令和８年８月版

「指定短期入所生活介護」
「指定介護予防短期入所生活介護」
契約書別紙（兼重要事項説明書）

サービスの提供開始にあたり、当事業者が利用者に説明すべき重要事項は、次のとおりです。

１．事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人　天龍会
主たる事務所の所在地	〒８６６-００７３　八代市本野町２０７６番地
代表者（職名・氏名）	理事長　福田リツ子
設　立　年　月　日	昭和６３年6月８日
電　　話　　番　　号	（０９６５）３３－３８１３

２．ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	すずらんの里	
サ ー ビ ス の 種 類	短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護	
事　業　所　番　号	４３７０２００５９６	
事 業 所 の 所 在 地	〒８６９-５１６１　八代市葭牟田町４３５	
電　　話　　番　　号	（０９６５）３９－７５１１	
指定更新年月日・開設年月日	令和８年４月１日指定	平成１１年４月１日開設
実施単位・利用定員	定員２０人	
通常の事業の実施地域	八代市	

３．事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護又は要支援状態にあるご契約者（利用者）が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援し、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的として、ご契約者に日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等をご利用いただき、短期入所サービスを提供します。
運営の方針	事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

４．提供するサービスの内容

短期入所生活介護（又は介護予防短期入所生活介護）は、事業者が設置する事業所において、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他利用者に必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担軽減を図るサービスです。

５．施設の職員体制

主な職員の配置状況と職務内容は下記のとおりです。

（主な職員の配置状況）

職　　種	勤務の形態・配置数	指定基準
施設長	常勤・兼務　　１名	１名
生活相談員	常勤・専従　　１名以上	１名
介護職員	常勤・専従／非常勤・専従 合計　１９名以上	２３名 （利用者３名に対し１名以上配置）
看護職員	常勤・専従／非常勤・専従 合計４名以上	
機能訓練指導員	常勤・専従　　１名以上	１名
介護支援専門員	常勤・専従　　１名以上	１名
医　師（嘱託医師）	非常勤　　１名以上	１名
管理栄養士	常勤・専従　　１名以上	１名

※介護・看護職員の指定基準については、前年度の特別養護老人ホームと短期入所生活介護の利用者数を合算した利用者数により算出されます。

（配置職員の職務）

従業者の職種	職務内容
施設長	施設職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
生活相談員	利用者からの相談に応じ、その心身の状況等に応じて、適切な居宅サービス又は施設サービスを利用できるよう、市町村、居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整に従事すると共に、利用者の入退所、生活指導及び介護の企画立案、実施に関する業務に従事する。
介護職員	利用者の日常生活の介護、指導及び援助業務に従事する。
看護職員	医師の診療補助及び指示を受けて利用者の看護、保健衛生に従事する。
機能訓練指導員	利用者の機能回復に必要な訓練及び指導に従事する。
介護支援専門員	利用者の有する能力、置かれている環境等の評価に基づき、利用者が自立した日常生活が営むことができるように支援するうえで解決すべき課題を把握し、施設の他の従業者と協議のうえ、施設の提供するサービスの目標、その達成時期、サービスの内容、サービスを提供するうえで留意すべき事項を記載した施設サービス計画案を作成する。
医師（嘱託医師）	利用者の診療及び保健衛生の管理指導に従事する。

管理栄養士	利用者の栄養並びに身体の状況及び嗜好を考慮し、適切な食事の提供に努める。

６．職員の勤務体制

（主な職種の勤務体制）

職　　種	勤　務　体　制
施設長	勤務時間　8：00　～　17：00　　常勤で勤務
生活相談員	勤務時間　8：00　～　17：00　　常勤で勤務
介護職員	標準的な時間帯における配置人員 早　出　　6：00　～　15：00　　３名 日　勤　　8：00　～　17：00　　４名 遅　出　　9：30　～　18：30　　４名 遅　出　　18：00　～　22：00　　１名 夜　勤　　16：00　～　10：00　　２名 深夜勤　　22：00　～　7：00　　１名
看護職員	標準的な時間帯における配置人員 早　出　　7：00　～　16：00　　１名 日　勤　　8：00　～　17：00　　１名 遅　出　　9：30　～　18：30　　１名
機能訓練指導員	勤務時間　8：30　～　17：30　　常勤で勤務
介護支援専門員	勤務時間　8：00　～　17：00　　常勤で勤務
医師	磧本胃腸科外科医院　　毎週　水曜日　15：00～16：00 後藤胃腸科肛門科クリニック　　毎週　水曜日　13：00～14：00
管理栄養士	勤務時間　8：00　～　17：00　　常勤で勤務

