

居宅介護等重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条及び「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことなどを事業者が説明するものです。

1 居宅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 燈
代表者氏名	代表取締役 佐藤 俊介
本社所在地 (連絡先)	千葉県千葉市美浜区高洲3-14-3ドレミビル601
設立年月日	2025.04.21

2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	TERASU訪問介護
千葉県指定 事業所番号	居宅介護 重度訪問介護 行動援護 1210107270号
指定年月日	令和7年 7月 1日
事業所所在地	千葉県千葉市美浜区高洲3-14-3ドレミビル601
連絡先	043-307-2891
事業所の通常の 事業実施地域	千葉市全域
事業所が行なう 他の指定障がい 福祉サービス	移動支援（千葉市）

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	障害者及びに障害児の意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な支援を提供することを目的とする。
運営方針	利用者が居宅において自立した社会生活を営むことが出来るよう、当該利用者の身体及び他の状況や置かれている環境に応じて適切に支援を行うものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（12/29～1/3は除く）
営業時間	9：00～18：00

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～土曜日（12/29～1/3は除く）
サービス提供時間	7：00～21：00

(5) 事業所の職員体制

管理者	佐藤俊介
-----	------

職種	職務内容	人員数
管理者	職員の管理や運営	常勤 1人
サービス提供責任者	訪問介護の利用申し込み関わる調整を行い、居宅介護計画、モニタリングの作成及び説明を行い、サービス内容の管理を行う。	常勤 2人
ヘルパー	介護福祉士・実務者研修修了者・初任者研修終了者及び同等の資格を持つ者が居宅介護計画に基づき日常生活に必要な居宅介護サービスを提供する。	常勤換算 2.5人以上

3 サービスの主たる対象者

サービス種別	サービスの主たる対象者
居宅介護	身体障害者・知的障害者・精神障害者・障害児・難病患者等
重度訪問介護	身体障害者・知的障害者・精神障害者・障害児・難病患者等
行動援護	知的障害者・障害児・難病患者等

4 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(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	サービスの内容	
居宅介護計画等の作成	利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた手順書を作成し、この手順書を元に居宅介護計画等を作成します。	
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助・清拭	入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。
	自立支援	ヘルパーとご利用者様が共に行う家事

家事 援 助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出しや預け入れは行いません
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
通院等介助		通院等又は官公署並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続又は障がい福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等の介助又は通院先等での受診等の手続、移動等の介助を行います。
通院等乗降介助		通院等のため、ヘルパー自らの運転する車両への乗車又は降車の介助と併せて、乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続、移動等の介助を行います。 （移送に係る運賃は別途必要となります。）
重度訪問介護		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、外出時における移動中の介護並びに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を行います。
行動援護		重度の障害を持つ方々が日常生活を安心して送れるように支援すること。公共交通機関を利用する際にサポートが必要な場合や、行動中に自己や他人に対して危険が及ぶ可能性がある場合に、その危険を回避するための支援を行います。

(2) ヘルパーの禁止行為

ヘルパーはサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 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や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価（別表）による利用料が発生します。

利用者負担は、原則利用料の1割となっていますが、所得に応じて市町村が定めた利用者負担上限額を上限としています。ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

