

居宅介護・重度訪問介護サービス
利用契約書及び重要事項説明書

御利用者 様

指定居宅介護・指定重度訪問介護事業所

医療法人三幸会生活サポートセンター・

ヘルパーステーションきたやま

居宅介護・重度訪問介護サービス利用契約書

_____様（以下「利用者」といいます。）と医療法人三幸会生活サポートセンター・ヘルパーステーションきたやま（以下「事業所」といいます。）は、事業所が利用者に対して行う居宅介護・重度訪問介護サービス（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、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、事業所が利用者に対して、障害者総合支援法等の法令に基づく居宅介護・重度訪問介護を適切に提供することを定めます。

（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。

（居宅介護計画・重度訪問介護計画及び契約支給量）

第3条 事業所は、利用者の受給者証に記載された居宅介護の支給量を踏まえ、利用者の意向や心身の状況を勘案したうえで、利用者の居宅介護計画・重度訪問介護計画（以下「介護計画」といいます。）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、介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて変更するものとします。

3 事業所は、介護計画に基づく契約支給量を利用者の受給者証に記載します。

4 利用者は、受給者証の記載事項に変更があった場合は、速やかに事業所に連絡するものとします。

（サービス内容）

第4条 事業所は、その指揮命令のもとに、居宅介護従業者（以下「ヘルパー」といいます。）を利用者の居宅に訪問させ、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言並びに移動の介護などのうちから、前条に定める居宅介護計画に基づい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書を送付するものとします。

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。

（利用の中止、サービス内容の変更）

第6条 利用者は、利用期日前においてサービス利用の中止、又はサービス内容の変更を申し出ることができます。事業所は、利用者からの申し出を拒否する正当な理由がない限り、速やかにサービス提供の中止、又はサービス内容の変更をします。

2 利用者は、サービスの利用時間を変更又は延長する場合は、サービス利用日の前日までに事業所に連絡するものとします。ただし、事業所の人員体制などの状況により、直ちに希望に添えない場合があります。

（事業所の基本的義務）

第7条 事業所は、利用者に対し、居宅において日常生活を営むことができるよう、必要なサービスを適切かつ効果的に行うものとします。

2 事業所は、利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供します。

（事業所の具体的義務）

第8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) 身体拘束の禁止

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9条 利用者は、サービスを受ける都度、事業所に受給者証を提示するものとし、事業所は、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、初回及び記載内容に変更がある都度、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10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11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12条から第14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) 利用者が介護保険施設に入所した場合

(7) 利用者が入院した場合で、退院の1週間以内に退院後の継続利用の意思がない場合

（利用者からの中途解約）

第12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13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8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若しくはその家族等の生命、身体、財物、信用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14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条に定めるサービス利用料金の支払いが1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) 事業所は、利用者又はその家族が事業所又は職員の身体、財物、信用等を傷つけ、又は著しい不信行為その他のこの契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合には、利用者に対して、1か月の予告期間をおいて、その理由を記載した文書を交付することにより、この契約を解除することができます。

（苦情解決）

第15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16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、事業所は障害者総合支援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17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。

この契約が成立したことを明らかにするために、この契約書を2通作成し、事業所及び利用者が、それぞれ署名のうえ、各自1通ずつ所持します。

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、契約内容等を説明いたしました。		
	住 所	〒602-0801 京都市上京区寺町通鞍馬口下る高徳寺町355-15高徳寺ハウス102号 電話(075)746-2990 FAX(075)746-2991	
	事業所名	医療法人三幸会生活サポートセンター・ヘルパーステーションきたやま	
	事業所番号	第2670101431号	
	代 表 者	理事長 城守 国斗 ㊞	
	説 明 者	㊞	

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ついての説明を受け、その内容等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	〒 — 電話() — FAX() —	
	氏 名		
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。		
	署名を代行した理由		
	住 所	〒 — ☐ 利用者の住所に同じ 電話() — FAX() —	
	氏 名		続 柄

