

グループホーム塩田 重要事項説明書

1. 経営主体

法人	医療法人 共和会
所在地	長野県上田市中野 29 番地 2
理事長	堀内 敦
連絡先	0268 (38) 2221

2. 事業所の概要

事業所の名称	グループホーム塩田
所在地	長野県上田市中野 29 番地 2
事業所番号	2070300310
開設年月日	平成 12 年 2 月 28 日
代表者・管理者	富田 綾
連絡先	0268 (38) 0565 (電話・FAX 共通)
敷地概要	敷地面積：1,795 m ² 所有者：法人
建物概要	延床面積：353.31 m ² 構造：鉄筋平屋 所有者：法人
利用定員	9 名
居室・共有スペース	居室 9 室 食堂・居間 厨房 浴室 脱衣室 洗面・洗濯室 トイレ

3. 事業所の目的

グループホーム塩田において実施する指定認知症対応型共同生活介護〔指定介護予防認知症対応型共同生活介護〕事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定認知症対応型共同生活介護〔指定介護予防認知症対応型共同生活介護〕の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定認知症対応型共同生活介護〔指定介護予防認知症対応型共同生活介護〕の提供を確保することを目的とします。

4. 事業所の運営方針

指定認知症対応型共同生活介護の提供にあたっては、認知症である利用者が可能な限り共同生活住居において、家庭的な環境と地域住民との交流のもとで、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自立した日常生活を営むことができるよう援助します。

指定介護予防認知症対応型共同生活介護の提供にあたっては、認知症である利用者が可能な限り共同生活住居において、家庭的な環境と地域住民との交流のもとで、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指します。

5. 事業所の職員体制

職 種	人員数（基準）※	業務内容
管理者	1名	事業所の運営管理
計画作成担当者	1名	利用者のケアプラン作成
介護職員	3名以上	利用者に対する介護
看護職員	塩田病院より派遣	利用者に対する看護
理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	ケアホーム上田・塩田病院より派遣	生活機能向上を目的とする計画の作成支援
管理栄養士	ケアホーム上田・塩田病院より派遣	栄養ケア指導
歯科衛生士	ケアホーム上田・塩田病院より派遣	口腔ケア指導
事務職員	ケアホーム上田より派遣	事務処理

※ 人員数は、実数に応じて変動します。

6. 事業所サービスの概要

(1) 食事介助

栄養バランスに配慮したバラエティに富む食事を提供しています。

自立支援のため、可能な方は、盛付・配膳・下膳・後片付け等のお手伝いをお願いしています。

(2) 入浴介助

清潔を保っていただくため、概ね週2回以上の入浴又は清拭を行います。また、汚染等が見られた場合には、随時シャワー浴等を行います。

(3) 排泄介助

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。

(4) 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。

(5) 健康管理

併設病院の看護師が看護業務を併任し、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。

(6) 相談援助

当事業所は、利用者及びその家族からの相談について、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。

(7) 社会生活上の便宜

行政機関に対する必要な手続きについて、利用者及びその家族が行うことが困難である場合、委任状をもってその手続きを代行します。

(8) 行事・レクリエーション

季節に応じた様々な行事・レクリエーションを企画します。

(9) 理美容

外部の有資格者が理美容サービスを定期的 to 実施します。

(10) 物品の購入や医療費等の支払い

利用者又は代理人の選定による日常生活物品や嗜好品の購入は、利用者又は代理人の同意を得た上で、支払いを代行します。立て替えた代金は、利用料と併せて請求します。

(11) 書類・貴重品等の管理

当事業所は、利用者又は代理人からの申し出に基づき、保険証等の書類について管理・保管します。管理・保管の手続きは、所定の書類にて行います。

当事業所は、利用者の現金、預貯金、その他財産の管理・保管を行いません。

利用者自身で管理される貴重品の紛失については責任を負いかねますので、ご了承ください。

7. サービス利用料

(1) 介護保険サービス費（自己負担額 1割負担の場合）

基本介護報酬（認知症対応型共同生活介護費Ⅰ）

要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
761 円/日	765 円/日	801 円/日	824 円/日	841 円/日	859 円/日

