

# 介護予防・日常生活支援総合事業 重要事項説明書

株式会社 エーレン  
オレンジWAN

29.09

## 介護予防・日常生活支援総合事業説明書

この「重要事項説明書」は「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」の規定に基づき、介護予防通所介護サービス提供の契約締結に際して、事業所が予め説明しなければならない内容を記したものです。

### 1. 介護予防通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社エーレン
代表者名	代表取締役 池田 進
所在地	〒274-0063 千葉県船橋市習志野台4丁目81番9号 TEL 047-436-8035

### 2. 利用者へのサービス提供を実施する事業所について

#### (1) 事業所の所在地

事業所名	オレンジWAN
介護保険 指定事業所番号	設立年月日 平成29年10月1日 1290900818
事業所所在地	〒274-0063 千葉県船橋市習志野台4丁目81番9号
連絡先 管理者	TEL 047-436-8035 FAX 047-436-8036 メールアドレス info@ehren.jp 池田 進
事業所の通常の 事業実施地域	大穴町、大穴北、大穴南、金杉、金堀町、楠が山町、古和釜町、芝山 新高根、神保町、鈴身町、高根台、高根町、滝台町、田喜野井、坪井町 坪井西、坪井東、豊富町、七林町、習志野、習志野台、西習志野、二宮 飯山満町、前原西、前原東、松が丘、緑台、三山、薬円台、薬園台町

#### (2) 事業所の目的及び運営方針

事業の目的	株式会社エーレンが開設するオレンジWAN（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防通所介護の事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するために、人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護職員その他の従業者（以下「介護職員等」という。）が、介護保険法に従い、高齢者がその有する能力に応じ可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として総合事業のサービスを提供します。
-------	--

運営方針	<p>1 事業所の介護予防通所介護の提供にあたっては、事業所の従業者は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことによって、利用者の心身機能の維持回復並びに生活機能の維持・向上を目指す。</p> <p>2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保険・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。</p>
------	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月・火・水・木・金・土曜日（但し12月30日から1月3日までを除く）
営業時間	<p>午前8時30分から午後5時30分まで</p> <p>サービス提供時間は、1単位目：午前 9時00分～12時15分 2単位目：午後1時30分～4時45分まで</p>

(4) 事業所の従業者体制

1 単位目

職種	職務内容	人員数
管理者	事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的におこなうとともに、従業者に事業に係る法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。	常勤 1名
生活相談員	利用者及び家族に対し生活指導及び介護に関する相談及び助言を行う。利用者の心身の状況等を踏まえて通所介護計画の作成等を行う。居宅介護支援事業者等と連携し必要な調整を行う。	常勤 1名
機能訓練指導員	日常生活を営むのに必要な機能の低下を防止するために必要な機能訓練を行う。	非常勤 1名
介護職員	利用者の心身の状況等を的確に把握し、適切な介助を行う。	常勤 2名
看護職員	利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。	非常勤 1名

2 単位目

職種	職務内容	人員数
管理者	事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的におこなうとともに、従業者に事業に係る法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。	常勤 1名
生活相談員	利用者及び家族に対し生活指導及び介護に関する相談及び助言を行う。利用者の心身の状況等を踏まえて通所介護計画の作成等を行う。居宅介護支援事業者等と連携し必要な調整を行う。	常勤 1名

機能訓練指導員	日常生活を営むのに必要な機能の低下を防止するために必要な機能訓練を行う。	非常勤 1名
介護職員	利用者の心身の状況等を的確に把握し、適切な介助を行う。	常勤 2名
看護職員	利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。	非常勤 1名

\*従業者は、身分証明書を携帯し、提示を求められた場合は速やかに提示します。

### 3. 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービス内容
機能訓練	体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う
送迎	利用者に対し送迎サービスを提供する
相談・助言	利用者及びその家族の生活指導及び日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う
健康チェック	利用者の日々の健康チェック、保健衛生上の指導や看護を行う

