

グループホーム「府中陽だまり」

(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) 重要事項説明書

生活協同組合パルシステム東京が運営する、グループホーム「府中陽だまり」のサービスや、事業所の特徴などについて、ご説明いたします。

☐ グループホーム「府中陽だまり」の方針

私たちは、ご利用者様にとって「居心地のいい場所」として、ご利用者様が家庭的な雰囲気与生活できることを目指します。

また、サービスの提供にあたっては、ご利用者様の意思や人格を尊重し、ご利用者様の意向に沿う適切なサービスの提供に努めます。

☐ グループホームをご利用になれる方

次の条件を全て満たす方がご利用になれます。

- ・当グループホームへの入居を希望されている
- ・ご利用者様のお住まいが府中市、またはご家族様が一定期間府中市にお住まいである
※お住まいの保険者と府中市の双方から特例で利用を認められた場合はご利用いただくことができます
- ・ご利用者様の要介護認定区分・要支援認定区分が要支援2～要介護5までである
- ・医師から認知症の診断を受けている
- ・基本的な日常生活（食事・排泄・入浴・整容・移動等）がある程度ご自分でできる
- ・医療的な管理が必要でない
※具体的には、インシュリン注射での血糖コントロールが必要な方や、在宅酸素や胃ろう・経管栄養が必要な方、人工透析が必要な方などです

☐ 職員体制と職務内容

管理者 1名 常勤

【職務内容】従業者の管理、利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他管理業務
計画作成担当者 2名 (常勤(管理者兼務1名)・常勤(介護職兼務1名))

【職務内容】認知症対応型共同生活介護計画及び介護予防認知症対応型共同生活介護計画の作成
介護職員等 17名(常勤・非常勤)

【職務内容】相互に協力し事業の実施、利用者の心身の状況等の把握

☐ 定員等

定員は各ユニット9名、2ユニットで合計18名です。

☐ サービスの内容

認知症対応型共同生活介護計画及び介護予防認知症対応型共同生活介護計画の作成
計画に基づく介護サービス(入浴、排せつ、食事等の介護ほか)

機能訓練等

健康管理(内服管理、血圧・体温測定等)

地域交流事業(不定期)

ご利用者様およびご家族様からの相談対応

☐ 利用料その他の費用

サービスの利用料、その他の費用は次の通りです。詳細は別紙「料金表」をご覧ください。

(1) 法令に定める利用料(介護保険適用分)

- (2) 家賃
- (3) 食材費
- (4) 光熱水費
- (5) 共益費
- (6) おむつ代等、ご利用者様専用の衛生用品等の実費相当額
- (7) その他ご利用者様の希望により使用・利用する特定の物品等の実費

□ お支払い方法

利用料その他の費用は、月ごとに 1 か月分の請求書を発行いたしますので、請求日の翌月 6 日までにお支払いください。

お支払いは、口座自動引き落としまたは郵便振替にてお願いいたします。

お支払いを確認後、領収証を発行します。

□ 退居について

ご利用者様等の希望により退居される場合は、退居の 1 か月前までに、文書にてご連絡をお願いいたします。退去時は、居室の原状復帰またはこれにかかる費用を負担していただきます。

また、次のいずれかに該当する場合には退居いただく場合があります。

- ・入院等の理由により、当事業所で生活をされない期間が 1 か月以上にわたった場合、または 1 か月以上続くことが明らかな場合
- ・医療的な管理が常時必要な状態になった場合
- ・共同生活を営むことが困難となった場合
- ・自傷他害の恐れがある場合
- ・利用料金の支払いが 2 か月以上滞納となり、かつ催告から 1 5 日以内に支払われなかった場合
- ・他ご利用者様やご家族様への政治・宗教活動を行った場合

そのほか、次のいずれかに該当する場合は、自動的に退去・契約終了となります。

- ・介護保険福祉施設等へ入所された場合
- ・ご利用者様の要介護認定区分・要支援認定区分が非該当（自立）もしくは要支援 1 と認定された場合
- ・ご利用者様がお亡くなりになった場合。

□ 入居のお申込み

入居のお申込みに先立ち、当事業所を見学していただくとともに、本「重要事項説明書」により当事業所のサービスや体制などをご説明させていただきます。その上で、「入居申込書」をご提出いただき、併せて介護保険被保険者証をご提示ください。

