

重要事項説明書

社会福祉法人 江寿会

認知症対応型共同生活介護事業所

介護予防認知症対応型共同生活介護事業所

グループホーム サンホーム権常寺

当事業所は介護保険の指定を受けています。

認知症対応型共同生活介護事業所・介護予防認知症対応型共同生活介護事業所(第 4290201328)

1. 事業主体の概要

施設名	認知症対応型共同生活介護事業所 グループホーム サンホーム権常寺
事業主体名	社会福祉法人 江寿会
代表者	石本 直大

2. 事業目的、運営方針・理念

【事業目的】 社会福祉法人江寿会が運営する認知症対応型共同生活介護事業所 グループホーム サンホーム権常寺の運営及び利用について必要な事項を定め、介護保険法令の趣旨に従って、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持、回復を図るため、要支援または要介護の認知症高齢者に対し、適切な共同生活介護を提供することを目的とします。
【運営方針】 要介護の認知症高齢者(利用者)に対し、家庭的な雰囲気での生活の場及び自立支援を目的とした適切な介護を提供し、認知症による利用者の不安・混乱・ストレスの軽減、心身の機能維持・回復、社会的孤立感の解消、ご家族(主たる介護者)の介護負担の軽減を図る。また、地域社会との交流・貢献を行い開かれたグループホームを運営するとともに関係機関との緊密な連携に努めます。
【基本理念】 ・入居者の自己意思、自己決定を尊重し「自分らしく」生活できるように支援します。 ・「笑顔」「共感」「団結」で入居者を支援します。

3. 施設の概要

(1) 建物概要

所在地及び連絡先	〒859-3213 長崎県佐世保市権常寺町 1087 番 3	TEL (0956) 76-7096 FAX (0956) 76-7097
ホームページ	http://koujukai.or.jp/	
交通の便	JR早岐駅より徒歩で5分	
開設年月日	平成29年4月1日	
ユニット数と利用定員	2ユニット 利用定員18名	
都市計画法上の用途地域	無	
建物形態	木造2階建て	
建物構造	単独型	
広さ	敷地面積(264.08 m ²) 延べ床面積(496.86 m ²) 居室面積(9.93 m ²)	
居室の数	1ユニット 9室	
二人部屋の有無	無	

生活設備の概要	各居室(トイレ・洗面台・ベット・ナースコール・エアコン) 地域交流室(流し台・車いす用トイレ・会議用テーブル・椅子・エアコン) 各ユニット(浴室・脱衣所・リビング・洗濯室・エアコン・テレビ)
非常設備の概要	非常灯・誘導灯・避難口・非常用階段・自動火災報知機・自動火災通報装置 スプリンクラー

(2)職員体制

管理者	従業者及び全ての業務の管理を行う。	常勤 1 名 * 計画作成担当者を兼務する場合あり
計画作成者担当者	利用者の心身の状況を把握し、適切な介護計画を作成するとともに、連携する福祉施設、医療機関などとの連絡、調整を行う。	常勤 2 名 * 管理者を兼務する場合あり
介護員	介護計画に基づき、必要なサービスの提供を行うとともに、利用者の健康状態の把握、健康保持に必要な措置を行う。	常勤 10 名以上
調理員	職員と連携し、利用者の嗜好、食事形態の把握に努め、食事の調理、準備等を行う。 また、食品の管理、衛生保持に努める。	非常勤 1 名

(3)協力・提携機関

協力・提携機関	・三川内病院(佐世保三川内本町) ・長崎セントノーヴァ病院(西海市西彼町伊ノ浦郷) ・岡本歯科診療所(佐世保市三川内本町) ・サンホーム江上(佐世保市江上町)
---------	--

