

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく

指定共同生活援助（介護サービス包括型）

に係る障害福祉サービス

利用契約書 及び 重要事項説明書

御利用者

様

指定共同生活援助事業所

医療法人三幸会グループホーム北山

指定共同生活援助に係る指定障害福祉サービス利用契約書

御利用者_____様（以下「利用者」といいます。）と医療法人三幸会グループホーム北山（以下「事業所」といいます。）は、事業所が利用者に対して行う指定共同生活援助に係る指定障害福祉サービス（以下「サービス」といいます。）について、次のとおり契約します。

（サービスの目的）

第1条 この契約は、利用者が地域において共同して自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、事業所が利用者に対して、障害者総合支援法（以下「法」といいます。）に基づく指定共同生活援助を適切に提供することを目的とします。

（契約期間）

第2条 この契約の契約期間は、契約締結日から利用者の受給者証に記載されている支給決定の有効期間の満了日までとします。

2 前項の有効期間の満了日が更新された場合であって、利用者が事業所に対して、前項の契約期間満了日までに更新拒絶の申し出がない場合は、この契約は自動更新し、その後も同様とします。

3 この契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、期間満了日の翌日から更新後の支給決定の有効期間の満了日までとします。

（共同生活援助計画）

第3条 事業所は、利用者の希望する生活や課題等を把握したうえで、総合的な支援の方針等を記載し共同生活援助計画を作成するものとし、これを利用者に説明するとともに交付します。

2 事業所は、共同生活援助計画の実施状況の把握を行うとともに、6 か月に 1 回以上、その計画の見直しを行い、必要に応じて変更するものとします。

（サービス内容）

第4条 事業所は、共同生活援助計画に基づき、利用者が地域において日常生活を営むことができるよう、利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて、適切にサービスを提供します。

（利用者負担額及び実費負担額）

第5条 利用者は、前条に定めるサービスに対して、契約書別紙1「重要事項説明書」に定める所定の利用者負担額及びサービス利用に係る実費負担額を事業所に支払うものとします。

- 2 事業所は、前項の利用者負担額及び実費負担額を1か月毎に計算し、利用月の翌月10日頃に利用者に請求するものとします。
- 3 利用者は、前項の請求に基づき、サービス提供月の翌月20日までに事業所が指定する金融機関の口座に振り込むものとします。ただし、口座振替を利用される場合は、請求のあった月の27日に利用者の口座から振り替えることとします。
- 4 事業所は、第1項の利用者負担額について、法で定められた訓練等給付費に変更があった場合は、変更内容に応じて変更するものとします。
- 5 事業所は、第1項のサービス利用に係る実費負担額について、経済状況の著しい変化やその他やむを得ない事情がある場合は、利用者に対して、変更を行う日の1か月前までに通知するとともに説明を行い、文書による利用者の同意を得て変更することができるものとします。

（事業所の基本的義務）

第6条 事業所は、共同生活住居において、調理、洗濯その他の家事等を利用者と共同で行うとともに、共同生活援助計画に基づく支援を適切に行うものとします。

- 2 事業所は、利用者又はその家族からの相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとします。

（事業所の具体的義務）

第7条 事業所は、次の各号に掲げる具体的義務について誠意を持って対応します。

(1) 安全配慮義務

事業所は、サービスの提供に当たり、利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。

(2) 説明義務

事業所は、この契約書、契約書別紙1「重要事項説明書」、契約書別紙2「個人情報等の取扱いについて」の各項目について誠意を持って説明します。

(3) 守秘義務

事業所及び事業所の従業者は、この契約によるサービスを提供するに当たり知り得た利用者及びその家族等の秘密について、契約期間中及び契約終了後においても第三者に漏らしません。また、事業所の従業者は、退職後においても同様に守秘義務を遵守します。

ただし、サービスを提供するに当たって、他の指定障害福祉サービス事業所等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携を図るうえで利用者の個人情報を利用する場合及び利用者に緊急の医療行為の必要性が生じた場合の医療機関等への情報提供など正当な理由がある場合をはじめ、契約書別紙2「個人情報等の取扱いについて」に記載の利用目的で利用することに同意を得たうえで利用することができるものとします。

