

重要事項説明書

◎事業所記入欄

説明した日	年	月	日
説明者氏名			

- ・私は、この重要事項説明書及び別添の説明を受け、内容に同意します。
- ・個人情報の利用(項番17)、預り金の管理(別添2)について説明をうけ、依頼します。

説明を受けた日 (同意・依頼した日)	年	月	日
利用者氏名	様		
身元引受人氏名	(続柄)		
事業所発行のお便りや掲示物等への写真及び氏名の掲載、家族等への配布 (同意する ・ 掲載しないで欲しい)			

※ 重要事項の説明を受けたあとに記入してください。

有限会社 **湯の里**

有限会社湯の里 小規模多機能型居宅介護事業所なごみ
Ver.260101 料金改定版

1. 事業主体概要

事業主体名	有限会社 湯の里
代表者	取締役 湯の里
所在地	秋田県山本郡三種町森岳字木戸沢 199 番地 70
ホームページ	https://seseragiyunosato.com

2. 事業所概要

事業所名称	小規模多機能型居宅介護事業所なごみ（以下「事業所」という）
所在地	秋田県秋田市仁井田字西潟敷127-2
連絡先	電話番号 018-892-7275 FAX 番号 018-892-7276
指定事業所番号	0590100095
事業実施地域	秋田市
居室数	11.7㎡ × 9室(全室介護用個室)
登録定員数	29名(通所利用定員18名,宿泊利用定員9名)
開設年月日	平成 19年 3月 1日
管理者氏名	池内 ほすみ

3. 事業の目的・運営方針

(1)事業の目的

要介護・要支援の認定を受けた方が、その人の有する能力に応じて、人間としての尊厳を持ち、安心且つ充実した日常生活を営めるよう、生活の質の向上に努めます。

事業者と同一の市町村に居住している方が対象となります。

(2)運営方針

居宅介護サービス計画・小規模多機能型居宅介護サービス計画に基づき、要支援者・要介護者の利用者への訪問サービス・通いサービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせ、それぞれのサービス拠点において、家庭的な環境を地域住民の交流のもと、食事・入浴・排泄等の介護、その他の日常生活上の世話、レクリエーション等を行います。そのことにより、利用者が有する能力に応じ、自立した日常生活を営めることができるよう目指します。

4. 職員体制

職名	資格	常勤	非常勤	業務内容
管理者	介護福祉士	1		業務全般の管理
計画作成担当者	介護支援専門員	1		介護計画の作成
介護職員	看護師	1		健康の管理及び状態の把握

有限会社湯の里 小規模多機能型居宅介護事業所なごみ
Ver.260101 料金改定版

	准看護師			健康の管理及び状態の把握
	介護福祉士	4	3	介護業務全般
	実務者研修終了	1	0	介護業務全般
	初任者研修終了	4	0	介護業務全般
	認知症介護基礎研修		3	調理他
職員の勤務形態	① 日勤	8:30 ~ 17:30		(2 人)
	② 早番	7:00 ~ 16:00		(0 人)
	③ 遅番	11:00 ~ 20:00		(1 人)
	④ 夜勤	17:00 ~ 9:00		(1 人)
	⑤ 宿直	21:00 ~ 6:00		(1 人)

6. サービス内容

当事業所が提供する主なサービスは、次のとおりです。

(1)居宅介護サービス計画・小規模多機能型居宅介護サービス計画の作成

計画作成担当者は、利用者の心身の状況、家族のお考え、希望、おかれている環境等を評価し、他の介護従事者と協議の上、介護サービス計画の目標とその達成時期、内容、提供時に留意すべき事項を記載するとともに、作成した介護サービス計画について、利用者又はキーパーソン(家族、身元引受人等)に説明し、同意を得ます。また、当該介護サービス計画作成後も、他の介護従事者と連携を密に継続的に行い、介護サービス計画の実施状況を把握し、必要に応じて見直しを図ります。