4. サービス内容

① 食 事

当事業所では、外注の業者と連携し食事を提供します。

調理に関しては利用者の希望に応じ参加していただき、季節ごとの行事食や外食、おやつ作りなど実施します。

食品衛生の徹底、食中毒予防などに努めます。

利用者の嗜好、状態に応じた食事形態にて提供します。

朝食 7 : 0 0 昼食 1 2 : 0 0 夕食 1 7 : 0 0

② 入 浴

利用者が希望する時間に可能な限り配慮し、週 2 回以上行います。

③ 排 泄

利用者の心身の状況に合わせた自立支援(誘導、パット交換等)を行います。

④ 洗 濯

ユニットごとに、まとめて洗濯を行います。

自分でできる事(洗濯物たたみ、干す)は、可能な限り支援します

⑤ 日常生活上での機能訓練

日常生活動作（食事・入浴・排泄など）を基本とし、生活の中で行います。
利用者の希望や医師の指示がある場合は必要に応じて対応します。

⑥ 健康管理

毎朝、健康チェック（体温、血圧、脈拍などの測定）にて心身の状態の把握に努め、必要な時には、ご家族や医師への報告、病院受診などの支援を行います。

⑦ 相談・援助

随時、利用者やご家族の相談に応じ、必要な支援を行います。

⑧ 社会参加

利用者やご家族の要望に合わせた外出支援等を行います。

また、地域の一員として町内行事への参加、交流が図れるように支援します。

⑨ 個人計画（ケアプラン）に沿った支援を行います。

計画作成担当者が、利用者、ご家族、医師、職員等の意向をふまえて立案します。
概ね6カ月ごとの評価、1年更新とします。

⑩ 申請等の手続き代行を行います。

介護保険証の更新申請等の手続きを行います。（手続きに要する費用は実費となります。）

5. 利用料金、支払方法について

(1) サービスにかかる利用料金は別紙のとおりです。（利用料金表）

国の基準により変更される場合があります。また、職員体制や加算の有無により料金の変動があります。

- ・外泊時も、住居費が発生します。
- ・入院時も、籍がある限り住居費が発生します。
ただし、入院、退院の当日は、通常の請求と同じになります。
- ・その他、個人の自由な選択により発生する費用については、実費負担となります。

(2) 請求書は、毎月10日に先月分の請求書を発送します。

発送月の月末までに、下記のいずれかの方法でお支払いください。

- ・現金支払い
- ・指定口座への振り込み
- ・自動口座引き落とし
- ・振込先

十八親和銀行	卸本町支店	(普)	1203187
特別養護老人ホーム	サンホーム江上	施設長	吉田 勝彦

- ・支払いの確認後、領収書を発行します。

6. 入居の手続きについて

(1) 入居の希望がある場合は、事業所の管理者または、計画作成担当者が希望者の状況調査、そのご家族に対し、運営方針の説明などを行います。

(2) 入居にあたっての条件は下記のとおりです。

- ・要介護認定において要支援2、要介護1～5の方。
- ・認知症であること。
- ・少人数での共同生活に支障がない方。

- ・自傷他害の恐れがないこと。
- ・医療機関での入院・治療の必要がない方。
- ・ある程度の生活行為（歩行・食事・入浴・排泄）が自立できている方。
- ・生活上のコミュニケーションがある程度他者と図れる方。

7. 契約終了について（契約書第 10 条参照）

- (1) 契約者から事業者に対しての 30 日の予告期間において、いつでも契約解除できます。
- (2) 事業者も契約者に対し、契約書第 10 条 1 項・3 項に該当した場合には、30 日間の予告期間において文書で通知することにより、この契約を解除できます。
 - ・利用者が死亡もしくは要介護認定において非該当又は要支援 1 と認定された場合
 - ・利用者が 2 週間以上の入院となる場合
 - ・利用料を 3 カ月滞納した場合
 - ・伝染性疾病により他入居者の生活及び健康に重大な影響を及ぼす恐れがあると、医師が判断した場合
 - ・利用者の行動が他者の生活及び健康に重大な影響を及ぼす恐れがあり、尚それらを通常の介護方法では防止できない場合
- (3) 利用者が退所となられる場合は、必要に応じて他の保健医療機関、福祉サービス機関と連携を図り、利用者の生活の継続性が図れるように支援します。

8. 事故発生時の対応について

- (1) 利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行います。（原因を解明し再発防止に努めます）
- (2) 利用者が、当施設が提供する介護サービスにあたって事故が生じた場合は速やかに利用者およびご家族が指定する連絡先等に連絡を行うと共に、必要な措置をとります。
 - ① 当該サービス担当者が速やかに管理者に報告して指示に従い迅速に対応いたします。
 - ② 当該サービス担当者または管理者が、速やかに当該利用者のご家族へ連絡いたします。
 - ③ 当該サービス担当者が速やかに事故報告書を作成し、管理者へ提出します。
 - ④ 管理者は提出された事故報告書を管理し、必要時及び提起時に会議または研修を行うなど、再発防止の為の活動を組織的に行います。
 - ⑤ サービス提供者により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