(4) 人権擁護及び虐待防止の措置、身体拘束の禁止

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止のため、責任者の選定及び必要な体制の整備、成年後見制度の利用支援、苦情体制の整備、虐待防止の啓発・普及する為の従業者に対する研修の実施、その他必要な措置を行います。

事業所は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。

(5) 記録保存整備義務

事業所は、サービス提供に関する記録を整備し、サービス提供日から5年間保存します。利用者は、自分の記録を閲覧することができ、実費を負担して記録をコピーすることができます。

(受給者証の確認)

第8条 事業所は、利用者に対して障害福祉サービス受給者証の提示を求め、当該受給者証により支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認し、その内容を記録するものとします。

2 事業所は、この契約が更新される都度、更新時点における前項に規定する事項を確認し、その内容を記録するものとします。

(事故と損害賠償)

第9条 事業所は、サービスの提供により事故が生じた場合には、速やかに京都市・利用者の家族に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

2 事業所は、サービスの提供中に、事業所の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合は、速やかに利用者に損害を賠償します。

(契約の終了)

第10条 次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約を終了するものとします。

(1) 利用者が死亡した場合

(2) 事業所が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合

(3) 事業所が指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

(4) 第11条から第13条に基づき、この契約が解約又は解除された場合

(5) 第2条の契約期間が満了した場合

(6) 利用者が医療機関に入院し、相当期間にわたり退院が見込めない場合

(7) 利用者が介護保険施設に入所し、当期間にわたり退所が見込めない場合

（利用者からの中途解約）

第11条 利用者は、第2条の契約期間中に、この契約を解除することができます。この場合、利用者は契約終了を希望する日の2週間前までに事業所に通知するものとします。ただし、利用者が入院した場合など、正当な理由がある場合は即時に解約することができます。

（利用者からの契約解除）

第12条 利用者は、事業所若しくは事業所の従業者が以下の事項に該当する行為を行った場合は、この契約を解除することができます。

- (1) 正当な理由なくこの契約に定めるサービスを実施しない場合
- (2) 第7条に規定する事業所の具体的義務を履行しなかった場合
- (3) 故意又は過失により利用者の生命、身体、財産、名誉等を傷つけることなどによって、この契約を継続し難い重大な事情が認められる場合

（事業所からの契約解除）

第13条 事業所は、利用者が以下の事項に該当する場合は、この契約を解除することができます。

- (1) 利用者に支払い能力があるにもかかわらず、第5条に定める利用者負担額及び実費負担額の支払いが2か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず故意に支払わない場合
- (2) 利用者の病状、心身状態が著しく悪化し、事業所が適切なサービスの提供の範囲を超えると判断した場合
- (3) 利用者が故意又は重大な過失により事業所若しくは事業所の従業者の生命、身体、財産、名誉等を傷つけることなどによって、この契約を継続し難い重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合
- (4) 利用者が事業所若しくは事業所の従業者に対し本契約を継続しがたいほどの背信行為（虚偽の申告や偽計等）を行い、その状況の改善が見込めない場合
- (5) 利用者が契約書別紙1「重要事項説明書」に記載の留意事項を守らない場合
- (6) 天災、災害、施設の破壊、設備の故障、その他やむを得ない理由により、サービスの提供が困難となった場合

（緊急時の対応）

第14条 事業所は、利用者に対するサービス提供時に、利用者の健康状態に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又は予め事業所が定めた協力医療機関に連絡するなど必要な処置を講じるとともに、利用者の家族等の緊急連絡先に連絡します。

（事故発生時の対応）

第15条 事業所は、利用者に対するサービスの提供に当たって事故が発生した場合は、必要

な処置を講じるとともに、速やかに利用者の家族等の緊急連絡先、市町村等に連絡します。

（賠償責任）

第16条 事業所は、サービスの提供に関して、利用者の生命、身体、財産、名誉等に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

