

グループホーム マイホーム芦屋
(介護予防)認知症対応型共同生活介護
重要事項説明書

【令和7年10月1日現在】

1 (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事業者について

法人名	医療法人社団 清和会			
代表者氏名	理事長 笹生 幹夫			
法人所在地	〒662-0964 兵庫県西宮市弓場町5番37号			
設立年月日	平成4年5月11日			
業務内容	病院・健診センターの運営 介護施設の運営 介護老人保健施設 訪問看護ステーション・訪問介護ステーション サービス付き高齢者向け住宅			
法人連絡先	電話番号	0798-22-3535	FAX番号	0798-22-3400
法人URL	www.saso.or.jp			

2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名	グループホーム マイホーム芦屋			
事業所所在地	〒659-0034 兵庫県芦屋市陽光町8番30号			
事業所連絡先	電話番号	0797-38-8861	FAX番号	0797-38-8865
事業所メールアドレス	myhome-ashiya@saso.or.jp			

(2) 事業所の施設概要

建築	鉄筋コンクリート造	668.23 m ²
敷地面積	2211.43 m ²	
ユニット数	2 ユニット	

居室数	18	1ユニット 9室 1部屋につき 14.08 m ²
食堂	2	253.44 m ² (14.08 m ²)

台 所	2	
居 間	2	
浴 室	2	

(3) 施設の目的および運営方針

事業の目的	医療法人社団 清和会が設置するグループホーム マイホーム芦屋において実施する(介護予防)認知症対応型共同生活介護事業、(介護予防)短期利用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、事業の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態(介護予防にあつては要支援2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事業の提供を確保することを目的とします。
運営の方針	事業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、要介護者には、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あり、要支援者には、心身機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとします。

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	大野 篤
-------	------

職	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	従業者及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行います。 従業者に、法令等において規定されている(介護予防)認知症対応型共同生活介護事業(以下「介護サービス」という。)の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行います。	常 勤 1名 介護従業者と兼務
計 画 作 成 担 当 者	適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成します。介護老人保健施設、医療機関等との連絡・調整を行います。	1 名以上 介護従業者と兼務
介 護 従 業 者	利用者に対し必要な介護および世話、支援を行います。	3 名以上

※ ユニットごとに、1名以上の者は常勤職員を配置します。夜間及び深夜の時間帯以外の配置は、利用者の数が3又はその端数を増すごとに、常勤換算方法で1以上配置します。夜間及び深夜の時間帯は、時間帯を通じて1以上配置します

3 提供するサービスの内容について

(1) 提供するサービスの内容について

区 分 と 種 類		サ ー ビ ス の 内 容
(介 護 予 防) 認知症対応型共同生活介護計画の作成		<ol style="list-style-type: none"> サービスの提供開始時に、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、地域における活動への参加の機会の確保等、他の介護事業者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した(介護予防)認知症対応型共同生活介護計画を作成します。 利用者に応じて作成した介護計画の内容について、利用者及びその家族に対して、説明し同意を得ます。 (介護予防)認知症対応型共同生活介護計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付します。 計画作成後においても、(介護予防)認知症対応型共同生活介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行います。
食 事		<ol style="list-style-type: none"> 摂食・嚥下機能、その他入所者の身体状況、嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供します。 可能な限り離床して食堂で食事をとることを支援します。 食事の自立に必要な支援を行い、生活習慣を尊重した適切な時間に必要な時間を確保し、食堂で食事をとることを支援します。 <p>(食事時間) 朝食 7:30 ~ 8:30 昼食 12:00 ~ 13:00 夕食 17:30 ~ 18:30</p> <p>※ 食事時間はあくまでも目安であり、ご利用者の心身の状況により柔軟に対応します。</p>
日 常 生 活 上 の 世 話	食 事	<ol style="list-style-type: none"> 食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。 嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入 浴	1週間に2回以上、事前に健康管理を行い、適切な方法で入浴の提供又は清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	排 泄	介助が必要な利用者に対して、自立支援を踏まえ、トイレ誘導やおむつ交換を行います。
	離床・着替え・整容等	1 寝たきり防止のため、できる限り離床していただくように配慮します。

		<ol style="list-style-type: none"> 2 生活リズムを考え、毎朝夕の着替えのほか、必要時に着替えを行います。 3 個人の尊厳に配慮し、適切な整容が行われるように援助します。 4 シーツ交換は、定期的に週 1 回行い、汚れている場合は随時交換します。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬の介助、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
健康管理		日常的な健康管理及び緊急時の対応、主治の医師との連絡等を行います。
若年性認知症利用者 受入サービス		若年性認知症(40歳から64歳まで)の利用者ごとに担当者を定め、その者を中心にその利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行います。
相談及び援助		当事業所は、ご利用者およびそのご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。
社会生活上の 便 宜		<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。 2 良好な人間関係と家庭的な生活環境の中で、日常生活が過ごせるよう、利用者と介護事業者等が、食事や掃除、洗濯、買い物、レクリエーション、外食、行事等を共同で行うよう努めます。 3 利用者・家族が必要な行政手続き等を行うことが困難な場合、同意を得て代わって行います。 4 常に利用者の心身の状況や置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者、家族に対し、その相談に応じるとともに、必要な支援を行います。 5 常に家族と連携を図り、利用者・家族との交流等の機会を確保します。