9. 緊急時における対応方法

利用者の身体、病状等に急変が生じた場合は、速やかに主治医に連絡し、医師の指示に従って必要な措置を講ずるとともに、そのご家族へ報告します。

その他、緊急事態が発生した場合においても同様といたします。

10. 身体拘束廃止について

- (1) 当事業所では、利用者又は他者の生命や身体を保護する為、緊急やむ得ない場合を除き、身体拘束を行わないことを原則といたします。
- (2) 一時的に身体拘束を行う場合は、利用者又はご家族に対して、身体拘束に関する説明を十

分に行い、またその際の利用者の様態、時間、心身の状況等を記録し、廃止に向けての検討会議を実施していきます。

(3) 身体拘束に対しての共通の知識、具体的対応を図るため「身体拘束適正化委員会」を設置しています。

1 1. 個人情報保護について（契約書第 12 条）

(1) 事業者は、サービス提供を行う際に知り得た情報や利用者又はご家族の個人に関する情報等を契約終了した場合においても、正当な理由なく第三者に漏らしません。

(2) あらかじめ利用者又はご家族の同意を得た情報に関しては、一定の条件で情報を提供することが出来ます。

(3) 当事業所から他の指定介護老人福祉施設、介護保険施設、医療機関、居宅介護支援事業所等を利用するにあたって、前記より利用者及びご家族の状況等の情報を求められた場合、又は施設内の委員会や会議などにおいて必要とされた場合に個人情報に関する下記の内容を提供いたします。（同意の場合は□の☑ご記入いたします）

介護に関する記録

施設サービス計画書

介護保険被保険者証の更新認定に関わる「認定調査票(概況調査)」資料関係

介護（看護）サマリー

利用者本人の状況等

主たる介護者の状況

身元引受人の状況

広報誌・ホームページ・事業所内の掲示物の写真の掲載

広報誌・ホームページ・事業所内の掲示物の氏名の記載

その他必要な書類

○重要事項説明書の同意において、個人情報についての同意書を兼ねさせていただきます。

1 2. 小口現金管理について

(1) 当事業所は個人ごとに小口現金をお預かりし、医療機関の受診料、薬の代金、その他必要な個人負担金の支払いを行います。また、その際は出納簿に記録を行います。

(2) 小口現金出納簿は年に 1 回以上ご家族にご報告いたします。また本人、ご家族が閲覧の希望があればその都度閲覧、複写し持ち帰ることができます。

(3) 領収証はまとめてご家族にお渡しいたします。

(4) 小口現金の残金が少なくなった場合は、当事業所よりご家族に連絡いたしますので、入金をお願いいたします。

(5) 重要事項説明書の同意において、小口現金の同意を兼ねさせていただきます。

1 3. 利用にあたっての留意事項

(1) 事業所使用上の注意

・居室、食堂等の、事業所の敷地、設備をその本来の用途に従ってご利用下さい。

・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、設備・備品等を壊したり、

汚したりした場合は、ご契約者の自己負担により原状に復していただくかまたは相当の代価をお支払いいただく場合があります。

- ・利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上（ノロウイルスやインフルエンザなど）の必要があると認められた場合には、利用者の居室内へ立ち入り、必要な措置をとることができるものとします。ただしその場合は、ご本人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。
- ・当事業所の職員または利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教、政治、営利活動を行うことはできません。

(2) 火気の使用について

- ・当事業所は所定の場所以外は火気厳禁となっております。
- ・居室への火気使用物（仏壇の線香、お香、お灸等）の持ち込みは固くお断りいたします。

(3) 喫煙について

- ・喫煙スペース以外での喫煙また火気の使用はできません。
- ・タバコ・ライター等火気を使用するものは事務所預かりとします。

(4) 外出及び外泊について

- ・ご家族が利用者の外出・外泊を希望する場合は、所定の手続き（届けのご記入）を行っていただきます。
- ・外出・外泊時の責任は申請者が負うようになっております。
- ・外泊期間中において、契約者はサービス利用料金から介護サービスの費用を差し引いた差額分（自己負担額）を事業所に支払うものとします。

