

(事業所番号 2492800061)

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
◇◇ 重要事項説明書 ◇◇



利用者 : _____ 様

事業者 : 株式会社 ライフスケッチ _____

目次

項目	内容	ページ
1	事業者（法人）の概要	P 2
2	事業所の概要	P 2
3	共同生活介護の目的及び運営方針	P 3
4	設備の概要	P 3
5	職員の体制	P 4
6	勤務体制	P 4
7	サービスの内容	P 5
8	利用料金	P 8
9	利用料金のお支払い方法	P 11
10	協力医療機関	P 12
11	協力歯科医療機関	P 12
12	緊急時の対応	P 12
13	入居に関して	P 13
14	退去に関して	P 14
15	入院の取り扱い	P 17
16	秘密保持	P 17
17	身体拘束廃止に向けての取り組み	P 19
18	感染症対策	P 19
19	苦情・相談の受付について	P 19
20	運営推進会議	P 20
21	当事業所利用上の注意	P 20
22	自己評価及び第三者評価の実施状況	P 21
添付	「運営推進会議規程」	

添付	「自己評価及び外部評価表」
----	---------------

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社 ライフスケット
職名・代表者名	代表取締役 西村 理通
所在地・連絡先	(住所) 三重県度会郡南伊勢町樋柄浦 385 番地
	(電話) 0596-72-0377
	(FAX) 0596-72-0377
法人の運営事業所	ケアサービス すけっと グループホーム ばれっと

2 事業所の概要

事業所の名称	グループホーム ばれっと
種類	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
事業所番号	2492800061
所在地・連絡先	(住所) 三重県度会郡南伊勢町河内 520 番地
	(電話) 0596-76-1801
	(FAX) 0596-76-1801
	(E-mail) gparetto@amigo2.ne.jp
	(ホームページ) https://www.amigo2.ne.jp/~lsuketto/company.html
管理者の氏名	西村 嘉高
介護支援専門員 計画作成担当者	西村 理通
開設年月日	平成 24 年 3 月 1 日
利用定員	9 名

3 共同生活介護の目的及び運営方針

(1) 目的：

株式会社ライフスケットが営むグループホームばれっと（以下「事業所」という）が行う事業は、認知症の状態にあるものについて、共同生活住居において、家庭的な環境の下で入浴、排泄、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た自立した生活を営む事ができるように支援することを目的とします。

(2) 運営方針：

- ① 事業所は、利用者の認知症の症状の進行を緩和し、安心して日常生活を送ることができるよう、利用者の心身の状況を踏まえ、適切に行います。
- ② 事業所は、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるよう配慮します。
- ③ 事業所は、認知症対応型共同生活介護計画（以下「介護計画」という）に基づき、漫然かつ画一的なものにならないよう配慮します。
- ④ 共同生活住居における従事者は、指定認知症対応型共同生活介護サービス（以下「サービス」という）の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその代理人に対し、サービスの提供方法について理解しやすいように説明を行います。
- ⑤ 事業所自ら、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

4 設備の概要

(1) 構造等

敷地	1681㎡	
建物	構造	木造1階建
	述べ床面積	274.55㎡
	利用定員	9名

(2) 居室

居室の種類	室数	面積（一人あたりの面積）	備考
-------	----	--------------	----

一人部屋	9室	9.937 m ² (約6畳)	※介護ベッド貸し出し可 ※収納あり
------	----	----------------------------	----------------------

(3) 主な設備

設備	室数	面積	備考
居間・食堂	1室	52.65m ²	※南向きの窓より十分な採光を確保
台所	1室	13.45m ²	※IHコンロを設置
浴室	1室	5.34m ²	※手摺り有り ※浴槽内の椅子有り
事務室	1室	10.74m ²	※通常は職員のみ使用
会議室	1室	8.60m ²	※多目的に使用

5 職員の体制

従業者の職種	人数(人)	区分			
		常勤(人)		非常勤(人)	
		専従	兼務	専従	兼務
管理者	1		1		
介護支援専門員 計画作成担当者	1		1		
介護従業者	9	5	1	3	

