

グループホーム あすか

重要事項説明書

作成日: 令和8年4月1日

1 事業運営主体概要

対象事業所の名称	グループホーム あすか
運営法人の名称	アトム商事株式会社
運営法人の代表者名	代表取締役 小中 準一
運営法人の所在地	札幌市西区西町北12丁目4番7号 TEL 011-664-3773 FAX 011-666-2255
他の介護保険関連の事業	・指定居宅介護支援事業所 あすか ・指定(介護予防)通所介護事業所 あすか
他の介護保険以外の事業	燃料販売業、不動産賃貸業

2 事業所概要

事業所の名称	グループホーム あすか
事業所の目的	要介護又は要支援2で認知症の状態にあるもの(認知症の原因となる疾患が急性の状態にある者を除く。)に対し、共同生活住居(ユニット)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支援することを目的とする。また、併せて指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業は、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
事業所の運営方針	・事業所において提供するサービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。 ・利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、個別の認知症対応型共同生活介護計画又は介護予防認知症対応型共同生活介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。 ・利用者及びその家族に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。 ・適切な介護技術をもってサービスを提供する。 ・常に、提供したサービスの実施状況の把握及び評価を行う。

事業開始年月日	平成16年 3月 8日
保険事業者指定番号	札幌市 事業所番号 0170401012号
事業所の所在地等	札幌市西区西町北12丁目4番3号 TEL 011-671-2553 FAX011-676-3328
敷地概要	敷地面積 333.38㎡
建物概要	構造 木造2階建(準耐火構造) 延床面積 198.27㎡(59.98坪)
事業者の代表者	代表取締役 小中準一
ユニットの管理者	ユニット名 あすか 管理者名 石塚隆康
共同生活住居(ユニット)数	1ユニット
居室の概要・入居定員	ユニット名 あすか 定員 9名(個室9室) 設備:照明器具、暖房 面積:9.72㎡(全室)
共用施設の概要	ユニット名 あすか 居間及び食堂1、台所1、浴室1、トイレ2、洗面室1、洗濯室1、相談室1
防犯防災設備 非難設備等の概要	消火器、防火カーテン、誘導標識、火災報知機、火災通報装置・スプリンクラー、非常用電源装置
緊急時の対応方法	主治医又は協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じる。
損害賠償責任保険加入先	あいおいニッセイ同和損保保険株式会社
交通の便	地下鉄 発寒南駅より 徒歩 5分

3 職員体制

(1) 職員の職種、員数

ユニット名 あすか

職員の職種	員数	常勤		非常勤		保有資格
		専従	兼務 (兼務する職種)	専従	兼務 (兼務する職種)	
管理者	1		1(介護職)			介護福祉士
計画作成担当者	1				1(介護職)	介護支援専門員
介護従業者	10	4	1(管理者)	5		介護福祉士、他
看護職員	(1)					看護師(訪問看護)

(2) 職員の職務内容

職員の職種	職務内容
管理者	事業所の従業者の管理及び兼務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業の実施に関し法令等を遵守させるための必要な指揮命令を行う。
計画作成担当者	それぞれの利用者の状況に応じた介護計画を作成する。
介護従業者	指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護の提供に当たる。

4 勤務体制

管理者	日勤(8:00~17:00)、夜勤(16:30~9:30)	
計画作成担当者	日勤(9:00~14:00)、日勤(8:30~17:30)	
介護従業者	昼間の体制(月~日)	日勤(8:00~17:00) 遅番A(8:30~17:30) 遅番B(10:30~19:30)
	夜間の体制(月~日)	夜勤(16:30~9:30)
看護職員	日勤(週1回・訪問看護)	

5 サービス及び利用料等

(1) サービス及び利用料

(保険給付サービスについては包括的に提供され、下記の基本料金表のとおり要介護度等に応じて定められた金額(省令により変動あり)が自己負担となる。)