(2)食事の提供

利用者の心身の状況や栄養等を踏まえ、定時に食事を提供します。

(3)介護サービス

介護サービス計画に沿い利用者の有する能力に応じて、入浴、排せつ、食事、更衣、その他日常生活を送るうえで必要な介助(自立支援)を行います。また、日常生活機能の改善又は維持のための(専門的知見や経験を要しない)機能訓練を行います。また、利用者の関心及び意欲の引き出しを行い、自立支援を促します。

(4)健康管理

定時のバイタル測定、定期的な体重測定を行うとともに、利用者の心身の状態を注視し、必要に応じて、かかりつけ医等への受診の援助、服薬等の支援を行います。

(5)サービス提供の記録の保管

サービス提供の記録を行い、契約終了時より2年間保管します。

(6)衛生管理

施設内、食器、その他設備及び飲用に供する水について、衛生管理に努め、感染症の発生や蔓延を防ぐため、衛生上必要な措置を講じます。

(7)緊急時(事故発生)時の対応

利用者の病状が急変した場合や事故が発生した場合は、かかりつけ医又は協力病院等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

(8)非常災害時の対応

非常災害に備えて、防火管理者を配置し、必要な設備等を設け、計画に基づき、年2回(6か月に1回程度)の避難及び防災のための訓練を行います。

また、非常災害又は感染症発生時であっても必要な介護サービスが継続できるよう必要な措置を講じます。

(9)感染症発生時への対応

感染症対策として、発生の抑止さらにその蔓延防止に際して必要な措置を講じます。

(10)身体拘束及び虐待防止について

利用者の人権の擁護、虐待防止等の観点より次のような措置を講じます。

- ①身体拘束適正化に向けた指針及び虐待防止に向けた指針の策定
- ②目的に沿った委員会の設置(身体拘束適正化委員会、虐待防止員会等)
- ③職員への研修実施

※身体拘束について

当事業所では、原則として身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等止むを得ない場合に限り、身体拘束適正化委員会等において検討し、一定の要件(緊急性・一時性・切迫性)のもと、行動を制限する場合があります。その場合、心身の状況や経緯等を記録し、身元引受人にご説明し、同意を得ます。

(11)社会生活上の便宜の供与(行政手続き等について)

利用者が日常生活を営むうえで必要な行政手続等について、利用者又はその身元引受人が行うことが困難な場合に限り、手続きのお手伝いを行います。その後、利用者又は身元引受人に内容をご連絡します。

(12)その他、留意事項等

・差入等の食材について。ご本人の保管ですと、食品衛生管理上、本人ではなく当事業所にお預けください。また、本人と一緒に召し上がる場合は食べきれぬ量かつご本人の疾患や健康状態(塩分やアレルギー等)に十分ご配慮ください。ご自身で購入された食べ物も原則ホームで管理させていただきます。

・ご本人が管理されている現金や貴重品等がもし紛失されても、一切の責任は負いかねますので、予めご了承ください。

7. 協力医療機関及び協力介護老人保健施設

(1)協力医療機関

医療法人梅栄会 細谷病院	住所 秋田市南通宮田 3-10 TEL.018-833-3455 FAX.018-833-3767 診療科目:内科・消化器内科・神経内科・リハビリテーション科
-----------------	---

有限会社湯の里 小規模多機能型居宅介護事業所なごみ
Ver.260101 料金改定版

三浦歯科クリニック	住所 秋田県秋田市仁井田本町 5 丁目 1-25 TEL 018-839-8219 診療科目:歯科 矯正歯科 小児歯科 歯科口腔外科
-----------	--

(2)協力介護老人保健施設

社会福祉法人賛成福祉会 介護老人保健施設 山盛苑	住所 秋田県秋田市太平山谷字中山谷 227 番地 2 TEL.018-838-3700 FAX.018-838-3330
-----------------------------	---

