

グループホーム鴨生の里

(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)

重要事項説明書

重要事項説明書

あなたに共同生活介護サービスを提供するに先立ち、以下のとおり重要事項を説明いたします。

1、事業者

名 称	社会福祉法人 内野会
所在地	福岡県飯塚市長尾884番地1
法人種別	社会福祉法人
代表者	理事長 江頭裕之
連絡先	電話 0948-72-3777

2、事業の目的と運営方針

事業目的	要介護者であって認知症であるものについて、家庭的な環境と地域住民との交流の下で入浴、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を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営む事ができるように支援する。
運営方針	① 介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の内容に沿ったものとする。 ② 利用者の意思及び人格・人権の尊重に努めるとともに、個別の介護計画を作成し、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。 ③ 利用者及びその家族に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。 ④ サービスの担い手が常に誠意を持って質の高いサービスが提供できるように管理、評価をおこなう。

3、事業所

名 称	グループホーム鴨生の里
開設日	平成15年7月1日
指定番号	4075800310
所在地	福岡県嘉麻市鴨生693-1
連絡先	電話・FAX 0948-42-2790
責任者	管理者 坂口 里栄子
敷 地	宅地 735.1㎡
建 物	木造瓦葺平屋建（延床面積 312.14㎡）
利用居室	全室個室（9室・定員9名） 10.94㎡ 押入れ、洋式トイレ、洗面所、エアコン、ベッド、ナースコール設置
共用設備	居間、食堂、浴室、脱衣場、台所、洗濯室、陽だまり
防災・避難設備	消火器、自動火災報知設備、緊急通報設備、誘導灯、スプリンクラー
第三者評価機関	評価確定日：令和6年1月26日 評価機関：北九州シーダブル協会 評価結果：ワムネット掲載

4、職員体制

	常勤	非常勤	職員の資格
管理者	1		介護支援専門員 1名 介護福祉士 6名 看護師 1名
計画作成担当者	1		
介護従事者（兼務含）	7		
正看護師		1	

5、職員の勤務体制

区分	勤務時間	休暇
早番	8:00~17:00	4週8休
遅番	9:30~18:30	
夜勤	16:00~9:20	

6、休業日

休業日	なし（24時間365日対応）
-----	----------------

7、利用料金

○（介護予防）認知症対応型共同生活介護費 I					
		自己負担額（1割）	自己負担額(2割)	自己負担額(3割)	備考
要 介 護 度 区 分	要支援 2	761 円	1,522 円	2,283 円	1日につき
	要介護 1	765 円	1,530 円	2,295 円	1日につき
	要介護 2	801 円	1,602 円	2,403 円	1日につき
	要介護 3	824 円	1,648 円	2,472 円	1日につき
	要介護 4	841 円	1,682 円	2,523 円	1日につき
	要介護 5	859 円	1,718 円	2,577 円	1日につき
○加 算					
		自己負担額（1割）	自己負担額(2割)	自己負担額(3割)	備考
初期加算		30 円	60 円	90 円	1日につき 入所後 30 日間
入院時費用		246 円	492 円	738 円	再入所後、6 日間 を限度とする
医療連携体制加算		37 円	74 円	111 円	1日につき
サービス提供体制 強化加算（I）		22 円	44 円	66 円	1日につき
口腔衛生管理体制加算		30 円	60 円	90 円	1月につき
生活機能向上連携加算		200 円	400 円	600 円	1月につき
認知症専門ケア加算 （I）		3 円	6 円	9 円	1日につき

科学的推進体制加算	40 円	80 円	120 円	1 月につき
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	(基本料金+加算合計)×18.6%			
○その他の料金	備考			
居室料	1,000 円	1 日につき		
食費	1,100 円	1 日につき		
光熱水費	400 円	1 日につき		
衛生管理費	5,000 円	1 ヶ月につき (注) 建物修理費等		
教養娯楽費	1,000 円	1 ヶ月につき (注) 新聞、雑誌等		
個人用ティッシュや紙パンツおよび美容代等は実費となります。				