【別 表】

ア 利用料金は、次表のとおりです。（単位：10.9円）

サービスの種類及び提供時間	利 用 料	利用者負担額
---------------	-------	--------

身体介護	30分未満	3460	346
	30分以上 1 時間未満	5455	545
	1 時間以上 1 時間30分未満	7925	792
	1 時間30分以上 2 時間未満	9037	903
	2 時間以上 2 時間30分未満	10177	1017
	2 時間30分以上 3 時間未満	11304	1130
	3 時間以上 (916単位に30分増すごとに次の額を+83加算)	12430	1243
通院等介助(身体介護を伴う場合)	30分未満	3460	346
	30分以上 1 時間未満	5455	545
	1 時間以上 1 時間30分未満	7925	792
	1 時間30分以上 2 時間未満	9037	903
	2 時間以上 2 時間30分未満	10177	1017
	2 時間30分以上 3 時間未満	11304	1130
	3 時間以上 (916単位に30分増すごとに次の額を+83加算)	12430	1243
家事援助	30分未満	1424	142
	30分以上45分未満	2062	206
	45分以上 1 時間未満	2659	265
	1 時間以上 1 時間15分未満	3229	322
	1 時間15分以上 1 時間30分未満	3718	371
	1 時間30分以上 (916単位に15分増すごとに次の額を+83加算)	4193	419
	30分未満	1424	142
通院等介助(身体介護を伴わない場合)	30分以上 1 時間未満	2062	206
	1 時間以上 1 時間30分未満	2659	265
	1 時間30分以上 (343単位に30分増すごとに次の額を+69加算)	4654	465
重度訪問介護	1 時間未満	2468	246
	1 時間以上 1 時間30分未満	3668	366
	1 時間30分以上 2 時間未満	4896	489
	2 時間以上 2 時間30分未満	6110	611
	2 時間30分以上 3 時間未満	7337	733
	3 時間以上 3 時間30分未満	8538	853
	3 時間30分以上 4 時間未満	9776	977
	4 時間以上 8 時間未満 (30分増すごとに+85加算)	10900	1090

	8時間以上12時間未満30分増すごとに次の額を加算)	19972	1997
	12時間以上16時間未満30分増すごとに次の額を加算)	28977	2897
	16時間以上20時間未満30分増すごとに次の額を加算)	37596	3759
	20時間以上24時間未満30分増すごとに次の額を加算)	46695	4669
行動援護	30分未満	3442	391
	30分以上 1時間未満	5430	593
	1時間以上 1時間30分未満	7898	840
	1時間30分以上 2時間未満	9886	988
	2時間以上 2時間30分未満	11887	1188
	2時間30分以上 3時間未満	13875	1387
	3時間以上 3時間30分未満	15889	1588
	3時間30分以上 4時間未満	17877	1787
	4時間以上 4時間30分未満	19892	1989
	4時間30分以上 5時間未満	21893	2189
	5時間以上 5時間30分未満	23894	2389
	5時間30分以上 6時間未満	25882	2588
	6時間以上 6時間30分未満	27897	2789
	6時間30分以上 7時間未満	29885	2988
	7時間以上 7時間30分未満	31899	3189
	7時間30分以上	33887	3388

※介護報酬告示額にある、居宅介護（身体介護・家事援助・通院等介助）については、介護職員等処遇改善加算Ⅰ（所定単位数×24.5%）地域区分ごとの加算（1単位＝10.9円）をかけて計算した金額です。

※介護報酬告示額にある、重度訪問介護・行動援護については、介護職員等処遇改善加算Ⅱ（所定単位数×22.4%）地域区分ごとの加算（1単位＝10.9円）をかけて計算した金額です。

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅介護計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行いません。

※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍となります。

※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

※ 通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間（20～30分程度以上）を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う

場合には、「通院等介助(身体介護を伴う場合)」を算定します。

※ 「通院等介助(身体介護を伴う場合)」の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に30分～1時間以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。

※ 介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

【加算項目】

① サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。(円未満の端数は四捨五入)

提供時間帯名	早 朝	夜 間	深 夜
時 間 帯	午前6時～午前8時	午後6時～午後10時	午後10時～午前6時
加算割合	25%増し	25%増し	50%増し

② 新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護等を行った場合、またはヘルパーに同行した場合に加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	算定回数等
初 回 加 算	2000	200	初回月、1回のみ

③ 利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合に加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	算定回数等
利用者負担上限管理加算	1500	150	1月あたり

④ 居宅介護計画等に位置付けられていない居宅介護を、利用者またはその家族等からの要請を受けてから24時間以内に行った場合に加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	算定回数等
緊急時対応加算	1000	100	1回につき (1月に2回まで)

⑤ 中山間地域等厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対しサービス提供を行った場合に加算されます。(円未満の端数は四捨五入)

加算項目	加 算 割 合	利用者負担額
特別地域加算	所定単位数の15%	左記の1割

⑥ 事業所のとっている体制又は、対応の内容等により、下表のとおり料金が加算されます。(円未満の端数は四捨五入)

