重要事項説明書（居宅介護支援事業）

1. サービス提供についての相談窓口　　※ご不明な点は、何でもお尋ね下さい。

電話　0920(45)2378

松永裕子	中田優香	齊藤 美鈴	永尾順子
090-5920-3326	090-4511-1914	090-7533-0874	090-4994-4934
吉本隆員	吉田真	安川哲子	
090-7533-0992	090-8239-8016	090-5748-5962	

2. 事業者概要

法　人　名	社会福祉法人　壱岐市社会福祉協議会
所　在　地	〒811-5316　長崎県壱岐市芦辺町諸吉大石触179番地2
代表者名	会　長　　安　川　哲　子
連　絡　先	TEL 0920(45)0048　FAX 0920(45)0068

介護保険法令に基づき長崎県知事から指定を受けている居宅介護サービスの種類

1. 訪問介護事業	5. 福祉用具貸与事業	9. 自立支援通所サービス
2. 訪問入浴介護事業	6. 特定福祉用具販売事業	10. 介護予防福祉用具貸与事業
3. 通所介護事業	7. 自立支援訪問サービス	11. 介護予防福祉用具販売事業
4. 居宅介護支援事業	8.介護予防訪問入浴介護事業	12. ゆうゆうお達者クラブ事業

3. 事業所の概要

事業所名	壱岐市社協芦辺居宅介護支援事業所
所　在　地	長崎県壱岐市芦辺町箱崎中山触2548番地
指定番号	長崎県指令27長介第3720号　4272100134号
サービス提供地域	壱岐市内 ※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

職員体制

職　名	常勤	非常勤	業務内容
管　理　者	1名	0名	業務運営管理全般
介護支援専門員	2名以上	1名	ケアプラン作成等

4. 営業日・営業時間

営　業　日	毎週月曜日から金曜日
休　　日	日曜日、土曜日、祝日、12月29日から1月3日
営業時間	8時30分～17時15分 但し、営業時間外においても必要に応じて営業します。

5. 事業の目的と運営方針

事業の目的	利用者の心身の状況や環境に応じて本人や家族の意向などを基に、居宅サービスを適切に利用できるよう居宅サービス計画を作成するとともにサービスの提供が確保されるよう居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整、その他の便宜の提供を行うことを目的とします。
運営方針	利用者が可能な限り居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮し、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう努めます。

6. サービスの申込から提供までの流れと主な内容

(1)ご利用までの手続き

①利用申込

電話で、若しくは事務所へ来所のうえ、お申し込みください。

②重要事項説明
　サービスの内容等について、職員より説明をします。
③契約及びサービス計画作成届
　サービス提供について契約を行い、サービス計画作成届書を壱岐市へ提出します。

⑵サービスの内容

①利用者の状況や希望に応じた、居宅介護サービス計画作成のお手伝いをします。
②居宅介護サービス計画書に定める指定居宅介護サービス事業所については、公平中立を保ち、指定居宅介護サービス事業所の情報提供を行った上で利用者や家族の希望、必要性を考慮して適切な提案を行い、その選定理由を明確に、わかりやすく説明します。
③利用者の居宅サービス提供等の経過の把握に努め、必要に応じて計画の変更や要介護認定変更申請の支援等必要な対応をします。
④介護保険施設へ入所等を希望された場合には、紹介その他のお手伝いをします。

7. 利用料金

⑴利用料

**　要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので、自己負担はありません。**

　但し、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合は、１ヵ月に別紙利用料金表の金額をいただき、本会からサービス提供証明書を発行します。
　このサービス提供証明書を後日壱岐市役所の窓口へ提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

⑵交通費その他

　壱岐市内に居住されている方のサービス利用については、交通費、申請・届出等の代行にかかる費用は、無料です。実費が必要な場合は、事前にご相談します。

⑶解約料

　利用者はいつでも解約することができ、一切料金はかかりません。

8. サービスの利用方法

⑴サービスの利用開始

　電話で若しくは事務所へ来所のうえ、お申し込み下さい。他の指定居宅介護支援事業所の情報を提供したうえで、当事業所のサービス内容を説明し、当事業所を選択頂いた後に、契約を結んでサービス提供を開始します。

