

# 重要事項説明書

## カレッジ宮の沢 通所介護・第1号通所事業

作成日 令和 7年 月 日

### 1. 事業運営主体概要

運営法人の名称	サクシード株式会社
運営法人の代表者名	代表取締役 佐々木 史子
運営法人の所在地	札幌市西区八軒1条西1丁目3番15号 TEL 011-215-5138 FAX 011-215-5583
他の介護保険関連の事業	・指定（介護予防）訪問看護 ・指定居宅介護支援 ・指定訪問介護・第1号訪問事業

### 2. 事業所概要

事業所の名称	カレッジ宮の沢
事業の目的	事業所が行うサービスの適正な運営を確保する為に人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態及び事業対象者である利用者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。
事業所の運営方針	・事業所において提供するサービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。 ・利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、個別の通所介護計画及び第1号通所事業計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。 ・利用者及びその家族に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかり易く説明する。 ・適切な介護技術をもってサービスを提供する。 ・常に、提供したサービスの実施状況の把握及び評価を行う。
事業開始年月日	令和7年6月1日
介護保険事業所番号	0170406367
事業所の所在地等	札幌市西区宮の沢1条5丁目1番30号 TEL 011-668-5515 FAX 011-668-5522
敷地概要	敷地面積 1,267.81 m <sup>2</sup>
建物概要	構造 鉄筋コンクリート造 (2階建 1階部分) 延床面積 1,217.61 m <sup>2</sup>
設備の概要	居間及び食堂1 機能訓練室1 浴室1 トイレ2 洗面所2 静養スペース1 事務室1 相談室1 台所1
管理者名	大廣 雄一
利用定員	20名
営業日及び営業時間	営業日：月～金曜日（祝日は営業とする） （但し、12月31日～翌1月1日は定休日とする） 営業時間：午前8時30分から午後5時30分

運営の事業の実施地域	札幌市西区・手稲区
サービス提供時間	午前9時30分～午後3時40分まで
防犯防災設備 避難設備の概要	火災受信機・火災報知設備・熱感知器・煙感知器・スプリンクラー 館内一斉放送設備 完備 ※自動火災通報装置設置済み
緊急時の対応方法	主治医又は協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じる。
損害賠償責任保険加入先	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
第三者による評価の実施状況	なし
交通の便	バス停 手稲追分より徒歩3分 (JRバス)

### 3. 職員体制

#### (1) 職員の職種、員数

職員の職種	員数	常勤		非常勤		保有資格
		専従	兼務 (兼務する職種)	専従	兼務 (兼務する職種)	
管理者	1名	名	1名(生活相談員・介護職員)			介護福祉士
生活相談員	1名	名	2名(介護職員)			介護福祉士 社会福祉主事
介護職員	7名	4名	2名 (生活相談員・管理者)	1		介護福祉士 初任者研修
看護職員	1名		1名 (機能訓練指導員)			正看護師
機能訓練指導員	1名		1名 (看護職員)			正看護師

#### (2) 職員の職務内容

職員の職種	職務内容
管理者	事業所の従業者の管理、サービスの利用申し込みに係る調整、業務の実地状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業所運営に必要な指揮命令を行う。
生活相談員	利用者及び家族の相談や利用計画、日程及びプログラム等のサービス調整を行う。
介護職員	利用者の日常生活の支援及び送迎を行う。
看護職員	利用者の健康管理及び医療との連携を行う。
機能訓練指導員	要介護状態の軽減又は悪化防止のために機能訓練を行う。

### 4. 勤務体制

管理者	(常勤・兼務) 8:30～17:30
生活相談員	(常勤・専従) 8:30～17:30
	(常勤・兼務) 8:30～17:30
介護職員	(常勤・専従) 8:30～17:30
	(非常勤・専従) 9:00～14:00

看護職員	(常勤・兼務) 8:30~10:00、12:00~13:00、 14:00~17:30
機能訓練指導員	(常勤・兼務) 10:00~11:00 13:00~14:00

## 5. サービス及び利用料等

### (1) サービス及び利用料

(保険給付サービスについては包括的に提供され、下記の基本料金表のとおり要介護度等に応じて定められた金額(省令により変動あり)が自己負担となる。)