8. 地域との連携

事業所の運営においては、近隣の医療福祉機関、地域住民、自治会等との連携や協力を図り、地域社会との交流に努めます。

9. 第三者評価の実施状況

実施日	
評価機関名称	社会福祉法人秋田県社会福祉事業団
結果の開示	あり（事業所内で閲覧可能及びワムネットで公開）

10. 利用料その他の費用について

利用料金等については別添1に詳細をまとめています。別添1をご参照ください。

11. 支払方法

(1)支払方法

利用料のお支払いは、請求書による現金払い又は銀行振込でお願いいたしております。原則「月末締め」「翌月10日迄のお支払」です。月末で締めたものを遅くても翌月5日までに発送いたします。しかしながら、年末年始や GW 等、諸般の事情により到着が遅くなる場合もございますので予めご承知おきください。その場合、到着より1週間を目安にお支払ください。止むを得ず、お支払いが滞る場合は予め必ずご相談ください。

(2)領収書の発行

領収書は、現金払の場合、現金を受領したときにお渡しします。郵便振替の場合は、二重発行防止のため、振込時の受領書等が領収書の代わりとなります。振込手数料はお客様負担となりますので、予めご了承ください。

(3)未納分の取り扱い

諸般の事情で支払いが1ヵ月以上滞る場合、必ず前もってご連絡くださいますようお願いいたします。悪質と判断される場合は契約解除事由になり得る場合もありますので、くれぐれもご注意ください。また、連帯保証人を定める場合は、極度額は利用料金の3箇月分が上限となり、極度額を超えての請求は行いません。

12. 料金又は重要事項説明書の改定について

介護保険法又は関係法令等の改定並びに運営状況の変化等により、必要に応じて利用料、重要事項説明書又はその両方を改定する場合がございます。

(1)重要事項説明書の改定

社会情勢、法改定、運営状況等に応じて、重要事項説明書の内容を改定する場合があります。

(2)利用料の改定

利用料は、消費者物価指数及び人件費、また諸種の経済状況の変化などを勘案し、事業の安定的継続の視点から、改定する場合があります。その場合、予めご説明させて頂き、同意を得ます。

(3)介護サービス費用の改定

介護保険改定に伴い、基礎報酬単価や加算の増減がある場合、それに応じて変動いたします。

13. 契約の終了(退去に関すること)

(1)利用者からの解除

登録利用者は、当事業所に対して、2週間前までに通知することで、いつでも本契約を解除することができます。但し、利用開始日の前日までは、いつでも解除ができません。

(2)当事業所からの解除

次の事由に該当する場合、当事業所は3週間前に利用者及び家族(身元引受人)に対してその理由を示して、解約を申し入れることで、本契約の解約をすることができます。この場合、当事業所は、利用者及びその家族(身元引受人)に対して説明及び協議の場を設けるものとします。但し、利用者及びその家族(身元引受人)が協議に応じない場合、当事業所は説明を行うことで、本契約の解約は成立するものとします。

- ① 利用者がその利用料その他の支払いを2か月以上滞納したとき
- ② 利用者が当事業所の施設設備等を損傷する行為を反復しておこなったとき
- ③ 利用者への当事業所からの介護サービスの提供が困難と判断したとき

例:長期の入院、心身の状態の悪化により当事業所での対応が困難、極度の介護拒否、等

- ④ 利用者が職員や他の利用者の生活や健康に危険を及ぼす言動行動がみられる場合(他害行為)、セルフネグレクトを含む自傷行為がある場合、また共同生活の継続が著しく困難となった場合。
- ⑤ 当事業所を離れて1ヶ月が経過したとき、又は1ヶ月以上離れることを予定して他所へ移転したとき
- ⑥ 利用者、その家族(身元引受人等)、その他関係者の言動又は要望等が、当事業所の健全な運営に著しく悪影響があると判断されるに至ったとき

- ⑦ 天災、法令の改変、その他止むを得ない事情により当事業所を閉鎖又は縮小するとき
 - ⑧ 利用者、その家族(身元引受人等)、その他関係者が、当事業所又は当事業所職員或いは他の利用者に対して、本契約を継続しがたいほどの背信行為をおこなったとき
- ※ 上記①以外については、利用者自身、他の利用者又は当事業所の職員の心身、生命又は財産に危害を及ぼすおそれがある等、正当な理由があり切迫した状態である場合、3週間前の通知をせずに解約する場合があります。