７．サービス提供の担当者

利用者へのサービス提供の担当職員（生活相談員）及びその管理責任者（管理者）は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

担当職員の氏名	生活相談員　　垣原　勝美 介護支援専門員　久保田　照代
管理責任者の氏名	管　理　者　福田　道子

８．利用料

利用者がサービスを利用した場合の「利用料」は以下のとおりです。お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として料金表の基本利用料に介護保険負担割合証に記載された基本料金の１割（一定以上の所得のある方は２割又は３割）の額です。ただし、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

（１）短期入所生活介護または介護予防短期入所生活介護の利用料

【基本部分：併設短期入所生活介護費介護費（従来型個室・多床室）】

利用者の要介護度	短期入所生活介護費（１日につき）	
	基本利用料	利用者負担金（＝基本利用料の１割）
要介護１	６，０３０円	６０３円
要介護２	６，７２０円	６７２円
要介護３	７，４５０円	７４５円
要介護４	８，１５０円	８１５円
要介護５	８，８４０円	８８４円

【基本部分：併設短期入所生活介護費介護費（従来型個室・多床室）】

利用者の要介護度	介護予防短期入所生活介護費（１日につき）	
	基本利用料	利用者負担金（＝基本利用料の１割）
要支援１	４，５１０円	４５１円
要支援２	５，６１０円	５６１円

【加算：短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護共通】

種　類	要　件	基本利用料	利用者負担金
機能訓練指導体制加算	常勤専従の機能訓練指導員を配置した場合（1日につき）	１２０円／日	１２円／日
認知症行動・心理症状緊急対応加算	認知症の行動・心理症状が認められ、緊急に短期入所を利用することが適当と医師が判断した利用者へサービス提供した場合。（1日につき）７日を限度	２，０００円／日	２００円／日
若年性認知症利用者受入加算	若年性認知症利用者に対してサービスを提供した場合（1日につき）	１，２００円	１２０円／日
送迎加算	送迎を行った場合（片道につき）	１，８４０円	１８４円／日
療養食加算	医師の指示に基づく療養食を提供した場合（１回につき（１日３回を限度））	２３０円	２３円／日
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	介護職員総数のうち、介護福祉士を８０％以上配置または勤務年数１０年以上の介護福祉士３５％以上配置	１８０円	１８円／日
介護職員等処遇改善加算Ⅰロ	介護サービス費及び各種加算を加えた総合計金額に１７．６％を乗じた金額		

【加算：短期入所生活介護のみ】

種　　類	要　　件	基本利用料	利用者負担金
看護体制加算（Ⅰ）	常勤の看護師を１名以上配置	４０円／日	４円／日
看護体制加算（Ⅱ）	看護職員を１名以上配置 夜間における 24 時間連絡体制の確保	８０円／日	８円／日
医療連携強化加算	【事業所要件】：看護体制加算(Ⅱ)を算定。急変の予測や早期発見のために看護職員が定期巡視を行う。主治医と連絡が取れない時の対応の取り決めを行う。急変時の医療提供の方針について、利用者合意を得る。 【利用者要件】：喀痰吸引、人工呼吸器、中心静脈栄養、人工腎臓、常時モニター測定、人工膀胱または人工肛門、経鼻経管や胃瘻等の経腸栄養、褥瘡、気管切開の状態	５８０円／日	５８円／日
夜勤職員配置加算（Ⅰ）	夜間配置職員を基準より１名以上配置	１３０円／日	１３円／日
緊急短期入所受入加算	利用者の状態や家族等の事情により、短期入所生活介護を行った場合。７日（家族等の状況等やむを得ない場合は１４日）を限度	９０円／日	９円／日
在宅中重度受入加算	利用者が利用している訪問看護事業所に短期入所サービスとして健康上の管理を行わせた場合	４，１３０円／日	４１３円／日
長期利用者に対する短期入所	長期間の利用者（自費利用などをはさみ実質連続３０日を超える利用者）に対し減算	△３００円／日	△３０円／日

（注意１）上記の利用者負担金の額は、自己負担１割の場合を記載しております。

（注意２）上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める額であり、これが改定された場合は、自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい利用料を書面でお知らせします。

（２）介護保険の対象とならないサービス

○食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費）

利用者に提供する食事の食材料費及び調理費にかかる費用です。

実費相当の範囲内にて負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方につきましては、その認定証に記載された負担限度額が利用者負担額となります。（この場合は１日単位での食費をいただきます）