6 勤務体制

日中の体制 5:00~21:00	早番 (7:30~16:30)	1名
	日勤 (9:30~14:30)	1名
	遅番 (10:00~19:00)	1名
	夜勤 (16:30~9:30)	1名

夜間の体制 21:00~5:00	夜勤 1名
---------------------	-------

7 サービスの内容

(1) 契約締結からサービス提供までの流れ

具体的なサービス内容については、個別の「認知症対応型共同生活・介護予防認知症対応型共同生活介護計画書」にて定めるものとします。
「認知症対応型共同生活・介護予防認知症対応型共同生活介護計画書」の作成及びその変更は次の通り行います。

①当施設の介護支援専門員(ケアマネジャー)にサービス計画の原案作成やそのために必要な調査等の業務を担当させます。

②その担当者はサービス計画の原案について、ご利用者及びその家族等に対して説明し、同意を得たうえで決定します。

③サービス計画は、6か月(※要介護認定有効期間)に1回、もしくはご利用者及びその家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要のある場合には、ご利用者及びその家族等と協議して、施設サービス計画を変更します。

④サービス計画が変更された場合には、ご利用者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

(2) サービス提供における事業者の義務

当ホームは、サービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご利用者から聴取、確認します。
- ③ご利用者が受けている要介護認定の有効期間満了日の30日前までに、要介護認定の更新申請のために必要な援助を行います。
- ④ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、2年間保管するとともに、ご利用者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を有料にて交付します。
- ⑤ご利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、ご利用者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- ⑥事業者及びサービス従事者又は従業者は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、

第三者に漏洩しません。(守秘義務)
 ただし、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご利用者の心身等の情報を提供します。
 また、ご利用者の円滑な退所のための援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご利用者の同意を得ます。

(3) サービス内容詳細

種 類	内 容
食 事	<p>当事業所では、利用者と職員が、できる限りの範囲で共に食事の準備・後片付けを行ない、役割や生きがい、充実感や達成感を持って生活していくことができるよう支援していきます。</p> <p>朝 食： 8：00 昼 食： 12：00 おやつ： 15：00 夕 食： 17：00</p> <p>※配膳準備が完了した時点で食事開始となりますので、時間は多少前後することがあります。 ※衛生上、問題のない時間までなら食事時間を遅くすることもできます。</p>
入 浴	<p>当事業所では、1人の利用者が入浴中は他の利用者は入浴できないよう時間と曜日を決めさせていただきます。</p> <p>原則、週3回の入浴機会を確保しています。</p> <p>※その際は、安全を考慮し職員が1人付き添います。 ※体調が優れない場合は、清拭などの代替えサービスを提供致します。</p>
排 泄	<p>プライバシーに配慮しながら、排泄の自立を促すため、利用者の保有能力を最大限活用した援助を行います。</p>
更 衣	<p>清潔保持の面から毎日着替えの機会を持ちます。利用者の保有機能を最大限活用した援助を行います。 ※衣服が汚れた場合はその都度更衣の援助を行います。</p>
整 容	<p>清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。また利用者の保有機能を最大限活用した援助を行います。</p>

日常生活の中の機能訓練	<p>利用者の心身等の状況に応じて、食事、排泄、着替えなど日常生活の中でできることはご自分で行っていただき、心身機能の維持・向上を目指します。</p>	
日常生活上の援助	<p>居室の掃除・整理整頓、ごみ捨て、洗濯、寝具の交換、衣替えなどをできる限りの範囲で共に行い、家庭的な生活環境の中で日常生活が送れるよう援助します。</p>	
相談及び援助	<p>利用者及びその代理人、身元引受人からのご相談に応じます。</p>	
行政手続き代行	<p>行政機関への手続きが必要な場合は、利用者及びその代理人、身元引受人の状況によっては代行します。</p>	
健康管理	<p>協力医療機関に必要に応じて定期的を受診します。</p>	
余暇活動	<p>楽しみや生きがいをもって日常生活を過ごしていただけるような様々な活動の機会を提供します。 ※参加されるか否かは任意です。</p>	
	<p>【日中のレクリエーション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○健康体操 ○創作活動 など 	
	<p>【日常生活活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○調理や洗濯物の取り込みや収納など 	
	<p>【行事】 誕生会なども行います。</p>	
	4月	お花見
	5月	バーベキュー
	6月	釣り
	7月	七夕
	8月	花火
	9月	敬老会
10月	みかん狩り	
11月	外出・食事会など	
12月	クリスマス会 忘年会	