(3)契約の自動終了

- ① 利用者の要介護状態が自立と認定されたとき
- ② 利用者が死亡したとき
- ③ 利用者が長期(概ね1ヶ月)にわたる入院になる等して、当事業所への復帰の見込みが立たないとき
- ④ 利用者が、他の介護保険施設、介護福祉施設等へ入所となったとき

(4)利用終了時の相談援助

利用者が諸般の事情により利用終了となる場合、本人及びその家族の要望や退去後のおかれる状況等を勘案し、その相談を受けるとともに、関係機関との密な連携に努めます。

(5)居室の原状回復

・居室の私物は退去日までに撤去をお願いします。居室の清掃は当事業所で行いますが、残置物(家具家電類)がありますと、撤去費用を頂戴させていただく場合もありますので予めご了承ください。

・居室及び共用設備において、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・毀損があった場合は、原状回復費用をご請求させていただきますので、予めご了承ください。その場合は、損耗の程度や修繕の明細は提示いたしません。

(6)返還金について

前もって受領している利用料がある場合や預かり金等、予め受領している金銭のうち、返還を要するもの(返還金)は、原則として身元引受人に返還いたします。未納分がある場合は、返還金を未納分に充当させていただきますので、予めご了承ください。

14. 損害賠償(損害保険への加入)

当事業所では、損害賠償保険に加入しております。サービスの提供に際して、当事業所の責に帰すべき事由により、利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼし、法的な損害賠償責任を負う場合は、利用者に対して、その損害を賠償します。

また、事業の目的及び運営方針に基づき、充実し安定した生活を営んで頂くため、最善の注意を以てサービス提供を行うよう努めておりますが、通常の注意義務を超えて事故等が発生し、その原因が当事業所に起因しない場合には、責任を負いかねる場合があることを、予めご同意ください。よって、例えば、完全に転倒防止をお約束すること等は致しか

ねます。

15. 苦情対応について

(1) 苦情処理対応

当事業所に苦情処理窓口を常設しており、玄関等に苦情処理箱を設置し、利用者等の苦情に対し迅速に処理するとともに、苦情を申し出た方に改善結果を説明します。

(2) 窓口一覧

(事業所)担当者 管理者	TEL 018-892-7275
(外部)秋田市役所 介護保険課	TEL 018-888-5674
(外部)秋田県国民健康保険団体連合会	TEL 018-883-1550

16. 運営推進会議について

(1) 目的

当事業所が地域に開かれたものとし、介護サービス品質の維持向上のため、運営推進会議を定期的開催します。

(2) 開催概要

開催頻度	概ね2か月に1回程度
委員構成	利用者、家族、地域住民、行政職員、地域包括支援センター 他
議事録	毎回作成し、事業所内で自由に閲覧可能

17. 秘密保持・個人情報の取り扱いについて

(1) 個人情報保護の趣旨

当事業所が保有する利用者、そのご家族(身元引受人)等に関する個人情報については、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。個人情報の利用目的につきましては、事業者は、利用者及びその家族の有する問題や解決すべき課題等についてのサービス担当者会議において、情報を共有するために用いらさせていただきます。

(2) 個人情報の利用範囲

- ・適切なサービスを円滑に提供するため
- ・サービス提供に掛かる請求業務などの事務手続き
- ・サービス利用にかかわる管理運営のため
- ・緊急時の医師・関係機関への連絡のため
- ・ご家族及び後見人様などへの報告のため
- ・当社サービスの、維持・改善にかかる資料のため
- ・当社の職員研修などにおける資料のため
- ・法令上義務付けられている、関係機関からの依頼があった場合

