

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

指定計画相談支援サービス利用契約書

及び 重要事項説明書

御利用者

様

指定計画相談支援事業所

医療法人三幸会生活サポートセンター・

相談支援事業所北山

指定計画相談支援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・相談支援事業所北山（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計画相談支援サービス（以下「サービス」といいます。）について、次のとおり契約を締結します。

（契約の目的）

第1条 事業所は、利用者に対し、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（以下「法律」といいます。）の規定に基づき、利用者がその有する能力及び適性に応じ、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支援することを目的としてサービスを提供します。

（契約期間）

第2条 この契約の期間は、契約締結の日から利用者の計画相談支援給付費の支給有効期間の満了日までとします。

2 この契約は、利用者が事業所に対して、前項の契約期間が満了するまでに当該契約の更新拒絶を申し出ない場合は、当該契約期間の終了後においても、利用者の計画相談支援給付費の支給有効期間の更新後の満了日まで自動更新するものとします。

（基本方針）

第3条 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者及び障害児の保護者（以下（利用者等）といいます。）の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス（以下「福祉サービス等」といいます。）が多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の指定障害福祉サービス事業所に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。

（サービス利用計画の作成）

第4条 事業所は、相談支援専門員にサービス利用計画の作成に関する業務を担当させるものとします。

2 相談支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して利用者及びその家族の置かれている状況、利用者の希望する生活、生活全般の解決すべき課題等を把握します。

3 相談支援専門員は、サービス利用計画の作成の開始に当たっては、地域における指定障害福祉サービス事業所等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に提供して、利用者等がサービスを選択できるよう支援します。

- 4 相談支援専門員は、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量及び利用料並びに福祉サービス等を提供するうえでの留意事項等を記載したサービス利用計画の原案を作成します。
- 5 相談支援専門員は、サービス利用計画の原案に位置付けた福祉サービス等について、法律に規定する介護給付費等の対象となるかどうかを区分したうえで、当該サービス利用計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得るとともに、当該サービス利用計画を利用者等に交付するものとします。
- 6 相談支援専門員は、支給決定又は地域相談支援給付決定を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとします。
- 7 相談支援専門員は、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を受けるとともに、当該サービス等利用計画を利用者及び担当者に交付します。

（サービス利用計画作成後の便宜の提供）

第5条 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成後、サービス等利用計画の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、新たな支給決定又は地域相談支援給付決定が必要であると認められる場合には、利用者に対し、支給決定又は地域相談支援給付決定に係る申請の勧奨を行うものとします。

- 2 相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、厚生労働省令で定める期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録します。

（障害者支援施設等の紹介等）

第6条 相談支援専門員は、利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が障害者支援施設等への入院又は入所を希望する場合には、障害者支援施設等への紹介や手続きの支援等を行います。

- 2 相談支援専門員は、障害者支援施設等から退院又は退所しようとする利用者又はその家族から依頼があった場合は、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、必要な情報提供等の援助を行います。

（サービス利用料金）

第7条 事業所が利用者に提供するサービスに関する利用料については、事業所が法律の規定に基づき、法定代理受領により市町村からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合は、利用者の自己負担はありません。

ただし、事業所が法定代理受領を行わない場合は、利用者は契約書別紙1「重要事項説明書」

に記載の利用料を事業所に支払うものとします。

（契約の終了）

第8条 契約期間中に、次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約は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9条及び第10条の規定に基づく中途解約又は契約の解除がなされた場合

（中途解約）

第9条 利用者は、第2条に規定する契約期間の途中であっても、この契約を解除することができます。この場合、利用者は、契約の終了を希望する日の1か月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。

（契約の解除）

第10条 利用者は、事業所が次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約を解除することができます。

- (1) 事業所が正当な理由がなく、この契約を履行しない場合
 - (2) 事業所が故意又は過失により利用者又はその家族の生命・身体・財産・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
- 2 事業所は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約を解除することができます。
- (1) 利用者が故意又は重大な過失により事業所又は相談支援専門員の生命・身体・財産・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を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合
 - (2) 利用者が事業所の通常の事業の実施地域以外の地域に転居した場合

（事故発生時の対応）

第11条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、京都府、市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとします。

また、事業所は、事故の状況及び事故に際して取った処置を記録し、サービスを提供した日から5年間保存するものとします。

2 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生し、利用者又はその家族の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、速やかに利用者又はその家族に対して損害を賠償するものとします。

