

社会福祉法人 京都眞生福祉会
グループホーム 京都指月あさがおの郷 2 号館

重要事項説明書

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 京都眞生福祉会
代表者名	武田 敏也
住所・連絡先	(住所) 京都府亀岡市余部町谷川尻 1 1 番地 5 (電話) 0 7 7 1 - 2 9 - 3 1 5 0

2 事業所（ご利用の事業所）

事業所の名称	グループホーム 京都指月あさがおの郷 2 号館
所在地・連絡先	(住所) 京都市伏見区桃山町泰長老 1 7 6 - 5 (電話) 0 7 5 - 6 1 1 - 8 7 1 0 (FAX) 0 7 5 - 6 1 1 - 8 7 1 1
事業所番号	2 6 9 0 9 0 0 4 3 2
事業所の管理者	堀松 将成

3 事業所の目的及び運営方針

(1) 事業所の目的

人員及び運営に関する事項を定め、認知症対応型共同生活介護サービスまたは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ことを目的とします。

(2) 運営方針

介護保険法令に従い、ご契約者（以下、利用者）が共同生活介護において、家族的な環境の下で入浴、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自立した日常生活を営むことができるように支援します。

(3) その他

事 項	内 容
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計画の作成及び事後評価	担当の介護計画作成担当者が、利用者の直面している課題を評価し、利用者のご希望を踏まえて、認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症生活介護計画を作成します。 また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面に記載して、利用者、家族等に説明のうえ交付します。

4 事業所の概要

(1) 構造等

建築面積	1 1 4 8 . 3 8 m ²
建物	構造規模 鉄骨造 地上 4 階建

	延べ面積	1 1 4 3. 0 1 m ²
	利用定員	2 7 名

(2) 居室

居室・設備の種類	室数	備考
個室（1人部屋）	2 7 名	

(3) その他主な設備

台所	3 室	
居間・食堂	3 室	
浴室	3 室	
トイレ	1 2 室	

5 事業所の職員体制

従業員の職種		常勤	職務の内容
管理者	専従		介護従事者及び業務の管理
	兼務	1 名	
計画作成担当者 (内介護支援専門員 1 名)	専従		認知症対応型共同生活介護計画の作成 入浴・排泄・食事等生活全般に係る援助
	兼務	3 名	
看護師	兼務	1 名以上	入所者の健康管理
介護従事者	専従	20 名以上	入浴・排泄・食事等生活全般に係る援助

6 職員の勤務体制

従事者の種類	勤務体制
管理者	常勤で兼務 1 名
計画作成担当者	常勤で兼務 3 名
介護職員	<職員配置体制> ① 日中活動時間帯 (6:00～21:00) 6名～9名 ② 夜間・深夜時間帯 (21:00～翌日6:00) 3名 ※利用者の状態や行事等に合わせて、適時必要な職員配置を行います。

7 サービスの内容と費用（法定代理受領を前提としています）

(1) 介護保険給付によるサービス

サービスの種類	内 容	自己負担額
日常生活の援助	認知症による生活の不便や障害を考慮し、できる限り有する能力を生かした日常生活が営めるよう必要な援助を行います。	介護報酬の 1 割・2 割 又は 3 割を

食事の介助	利用者の状態に応じて、必要な場合は食事の介助をいたします。	お支払い頂きます。
入浴の介助	利用者の状況に応じ、衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身等の適切な介助を行います。	
排泄の介助	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排せつの自立についても適切な援助を行います。	
離床、着替え、整容の介助等	寝たきり予防のため、出来る限り離床に配慮します。生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう援助をいたします。	
健康管理	グループホーム看護師や協力医療機関の医師による定期的な訪問診察などにより日常の健康管理に努めます。また、異変時や緊急時、必要な場合は速やかに主治医あるいは該当協力医療機関に連絡し必要な措置を講じます。	
離床	寝たきり防止のため、毎日の離床をお手伝いします。	
洗濯	必要に応じて衣類の洗濯を行います。	
相談及び援助	利用者とその家族等からのご相談に応じます。	

(2)利用料金

(介護保険 1 割負担の場合)