	1月	新年会
	2月	節分
	3月	外出・食事会など
※この他にも利用者個人に合わせて追加していきます。		

8 利用料金

(1) 基本的な料金（介護保険の給付サービス対象外）

※ 月額設定されている家賃につきましては、月の途中の入居・退去であっても、全額お支払いいただきます。

家賃	56,650円/月額
水道光熱費	550円/日額（30日/月の計算で、ひと月16,500円）
食材料費	1,550円/日額（内訳：朝食350円、昼食550円、夕食550円、おやつ100円） （30日/月の計算で、ひと月46,500円）

(2) 介護保険サービス利用料金

	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
サービス利用に係る自己負担額（1日）	761円	765円	801円	824円	841円	859円
上記金額のひと月分（30日/月計算）	22,830円	22,950円	24,030円	24,720円	25,230円	25,770円

(3) 介護保険サービス加算料金

加算項目	金額	加算単位	内 容	当事業所の適用	
				あり	なし
初期加算	30円	1日	入居から30日に限り加算。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
夜間ケア加算	25円	1日	夜間及び深夜に2名以上の介護従事者が配置されている場合に加算。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
若年性認知症利用者受入加算	120円	1日	若年性認知症患者を受入れ介護サービスを提供した場合に加算。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
看取り介護加算	80円	1日	ご家族の同意のもとで看取りを行った場合に加算。亡くなった日以前の30日が上限。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

医療連携体制加算	39円	1日	看護師が日常的な健康管理等を行う場合に加算。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
退去時相談援助加算	400円	1回	退居時に退居後の居宅サービスの相談援助を行う場合に加算。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
認知症専門ケア加算（Ⅰ）	3円	1日	専門研修終了者が介護サービスを提供する場合に加算。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
認知症専門ケア加算（Ⅱ）	4円	1日	（Ⅰ）を満たし、研修計画の作成を行い、サービス提供を行った場合に加算。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	22円	1日	介護職員の総数のうち介護福祉士の割合が70%以上、または介護職員の総数のうち勤続10年以上も介護福祉士の割合が25%以上	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	18円	1日	介護職員の総数のうち介護福祉士の割合が60%以上	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	6円	1日	・次のいずれかに適合すること。 1.介護職員の総数のうち介護福祉士の割合が50% 2.または看護・介護職員のうち常勤職員の割合が75%以上 3.サービスを直接提供する職員の総数のうち勤続7年以上の割合が30%以上	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
認知症対応型処遇改善加算（Ⅱ）	17.8%	1月	・介護職員等ベースアップ等支援加算を算定していること。 ・賃金改善を実施すること。 ・補助金の全額を賃金改善に充てること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※（3）については、職員配置の状況及び利用者の状況等で適用の「あり」・「なし」が変更される場合があります。その都度ご説明させていただきます。

※（2）及び（3）の料金は介護保険料の1割負担分となります。介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者が直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに「サービス提供証明書」と「領収証」を発行します。