⑵サービスの終了

①利用者のご都合でサービスを終了をする場合
　事前に文書でお申し出くだされば、いつでも解約できます。
②事業所の都合でサービスを終了をする場合
　人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了１ヵ月前までに文書で通知すると共に、地域の他の居宅介護支援事業者を紹介します。
③自動終了
　次の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了致します。
・利用者が介護保険施設に入所した場合
・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、自立又は要支援と認定された場合
・利用者が亡くなった場合
④その他
　利用者やご家族などが本会や本会の介護支援専門員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

9. 事業所の居宅介護支援事業の特徴等

当事業所は居宅サービス計画ガイドラインのアセスメント方式を使用し、利用者の意思を尊重し、身体や生活の維持・向上を目的とした居宅介護支援を行います。

その為には、利用者やご家族との対話を大切にし、サービス提供等の経過の把握に努めるとともに、定期的な職員の研修も行い、職員の質の向上に努めます。担当者に何でもご相談下さい。

10. サービス内容に関する苦情

⑴利用者サービス窓口・担当者の設置

事業所のサービス及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについて、いつでも相談や苦情を承ります。

苦情・相談窓口

壱岐市社会福祉協議会　芦辺支所　　TEL 0920(45)2378
苦情・相談受付担当者　松永　裕子
苦情・相談受付責任者　山内　さよ子
受付時間　8時30分～17時15分(土・日・祝日除く)

苦情解決第三者委員
田原　輝男　　TEL 0920－47－5776
加藤　　浩　　TEL 090－5489－2079
山口　壽美　　TEL 0920－45－0945
松嶋　幸弘　　TEL 0920－44－5771

壱岐市保険課介護保険班　TEL 0920(45)1111
受付時間　8時30分～17時15分(土・日・祝日除く)

長崎県国民健康保険団体連合会介護保険課　TEL　０９５（８２６）１５９９
受付時間　9時00分～17時00分(土・日・祝日除く)

長崎県社会福祉協議会　運営適正化委員会　TEL　０９５（８４６）６４１０
受付時間　9時00分～17時00分(土・日・祝日除く)

⑵苦情・相談等の処理体制及び手順

①始めに苦情・相談担当者が、利用者又は家族からの相談を受け付け、その内容を確認したうえで、その場で解決できるものはすぐ対応します。

②窓口の担当者で解決が困難な場合は、処理を保留し、管理者及び苦情・相談の対象となっているサービスの責任者と協議し、解決します。

③当該事業所内での相談が困難な場合は、処理を保留し、予め事業所が選任した苦情解決第三者委員の立会いの下、当該利用者との話し合いを行い、 解決します。

④上記での解決が困難な場合には、当該利用者及びその家族に、長崎県運営適正化委員会等の機関への申し立てができることを伝え、速やかに当該事案の概要を紹介機関に伝え、その指示を仰ぐものとします。

⑶記録と報告

担当者は苦情・相談の内容、処理方法、結果等を台帳に記載し、必ず責任者に報告します。

⑷苦情があったサービス事業所に対する対応方針等

サービス事業所が、居宅サービス計画に沿って提供する指定居宅サービスの内容等に対して利用者からの苦情があった場合は、上記の手順によって対応し、サービス事業所から計画に沿ったサービスの提供がされているかどうか、サービス提供状況について聴取し、サービス事業所と利用者の相互意見、内容等を充分に把握し、検討のうえ、利用者が納得のいく総合的なサービスを受けることが出来るよう、サービス事業所と協議し、その解決に努めます。

