

桐生協立デイサービスセンターさくらのご案内

1. 事業者

法人名 群馬中央医療生活協同組合
 所在地 桐生市相生町2丁目554-5
 電話番号 0277-52-0985

2. 地域密着型通所介護事業所の概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

事業所名	桐生協立デイサービスセンターさくら
所在地	桐生市相生町2丁目554-5
電話番号	0277-52-0985
FAX番号	0277-52-0885
介護保険指定番号	1070300676
サービス提供地域	桐生市
施設長（管理者）	遠藤賢二

(2) 同事業所の職員体制

資格		常勤	非常勤	計
従事者	管理者	1名（兼務1名）		1名
	生活相談員	3名（兼務2名）		3名
	介護福祉士	2名		3名
	介護職員	4名（兼務2名）	2名	6名
	看護師	4名（兼務4名）	1名（兼務1名）	5名
	機能訓練指導員	4名（兼務4名）	1名（兼務1名）	5名

(3) 同事業所の設備概要

利用定員	18名	静養スペース	有り
食堂兼訓練室	1室	昼コーナー	有り
相談・談話コーナー	1室	送迎車	4台
入浴設備	個別入浴設備（3）特殊浴設備（1）		

(4) サービスの提供日及び提供時間

	月	火	水	木	金	土	日
サービス提供日	○	○	○	○	○	○	×
提供時間	午前9時20分～午後4時30分						

※但し、5月3日～5日、8月13日～16日、12月30日～1月3日のサービスの提供は事前通知の上お休みになる日があります。予めご了承ください。

3. サービスの概要

(1) 運営の方針

要介護者が可能な限りその居宅において、能力に応じ自立した日常生活ができるよう、介護および機能訓練を行い、利用者の心身機能の維持回復を図ります。

(2) サービス内容

①食事の提供 ②入浴サービス ③機能訓練 ④利用者の送迎 ⑤生活相談 等

(3) サービスの利用頻度

利用する曜日や内容等については、介護サービス計画に沿いながら、ご契約者と相談のうえ決定し、通所介護計画に定めます。ただし、契約者の状態の変化、サービス計画に位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

4. サービスの利用料金

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から自己負担額をお支払いください。(利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。)

(1) 地域密着型通所介護利用料

(単位：円)

	提供時間と負担額 (1割負担額)				
	3-4 時間	4-5 時間	5-6 時間	6-7 時間	7-8 時間
要介護 1	416	436	657	678	753
要介護 2	478	501	776	801	890
要介護 3	540	566	896	925	1032
要介護 4	600	629	1013	1049	1172
要介護 5	663	695	1134	1172	1312

(2) 加算利用料

(単位：円)

項 目	算定単位	負担額 (1割)
入浴介助加算Ⅰ	1日につき	40
個別機能訓練加算Ⅰ	1日につき	56
サービス提供体制強化加算Ⅲ	1日につき	6
送迎減算	1回につき	片道－47
介護職員処遇改善加算Ⅱ	利用単位数の9.0%に相当する額	

※ ご契約者がまだ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いったん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もどされます(償還払)。また、介護サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合は、保険給付の申請に必要となる「サービス提供証明書」を交付いたします。

(3) 介護給付の対象とならないサービス

- ① 介護保険給付の支給限度額を超える通所介護サービスの利用
- ② 食事提供にかかる費用 1食当り(おやつ代含む) 650円
- ③ その他、事前にご案内を行ない了承を頂いた行事費等

(4) キャンセル料

キャンセルの場合は下記の料金を頂きます。キャンセルが必要となった場合は至急連絡下さい。

① ご利用の前日午後3時までにご連絡いただいた場合	無 料
② ご利用の前日午後3時までにご連絡がなかった場合	当該基本料金の10%

(5) お支払方法

自動引き落としとさせていただきます。

毎月、15日頃までに前月分の請求書を発行させていただきます。

自動引き落としは27日の引き落としとなり、後日、領収書を発行します。

引き落としできなかった場合は次月分と合わせて請求させていただきます。

5. サービスの利用にあたって

(1) サービス利用に当たっての調整、確認事項

- ① ご利用日 毎週 曜 日
- ② 利用予定時刻 時 分 ～ 時 分
- ③ 入浴利用日 毎週 曜 日
- ④ サービス提供の記録および連絡用のノートファイルをお渡し致します。
ご利用日毎に記録してお渡ししますので確認をお願い致します。

