重　要　事　項　説　明　書

（認知症対応型共同生活介護サービス）

あなたに対する介護サービス提供開始にあたり、高山市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例第１１６条第４項に基づいて、当事業者があなたに説明すべき事項は次のとおりです。

1　事業者

事業者の名称	一般財団法人高山市福祉サービス公社
事業者の所在地	高山市森下町１丁目２０８番地
法人種別	一般財団法人
代表者名	西　倉　良　介
電話番号	０５７７－３６－２９４０

2　ご利用事業所

事業所の名称	ホームきりう
事業所の所在地	高山市桐生町８丁目４４番地
管理者名	三橋　文代
電話番号	０５７７－３７－６２１０
ファクシミリ番号	０５７７－３７－６２１１

3　ご利用事業所に併設する施設

事業の種類	開設年月日	定員	備考
精神障害者グループホーム	平成 11 年 8 月 1 日	6 人	障害者総合支援事業
地域交流プラザ	平成 11 年 8 月 1 日	―	市事業受託

4　事業の目的と運営の方針

事業の目的	この事業は、要介護状態にある高齢者に対して適正な共同生活介護サービスを提供することを目的とします
事業運営の方針	この事業は要介護者であって認知の状態にある人（当該認知に伴って著しい精神症状を呈する者及び当該認知に伴って著しい行動異常がある人並びにその人の認知の原因となる疾患が急性の状態にある人を除く）について、共同生活を営むべき住居において、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するものです。

5　施設の概要

(1)　敷地および建物

敷地		３，６１０．７９㎡
建物	構造	軽量鉄骨造（耐火建築）２階建の一階
	延べ床面積	２７０㎡
	利用定員	６名

(2)　主な設備

設備の種類	数	面積	１人当りの面積
居間兼食堂 （共用スペース）	１室	２９．４３㎡	５．８９㎡
浴室	１室	６．１７㎡	
便所	７個所	居室各１　共用スペース１	
居室	６室（定員１名）	１室あたり　２０．８８㎡	
洗濯室・乾燥室等	１室	１０．３７㎡	

6　職員体制（主たる職員）

従業者の職種	員数	区分				常勤換算後の人員	事業者の指定基準	保有資格
		常勤		非常勤				
		専従	兼務	専従	兼務			
管理者	1		1				１以上	介護支援専門員 介護福祉士
介護従業職員	12		1		11	4.2	２以上	看護師 介護福祉士
計画作成担当者	1		1				１以上	兼務

7　職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制	休暇
管理者	正規の勤務時間帯（8:30～17:15）常勤で勤務	4 週 8 休
計画作成担当者	管理者に同じ	
介護従業職員	・７：００から２０：３０までの間は、原則として入所者３名に対し職員１名がお世話をします。 ・夜間（２０：３０～７：００）は、原則として職員１名が入所者６名のお世話をします。	原則 4 週 8 休 職員の交代による勤務

8　営業日

営業日	年中無休

9　施設サービスの概要

(1)　介護保険給付サービス

	内　　容
介護計画の立案	適切なアセスメントを行い、それぞれのご利用者に応じた介護計画作成を行います。
食事の介助	・栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。 ・食事は食堂（共用スペース）で摂っていただきます。 （食事時間） 朝食　７：３０～　８：３０頃 昼食１２：００～１３：００頃 夕食１８：００～１９：００頃
排せつの介助	・利用者の状況に応じて適切な排せつ介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行います。
入浴の介助	・専用の浴室で一人ひとり交代に入浴していただきます。 ・浴室は一般の家庭浴槽ですので落ち着いてご利用いただけます。
着替え等の介助	・できる限り離床に配慮し、規則的な生活を援助します。 ・生活のリズムを考えて、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します。 ・シーツ等の交換や洗濯は週１回実施します。
機能訓練	・日常生活の中で自然な形での生活リハビリを行い、生活機能の維持・改善に努めます。
健康管理	・職員が日常的に健康管理に努めます。また、緊急等必要な場合には主治医あるいは協力医療機関等に責任をもって引継ぎます。 ・入居者が外部の医療機関に通院する場合に、ご家族が同行できないときは、その介添えについてできるだけ配慮します。
相談および援助	・当事業所は、入居者およびそのご家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 （相談窓口）介護支援専門員　三橋

利用料金について
介護報酬の告示上の額
（ただし、法定代理受領の場合は、介護報酬の告示上の額のうち、介護保険負担割合証に記載された負担割合分を負担いただきます。また、法定代理受領でない場合は、介護報酬の告示上の額となります。）

	要　介　護　度	日　額
介護サービス費	要支援２	７，６１０円
	要介護１	７，６５０円
	要介護２	８，０１０円
	要介護３	８，２４０円
	要介護４	８，４１０円
	要介護５	８，５９０円

初期加算	入所日より３０日間は初期加算として １日あたり３００円加算されます。
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	１日あたり２２０円加算されます。
福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）	所定の単位数に１７９/１０００加算されます。