11. 事故発生時の対応等

⑴利用者及び家族への対応

①万一事故が発生した場合、まず利用者に対して可能な限りの緊急措置を行うとともに、管理者へ報告します。

②介護事故等については、可能な限りの応急措置を行い、診察等が必要な場合は、主治医へ連絡し、指示を受けます。

③上記の措置が終わったら、速やかに利用者や家族に説明し、家族の申し出について誠実に対応します。

⑵利用者及び家族への損害賠償

サービス提供中に発生した事故等について、事業所が責任を負うものについては、事業所が加入する傷害補償保険の範囲内で補償します。

⑶事故記録と報告

担当者は事故の内容、処理方法、結果等を台帳に記載し、必ず責任者に報告します。
また、必要に応じて行政機関等にも報告します。

12. 秘密保持

⑴　乙と、乙の介護支援専門員及び従業者は、サービスを提供する上で知り得た甲及びその家族に関する事項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、契約終了後及び介護支援専門員及び従業者の退職後も同様です。

⑵　前項にかかわらず、契約者に係るサービス担当者会議での利用など正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

13. 虐待の防止について

⑴利用者への虐待の防止、差別の禁止、その他人権の擁護のため、以下の措置を講じます。

①虐待防止に関する担当者の選定及び設置

虐待防止担当者	山内　さよ子

②成年後見制度の利用支援

③苦情解決体制の整備

④従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の定期的な実施

⑤虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果の周知徹底

⑥虐待の防止のための指針の整備

⑵虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市へ報告します。

14. 公正中立なケアマネジメントの確保

居宅サービス計画の作成にあたり、利用者様は介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができます。また、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について介護支援専門員に説明を求めることができます。

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、以下についての文書（別紙）の交付に加えて口頭での説明を丁寧に行いご理解いただけるようにします。

・前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合。

・前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合。

※　前6か月間については、毎年度２回、以下の期間における当該事業所において作成された居宅サービス計画を対象とする。

①前期（３月１日から８月末日）

②後期（９月１日から２月末日）

別紙

公正中立なケアマネジメントの確保

当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は以下のとおりである。

① 前６か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

訪問介護　33%
通所介護　57%
地域密着型通所介護　1%
福祉用具貸与　69%

② 前６か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与　の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

期間　　令和７年９月１日から令和８年２月末日

訪問介護	壱岐市社協 芦辺事業所　35%	壱岐市社協 勝本事業所　28%	ひまわり　15%
通所介護	壱岐市社協 芦辺事業所　38%	お泊りデイサービス 憩　28%	壱岐市社協 勝本事業所　27%
地域密着型通所介護	デイサービスセンター まごころ　100%		
福祉用具貸与	壱岐市社協 芦辺事業所　88%	太陽シルバーサービ 株式会社　11%	

社会福祉法人 壱岐市社会福祉協議会
（□郷ノ浦　□芦辺）居宅介護支援事業所　利用料金表

【居宅介護支援】　令和8年6月1日改定

区　　分	算定単位	基本単価	特地加算	特定事業所加算Ⅱ	処遇改善加算Ⅲ	金額
要介護1・2	1月につき	10,860円	1,630円	4,210円	350円	17,050円
要介護3・4・5	1月につき	14,110円	2,120円	4,210円	430円	20,870円

※上記の料金は、基本単価に特地加算と特定事業所加算Ⅱ、処遇改善加算Ⅲを加算した額です。

（加算項目）下記内容に対応した場合に加算されます。

区　分	算定単位	金額
初回加算	1月につき	3,000円
特定事業所医療連携加算	1月につき	1,250円
入院時情報加算（Ⅰ）	1月につき	2,500円
入院時情報加算（Ⅱ）	1月につき	2,000円
退院・退所加算（Ⅰ）イ	1回につき	4,500円
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	1回につき	6,000円
退院・退所加算（Ⅱ）イ	1回につき	6,000円
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	1回につき	7,500円
退院・退所加算（Ⅲ）	1回につき	9,000円
通院時情報連携加算	1月につき	500円
緊急時等 カンファレンス加算	月2回程度	2,000円
ターミナル マネジメント加算	1月につき	4,000円