- ・損害賠償責任などにかかる公的機関への情報提供が必要な場合
- ・特定の目的のために同意を得たものについては、その範囲内で利用する場合があります

18. 預り金について

当事業所では、利用者の金銭について、別添2にて詳細を記載しております。
預り金の取り扱いについて、ご承知おきください。

19. その他、利用にあたっての留意事項

(1)利用者へのお願い

- ・事業所内の環境衛生を保持するため、事業所内の清潔・整頓に可能な範囲でご協力ください。
- ・価値観の違いを理解し、相互に尊重しあうようお願いします。
- ・ケンカや口論等は避け、穏やか、安心、充実の毎日を過ごせるよう、ご協力ください。
- ・故意に事業所内の設備や備品を汚破損、持ち出しをせず、大切に扱ってください。
- ・自らの利益のため、他利用者の利益を侵すことのないようお願いします。
- ・敷地内で火気を用いないでください。また刃物類の所持もしないようお願いします。
- ・自身の持ち物には必ず記名してください。記名のないものは紛失の虞があります。
- ・その他、事業所内の秩序や風紀を乱し、自分や他利用者の安全衛生を害する行為は厳に慎んで頂くようお願いいたします。

(2)身元引受人へのお願い

- ・当事業所との利用契約から生じる費用のお支払い
- ・利用者の治療又は入院等の係るご協力(医療機関からの同意要請等)
- ・当事業所からのご連絡や介護サービス計画等の相談等は、身元引受人の方と行います。
ご兄弟姉妹やご親戚等からの直接的な要望等は受けかねますので予めご了承ください。
- ・介護サービス計画書のご確認と同意 (6. サービス内容(1)参照)
- ・持参して頂く利用者の持ち物全部への記名
- ・利用者が不穏時の対応へのご協力
 - 例①:利用者本人からの強い希望によるご家族への不意なお電話
 - 例②:例えば、「存在しない金品(財布等)が盗まれた」等の際に、本人への説明のご協力※主に事業所単独では対応が困難な場合に、ご助力をお願いする場合がございます。
- ・当事業所の利用契約終了後の退去
- ・その他、健全な運営に向けて、ご協力を切にお願いいたします。また、24時間365日体制で、利用者の安心と充実した日々に向けて一所懸命にお世話させていただきますが、それでも転倒等の事故を完全に防ぐことは難しいため、ご理解のほど何卒よろしくお願い致します。

別添1 利用料の詳細

1. 利用料について

利用料は、大まかに以下のような構成をとります。

◎ 介護サービス費用(基本報酬+諸加減算)+居住に係る費用+個人ごとに係る費用

(1)介護サービスに係る料金(1箇月ごとの月額料金)

・(介護予防)小規模多機能型居宅介護費(1) ※同一建物居住者以外に対して介護提供

介護度	1割負担額	2割負担	3割負担
要支援1	3,450円	3,900円	10,350円
要支援2	6,972円	13,944円	20,916円
介護度1	10,458円	20,916円	31,374円
介護度2	15,370円	30,740円	46,110円
介護度3	22,359円	44,718円	67,077円
介護度4	24,677円	49,354円	74,031円
介護度5	27,209円	54,418円	81,627円

・諸加算について ※()内は算定されるタイミングです。

加算名称	1割負担額	2割負担	3割負担
総合マネジメント 体制強化加算(毎月)	800円/月	1,600円/月	2,400円/月
	包括的に利用者様を支援する加算です。		
サービス提供体制加算 イ・II	640円/月	1,280円	1,920円/日
	一定のサービス提供体制を整えています。		
看護職員配置加算 I (毎月)	900円/月	1,800円/月	2,700円/月
	常勤専従の正看護師を配置しています		
認知症加算Ⅲ (該当者のみ・毎月)	760円/月	1,520円	2,280円/月
	特定の状態にある利用者への加算です。 ※1		
認知症加算Ⅳ (該当者のみ・毎月)	460円/月	920円/月	1,320円
	特定の状態にある利用者への加算です。 ※2		
初期加算 (入所から30日間)	30円/日	60円/日	90円/日
	入所より30日間重点的に状況を把握します。		
小規模事業所加算 (毎月)	下記単位数の1割	下記単位数の2割	下記単位数の3割
	所定単位数×10.0%		
介護職員等処遇改善 加算(毎月)	下記単位数の1割	下記単位数の2割	下記単位数の3割
	所定単位数×14.6%		