ただし、その損害が事業所の故意又は過失により生じたものでない場合は、事業所はその損害を賠償しません。

2 利用者の責めに帰すべき事由により事業所が損害を被った場合、利用者は事業所に対してその損害を賠償するものとします。

（苦情解決）

第17条 利用者は、この契約に基づくサービスに関して、契約書別紙1「重要事項説明書」に記載の苦情受付窓口に苦情を申し立てることができます。

（協議事項）

第18条 この契約に定めのない事項について問題が生じた場合は、事業所は法その他関係法令の定めるところに従い、利用者と誠意を持って協議するものとします。

（裁判管轄）

第19条 利用者と事業所は、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、京都地方裁判所をもって第一審裁判所とします。

以上のとおり、契約が成立したことを証するために、この契約書を2通作成し、利用者及び事業所は記名押印のうえ、各自1通ずつ保有することとします。

契約年月日 令和 年 月 日

事業所	サービス提供の開始に当たり、利用者に対して契約書、契約書別紙1「重要事項説明書」及び契約書別紙2「個人情報等の取扱いについて」に基づいて、契約内容を説明いたしました。			
	指定共同生活援助事業所として利用者の申し込みを受諾し、この契約書に定める各種サービスに誠実に責任を持って行います。			
	所在地	〒606-0017 京都市左京区岩倉上蔵町174番地		
	名称	医療法人三幸会グループホーム北山		
	代表者	理事長 城守 国斗 (印)		
	説明者	廣重 栄子 (印)		
電話番号	075-722-7151	FAX	075-722-7151	

利用者	私は、事業所から契約書、契約書別紙1「重要事項説明書」及び契約書別紙2「個人情報等の取扱いについて」により、事業所が行うサービスに係る契約内容の説明を受け、その内容に同意しましたので当該サービスの利用を申し込みます。			
	住所	〒 ー		
	氏名			
	電話番号		FAX	

利用者の代理人	私は、利用者の契約意思を確認し、利用者に代わり、下記署名を行いました。			
	利用者との関係		署名を代行した理由	
	住所	〒 ー		
	氏名			
	電話番号		FAX	

重 要 事 項 説 明 書

ご利用者様に対する共同生活援助に係る指定障害福祉サービスの提供に当たり、当事業所がご利用者様に説明すべき重要事項は次のとおりです。

1 事業所の概要

事業所名称	医療法人三幸会グループホーム北山
所在地	京都市左京区岩倉上蔵町174番地
電話番号	075-722-7151
FAX番号	075-722-7151
事業所の種類	指定共同生活援助（介護サービス包括型）
事業所指定番号	第2620100061号
管理者の氏名	守時 通演
事業の目的	指定共同生活援助の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定共同生活援助の提供を確保することを目的とする。
事業所の運営方針	利用者が自立を目指し、地域において共同して自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて共同生活住居において相談その他の日常生活上の援助を適切かつ効果的に行う。
法人事業所	1. 北山病院 2. 第二北山病院 3. 介護老人保健施設 紫雲苑 4. ケアサポートセンターけいほく 5. 三幸会うずまさクリニック 6. 訪問看護ステーションからすましめい 7. 生活サポートセンター・ケアプラン事業所北山 8. 生活サポートセンター・相談支援事業所北山 9. 生活サポートセンター・ヘルパーステーションきたやま 10. グループホーム北山 11. 医療法人三幸会ホームヘルパー養成校 12. ケアサポートセンター吉祥院 13. ケアサポートセンター宝ヶ池 14. 就労支援センター・ヒューマンプラス 15. ケアサポートセンター市原野 16. ケアサポートセンター岩倉長谷 17. ケアサポートセンター鷹峯 18. 京都市岩倉地域包括支援センター 19. ケアサポートセンター壬生 20. ケアサポートセンター千本今出川

2 職員の体制

従 業 者	員 数	主 な 職 務 内 容
管 理 者 (医 師)	1 名	従業者の管理、利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。
サービス管理責任者 (精神保健福祉士)	1 名以上	利用者の個別支援計画の作成と実施状況の把握を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう必要な援助を行います。
世 話 人 (看護師、精神保健福祉士など)	1 名以上	食事の提供や生活上の相談等、日常生活に必要な援助を行います。
生 活 支 援 員 (看護師など)	1 名以上	食事や入浴介助、排せつ等の介護及び健康管理の援助を行います。また、病状悪化時は、医療機関の主治医と連絡を取り対応します。