要介護度	1 割負担料	
	基本単価 (1 日)	3 0 日換算
要支援 2	7 8 1 円	2 3, 4 3 0 円
要介護 1	7 8 5 円	2 3, 5 5 0 円
要介護 2	8 2 2 円	2 4, 6 6 0 円
要介護 3	8 4 7 円	2 5, 4 1 0 円
要介護 4	8 6 4 円	2 5, 9 2 0 円
要介護 5	8 8 1 円	2 6, 4 3 0 円
<備考> ※算定した場合 ・初期加算 1 日あたり 3 1 円 (入居から 3 0 日間のみ) ・医療連携加算 1 日あたり 4 0 円 ・サービス提供体制強化加算 (Ⅰ～Ⅲ) 1 日あたり 6 ～ 2 2 円 ・栄養管理体制加算 1 月あたり 3 0 円 ・口腔・栄養スクリーニング加算 2 0 円/1 回 (利用開始時、利用中 6 月ごと) ・介護職員処遇改善加算 所定単位数 (基本介護費 + 上記加算) × 111.1 ～ 45/1000 ・介護職員等特定処遇改善加算 所定単位数 (基本介護費 + 上記加算) × 31 ～ 23/1000 ・介護職員等ベースアップ等支援加算 所定単位数 (基本介護費 + 上記加算) × 23/1000		

(介護保険 2 割負担の場合)

要介護度	2 割負担料	
	基本単価 (1 日)	3 0 日換算
要支援 2	1, 5 6 2 円	4 6, 8 6 0 円
要介護 1	1, 5 7 0 円	4 7, 1 0 0 円
要介護 2	1, 6 4 4 円	4 9, 3 2 0 円
要介護 3	1, 6 9 4 円	5 0, 8 2 0 円
要介護 4	1, 7 2 8 円	5 1, 8 4 0 円
要介護 5	1, 7 6 2 円	5 2, 8 6 0 円
<備考> ※算定した場合 ・初期加算 1 日当り 6 2 円 (入居から 3 0 日間のみ) ・医療連携加算 1 日あたり 8 0 円 ・サービス提供体制強化加算 (Ⅰ～Ⅲ) 1 日あたり 1 2 ～ 4 4 円 ・栄養管理体制加算 1 月あたり 6 0 円 ・口腔・栄養スクリーニング加算 4 0 円/1 回 (利用開始時、利用中 6 月ごと) ・介護職員処遇改善加算 所定単位数 (基本介護費 + 上記加算) × 111.1 ～ 45/1000 ・介護職員等特定処遇改善加算 所定単位数 (基本介護費 + 上記加算) × 31 ～ 23/1000 ・介護職員等ベースアップ等支援加算 所定単位数 (基本介護費 + 上記加算) × 23/1000		

(介護保険 3 割負担の場合)

要介護度	3 割負担料	
	基本単価 (1 日)	3 0 日換算
要支援 2	2, 3 4 3 円	7 0, 2 9 0 円
要介護 1	2, 3 5 5 円	7 0, 6 5 0 円
要介護 2	2, 4 6 6 円	7 3, 9 8 0 円
要介護 3	2, 5 4 1 円	7 6, 2 3 0 円
要介護 4	2, 5 9 2 円	7 7, 7 6 0 円
要介護 5	2, 6 4 3 円	7 9, 2 9 0 円
<備考> ※算定した場合 ・初期加算 1 日当り 9 3 円 (入居から 3 0 日間のみ) ・医療連携加算 1 日あたり 1 2 0 円 ・サービス提供体制強化加算 (Ⅰ～Ⅲ) 1 日あたり 1 8 ～ 6 6 円 ・栄養管理体制加算 1 月あたり 9 0 円 ・口腔・栄養スクリーニング加算 6 0 円/1 回 (利用開始時、利用中 6 月ごと) ・介護職員処遇改善加算 所定単位数 (基本介護費 + 上記加算) × 111.1 ～ 45/1000 ・介護職員等特定処遇改善加算 所定単位数 (基本介護費 + 上記加算) × 31 ～ 23/1000 ・介護職員等ベースアップ等支援加算 所定単位数 (基本介護費 + 上記加算) × 23/1000		

① 介護保険外の実費負担料金

	1 日	30 日換算
家 賃	3, 2 6 7 円	9 8, 0 0 0 円
食 費	1, 4 8 0 円 (朝 330・昼 600・夕 550)	4 4, 4 0 0 円
おやつ代	1 1 0 円	3, 3 0 0 円
光熱水道費	3 3 0 円	9, 9 0 0 円
共益費・共通経費	3 0 0 円	9, 0 0 0 円

※ ただし、入院又は外泊中も家賃・光熱水道費及び共益費・共通経費を徴収いたします。

② 介護保険給付対象外サービス

種 類	内 容	利 用 料
理容・美容代	ご希望に応じて、当事業所提携の理美容業者にて、訪問理美容サービスを受けることができます。	実費
おむつ代	ご利用状態に応じて費用を徴収します	実費
レクリエーション行事等	レクリエーション行事を用意いたします。	外部外出など特別な行事は実費をご負担いただく場合があります。