_____ ○ _____ ○ _____

の利用者 家族者	住 所	〒 — ☐ 利用者の住所に同じ 電話() — FAX() —		
	氏 名		続 柄	
の請求書等 送付先	住 所	〒 — ☐ 利用者の住所に同じ 電話() — FAX() —		
	氏 名		続 柄	
	支払方法	☐ 口座振込 ☐ 口座振替		
緊急連絡先	氏 名	続柄()	☐ 自宅 ☐ 携帯 ☐ その他()	
	氏 名	続柄()	☐ 自宅 ☐ 携帯 ☐ その他()	

重 要 事 項 説 明 書

ご利用者様に対する居宅介護・重度訪問介護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	医療法人三幸会生活サポートセンター・ヘルパーステーションきたやま
所在地	〒602-0801 京都市上京区寺町通鞍馬口下る高徳寺町 355-15 高徳寺ハウス 102号
電話番号	075-746-2990
FAX番号	075-746-2991
事業所の種類	居宅介護、重度訪問介護
事業所指定番号	第2610600245号
管理者の氏名	森田 倫子
事業の目的	障害者の意思及び人格を尊重し、障害者の立場に立った適切な居宅介護の提供を確保することを目的とする。
事業所の運営方針	地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業所その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者との連携に努める。
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 サービス提供地域

京都市左京区、北区、上京区

3 営業日・営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日まで (ただし、12月29日から翌年1月3日までを除く。)
営 業 時 間	午前9時から午後5時まで
サービス提供日	原則として月曜日から土曜日まで (ただし、12月29日から翌年1月3日までを除きますが、利用者等との協議により変更することがあります。)
サービス提供時間	原則として午前9時から午後5時まで (ただし、利用者等との協議により変更することがあります。)

4 職員の体制

従 業 者	常勤専従	常勤兼務	非常勤兼務	資 格
管 理 者		1 名		介護福祉士
サービス提供責任者		2 名以上		介護福祉士
訪問介護員		1 名以上	3 名以上	介護福祉士 訪問介護員 2 級養成研修課程修了

5 サービスの内容

居宅介護・重度訪問介護サービスは、利用者にかかる居宅介護計画・重度訪問介護計画（以下「介護計画」といいます。）を定めてサービスを提供します。介護計画には、利用者の受給者証に記載されている支給量を踏まえ、利用者の意向や心身の状況を勘案した具体的なサービス内容を記載します。

この介護計画は、利用者やご家族に事前に説明するとともに、同意をいただきます。なお、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

(1) 身体介護に関するサービス

- ① 食事の介護
- ② 排せつの介護
- ③ 衣類着脱の介護
- ④ 入浴の介護
- ⑤ 身体の清拭（体を拭く）、洗髪
- ⑥ 通院等の介助（(2)のサービスとして実施する通院等の介助を除く。）
- ⑦ その他必要な身体の介護

(2) 家事援助に関するサービス

- ① 調理
- ② 衣類の洗濯、補修
- ③ 住居等の清掃、整理整頓
- ④ 生活必需品の買い物
- ⑤ 関係機関との連絡
- ⑥ その他必要な家事

(3) 重度訪問介護に関するサービス

重度の肢体不自由者で常時介護を要する障害者に対して、居宅における入浴、排せつ及び食事の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助、外出における移動中の介護を総合的に供与します。

(4) 付帯サービス

(1)～(3)に付帯するその他必要な介護、家事、相談、助言

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、障害者総合支援法で定められた介護給付費の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。

また、介護給付費を事業所が代理受領しない場合は、介護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介護給付費が支給されます。

① 居宅介護サービスの基本料金（家事援助）

区 分	1 回当たりの 利用料	区 分	1 回当たりの 利用料
30 分未満	113 円	1 時間以上 1 時間 15 分未満	254 円
30 分以上 45 分未満	163 円	1 時間 15 分以上 1 時間 30 分未満	292 円
45 分以上 1 時間未満	209 円	1 時間 30 分以上 15 分増すごとに	331 円 + 38 円

② 身体介護

区 分	1 回当たりの 利用料	区 分	1 回当たりの 利用料
30 分未満	272 円	1 時間 30 分以上 2 時間未満	710 円
30 分以上 1 時間未満	429 円	2 時間以上 2 時間 30 分未満	800 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	623 円	2 時間 30 分以上 3 時間未満	888 円
		3 時間以上 30 分増すごとに	986 円 + 89 円