有限会社湯の里 小規模多機能型居宅介護事業所なごみ
Ver.260101 料金改定版

※1 認知症加算Ⅲ要件

日常生活自立度Ⅲ以上の認知症高齢者へ介護を行った場合

※2 認知症加算Ⅳ要件

要介護2で日常生活自立度Ⅱ以上の認知症高齢者へ介護を行った場合

(2)居住に係る費用

項目	金額	備考・詳細等
宿泊料	1,500円/泊	1人1部屋の個室
食材費	1,500円 (1日3食分)	朝食:400円、昼食600円、夕食500円

おやつ代として別途 午前50円 午後50円 かかります。

※ 持ち込み家電については、相談に応じます。

(3)個人ごとにかかる費用(「別添2預り金について」も併せてご参照ください)

下記趣旨の内容のものは個人負担となり、利用者の預り金等から支払います。

主な項目	負担額	備考 (あくまで一例です)
理美容	実費	散髪、染髪、パーマ等
医療費、お薬代等	実費	医療に係る費用として(※1)
介護用品	実費	オムツ、パット、介護用シューズ等
日用品	実費	義歯洗浄薬、箱ティッシュ等(※2)
その他	実費	衣類、嗜好品、予防接種、予防投与等

※1 感染症対策として、自己負担にて各種感染症の予防接種、(必要に応じて)予防投与、検査等を受けて頂きます。内容については、医師等の指示助言に沿って行われます。予防投与は感染症に感染する可能性が強い場合に緊急予防として薬を投与することです。例えば事業所内や面会者など、利用者の身近に感染者がおり、濃厚接触が疑われる場合の感染予防又は重症化を防ぐときに行います。予防投与は全額自己負担となりますので、予めご承知おきください。また、検査(新型コロナ含む)も同様です。

※2 以下の日用品は、当事業所で準備しますので、預り金からの支出はありません。

◎ 洗濯用洗剤類(洗剤、柔軟剤、ハイター)

◎ 洗身洗髪剤(シャンプー、リンス、ボディソープ)

◎ 一部の介護消耗品(介護用とりみ調整剤、介護用グローブ)

但し、いずれも標準的なものを使いますので、こだわりや事情がある場合はご自身でのご負担をお願いします。

2. 費用計算時の留意事項

自宅への外泊やご家族との外出で食事が不要となる場合、食材の発注調整や通院の日程などもありますので、なるべく早く、遅くとも3日以上前には当事業所まで教えてください。当日や前日のご連絡だと、対応が難しい場合がございます。

(1) 欠食時の取り扱い

(食材に調整が間に合った場合)欠食数分の食費を差し引きます。当日等の急な外出や通院時間の延伸等による欠食は、召し上がらなくても請求させていただきますので予めご了承ください。また、病院での検査等で食事の欠食が予めわかる場合は、当事業所で事前に欠食として扱います。尚、アレルギーがあることが診断書等でわかる場合、その食材は代替しますが、好き嫌いによる献立の変更は受け付けかねますので、ご理解のほどよろしくお願いいたします。

(2) 外泊時入院時等の取り扱い

① 1泊2日の場合

食材調整が間に合った場合、該当食数分を差し引きます。

② 2泊3日以上の外泊及び入院の場合

該当分の食数を差し引きます。また、当事業所にいない日(0:00~23:59)の日数分、介護サービス費用は算定されません。

(3) 月の途中での入退去時の扱い

月途中での利用開始の場合、宿泊料、食材費、介護サービス費について、提供した日数分で暦日による日割り計算です。

(4) 料金モデル(1か月を30日、要介護度1、負担割合1と仮定して計算)

