

指定居宅サービス・指定居宅介護支援
重要事項説明書

1 事業の目的

指定居宅介護、及び重度訪問介護（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又はホームヘルパー研修の修了者（以下「従業者」といいます。）が、支給決定を受けた障害者又は障害児（以下「利用者等」といいます。）に適正なサービスを提供することを目的とします。

2 運営の方針

従業者等は、利用者等の心身の特性を踏まえて、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、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排泄、及び食事等の介護、調理、洗濯、掃除その他の家事、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。

また、事業所の従業者等は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

事業の実施に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 訪問介護事業所元気の概要

(1) 提供できるサービスの種類

事業所名	アリマックス介護サービス
事業所番号	0170514707
所在地	札幌市南区藤野1条6丁目10番18号
サービス提供地域	札幌市（全区）

※上記地域以外の方でもご相談ください。

(2) 事業所の職員体制（令和7年4月1日現在）

	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	初任者研修	1名 (内兼務) 1名	0名	管理	1名
サービス提供責任者	介護福祉士、実務者研修	2名	0名	業務監督調整	2名
従業者	介護福祉士	0名	0名	訪問介護	0名
	初任者研修	5名	0名		5名
	2級訪問介護員	0名	0名		0名

(3) サービス提供時間

	通常時間帯 8：00～18：00	早 朝 8：00～9：00	夜 間 18：00～22：00	深 夜 22：00～6：00	備考
月～土	○	○	○	×	
日・祝	○	○	○	×	

① 時間帯により料金が異なります。

② ×印のサービスの提供時間帯のご利用についてはご相談に応じます。

(4) その他の休業日

12月31日から1月1日までは休業とさせていただきます。

4 サービス内容と料金

(1) サービスの内容

・居宅介護

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居宅介護計画等を作成し、必要に応じて見直しを行います。

① 食事介助

食事の介助を行います。

② 入浴介助

安全に留意し、心身に過度の負担をかけないようにするとともに、利用者のペースを尊重し、楽しみな入浴とします。体調のすぐれない日は入浴を避けたり、入浴中に体調の変化があったときは、ただちに中止し、家族や医師の指示を仰ぐなど適切に対処します。

③ 清拭

心身に過度の負担をかけないように短時間で終了させます。必要に応じ、部分浴と組み合わせで行います。

④ 排泄介助

排泄の介助、おむつ交換を行います。

⑤ 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。

⑥ 調理

利用者の食事の用意を行います。

⑦ 掃除・整理整頓

居室の掃除や整理整頓を行います。

⑧ 洗濯

衣類の素材や量に応じた、適切な洗濯を行います。

⑨ 通院等介助

通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動(公的手続き又は障害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での受診等の手続き、移動等の介助を行います。

・ 重度訪問介護

重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入浴・排せつ・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、その他の生活全般にわたる見守り等の支援を行います。

その他生活等に関する相談や助言をいたします。

従業者の禁止行為

従業者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

利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。

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得ない場合を除く）

⑧利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

（２） サービスの料金

介護給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち 9 割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の 1 割の額を事業者にお支払いいただきます。（定率負担または利用者負担額といいます）

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

■ 障害者の利用者負担（例）

所得区分		世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護		生活保護受給世帯	0 円
低所得 1		市町村民税非課税世帯であって障がい者本人の収入が年収 8 0 万円（障がい基礎年金 2 級相当額）以下の方	0 円
低所得 2		低所得 1 以外の市町村民税非課税世帯の方	0 円
一般	所得割 16 万円未満	市町村民税課税世帯	9, 300 円
	所得割 16 万円以上		37, 200 円

◆利用料金の目安は、次表のとおりです。 【料金例】

サービスの種類時間等		利用料	自己負担額
身体介護	30 分未満	2,550 円	255 円
	30 分以上 1 時間未満	4,020 円	402 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	5,840 円	584 円
(身体介護を伴う場合) 通院等介助	30 分未満	2,550 円	255 円
	30 分以上 1 時間未満	4,020 円	402 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	5,840 円	584 円
家事援助	30 分未満	1,050 円	105 円
	30 分以上 45 分未満	1,520 円	152 円
	45 分以上 1 時間未満	1,960 円	196 円
重度訪問介護	1 時間未満	1,850 円	185 円
	1 時間以上 1 時間 30 分未満	2,750 円	275 円
	1 時間 30 分以上 2 時間未満	3,670 円	367 円
	2 時間以上 2 時間 30 分未満	4,580 円	458 円

(注 1) 利用料は福祉、介護職員処遇改善加算(居宅介護 27.4% 重度訪問介護 20.0%)、介護職員特定処遇改善加算(居宅介護 5.5%)と一か月の合計単位に地域別加算を乗じて計算致します。

◆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、または従業者に同行した場合に加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
初回加算	2,000 円	200 円	1 月あたり

◆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は、以下の料金が加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1,500 円	150 円	1 月あたり

◆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又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。