8、入居にあたっての留意事項

面 会	面会者は、その都度職員に届け出て下さい。他の利用者に迷惑がかからないようお願いいたします。(感染症などで制限ある為)
外 出	外出・外泊の前に必ず行き先と帰着予定日時を届け出てください。
住居・居室の利用	この共同生活住居内の居室及び設備、備品等は本来の用途にしたがって大切にご利用ください。これに反した利用により破損等が生じた場合は、賠償していただくことがあります。
迷惑行為	騒音の発生、放歌高吟等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、承諾なしに他の利用者の居室に立ち入らないで下さい。
所持金・現金等	利用者の現金・預貯金の保管管理は原則として行ないません。

9、協力医療機関

名 称	金丸医院	有吉歯科
所 在 地	嘉麻市漆生	嘉麻市鴨生
電話番号	42-0035	43-1717
診療科目	内科	歯科
入院設備	無	無
救急指定	無	無
備 考	委託契約	委託契約

10、事故発生時等の対応

① 病気、受傷等の緊急時の対応

利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、主治医または協力医療機関と連絡をとり、適切な措置を講ずる。

② 衛生管理等

当共同生活住居は、入所者の使用する施設、食器その他の設備また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。

感染症または食中毒が発生し、またはまん延しないようにするための指針を定め必要な措置を講ずるための体制を整備します。

- (1)当共同生活住居は、感染症対策委員会を設置しおおむね3月に1回以上開催し、感染症または食中毒の予防およびまん延の防止のための必要な措置を講じます。
- (2)当共同生活住居は、感染症および食中毒の予防およびまん延の防止のための研修および訓練を定期的(年2回以上)に行い、感染症等の基礎的な内容等の適切な知識を普及、啓発するとともに衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行います。
- (3)「厚生労働省が定める感染症または食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行います。

③ 非常災害対策

非常災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講じる。また管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。避難訓練は定期的に行うものとする。

- ④ 災害発生時には介護老人保健施設シルバークア嘉穂からも応援を受け、災害の拡大を防止する。

業務継続計画の策定等

当共同生活住居は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する施設サービスの提供を継続的に実施するための体制づくりや、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 当共同生活住居は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的(年2回以上)に実施します。
- 3 当共同生活住居は、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。

ハラスメント対策

当共同生活住居は、適切な施設サービスの提供を確保する観点から、ハラスメント対策に関する必要な措置を講じます。

- 2 当共同生活住居は、職場におけるハラスメントの内容および職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員、利用者および扶養者等へ周知します。

身体の拘束等

乙は甲または他の入居者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他甲の行動を制限しません。

- 2 当共同生活住居は、身体拘束の適正化を図るため以下に掲げる措置を実施します。
 - (1)身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(拘束ゼロ推進委員会)を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員等に周知徹底を図ります。
 - (2)身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - (3)職員等に対し、身体拘束等の適正化を図るための研修を定期的(年2回以上)に実施します。

虐待の防止等

当共同生活住居は、入所者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下に掲げる措置を実施します。

- (1)虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員等に周知徹底を図ります。
- (2)虐待防止のための指針を整備します。
- (3)職員等に対し、虐待を防止するための研修を定期的(年2回以上)に実施します。
- (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ます。

1 1、秘密保持と個人情報の保護

- ① 当事業所の職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らさない。(秘密保持については、退職後も同様である。)
- ② 当事業者は、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、及び利用者の家族の情報を利用しない。利用者及び利用者の家族に関する個人情報が含まれる記録物については、厳重に管理し、処分の際にも第三者への漏洩を防止する。

1 2、苦情処理体制

- 利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設備、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者、家族に対する説明や記録の整備等必要な措置を講ずる。
- 苦情受付担当者は苦情申し出人に苦情の内容を確認し、苦情解決責任者へ報告します。苦情解決責任者は苦情申し出人と誠意を持って話し合い、必要に応じて第三者委員会の助言を得ながら苦情解決に努めます。

○ 苦情相談窓口

当事業所相談室	① 坂口 里栄子 (管理者) ② 萩尾 陽一 (シルバーケア嘉穂) 0948-42-2790 0948-43-1777
社会福祉法人 内野会第三者委員	①諫山 徹 (社)内野会 理事 TEL 0948-42-0158 ②右田 まり子 (社)内野会 評議員 TEL 090-5734-1325
嘉麻市役所	嘉麻市高齢者介護課介護給付係 0948-42-7431
福岡県国民健康 保険団体連合会	介護保険課 介護サービス相談係 電話 092-642-7859

○ 市町村との連携

苦情の内容については、市町村へ報告し、適切に処理する。