※ 介護保険制度の改正により介護給付費単価が変更され、介護保険の利用者1割負担分の料金が増える場合がございます。ご了承ください。

(4) その他のサービス料金

複写物の交付	10円/枚	ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。 ※ただし、事業所側から一方的に提示・送付する複写物については無料です。
日常生活上必要となる諸費用の実費	要した費用の実費	日常生活品の購入代金等、利用者個人の日常生活に要する費用で自己負担いただくことが適当であるものにかかる費用です。 例) ・洗面用具代 (入れ歯洗浄剤、うがい液など) ・おむつ代 (おむつ、はくパンツ、尿とりパッドなど) ・理美容代 ・新聞代
余暇活動にかかった費用	要した費用の実費	「7 サービス内容」の項に記載の余暇活動では、創作活動や外出、食事会など様々な催し物があります。それらに使用する材料代や外食した際の食事代(外食時は施設の食事代は不要です。)など、個人にかかる費用です。
健康管理料	要した費用の実費	健康診断やインフルエンザの予防接種など、医療に関わる費用です。

お小遣い預かりサービス	無料	お小遣いを事業所でお預かりし、利用者及びその代理人、身元引受人からの希望により、その都度出納し、(4)のサービス費用等を精算していただけます。 【1度にお預かりするお小遣いの額】 ・原則、現金で1万円を上限とします。 【お小遣い管理責任者】・西村 理通 【施行者】・西村 嘉高 【出納方法】 ・利用者及びその代理人、身元引受人から連絡を受けた施行者が連絡内容に従い、お預かりしていたお小遣いから入出金し、お渡し致します。 ・施行者は入出金の都度、入出金記録を出納帳に記録し、一月分の入出金記録を領収書と共にお渡し致します。サービス希望なら「申込書」をご提出ください。 ※詳細は別添「お小遣い預かりサービス規程」をご覧ください。
入院中サービス	3,000円/回	入院中のおむつ類補充や衣類の洗濯などを行います。病院に1回行かせていただく時の料金です。

9 利用料金のお支払い方法

- ※ 原則、8の①②③の合計額を1カ月分のご利用料金を一括して請求する月精算で、請求書は翌月20日頃に郵送させていただきます。
8の④につきましては、「お小遣い預かりサービス」でお預かりしたお小遣いから、その都度精算させていただきます。
- ※ お支払い方法は、指定の口座より振り替えさせていただくか、指定の口座へのお振り込み、又は現金にてお支払いのいずれかをお願い致します。

振替 指定口座	口座： 引き落とし日：毎月27日
---------	---------------------

振込 指定口座	口座： 口座番号： 口座名義： 振込日：毎月27日までにお振込ください。
現金払い	ご来所いただいた際に、窓口までお申し出ください。
	支払日：毎月27日までにお支払いください。 ※防犯上の理由から、できる限り上記二項目の方法をお願い致します。

※ 入金確認後、領収証を発行します。

10 協力医療機関

協力医療機関の名称	小島医院
所在地	三重県度会郡南伊勢町村山 1118-6
連絡先	0596-76-2000

11 協力歯科医療機関

協力歯科医療機関の名称	医療法人徳真会 大石歯科
所在地	三重県多気郡大台町佐原 762
連絡先	0598-82-1153

12 緊急時の対応

※ 緊急時は運営規定 第10条に規定されているとおり、迅速に行動いたします。

- (1) 利用者に容態の変化等があった場合は、契約時に記載していただく、「緊急連絡先」に基づき、代理人、身元引受人等へ連絡すると共に、医師あるいは協力医療機関に連絡し、医師の指示に従います。
- (2) 利用者へサービス提供中に事故が発生した場合は、「緊急連絡先」に基づき当該利用者の代理人、身元引受人等、及び市町村に連絡するとともに必要な措置を講じます。
- (3) 利用者へサービス提供中に事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。
- (4) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じます。
- (5) 利用者へサービス提供中に、事業者の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

- (6) 利用者に対する指定認知症対応型共同生活介護の提供にともなって、事業者は自己の責めに帰すべからざる事由によって生じた損害については損害賠償責任を負わないものとします。
- (7) 株式会社ライフスケッチは、(財)介護労働安定センター「ケアワーカー等福祉共済制度」介護事業者賠償責任補償 に加入しています。

【非常災害対策】

指定認知症対応型共同生活介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難・誘導にあたります。
 また、防火管理者は日常的に消防計画に定められた具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとりまします。