3 サービスの内容

- (1) 利用者に対する相談
- (2) 食事の提供
- (3) 健康管理・金銭管理の援助
- (4) 余暇活動の支援
- (5) 緊急時の対応
- (6) 職場等との連絡調整
- (7) 財産管理等の日常生活に必要な援助

4 入居定員

6名（個室6室）

5 保証金

入居の際に、保証金として100,000円をお納めいただきます。これは、退居される時点で全額返還しますが、利用料金の滞納や居室の破損又は汚損等に伴う修繕費用が発生した場合は、その費用を控除し、残額を返還します。

6 利用料金

- (1) 利用者負担額

利用者がサービスを利用された費用については、法で定められた訓練等給付費の1割を利用者負担額としてお支払いいただきます。

ただし、この利用者負担額については、利用者の世帯の収入状況により京都市が上限額を定めています。なお、訓練等給付費を事業所が代理受領しない場合は、訓練等給付費の

全額を一旦お支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付しますので、この「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの区役所に申請することにより、利用者負担額を除いた訓練等給付費が支給されます。

(基本料金) 共同生活援助サービス費 (Ⅰ) ※1 日につき認定区分別の費用

区分 1 以下	区分 2	区分 3	区分 4	区分 5	区分 6
185 円	203 円	321 円	402 円	493 円	648 円

(加算料金)

区 分	1 日つき	備 考
退居後共同生活援助サービス	2,160 円	退去後 3 月を限度として 1 月につき
人員配置体制加算 (Ⅰ) 区分 4 以上	90 円	基準を超える人員配置区分 4 以上の場合
人員配置体制加算 (Ⅰ) 区分 3 以下	84 円	基準を超える人員配置区分 3 以下の場合
福祉専門職員配置等加算Ⅰ	11 円	福祉職員が従業員の 100 分の 35 以上いる場合。
福祉専門職員配置等加算Ⅱ	8 円	福祉職員が従業員の 100 分の 25 以上いる場合。
福祉専門職員配置等加算Ⅲ	5 円	福祉職員が 100 分の 75 以上又は 3 年以上の勤務者が 100 分の 30 以上いる場合。
看護職員配置加算	76 円	常勤換算で 1 名以上看護職員を配置している場合。
高次脳機能障害者支援体制加算	45 円	高次脳機能障害支援者養成研修を修了した相談支援専門員を事業所に配置している場合等。
ピアサポート実施加算	108 円	ピアサポート研修終了者が、その経験に基づき相談援助を行う場合等。
夜間支援等体制加算 (Ⅲ)	11 円	常時の連絡体制・防災体制を確保している場合。
日中支援加算Ⅰ (1)	583 円	個別支援計画に基づき、1 人の日中活動を支援した場合。
日中支援加算Ⅰ (2)	292 円	個別支援計画に基づき、2 人以上支援した場合。
日中支援加算Ⅱ (1) の (一)	583 円	個別支援計画に基づき、区分 4, 5, 6 の認定者 1 人を支援した場合。
日中支援加算Ⅱ (1) の (二)	292 円	個別支援計画に基づき、区分 3 以下の認定者 1 人を支援した場合。
日中支援加算Ⅱ (2) の (一)	292 円	個別支援計画に基づき、区分 4, 5, 6 の認定者 2 人を支援した場合。
日中支援加算Ⅱ (2) の (二)	146 円	個別支援計画に基づき、区分 3 以下の認定者 2 人を支援した場合。
自立生活支援加算 (Ⅰ)	1,080 円	一人暮らしを希望する利用者に個別支援計画を見直して住居確保等支援を行った場合。6 月を限度に 1 月につき。
入院時支援特別加算 1	606 円	入院時支援として入院期間が 3～7 日未満。