更新日：令和8年6月1日

重要事項説明書（訪問介護サービス）

訪問介護サービスの提供開始にあたり、厚生労働省令第３７号第８条に基づき、重要事項について、次のとおり説明します。

1.事業者概要

法　人　名	社会福祉法人　壱岐市社会福祉協議会
所　在　地	〒811-5316　長崎県壱岐市芦辺町諸吉大石触179番地2
法人種別	社会福祉法人
代表者名	会　長　　安　川　哲　子
連　絡　先	TEL 0920(45)0048　FAX 0920(45)0068
介護保険法令に基づき長崎県知事から指定を受けている居宅介護サービスの種類	
1. 訪問介護事業 2. 訪問入浴介護事業 3. 通所介護事業 4. 居宅介護支援事業 5. 福祉用具貸与事業	6. 特定福祉用具販売事業 7. 自立支援訪問サービス 8.介護予防訪問入浴介護事業 9. 自立支援通所サービス 10. 介護予防福祉用具貸与事業	11. 介護予防福祉用具販売事業 12. ゆうゆうお達者クラブ事業

2.利用事業所

利用事業所の名称		壱岐市社協芦辺訪問介護事業所	
指定・事業所番号		長崎県指令27長介第3317号　4272100092号	
所　在　地		〒811-5463 長崎県壱岐市芦辺町箱崎中山触2548番地	
連　絡　先		TEL 0920(45)2378　FAX 0920(45)4501	
通常の実施地域		壱岐市内	
職員体制	職　種	員数	
	管　理　者	1名	
	ｻｰﾋﾞｽ提供責任者	1名以上	
	訪問介護員等	3名以上	

3.営業日・営業時間

営　業　日	月曜日から金曜日まで。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。
営業時間	通常の営業時間　８時３０分から１７時１５分まで ※必要に応じて２４時間体制でサービスを提供します。

4.事業の目的と運営方針

事業の目的	身体上、精神上の障害があって日常生活を営むのに支障があり、介護を要する介護保険利用者世帯に訪問介護員を派遣し、日常生活の世話を行い、利用者の生活を支えていくとともに、介護者の介護負担の軽減を図ります。
運営の方針	要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう、入浴、排泄、食事の介護その他生活全般にわたる援助を行います。 また、事業の運営にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設、その他保健医療福祉関係者との連携に努めます。

更新日：令和8年7月1日

5.サービスの内容

⑴訪問介護員が利用者の居宅を訪問して、下記のサービスを提供します。

①食事、排泄、入浴等の身体介護

②調理、洗濯、掃除等の家事援助

③生活等に関する相談助言

④その他必要な日常生活の援助

⑵服薬介助、経管栄養、吸入等の医療行為にあたるサービスは、行ないません。

6.利用料金

利用料金は別紙利用料金表のとおりです。利用者の負担額は、介護負担割合証のとおりです。

7. サービスの中止

サービスの中止については、訪問時間の1時間前にご連絡をお願いします。

8. 利用料金の支払方法

毎月中旬までに、前月分の請求をしますので、末日迄に口座振替、又は現金でお支払い下さい。入金を確認後、領収証を発行します。

9.サービス利用の方法

⑴サービスの開始

ケアプラン作成後職員が訪問し重要事項について説明し、契約を結んだ後、サービスを開始します。

⑵サービスの終了

①利用者の都合でサービスを終了する場合

終了の14日前迄に文書で申し出いただけば、いつでも解約できます。

②事業所の都合でサービスを終了する場合

止むを得ない事情により、本会の都合で30日前に文書で通知し、サービスの提供を終了する場合があります。

③自動的に終了する場合

次の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了します。

- 利用者の要介護状態区分が自立又は要支援と認定された場合
- 利用者が死亡した場合
- 利用者から契約解除の意思表示がされた場合若しくは、契約解除の予告がされて予告期間が満了した場合
- 事業者から契約解除の意思表示がされた場合若しくは、契約解除の予告がされて予告期間が満了した場合
- 利用者が介護保険施設へ入所した場合

