

グループホームすこやか 重要事項説明書
 (介護予防) 認知症対応型共同生活介護
 <令和6年8月1日現在>

1 (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の概要

事業者名称	医療法人社団新風会
代表者氏名	理事長 高越 秀和
本社所在地 (電話番号等)	(住所) 岡山県倉敷市玉島阿賀崎二丁目1番1号 (電話) 086-526-8111 (FAX) 086-526-8117
法人設立年月日	昭和34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の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	グループホームすこやか
介護保険事業所番号	3390201436
事業所所在地 (電話番号等)	(住所) 岡山県倉敷市玉島中央町一丁目4番8号 (電話) 086-523-0210 (FAX) 086-523-0212

(2) 事業の目的

認知症の症状を伴う要介護状態及び要支援状態と認定された方に対して、家庭的な環境と地域住民との交流のもとで、心身の特性を踏まえ尊厳ある自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練等必要な援助を行うことを目的とします。

(3) 運営の方針

本事業の実施にあたっては、介護保険法並びに関係法令を遵守するとともに、その趣旨及び内容に沿ったものを実施します。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者本位のサービスの提供に努めます。
- 3 倉敷市、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、他の地域密着型サービス事業者又は居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努めます。
- 4 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じます。
- 5 サービスを提供するにあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。
- 6 サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行います。
- 7 前各項に規定するもののほか「倉敷市指定地域密着型サービス条例及び倉敷市指定地域密着型サービス規則」、「倉敷市指定地域密着型介護予防サービス条例及び倉敷市指定地域密着型介護予防サービス規則」に定める内容を遵守し、事業を実施します。

(4) 事業所の設備概要

・定員：18名（1ユニット9名×2）

設備の種類	数	設備の種類	数
居室（個室）	18	洗濯室	2
食堂兼居間	2	トイレ	6
台所	2	リネン庫	3
浴室（一般浴室）	2	倉庫	2
脱衣室	2	相談室	1

(5) 事業所の職員体制

職種	人数	業務内容
管理者	2名 (常勤兼務)	従業者の業務の管理を一元的に行い、遵守すべき事項において指揮命令を行います。
計画作成担当者(介護支援専門員)	1名以上 (常勤兼務)	介護計画を作成し、連携する介護施設、医療機関等との連絡・調整を行います。
介護士	12名以上 (常勤換算)	利用者に対して、必要な介護及び世話、支援を行います。
看護師	1名以上 (常勤)	日常的な健康管理や医療連携体制を整備します。

(6) 従業者の勤務体制

職種	勤務時間
介護士 管理者（介護士兼務） 計画作成担当者（介護士兼務）	日勤： 8時00分～16時15分 遅出： 10時00分～18時15分 夜勤： 17時00分～翌9時15分
看護師	日勤： 8時00分～17時00分 9時00分～18時00分

3 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

(介護予防)認知症対応型 共同生活介護計画の作成	1 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計画を作成します。この計画は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際ご本人及びその家族等の希望を十分に取り入れるようにします。 2 計画の内容については利用者及びその家族等に対して説明を行い、同意を得ます。
食事	1 食事は原則として食堂にて提供しますが、本人の希望、体調等にあわせて、自由に時間を変更、場所を選べます。 2 心身の状態の維持・改善の基礎となる栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理を行います。 3 利用者と職員が、できる限り食事の準備や片付けを一緒に行ない、役割や生きがい、充実感や達成感を持って生活していくことができるよう支援します。

	<p><食事時間></p> <p>朝食： 8時00分～</p> <p>昼食： 12時00分～</p> <p>夕食： 17時00分～</p>
排泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。
入浴	概ね週2回以上の入浴または清拭を行います。また、汚染等がみられた場合には、随時シャワー浴等を行います。
着替え・整容等	生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助をします。シーツ交換は週1回実施します。
健康管理	<p>1 看護師が日常的な健康管理及び緊急時の対応、主治医との連絡等を行います。看護師と24時間連絡がとれる体制を整えることで、ご利用者の病状の変化、緊急時に備えています。</p> <p>2 病状等に応じて、医療機関への受診を行うなど、適切な対応に努めます。</p>
相談及び援助	ご利用者及びそのご家族等からの相談に誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
社会生活上の便宜	<p>1 事業所での生活を実りあるものとするため、季節に応じたレクリエーション行事を企画します。(花見、外食、買い物、おやつ作り、誕生会、クリスマス会等)</p> <p>2 行政機関に対する必要な手続きについて、ご利用者及びご家族が行うことが困難である場合、委任状を以ってその手続きを代行します。</p> <p>3 機能訓練、離床援助、屋外散歩同行、家事共同等により生活機能の維持・改善に努めます。</p>

(2) その他のサービス

理髪・美容	月2回、出張理髪サービスを利用いただけます。(実費)
日常生活上必要な物品の購入や医療費等の支払い	ご利用者又はご家族の選定による日常生活物品や嗜好品の購入、医療機関等への支払が困難な場合は、ご利用者、ご家族の同意を得た上で、購入・支払を代行します。事業所が立て替えた購入・支払代金は、後日、利用料と併せてご請求します。金額は請求明細、領収書(原本)にてご確認下さい。
書類、貴重品管理	<p>1 ご利用者又はご家族からの申し出にもとづき、保険証等の書類、認印等について管理・保管します。管理及び保管の手続きは、管理依頼書・保管依頼書にて行います。</p> <p>2 ご利用者の現金、預貯金、その他財産の管理・保管は行いません。</p> <p>3 小遣い等ご利用者が管理される貴重品の紛失について、施設は責任を負いかねますので、ご了承下さい。</p>

