

重要事項説明書

◎ホーム記入欄

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。
また、個人情報の利用（項番17）、預り金の管理（別添2）、重度化対応（別添3）について、
説明をうけ、同意のうえ依頼します。また、当該説明書の交付を受けました。

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**

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	グループホーム茜（以下「当ホーム」といいます）
所在地	秋田県山本郡三種町森岳字街道東222-6
連絡先	電話番号 0185-83-2370 FAX 番号 同上
指定事業所番号	0572210110
事業実施地域	三種町
居室・定員数	9室(全室介護用個室)・9名
開設年月日	平成16年8月1日
管理者氏名	三浦 信幸

3. 事業の目的・運営方針**(1) 事業の目的**

認知症高齢者が、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。

(2) 運営方針

グループホームの理念及び介護サービス計画に基づき、共同生活住居での家庭的な環境において、認知症高齢者の様々な自立支援を行います。また、運営に際しては地域社会やご家族との結びつきや交流を大切にし、関係行政機関、医療福祉機関、地域団体との密接な連携に努めます。

4. 職員体制

管理者	1名(常勤兼務:計画作成、介護員)
計画作成	1名以上(常勤兼務:管理者、介護員) ※1名は介護支援専門員です。
介護員	8名以上(管理者及び計画作成を含みます)

5. ご利用可能な利用者

以下の要件をすべて満たす方がご入居いただけます。

- ・ 契約締結時に、原則満65歳以上の方
 ※65歳未満の方はご相談ください。
- ・ 介護保険の要介護認定で、要支援2又は要介護状態にあること
 ※申請中の方はご相談ください。
- ・ 医師の診断書等で「認知症である」と認定されていること
- ・ 当ホームの事業実施地域(2.事業概要参照)に住所(住民票)がある方
- ・ 身元引受人及び緊急時対応者を定められる方
 ※身元引受人及び緊急時対応者(緊急搬送時等に対応できる方)が定められない場合はご相談ください。身元引受人と緊急時対応者は兼ねても構いません。
- ・ 本人の心身の状態や病状等が落ち着いており、共同生活を支障なく営める方

6. サービス内容

当ホームが提供する主なサービスは、次のとおりです。

(1) 認知症対応型共同生活の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、栄養、嗜好等を踏まえ、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

ホーム内、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

当ホームでは、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き等について、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

・郵便物について。ご本人宛の郵便物は原則ご本人にお渡しします。介護保険証等、サービス提供に必要な書類等については、本人と一緒に開封し、ご本人の同意を得てホームでお預かり致します。

・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、本人ではなく当ホームにお預けください。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。

・直接ご本人に現金等を渡さないようお願いします。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

森岳温泉病院 (歯科含む)	秋田県山本郡三種町森岳木戸沢199 電話 0185-83-5111 診療科目:内科・循環器内科・リハビリテーション科・歯科
医療法人佳聖会 みなみ歯科	秋田県能代市河戸川52-3 電話 0185-52-8167 FAX 0185-52-8166 診療科目:訪問歯科診療・予防歯科診療
能代市山本郡医師会立 能代山本 訪問看護ステーション	秋田県能代市檜山字新田沢105 電話 0185-58-3892 ※ 緊急時を含む24時間オンコール体制として

(2) 協力介護老人保健施設

特別養護老人ホーム 長寿園	秋田県能代市字腹鞆ノ沢19-1 電話 0185-58-3377
------------------	------------------------------------

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 2023年12月27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（ホーム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郵便振替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いください。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。その場合、予めご説明させて頂き、同意を得ます。

(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。

(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(退去に関する事)

(1) 利用者からの解除 ★

入居中の利用者は、当ホームに対して、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す。

(2) 当ホームからの解除 ★

次の事由に該当する場合、当ホームは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、当ホームは、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、当ホーム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ヵ月以上滞納したとき

② 利用者が当ホームの住居を損傷する行為を反復しておこなったとき

③ 利用者への当ホーム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ホームでの対応が困難、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 当ホームを離れて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、当ホーム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ホーム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、当ホーム又は当ホーム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、他の利用者又は当ホームの職員の心身、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又は要支援1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、当ホーム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) 退去時の相談援助

利用者が諸般の事情により退去となる場合、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。居室の埃等の清掃は当ホームで行いますが、残置物(家具家電、ゴミ類)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。撤去費用の詳細は別添1利用料の詳細に記載しています。

・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す。

(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)

当ホームでは、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、当ホーム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、その原因が当ホーム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 ★

当ホーム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。

また、苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置しております。

(2) 窓口一覧

- | | |
|------------------------|------------------|
| ・ ホーム代表 管理者 | TEL 0185-83-2370 |
| ・ 秋田県国民健康保険団体連合会 介護保険課 | TEL 018-883-1550 |
| ・ 福祉サービス相談支援センター | TEL 018-864-2726 |
| ・ 第三者委員 安部 美恵子 氏 | TEL 0185-54-9549 |
| ・ 第三者委員 今野 清孝 氏 | TEL 0185-52-4687 |