	利用者負担第４段階の方	利用者負担第１～３段階の方
食事の提供に要する費用	１，７５０円（日額） 朝食４５０円、昼食６５０円、夕食６５０円	１，５４５円（日額）

○居住に要する費用（光熱水費及び室料（建物設備等の減価償却費等））

この施設及び設備を利用し、滞在されるにあたり、多床室利用者の方には光熱水費相当額、個室利用の方には光熱水費相当額及び室料(建物設備等の減価償却費等)を、ご負担していただきます。

ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された滞在費の金額（１日当たり）のご負担となります。

居住に要する費用	利用者負担第１～４段階の方	
	多床室（２・４人室）	従来型個室
利用者負担額	９１５円（日額）	１，２３１円（日額）

（３）支払い方法

（１）及び（２）の利用料（利用者負担分の金額）は、１ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の２０日（祝休日の場合は直前の平日）に利用者が指定する下記の口座より引き落とします。 ※領収書は、入金確認後に発行し、翌月の請求書に同封いたします。 ※領収証の再発行はいたしておりませんので予めご了承下さい。
現金払い	サービスを利用した月の翌月の２５日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。 ※領収書は、支払いを受けた日に発行してお渡しいたします。 ※領収証の再発行はいたしておりませんので予めご了承下さい。

９．入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記協力医療機関において診療治療を受けることができます。（但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。）

① 嘱託医療機関

医療機関の名称	磧本胃腸科外科医院	後藤胃腸科肛門科クリニック
医　師　名	磧本　信男	後藤　達哉
所　在　地	八代市松江町 168-1	八代市迎町 2 丁目 15-14
診　療　科	内科、外科、胃腸科、肛門科	内科、外科、消化器科、肛門科

② 協力医療機関

医療機関の名称	磧本胃腸科外科医院	八代市医師会立病院
所　在　地	八代市松江町 168-1	八代市平山新町 4438-3
診　療　科	内科、外科、胃腸科、肛門科	内科、神経内科、呼吸器科他

医療機関の名称	熊本総合病院
所　在　地	八代市通町 10-10
診　療　科	内科、外科、整形外科、 耳鼻科、泌尿器科、婦人科他

③　協力歯科医療機関

医療機関の名称	増田歯科医院
所　　在　　地	八代市本町１丁目 10-36
診　　療　　科	歯科、矯正歯科

１０．緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医または嘱託医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

１１．事故発生時の対応

（１）適切かつ迅速な応急措置を行います。

事故が生じた時は、利用者の生命、身体及び健康を最優先し、利用者に対して適切かつ迅速な応急措置を講じます。

（２）事故内容の把握

事故報告書を作成し、事故に至った経緯や原因を把握します。

（３）利用者の家族への連絡

事故発生後、できるだけ速やかに事故の経緯を報告します。また、事故後に施設がとった措置や経過についても適宜に利用者の家族へ報告いたします。

（４）関係機関等への連絡

担当介護支援専門員及び必要に応じて行政機関等、関係機関へ事故の報告をします。

（５）事故再発防止の措置

事故の分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備します。

事故防止のための委員会や職員研修を定期的に行います。

※当施設では、利用者すべての方に施設負担による傷害保険に加入しております。万一の事故の場合、保険適応範囲内において対応いたします。（あいおい損害保険株式会社）

１２．身体拘束の禁止

原則として、入所者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざる得ない場合には、事前に入所者及び代理人へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その様態及び時間、その際の入所者への心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

１３．高齢者虐待の防止、尊厳の保持

入所者の人権の擁護、虐待防止のために、研修等を通して従業員の人権意識の向上に努め、入所者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

入所者の人権及びプライバシーの保護、ハラスメントの防止等のための従業者教育を行います。

１４．守秘義務に関する対策

施設及び従業者は、業務上知り得た入所者及び代理人の秘密を洩らさないことを厳守します。また、退職後においてもこれらの秘密を厳守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容と

しています。

１５．非常災害対策

（１）事業者は、当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じ、感染症や事象別の非常災害の発生時において、サービス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を整備し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

（２）事業所は、非常災害に備えて避難、救出その他必要な研修、訓練を定期的に実施します。

（３）事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

（４）八代市広域行政事務組合への消防計画作成届出日：平成 28 年 6 月 1 日
防火管理者：垣原　勝美

（５）防火設備

設備名称	個数等	設備名称	個数等
消火器	１５	非常警報設備	あり
スプリンクラー設備	あり	誘導灯	あり
自動火災報知器設備	あり	自家発電装置	あり
火災通報装置	あり	非常階段	あり

１６．苦情相談窓口

利用者からの苦情に適切に対応する体制を整備し、苦情解決に努めます。

（１）サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号　（０９６５）３９－７５１１ 苦情解決責任者　福田　道子 苦情受付担当者　垣原　勝美 面接場所　当事業所の相談室等

（２）苦情申し出人は、第三者委員に面接苦情を申し出ることや、苦情解決のための話し合いに際し、助言や立会いを求めることができます。

第三者委員	岡本　光夫（社会福祉法人天龍会　監事） 【連絡先】 住　　所　水俣市市渡瀬６５７－１ 電話番号　０９０－２５１４－８６２５
	林　秀俊（社会福祉法人天龍会　監事） 【連絡先】 住　　所　八代市塩屋町１３－２２（３０６） 電話番号　（０９６５）３５－６６７８

（３）サービス提供に関する苦情や相談は、次の機関にも申し立てることができます。

八代市役所　介護保険課	所在地　熊本県八代市松江城町１番２５号 電話番号　（０９６５）３３－１１７５ 受付時間　８：３０～１７：１５（月曜～金曜日）
熊本県国民保険団体連合会 介護サービス相談窓口(専用電話)	所在地　熊本県熊本市東区健軍２丁目４番１０号 電話番号（０９６）２１４－１１０１

	受付時間９：００～１７：００（月曜日～金曜日）
熊本県運営適正化委員会（熊本県社会福祉協議会内）（専用電話）	所在地　熊本県熊本市中央区南千反畑町３番７号 電話番号（０９６）３２４－５４７１ 受付時間９：００～１７：００（月曜日～金曜日）

（４）施設は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して、市町村及び国民健康保険団体連合会等が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会等からの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。検討（改善）結果について利用者の納得が得られず、利用者が他の事業所を選択する場合には円滑に移行できるよう必要な協力を行います。

（５）苦情内容が損害賠償を生じるものである場合、速やかに損害賠償を行います。

（６）苦情の内容等について、記録を整備し、その完結の日から５年間保存します。

１７．個人情報の利用目的

個人情報保護法第５７条の規程により、本事業所では個人情報の利用目的を別途定め、ご契約者及びその家族の尊厳を守り、安全管理に配慮し、個人情報の適正な管理・利用に努めます。

（１）個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。

② 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。

③ 当法人が委託する医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ秘密保持契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

（２）個人情報の安全確保の措置

① 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を整備し、必要な教育を継続的に行います。

② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、当法人内において規程を整備し安全対策に努めます。

（３）個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等への対応

当法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除等の申し出がある場合には、速やかに対応します。

（４）苦情の処理

当法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。

１８．施設利用にあたっての留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入所されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

持ち込みの制限	入所にあたり、以下のもの以外は原則として持ち込むことはできません。 火気（ライター等）・刃物類・その他危険物 （ただし、施設長の了解がある場合は除く）

面　会	面会時間　14：00～16：00 ※ご来訪者は、必ず「面会簿」に記入を行ってください。なお、来訪される場合、食べ物の持ち込みはご遠慮下さい。
外出・外泊	外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出下さい。
食　事	食事が不要な場合は、事前にお申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、７(２)に定める「食事の提供に要する費用」は減免されます。
施設・設備の使用上の注意	①居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。 ②故意に、またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。 ③ご契約者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。 ④当施設の職員や他の入所者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。
禁止行為	①決められた場所以外での喫煙、飲酒、飲食等 ②従業者又は他の入所者に対し、ハラスメントその他の迷惑行為を行うこと ③施設内での金銭及び食物等のやりとり ④従業者に対する贈物や飲食のもてなし ⑤従業者及び他の入所者に対する身体的・精神的暴力 ⑥その他決められた以外の物の持ち込み
ハラスメント防止のための取組み	当施設は、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場内において従業者に対する以下のハラスメントの防止の為に必要な措置を講じます。ここでいうハラスメントとは、行為者を限定せず優越的な地位又は関係を用いたり、拒否、回避が困難な状況下で下記①から③のいずれかの行為に該当するものとします。 ①身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避して免れた場合も含む）（パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、他） ②個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めたりする行為（パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、他） ③意に沿わない性的な誘いかけ、公的態度の要求、性的な嫌がらせ（セクシャルハラスメント）

１９．第三者評価の実施状況

実施の有無	あり　・　(なし)

重要事項説明書付属文書

１．併設事業及び関連事業等

〈併設事業所〉

特別養護老人ホームすずらんの里	熊本県指定第 4370200414 号
すずらんの里デイサービスセンター（通常規模型）	熊本県指定第 4370200554 号
すずらんの里デイサービスセンター（認知症対応型）	熊本県指定第 4370200554 号

〈関連事業所及び施設〉

すずらんの里居宅介護支援事業所	熊本県指定第 4370200315 号
すずらんの里ヘルパーステーション	熊本県指定第 4370200703 号
小規模多機能型居宅介護なごみの広場	熊本県指定第 4390200071 号

軽費老人ホームすずらん苑

養護老人ホームすずらんの杜（特定施設入居者生活介護）熊本県指定第 4370202899 号

有料老人ホームすずらん流荘（特定施設入居者生活介護）熊本県指定第 4370203442 号

２．施設周辺環境

日本三大急流「球磨川」の下流に位置し、風光明媚な田園地帯にありながら八代商店街まで車で８分の距離にあります。アクセスは、八代駅より車で１５分

３．契約締結からサービス提供までの流れ

ご契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、入所後作成する「施設サービス計画」（ケアプラン）に定めます。

「施設サービス計画（ケアプラン）」の作成及びその変更は次のとおり行います。

（契約書第２条参照）

① 当施設の介護支援専門員（ケアマネージャー）に施設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、施設サービス計画の原案について、ご契約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 施設サービス計画は、３カ月に１回もしくはご契約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、ご契約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 施設サービス計画が変更された場合には、ご契約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。

４．サービス提供における事業者の義務

当施設は、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります

① ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。

② ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師または看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。

③ 非常災害に関する具体的な計画を策定するとともに、ご契約者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

④　ご契約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、要介護認定更新の申請のために必要な援助を行います。

⑤　ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、５年間保管するとともにご契約者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。

ご契約者が日常生活上必要な行政手続きのうち金銭にかかるもの（高額介護サービス費の申請等）を行います。

⑥　ご契約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、ご契約者また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。

⑦　事業者及びサービス従事者または従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者また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、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には医療機関にご契約者の心身等の情報を提供します。また、ご契約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、ご契約者の同意を得ます。

５．損害賠償について

当施設において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。但しその損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には事業者の損害賠償責任を減じる場合もあります。

個人情報保護の利用目的

すずらんの里では、ご契約者の尊厳を守り安全管理に配慮する個人情報保護方針の下、ここに利用目的を特定します。あらかじめご契約者の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

【ご契約者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

１．すずらんの里内部での利用目的
　１）当事業所がご契約者等に提供する介護サービス
　２）介護保険事務
　３）介護サービスの利用に係る当事業所の管理運営業務のうち次のもの
　　①　会計、経理
　　②　事故等の報告
　　③　当該ご契約者の介護・医療サービスの向上
２．他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的
　１）当施設がご利用者等に提供する介護サービスのうち
　　①　利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答
　　②　その他の業務委託
　　③　ご契約者の診療等にあたり、外部の医師の意見、助言を求める場合
　　④　家族等への心身の状況説明
　２）介護保険事務のうち
　　①　保健事務の委託(一部委託を含む)
　　②　審査支払い機関へのレセプト提出
　　③　審査支払い機関または保険者からの照会への回答
　３）損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

１．当事業所内部での利用に係る利用目的
　１）当事業所の管理運営業務のうち次のもの
　　①　介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
　　②　当施設等において行われる学生等の実習への協力
　　③　当施設において行われる事例研究
２．他の事業者等への情報提供に係る利用目的
　１）当事業所の管理運営業務のうち
　　①　外部監査機関への情報提供

尚、上記１、２の利用についても利用者のご意思に反する場合は、そのお申し出さえあれば、利用することはありません。その場合も、従来と変わらず適切な介護サービスを受けられることは変わりありません。

【利用範囲】

1．介護保険法で義務として明記されているもの

1）サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等

2）居宅介護支援事業者等との連携

3）ご契約者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知

4）ご契約者に病状の急変が生じた場合等の主治医への連絡等

2．行政機関等への対応として義務づけられているもの

1）市町村による文書等提出の要求への対応

2）厚生労働大臣又は都道府県知事による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応

3）都道府県知事による立入検査等への対応

4）市町村が行うご契約者からの苦情に関する調査への協力等

5）事故発生時の市町村への連絡