10.サービス内容に関する苦情

⑴利用者サービス窓口・担当者の設置

事業所のサービス及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについて、いつでも相談や苦情を承ります。

苦情・相談窓口

壱岐市社会福祉協議会　芦辺支所　ＴＥＬ　０９２０（４５）２３７８

苦情・相談受付担当者　堀川　良子

苦情・相談受付責任者　山内　さよ子

受付時間　８時３０分～１７時１５分（土・日・祝日除く）

苦情解決第三者委員

田原　輝男　ＴＥＬ　０９２０－４７－５７７６

加藤　　浩　ＴＥＬ　０９０－５４８９－２０７９

山口　壽美　ＴＥＬ　０９２０－４５－０９４５

松嶋　幸弘　ＴＥＬ　０９２０－４４－５７７１

壱岐市保険課介護保険班　ＴＥＬ　０９２０（４５）１１１１

受付時間　８時３０分～１７時１５分（土・日・祝日除く）

長崎県国民健康保険団体連合会介護保険課　ＴＥＬ　０９５（８２６）１５９９

受付時間　９時００分～１７時００分（土・日・祝日除く）

長崎県社会福祉協議会　運営適正化委員会　ＴＥＬ　０９５（８４６）６４１０

受付時間　９時００分～１７時００分（土・日・祝日除く）

⑵苦情・相談等の処理体制及び手順

① 初めに苦情・相談担当者が、利用者又は家族からの相談を受け付け、その内容を確認したうえで、その場で解決できるものはすぐ対応します。

② 窓口の担当者で解決が困難な場合は、処理を保留し、管理者及び苦情・相談の対象となっているサービスの責任者と協議し、解決します。

③ 事業所内での解決が困難な場合は、処理を保留し、予め事業所が選任した苦情解決第三者委員の立会いの下、当該利用者との話し合いを行い、解決します。

④ 上記での解決が困難な場合には、利用者及びその家族に、長崎県適正化委員会等の機関への申し立てができることを伝え、速やかに当該事案の概要を照会機関に伝え、その指示を仰ぐものとします。

⑶記録と報告

担当者は苦情・相談の内容、処理方法、結果等を台帳に記載し、必ず責任者に報告します。

⑷苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

サービス事業所が、居宅サービス計画に沿って提供する指定居宅サービスの内容等に対して利用者からの苦情があった場合は、上記の手順によって対応し、サービス事業所から計画に沿ったサービスの提供がされているかどうか、サービス提供状況について聴取し、サービス事業者と利用者の相互意見、内容等を充分に把握し、検討のうえ、利用者が納得のいく総合的なサービスを受けることが出来るよう、サービス事業所と協議し、その解決に努めます。