内 容	利用料	利用者負担額	
緊急時対応加算	1,000 円	100 円	1 回につき(1 月 2 回まで)

◆サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

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
加算割引	25%増し	25%増し	50%増し

◆移動支援（世帯単位による）

	生活保護受給世帯	市民税非課税世帯	市民税課税世帯
負担割合	無料	無料	1割

（３） 料金に関する補足事項

※やむを得ない事情で、かつ、利用者の同意を得て、２人で訪問した場合は、２人分の料金となります。

※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）場合介護給付費等の全額をいったんお支払いただきます。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。

※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、「通院介助（身体介護を伴う場合）」を算定します。

「通院介助（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。

※交通費については前記３の（１）の「サービス提供地域」にお住まいの方は無料です。

※利用者のお住まいで、サービスを提供するために使用する水道、ガス、電気、その他消耗品、連絡に要する電話の通話料の費用は利用者のご負担になります。

※料金のお支払方法は、原則的に現金です。毎月１５日までに前月利用分の請求書を発行いたしますので相応期間内にお支払ください。

（４） キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料をいただく場合があります。

＜訪問介護のサービスの場合＞

① ご利用日の前日午後５時までにご連絡いただいた場合 : 無料

② 当日、利用者都合による不在によりサービスを提供出来なかった場合 : ５００円／回

なお、ご利用者が入院等特別な状態になった場合は当日のキャンセルであっても料金の請求はいたしません。

５ サービスの申込方法

（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、従業員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) 担当従業員決定等

サービス提供時に、担当の従業員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業員が交替してサービスを提供します。担当の従業員や訪問する従業員が交代する場合は、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。

利用者から特定の従業員を指名することはできませんが、従業員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、従業員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。

6 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、下記の対策を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 近森 港
-------------	----------

(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) 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

7 当ホームヘルプステーションの特徴

(1) 運営の方針

事業の実施にあたっては、利用者の意思および人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。当法人の持つ様々な機能を生かして、利用者の生活を援助します。

(2) サービス利用のために

① 従業者の変更

変更希望がありましたらお申し出ください。ご相談に応じます。

② 従業者の研修

研修会、学習会等を行い、常にサービスの向上に努めています。

③ サービスマニュアルの作成

居宅介護計画書等のサービスを提供するための利用者別のマニュアルを整備しております。

(3) その他

①業務継続計画（BCP）の策定等

- ・感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じます。

②感染症の予防及びまん延の防止のための措置

- ・感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施
- ・その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）

③雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

- ・従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発
- ・従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- ・その他ハラスメント防止のために必要な措置

8 緊急時の対応方法

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、都道府県、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。

市町村	市 町 村 名	札幌市
	担 当 部 ・ 課 名	札幌市役所 保健福祉局 障がい保健福祉部 障がい福祉課
	電 話 番 号	0 1 1 - 2 1 1 - 2 9 3 6
主治医	主 治 医 氏 名	
	医 療 機 関 名	
	所 在 地	
	電 話 番 号	

緊急連絡先	氏 名	続柄
	住 所	
	電 話 番 号	

9 個人情報の利用と守秘義務

事業者およびサービス従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族等に関する個人情報を、利用者の地域での生活支援、相談援助等の目的のために使用します。また、利用者およびその家族等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。また、退職後においてもこれらの秘密を保守する旨を、退職時に従業者と文書で取り交わします。

10 身分証携行義務

居宅介護等従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

11 心身の状況の把握

指定居宅介護等の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

12 連絡調整に対する協力

居宅介護等事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

13 他の指定障害福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護等の提供に当り、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

14 サービス提供の記録

- ① 指定居宅介護等の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ② 指定居宅介護等の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- ③ これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。
(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

1 5 サービスについての意見・要望・苦情等

(1)利用者ご意見、要望、苦情の窓口

電話 011-591-3589 FAX 011-596-9655

受付時間は午前9時から午後18時（月曜日～金曜日）

担当：近森 港

(2) 区市町村の相談・苦情窓口

札幌市役所 保健福祉局 障がい保健福祉部 障がい福祉課

電話 011-211-2936

1 6 法人の概要

法人名称	株式会社アリマックス
代表者	代表取締役 多田明子
法人本部所在地	札幌市南区藤野1条6丁目10番18号
電話番号	011-591-3589
事業開始	令和3年8月1日
法人設立	令和3年5月19日

令和 8 年 4 月 15 日

訪問介護の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明し、交付しました。

事業者

所在地 札幌市南区藤野1条6丁目10番18号

名 称 株式会社 アリマックス ㊟

事業所

所在地 札幌市南区藤野1条6丁目10番18号

事業者名 アリマックス介護サービス

管理者 近森 港 ㊟

事業所番号

説明者名 ㊟

同 意 書

令和 8 年 4 月 15 日

私は、本書面により事業所から訪問介護について重要事項の説明を受け同意しました。

利用者
住所

氏名 ㊟

家族・代理人・成年後見人等
住所
氏名

㊟