#### (2) 提供するサービスの利用料、自己負担額について（介護保険を適用する場合）

##### 介護予防通所介護費

共通サービス	基本料	要介護状態区分等	単位数	割り負担
	予防通所介護 1	要支援 1	1,798 単位/月	円/月
	予防通所介護 2	要支援 2	3,621 単位/月	円/月
選択的サービス	加算	事業所評価加算	令和 6 年 4 月 1 日より算定なし	
		介護職員等処遇改善加算Ⅲ (月額)	介護保険報酬総額の 8.0%	

- \* 1 介護予防における通所系サービスは日常生活上の支援などの「共通サービス」と「選択的サービス」に分けられ、それぞれについて月単位の定額報酬となっております。
- \* 2 地域別加算により「1 単位=10.54 円」となっています。
- \* 3 生活保護等の公費受給者証をお持ちの場合、自己負担金額が軽減できる場合があります。
- \* 4 行事・創作活動等を実施する際、費用を別途頂く場合があります。
- \* 5 来所ごとにお茶代 100 円をいただきます。

〈介護保険利用者〉

様の予防通所介護の内容に対する料金、利用料は以下の通りです。

基本料	要介護状態区分等	単位数	自己負担額割
		要支援 1	単位／月
加算	介護職員等処遇改善加算Ⅲ		円
合 計			円

#### 4. 利用料その他の費用の請求および支払い方法について

介護予防通所介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定介護予防通所介護が法定代理受領サービスであるときは、原則その1割の額とします。

利用料の支払いを受けた場合は、利用者に対して領収書を交付します。事業所は当月の利用者負担金の請求書に明細を付して翌月15日までに利用者に請求し、利用者指定の口座より翌月27日に引き落とすものとします。(ただし27日が日、祝祭日の場合は翌営業日となります。)

\*引き落としが確認できましたら、領収書を発行致しますので必ず保管をお願い致します。(再発行は基本的には致しません) 必要な書類等も引き落としが確認できましたら、領収書と一緒にお渡し致します。

\*利用料、その他の費用の支払いについて支払期日から2ヶ月以上経過し、さらに支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合は契約を解約したうえで、未払い分をお支払いして頂きます。

※本サービスの利用料金は月額制とします。月の途中からの利用を開始した場合や、月の途中で終了した場合であっても、以下の各号に該当する場合を除いては、原則として日割り計算は行いません。

① 月途中で要介護から総合事業対象者に変更になった場合。

② 月途中で総合事業対象者から要介護に変更となった場合。

③ 同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合。

※ 月途中で総合事業対象者からの要介護へと変更になった場合には、日割り計算によりそれぞれの単価に基づいて利用料を計算します。

#### 5. サービス提供に関する相談・苦情について

サービス提供に関する相談・苦情に関しましてはまず店舗にご連絡いただき、さらにご相談がある場合は、千葉県国民健康保険団体連合会・市町村相談窓口にお問い合わせください。	相談担当者名：池田 進 連絡先電話番号：047-436-8035 F A X 番号：047-436-8036  船橋市 指導監査課 TEL:047-436-2782 千葉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課内 苦情相談室 TEL:043-254-7428
--	---

## 6. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者及び事業者の使用する者はサービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は契約が終了した後も継続します。
個人情報の保護について	事業者は利用者及びご家族から予め文書で同意を得ない限りサービス担当者会議等医療上緊急の必要性がある場合でも、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても予め文書で同意を得ない限りサービス担当者会議・医療上緊急の必要性がある場合、でも医療機関等において利用者の家族の個人情報を用いません。事業者は利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

事業所における個人情報保護についての取り扱いについては「株式会社エーレンにおける個人情報の適正な取り扱いのために～個人情報保護規定等～」に則って取り扱うこととします。プライバシーポリシー、個人情報取り扱い業務概要説明書は別紙にて説明し、必要な方には交付致します。