11.緊急時及び事故発生時の対応等

⑴利用者及び家族への対応

① 訪問中の利用者の病状の急変または事故が発生した場合、まず利用者に対して可能な限りの緊急措置を行うとともに、管理者へ報告します。

② 特に診察等が必要な場合は、主治医へ連絡し、指示を受けます。

③ 上記の措置が終わったら、速やかに利用者や家族に説明し、家族の申し出に対して誠実に対応します。

⑵利用者及び家族への損害賠償

サービス提供中に発生した事故等について、事業所が責任を負うものについては、事業所が加入する傷害補償保険の範囲内で補償します。

⑶事故記録と報告

担当者は事故等の内容、処理方法、結果等を台帳に記載し、必ず責任者に報告します。また、必要に応じて行政機関等にも報告します。

12. 虐待の防止について

⑴利用者への虐待の防止、差別の禁止、その他人権の擁護のため、以下の措置を講じます。

①虐待防止に関する担当者の選定及び設置

虐待防止担当者	**山内　さよ子**

②成年後見制度の利用支援

③苦情解決体制の整備

④従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の定期的な実施

⑤虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果の周知徹底

⑥虐待の防止のための指針の整備

⑵虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市へ報告します。

13. 第三者評価の実施状況

実施なし

社会福祉法人 壱岐市社会福祉協議会
訪問介護　利用料金表

【訪問介護】

令和8年6月1日改定

サービス区分	サービス内容	算定項目	通常利用料金	早朝・夜間料金	深夜料金
身体介護中心	①食事の介護	20分未満	249円	107円	130円
	②排泄の介護	20分以上30未満	372円	161円	193円
	③移乗の介護	30分以上60分未満	591円	255円	306円
	④入浴介護・清拭・洗髪	60分以上90分未満	867円	374円	448円
	⑤衣類の着脱	90分以上120分未満	991円	427円	513円
	⑥通院介護	以降30分増すごとに82単位を追加した金額に加算分を加えた金額となります。			
	⑦その他必要な介護	引き続き生活援助を行った場合の加算67単位（20分から起算して25分ごとに加算、70分以上を限度）			
生活援助中心	①調理	20分以上45分未満	274円	118円	141円
	②衣類の洗濯・補修	45分以上	336円	145円	173円
	③住居の掃除・整理整頓				
	④買い物				
	⑤関係機関との連携調整				
身体介護に引き続き生活援助		身体30分未満 +生活援助20分以上45分未満	472円	204円	245円
		身体30分未満 +生活援助45分以上70分未満	571円	247円	296円
		身体30分未満 +生活援助70分以上	670円	290円	348円
		身体60分未満 +生活援助20分以上45分未満	690円	298円	358円
		身体60分未満 +生活援助45分以上70分未満	789円	341円	409円
		身体60分未満 +生活援助70分以上	888円	384円	460円
		身体90分未満 +生活援助20分以上45分未満	964円	416円	499円
		身体90分未満 +生活援助45分以上70分未満	1,065円	459円	552円
		身体90分未満 +生活援助70分以上	1,164円	501円	602円
		以降身体30分増すごとに82単位を追加した金額となります。			

緊急時訪問介護加算	利用者またはその家族等からの要請に基づき、ケアマネと連携し予め計画された以外の指定訪問介護を緊急に行った場合。	100円
初回加算	新規に利用する場合。過去2か月に当該訪問介護事業所から訪問介護サービスを利用していなかった場合。	200円
その他	交通費その他必要な経費が生じたときには、協議のうえ実費をいただくことがあります。 また、特別な事情により、2名の介護員を派遣した場合は、料金は2倍になります。	

※上記利用料金は、特別地域加算、特定事業所加算Ⅱ、処遇改善加算Ⅲを加算した金額です。

更新日：令和8年6月1日

重要事項説明書（通所介護サービス）

通所介護サービスの提供開始にあたり、厚生労働省令第３７号第８条に基づき重要事項について、次のとおり説明します。

1.事業者概要

法　人　名	社会福祉法人　壱岐市社会福祉協議会
所　在　地	〒811-5316　長崎県壱岐市芦辺町諸吉大石触179番地2
法人種別	社会福祉法人
代表者名	会　長　　安　川　哲　子
連　絡　先	TEL 0920(45)0048　FAX 0920(45)0068
介護保険法令に基づき長崎県知事から指定を受けている居宅介護サービスの種類	
1. 訪問介護事業 2. 訪問入浴介護事業 3. 通所介護事業 4. 居宅介護支援事業 5. 福祉用具貸与事業	6. 特定福祉用具販売事業 7. 自立支援訪問サービス 8.介護予防訪問入浴介護事業 9. 自立支援通所サービス 10. 介護予防福祉用具貸与事業	11. 介護予防福祉用具販売事業 12. ゆうゆうお達者クラブ事業