(2) 健康上の理由による中止

- ① 風邪、発熱など病気の際はサービスの提供をお断りすることがあります。
- ② 当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービスの内容の変更や中止をすることがあります。その場合、ご家族に連絡の上で対応いたします。
- ③ ご利用中に体調が悪くなった場合は、サービス内容の変更や中止をすることがあります。その場合、ご家族に連絡の上で対応いたします。必要に応じて速やかに必要な措置を講じます。

(3) その他

- ① 所持金品等は、自己の責任で管理して下さい。
- ② 室内禁煙となっておりますので、喫煙はご遠慮下さい。
- ③ 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮下さい。
- ④ 非常災害対策に可能な限りの協力をお願い致します。
- ⑤ 食べ物の持ち込みはご遠慮ください。

6. 緊急時の対応方法

- ① ご利用中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等にご連絡をいたします。
- ② 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

7. 非常災害対策

- (1) 防災時の対応 事業所の防災対策マニュアルによります。
緊急避難場所は運動公園又は、相生公民館です。
- (2) 防災設備 消火器
- (3) 防災訓練 年2回実施
- (4) 防火管理者 遠藤 賢二

8. サービス内容に関する相談及び苦情に対する窓口

- (1) 桐生協立デイサービスセンターさくら・苦情担当

担当者 ： 金丸 伊央

電 話 ： 0 2 7 7（5 2）0 9 8 5

- (2) その他

当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

各自治体の介護保険窓口にお申し出ください。

(桐生市健康長寿課)

0 2 7 7－4 6－1 1 1 1

(群馬県健康福祉部介護高齢課)

0 2 7－2 2 6－2 5 6 2

2 5 6 4

2 5 6 6

2 5 7 4

(群馬県国民健康保険団体連合会)

0 2 7－2 9 0－1 3 2 3

9. 個人情報について

- (1) 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとします。
- (2) 事業所では、利用者の医療上緊急の必要がある場合、又はサービス担当者会議等で必要がある場合に限り、あらかじめ文書〈別紙1〉による説明を行った上で、必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。尚、この書面をもって、個人情報利用目的の同意を得たものとしたします。

10. 秘密の保持について

- (1) 事業所の従業者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。
- (2) 従業者であった者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。

11. 虐待について

- (1) 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため虐待防止の指針として次の措置を講じます。
1. 高齢者虐待の基本的な考え方のまとめ
 2. 高齢者虐待防止のための指針の策定
 3. 高齢者虐待防止検討委員会の設置と内容について
 4. 高齢者虐待防止のために職員研修の実施と担当者の決定
 5. 高齢者虐待等が発生した際の相談・報告について
 6. 高齢者虐待等が発生した際の対応方法について
 7. 高齢者虐待等に関する苦情相談体制の整備
 8. その他、高齢者虐待防止に関する事項
- (2) 事業者は、サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町に通報します。

責任者 管理者：遠藤賢二

担当者 室長：須永俊輝 主任：金丸伊央

12. 身体拘束について

- (1) 事業者は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者や職員の生命・身体を保護するために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（以下「身体拘束等」という）を行いません。
- (2) 事業所は、やむを得ず身体拘束を行う場合には本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し、同意を得た上で、その様態及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要事項を記録します。

13. 感染対策について

- (1) 事業所は、感染症の予防と発生時の対応のために、以下のような感染対策基準を定め、感染症対策を実施します。
1. 感染対策基準策定の目的について
 2. 事業所の感染対策の基本的な考え方
 3. 事業所内感染対策に関する権限と責任
 4. 事業所内感染に対する職員研修の指針
 5. 感染症発生状況の報告の基本方針
 6. 事業所内感染予防の基本方針
 7. 事業所内感染症発生時の対応に関する基本方針
 8. その他、感染症に関する事項について
- (2) 運営規定に定める感染対策に関する指針に基づき、当事業所内感染対策体制を確率し、安全で質の高い介護サービスの提供を図ります。