(5) 面会について

- ・面会時間は朝 10 時から夜 17 時までとします。
- ・上記以外での面会や、10 名前後の大人数での面会の際は、事前に事業所にご相談ください。

1 4. 運営推進会議について

- ・運営推進会議を概ね 2 カ月に 1 回開催し、サービス内容及び活動状況の報告、評価、必要な要望や助言等を受ける場とします。
- ・利用者、ご家族も委員の構成員になります。
- ・会議終了後には、報告書を作成し公表します。

1 5. 非常災害対策について

(1) 防災組織と連携を図りながら、非常災害対策に関する取り組みを行います。

- ・非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する為のマニュアルを作成し、非常災害時の関係機関への通報及び、連携体制を整備し、定期的に避難・救出・その他の必要な訓練を行います。

1 6. 苦情受付について

(1) 苦情受付窓口の設置

当事業所に対する苦情やご相談に対し迅速かつ適切に対応する為の苦情受付窓口（担当者）を設置します。担当者が速やかに処理体制・手順に従い対応します。

- ①苦情解決責任者 吉田 勝彦 サンホーム江上 施設長
 - ②苦情受付担当責任者 岡 利政 グループホーム サンホーム権常寺
 - ③苦情受付担当者 全 職 員 グループホーム サンホーム権常寺
- 「TEL : 0956-76-7096」 「FAX : 0956-76-7097」

(2) 苦情解決の方法

①苦情の受付

苦情は面談、電話、書面等により苦情受付担当者が随時受け付けます。なお第三者委員に直接苦情を申し出る事もできます。

②苦情受付の報告、確認

苦情受付担当者及び苦情受付担当責任者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認して、報告を受けた旨を通知します。

③苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は第三者委員の助言や立会いを求める事ができます。

④解決出来なかった場合

長崎県社会福祉協議会に設置された「福祉サービス」運営適正化委員会へ申し立てる事ができます。

〒856-8555 長崎市茂里町3番24号 TEL : 095-842-6410

運営適正化委員会 FAX : 095-842-6740

(3) 当事業所のサービス提供に伴う、苦情や相談は以下の専用窓口にて受け付けます。

佐世保市役所 長寿社会課	所在地 佐世保市八幡町1番10号 電話番号 (0956)24-1111
長崎県国保連合会 介護サービス苦情 申し立て等相談窓口	所在地 長崎市今博多町8番地2 電話番号 (095)842-1599
長崎県社会福祉協議会	所在地 長崎市茂里町3番24号 電話番号 (095)842-6710

17. 重度化した場合における対応と看取りについて（指針参照及び別紙1）

(1) 当施設において、原則的に看取り介護は行いません。

心身機能、医療的な処置の状況等をふまえ、それらに適した機関へ転床することになります。

(2) 転床する場合は、次の機関への調整や準備など必要な支援を行います。

(3) 重度化した場合における対応と看取りについて説明を受け、同意する場合は重要事項説明書の同意と兼ねる事とします。

18. 第三者評価調査について

- ・当施設は、外部評価を実施しています。（前回実施日 令和 年 月 日）
- ・実施機関 特定非営利活動法人 福祉総合評価機構
- ・評価結果の開示 WAM NET（ワムネット）

以上、認知症対応型共同生活介護事業のサービス利用にあたり、契約書及び本書面で重要事項の説明を行いました。

事業者

所在地 佐世保市権常寺町 1087 番 3

名 称 社会福祉法人 江寿会

認知症対応型共同生活介護事業所グループホーム サンホーム権常寺

説明者 氏 名 岡 利政 印

以上、契約書及び本書面により、事業所からサービス利用についての説明を受け、サービス内容を理解し同意しました。

令和 年 月 日

契約者 利用者 (住 所)

(氏 名) 印

利用者代理人兼身元引受人（家族代表者）

(住 所)

(氏 名) 印

緊急時における連絡先

(かかりつけ病院) 主治医

(ご家族氏名①) TEL

(ご家族氏名②) TEL