- 3 前項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、利用者の責に帰すべき事由により事業所が損害を被った場合は、利用者等は事業所に対してその損害を賠償するものとします。
- 4 事業所は、万一の事故に備えて、損害賠償責任保険に加入するものとします。

（苦情処理）

- 第12条 利用者又はその家族は、事業所が提供するサービスに関する要望や苦情（以下「苦情等」といいます。）があるときは、契約書別紙1「重要事項説明書」に記載の苦情等受付窓口で苦情等を申し立てることができます。
- 2 事業所は、利用者又はその家族が苦情等の申立てを行った場合、これを理由として利用者に対して何らかの差別待遇を行うことはありません。
 - 3 事業所は、事業所が提供したサービスについて、利用者又はその家族から苦情等の申出があった場合は、迅速かつ適切に対応し、サービスの向上及び改善に努めるとともに、その内容を記録し、サービスを提供した日から5年間保存するものとします。

（重要事項）

- 第13条 事業所は、この契約に係る重要事項を、契約書別紙1「重要事項説明書」により利用者に説明し、交付するものとします。

（秘密保持）

- 第14条 事業所及び相談支援専門員は、サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を契約期間中及び契約終了後においても第三者に漏らさないものとします。
- ただし、事業所がサービス利用計画作成のために当該計画の原案に位置付けた福祉サービス等の担当者とのサービス担当者会議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。

（本契約に定めのない事項）

- 第15条 事業所及び利用者は、互いに信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めのない事項については、法律その他関係法令の定めるところに従い、事業所及び利用者の双方が、誠意をもって話し合いのうえ定めるものとします。

（裁判管轄）

- 第16条 事業所及び利用者は、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、事業所及び利用者が記名押印のうえ、各自1通を保有するものとします。

契約日 令和 年 月 日

事業所	指定計画相談支援サービスの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。 指定計画相談支援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サービスを誠実に履行します。			
	所在地	〒606-0017 京都市左京区岩倉上蔵町 158 番地		
	名称	医療法人三幸会生活サポートセンター・相談支援事業所北山		
	代表者	理事長 城守 国斗 (印)		
	説明者	(印)		
	電話番号	075-791-2277	FAX	075-721-1821

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、事業所が行う指定計画相談支援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指定計画相談支援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 □利用者住所に同じ		
	氏名			
	電話番号		FAX	

(契約書別紙1)

重要事項説明書

1 事業所の名称及び所在地、法人の概要

事業所	名 称	医療法人三幸会生活サポートセンター・相談支援事業所北山
	所 在 地	〒606-0017 京都市左京区岩倉上蔵町158番地
	電 話 番 号	(075) 791-2277
	事業所番号	第2630600035号
	FAX番号	(075) 721-1821
	管 理 者	久保 典代
法人の概要	名 称	医療法人 三 幸 会
	所 在 地	京都市左京区岩倉上蔵町123番地
	代 表 者	理 事 長 城 守 国 斗
	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ーからすましめい 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. 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. 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 事業の目的と運営方針

(1) 事業の目的

事業所が実施する指定計画相談支援サービス（以下「サービス」といいます。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、サービス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サービ

スの提供を確保することを目的とします。

(2) 運営の方針

事業所は、利用者が地域及び居宅等において、利用者の個性に応じた生活を営むことができるよう、次に掲げる方針に基づきサービス利用計画の作成を通じて支援します。

- ① 利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な障害福祉サービス等が多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。
- ② 市町村、障害福祉サービス事業所等との連携を図り、望ましい支援環境の構築を目指した支援をする。
- ③ 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って支援する。

3 職員の体制

職員の職種、員数及び職務内容は、下表のとおりです。

職 種	職員数	職 務 内 容
管 理 者	1 名	業務の管理を一元的に行う。
相談支援専門員	1 名以上	利用者の日常生活全般に関する相談、サービス利用計画の作成及び継続的なモニタリング等を行う。

4 通常の事業の実施地域、営業日及び営業時間

通常の事業の実施地域	京都市左京区、北区及び上京区の全域
営 業 日	月～土曜日（国民の祝日、12月29日～翌年1月3日を除く。）
営 業 時 間	午前9時～午後5時