8 利用料、その他費用の請求及び支払い方法について

利用料等の費用請求方法	利用料・その他の費用は、利用のあった月の合計金額により請求いたします。請求書は利用明細を添えて利用のあった月の翌月 15 日ごろに利用者にお届けいたします。
利用料等の支払い方法	翌月 2 7 日まで。 (1) 自動引き落としの場合 当事業所指定金融機関の口座より引き落としとなります。引き落としを希望される場合は事務所までご連絡下さい。 (2) 振り込みの場合 翌月 2 7 日までに当事業所指定金融機関の口座へお振り込み下さい。 なお、お振り込みの際の振込手数料のご負担をお願いします。

9 サービス内容に関する苦情相談窓口

(1) 事業所内苦情受付窓口

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

当事業所の相談窓口	担 当 者	管理者 堀松 将成
	ご利用時間	8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0
	電話番号	0 7 5 - 6 1 1 - 8 7 1 0
	FAX番号	0 7 5 - 6 1 1 - 8 7 1 1
	住 所	京都市伏見区桃山町泰長老 1 7 6 - 5

(2) 行政機関その他苦情受付窓口

相 談 窓 口(京都市各区役所以外)	連 絡 先
国民健康保険団体連合会 介護相談係	TEL 075-354-9090
京都府社会福祉協議会内 京都府社会福祉サービス運営適正化委員会	TEL 075-252-2125
相 談 窓 口(京都市各区役所)	連 絡 先
北区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-432-1366
上京区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-441-5106
右京区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-861-1430
左京区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-702-1071
中京区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-812-2566
東山区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-561-9187
山科区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-592-3290
下京区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-371-7228
南区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-681-3296
西京区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-381-7638
西京区役所洛西支所 健康長寿推進課	TEL 075-332-9274
伏見区役所保健福祉センター 健康長寿推進課	TEL 075-611-2278
伏見区役所深草支所 健康長寿推進課	TEL 075-642-3603
伏見区役所醍醐支所 健康長寿推進課	TEL 075-571-6471

(3) 第三者委員（事業所に直接言いにくい苦情の窓口）

○第三者委員 藤井 真由美（電話：090-8141-7220）

10 協力医療機関等

利用者の主治医又は事業所の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。 また、緊急連絡先に連絡いたします。		
協力医療機関	医療機関の名称	医療法人社団恵心会 京都武田病院
	所在地	〒600-8884 京都市下京区西七条南衣田町11
	電話番号	075-312-7001
協力歯科医療機関	医療機関の名称	くわばら歯科医院
	所在地	〒614-8289 京都府八幡市美濃山一ノ谷8-1
	電話番号	075-972-3666
協力歯科医療機関	医療機関の名称	本田歯科クリニック
	所在地	〒612-0044 京都市伏見区深草北新町631-1
	電話番号	075-645-7050

1 1 秘密の保持

当事業所の職員は、業務上知り得た利用者様およびその家族等の秘密を守ります。又、退職した場合においても、業務上知り得た利用者およびその家族等の秘密を保持します。

1 2 個人情報の取り扱い

利用者及びその家族等の個人情報の取り扱いには十分に注意し、流出することがないように保管・管理には充分注意します。但し、以下の内容については利用者および家族等の同意を得た上で情報の提供を行う場合があります。

- ① 利用者が急病や病状の悪化、事故等により入院治療が必要になった場合の入院先医療機関への利用者及びその家族等に関する個人情報の提供
- ② 他のサービス利用や退居時等にかかる他施設、他事業所、医療機関等への利用者及びその家族等に関する個人情報の提供
- ③ サービス担当者会議や外部評価等、利用者の生活の質を担保し、向上を図る上で必要な利用者及びその家族等に関する個人情報の提供

1 3 緊急時の対応

利用者に病状の急変が生じた場合、又はその他必要と認められる場合には、当事業所が定めたマニュアルに従い速やかに身元引受人、主治医や協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じさせていただきます。

1 4 事故の防止及び発生後の対応について

- (1) 事故防止のための適正化指針に基づき、事故の発生又はその発生の防止のための委員会及び担当者を設置する等し、職員に対する研修を定期的に行います。
- (2) 利用者の安全を第一に、当施設が定めたマニュアルに従い事故の防止に日頃より努めておりますが、やむを得ない事情や利用者の過失等により事故が発生する場合がありますのでご了承下さい。また、万が一事故が発生した場合もマニュアルに従い速やかに対応致します。
- (3) なお、サービス利用中に万が一、当事業所の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、利用者に対して当事業所が加入しています損害賠償保険にて対応させていただく場合もありますのでご了承下さい。
- (4) 事故発生の場合、その状況により京都市等行政機関への事故報告をさせていただきます。