□ 入居申し込みから入居までの流れ

入居申し込みをいただいてから入居までの流れは次のようになります。

- (1) ご自宅を訪問しご利用者様やご家族と面談を行います。
- (2) 利用決定審査を行います

審査は次のような点について総合的に判断します（優先度の高い順）。これらを確認するために必要な書類をご用意ください。

- ・ご利用者様等の意思確認
- ・入居資格の確認（認知症であること・要介護度等・住所地）
- ・既往歴や既往症状の対処法
- ・基本的な日常生活（食事・排泄・入浴・整容・移動等）がある程度ご自分でできること
- ・他入居者との関係性を築くことができるかの検討（面談・在宅ケアマネージャの意見等）
- ・経済的な確認等

また、次の事を担う身元引受人を決めていただく必要があります。

- ・入居にかかる契約に基づく債務の連帯債務者
- ・ご利用者様の身上監護に関する決定、身柄の引き取り、残置財産の引き取り等の責務
- ・ご利用者様が入院する場合の円滑な手続き
- ・契約解除・終了後のご利用者様の状況に見合った受け入れ先の確保
- ・ご利用者様が亡くなられた後の遺体引き取りおよび遺留金品の引き取り等

※身元引受人を定めることが出来ない場合は、成年後見制度を援用していきます

(3) 利用決定審査結果のお知らせ

(4) 契約・入居日の調整

ご利用者様（代理人の方）（身元引受人が兼ねることができます）と契約を締結し、入居日の調整をいたします。

□ ご契約から入居までの流れ

ご契約の後、計画作成担当者が認知症対応型共同生活介護計画書（介護予防認知症対応型共同生活介護計画書）の案をご提案いたします。

認知症対応型共同生活介護計画書（介護予防認知症対応型共同生活介護計画書）は、当事業所で生活される上でご提供するサービスの具体的な内容を決めるものです。

ご利用者様（代理人の方）の同意をいただいて認知症対応型共同生活介護計画（介護予防認知症対応型共同生活介護計画）が決定しましたら、計画に基づきサービスをご提供いたします。

※緊急にサービスが必要な場合など、一部手続きを並行して進めることがあります

□ ご利用にあたって

ご利用者様が必要とされる手続き等は、介護認定の更新等の一部を除き、ご利用者様やご家族様、代理人の方でお願いいたします。

医療機関の外来受診は、ご家族様または代理人の方が付き添いをお願いします。

面会やご利用者様との外出をご希望の際は、事前にご連絡をお願いします。

□ サービス提供の記録

サービスを提供した際は、その内容等を記録し、ご利用を終了された日から2年間保管いたします。

これら記録のほか、様々な文書につきましては、ご本人様あるいはご本人様の正式な代理人にあたる方は、閲覧や写しのお渡しが可能です。なお、コピー費用など実費をご負担いただく場合がありますので、ご了承ください。

□ 重度化・終末期のケアについて

将来、ご利用者様が人生の終末期（主治医が重度化や終末期であると判断した状態）を迎えられたとき、慣れ親しんだ環境や仲間との生活を続けていただき、ご利用者様の望む場所で最期の時を迎えていただくことができるよう、当事業所は、次のような方針で取り組みます。

- ・主治医や医療機関との連携を密にし、疼痛や苦痛を少なくするケアなど、ご本人様にあった対応をいたします。
- ・主治医の指示・指導のもと、ご家族様と随時ご相談させていただきながら進めます。
- ・重度化・終末期のケアに欠かせない、ご家族様の協力をいただきながら、ご家族様と一緒に対応させていただきます。
- ・よりご本人様にあった対応ができるよう、職員の育成に努めます。
- ・ご家族様との日ごろからの連携を密にします。

□ 事故発生時・緊急時の対応

万が一、事故が発生したときや、ご利用者様の体調変化、ご病気、お怪我などの場合のほか、自然災害等の際は、ご利用者様の人命・安全を最優先に、速やかに対応いたします。また、ご指示いただきました緊急連絡先のほか、主治医へ連絡し、必要に応じて、事業所所在地の府中市役所へ連絡をいたします。事故等の内容と

