

## 洛和グループホーム醍醐春日野 重要事項説明書

### 1. 事業者の概要

法人名（事業者名）	社会福祉法人洛和福祉会
代 表 者 名	理事長 矢野 一郎
法 人 所 在 地	京都市伏見区桃山町大島 38-528
電 話 番 号	075-593-4078（介護事業部）

### 2. サービスを提供する事業所の概要

#### (1) 事業所の名称・所在地

事 業 所 名	洛和グループホーム醍醐春日野		
管 理 者 名	南部 章		
定員・ユニット数	18名 【1ユニット【1階】9名、1ユニット【2階】9名】		
電 話 番 号	075-575-2510	F A X 番 号	075-575-2510
事 業 所 所 在 地	〒601-1346 京都市伏見区醍醐東合場町 9-12		
事 業 指 定 番 号	認知症対応型共同生活介護 第 2690900135 号 介護予防認知症対応型共同生活介護		

#### (2) サービス提供時間

日中の時間帯	5：30～21：00
夜間及び深夜の時間帯	21：00～ 5：30

#### (3) 事業所の職員体制

当事業所は、介護保険法に定める人員配置基準を満たしています。

##### 1階ユニット職員

- ・ 計画作成担当者兼介護職員【常勤職員】：1名
- ・ 介護職員【常勤】：4名
- ・ 介護職員【非常勤】：2名

##### 2階ユニット職員

- ・ 管理者兼介護職員【常勤職員】：1名
- ・ 計画作成担当者兼介護職員【常勤職員】：1名
- ・ 介護職員【常勤】：2名
- ・ 介護職員【非常勤】：3名

夜間及び深夜の時間帯は、介護職員を常時1人以上配置します。  
計画作成者のうち1人は、介護支援専門員を配置しています。

#### (4) 職務について

管理者：事業所の職員の管理、利用の申し込みに係る調整、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、法令及びこの規程を遵守して、サービスの提供に努めます

介護職員：主に、利用者の介護及び日常生活上の支援等を行います。

計画作成担当者：利用者の心身の状況等を勘案し、サービス計画を作成します。

介護支援専門員：利用者の心身の状況等を勘案し、サービス計画を作成します。又、計画作成担当者が作成したサービス計画の確認と支援をします。

### 3. 事業の目的

洛和グループホーム醍醐春日野で行う、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事業の人員及び運営に関する事項を定め、介護職員、計画作成者が、要介護及び要支援状態(要支援2に限る)にある認知症高齢者に、適正な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、短期利用認知症対応型共同生活介護、介護予防短期利用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ています。

### 4. 運営の方針

事業者は、次の方針に留意し運営します。

- (1) 利用者の人権を尊重し、出来る限り健康で活動的な生活を過ごし、可能な限り共同生活住居において共同生活を営むことにより、利用者の精神的な安定及び認知症の進行の緩和を図ります。
- (2) 利用者の心身機能の状態を把握し、自立支援の観点に立ったサービスを提供します。
- (3) 利用者の心身、生活機能の回復もしくは低下の予防を行う為に、サービス計画を作成し、計画に沿ったサービスを提供します。
- (4) 上記計画に基づき目標が達成できるよう効果的で効率的なサービスを提供します。
- (5) 利用者の意思及び人格を尊重し、心身の状況に応じた自主的且つ意欲的な共同生活を送れるよう援助します。
- (6) サービスの実施にあたっては関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関、地域包括支援センター、地域住民と密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図ります。
- (7) 事業所で実施する行事等への地域住民の参加、地域の行事への参加、認知症高齢者の介護相談等の実施、ボランティアの受け入れ等に努めます。
- (8) 京都市介護保険法に基づく事業及び事業所の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）に定める内容を遵守し、事業を実施します。

### 5. サービス内容と利用料金

本事業所では、利用者個々に対して介護計画を立案し、計画に基づき以下のサービスを提供します。

#### (1) 介護保険の給付対象となるサービスの概要

- ① 入浴：入浴又は清拭を週2回以上行います。
- ② 排泄：排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限に活用した援助を行います。
- ③ 機能訓練：利用者の心身の状況に応じて、日常生活に必要な機能の回復又はその減

退を防止するための訓練を実施します。

- ④ 健康管理：契約により、協力訪問看護ステーションが介護職員と協力して、主治医又は医療機関と連携して、健康管理を行います。
- ⑤ 介護予防：主治医又は医療機関、地域包括支援センター等と連携して、介護職員が口腔機能向上、転倒予防、栄養改善の視点からケアを行います。
- ⑥ その他自立への支援：
  - ・寝たきり防止のためにでき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配慮します。
  - ・清潔で快適な生活が送れるよう適切な整容が行われるよう援助します。