加算項目	加 算 割 合	利用者負担額
特定事業所加算(Ⅰ)	所定単位数の20%	左記の1割
特定事業所加算(Ⅱ)	所定単位数の10%	左記の1割
特定事業所加算(Ⅲ)	所定単位数の10%	左記の1割
特定事業所加算(Ⅳ)	所定単位数の5%	左記の1割

5 その他の費用について

①交通費	通常の実施地域を超えた地点から1 kmあたり20円頂戴いたします。	
②キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	前日の18時以降の連絡、連絡無しの場合	1提供あたりの利用料の100%を請求いたします。
③サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用 ④通院等介助等におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	利用者（お客様）の別途負担となります。	

6 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月15日利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の月末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

(ア) 現金支払い

(イ) 利用者指定口座からの自動振替

(ウ) 事業者指定口座への振り込み

お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。

また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から2月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

7 担当ヘルパーの変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当ヘルパーの変更を希望される場合は、下記のご相談担当者までご相談ください。

ア 相談担当者氏名	佐藤 俊介
イ 連絡先電話番号	043-307-2891
同 ファックス番号	043-307-2906
ウ 受付日および受付時間	月曜日から金曜日（12/29～1/3は除く）9:00～18:00

※ 担当ヘルパーの変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

8 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 居宅介護計画等の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画等」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(3) 居宅介護計画等の変更等

「居宅介護計画等」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

また、サービス利用の変更・追加は、ヘルパーの稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当のヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮します。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、ヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

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。また、ヘルパーが事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

9 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

- 1 虐待防止に関する責任者は 管理者・佐藤俊介を選定しています。
- 2 成年後見制度の利用を支援します。
- 3 苦情解決体制を整備しています。
- 4 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

- ① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

- 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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の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、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

②個人情報の保護について

- 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。
- 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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）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。
- 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

11 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

【主治医】

医療機関名	
所在地	
電話番号	
主治医氏名	

【緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	

12 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険
保障の概要	ヘルパーの業務中の事故による賠償責任

13 苦情解決の体制及び手順

(1) 事業所の苦情・相談受付窓口

提供した指定居宅介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置しています。

事業者の窓口	窓口担当者	管理者 佐藤俊介
	苦情解決責任者	管理者 佐藤俊介
	受付日	月曜日から金曜日。
	受付時間	午前9時から午後6時まで
	電話番号	043-307-2891

(2) 行政機関その他苦情受付機関

本事業所では解決できない苦情や虐待等の相談は、行政機関または千葉社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

窓口	所在地 受付担当課 電話番号	千葉市役所保健福祉局高齢障害部 障害福祉サービス課 043-223-3981
窓口	所在地 受付担当課 電話番号	千葉県運営適正化委員会 健康福祉部健康福祉指導課 043-223-0294
窓口	所在地 受付担当課 電話番号	千葉県国保連合会 介護保険課 043-254-7428

14 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	年 月 日
-----------------	-------

15 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律に基づく指定障害福祉サービス指定障害福祉サービスの事業者、設備及び運営の基準に関する条例（平成30年千葉県条例第15号）」第9条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	千葉県美浜区高洲3-14-3ドレミビル601
	法人名	株式会社 燈
	代表者名	佐藤 俊介 印
	事業所名	TERASU訪問介護
	説明者氏名	石原 健大 印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代理人	住所	
	氏名	印

令和8年4月 キャンセル料金内容改訂

利用契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

事業者が、障害者総合支援制度に関する法令に基づき私に行う 居宅介護支援サービスを円滑に実施するため、担当者会議において、又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に使用する。

2 使用にあたっての条件

①個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で、必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等を記録しておくこと。

3 使用する期間

サービスの提供を受けている期間

4 個人情報の内容

・氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、事業者がサービスを提供するために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報

・その他の情報

※ 「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

令和 年 月 日

TERASU訪問介護 佐藤 俊介 様

(利用者) 住所 _____

氏名 _____ 印 _____

※代筆の場合、代筆者の住所・氏名を併記すること。

(代理人) 住所 _____

氏名 _____ 印 _____