(3) 介護保険適用外サービス

サービスの種類	内容
理髪・美容	理髪・美容 毎月1回、出張理髪サービスを利用いただけます。
書類、貴重品管理	事業所は、ご利用者又はご家族からの申し出に基づき、保険証等の書類、認印等について管理・保管します。事業所は、ご利用者の現金、預貯金、その他財産の管理・保管を行いません。 物品購入や医療費支払用の少額の現金のみお預かりし、ご利用者が管理される貴重品の紛失等について、事業所は責任を負いかねますので、ご了承下さい。
日用品購入や医療費等の支払い	ご利用者又はご家族の選定による日常生活物品や嗜好品の購入、医療機関等への支払等をご利用者、ご家族の同意を得た上で、お預かりする現金にてお支払いします。

(4) 費用について

グループホームをご利用される費用は、介護保険(介護予防)の給付にかかる利用者負担額と介護保険適用外の料金(設備利用料、食材料費、日常生活で通常必要となるものに係る費用や、理美容代、倶楽部等で使用する材料費等)の合計を利用料としてお支払いいただくものです。

介護保険(介護予防)給付のサービス費は全国统一料金ではなく、介護保険制度の定めに従って決まります。介護保険適用外の料金は施設が独自に設定いたします。別紙(料金表)をご参照下さい。

○ 利用者負担額について

法定代理受領サービスの場合の利用者負担額は、利用者ごとの負担割合となります。ただし、保険料の滞納等により保険給付金が直接施設に支払われない場合にあっては、いったん介護報酬告示額にある料金を施設にお支払いいただきます。サービス提供証明書を発行しますので、これを後日、市区の窓口に提出しますと、差額の払戻しを受けることができます。

○ 入退居時の費用について

入退居される月の設備利用料と生活運営費については、日割りでお支払い願います。また、居住、使用により発生した建物価値の減少のうち、利用者の故意・過失、善管注意義務違反、その他通常の使用を超えるような使用による損耗等を復旧することが必要である場合、実費のみ徴収する場合があります。

○ 入院期間等の費用について

入院期間中であっても居室を確保するため、設備利用料はお支払いいただきます。生活運営費・食材料費については徴収いたしません。また、外泊・外出時の食材料費については、2日前までに欠食する旨の届出があった場合は、徴収いたしません。

○ その他の費用について

介護サービスの中で、提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となる物に係る費用であって、利用者にご負担頂く事が適当と認められる費用は、利用者の実費負担となります。

4 入退居に当たっての留意事項

- (1) (介護予防)認知症対応型共同生活介護の対象者は、要介護(要支援)者であって認知症であるもののうち、少人数による共同生活を営むことに支障がない者とし、次のいずれかに該当する者は対象から除かれます。
 - ① 認知症の症状に伴う著しい精神症状を伴う者
 - ② 認知症の症状に伴う著しい行動異常がある者
 - ③ 認知症の原因となる疾患が急性の状態にある者
- (2) 入居申込者の入居に際しては、主治医の診断書等により、当該入居申込者が認知症の状態にあることの確認を行います。
- (3) 入居申込者が入院治療を要する者であること等、入居申込者に対してサービスの提供が困難であると認められた場合は、他の適切な施設、医療機関を紹介する等の措置を速やかに講じます。
- (4) 利用者の退居に際しては、利用者及びその家族の希望、退居後の生活環境や介護の連続性に配慮し適切な援助、指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等や保健医療、福祉サービス提供者と密接な連携に努めます。

5 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

6 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する(介護予防)認知症対応型共同生活介護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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、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に実施します。
- (3) 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。

7 緊急時の対応方法について

(介護予防)認知症対応型共同生活介護の提供中に、利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講

じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じます。

協力医療機関等

協力 医療機関	名称	医療法人社団 清和会 笹生病院
	所在地	西宮市弓場町 5 番 37 号
	電話番号	0798-22-3535
協力 歯科 医療機関	名称	芦屋市保健センター
	所在地	芦屋市公光町 5-10
	備考	往診紹介システムの利用

8 事故発生時の対応方法について

利用者に対する(介護予防)認知症対応型共同生活介護等の提供により事故が発生した場合は、芦屋市、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。事故については、事業所として事故の状況、経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