16. 運営推進会議について

(1) 目的

当ホーム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

※ 諸般の事情により書面開催又は開催周期の変更がございます。

・委員は、利用者、利用者ご家族、地域住民の代表者、行政職員、地域包括支援センター等で構成しております。

・議事録は毎回作成し、閲覧可能な状態とします。

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

当ホームが保有する利用者、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

当ホームでは、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、留意事項や注意事項について（共同生活上のお願い）

グループホーム内は家庭的環境において、認知症高齢者がその心身の状況に応じて暮らしていく共同生活環境です。その上で、生活していくにあたって以下の内容について、ご留意いただくようお願いいたします。

(1) 利用者へのお願い

- ・ホーム内の環境衛生を保持するため、自室の整理、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いたします。
- ・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。
- ・故意にホーム内の設備や備品を汚破損、持ち出しをしないでください（大切に扱ってください）
- ・自らの利益のため、他利用者の利益をおかすことのないようお願いいたします。
- ・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いたします。
- ・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、ホーム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 ★

- ・当ホーム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）
- ・当ホームからのご連絡や介護サービス計画等の連絡相談等は、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）認知症対応型共同生活の介護サービス計画の作成参照）

・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

※主にホーム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。

・当ホーム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、誤嚥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。

以上

別添I 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

・認知症対応型共同生活介護費(1) ※1日につき

介護度	1割負担額	2割負担	3割負担
要支援2	761円	1,522円	2,283円
介護度1	765円	1,530円	2,295円
介護度2	801円	1,602円	2,403円
介護度3	824円	1,648円	2,472円
介護度4	841円	1,682円	2,523円
介護度5	859円	1,718円	2,577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
初期加算 (入居日より30日間)	30円/日	60円/日	90円/日
	入居後間もない利用者の状況について、 重点的に把握に取り組むため、入居日より30日間算定されます		
医療連携体制加算Ⅰ (毎月)	37円/日	74円/日	111円/日
	看護師と24時間体制の連携等を図るものです。		
サービス提供体制加算Ⅲ (毎月)	6円/日	12円/日	18円/日
	安定的に職員を配置している事業所の加算です。		
退去時相談援助加算 (1回/退去時)	400円	800円	1,200円
	退去時に相談援助を関係機関含めて行います。		
介護職員等処遇改善 加算Ⅱ(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×17.8%		

(2) 居住に係る費用

項目	金額	備考・詳細等
居室料	25,000円 (月額)	ベッド、チェスト、カーテンは設置済
共益費	16,000円	水道高熱費、共用設備の維持修繕費、感染症

	(月額)	対策(消毒他)に掛かる費用として
食材費	1,350円 (1日3食分)	朝食:450円、昼食450円、夕食450円 ※お菓子、ジュース、行事食等の料金込み

(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
日常用品	実費	義歯洗浄薬、箱ティッシュ等(※2)
家電(小)	200円/月/1点	スマホや髭剃りの充電器(※3)
家電(中)	1,000円/月/1点	気化式加湿機、扇風機等
家電(大)	3,000円/月/1点	冷蔵庫、TV、気化式以外の加湿器、電気毛布等
その他	実費	衣類、歯ブラシ、嗜好品等

※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。例えばホーム内や面会者など、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 以下の日常用品は、当ホームで準備しますので、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(マスク、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。

※3 家電(小)(中)(大)の分類は、主に定格消費電力(kwh)、一般的な使用頻度(使用時間)、簡易な清掃等による分類です。尚、スマホの操作に関しては一切関与出来かねます。

(4) 残置物撤去費用(13(5)居室の原状回復 参照)

リサイクル家電(冷蔵庫、TV等)や廃棄の難しい家具家電(鉄やステンレス製の家具、敷布団、毛布、大型家具等一般の可燃ごみで回収できないもの)は原則業者に委託しますので別途見積もりを出します。身元引受人による業者発注は、退去日までに撤去して頂ければ費用は発生しません。通常の可燃ごみは45Lゴミ袋1枚あたり1,000円掛かります(回収労務費、

処分費用込み)。 ※主に衣類、タオル類によって量が嵩む傾向にあります。

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日以上前には当ホーム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、当ホーム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。居室料及び共益費は月額での取り扱いですので、月額そのままのご請求です。

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、当ホームにいない日(0:00~23:59)の日数分、介護サービス費用は算定されません。居室料及び共益費は①同様に、月額分でのご請求となります。

(3) 月の途中での入退去時の扱い

月途中での入退去の場合、居室料、共益費、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Ⅰ、負担割合Ⅰと仮定して計算)

	介護度Ⅰの場合	計算方法
介護サービス費用	28,555 円	計算過程は※Ⅰを参照ください
居室料	25,000 円	月額(在・不在に関わらず)
共益費	16,000 円	月額(在・不在に関わらず)
食材費	40,500 円	1日 1,350 円×30日
個人に係る費用	実費	(計算からは除外する)
合計	110,055 円	※2