(2)　介護保険給付外サービス

種　類	内　　容	利用料
家　賃	月額	２０，０００円
光熱水費	月額	１５，０００円
食材料費	日額 ・新鮮で安価な食材を提供し、利用者の方にはできる限りの範囲で職員と一緒に調理にあたっていただきます。	８２０円 （朝食　２４０円・昼食 ２９０円・夕食２９０円）
行政手続きの代行	・市役所での書類の申請交付、申請手続き等を代わって行います。	市役所での手数料実費
レクリエーション行事	・当事業所では、四季折々の計画にそってレクリエーション行事を企画します。	施設外レクリエーションについて実費（交通費・入場料等）

(3)　その他費用

退居時における畳及び障子張り替え費用（実費分）

(4)　料金のお支払い方法

前月分の利用料の内訳を記載した利用料明細書を添付した請求書を毎月中旬までに送付しますので、利用料は金融機関口座引き落としにてお支払い下さい。（他のお支払い方法をご希望の方はお申し出下さい）

10　苦情等申立先

一般財団法人 高山市福祉サービス公社	ご利用時間　8 時 30 分～17 時 15 分（月～金） ご利用方法　電　話　０５７７－３６－２９４０ ＦＡＸ　０５７７－３６－１３８５ 担当者　北川　隆志（総務課長） 責任者　嶋田　恵市（事務局長） 第三者委員　牧上　一成　・　高原　恵理 その他 苦情については、上記の担当者、責任者が対応します。 不在の場合でも、対応した者が「苦情処理簿」を作成し、担当者、責任者に引き継ぎます。また、苦情解決の助言や立会いを行う第三者委員を選任しております。

11　行政機関その他の苦情受付機関

高山市 市民福祉部高年介護課	所在地　高山市花岡町２丁目１１番地（高山市役所内） 電話番号　（０５７７）３２－３３３３ ＦＡＸ　（０５７７）３５－３１６５ 受付時間　午前８時３０分～午後５時１５分

12　協力医療機関

医療機関の名称	久美愛厚生病院
院長名	山本　昌幸
所在地	高山市中切町１番地１
電話番号	（０５７７）３２－１１１５
医療機関の名称	アイビーデンタルクリニック
院長名	熊田　勝一
所在地	高山市下岡本町１８５７番地１
電話番号	（０５７７）３６－１３３１

13　緊急時及び事故発生時等における対応方法

利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに事業所が定める協力医療機関もしくは利用者の主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

14　保険加入

当事業所では事故・災害に備えて、損害賠償保険に加入しています。

15　非常災害時の対策

非常時の対応	非常災害時には別に定める「業務継続計画」に基づいて、人命を最優先に対応を行います。					
平常時の訓練等	非常災害時に関する「業務継続計画」を立て、その他の緊急事態の発生に備えます。また、別に定める「消防計画」にのっとり、年２回避難訓練を、入居者も参加して実施します。					
防災設備 （きりう福祉センターと共用部分あり）	避難口	3個所	防火扉・シャッター	１個所	消火器	あり
	自動火災報知機	あり	スプリンクラー			あり
	誘導灯	４箇所	非常通報装置			あり

16　虐待防止のための措置

利用者の人権擁護、虐待防止等のための必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し虐待を啓発する研修を行います。

17　身体拘束の禁止

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得ない場合を除き、身体拘束を行いません。

18　感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の予防及びまん延の防止のための必要な体制の整備を行うとともに従業者に対し研修の実施等を行います。

19　ハラスメント防止のための措置

職場において行われるハラスメントを防止するため、従業者からの相談に応じ、適切に対応するための体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修の実施を行います。

20　サービス提供記録の閲覧

利用者の記録等については、サービスの提供に際して作成した記録等を、完結した日より 5 年間保存します。申し出により記録の閲覧、謄写に応じることができます。

21　守秘義務

個人情報保護に関する法律遵守し、従業員は業務上知り得た利用者又は家族の秘密を守ります。また退職後においても秘密を守ることを雇用契約の内容とします。

22　利用者の安全並びに介護サービスの質の確保のための措置

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に必要な措置を講じます。

23　当事業所ご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	原則として面会や外出等は自由です。ただし、食事時間等にかかる外出の際は必ず事前に職員にお知らせください。また、他の入居者に影響を及ぼすような時間帯や人数での来訪は慎んでください。 （この場合可能な限り別室を用意させていただきますので、職員にお申し付けください。） 来訪者が宿泊される場合には必ず職員に連絡してください。
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知らせください。特に外泊の場合事前にお知らせください。
医療機関への受診	医療機関への受診に関しては、原則としてご家族に付き添っていただきます。この際の入居者の病状等については、できるだけ詳しく職員にお知らせください。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、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、賠償していただくことがあります。
喫煙	施設、敷地内は、禁煙のためご協力をお願いします。
迷惑行為等	騒音等他の入所者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の入所者の居室等に立ち入らないようにしてください。
所持品の管理	事業所での生活に必要な物品を所持していただきますが、所持品の管理は、原則として入居者ご自身で行っていただきます。これによりがたい場合は、職員にご相談ください。

現金等の管理	事業所では原則として現金（有価証券・預金通帳等）の保管は行いません。ただし、日常の小遣いに充てるための小額現金を入居者毎にお預りします。なお、盗難・紛失等のトラブルを避けるため、入居者ご自身で保管することもご遠慮ください。（日常生活自立支援事業等の他制度をご活用ください。）
宗教活動・政治活動	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はご遠慮ください。

R8.6