対応状況等は、サービス提供の記録と同様に、その完結した日から 2 年間保管いたします。事故により事業所が負うべき賠償の責任が生じた場合は、速やかに賠償を行います（損害賠償保険加入済み）。

☐ 事業所の衛生管理について

事業所や備品などの衛生管理には十分留意してまいります。

また、従業者は感染症に関する最新の知識等の習得に努めるとともに、定期的に健康診断を受診し、結果を管理者に報告するよう定めています（就業規則で定めています）。

☐ 感染症の予防及びまん延防止のための措置について

感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施を行います。

その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）を講じます。

☐ 業務継続計画（BCP）について

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に開催するなどの措置を講じます。

☐ 虐待の防止について

事業所は、ご利用者様等の人権の擁護・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を選定しています。

（２）虐待の防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

（３）成年後見制度の利用を支援します。

（４）苦情解決体制を整備しています。

（５）従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

（６）サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市区町村等に通報します。

虐待防止責任者：管理者・小坂 久実子

☐ 提供するサービスの第三者評価の実施状況

・実施期間年月日： 2023 年 6 月 1 日 ～ 2024 年 2 月 13 日

・実施評価機関の名称：有限会社 ヘルスサポート

・評価結果の開示状況：あり（事業所内で閲覧可・とうきょう福祉ナビゲーションで公表）

☐ カスタマーハラスメントの防止について

サービス提供中にハラスメント行為が発生し、事業者の再三の申し入れにも関わらず改善の見込みがなくご利用者様やご家族様との健全な信頼関係を築くことが出来ないと事業者が判断した場合は、文書により 2 週間以上の予告期間をもって契約を解除することが出来ます。

☐ 相談・苦情

グループホーム「府中陽だまり」のご利用に関して、ご相談やお問い合わせ、また苦情がございましたら、事業所までご遠慮なさらずお申し出ください。

より良いサービスを提供するため、ご意見やご感想をお待ちしています。

なお、相談・苦情の内容等は、サービス提供の記録と同様に、その完結した日から 2 年間保管いたします。

・事業所の苦情・相談窓口は次の通りです。

生活協同組合 パルスシステム東京 グループホーム府中陽だまり

担当者 施設長 電話 042-330-5582

・そのほか、事業所以外の苦情・相談窓口は次の通りです。

府中市役所福祉保健部介護保険課 電話 0 4 2 - 3 3 5 - 4 0 3 0

東京都国民健康保険団体連合会 電話 0 3 - 6 2 3 8 - 0 1 7 7

☐ 相談又は苦情等の対応手順

- (1) 担当者→計画作成担当者→計画作成担当者ミーティング→管理者
- (2) 苦情があった場合は、直ちに計画作成担当者が相手方に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認します。
- (3) 計画作成担当者が必要と判断した場合、管理職まで含め検討会議を行います。併せて必要な事項については府中市福祉保健部介護保険課に報告します。
- (4) 検討の結果、速やかに対応を行います。即対応が出来ない場合は、対応する期限を示します。
記録を台帳に保管し、再発を防ぐため役立てます。

☐ 秘密保持

事業者および事業所の従業者は、業務上知り得たご利用者様およびご家族様に関する情報について、一切の秘密を保持します。また、従業者でなくなった後も同様とし、これらを雇用契約および就業規則に定めています。なお、ご利用者様を担当する介護支援専門員等との協議や、その他特殊な場合には、一部の情報を用いる必要が生じることがあります。このような場合に情報を用いることについては、別途文書によりご説明し、同意をいただいた場合に限ることといたします。

☐ 雇用の分野における男女の均等な機会及び処遇の確保について

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとしています。

- (1) 従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発
- (2) 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- (3) その他ハラスメント防止のために必要な措置

事業所の概要

名称 生活協同組合パルシステム東京 グループホーム「府中陽だまり」

所在地 東京都府中市幸町 2 - 1 3 - 2 9 2 F

電話 0 4 2 - 3 3 0 - 5 5 8 2 Fax. 0 4 2 - 3 3 0 - 5 5 8 7

事業者指定番号 1 3 9 3 8 0 0 2 1 2

以上、重要事項についてご説明いたしました。

20 年 月 日

説明者 生活協同組合パルシステム東京 グループホーム「府中陽だまり」

氏 名 ㊞