防火管理者	西村 嘉高
消防計画	消防法に基づき、防火管理者が消防計画等の防災計画を立て、職員及び利用者が参加する消火通報、避難訓練を年間計画で実施します。
防災訓練	年2回以上
防災設備	防火設備、非常放送設備等、必要整備を設けています。 ・火災通報設備・自動火災警報器・誘導灯・非常灯・消火器 ・担架・ヘルメット・懐中電灯・非常持ち出し袋・応急セット ・備蓄食料（保存食）・備蓄飲料水 など

13 入居に関して

(1) 入居の条件

当事業所ご入居の条件は、利用契約書 第4条（利用基準）にもあるとおり、以下の項目を全て満たしている方となります。

①	要支援2以上の被認定者であり、かつ認知症の状態にあること
②	少人数による共同生活を営むことに支障がないこと
③	自傷他害の恐れがないこと

④	常時医療機関において治療をする必要がないこと
⑤	通常、事業所で出来ると思われる医療管理範囲の方であること
⑥	本契約に定めることを承認し、重要事項説明書に記載する事業者の運営方針に賛同できること
⑦	建物の仕様の段差・勾配に対して利用者のADLが対応可能な状態にあること

※ ①の項目の「要支援2以上」とは、要支援2・要介護1・2・3・4・5となり、要支援1は該当しません。要介護認定を受けられていない方は、入居するまでに認定を受けていただく必要があります。入居の意思がお有りの方へは要介護認定の申請に関するお手伝いをさせていただくことができます。

※ また、「認知症の状態」ということですので、主治の医師の診断書等により認知症であると確認できなければなりません。

(2) 利用契約時及び入居時に必要なもの

介護保険被保険者証や印鑑、医師の診断書、身の回りのものなど様々です。
※別添「契約時・入居時持ち物一覧」を参照ください。

(3) 入居に際して、ご自宅等から事業所への家具等の荷物の運搬や送迎等はできません。居室への運び入れはお手伝いさせていただきます。

14 退去に関して

(1) 利用契約書 第17条の規定のとおり、契約の解除あるいは終了により利用者が事業所を退去するときは、利用者及び利用者の家族の希望を踏まえた上で、退去後の生活環境や介護の継続に影響がないよう必要な援助、指導を行うとともに、居宅介護支援事業者またはその他の保健機関もしくは福祉サービス機関等と連携して、利用者及び利用者代理人に対して、円滑な退去のために必要な援助を行います。

なお、利用者の退去までに利用者の生活に要した費用等の実費は、利用者及び利用者代理人の負担とします。

(2) 利用者、代理人、身元引受人からの退去の申し出

利用契約書 第15条に規定されているとおり、利用者及び利用者代理人は事業者に対し、いつでも14日の予告期間においてこの契約を解除することができます。

※ ただし以下の場合には即時に契約を解約・解除し、事業所を退去する事ができます。

①	介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合。利用者が入院された場合。
②	事業所もしくはサービス従事者が正当な理由なく契約に定めるサービスを実施しない場合。
③	事業所もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合。
④	事業所もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他サービス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の身体・財物・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おいて、事業所が適切な対応をとらない場合。

(3) 事業者からの申し出により退去していただく場合

利用契約書 第16条に規定されているとおり、事業者は利用者及び利用者代理人に対し、次の各号に該当する場合においては適切な予告期間において、この契約を解除することができます。

※ ただし、事業者は、解除通告をするに当たっては次の②を除き利用者、代理人、身元引受人に十分な弁明の機会を設けるものとします。

①	正当な理由なく利用料その他自己の支払うべき費用を2カ月分滞納したとき
②	伝染性疾患により他の利用者の生活または健康に重大な影響を及ぼすおそれがあると医師が認め、かつ利用者の退去の必要があるとき
③	利用者の行動が他の利用者の生活または健康に重大な影響を及ぼす恐れがあり、かつ利用者に対する通常の介護方法ではこれを防止することができずと事業者が判断したとき
④	利用者、代理人、身元引受人が故意に法令その他本契約の条項に重大な違反をし、改善の見込みがないとき
⑤	入居申込みについて虚偽の申請、その他不正な方法により入居したとき利用者、代理人、身元引受人が、暴力団・暴走族・反社会的組織等の構成員又はその関係者であるとき（出入りさせた場合を含む）
⑥	利用者が、通知なく契約開始日より30日以上本物件に入居しないとき
⑦	恒常的な医療行為を必要とする等、本共同生活住居での介護対応が困難となったとき
⑧	その他、利用契約及び本重要事項説明書の内容に違反したとき