14. 業務継続計画の策定等

- (1) 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訪問介護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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業所は、従業者に対し、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ものとします。
- (3) 事業所は、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うものとします。

15. 当生協の概要

名称・法人種別 群馬中央医療生活協同組合

代表者役職・氏名 理事長 半澤 正

本部所在地・電話番号 前橋市朝倉町830番地の1 電話027(265)3531

定款の目的に定めた事業

- 1) 組合員の生活に有用な医療施設などの共同施設を設置し、組合員に利用させる事業
- 2) 老人福祉法、老人保健法及び介護保険法のいずれかに基づく老人保健・福祉に関する事業
- 3) 組合員の生活に必要な物資を購入し、これを加工し又は生産して組合員に提供する事業
- 4) 組合員の生活の改善及び文化の向上を図る事業
- 5) 組合員及び組合従業員の組合事業に関する知識の向上を図る事業
- 6) 前各号の事業に付帯する事業

施設等 病院 前橋協立病院（189床）

診療所 前橋協立診療所・桐生協立診療所・協立歯科クリニック・太田協立診療所

訪問看護施設 広瀬訪問看護ステーション・朝倉訪問看護ステーション・東長岡訪問看護ステーション

在宅介護支援センター 前橋市在宅介護支援センター朝倉・太田市在宅介護支援センター石原

ホームヘルプステーション ホームヘルプステーション朝倉・太田市ヘルプステーション石原

小規模多機能型居宅介護 ふれあいの家六供

看護小規模多機能型 居宅介護 みんなの家つつみ

16. 第三者評価の実施について

事業所は、定期的に日本医療労働組合連合会による「医療調査評価調査」を行うものとします。

令和 年 月 日

地域密着型通所介護のサービス提供にあたり、利用者様に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明し、同意を受けて交付しました。

＜事業者名＞ 桐生協立デイサービスセンターさくら
群馬県指定 指定番号 １０７０３００６７６号
＜住 所＞ 〒３７６－００１１ 桐生市相生町２丁目５５４－５
＜代表者名＞ 理事長 半澤 正
説明者 桐生協立デイサービスセンターさくら
氏 名

私は契約書および本書面により、事業者から指定通所介護についての重要事項の説明を受け、同意し受領しました。

(利用者)

住 所

氏 名

(代理人)

住 所

氏 名

(利用者との続柄：)

(家族代表)

住 所

氏 名

(利用者との続柄：)

代理人以外の緊急時連絡先

主 治 医	お 名 前
	電話番号
親 族	お 名 前
	電話番号

個人情報 利用目的のご説明

当事業所では、利用者みなさんの個人情報につきましては、利用目的・利用範囲を明確にし、安全で適切な取り扱いに努めます。なお、ご不明な点などございましたら相談窓口にお問い合わせ下さい。

当事業所での利用者の皆様の個人情報の利用目的

I. 事業所内での利用

1. 利用者に提供する介護サービス
2. 介護保険事務
3. 入退所等の管理
4. 会計・経理
5. 事故等の報告
6. 当該利用者への介護サービスの向上
7. 介護の質の向上を目的とした事業所内症例研究
8. その他、利用者に係る管理運営業務

II. 他事業者等への情報提供としての利用

1. 他の介護サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携、照会への回答
2. その他の業務委託
3. 家族等への心身の状況説明
4. 保険事務の業務委託
5. 審査支払機関へのレセプト（介護報酬請求書）の提供
6. 審査支払機関または保険者からの照会への回答
7. 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等

III. その他の利用

1. 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
2. 介護保険施設等において行われる学生の実習への協力
3. 医療生協加入のお勧めや医療生協企画・行事へのお誘い

《注意事項》

1. 上記のうち、他の介護サービス事業所等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨を担当窓口までお申し出下さい。
2. お申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。
3. これらのお申し出は、後からいつでも撤回・変更等することができます。