※ 洗濯は事業所で行いますが、特別な衣類や寝具についてはクリーニング等をご利用ください。

(3) 利用料金

利用料金は別紙料用料金表により定めます。

4 事業所利用にあたっての留意事項

面会	<ol style="list-style-type: none">1 面会時間は、午前8：00～午後7：00です。予めご連絡のうえ、お越してください。面会の際は、受付の面会簿に必要事項をご記入下さい。2 コロナ等の感染症流行時等は、面会を中止したり、面会方法・時間にご配慮頂く場合があります。
外出・外泊	行き先と帰所時間、食事の有無など必要なことを所定の用紙にご記入の上、5日前までに提出し、当事業所の承諾を得て下さい。緊急やむを得ない場合には当日の届け出も受け付けますが、欠食による食事費用の減額は行いません。
喫煙・飲酒	事業所内、敷地内は禁煙・禁酒です。
所持品の持ち込み	<ol style="list-style-type: none">1 家具・衣類の持ち込みは、備え付けのクローゼットがありますので、居室内に収まりきる範囲内でお持ち下さい。(季節毎の衣類の衣替え等はお家族にてお願いします。事業所での管理・保管は一切いたしません。)2 各居室に介護用低床ベッドを備え付けており、無料で利用できます。
食べ物の持ち込み	衛生管理上、1回で食べきれぬ量でお願いします(余った場合はお持ち帰りください。事業所での保管は致しません。)
禁止行為	<ol style="list-style-type: none">1 事業所内で他の入居者に対する宗教活動および政治活動を行うこと。2 喧嘩、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。3 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。4 指定した場所以外で火気を用いること。5 故意に施設もしくは物品、設備に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。6 ペットの持ち込み・飼育7 居室の模様替えおよび改装
入居の手続き(必要な書類など)	介護保険被保険者証・健康保険被保険者証・老人医療受給者証・身体障害者手帳・療育手帳(障害のある方) ※注意→更新毎に必ず事業所までお届けください
利用料の支払いについて	月末締めとなっております。翌月10日から月末までに、秀明荘1Fの事務所へお支払いをお願いいたします。
通院・入院の対応	通院・入院中の対応は、ご家族にてお願いします。入院期間が3か月以上となる場合若しくは3か月以上になると入院先の医師が判断した場合、施設と協議の上、退居していただく場合があります。

5 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るとともに、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次の措置を講じます。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- ②事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- ③事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

6 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

7 緊急時の対応方法について

サービスの提供を行っているときに利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は事業所が定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告します。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

(1) 協力医療機関

- ①玉島中央病院 / 岡山県倉敷市玉島阿賀崎2丁目1番1号
- ②マツミクリニック / 岡山県倉敷市玉島中央町1-4-8（併設診療所）

(2) 協力歯科医療機関

- ・岡山大塚歯科医院 / 岡山県都窪郡早島町前潟153-2

8 事故発生時の対応

事故の防止には細心の注意を払います。サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、その事故の状況及び事故に際してとった処置について記録をします。賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。ただし、施設の責に帰すべからざる理由による場合は、この限りではありません。

9 非常災害対策について

- (1) 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ための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知します。
- (2) 防火管理者、火気・消防等についての責任者を定め、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- (3) 年2回以上避難、救出その他必要な訓練を行います。また、訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。
- (4) 非常災害に備えて、次の防災設備を整備しています。
 - ①スプリンクラー / ②非常警報設備 / ③自動火災報知設備 / ④消火器 / ⑤避難器具 / ⑥非常階段 / ⑦誘導灯等

1 0 虐待の防止について

利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置しています。
◇虐待防止に関する担当者:秀明荘施設長 松三 彰
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

1 1 身体拘束について

- (1) 当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。
- (2) やむを得ず身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し、適正な取り扱いにより行います。

1 2 要望及び苦情の相談

サービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

- (1) 利用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。

グループホームすこやか苦情相談窓口	
相談対応者	管理者（小野貴史）が対応いたします。
電話番号	086-523-0210
対応時間	8:00～18:00

- (2) 次の公的機関においても、苦情申出等ができます。

①倉敷市役所介護保険課相談窓口 ※土日祝除く			
電話番号	086-426-3343	対応時間	8:30～17:15
②岡山県国民健康保険団体連合会相談窓口 ※土日祝除く			
電話番号	086-223-8811	対応時間	8:30～17:00

- (3) 受付に備えつけられた「ご意見箱」を利用いただき、管理者宛に文章にて申し出ることできます。

1 3 自己評価及び第三者評価の実施について

- (1) 事業所は、少なくとも年1回は、自己評価及び第三者評価を実施します。
- (2) 第三者による評価は、運営推進会議を活用し実施します。
- (3) 自己評価及び第三者評価は、事業所の受付等で情報を公開します。

1 4 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等

事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取り組みの促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び従業員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催します。

1 5 その他

施設についての詳細はパンフレットを用意していますので、ご請求下さい。また、ホームページも開設していますので閲覧ください。

(<http://www.tamashima-ch.or.jp/shumei/>)