保険給付サービス	身体介助 (日常生活上の援助等)	利用者の身体状況に応じた食事、入浴及び排泄等の日常生活上の援助を行う。
	生活相談 (相談援助等)	利用者又は家族からの相談に誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行う。
	日常生活上の機能訓練	日常生活の中で離床援助、屋外散歩同行、家事共同、レクリエーション及び行事等により生活機能の維持、改善に努める。
	健康状態の確認	看護職員による利用者の健康状態の把握を行うとともに必要に応じて医療との連携支援を行う。
	食事の提供	利用者の身体状況、嗜好、栄養バランスに配慮した食事を提供する。 (食費は給付対象外)
	入浴の機会の提供	利用者の希望に応じて入浴の機会を提供する。
	送迎	利用者の自宅と事業所との間の送迎を行う。
	その他、利用者の洗濯、清掃、着替え及び整容等の日常生活上の世話や利用者の趣味・嗜好に応じた活動の支援を行う。	
保険給付外サービス	食費	昼食 610円
	特別食の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体状況に応じた食事形態での提供(きざみ食、経管栄養等) (とろみ材については自己負担です)</li> </ul> <p>※当日欠席される場合、10時までにご連絡頂ければ、食止め出来ます。 なお、10時以降のご連絡になると食事代をご負担頂きます。</p>
	教養娯楽 (アクティビティ、レクリエーションの提供)	アクティビティ、レクリエーションの機会の提供 (利用者が希望される場合、材料費、有料施設の入場料・交通費等は、自己負担です)
	オムツ	実費

## (2) 介護負担適用分

介護度別の利用単位数や負担額に関してはサービス利用料金表にて記載(別紙参照)。

※負担割合は介護保険被保険者証に準じる。

## 6. サービス利用に当たっての留意事項

飲酒・喫煙	・飲酒については、他の利用者の迷惑にならない範囲でお願いします。 ・喫煙は決められた場所をお願い致します。
金銭・貴重品	・高額な金銭や貴重品をお持ちになりますと紛失の恐れがありますので極力お避け下さい。
宗教活動等	・宗教活動・政治活動は御遠慮下さい。
ペット	・ペットの持ち込みは御遠慮下さい。
病気等	・風邪、発熱等及び身体状況によっては御利用を中止して頂く事がありますので御了承下さい。

## 7. 非常災害対策

防火管理者	
非常災害時の対策	別に定めた消防計画に基づき、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制の整備などの非常災害への対策を講ずる。
避難訓練	年2回実施

## 8. 苦情相談機関等

苦情相談窓口	カレッジ宮の沢 管理者 大廣 雄一 TEL 011-668-5515 FAX 011-668-5522
苦情処理の体制・流れ	1 利用者又は家族等から詳しい事情を聞くとともに、関係職員からも事情を聞く。 2 問題点を把握し、管理者、生活相談員及び介護従業者等で解決策を検討・調整する。(必要に応じて検討会議を行う) 3 検討後速やかに、問題の解決策について、利用者及び家族等に説明し了承を得るとともに、具体的な対応を行う。 4 苦情の内容等に関する記録を行う。 5 問題の解決後も、その改善状況について随時点検を行い、再発防止に努める。
外部苦情申立て機関	○北海道福祉サービス運営適正化委員会 札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2・7 3階 TEL 011-204-6310 ○北海道国民健康保険団体連合会 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館 TEL 011-231-5161 ○福祉サービス苦情相談センター 札幌市中央区大通西19丁目 札幌市社会福祉総合センター2階 TEL 011-632-0550 ○札幌市介護保険課 札幌市中央区北1条西2丁目 TEL (011) 211-2972

## 9. 事故発生時の対応

事故発生時の処置	サービスの提供により事故が発生した場合には、利用者の家族及び当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。また、必要に応じて市町村に報告する。
損害賠償	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う。
事故後の措置	事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講ずる。

## 10. 虐待の防止について

虐待の未然防止	事業者は、対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について周知徹底を図ります。 虐待防止のための指針を整備し、定期的な研修会を実施します。
虐待等への対応	サービス提供中に、虐待等の発見・発生した場合には、市町村の窓口に連絡し調査等に関する協力を努めます。

## 11. 事業継続計画について

業務継続計画の策定	事業者は、感染症や災害が発生した場合でも利用者が継続して居宅サービスの提供が受けられるように業務継続計画を策定し、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施します。
-----------	--

## 12. 衛生管理について

感染症の予防・蔓延防止	事業者は、感染症の予防及び蔓延防止に努め、会議等において対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行います。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努めます。
-------------	---

## 13. その他の重要事項

秘密保持	サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は予め文書により利用者及びその家族の同意を得る。
身体不拘束	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供に当たっては、利用者の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行わない。</li> <li>・緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、文書にて利用者及び家族に説明し同意を得る。</li> </ul>
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者の資質向上を図る為の研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。</li> <li>・採用研修 採用後3ヶ月以内</li> <li>・継続研修 年12回</li> </ul>

令和 年 月 日

(事業者)

所在地 : 北海道札幌市西区八軒1条西1丁目3-15  
名称 : サクシート株式会社  
代表者 : 代表取締役 佐々木 史子  
説明者 : 印

私は、契約書および本書面に基づいて重要事項の説明を受けたことを確認し同意しました。

(利用者)

住所 : \_\_\_\_\_  
氏名 : \_\_\_\_\_ 印

(代筆者)

住所 : \_\_\_\_\_  
氏名 : \_\_\_\_\_ 印

(代筆理由) \_\_\_\_\_

(利用者代理人)

住所 : \_\_\_\_\_  
氏名 : \_\_\_\_\_ 印