(4) 契約の自動終了

利用契約書 第14条に規定されているとおり、以下のような事由があれば、自動的に契約終了となります。

※ ただし、⑤のように利用者が長期に事業所を離れる場合でも利用者又は利用者代理人と事業者の協議の上、居室確保等に合意したときは本契約を継続することができます

①	要介護等の認定更新において、利用者が自立もしくは要支援1と認定された場合
②	利用者が死亡した場合
③	利用者又は利用者代理人が利用契約書 第15条及び本重要事項説明書 14の(2)に基づき本契約の解除を通告し、予告期間が満了した日
④	事業者が利用契約書 第16条及び本重要事項説明書 14の(3)に基づき本契約の解除を通告し、予告期間を満了した日
⑤	利用者が病気の治療等その他のため長期に事業所を離れることが決まり、かつその移転先の受入れが可能となったとき
⑥	利用者が他の介護療養施設等への入所が決まり、その施設の側で受け入れが可能となったとき
⑦	利用契約書 第4条及び本重要事項説明書 13の(1)に適合しない場合

(5) 原状回復について

① 契約書 第20条(注意義務)のとおり、契約した居室において、通常の使用によって、時間が経過すれば当然生じうるような損耗や汚損(日照などの自然損耗により汚損等)以外の、利用者及び代理人、身元引受人の故意又は過失による毀損又は損耗や汚損については原状回復費を退去時又はその都度お支払い下さい。居室以外の部分に関してはこの限りではありません。

- ② 故意又は過失による毀損又は損耗や汚損があった場合、写真により記録し、その都度、利用者及び代理人、身元引受人へお知らせいたします。退去時の原状回復とするか、毀損又は損耗や汚損があった時に原状回復するかは、事業者である株式会社ライフスケッチと利用者及び代理人、身元引受人との話し合いにより決定します。話し合いの経緯や結果も記録し、必要があれば開示致します。
 - ③ 原状回復費の金額に関しましては、修繕業者の見積額となります。利用者及び代理人、身元引受人は修繕業者を選定し、話し合いによって決定した原状回復箇所の見積を取って工事終了後、修繕業者へ費用をお支払い下さい。事業者である株式会社ライフスケッチへのお支払いは必要ありません。工事の日程等はお知らせください。また、利用者及び代理人、身元引受人が修繕業者を選定を事業者である株式会社ライフスケッチに一任する場合は、株式会社ライフスケッチは修繕業者の選定のみ行います。この場合も株式会社ライフスケッチへのお支払いは必要ありません。
- (6) 退去に際して、事業所からご自宅等への家具等の荷物の運搬や送迎等はありません。居室からの運び出しはお手伝いさせていただきます。

15 入院の取り扱い

- (1) 本重要事項説明書 14の(4)に規定されているとおり、利用者が長期に事業所を離れる場合でも利用者又は利用者代理人と事業者の協議の上、居室確保等に合意したときは本契約を継続することができます
その際、本重要事項説明書 8の(1)に規定の家賃に関しては継続してお支払い下さい。その際のお支払い方法は、本重要事項説明書 9と同様です。
 - (2) 通院・入退院時の送迎
緊急時を除き、原則、通院・入退院時の送迎は、代理人、身元引受人をお願い致します。
 - (3) 入院時・入院中の対応
入院時の対応は代理人、身元引受人をお願い致します。
入院中は衣類の洗濯、オムツ等の補充は原則として代理人、身元引受人をお願いいたします。
- ※ ただし、代理人、身元引受人が遠方の方に限り、当事業所の職員が有料にて行わせていただきます。病院側よりの要請に基づき行う場合もございます。
料金につきましては本重要事項説明書 8の(4)を参照ください。