## (2) 介護保険の給付対象となるサービスの利用料金

### 別紙1 (利用料金一覧)

通常、利用者の負担割合は『介護保険負担割合証』に記載された割合となります。

なお、介護保険料の未納等による給付制限がある場合は、介護保険証に記載された負担割合となります。又、全額負担の場合は「サービス提供証明書」を交付します。

## (3) 介護保険の給付対象とならないサービスの概要と利用料金

### 別紙2 (利用料金一覧)

## 6. 利用保証金について

運営規程に定める通り、グループホーム利用に際し 200,000 円の利用保証金を無利子で事業者に預けて頂きます。預け入れは所定銀行に振り込んで頂きます。入金確認後、預り証を発行いたします。

なお、利用保証金は契約終了の際に原状回復費用として、①通常の使用により生ずる損耗以外の損耗費用、及び②居室内のクリーニング費用 20,000 円以内（事業所によって居室の環境が異なり、クリーニング費用に差額が生じるため）と、利用料等に係る債務等がある場合は清算を優先し、残金を返金するものとします。

## 7. 利用料金の支払い方法

(1) 介護保険給付にかかる利用者負担金は、1ヶ月ごとに計算し翌月15日頃までに請求しますので、月末までにお支払いください。

- ① 1ヶ月に満たない期間の利用料金は利用日数に基づく日割り計算となります。
- ② 入居中、月途中状態の変化により病院へ入院になった場合、サービス利用料は日割り計算します。但し、専用居室利用料（家賃）は除きます。
- ③ 月途中退居の場合、サービス利用料は日割り計算します。専用居室利用料（家賃）については荷物搬出終了日をもって日割り計算します。

(2) お支払い方法は、下記からご選択ください。

- ① ゆうちょ銀行の口座自動引き落とし
- ② 京都銀行の口座自動引き落とし
- ③ マルチバンクによる口座自動引き落とし
- ④ 銀行振込み（但し振込手数料は利用者の負担となります）

なお、利用料、利用保証金につきましては、下記の口座にお振込みください。

銀行名	京都銀行 本店営業部
種類	普通預金
番号	5 2 1 8 0 2 6
名義	フク) ラクワフクシカイ

(3) 口座自動引き落とし日は、原則27日となります。

引き落とし日にご指定の金融機関がお休みの場合は、翌営業日が引き落とし日になりますので、それまでに、残高不足とならないよう対応いただきますようご協力をお願いします。

## 8. サービス利用上の留意事項

(1) 事業所の設備は、事業者の指示に従い、使用して頂きます。

(2) 事業所内の喫煙は、禁止します。

(3) 営利活動、政治活動、宗教活動は禁止します。

(4) 入居時のペットの持ち込みは禁止します。

(5) 指定した場所以外での火器の使用は禁止します。

(6) 他の利用者への迷惑行為は禁止します。

(7) 消防法上、室内カーテン、絨毯等を持ち込みされる場合は全て防災仕様を使用して頂きます。

(8) 原則、サービス利用中は、利用者本人の住民票を移動しないようお願いします。

当事業所は、地域密着型サービスのため、サービス利用中に事業所が所在する市町村外に、利用者本人の住民票を移された場合、介護保険によるサービス提供ができなくなりますのでご注意ください。場合によっては、利用料を全額自費でお支払い頂くこととなります。なお、事業所の所在する市町村内に利用者本人の住民票を移される場合は、事前にご相談頂きますようお願いいたします。

(9) その他の留意事項

① 職員に対する金品等の心づけはお断りしています。

職員がお茶やお菓子、お礼の品物等を受けることも法人として禁止しております。

又、金銭・貴重品等の管理にご協力をお願いします。

② 事業所内で、カメラを使用し撮影する際は一言お伝えください。

行事を行っている際等、カメラでの撮影をされる場合に、家族以外の利用者や職員が画像に写り込む場合には、プライバシー保護のために職員へお伝え頂き、同意を得てください。SNS等で画像を使用する場合も同様をお願いします。

③ 事業所内では、他の利用者の迷惑になるような行為はお控えください。

事業所内で、大声を出す、目的もなく歩き回る、利用者不必要に声をかけるなど、職員がお見かけした場合は、お声かけさせて頂くこともありますので、ご協力のほどお願いします。