入院時支援特別加算 2	1,212 円	入院時支援として入院期間が7日以上の場合。
帰宅時支援加算 イ	202 円	外泊期間が3日以上7日未満の 支援の場合。
帰宅時支援加算 □	404 円	外泊期間が 7 日以上の場合。
長期入院時支援特別加算	132 円	病院又は診療所と連絡調整及び被服等の準備, その他日常生活支援を行った場合。
長期帰宅時支援加算	44 円	帰省に伴う連絡調整や交通手段確保の支援を行った場合。
地域生活移行個別支援特別加算	724 円	地域での生活に必要な援助を行った場合。
精神障害者地域移行特別加算	324 円	精神科病院に 1 年以上入院していた精神障害者であって当該精神科病院を退院してから 1 年以内の利用者に対し、重度障害者等包括支援計画を作成する場合等。
医療連携体制加算 (Ⅶ)	43 円	看護師が世話人等と連携して健康管理を行い、協力医療機関と連絡調整の上、適切な対応体制がある場合。
福祉・介護職員等処遇改善加算 (Ⅱ) □	所定単位数×16.6%	福祉・介護職員等の処遇改善及び職場環境の改善を図るため、国が定める基準に基づき算定する加算。

(2) 実費負担額

(消費税込みの金額)

区 分	1 日当たりの利用料	1 か月当たりの利用料(30日)
家 賃	—	40,000円
食 材 料 費	朝食 315円	朝食 9,450円
	夕食 850円	夕食 25,500円
共 益 費	270円	8,100円
日 用 品 費	実 費	
居室の水道光熱費	実 費	

※家賃については、入居日が月の途中である場合は、入居した月の日数で日割り計算します。なお、退居日が月の途中である場合は、1 か月分をいただきます。

(3) お支払い方法

サービス利用月の翌月10日頃に、サービス提供月に係る利用料金を請求いたしますので、請求のあった月の20日までに下記の金融機関に振込んで下さい。

なお、口座振替を利用される場合は、請求のあった月の 27日に利用者の口座から振り替えますので、預金残額に不足がないようご確認をお願いします。

お支払いを確認した後、領収書を発行します。

金 融 機 関	京都中央信用金庫 岩倉支店 普通預金 0716830
□ 座 名 義	医療法人三幸会グループホーム北山 理事長 きちり 城守 こくと 国斗

(4) 利用者負担額等にかかる管理

利用者が同一月に法に基づく他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、利用者負担額等合計額を算定し、利用者負担額等合計額が負担上限月額又は高額障害福祉サービス費算定基準額を超えるときは、他の指定障害福祉サービス等の状況を確認のうえ、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、利用者に通知します。

7 入居に当たっての留意事項

- (1) 他の利用者に迷惑を掛けないこと。
- (2) 営利活動、政治活動、宗教活動を行わないこと。
- (3) 火気を使用しないこと。
- (4) ペットを持ち込まないこと。
- (5) 飲酒しないこと。
- (6) 喫煙は所定の場所以外では行わないこと。
- (7) 私物の売買・交換、金銭管理の貸し借り、賭け事は行わないこと。
- (8) 外泊・外出する際にはあらかじめ届を提出し決められた日・時間までに戻ること。

8 サービス提供の記録

事業所は、サービス提供の都度、実施日及びサービス内容などを記録し、利用者にその内容をご確認していただきます。

なお、援助計画及びサービス提供の記録は、サービス提供の日から5年間保存します。

9 人権の擁護のための措置

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護のため、管理者を責任者に選定し、世話人及び生活支援員に対して、人権擁護を啓発する研修会を定期的を実施します。

10 緊急時・事故発生時の対応

- (1) サービス提供時に緊急事態が発生した場合には、速やかにご利用者の主治医又は医療機関、ご家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

緊急連絡先	医療機関	名 称	
		所在地	
		電 話	
	ご家族①	氏 名	(続柄)
		住 所	
		電 話	
	ご家族②	氏 名	(続柄)
		住 所	

		電 話	
--	--	-----	--

- (2) サービス提供時に事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、京都府及び京都市に連絡し、事故原因の究明及び再発防止の対策を講じます。
- (3) 事業所は、サービスの提供に伴い、事業所の責めに帰すべき事由の事故により利用者に損害を与えた場合は、損害賠償を行います。なお、損害賠償の範囲は、保険会社の判断に委ねます。
- ただし、その損害が事業所の故意又は過失により生じたものでない場合は、事業所はその損害を賠償しないものとします。
- (4) 利用者の責めに帰すべき事由により事業所が損害を被った場合は、利用者は事業所に対してその損害を賠償するものとします。