1 5 重度化対応・看取り介護について

利用者が重度化し、看取りの必要が生じた場合においては、利用者またはその家族等の意向を踏まえた上で、かかりつけ医や協力医療機関との連携を取りながら、利用者の心身の状況に注意し、必要に応じて医師または看護師による適切な処置を講ずるなどし、利用者の体調管理を行います。

1 6 非常災害時の対策

非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関との連絡を密にし、取るべき措置についてあらかじめ防災計画を作成し、防災計画に基づき、年2回以上利用者及び従業員等の訓練を実施します。(内、1回は夜間想定)

1 7 身体拘束の禁止

京都市「身体拘束等の適正化の為の取組み」要件に準じた運営を行います。

- (1) 身体拘束を行う場合は、緊急やむを得ない理由等を記録します。
- (2) 適正化の委員会を3月に1回以上開催し、周知を図ります。
- (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (4) 全職員に対して適正化の為の研修を定期的 to 実施します。

1 8 入所者の人権の擁護、虐待の防止について

- (1) 入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、必要な措置を講じます。具体的には、虐待の防止のための委員会及び担当者を設置し、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のための必要な体制を整備するとともに、従業者に対する研修を定期的に行います。
- (2) 事業所は、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、市町村に通報します。

1 9 職員に対するハラスメントについて

ハラスメント対策の強化として、職員の就業環境が害されることを防止する為に利用者又はその家族等から以下の内容の行為を禁止します。

①身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

- ・コップを投げつける、蹴られる、たたかれる、首を絞める、唾を吐く、服を引きちぎられる等。

②精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）

- ・怒鳴る、気に入っている職員以外に批判的な言動をする、刃物を胸元からちらつかせる、「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する、家族等が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする、利用料金の滞納について「事業所にも責任がある」と支払を拒否する等。

③セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

- ・抱きしめる、入浴介助中等にあからさまに性的な話をする、卑猥な言動を繰り返す、活動中の職員の制服に手を入れる等。

2 0 運営推進会議の設置

事業者は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の提供にあたり、サービスの提供状況について定期的に報告すると共に、その内容等についての評価、要望、助言を受けるため、下記のとおり運営推進会議を設置しています。

- ・構成：利用者代表、利用者ご家族代表、地域の代表者 地域包括支援センター職員等
- ・開催：隔月で開催
- ・会議録：内容・評価・要望・助言等について記録作成

2 1 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	面会時間 9：00～19：00 来訪者は面会時間を厳守し、その都度職員に届出てください。又、宿泊される場合には必ず許可を得てください。
外出・外泊	外泊・外出の際には必ず行き先と帰宅時間を職員にお申し出ください。
居室・設備・器具の利用	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下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、現状回復のため実費負担していただく場合があります。
迷惑行為等	騒音など他の利用者に迷惑になる行為はご遠慮ください。また、むやみに他の利用者の居室に立ち入らないで下さい。
喫煙・飲酒	火災予防及び健康管理のため、事業所内は全館禁煙となっております。飲酒は事業所と協議の上決定します。
所持品の管理	利用者及び家族等から依頼があれば、ご相談の上当事業所で管理をします。
貴重品等の管理	利用者及び家族等から依頼があれば、ご相談の上当事業所で管理をします。具体的な貴重品としては、介護保険被保険者証や後期高齢者医療保険者証等の保険証等です。管理については、「貴重書類管理委託契約書」を取り交わし、「貴重品お預かり・ご返却確認書」を活用し適切におこないます。※現金のお預かりはできません。
宗教活動・政治活動	事業所内で他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	事業所内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。

(附則)

2018年3月31日 施行
2019年10月1日 改定
2021年 4月1日 改定
2021年 9月1日 改定
2021年12月1日 改定
2022年10月1日 改定
2024年 1月1日 改定

グループホーム京都指月あさがおの郷 2号館への入所にあたり、利用者に対して説明書に基づいて重要事項を説明し、交付いたしました。

事業所側説明者 _____ 印

私は貴事業所から重要事項の説明を受け、受領しました。

重要事項説明書に記載された貴重品の管理や利用者負担金及び実費等のその他利用料についての説明を受け、同意いたします。

年 月 日

利用者 氏名 _____ 印

署名代行者 氏名 _____ 印 （続柄） _____

身元引受人 氏名 _____ 印 （続柄） _____