③ 通院等介助

区分	通院等介助	
	身体介助を 伴う場合	身体介助を 伴わない場合
30 分未満	272 円	113 円
30 分以上 1 時間未満	429 円	209 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	623 円	292 円
1 時間 30 分以上 2 時間未満	710 円	
2 時間以上 2 時間 30 分未満	800 円	
2 時間 30 分以上 3 時間未満	888 円	
3 時間以上 30 分増すごとに	986 円 + 83 円	367 円 + 69 円

④ 加算料金

区 分	利 用 料	備 考
初回加算	212 円	新規に居宅介護計画又は重度訪問介護計画を作成しサービス提供責任者が訪問した場合に加算されます。
利用者負担上限額管理加算	159 円	負担上限月額を超過することが予測される利用者の利用者負担額の上限額管理事務を行う場合に加算されます。(月 1 回を限度)
福祉専門職員等連携加算	598 円	サービス提供責任者に係る障害特性の理解や医療機関等専門機関や専門職と連携し利用者の心身の状況等の評価を共同して行った場合に加算されます。(90 日の間、3 回を限度)
緊急時対応加算	106 円	利用者等からの要請により、サービスを緊急に行った場合に 1 回ごとに加算されます。(月に 2 回を限度)
喀痰吸引等支援体制加算	106 円	介護職員等がたんの吸引等を実施した場合の支援体制を評価。
特定事業所加算 (Ⅰ)	単位の 20%	厚生労働省が定める一定の要件を満たしている場合に算定することとされているもので、居宅介護サービスの基本料金に対して 10% が加算されます。
特定事業所加算 (Ⅱ)	単位の 10%	
特定事業所加算 (Ⅲ)	単位の 10%	
特定事業所加算 (Ⅳ)	単位の 5%	
福祉・介護職員等処遇改善加算 I □	所定単位数× 45.6%	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。

① 重度訪問介護サービスの基本料金

区 分	1 回当たりの利用料	区 分	1 回当たりの利用料
1 時間未満	198 円	2 時間 30 分以上 3 時間未満	587 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	294 円	3 時間以上 3 時間 30 分未満	683 円
1 時間 30 分以上 2 時間未満	392 円	3 時間 30 分以上 4 時間未満	783 円
2 時間以上 2 時間 30 分未満	489 円		
4 時間以上 8 時間未満	821 円に 30 分を増すごとに 91 円		
8 時間以上 12 時間未満	1,611 円に 30 分を増すごとに 91 円		
12 時間以上 16 時間未満	2,337 円に 30 分を増すごとに 87 円		
16 時間以上 20 時間未満	3,033 円に 30 分を増すごとに 92 円		
20 時間以上 24 時間未満	3,767 円に 30 分を増すごとに 86 円		

② 加算料金

区 分	利 用 料	備 考
初回加算	212 円	新規に居宅介護計画又は重度訪問介護計画を作成しサービス提供責任者が訪問した場合に加算されます。
利用者負担上限額管理加算	159 円	負担上限月額を超過することが予測される利用者の利用者負担額の上限額管理事務を行う場合に加算されます。(月 1 回を限度)
福祉専門職員等連携加算	598 円	サービス提供責任者に係る障害特性の理解や医療機関等専門機関や専門職と連携し利用者の心身の状況等の評価を共同して行った場合に加算されます。(90 日の間、3 回を限度)
緊急時対応加算	106 円	利用者等からの要請により、サービスを緊急に行った場合に 1 回ごとに加算されます。(月に 2 回を限度)
喀痰吸引等支援体制加算	106 円	介護職員等がたんの吸引等を実施した場合の支援体制を評価。

入院時支援連携加算	321 円	重度訪問介護の利用者が入院する際に、職員が病院等を訪問し必要な連絡調整を行った場合に加算されます。（入院前に 1 回を限度）
特定事業所加算（Ⅰ）	単位の 20%	厚生労働省が定める一定の要件を満たしている場合に算定することとされているもので、居宅介護サービスの基本料金に対して 10% が加算されます。
特定事業所加算（Ⅱ）	単位の 10%	
特定事業所加算（Ⅲ）	単位の 10%	
特定事業所加算（Ⅳ）	単位の 5%	
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ口	所定単位数× 36.7%	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