1 1 協力医療機関

事業所では、ご利用者の病状の急変等に備え、当法人が設置運営する第二北山病院を協力医療機関に指定し、万全を期しています。

1 2 非常災害対策

非常災害に関する具体的計画を立て、火災や地震等の大規模災害発生時の初期対応や関係機関への通報及び連絡体制を整備し、従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

1 3 苦情の連絡先

(1) 当事業所の苦情受付窓口

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払や手続きなどサービスに関する相談、利用者の記録等の情報開示の請求は、以下の窓口で受け付けます。

医療法人三幸会 生活サポートセンター	担当部長 井上 基 電話 722-7151 FAX 722-7151
医療法人三幸会 グループホーム北山	苦情対応責任者 廣重 栄子 電話 722-7151 FAX 722-7151

(2) その他の苦情受付機関

京都府社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	京都市中京区竹屋町通烏丸東入る清水町 375 京都府立総合社会福祉会館（ハートピア京都）5 階 電話(075)252-2152 FAX(075)212-2450
京都市 左京保健センター 健康づくり推進課	京都市左京区松ヶ崎堂ノ上町7番地の2 電話(075)702-1222 FAX(075)791-9616

1.4 秘密保持・個人情報の取扱い

(1) 秘密保持

事業所及び事業所の従業者は、サービスを提供するうえで知り得た利用者の個人情報、利用者及びその家族に関する秘密については、契約書別紙2「個人情報等の取扱いについて」に記載する特定の目的で利用することに同意を得たものを除き第三者に漏らしません。

なお、従業者には、医療法人三幸会の就業規則により、在職中はもとより退職後においても守秘義務を課しており、採用時にはこれを遵守する旨の誓約書を徴しています。

(2) 個人情報の取扱い

事業所は、サービスを提供するに当たって、他の指定障害福祉サービス事業所等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携を図るうえで利用者の個人情報を利用することがあります。また、利用者に緊急の医療行為の必要性が生じた場合の医療機関等への情報提供など正当な理由がある場合をはじめ、契約書別紙2「個人情報等の取扱いについて」に記載の利用目的で利用することに同意を得ることとします。

1.5 重度化対応指針

(1) 目的

当事業所の利用者が、病状の重度化や加齢により衰弱しても、「なじみ」の関係での生活を維持し、そして利用者が望む暮らしができるよう、医療関係者及び利用者の家族等と協力して対応します。

(2) 重度化した状態の判断

重度化した状態の判断は、主治医の判断が基本であり、その主なものは、①入院治療が必要な状態、②多様な疾患の重度化、③老衰、④その他 です。

(3) 基本的な姿勢

病状が重度化した利用者及びその家族等が望む人生の過ごし方ができ、当事業所での生活が継続できるように最大限対応します。

(4) 医療連携

ア 主治医との連携

主治医の指示及び指導の下で、必要な医療を行いながら、時には入院による病院での医療とも連携を図ります。

イ 協力医療機関との連携

主治医と連携しながら、必要な医療を行いつつ、生活の継続を重視して、利用者が安心した生活ができるように連携を図ります。

ウ 多様なサービスとの連携

協力医療機関の薬剤師及び歯科医師、管理栄養士（栄養指導）との連携など、必要に応じて多様な専門職との連携を図ります。

エ その他の医療機関等との連携

利用者の同意を得た上で、通院先の医療機関に連絡し病状等の確認をする場合があります。

(5) 家族等の信頼及び協力関係

当事業所で重度化の対応を行っていくためには、利用者の家族等から信頼され、また、協力関係にあることが不可欠である。利用者の家族等と一体となり、利用者が満足する生活支援を行います。

(6) 職員の教育及び研修

医療関連専門職との連携により、重度化対応が充実するよう、職員の教育及び研修に努める。また、職員の教育及び研修を通して、職員が利用者の家族等の意向等を重視した密な連携を持つことができるよう努めます。

(7) 入院期間中の利用料の取扱い

ア 障害者総合支援法適用サービスの利用料

入院日及び事業所に戻られた日のみを算定します。

イ 障害者総合支援法適用外サービスの利用料

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| (ア) 家賃 | 入院期間を通じて算定します。 |
| (イ) 食材料費 | 入院日及び事業所に戻られた日の喫食分を算定します。 |
| (ウ) 共益費 | 入院日及び事業所に戻られた日を算定します。 |
| (エ) 居室の水道光熱費・日用品費 | 実 費 |