2.利用事業所

利用事業所の名称	壱岐市社協芦辺通所介護事業所
指定・事業所番号	長崎県指令27長社第3025号　4272100118号
所　在　地	〒811-5463 長崎県壱岐市芦辺町箱崎中山触2548番地
連　絡　先	TEL 0920(45)2378　FAX 0920(45)4501
通常の実施地域	壱岐市内
職員体制	管理者　1名　　生活相談員　1名以上 看護職員　1名以上　介護職員　2名以上

3.営業日・営業時間

営　業　日	毎週月曜日から土曜日
休　日	日曜日　毎年１月1日から １月3日
営業時間	通常の営業時間　８時３０分から１７時１５分まで 但し、営業時間外においても必要に応じて、営業します。

4.施設の概要

名　称	壱岐市芦辺町つばさデイサービスセンター
所　在	〒811-5463 長崎県壱岐市芦辺町箱崎中山触2548番地
定　員	４５名
居室の種類	日常動作機能訓練・レクリェーション室　７０．５６㎡ 食堂６０㎡　浴室２７．５０㎡（男女別）　厨房６３．２５㎡

更新日：令和8年7月1日

5.事業の目的と運営方針

事 業 の 目 的	デイサービスセンターにおいて、通所サービスを提供することにより、利用者の生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上を図るとともに、介護者の介護負担の軽減を図ります。
運営の方針	事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った適切なサービスの提供に努めます。 また、事業の運営にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保保険施設、その他保健医療福祉関係者との連携に努めます。

6.サービスの内容

利用者がデイサービスセンターに通所し、下記のサービスを受けることにより、利用者の生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上を図るとともに、介護者の介護負担軽減を図ります。

⑴送迎
⑵健康チェック
⑶日常動作訓練・レクリェーション
⑷給食サービス
⑸入浴サービス
⑹相談援助等の生活指導

7.利用料金

⑴利用料金は、別紙利用料金表のとおりです。
利用者の負担額は、介護負担割合証のとおりです。

⑵次に掲げる費用は、利用者の負担となります。
①食事の提供に要する費用　470円
②おむつ代
③日常生活において通常必要であって、利用者の負担が適当と思われるもの

⑶サービスの中止
サービスの必要がない場合は、当日9時00分迄に連絡をお願いします。

8.利用料金の支払方法

毎月中旬までに、前月分の請求をしますので、末日迄に口座振替、又は現金でお支払い下さい。入金を確認後、領収証を発行します。

9.サービスの利用方法

⑴サービスの開始

ケアプラン作成後職員が訪問し、重要事項について説明し、契約を結んだ後、サービスを開始します。

⑵サービスの終了

①利用者の都合でサービスを終了する場合

終了の14日前迄に文書で申し出いただけば、いつでも解約できます。

②事業所の都合でサービスを終了する場合

止むを得ない事情により、本会の都合で30日前迄に文書で通知し、サービスの提供を終了させていただくことがあります。

③自動的に終了する場合

次の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了します。

- 利用者の要介護状態区分が自立又は要支援と認定された場合
- 利用者が死亡した場合
- 利用者から契約解除の意思表示がされた場合若しくは、契約解除の予告がされて予告期間が満了した場合
- 事業者から契約解除の意思表示がされた場合若しくは、契約解除の予告がされて予告期間が満了した場合
- 利用者が介護保険施設へ入所した場合

10.サービス利用に当たっての留意事項

サービスの利用に当たっては、次のことに注意して下さい。

① 入浴サービスを利用する場合は、職員の指示に従い、入浴についての規則を守ること。

② 機能回復訓練室を利用する場合は、職員の指導に基づき利用すること。

③ 送迎サービスを利用する場合は、事業所の指定した時刻までに外出の準備を行い、移動中は職員の指示に従うこと。

④ その他管理者が定めたことを守ること。

11.サービス内容に関する苦情

⑴利用者サービス窓口・担当者の設置

事業所のサービス及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについて、いつでも相談や苦情を承ります。