通院等介護において、移動手段として利用する交通機関の交通費等については、介護給付費の対象とならないため、ヘルパーの交通費等は都度負担していただきます。

(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 0739439
口 座 名 義	医療法人三幸会生活サポートセンター・ヘルパーステーションきたやま 理事長 城守 国斗

7 サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供について

- ① サービスは介護計画に基づいて行います。ただし、実際の提供に当たっては、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分に勘案いたします。
- ② サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む。）は無償で使用させていただきます。
- ③ 台風、暴風雨、積雪などやむを得ない事情により、訪問予定日時にサービスを提供できない場合があります。その場合は、可能な限り連絡させていただきます。

(2) ヘルパーについて

- ① 利用者を担当するヘルパーは事業所が決定します。利用者は、担当のヘルパーの変更を申し出ることができます。ただし、事業所の体制等の事情により申し出に添えない

ことがあります。

- ② 利用者から特定のヘルパーを指定することはできません。
- ③ お気づきの点やご要望がございましたら、ご遠慮なくお申し出ください。

(3) ヘルパーの禁止行為

ヘルパーは、サービス提供に当たって、次に該当する行為は禁止されています。

- ① 医療行為
- ② 利用者若しくはご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり及び預貯金の入・出金
- ③ 利用者若しくはご家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 嗜好品の購入代行
- ⑤ 利用者のご家族に対するサービスの提供
- ⑥ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除く。）
- ⑦ その他利用者若しくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他迷惑行為

(4) 利用者に守っていただくこと

- ① (3)の「ヘルパーの禁止行為」に掲げた事項は、ヘルパーがしてはいけないことです。ので、これを強要しないでください。
- ② ヘルパーとの個人的な連絡は固くお断りします。

8 サービス実施の記録

事業所は、サービス提供の都度、実施日時及び実施した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。記載事項に間違いやご意見があればご遠慮なくお申し出ください。

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

9 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・ ヘルパーステーションきたやま	管 理 者：森田 倫子 電 話：075-746-2990 F A X：075-746-2991
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：075-746-2990 F A X：075-746-2991

(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 F A X (075)212-2450
左京区役所保健福祉センター 健康福祉部障害保健福祉課	京都市左京区松ヶ崎堂ノ上町7番地の2 電話(075)702-1131 F A X (075)791-9616
北区役所保健福祉センター 健康福祉部障害保健福祉課	京都市北区紫野西御所田町 56 電話(075)432-1285 F A X (075)451-0611
上京区役所保健福祉センター 健康福祉部障害保健福祉課	京都市上京区今出川通室町西入堀出シ町 285 番地 電話 (075)441-5121 F A X (075)432-2025

10 緊急時・事故発生時の対応

- (1) サービス提供時に事故や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。

＜利用者の主治医＞

医療機関の名称	住 所	電話番号
病院・診療所・医院		
病院・診療所・医院		

- (2) サービス提供により事故が発生した場合は、京都府及び京都市に連絡するとともに、事故の原因を究明し、再発防止の対策を講じます。
- (3) 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。

11 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 2 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居宅介護支援事業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するよう努めます。

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 3 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るように努めます。

- (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。

1 4 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るように努めます。

- (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。

1 5 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るように努めます。

- (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を実施します。
- (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。

16 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	有
実施した直近の年月日	平成 29 年 12 月 13 日
実施した評価機関の名称	一般社団法人京都府介護老人保健施設協会
評価結果の開示状況	京都 介護・福祉サービス第三者評価等支援機構の ホームページにて開示 https://kyoto-hyoka.jp/

(契約書別紙2)

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】

事業所の業務利用内目	・ 事業所が利用者に提供する介護サービス ・ 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
他の提供事業に係る等利用の目	・ 事業所が利用者に提供する居宅介護・重度訪問介護サービスのうち、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、利用者の介護等に当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 森田 倫子 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。