保 険 給 付 サ ー ビ ス	食事の提供及び介助・支援	利用者の身体状況、嗜好、栄養バランスに配慮した食事を適切な介助のもとで提供する(食材料費は給付対象外)。食事は離床して食堂でとっていただくよう配慮する。
	排泄の介助・支援	利用者の状況に応じ、適切な排泄の介助と排泄の自立支援を行う。おむつを使用される場合は必要に応じ随時交換する。
	入浴(清拭)の提供及び介助・支援	利用者の状況や希望に応じ、必要な回数の入浴又は清拭を適切な介助のもとで提供する。
	日常生活上の機能訓練	日常生活の中での離床援助、屋外散歩同行、家事共同、レクリエーション、行事等により生活機能の維持、改善に努める。
	健康管理等	看護師が週1回勤務しており、利用者のバイタルチェック等日常的な健康管理を行う。また、看護師による医療機関(主治医)との必要な連絡・調整を行う。
	行政機関への手続き代行等	必要に応じて、郵便、証明書等の交付申請の代行などを行う。

	相談・援助等	利用者又は家族からの相談に誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行う。
	その他、利用者の洗濯、清掃、着替え整容などの日常生活上の世話や利用者の趣味・嗜好に応じた活動の支援を行う。	
保険給付外サービス及びその他の利用料等	敷金	45,000円(退去時に未納金に充当又は居室の原状回復等にかかる費用に充当し残額は返還します。)※生活保護受給者の場合36,000円
	居室利用料(家賃)	月額45,000円(日額1,500円) ※生活保護受給者の場合、月額36,000円・日額1,200円
	食事の提供に係る食材料費	月額43,400円(31日の場合・日額1,400円) (欠食の場合、3日前までに申し出ることとし、料金は申し受けません。) (朝食350円、昼食460円、夕食590円、おやつ含む)
	光熱水費	月額20,600円(日額687円)
	暖房費(10月～4月)	月額11,000円(日額367円)
	自己日用品	実費(利用時)

(2) 基本料金表(1日あたり利用者負担:1割)

	要介護度	介護費	医療連携体制加算	サービス提供体制加算Ⅰ口	介護職員処遇改善加算Ⅰ	合計
介護予防認知症対応型共同生活介護	要支援2	772円		18円	147円	約937円
認知症対応型共同生活介護	要介護1	776円	37円	18円	148円	約979円
	要介護2	812円			154円	約1,021円
	要介護3	836円			158円	約1,049円
	要介護4	853円			162円	約1,070円
	要介護5	871円			165円	約1,091円

※ 初期加算として、入居後30日間に限り日額30円が加算となります。

基本料金表(1日あたり利用者負担:2割)

	要介護度	介護費	医療連携 体制加算	サービス提供 体制加算Ⅰ口	介護職員処遇 改善加算Ⅰ	合計
介護予防認知症対応型共同生活介護	要支援2	1,544円		36円	294円	約1,874円
認知症対応型共同生活介護	要介護1	1,552円	74円	36円	296円	約1,958円
	要介護2	1,624円			308円	約2,042円
	要介護3	1,672円			316円	約2,098円
	要介護4	1,706円			324円	約2,132円
	要介護5	1,724円			330円	約2,164円

※ 初期加算として、入居後30日間に限り日額60円が加算となります。

基本料金表(1日あたり利用者負担:3割)

	要介護度	介護費	医療連携 体制加算	サービス提供 体制加算Ⅰ口	介護職員処遇 改善加算Ⅰ	合計
介護予防認知症対応型共同生活介護	要支援2	2,316円		54円	441円	約2,512円
認知症対応型共同生活介護	要介護1	2,328円	111円	54円	444円	約2,654円
	要介護2	2,436円			462円	約2,771円
	要介護3	2,508円			474円	約2,945円
	要介護4	2,559円			486円	約2,996円
	要介護5	2,613円			495円	約3,060円

※ 初期加算として、入居後30日間に限り日額60円が加算となります。

6 入居に当たっての留意事項

面会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来訪者は面会の都度職員に届出ください。 ・ 面会時間については特に定めはありません。
家族の宿泊	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前に届出、許可を得てください。
外出・外泊	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外出・外泊前に行き先と帰宅予定日時を所定用紙にご記入の上、届出ください。 ・ 帰宅時間等、門限は守ってください。
住居・居室の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自傷行為、他害行為のないように留意してください。 ・ 喧嘩、口論等で他人に迷惑をかけないように留意してください。 ・ 設備、備品について適切に使用してください。 ・ 食事その他家事等には、可能な限り協力してください。 ・ 体調等異変があったらすぐに管理者及び職員に申し出てください。 ・ 当所のサービスに異議等ある場合は管理者に申し出て相談ください。