## 7. 緊急時の対応について

サービス提供中に緊急の事態が発生した場合はデイサービスにおける“緊急時対応のマニュアル”に沿って対応させていただきます。その際に必要な緊急連絡先を別紙にてご指定ください。夜間、営業時間外の緊急事態におきましては対応しかねますのでご了承下さい。

## 8. 家族等への連絡について

利用者より希望があった場合には家族等へ連絡を行います。

## 9. 記録の保管について

サービス提供者はサービス提供に関する記録を整備し、契約終了時から5年間保管いたします。また記録物の閲覧および実費を支払っての写しの交付については本人および家族に限り可能です。必要時は、ご相談下さい。

## 10. 損害賠償

サービス提供に伴って事業者の明らかな過失により利用者の生命・身体・財産等を傷つけた場合には、その責任の範囲において利用者に対し、その損害を賠償致します。この契約においてやむを得ず訴訟となる場合は利用者の所在地を管轄する裁判所を第一管轄裁判所とすることをあらかじめ同意します。（合意裁判管轄）

## 11. 留意事項

- ① サービスのキャンセルにつきましては利用者または、家族、ケアマネジャーによりサービス提供日の前日午後4時までにご連絡ください。
- ② 事業所では基本的に禁煙とさせていただいており、施設内には喫煙所を設けておりません。禁煙にご理解ご協力のほどよろしくお願い致します。
- ③ 事業所施設内においては携帯電話のご使用をご遠慮願います。もし連絡等が必要な場合は施設の電話をご使用下さい。
- ④ 事業所では随時、在宅ケア従事者の育成のために他施設からの研修生の受け入れにも協力させていただいております。なにとぞ、ご協力のほど宜しくお願い致します。
- ⑤ 1ヶ月以上休みが続いたときの終了等の手続きについて  
1ヶ月以上休みが続いたときは、ご連絡させて頂き契約を継続するかどうかご確認させて頂きます。継続が不可能な場合は契約終了とさせて頂きますのでご了承ください。
- ⑥ 災害時の対応（地震・台風・大雪・警報時など）  
地震・台風・大雪・警報時などサービスを継続出来ない気象状況になった場合はやむを得ず、サービスを打ち切りとさせていただく場合がございます。その際にご連絡させて頂きます。ご了承ください。
- ⑦ 安全で円滑な送迎の為、お迎えの時間を書面または電話にてご連絡します。  
お知らせしたお時間よりも10分以内の早まりや遅れにつきましてはご了承ください。交通事情等で10分以上到着時間が前後する場合は、電話連絡を致します。
- ⑧ 他の利用者様の個人情報を知りえた場合情報の取り扱いには十分にご注意をお願いいたします。
- ⑨ 職員及び他の利用者様への贈答はご遠慮ください。

重要事項説明年月日

令和 年 月 日

事業所は重要事項説明書に基づき、重要事項を説明しました。

事業所名：オレンジ WAN

所在地：〒274-0063 千葉県船橋市習志野台4丁目81番9号 印

TEL：047-436-8035 FAX：047-436-8036

事業主：株式会社エーレン

説明者氏名：

印

私は重要事項説明書に基づいて事業所から重要事項の説明を受けました。

※通所に際し、自己における送迎の場合は、十分に注意を払います。また、万一、事故に遭遇した場合は、その原因の如何を問わず一切の責任を自らで負い、【オレンジ WAN】に対する責任の一切を免除します。

利用者

住所

氏名

印

利用者家族

住所

氏名

印

利用者代理人

住所

氏名

印

株式会社エーレン【オレンジWAN】

管理者殿

## 緊急連絡先

緊急時には担当者は、必要な処置を講じます。また、ご指定された緊急連絡先にも連絡を致します。

氏名		続柄	
住所			
電話番号			
昼間の連絡先			
携帯電話番号			

氏名		続柄	
住所			
電話番号			
昼間の連絡先			
携帯電話番号			

主治医	氏名	
	医療機関名	
	住所	
	電話番号	

ケアマネジャー	氏名	
	事業所名	
	住所	
	電話番号	