16 秘密保持

- (1) 事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族、利用者代理人等に関する秘密、個人情報については利用者または第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。

- (2) 事業所は、自らが作成または取得し、保存している利用者等の個人情報について、個人情報の保護に関する法律その他関連法規及び、事業所の諸規則に則り、適正な取り扱いを行います。

事業所は、法令規則により公的機関あて報告が義務付けられているもの、及び緊急の場合の医療機関等への利用者の心身等に関する情報提供、その他、利用者が「個人情報の使用に関する同意書」にて予め同意しているもの以外に、利用者または代理人の同意なく第三者に個人情報の提供を行いません。

- (3) 事業所で作成し、保存している利用者の個人情報、記録については、利用者及び代理人、身元引受人はいつでも閲覧できます。また、実費にて複写することもできます。料金につきましては本重要事項説明書 8 の(4)を参照ください。

17 身体拘束廃止に向けての取り組み

- (1) サービス提供に当たり、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。
- (2) 緊急やむを得ず身体拘束を実施する場合は、その事由を利用者及び代理人等に、「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」をもって説明し、同意を得ます。
- (3) 事業所は、緊急やむを得ず行う身体拘束について、実施状況の記録を整備し、その廃止に向けて対策を検討する委員会を随時開催するなど、身体拘束廃止の取り組みをします。

18 感染症対策

- (1) 事業所は、感染症または食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針、感染症対策マニュアルを整備します。
- (2) 事業所は、対策を検討する委員会を月に一回程度、定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底をはかります。また従業者に対し感染症または食中毒の予防及び蔓延防止のための研修を定期的実施します。
- (3) 以上のほか、別に厚生労働大臣が定める感染症または食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

19 苦情・相談の受付について

- (1) 苦情の受付
当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。提供され

たサービスに関する苦情の申し立てや相談があった場合は、速やかに対応を行います。

苦情相談受付窓口 担当者	西村 嘉高 (にしむら よしたか)
苦情相談解決責任者	西村 理通 (にしむら よしゆき)
電話番号/FAX 番号	0596-76-1801
受付時間	8:30 ~ 17:30
また、「ご意見・苦情受付ボックス」を玄関受付に設置しています。	

(2) 苦情処理の流れ

- ① 指定認知症対応型共同生活介護の提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録します。
- ② 苦情解決責任者は全職員による苦情解決会議を開催し、十分検討のうえ、苦情申し出人と話し合いによる解決に努めます。
- ③ 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行います。
- ④ 事業所は、提供した指定認知症対応型共同生活介護に関して、法第 23 条又は法第 78 条の 6 若しくは法第 115 条の 16 の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じて、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- ⑤ 事業所は、提供した指定認知症対応型共同生活介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第 176 条第 1 項第 2 号の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

(3) その他の苦情窓口

・ 名称	株式会社 ライフスケツト 当事業所法人
住所	三重県度会郡南伊勢町槌柄浦 385 番地
電話	0596-72-0377
・ 名称	南伊勢町役場 高齢者支援課 介護支援係
住所	三重県度会郡南伊勢町五ヶ所浦 3057
電話	0599-66-1709
・ 名称	度会広域連合 介護係
住所	三重県度会郡度会町棚橋 1202
電話	0596-62-2300

・ 名称 三重県国民健康保険団体連合会 介護保険課
住所 三重県津市桜橋2丁目96番地 三重県自治会館2階
電話 059-222-4165 苦情処理専用電話

名称 三重県医療保健部長寿介護課 施設サービス班
住所 三重県津市広明町13番地
電話 059-224-2919

20 運営推進会議

- (1) 事業所が地域に密着し、地域に開かれたものにするために、運営推進会議を設置します。
- (2) 運営推進会議の設置、運営等に関する事項について、運営推進会議規則を定めています。添付書類「運営推進会議規則」を参照ください。