	介護度1の場合	計算方法
介護サービス費用	15,865 円	計算過程は※1を参照ください
居室料	45,000 円	30日分(1日1,500×30日)
食材費	45,000 円	30日分(3食 1,500 円×30日)
個人に係る費用	実費	(計算からは除外する)
合計	105,865 円	※2

※1 介護サービス費用の計算方法(1箇月30日・介護度1の場合、1割負担で計算)

- ① 基本報酬部分 1ヶ月の定額料金=10,458 円
 - ② 小規模事業所加算 $110,458 \times 10\% = 1,046$ 円
 - ③ 看護師配置加算+総合マネジメント加算+サービス提供体制強化加算 $900+800+640 = 2,340$ 円
 - ④ 所定単位 ①+②+③=13,844 円
 - ⑤ 介護職員処遇改善加算 所定単位 $\times 14.6\% = 2,021$ 円
- 1ヶ月の介護サービス費 ④+⑤=15,865 円

※2 個人に係る費用(理美容等)は含めておりません。また、歴日数により諸料金が増減する場合がございますので、あくまで参考値とお考え下さい。

別添2 預り金について

以下の方法で、預り金を管理しております。内容についてご確認ください。

1. 預り金の保管及び限度額

(1)保管について、以下の対応をします。

- ・保管責任者:管理者又は管理者より指示を受けた事務担当
- ・保管場所:事務室内金庫又は鍵付きの書庫

(2)限度額について

預り金限度額は、残額と合わせて、50,000円迄とします。但し、身元引受人等の事情に配慮し限度額を変更することを妨げません。尚、現金のみの扱いとし、商品券、預金通帳、有価証券、権利書等は扱いません。

2. 預り金の仮受方法

① 事業所に現金を持参

預り金を受けたときは、利用者又は身元引受人に「預り金受領書」を発行し、金銭出納簿に入金の記録をします。

② 口座に預り金を振込

指定口座に預り金をご入金ください。尚、振込手数料は振込者負担となりますので、予めご了承ください。振り込み伝票が「預り金受領書」の代わりとなりますので保管をお願いします。

3. 預り金の使用目的について

預り金は、理美容費、利用者の医療費、介護用品、日常生活用品、嗜好品その他利用者本人の負担とするものが適切と思われるもののために用います(別添1,1利用料について(3)個人ごとにかかる費用 も併せてご参照ください)。

4. 管理方法

① 支払先より預り金を受けたとき、現金を利用者別に個別の出納簿を備えます。

② 入金又は出金の都度、出納簿に概要を記載及び現金の残額を確認し、月末で締めます。

③ ✕作業(使用経緯及び出金理由の妥当性の確認等)後、レシートの原本と個別出納簿の写しを身元引受人に送付します。

※ 利用者が退居したときは、利用者又は身元引受人に金銭出納簿の写しを交付の上、残金を引き渡します。この場合、金銭出納簿の末尾に残金を受領した旨の記述を行い、署名をお願いしますので、ご対応をお願いします。

別添3 看取り及び重度化対応に関する指針

1. 重度化対応及び看取りに関する指針等

(1) 指針

利用者が重度化された場合の対応にあつては、利用者の意思並びにご家族(身元引受人)の意向を可能な限り尊重し、介護方法並びに治療等の支援又は看取りを行うこととなります。その際、利用者と当事業所との間で十分に話し合い、相互に同意された内容について確認を行ないながら、多職種連携により利用者およびそのご家族への継続的支援を図ります。

また、話し合いにより同意された重度化対応又は看取り対応の内容を遂行するため、医療機関等との連携や多職種協働により、ご本人がその人らしく生き、その人らしく最後を迎えられるよう支援します。

(2) 当事業所内の体制について

利用者又はご家族(身元引受人)が希望する場合、できる限り当事業所においての生活が継続できるよう、日常的に健康管理に留意しながら、医療的ニーズ等が発生した場合には必要な対応がとれるよう、医療機関との連携(ナースステーション等との24時間のオンコール体制等)を図ります。