1 6 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定共同生活援助の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 7 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的
に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的
に実施します。

18 虐待の防止

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的
に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的
に実施します。
- (4) 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

19 身体拘束等の禁止

事業所は、利用者又は他の利用者の生命又は進退を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合にあっては、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。また、身体拘束等に関してについて、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的
に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底します。
- (2) 事業所における身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的
に実施します。
- (4) 身体拘束等の適正化の措置を講じるための担当者を置きます。

20 その他

第三者評価の実施状況は以下のとおりです。

実施の有無	無
実施した直近の年月日	無
実施した評価機関の名称	無
評価結果の開示状況	無

個人情報等の取扱いについて

事業所は、利用者の個人情報の利用につきましては、以下の場合を除き【本来の利用目的】の範囲を超えて使用いたしません。

- ① 利用者の了解を得た場合。
- ② 個人を識別あるいは特定できない状態に加工して利用する場合。
- ③ 法令等により提供を要求された場合。
- ④ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合。
- ⑤ 公衆衛生向上又は児童の健全育成推進のために特に必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難である場合。
- ⑥ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

【本来の利用目的】

の事業所の利用目的	・ 事業所が利用者に提供する指定共同生活援助（介護サービス包括型） ・ 介護給付費事務 ・ 事業所の管理運営業務のうち、利用に関する管理、会計・経理、事故等の報告、利用者に提供する居宅介護サービスの向上、業務の維持改善のための基礎資料、事業所において行われる学生等の実習への協力、事業所にて行われる研究
提供に係る利用目的	・ 事業所が利用者に提供する指定共同生活援助（介護サービス包括型）のうち、他の病院・診療所・薬局・他の指定障害福祉サービス事業所等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを 提供する者との連携、他の医療機関等からの照会への回答、利用者の介護等にあたり外部の医師等の意見・助言を求める場合、検体検査業務の委託その他業務委託、家族等への病状説明。 ・ 介護給付費事務のうち、保険事務の委託、審査支払機関へのレセプトの提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答 ・ 事業所の管理運営業務のうち、外部監査機関への情報提供 ・ 賠償責任保険などに係る専門の団体、保険会社等への相談又は届出等

備 考

1 学会・研究会での利用

利用者の個人情報が医師、看護師、介護福祉士、その他職員の勉強会など教育目的で利用されることがあります。学会や研究会で利用者の個人情報が、医療・介護の発展を目的として利用されることがありますが、学会や研究会では利用者の氏名等の個人を特定できるような情報は発表しません。

2 個人情報の開示

事業所では原則として個人情報の開示を行っております。ご希望される場合は、個人情報保護相談窓口までお申し出下さい。迅速に個人情報の開示を行うよう努力しますが、最良の医療・介護の継続に支障を来す場合などには、個人情報を開示しないことがあります。その際には文書でお知らせします。ご質問や苦情は個人情報保護相談窓口で承ります。

3 プライバシーの保護

事業所ではプライバシーの保護が重要な課題であると考えています。事業所の行うプライバシーの保護に関してご要望やお気づきの点がございましたら、その旨お申し出下さい。

4 家族への身体状況の説明等について

利用者の身体状況の説明等につきましては原則として、利用者以外に家族に対して行う場合があります。具体的に説明の対象を指定される場合（家族への説明を拒否する場合を含む）は職員にお申し出下さい。

5 個人情報の訂正や利用制限の申し立てについて

利用者の個人情報につきまして、訂正の必要な箇所がございましたらお申し立て下さい。また、利用の制限若しくは停止をご希望の方は個人情報保護相談窓口までお申し出下さい。

6 個人情報取扱い責任者

事業所の個人情報保護統括責任者は、管理者 守時 通演 です。利用者の大切な個人情報が漏れた場合、若しくは情報が漏れていると思われるときには、個人情報保護相談窓口にお申し出下さい。ただちに個人情報保護統括責任者に報告し対処します。