④ 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。

職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いします。

## 9. 身元保証人の責務

(1) サービスを利用される場合、利用者の家族等の身元保証人を求めます。

身元保証人は、契約に基づく利用者に対する一切の債務について、利用者と連帯して履

行の責任を負います。

- (2) 身元保証人には、利用料の滞納や未払いがないように努める義務があります。利用料の滞納や未払いがある場合には、身元保証人は契約書に定める極度額(600,000円)の範囲内で利用者に代わって利用料のお支払いをして頂きます。
- (3) 契約が終了した際には、利用者の所持品等、残置物については速やかにお引き取り願います。

#### 10. 契約の終了・解約(退居)について

- (1) 下記の場合は、契約終了となり退居して頂くこととなります。
  - ① 契約期間の満了日の7日前までに、解約する旨の文書を頂いた場合
  - ② 利用者が介護保険施設へ入所した場合。
  - ③ 利用者が死亡した場合。
  - ④ 利用者が診療所や病院に入院し、3ヵ月を超える期間治療等が必要となった場合又は、見込まれる場合。
  - ⑤ 利用者が要介護認定により自立・要支援1と判定された場合。
  - ⑥ 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は辞退した場合。
  - ⑦ 事業者が破産した場合
- (2) 利用者は、次の場合は、事業者へ通知する事で即時解約出来ます。
  - ① 介護保険給付対象外の利用料の変更に同意出来ない場合。
  - ② 事業者もしくは職員が正当な事由なく、契約書に定めるサービスの提供を実施しない場合。
  - ③ 事業者もしくは職員(職員であった者)が守秘義務に違反した場合。
  - ④ 事業者もしくは職員が故意又は過失により利用者の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他、契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
  - ⑤ 他の利用者が利用者本人の身体・財産・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合に、事業者が適切な対応を取らない場合。
- (3) 次の場合、事業者は利用者に対し、30日の予告期間において、文書で通知することにより契約を解除する場合があります。
  - ① 利用者のサービス利用料金の支払いが、正当な理由なく2ヶ月以上遅延し、支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払われない場合。
  - ② 利用者又はその家族等が、契約書に定める、利用者又はその家族等の義務に違反する行為をおこない、事業者の指摘や注意に対して改善がみられない場合。
  - ③ 利用者又はその家族等が、事業者やサービス従事者又は他の入居者に対して、契約を継続しがたいほどの不信な行為や他者への迷惑行為、職員がおこなうケアを妨げる行為等を行った場合。

#### 11. 入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合、利用者のご希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。

これは、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。又、下記医療機関での診療・入院を義務づけるものでもありません。

<協力医療機関及び協力歯科医療機関>

医療機関名 洛和会音羽病院  
所在地 京都市山科区音羽珍事町2番地  
診療科 総合

医療機関名 洛和会音羽リハビリテーション病院  
所在地 京都市山科区小山北溝町32-1  
診療科 総合

医療機関名 ごとう歯科クリニック  
所在地 京都市山科区小山北溝町33番地1  
診療科 歯科

<協力訪問看護ステーション>

ステーション名 洛和会訪問看護ステーション醍醐駅前  
所在地 京都市伏見区醍醐高畑町29番地3 リバービル1階

1 2. 緊急時（急変時）の対応について

利用者の病状に急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに家族並びに主治医、又はあらかじめ定められた医療機関へ連絡・緊急受診を行うなどの必要な処置を講じます。又、夜間帯は職員配置が日中より少ないため、緊急連絡体制を確立しています。

1 3. 事故発生時の対応

- (1) サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族に連絡するとともに、必要な対応を行います。
- (2) 発生した事故が、事業者が取り決める重大な事故の場合は、京都市、その他市町村に報告します。
- (3) 事故原因を追究し、再発防止のための対策を実施します。又、事故発生予防を目的として、関係する職員に研修を行う等周知します。
- (4) 賠償すべき事故が発生した場合は、その損害を賠償します。

1 4. 非常災害対策

- (1) 事業者は、非常災害等の発生の際に、他の社会福祉施設などとの連携及び協力を行う体制を整え、事業が継続できるよう努めます。
- (2) 事業者は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を年2回以上行います。又、訓練に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

1 5. 感染症・食中毒予防及び発生時の対策

感染症・食中毒予防及び発生時の対策として次のことに努めます。

- (1) 感染及び食中毒の予防策及び発生時のマニュアルの整備と職員に対する研修の実施
- (2) 職員の健康管理及びサービスを提供するために使用する設備・備品等の衛生管理
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な対応を行うとともに