21 当事業所利用上の注意

(1) 面会

面会時間	午前9:00～午後7:30
------	---------------

- ※ 上記以外についてはご相談下さい。
玄関ホールで面会者カードに必要な事項を記入してください。インフルエンザの流行時など、面会時間・方法にご配慮頂く場合があります。

(2) 外出・外泊

必要用紙	外出・外泊届
------	--------

- ※ 必ず行き先と帰りの時間、食事の有無など必要なことを「外出・外泊届」で事業所にお届け下さい。届出書は事務所にございますのでお申し出ください。
- (3) 喫煙
 - ※ 事業所内は禁煙・火気厳禁ですので、タバコ及びライター、マッチ類はホームの事務所でお預かりいたします。喫煙時は申し出ていただければお渡しします。ホーム外の所定の場所でご喫煙ください。
 - ※ 健康上の理由で、医師等により喫煙を制限されている方については、当ホームでもご遠慮下さい。
 - (4) 飲酒

飲酒については個人の自由ですが、他の利用者への配慮もあり、事業所でお預かりさせてください。申し出ていただければご用意いたします。

 - ※ 喫煙と同じように、健康上の理由で、医師等により飲酒を制限されている方については、当ホームでもご遠慮下さい。

(5) 所持品の持ちこみ

家具・衣類の持ち込みは、居室内に収まりきる範囲内でお持ち下さい。住み慣れた自宅の使い慣れた家具をお持ちいただいても結構です。

(6) 宗教・政治活動

- ※ 事業所内での宗教活動・政治活動はご遠慮下さい。またこの場合の宗教活動とは他人を勧誘する行為や他人を巻き込んでの布教活動ということになります。個人的なお祈りなどであるなら問題ありません。

(7) ペット

- ※ ペット（動物）の持ち込みはお断りします。植物は問題ありません。

(8) 食べ物の持ち込み

- ※ 面会時にお持ちいただく前にご連絡ください。健康管理や誤嚥の問題もございますので、事業所職員までお伝えください。
※ 衛生管理上、1回で食べられる量でお願いします。

(9) ご家族のご宿泊について

必要用紙	ご家族様宿泊届
------	---------

- ※ 食材や寝具などの都合もございますので、事前にご予約ください。
※ ご来所いただいた時に、「ご家族様宿泊届」に、必要な事項をご記入ください。料金等詳細は別添「ご家族様宿泊規約」をご覧ください。

22 自己評価及び第三者評価の実施状況

当事業所では、サービスの向上を目的とした自己評価を行っています。また、利用者及びご家族の安心と満足を図り、ケアサービスの水準を一定以上に維持することを目的とした第三者による外部評価を受けております。

- ※ 実施状況については、添付書類の「自己評価及び外部評価表」を参照ください。

23 業務継続計画の策定等

当事業所では、感染症の蔓延や自然災害が発生した際も支援を継続できるよう、業務継続計画（BCP）を策定しています。非常時には、利用者の皆様の安全確保、食事の提供、安否確認、緊急搬送等の命に関わる支援を最優先に継続します。全職員に対し、年1回以上のBCP研修およびシミュレーション訓練を実施し、緊急時の対応力向上に努めます。災害等により通常のサービス提供が困難な場合は、速やかにご本人およびご家族へ状況を報告し、代替手段等を周知いたします。

24 ハラスメント対策

当事業所は、職員によるハラスメントを一切禁止し、定期的な研修を実施して防止に努めます。利用者様やご家族等による職員への著しい暴言・暴力等

のハラスメントがあった場合、組織として対応し、必要に応じてサービスの停止や契約解除等の措置を講じることがあります。ハラスメントに関する疑いや苦情は、管理者または外部窓口まで速やかにご相談ください。

2.5 重要事項の公表

事業所は、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他の重要事項を事業所内の見えやすい場所に掲示します。内容については、インターネット上のウェブサイト等において公表し、広く閲覧可能な状態にします。

上記の内容に同意されたことを証するために、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

2026年1月作成