(3) その他留意事項・対応の可否について

- ・看取りに際して、ご家族ご親戚内でも様々な考え方があるかと思えます。そのような場合であっても、身元引受人との連絡相談が主だった方法となりますので、予めご了承ください。
- ・看取り介護の過程において、お考えが変わることもあり得ますので、その時にご相談ください。
- ・利用者と身元引受人のお考えに相違がないようお願いいたします。
- ・重度化した場合や看取りへの対応は、その利用者がおかれている状況や状態(心身の状況、その人が置かれている社会的環境等)はさまざまかと思われまふ。当ホームでは医療行為は対応が難しいことも含め、場合によっては対応が難しいこともありうることを予めご承知おきください。
- ・やむを得ず、当事業所での生活の継続が困難となった場合は、利用者、ご家族への説明をして、次の生活拠点の確保と円滑な移動ができるよう配慮します。

2. 看取りについての考え方

事業所では、上記1の指針を踏まえて、病状が終末期にある利用者に対し、本人並びにご家族(身元引受人)の意思に基づき、当事業所での生活を継続し、心身及び環境面において、ご家族のご理解ご協力のもと、医療機関や介護職員等の多職種協働におよび、日常生活支援に努めます。

(1)対象となる利用者や状態

- ①本人及びご家族が看取りについて十分理解し、当事業所指針に同意がある利用者
- ②心身の状態が悪化し、医学的に回復の見込がないと医師に診断される状態にある利用者
- ③在宅における緩和ケアの対象となり、本人又はご家族がその内容や治療方針に同意していること
- ④当該重要事項説明書13(2)当事業所からの解約に該当しない利用者

(2)看取り介護について

看取り介護の進め方については、利用者により、多様な状況が考えられますことから、状況に応じてご家族や医師等に相談して進めます。またその記録をとり、保管します。

(3)医師や医療機関との連携体制

看取りに際しては主治医や看護師(ナースステーション)と 24 時間連携を取ることができる体制をとります。また、看取りの実施に当たり、多職種(医師・看護師・介護職員・介護支援専門員、ご家族、その他)による適切な役割分担が肝要になることから必要な情報共有に努めます。

3. 看取り介護を受ける利用者に対して事業所の職員がとるべき具体的な対応方法例

① 身体的ケア

- (ア)ご本人が希望するときの安全な方法での栄養・水分摂取
- (イ)食べる楽しみをできる限り維持するための支援
- (ウ)口腔ケア・入浴・部分浴・清拭・必要な被服の更衣や寝床空間の清潔援助
- (エ)トイレ誘導・介助・尿量チェック・オムツ交換・排便調整などの排泄援助
- (オ)その他

② 精神的ケア

- (ア)医療機関との連携による苦痛(疼痛)緩和や不眠対策等
- (イ)感情の表出を助けるコミュニケーション
- (ウ)不安やさびしさ、孤独を感じさせない支援

③ 社会的ケア

- (ア)ご家族に対しての支援(精神的な負担への配慮 看取り介護に参加してもらえるような援)
- (イ)ご家族の面会が可能な限りできるようにする機会の提供
- (ウ)ご本人らしい生活空間やプライバシーの確保、過ごしやすい環境の整備
- (エ)臨終時と死後の対応

4. 家族等への心理的支援に関する考え方

ご家族はご本人の看取りに際して、身体的、心理的、社会的に大きな負担があらうかと思
います。私たちは、ご本人がどのような最期を望んでいるのかを受け止め、ご家族ととも
に支えたいと考えています。また必要な医療処置やご本人の状態変化について、ご家族が
十分に理解してそれに介入することができるよう支援します。臨終時のお別れやその後の
手続きなど、ご家族が不安なく行えるように必要な助言等に努めます。

5. 利用者等への情報提供について

看取りに際して、ご本人の状態変化や関係者の協議内容について、ご本人及びご家族(身
元引受人)にその都度、記録もしくはその他の手段で情報提供いたします。

6. 料金について

入院期間の取り扱いや及び看取り介護加算等は、別添1利用料の詳細をご参照ください。

.