喫煙・飲酒・ペット	・ 当所では禁止です。
-----------	-------------

7 非常災害対策

防火管理者	アトム商事株式会社 管理者 石塚 隆康
非常災害時の対策	別に定めた消防計画に基づき、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制の整備などの非常災害への対策を講ずる。
避難訓練	年2回実施(5月、10月)

8 協力医療機関

協力医療機関名	医療法人友善会琴似ファミリークリニック	宮の森在宅クリニック
所在地・電話	札幌市西区琴似3条2丁目8番18号 TEL011-612-0333	札幌市中央区北5条西26丁目 1-5-203 TEL011-699-6456
診療科目・ベッド数等	内科・消化器内科	内科、皮膚科
協力内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常の診察、治療、保健指導 ・ 必要時及び定期的な往診、健康診断 ・ 入院が必要となった場合の入院先手配 ・ 専門医療が必要な場合の適切な医療機関の紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常の診察、治療、保健指導 ・ 必要時及び定期的な往診、健康診断 ・ 入院が必要となった場合の入院先手配 ・ 専門医療が必要な場合の適切な医療機関の紹介
協力医療機関名	勤医協札幌西区病院 在宅医療部	なかお歯科クリニック
所在地・電話	札幌市西区西町北19丁目1-18 TEL011-661-2988	札幌市北区太平5条3丁目1-6 TEL011-773-8020
診療科目・ベッド数等	内科、消化器科、循環器科	歯科
協力内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常の診察、治療、保健指導 ・ 必要時及び定期的な往診、健康診断 ・ 入院が必要となった場合の受入れ ・ 専門医療が必要な場合の適切な医療機関の紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常の診察、治療、保健指導 ・ 必要時及び定期的な往診、健康診断 ・ 専門医療が必要な場合の適切な医療機関の紹介

9 苦情相談機関等

ホーム苦情相談窓口	ユニット名 あすか 管理者 石塚隆康 TEL(011)671-2553 FAX(011)676-3328
苦情処理の体制・流れ	1 利用者又は家族から詳しい事情を聞くと共に、関係職員からも事情を聞く。

	<p>2 問題点を把握し、管理者、計画作成担当者及び介護従業者等で解決策を検討・調整する。(必要に応じて検討会議を行う)</p> <p>3 検討後速やかに、問題の解決策について、利用者及び家族等に説明し了承を得ると共に、具体的な対応を行う。</p> <p>4 苦情の内容などに関する記録を行う。</p> <p>5 問題の解決後も、その改善状況について随時点検を行い、再発防止に努める。</p>
外部苦情申立て機関	<ul style="list-style-type: none"> ・ 北海道福祉サービス運営適正化委員会 札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2・7 3階 TEL(011)204-6310 ・ 北海道国民健康保険団体連合会 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館 TEL(011)231-5161 ・ 福祉サービス苦情相談センター 札幌市中央区大通西19丁目 札幌市社会福祉総合センター 2階 TEL(011)632-0550 ・ その他、札幌市保健福祉局保健福祉部介護保険課や各区役所の保健福祉部保健福祉課にもご相談できます。

10 事故発生時の対応

事故発生時の処置	サービスの提供により事故が発生した場合には、応急処置や医療機関への連絡等の必要な措置を講ずると共に、利用者の家族等に連絡を行う。また、必要に応じて市町村に報告する。
損害賠償	賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行う。
事故後の措置	事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すると共に、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講ずる。

11 その他の重要事項

機密保持	サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合はあらかじめ文書により利用者及びその家族の同意を得る。
身体不拘束	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス提供に当たっては、利用者の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行わない。 ・ 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、文書にて利用者及び家族に説明し同意を得る。また、これらの状況を記録し、保存する。

自己・外部評価	<ul style="list-style-type: none">・ 定期的に(年1回)提供するサービスの自己評価を行い、また外部評価を受け、それらの結果を公表し、常にその改善を図る。・ 直近の自己評価及び外部評価の結果は別添のとおり。
---------	--