また、利用者に対する(介護予防)認知症対応型共同生活介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

損害賠償	保険会社名	株式会社 全老健共済会
責任保険	保険名	居宅介護事業者補償制度

9 非常災害対策

(1) 事業所に災害対策に関する担当者(防火管理者)を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

(2) 災害対策に関する担当者

非常災害対策に関わる担当者 (防火管理者)	事務長 齋藤 忠志
--------------------------	-----------

(3) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

(4) 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

避難訓練実施時期:(毎年 2 回 6 月・ 12 月)

10 サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 苦情処理の体制及び手順

提供した(介護予防)認知症対応型共同生活介護等に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

(2) 苦情申立の窓口

当施設利用者 相談窓口	苦情窓口責任者	事務長 齋藤 忠志
	苦情窓口	管理者 大野 篤
	ご利用時間	9:00～17:00
	ご利用方法	電話 0797-38-8861

(3) 市町村等における苦情解決体制・窓口

高齢介護課介護保険事業係	電話 0797-38-2024 ご利用時間 月～金 9:00～17:30
阪神南介護保険相談センター (芦屋健康福祉事務所内)	電話 0797-26-8151 ご利用時間 月～金 9:00～17:30

(4) 兵庫県国民健康保険団体連合会

兵庫県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	電話 078-332-5617 ご利用時間 月～金 8:45～17:15
--------------------------------	---

(5) 苦情処理等の体制

- ① 当施設の窓口で受けた相談や苦情については、受付した担当者が、主訴を確認し記録します。その場で対応可能な内容であっても、必ず責任者に報告し、対応内容を決定し、利用者に伝達します。
- ② 上記①で対応しきれない内容については、当施設で会議を行い対応内容を決定します。また必要に応じて弁護士等に相談して決定する場合があります。

11 第三者評価の実施状況について

本事業所の第三者評価の実施状況は以下のとおりです。

実施の有無	あり
実施した直近の年月日	令和 7 年 3 月 31 日
実施した評価機関の名称	株式会社 HR コーポレーション
評価結果の開示状況	WAM NET(ワムネット)にて公開

※ 第三者評価は、福祉サービスを提供する事業者のサービスの質について、第三者機関が客観的かつ専門的な立場から評価するものです。

12 情報公開について

本事業所において実施する事業の内容については、介護サービス情報公表システムにおいて公開しています。

13 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>(1) 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>(2) 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>(3) 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>個人情報の保護について</p>	<p>(1) 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>(2) 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>(3) 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)</p>

14 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

<p>虐待防止に関する担当者</p>	<p>管理者 大野 篤</p>
--------------------	-----------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) 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、これを市町村に通報します。

15 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性・・・ただちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

16 地域との連携について

- (1) 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます。
- (2) (介護予防)認知症対応型共同生活介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、(介護予防)認知症対応型共同生活介護について知見を有する者等により構成される協議会(以下、この項において「運営推進会議」と言います。)を設置し、概ね2月に1回以上運営推進会議を開催します。
- (3) 運営推進会議に対し、サービス内容及び活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、必要な要望・助言等を聴く機会を設けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

17 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等

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。

18 サービス提供の記録

- (1) (介護予防)認知症対応型共同生活介護等を提供した際には、提供した具体的なサービス内容等の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。
- (3) 入居に際して入居年月日及び事業所名称を、退居に際して退居年月日を介護保険被保険者証に記載いたします。

19 施設の利用にあたっての留意事項

当施設をご利用される利用者が、安全で快適に過ごすことができるよう、次の事項をお守りください。

被 保 険 者 証	介護保険被保険者証および健康保険被保険者証は事業所にてお預かりします。
差入れ・贈物等	ご利用者へ食べ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、他ご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下さい。
来 訪 ・ 面 会	面会時間（平日） 9:00～ 19:00 （土・日、祝日） 9:00～ 17:00 ※ 来訪者は面会時間を遵守し、必ずその都度職員に届け出て下さい。また、施設で行っている感染症対策にご協力願います。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、予めご了承下さい。
外 出 ・ 外 泊	外出・外泊の際には、必ず所定の届出用紙にご記入の上、職員に申し出て下さい。
飲 酒 ・ 喫 煙	飲酒は原則禁止となります。 喫煙は決められた場所以外での喫煙はご遠慮下さい。
迷 惑 行 為 等	騒音等他の利用者の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等に立ち入らないで下さい。
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従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、弁償していただく場合があります。
宗 教 活 動 ・ 政 治 活 動	事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動および政治活動はご遠慮下さい。
動 物 飼 育	施設内へのペットの持ち込みおよび飼育はお断りします。

利用者氏名	
-------	--

ID:	
-----	--

【緊急・事故発生時の連絡先】

連絡先 ①	フリカ`ナ	
	氏名	(続柄)
	住所	(〒 -)
	電話番号	(自宅) (携帯)
連絡先 ②	フリカ`ナ	
	氏名	(続柄)
	住所	(〒 -)
	電話番号	(自宅) (携帯)

【請求書・明細書および領収書の送付先】

フリカ`ナ	
氏名	(続柄)
住所	(〒 -)
電話番号	(自宅) (携帯)