※Ⅰ 介護サービス費用の計算方法(Ⅰ割負担の場合)

765 円(1 日/介護度Ⅰ)×30 日=22,950 円---①基本報酬部分

(37+6)×30 日=1,290 円---②医療連携加算Ⅰ(37 円)及びサービス提供体制加算Ⅲ(6円)

(22950+1290)×17.8%=4,315 円---③ 処遇改善加算Ⅱ

①+②+③=28,555 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、商品券等は扱いません。

2. 預り金の仮受方法

① ホームに現金を持参

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。「預り金受領書」は市販の複写式領収書を以て代替しますので、読み替えをお願いします(「領収書」→「預り金受領書」、と読み替えてください)。

② 口座に預り金を振込

入居料に預り金を加えて入金してください。その際、入居料と預り金の金額を郵便用紙の通信欄に明記をお願いします。金額を確認した後、次回郵便物送付時に「預り金受領書」を同封します。尚、振込手数料は振込者負担になりますので、予めご了承ください。

入居料と預り金を別々に振りこまれる場合は、郵便用紙の通信欄にその旨記載をお願いします。

3. 預り金の使用目的について

預り金は、利用者の理美容費、医療費、介護用品、日常生活用品、嗜好品、外出(遠足含む)時の食事や出費、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)。

レシート等が発行され用途が判るものだけ購入しますが、例外的に自販機等で購入するなどでレシートが出ない場合、出金伝票で代替します(日時、場所、品目、理由等を控えます)。

4. 管理方法

- ① 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 入出金の都度、出納簿に摘要を記載及び現金の残額を確認し、25日～月末で締めます。
- ③ メ作業(用途や残額の確認等)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の署名をお願いします。

別添3 重度化対応及び看取りに関する指針 ★

1. 重度化(老衰含む)した場合に関する指針

利用者の疾患が重度化した場合(老衰含む)の対応にあつては、利用者の意思並びに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援助を行えるよう努めます。その際、利用者と当ホームとの間で対応の可否について十分に話し合います。相互に同意内容について確認を行ないながら、多職種共同による継続支援を図ります。

また、重度化に伴い、終末期(看取り期及び老衰含む)を迎えた利用者に対し、その状態に合わせた「介護サービス」及び「介護空間」の提供に最大限に努めます。グループホームで対応できる医療行為は限度がありますが、かかりつけ医やナースステーション(24H オンコール体制)と連携強化を図り、身体的及び精神的なケアに取り組み、尊厳のある穏やかな終末期ケアを目指します。

2. 当ホーム内の体制について

(1) 医療との連携体制(7(1)協力医療機関参照のこと)(急性期含む)

- ・重度化に伴う医療ニーズに対応するため協力医療機関やかかりつけ医との連携を図ります。
- ・ナースステーション(訪問看護)との24H オンコール体制を整備

(2) 多職種協同によるチームケア体制

- ・各職種の専門性に基づくアプローチからケアを行うことを基本とします。
- ・重度化した際の介護計画の作成により「その人らしい」生活支援に努めます。

(3) 終末期(看取り期)の体制等について

・医師からの病状説明を踏まえ、及び上述の(1)～(3)を念頭に、かかりつけ医、看護師、身元引受人等との更なる連携強化を図ります。予め、状態悪化(急性期)時の対応について意思の確認を書面にて行います(延命処置の要否等)。その判断を含めてその後の対応について協議します。

3. 具体的な対応方法例(介護職)

- ・身体状況の変化を把握し医療機関との連携を図り、職員同士の連携を図ります。
 - ・安心に生活できる環境を整えます(環境衛生保持、プライバシーの確保、空調管理)。
 - ・本人の状況に応じた身体的な介助や精神的なケアを行います。
 - ・日常のバイタル、食事水分摂取量、排泄状況、日常の様子等の確認により状態変化の早期発見に努めます。
 - ・利用者とのスキンシップ、コミュニケーション等による継続的な見守りを行います。
 - ・安全な方法での食事や水分の摂取、服薬確認を行います。
 - ・状態が悪化した場合に備え、本人や身元引受人と意思確認の場を設けます。
- ※ 医療処置等は介護職はできかねます。

4. 意思確認について

万が一の場合について予め身元引受人による意思確認をお願いします。また、状況によってはホームでは対応できない場合があるので、予めご留意ください。尚、ホームでは原則として看取りは行っておりません。

5. 料金について

- ・別添1の「2(2) 外泊時入院時等の取り扱い」を参照ください。
- ・看取り介護加算は算定しておりません。

6. その他留意事項・対応の可否について

・連絡相談等は身元引受人と行います。ご家族内での考えの統一をお願いします。特段の事情がない限り身元引受人以外からの要望は受けかねます。同様に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。

・重度化対応は、その利用者の状況(心身状況、人的環境等)はさまざまと考えられ、ホームでは医療行為は対応が難しいことも含め、場合によっては利用継続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、当ホーム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。

以上