5 実施するサービスの内容

地域移行支援	地域移行支援計画の作成 入所施設や精神科病院の訪問による相談 地域移行のための障害福祉サービス事業所等への同行支援 等
地域定着支援	地域定着支援台帳の作成 常時の連絡体制の確保 緊急の事態等の支援 等
計画相談支援	サービス等利用計画の作成 モニタリングの実施 等

6 サービス利用料金

サービスに関する利用料については、事業所が法律の規定に基づき、法定代理受領により市町村からサービス利用料金に相当する介護給付費等を受領する場合は、利用者の自己負担はありません。

ただし、事業所が法定代理受領を行わない場合は、利用者に下記のサービス利用料金の全額を一旦お支払いただきます。利用料は1か月毎に計算し、請求書にて請求いたします。お支払いただきますとサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明書を後日区役所の窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

地域相談支援・ 計画相談支援利用料	厚生労働大臣が定める基準額を支給決定市町村より代理受領します。なお、代理受領した利用料の額については、利用者に通知します。
交通費	通常の事業実施地域外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し要した交通費の実費をいただきます。
その他の費用	利用者の事情により必要となる嗜好品等の実費をご負担いただくことがあります。その際は、前もって説明を行い、利用者の同意をいただきます。

7 緊急時の対応

事業所は、利用者へのサービスの提供中に病状の急変その他緊急事態が生じた場合は、主治医又は協力医療機関に連絡し、その指示に従い迅速かつ適切に対応します。

なお、通常では想定することのできない緊急事態が発生した場合は、利用者の状況、緊急事態の種類、周辺の状況等を総合的判断し、その場に應じた適切な対応を行うとともに、可能な限り速やかに利用者の家族に緊急事態の状況を簡潔に連絡します。

8 事故発生時の対応

事業所は、利用者が安心して安全なサービスを受けていただけるよう、サービス提供時の事故防止に細心の注意を払うこととしていますが、不幸にして事故が発生した場合には、事故の内容に応じて臨機応変かつ適切な処置を講じるとともに、必要に応じて事故の状況、事故後の処置等を速やかに家族に報告します。

サービス提供時の事故により利用者に損害を与えた場合は、その損害を賠償します。ただし、事業所に故意又は過失がない場合又は利用者に事故の原因がある場合は、その損害を賠償いたしません。

9 虐待の防止のための措置

当事業所では、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るため、次の措置を講じています。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定 【虐待防止責任者】管理者 久保 典代
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備

- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 事業所における虐待防止のための指針の整備
- (6) 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を開催するとともにその結果についての職員への周知。

10 秘密保持・個人情報の取扱い

(1) 秘密保持

事業所及び相談支援専門員は、サービス提供を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、相談支援専門員には、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、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もの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。

11 苦情等受付窓口

(1) 当事業所の苦情受付窓口

事業所は、利用者又はその家族からの苦情等を受け付ける窓口を設置し、サービスに関する要望や苦情に迅速に対応します。

医療法人三幸会 生活サポートセンター・ 相談支援事業所北山 管理者 久保 典代	電話：075-791-2277 FAX：075-721-1821
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：075-791-2277 FAX：075-721-1821

(2) その他の苦情受付機関

左京区役所障害保健福祉課	京都市左京区松ヶ崎堂ノ上町7番地の2 電話：075-702-1131 FAX：075-791-9616
北区役所障害保健福祉課	京都市北区紫野西御所田町56 電話：075-432-1285 FAX：075-451-0611
上京区役所障害保健福祉課	京都市上京区今出川通室町西入堀出シ町285 電話：075-441-5121 FAX：075-432-2025
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

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実施します。

1 4 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。

1 5 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】

的 事 業 利 用 内 部	・ 事業所が利用者に提供する指定計画相談支援サービス ・ 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係る給付関連事務 ・ 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、利用者に提供する指定計画相談支援サービスの向上、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
用 情 他 目 報 の 的 提 事 供 業 に 所 係 等 る へ 利 の	・ 事業所が利用者に提供する指定計画相談支援サービスのうち、他の病院・診療所・薬局・居宅介護支援事業所・地域包括支援センター（介護予防支援事業所）・介護サービス事業所等との連携、他の医療機関等からの照会への回答、利用者の指定計画相談支援サービスにあたり外部の医師等の意見・助言を求める場合、家族等への病状説明。 ・ 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係る給付関連事務のうち、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、精神保健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 久保 典代 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。