に、必要に応じ市区町村等が設置する機関の助言、指導を求め対応します。

(4) その他感染・食中毒予防のために必要な措置

(5) 国や市町村から通知が発しられた場合は、その通知に従います。

又、その旨お知らせします。

#### 1 6. 苦情の窓口、対応方法等

当事業所における運営について苦情等がある場合、別紙3(苦情に対処するために講ずる措置の概要)を参照に、お申し出ください。

#### 1 7. 個人情報について

(1) 利用者及び家族等の個人情報については、医療・介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者及びその家族の個人情報を用いませぬ。

(2) 事業者における、個人情報の利用目的は以下の通りです。なお、医療・介護サービスの提供以外の目的で使用する場合についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者及びその家族の個人情報を用いませぬ。

##### ① 医療・介護の提供

- ・当事業所での医療サービス、介護サービス、介護予防サービスの提供
- ・他の病院、診療所、薬局、居宅介護支援事業所、訪問看護ステーション、介護サービス事業所、介護予防サービス事業所、地域包括支援センター、行政等との連携
- ・他介護サービス施設等からの照会への回答・主治医等からの照会への回答
- ・利用者の介護や看護、ケアプラン作成のため、医師等の意見・助言を求める場合
- ・サービス担当者会議
- ・家族等への説明
- ・その他、利用者へのサービス提供に関する利用

##### ② 医療・介護報酬請求のための事務

- ・当事業所での医療・介護・労災保険、公費負担医療に関する事務及びその委託
- ・審査支払機関へのレセプトの提出
- ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・公費負担に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
- ・その他、医療・介護・労災保険、及び公費負担医療に関する医療介護報酬請求のための利用

##### ③ 当事業所の管理運営業務

- ・事業所運営に関する会計・経理業務
- ・苦情、事故等の報告
- ・当該利用者の医療
- ・介護サービスの向上に関する利用
- ・その他、当事業所の管理運営業務に関する利用(業務委託を含む)

④ 賠償責任保険などに係る、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等

⑤ 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

⑥ 当事業所内において行われる看護師、ヘルパー、介護福祉士、社会福祉士などの実習への協力

- ⑦ 医療・介護の質の向上を目的とした学会活動、学術研究
- ⑧ 外部監査機関への情報提供

## 18. 守秘義務

事業者及び職員は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密保持は、契約終了後も同様です。

## 19. 人権擁護・虐待防止

- (1) 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、事業所の職員に対し、研修の機会を確保します。
- (2) 事業者は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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、これを市町村に通報します

## 20. 身体拘束の禁止

事業者は、サービスの提供にあたって、当該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を得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。なお、やむを得ず身体拘束等行動制限を行う場合は、次の事項を実施します。

- (1) 身体拘束を行う場合は、管理者を中心とした事業所全体で検討し、やむを得ず身体拘束を実施する場合は、次の手順による説明書を作成し、家族へ説明・同意を得ます。
  - ① 利用者がいかなる状態であるかの客観的解説
  - ② 当該事業所で行いうる介護手法での対応が困難な理由
  - ③ 今後の当該利用者に対する介護の方針
  - ④ 具体的な身体拘束の内容とその手段についての解説
- (2) 拘束中は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録し、完結の日から5年間保存します。
- (3) 身体拘束中は常に事業所全体で解除するための検討を行います。

## 21. 地域との連携について

- (1) サービスの提供にあたって、利用者及びその家族、地域包括支援センター、地域住民の代表等を委員とする運営推進会議を開催します。
- (2) 運営推進会議の開催は概ね2ヶ月に1回以上開催し、委員に対し活動状況を報告するとともに、委員より評価を受け、要望、助言等を聞く機会を設けます。又、その議事録を作成し公開します。
- (3) 地域住民等と連携、協力し、交流に努めます。

## 22. 記録の整備・保存

- (1) サービス提供に係る記録等は、契約終了の日から5年間保存します。
- (2) 利用者及びその家族は、サービス提供の記録等の開示については、別途所定の手続きが必要です。



### 23. 暴力団の排除

事業所を運営する法人の役員及び事業所の管理者その他職員は、暴力団員であってはならず、又、その運営について、暴力団員の支配を受けません。

### 24. その他の重要事項

#### (1) 福祉サービス第三者評価実施の有無

京都 介護・福祉サービス第三者評価等支援機構の評価機関による評価受審はありません。ただし別途外部評価受けその結果は、ワムネットのホームページ「介護保険地域密着型サービス外部評価情報」で公開しています。

アドレス：<https://www.wam.go.jp/wamappl/hyoka/003hyoka/hyokanri.nsf/aHyokaTop>

#### (2) 利用者代理人について

利用者は、代理人を専任してこの契約を締結させることができます。又、契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができます。