

## 「指定介護老人福祉施設」

## 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. 施設経営法人の概要

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. ご利用施設の概要

ご利用事業所の名称	特別養護老人ホームすずらの里	
サービスの種類	指定介護老人福祉施設	
事業所番号	4370200414	
事業所の所在地	〒869-5161 八代市葭牟田町435番地	
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	平成11年4月1日
利 用 定 員	定員50人	

## 3. 施設の目的と運営の方針

事業の目的	<p>指定介護老人福祉施設は、介護保険法令に従い、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す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、介護福祉施設サービスを提供します。</p> <p>この施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な方がご利用いただけます。</p>
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 活力ある生活の拠点としてのホーム お年寄りを家族の一員として親身にお世話をし、生きがいと希望を見出し笑顔の絶えない活力のある生活の享受に務める。</li><li>2. ゆとりと活力ある職場づくりで、職員の資質の向上を図る</li><li>3. 社会資源としての施設</li></ol>

#### 4. 施設の概要

建物の構造	鉄筋コンクリート造 地上2階
建物の延べ面積	2, 571. 5㎡

当施設では、以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室の希望がございましたら、その旨お申し出下さい。（但し、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に添えない場合もあります。）

居室等の概要	居室・設備の種類	室数	備 考
	1人部屋	6室	ナースコール、収納庫、トイレ(4室)、浴室(2室)、
	2人部屋	10室	ナースコール、収納庫
	4人部屋	6室	ナースコール、収納庫、トイレ(4室)、洗面台(4室)
	合 計	22室	一部酸素吸入器設置(2室)
	食 堂	1室	車椅子用テーブル、洗面所、消毒器
	機能訓練室	1室	[主な設置機器] 滑車運動器、磁力線温熱治療器・交流電圧電位治療器・マイクロ波治療器・ろく朴・平行棒・全身マッサージ器・足マッサージ器
	浴 室	4室	特殊浴槽、個室浴(2)、一般浴《リフト完備》
医 務 室	1室	高圧滅菌器、処置台	

※ 居室の変更：ご契約者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により、施設でその可否を決定します。また、ご契約者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

#### 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に、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態及び嗜好を考慮し、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	積本胃腸科外科医院 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. 提供するサービスの内容

### (1) 介護保険の給付対象となるサービス

サービス種類	サービス内容
施設サービス 計画の作成	<p>施設サービス計画を作成します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設サービス計画は、計画担当介護支援専門員が施設サービス計画について、入所者又はその家族に対して説明し、同意を得たうえで作成します。</li> <li>施設サービス計画には、入所者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、施設サービスの目標及びその達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供する上での留意事項を記載します。</li> <li>施設は、原則として6月に1回以上、若しくは入所者又はその家族の要請に応じて、計画担当介護支援専門員に、施設サービス計画について変更の必要があると認められた場合には、入所者又はその家族と協議して、施設サービス計画を変更するものとします。</li> <li>施設は、施設サービス計画を作成又は変更した場合には、入所者又はその家族に対して書面を交付し、その内容を確認するものとします。</li> </ul>
食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理栄養士による適切な栄養管理のもと、利用者の嗜好や心身状況に配慮したバラエティ豊かな食事を提供します。</li> <li>適切な栄養管理を行うため、栄養ケア計画を作成し、これに基づいた食事の提供を行います。</li> <li>医師の指示に従って、必要な療養食を提供し、健康管理に努めます。</li> <li>食事はできるだけ離床して食堂で食べていただけるように配慮します。また、可能な限り、経口で摂取できるよう努めます。</li> <li>食事の時間・メニュー・場所について、可能な限り利用者の希望に基づいて、選択できるよう最大限の配慮を行います。</li> </ul> <p>(標準的な食事時間) 朝食 8:00 昼食 12:00 夕食 17:00</p>
入浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>入浴又は清拭を週2回以上行います。</li> <li>寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。</li> <li>入浴の回数・曜日・時間・浴槽等利用者の希望や要望に配慮した援助に努めます。</li> </ul>
排泄	<ul style="list-style-type: none"> <li>排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。</li> <li>プライバシーを保護する環境を整えます。</li> </ul>
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練を実施します。</li> </ul>
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>医師や看護職員が健康管理を行います。</li> <li>医療機関への受診が必要な時は通院や搬送の介助を行います。ただし、医療機関受診に対する診療代、薬剤費等は実費になります。</li> <li>感染症または食中毒が発生し、またはまん延しないよう衛生管理を行います。</li> <li>インフルエンザ等の予防接種を行います。(任意) 嘱託医が問診・接種し</li> </ul>

	ますが、その費用は実費になります。														
離床・着替え ・整容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。</li> <li>・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。</li> <li>・清潔で快適な生活がおくれるよう、適切な整容が行われるよう援助します</li> <li>・褥瘡が発生しないよう適切な介護を行います。</li> </ul>														
レクリエーション	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">主 な 行 事</th> </tr> <tr> <td>1月 初詣</td> <td>7月 七夕会</td> </tr> <tr> <td>2月 節分豆まき</td> <td>8月 一日ビアガーデン</td> </tr> <tr> <td>3月 ひなまつり茶話会</td> <td>9月 敬老会、お月見茶話会</td> </tr> <tr> <td>4月 花見</td> <td>10月 花火大会</td> </tr> <tr> <td>5月 しょうぶ湯</td> <td>11月 文化祭</td> </tr> <tr> <td>6月 あじさい見学</td> <td>12月 もちつき</td> </tr> </table> <p>その他（毎月行事） ・誕生会</p>	主 な 行 事		1月 初詣	7月 七夕会	2月 節分豆まき	8月 一日ビアガーデン	3月 ひなまつり茶話会	9月 敬老会、お月見茶話会	4月 花見	10月 花火大会	5月 しょうぶ湯	11月 文化祭	6月 あじさい見学	12月 もちつき
主 な 行 事															
1月 初詣	7月 七夕会														
2月 節分豆まき	8月 一日ビアガーデン														
3月 ひなまつり茶話会	9月 敬老会、お月見茶話会														
4月 花見	10月 花火大会														
5月 しょうぶ湯	11月 文化祭														
6月 あじさい見学	12月 もちつき														
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者とその家族からのご相談に応じます。</li> <li>・利用者が日常生活上必要な行政手続き等の援助を行います。</li> <li>・日常生活品や嗜好品の購入代行、支払代行等（衣服、歯ブラシ等日用品の購入代行、支払代行等を行います。購入代金は実費になります）</li> </ul>														

### <費用>

- ☆ 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負担割合（1割、2割、3割）を乗じた額が利用者の負担額となります。利用者負担額減免を受けている場合は、減免率に応じた負担額となります。
- ☆ ご契約者が要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。
- ☆ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

### <料金表>

#### ○介護サービス費〔従来型個室・多床室（2人部屋・4人部屋）〕

	介護福祉施設サービス費（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	5,890円	589円
要介護2	6,590円	659円
要介護3	7,320円	732円
要介護4	8,020円	802円
要介護5	8,710円	871円

#### ○加算

種 類	要 件	基本利用料	利用者負担金
-----	-----	-------	--------

日常生活継続支援加算	①新規入所者のうち要介護4及び5の方が70%以上または認知症の方が65%以上またはたんの吸引等が必要な方が15%以上。②介護福祉士を9名以上配置	360円/日	36円/日
看護体制加算（Ⅰ）	常勤の看護師を1名以上配置	60円/日	6円/日
看護体制加算（Ⅱ）	看護職員を基準より1名以上配置	130円/日	13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	220円/日	22円/日
個別機能訓練加算（Ⅰ）	個別機能訓練計画に基づき、計画的に機能訓練を行う。 常勤の機能訓練指導員の配置	120円/日	12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行い、受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別の担当者を定める	1,200円/日	120円/日
入院・外泊時加算	利用者が入院及び外泊した場合6日を限度として加算（ただし、入院・外泊の初日及び末日のご負担はありません）	2,460円/日	246円/日
外泊時在宅サービス利用費用	居宅への外泊中に、施設から提供される在宅サービスを利用した場合。（1月に6日間を限度）	560円/日	56円/日
福祉施設初期加算	入所日から30日以内の期間	300円/日	30円/日
再入所時栄養連携加算	入所者が医療機関に入院し、厚生労働大臣が定める特別食等が必要となった場合に管理栄養士が入院先の管理栄養士と連携して、再入所後の栄養管理に関する調整を行った場合。	2,000円/回	200円/回
退所前訪問相談援助加算	入所中1回限り（入所後早期に必要と認められる場合は2回）	4,600円/回	460円/回
退所後訪問相談援助加算	退所後1回限り	4,600円/回	460円/回
退所時相談援助加算	1人につき1回限り	4,000円/回	400円/回
退所前連携加算	1回限り	5,000円/回	500円/回
退所時情報提供加算	医療機関へ退所する入所者等に対して、退所後の医療機関に対して入所者等を紹介する際、当該入所者の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合 1回限り	2,500円/回	250円/回
退所時栄養情報連携加算	管理栄養士が、退所先の医療機関等に対して、当該者の栄養管理に関する情報を提供した場合	700円/回	70円/回
栄養マネジメント強化加算	管理栄養士を1人以上配置。低栄養リスクが高い入所者に対し、栄養ケア計画に従い週3回以上食事の観察を行う。入所者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出	110円/日	11円/日
経口移行加算	経管により食事を摂取する利用者が、経口摂取を進めるために、医師の指示に基づく栄養管理を行う場合 （180日を限度）	280円/日	28円/日
経口維持加算（Ⅰ）	摂食機能障害や誤嚥を有するものに対して、食事の観察及び介護等を行い、経口維持計画を作成した上で、医師又は歯科医師の指示に基づき、栄養管理を行った場合	4,000円/月	400円/月
経口維持加算（Ⅱ）	経口維持加算（Ⅰ）において行う食事の観察及び会議等に医師、歯科医師等が加わった場合	1,000円/月	100円/月

口腔衛生管理加算（Ⅰ）	歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に対する口腔ケアにかかる技術的助言及び指導を年2回以上行った場合	900円/月	90円/月
療養食加算	医師の指示に基づく療養食を提供した場合	60円/食	6円/食
配置医師緊急時対応加算	①配置医師が施設の求めに応じ、早朝・夜間又は深夜に施設を訪問し入所者の診療を行った場合 ②入所者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ配置医師による対応その他方法による対応方針を定めておく ③入所者に対する緊急時の注意事項や病状等についての情報共有の方法及び曜日や時間帯ごとの医師との連絡方法や診察を依頼するタイミングなどについて、配置医師と施設の間で、具体的な取り決めを行っている ④複数名の配置医師を置いている	早朝・夜間の場合 6,500円/回  深夜の場合 13,000円/回  勤務時間外の場合 3,250円/回	早朝・夜間の場合 650円/回  深夜の場合 1,300円/回  勤務時間外の場合 325円/回
看取り介護加算（Ⅰ）：医師が終末期であると判断し、関連職種が共同して看取り介護を行った場合に、死亡日前45日を限度として加算			
（Ⅰ）	死亡日前31～45日	720円/日	72円/日
（Ⅱ）	死亡日前4～30日	1,440円/日	144円/日
（Ⅲ）	死亡日の前日・前々日	6,800円/日	680円/日
（Ⅳ）	死亡日	12,800円/日	1,280円/日
看取り介護加算（Ⅱ）： ①医師が終末期であると判断し、関連職種が共同して看取り介護を行った場合。②医療提供体制を整備し、施設で看取った場合や時間帯ごとの医師との連絡方法や診察を依頼するタイミングなどについて、配置医師と施設の間で、具体的な取り決めを行っている場合。③複数名の配置医師を置いている。④死亡日前45日を限度として加算。			
（Ⅰ）	死亡日前31～45日	720円/日	72円/日
（Ⅱ）	死亡日前4～30日	1,440円/日	144円/日
（Ⅲ）	死亡日の前日・前々日	7,800円/日	780円/日
（Ⅳ）	死亡日	15,800円/日	1,580円/日
在宅・入所相互利用加算	複数の利用者が同一居室を在宅期間及び入所期間（入所期間については3ヶ月を限度）を計画的に利用する場合	400円/日	40円/日
認知症専門ケア加算（Ⅰ）	①入所者総数のうち、対象者の占める割合が1/2以上 ②認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を規定数以上配置し、チームとして専門的な認知症ケアを実施している。 ③認知症ケアに関する留意事項の伝達または技術的指導に係る会議を定期的に開催している。	30円/日	3円/日
認知症行動・心理症状緊急対応加算	医師が認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に入所することが適当と判断した場合。（7日を限度）	2,000円/日	200円/日
褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	入所者の褥瘡発生を予防するため、褥瘡発生と関連の強い項目について、定期的な評価を実施し、その結果に基づき計画的に管理する場合。	30円/月	3円/月

褥瘡マネジメント加算 (Ⅱ)	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)の算定要件を満たしており、入所時褥瘡のリスクの発生があるとされた入所者に褥瘡の発生がない。	130円/月	13円/月
科学的介護推進体制加算 (Ⅰ)	①入所者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の入所者の心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出 ②必要に応じてサービス計画を見直すなど、①の情報その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用している場合	400円/月	40円/月
科学的介護推進体制加算 (Ⅱ)	科学的介護推進体制加算(Ⅰ)に加え疾病の状況を厚生労働省に提出している場合	500円/月	50円/月
安全対策体制加算	外部の研修を受けた担当者が配置され、施設内に暗円対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制が整備されている場合。(入所時に1回)	200円/回	20円/回
特別通院送迎加算	透析を要する入所者であって、その家族や病院等による送迎が困難であるなどやむを得ない事情があるものに対して、1ヶ月に12回以上通院のための送迎を行った場合	5,940円/回	594円/回
高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅰ)	①第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を行う体制を確保していること。 ②協力医療機関等との間で新興感染症以外の一般的な感染症の発生時における診療等の対応を取り決めるとともに、協力医療機関等と連携の上、適切な対応を行っていること。 ③感染症対策にかかる一定の要件を満たす医療機関等や地域の医師会が定期的に主催する感染対策に関する研修または訓練に参加していること。	100円/月	10円/月
新興感染症等施設療養費	入所者が別に厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、かつ、当該感染症に感染した入所者等に対し、適切な感染対策を行った上で、該当する介護サービスを行った場合	2,400円/日	240円/日
生産性向上推進体制加算 (Ⅱ)	①利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討する委員章において必要な検討を行い、当該事項の実施を定期的に確認している ②介護機器を活用している ③事業年度ごとに②及び①の実績を厚生労働省に報告する	100円/月	10円/月
協力医療機関連携加算	協力医療機関との間で、入所者の病歴等の情報を共有する会議を定期的に開催している場合	500円/月	50円/月
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		

### ○その他の介護給付サービス減算

身体拘束未実施減算	身体拘束の基準を満たしていない場合	▲10%/日
高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の発生または再発を防止するための措置が講じられていない場合	▲1%/日
業務継続計画未実施減算	感染症もしくは災害のいずれかまたは両方の業務継続計画が未策定の場合	▲3%/日

安全管理未実施減算	事故の発生または再発防止するための措置が講じられていない場合	▲ 50円/日	▲ 5円/日
栄養管理未実施減算	栄養管理の基準を満たしていない場合	▲ 140円/日	▲ 14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示す金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

## (2) 介護保険の給付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材料費及び調理費にかかる費用です。

実費相当額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食費の金額（1日当たり）のご負担となります。

【令和8年7月末日まで】

	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	1,620円（日額）	1,445円（日額）

【令和8年8月1日から】

	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）	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居住費の金額（1日当たり）のご負担となります。