若年性認知症利用者受入加算	120 円/日	若年性認知症利用者ごとに担当者を定めニーズに応じたサービスを提供している場合
入院時費用	246 円/日	利用者が入院を要した場合（3月以内に退院することが明らかであり、適切な便宜を供与し、退院後の入居の体制を確保していること）
看取り介護加算 死亡日以前 31 日以上 45 日以下 死亡日以前 4 日以上 30 日以下 死亡日以前 2 日又は 3 日 死亡日	72 円/日 144 円/日 680 円/日 1,280 円/日	医師が医学的知見に基づき回復の見込みがないと判断した利用者であり、医師等が共同作成した介護計画を説明、同意を得ると共に、看取り指針に基づき医師等の連携の下で介護を受けている場合
初期加算	30 円/日	入居した日から 30 日以内の期間について算定すること
協力医療機関連携加算	100 円/月	協力医療機関と連携体制を構築し、情報共有の会議を定期的に行っている場合
医療連携体制加算Ⅰ 3	37 円/日	医療機関と連携して看護師を 1 名以上確保し、24 時間連絡できる体制を確保し、重度化した場合の指針を定め、説明・同意を得ていること
退居時情報提供加算	250 円/回	医療機関に対して入居者を紹介する際、入居者の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合
退居時相談援助加算	400 円/回	退居後に居宅において居宅・地域密着型サービスを利用する場合、相談援助を行い、必要な情報を提供した場合
認知症専門ケア加算Ⅰ	3 円/日	日常生活自立度Ⅲ以上の利用者に対して専門的な認知症ケアを行った場合
生活機能向上連携加算Ⅱ	200 円/月	理学療法士等と共同して利用者の身体状況等の評価を行い、生活機能の向上を目的とした計画を作成し、連携してサービスを行った場合
栄養管理体制加算	30 円/月	管理栄養士が日常的な栄養ケアに係る介護職員への技術的助言や指導を行うこと
口腔衛生管理体制加算	30 円/月	歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が口腔ケアに係る介護職員への技術的助言や指導を行うこと
科学的介護推進体制加算	40 円/月	サービス向上のために情報を有効活用していること
サービス提供体制強化加算Ⅰ	22 円/日	基準を満たした介護福祉士数等であること
介護職員処遇改善加算Ⅰ 介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ 介護職員等ベースアップ等支援加算	合計×11.1% 合計×3.1% 合計×2.3%	介護職員の賃金・職場環境等の改善をしていること ※ 令和 6 年 5 月まで
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	合計×18.6%	介護職員の賃金・職場環境等の改善をしていること ※ 令和 6 年 6 月から

(2) その他の利用料

居住費	1,250 円/日	
食費（おやつ含む）	1,600 円/日	
水道光熱費	750 円/日	
冬季暖房等燃料費	4,000 円/月	上記水道光熱費とは別に、10月～4月の間に徴収
口腔ケア用品・排泄アイテム	実費分	歯ブラシ、おむつなど
エンゼルケア	6,000 円	看取り時に行う処置、保清、エンゼルメイクなど
敷金（入居時のみ）	100,000 円	

8. 支払方法

毎月 10 日までに前月分の請求書を発行しますので、その月の末日までにお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行します。

お支払い方法は、現金（窓口支払）、口座振込、口座振替があります。

9. サービス提供の記録等

- (1) 事業所は、サービスを提供した際には、予め定めた書面に提供したサービス内容を記録します。
- (2) 事業所は、一定期間ごとに、認知症対応型共同生活介護計画等の見直しを行い、前項の書面等にその内容を記録します。
- (3) 事業所は、前項にある記録を 5 年間は適正に保存し、利用者とその家族の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

10. 緊急時の対応

- (1) 当事業所は、利用者に対し、事業所医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関・協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。
- (2) 当事業所は、利用者に対し、当事業所における事業所サービスでの対応が困難な状態や専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。
- (3) 前 2 項のほか、サービス利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当事業所は、利用者、身元引受人、利用者・身元引受人が指定する者に対し、緊急に連絡します。

当事業所の協力医療機関・歯科医療機関は下記のとおりです。

協力医療機関	医療法人共和会 塩田病院
協力歯科医療機関	医療法人共和会 塩田病院 歯科口腔外科

11. 要望・苦情等の受付

当事業所の提供するサービスに対して要望・苦情等がありましたら、当事業所の相談窓口である担当者、各市町村、国保連合会の担当までお申し出ください。

なお、正面玄関前に備え付けられた要望箱も併せてご利用ください。

- グループホーム塩田 担当：清水修二 電話番号：0268 (38) 2905
- 長野県国民健康保険団体連合会 介護保険課 電話番号：026 (238) 1555
- 上田市 高齢者介護課介護保険係 電話番号：0268 (23) 6246
- その他市町村 介護保険課（各市町村にお尋ねください）

12. 非常災害時の対策

- (1) 非常時の対応：別途定める消防計画に則り対応します。
- (2) 防災設備：スプリンクラー、消火器、火災報知機、自動火災通報装置、非常照明
- (3) 防災訓練：消防計画に則り、年2回（春季・秋季）夜間及び昼間を想定した防災訓練を利用者も参加して実施します。

13. 業務継続計画の策定

- (1) 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業所サービスの提供を継続的に実施するための、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) 当事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 当事業所は、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。

