やかに損害賠償を行います。

【市町村（保険者）の窓口】 唐津市役所 保健福祉部 高齢者支援課 介護給付係	所在地 佐賀県唐津市西城内1番1号 電話番号 0955-70-0102(直通) 受付時間 8:30~17:15(土日祝は休み)
--	---

11 心身の状況の把握

利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族等に対し、その相談に適切に応じると共に、必要な助言その他の援助をいたします。

12 非常災害時の対策

非常時の対応	消防計画・防災計画に沿って対応します。			
近隣との協力関係	地域の消防団と連携を図り、非常時には応援を仰ぐ。また、施設と消防署は非常通報装置により非常連絡が行える体制を図っています。			
避難訓練	年2回の実地訓練。定期的に避難、救出その他必要な訓練			
主な防災設備	防火扉	無	自動火災報知器設備	有り
	屋内消火栓	無	非常通報装置	有り
	誘導灯	有り	非常用電源	無

	ガス漏れ報知器	有り	漏電火災報知機	有り
	スプリンクラー	有り		
	カーテン等は防災性能のあるものを使用しています。			
防火管理者	事務長 中村 浩幸			

13 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 苦情処理台帳に記載後、速やかに事実確認を行います。

イ 苦情処理方法を記載し、管理者決裁後、処遇処理について関係者との連携を行います。

ウ 苦情処理の具体的な方法について、利用者及び家族等に説明・確認後迅速に処理を行います。

エ 苦情処理についての成果等を台帳に記載します。

オ 苦情又は相談内容について真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを職員全員で検討します。

(2) 当施設における苦情の受付

岬荘グループホーム 受付時間 8時30分～17時30分	担当者 管理者 増本 愛 電話番号 0955-54-0315
--------------------------------	-----------------------------------

※施設内に苦情受付箱を設置しています。

(3) 行政機関その他苦情受付機関

唐津市役所 保健福祉部 高齢者支援課 介護給付係	所在地 佐賀県唐津市西城内1番1号 電話番号 0955-70-0102 (直通) 受付時間 8:30～17:15(土日祝は休み)
佐賀県国民健康保険団体連合会 情報・介護課 介護保険係	所在地 佐賀県佐賀市呉服元町7番28号 電話番号 0952-26-1477 受付時間 8:30～17:15 (土日祝は休み)
佐賀県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 佐賀県佐賀市天神1丁目4番15号 電話番号 0952-23-2151 受付時間 8:30～17:15 (土日祝は休み)
佐賀県健康福祉部 長寿社会課	所在地 佐賀県佐賀市城内1丁目1番59号 電話番号 0952-25-7054 受付時間 8:30～17:15 (土日祝は休み)

受理した苦情については、唐津福祉会苦情対応規程に基づき、公正かつ円滑に解決するように努めます。

14 情報公開について

事業所において実施する事業の内容については、当事業所において公開しています。

15 秘密保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族等に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none">1 施設は、利用者又はその家族等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係施設における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。2 施設及び施設の使用する者（以下「職員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族等の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。3 また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。4 施設は、職員に、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none">1 施設は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族等の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族等の個人情報を用いません。2 施設は、利用者又はその家族等に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。3 施設が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

16 個人情報の使用について

(1) 認知症対応型共同生活介護サービスの利用にあたり、医療上の必要がある場合に

は、医療機関等に入所者に関する心身等の状況を提供できるものとしします。また、認知症対応型共同生活介護サービスの適正な介護を提供するにあたり、サービス担当者会議等において関係機関等に対しては必要に応じて入所者・家族情報を用いることができるものとしします。

(2) 肖像権使用の同意

施設のホームページ・パンフレット・施設内研修・掲示物・広報誌などにおいて、入居者の映像・写真を使用させていただく場合がございます。

同意する 同意しない

17 虐待の防止について

施設は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者及び担当者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	施設長 金丸 裕
虐待防止に関する担当者	管理者 増本 愛

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。それらの研修等を通じて、職員の人権意識の向上や、知識・技術の向上に努めます。

(5) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

(6) 職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

18 身体拘束について

施設は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者又その家族に対して説明し文書にて同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、2年間保存します。

また施設として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

緊急性	直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
非代替性	身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。

一時性	利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。
-----	--

19 利用上のリスクについて

誤嚥、誤飲について	事故防止委員会を設置し、事故防止に努めます。 介護マニュアルにより食事介助等の適正介助に努めてまいります。身体機能の低下等により危険性が増す場合もあります。 自らの誤嚥等、介護上妨げないこともありえますのでご理解下さい。
転倒、転落について	事故防止検討委員会を設置し、事故防止に努めています。 個人の状況にあった歩行支援用具等を用います。必要な方には、付添介護見守り介助を行います。自分で行動される方については、危険性が増す場合もありますが、介護保険適用施設介護において、1対1の介護でないことをご理解下さい。

20 地域との連携について

- (1) 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます。
- (2) 指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護の提供に当たっては、利用者、その家族等、地域住民の代表者、唐津市の職員及び事業所が所在する日常生活圏域の地域包括支援センターの職員、（介護予防）認知症対応型共同生活介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」と言います。）を設置し、概ね2ヶ月に1回以上運営推進会議を開催します。
- (3) 運営推進会議に対し、サービス内容及び活動状況を報告し、運営推進会議による評価をうけるとともに、必要な要望・助言等を聴く機会を設けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

21 サービス提供の記録

- (1) 指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護等を提供した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から2年間保存します。
- (2) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。
- (3) 入居に際して入居年月日及び事業所名称を、退居に際して退居年月日を介護保険被保険者証に記載いたします。

22 サービスの第三者評価の実施状況について

実施していません。