※外泊・入院期間中に部屋が確保されている場合は、居住費を入院外泊の翌日から6日を限度としてご負担いただきます。

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	<p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
------	--

## 8. 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

## 9. 施設を退所していただく場合

当施設との契約では、契約が終了する期日は特に定めていません。したがって、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮に下記各号に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご契約者に退所していただくこととなります。

- ①要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ②事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖した場合
- ③施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ④当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

⑤ご契約者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）

⑥事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

(1) ご契約からの退所の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設の退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の7日までに解約届出書をご提出下さい。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

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

②施設の運営規程の変更に同意できない場合

③ご契約者が入院された場合

④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める介護福祉施設サービスを実施しない場合

⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合

⑥事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

⑦他の利用者のご契約者の身体・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、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの申し出により退所していただく場合（契約解除）

以下の事項に該当する場合には、当施設から退所していただくこともあります。

①ご契約者が、契約締結時に、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

②ご契約者によるサービス利用料金の支払いが2カ月以上遅延し、相当期間を定めた催促にも拘らずこれが支払われない場合

③ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

④ご契約者が連続して3ヶ月以上病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合

⑤ご契約者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護医療院に入院した場合

⑥ご契約者またはその家族等によるセクシャルハラスメントやパワーハラスメント等のハラスメント言動（カスタマーハラスメント）が認められ、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(3) 契約者が病院等に入院した場合の取扱いについて

当施設に入所中に、医療機関への入院の必要性が生じた場合の対応は、以下のとおりです。

①検査入院等6日間以内の短期入院の場合

6日間以内で入院された場合は、退院後再び施設に入所することができます。但し、入院期間中であっても所定の利用料金をご負担いただきます。

246円及び居住費（料金表参照）

② 7日間以上3ヶ月以内の入院の場合

7日間以上入院される場合には、契約についてご相談させていただき、解約とさせていただきます場合があります。ただし、契約を解除した場合で、3カ月以内に退院された場合には、再び施設に優先的に入所できるよう努めます。また、施設が満室の場合でも、短期入所生活介護（ショートステイ）を優先的に利用できるよう努めます。

③ 3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約が解除されます。この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

(4) 円満な退所のための援助

ご契約者が当施設を退所する場合には、ご契約者の希望により、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な、以下の援助をご契約者に対して速やかに行います。

①適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介

②居宅介護支援事業者及び介護予防支援事業者の紹介

③その他、保健、医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

## 10. 残置引取人

入所契約が終了したあと、当施設に残されたご契約者の所持品（残置物）をご契約者自身が引き取れない場合に備えて「残置物引取人」を定めていただきます。当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。また、引き渡しにかかる費用については、ご契約者又は「残置物引取人」にご負担いただきます。

※ 入所契約締結時に残置物引取人が定められない場合であっても、入所契約を締結することは可能です。

## 11. 事故発生防止及び発生時の対応

(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）

## 1 2. 緊急時の対応

- (1) 利用者に病状の急変が生じた場合、その他の必要な場合は、速やかに 24 時間体制で看護職員、嘱託医師または協力医療機関、緊急連絡先（ご家族等）への連絡を行います。
- (2) 利用者に病状の急変が生じた場合、その他の必要な場合に備えて、あらかじめ、嘱託医師との連携方法その他の緊急時等における対応方法を定めておきます。

## 1 3. 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。

## 1 4. 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。

## 1 5. 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。

## 1 6. 個人情報の利用目的

個人情報保護法第 5 7 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。

### 17. 非常災害対策

(1) 施設は、当施設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) 施設は、非常災害に備えて避難、救出その他必要な研修、訓練を定期的実施します。

(3) 施設は、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

### 18. 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 高齢者支援課	電話番号 (0965) 33-4436
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。
- (5) 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。

### 19. 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）

## 20. 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〉

すずらんの里短期入所生活介護	熊本県指定第 4370200596 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

介護老人福祉施設すずらの里では、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 保険事務の委託(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