14. 事故発生の防止、事故発生時の対応、賠償責任

- (1) 当事業所は、事故発生の防止のための委員会及び職員に対する定期的な研修を実施すると共に、そのための担当者を設置します。
- (2) 当事業所は、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は、身元引受人・行政機関及び関係各機関に連絡し、必要な措置を講じるとともに、当該事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- (3) 当事業所は、サービスの提供により利用者に賠償すべき事故が発生し、利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由に拠らない場合（天災地異等不可抗力による場合、利用者の側に重過失がある場合等）には、この限りではありません。
- (4) 当事業所は、万が一の事故発生に備えて、全国老人保健事業所協会の損害賠償責任保険に加入しています。

15. 身体拘束の廃止

- (1) 当事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（身体拘束廃止委員会）を開催、身体的拘束等の適正化のための指針を整備、職員に対し身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

- (2) 当事業所は、サービスの提供にあたり、利用者本人、他の利用者の身体に危険が生じるような緊急やむを得ない場合を除いて、利用者の身体を拘束することはありません。
- (3) やむを得ず、身体拘束を行う際は、回避方法について十分に検討した上で、拘束を行う以外に安全確保が困難と判断されたケースについて、身体拘束廃止委員会が緊急やむを得ない場合に該当するかどうか、その必然性について十分に検討し、利用者・身元引受人へ説明し、同意した上で実施します。
- (4) 拘束を行った後は、その状況を記録し、身体拘束廃止委員会にて拘束回避の可能性について定期的に検討し、回避に向けた努力を行うとともにその結果を利用者・身元引受人に説明します。

16. 虐待の防止

当事業所は、利用者の人権擁護・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) 担当者を任命し、研修等を通じて、職員の利用者に対する人権意識・知識の向上に努めます。
- (2) 利用者等から希望がある場合、成年後見制度の利用を支援します。
- (3) サービス提供中に、職員等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、速やかに行政機関に通報します。
- (4) 職員が支援にあたっての悩み・苦勞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。

17. 衛生管理

- (1) 当事業所は、事業所の備品・食品・水等の衛生的な管理に務め、衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品・医療用具の管理を適正に行います。
- (2) 感染症が発生・まん延しないように、感染症・食中毒の予防・まん延の防止（感染症対策等）のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備します。
 - ① 当事業所における感染症対策等のための対策を検討する委員会を定期的に開催します。
 - ② 当事業所における感染症対策等のための指針を整備します。
 - ③ 当事業所において、職員に対し、感染症対策等のための研修・訓練を定期的に実施します。

18. 介護サービスの質・生産性の向上に資する取組の促進

事業所は、ICTの活用を含め、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組の促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催します。

19. 医療機関に入院した場合の費用

利用者が医療機関へ入院した場合、その間の入院時費用を除く介護保険サービス費、居住費を除くその他の利用料は請求されません（入院日・退院日を除く）。

20. 外部評価

事業者は、利用者に対して適切な介護サービスの評価や事業所の課題分析のために、定期的に外部評価を実施し、その結果を利用者及びその家族に公表します。

- (1) 直近の評価：令和5年1月29日（一般社団法人しなの福祉教育総研）
- (2) 公表の方法：事業所に結果表を書面で用意し、自由に閲覧できるようにします。また、WAM NET の情報公表システムにより公開します。

21. 事業所利用にあたっての留意事項

- ① 来訪・面会 面会時間は午前9時から午後6時です。
面会時は、事業所で行っている感染症対策にご協力願います。また、感染症の発生状況によっては、一時的に面会をご遠慮いただく場合がございますので、予めご了承ください。
- ② 差入れ・贈物等 利用者へ食べ物や飲み物を差入れされる際は、職員へご連絡いただきますようお願いいたします。また、対象は本人のみとし、他の利用者や職員へのもてなし・贈物は、一切お断りいたします。場合によっては返却させていただく場合もございますのでご了承ください。
- ③ 外出・外泊 職員に届け出て許可をお取りください。
- ④ 飲酒・喫煙 飲酒については、利用者本人の状態により職員が管理します。
喫煙については、法人全体が禁煙となっておりますのでご遠慮ください。
- ⑤ 火気取扱 火災予防の為、火気厳禁とさせていただきます。
- ⑥ 居室・備品の利用 事業所内の居室や設備、器具は本来の用法にしたがってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただく場合がございます。
- ⑦ 貴重品 家族での管理を原則とさせていただきます。
事業所内での紛失等の責任は負いかねます。
- ⑧ 医療機関受診 外出外泊時に医療機関を受診する場合は事業所の指示に従ってください
- ⑨ 動物飼育 設内へのペットの持ち込みおよび飼育はお断りします。
- ⑩ 禁止事項 火気・刃物の持込、営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動を禁止とさせていただきます。