苦情・相談窓口

壱岐市社会福祉協議会　芦辺支所　　TEL　0920(45)2378

苦情・相談受付担当者　倉本　茜

苦情・相談受付責任者　山内　さよ子

受付時間　8時30分～17時15分(土・日・祝日除く)

苦情解決第三者委員

田原　輝男	TEL　0920－47－5776
加藤　　浩	TEL　090－5489－2079
山口　壽美	TEL　0920－45－0945
松嶋　幸弘	TEL　0920－44－5771

壱岐市保険課介護保険班　　TEL　0920(45)1111
受付時間　8時30分～17時15分(土・日・祝日除く)

長崎県国民健康保険団体連合会介護保険課　TEL　095(826)1599
受付時間　9時00分～17時00分(土・日・祝日除く)

長崎県社会福祉協議会　運営適正化委員会　TEL　095(846)6410
受付時間　9時00分～17時00分(土・日・祝日除く)

⑵苦情・相談等の処理体制及び手順

① 初めに苦情・相談担当者が、利用者又は家族からの相談を受け付け、その内容を確認したうえで、その場で解決できるものはすぐ対応します。

② 窓口の担当者で解決が困難な場合は、処理を保留し、管理者及び苦情・相談の対象となっているサービスの責任者と協議し、解決します。

③ 当該事業所内での解決が困難な場合は、処理を保留し、予め事業所が選任した苦情解決第三者委員の立会いの下、当該利用者との話し合いを行い解決します。

④ 上記での解決が困難な場合には、当該利用者及びその家族に、長崎県適正化委員会等の機関への申し立てができることを伝え、速やかに当該事案の概要を照会機関に伝え、その指示を仰ぐものとします。

⑶記録と報告

担当者は苦情・相談の内容、処理方法、結果等を台帳に記載し、必ず責任者に報告 します。

⑷苦情があったサービス事業所に対する対応方針等

サービス事業所が、居宅サービス計画に沿って提供する指定居宅サービスの内容等に対して利用者からの苦情があった場合は、上記の手順によって対応し、サービス事業所から計画に沿ったサービスの提供がされているかどうか、サービス提供状況について聴取し、サービス事業所と利用者の相互意見、内容等を充分に把握し、検討のうえ、利用者が納得のいく総合的なサービスを受けることが出来るよう、サービス事業所と協議し、その解決に努めます。

12.非常災害対策

非常災害(消防、風水害、地震等)に関する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定めておくとともに、非常災害に備えるため、年2回、定期的に避難、救出訓練を行います。

13.緊急時及び事故発生時の対応等

⑴利用者及び家族への対応

① サービス提供中に利用者の病状が急変又は事故が発生した場合、まず利用者に対して可能な限りの緊急措置を行うとともに、管理者へ報告します。

② 特に診察等が必要な場合は、主治医へ連絡し、指示を受けます。

③ 上記の措置が終わったら、速やかに利用者や家族に説明し、家族の申し出に対して誠実に対応します。

⑵利用者及び家族への損害賠償

サービス提供中に発生した事故等について、事業所が責任を負うものについては、事業所が加入する傷害補償保険の範囲内で補償します。

⑶事故記録と報告

担当者は事故等の内容、処理方法、結果等を台帳に記載し、必ず責任者に報告します。また、必要に応じて行政機関等にも報告します。

14.虐待の防止について

⑴利用者への虐待の防止、差別の禁止、その他人権の擁護のため、以下の措置を講じます。

①虐待防止に関する担当者の選定及び設置

虐待防止担当者	山内　さよ子

②成年後見制度の利用支援

③苦情解決体制の整備

④従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の定期的な実施

⑤虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果の周知徹底

⑥虐待の防止のための指針の整備

⑵虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市へ報告します。

15.第三者評価の実施状況

実施なし

社会福祉法人 壱岐市社会福祉協議会
郷ノ浦・芦辺・石田通所介護　利用料金表

【通所介護】　通常規模/6時間以上7時間未満　令和8年6月1日改定

区　分	算定単位	基本単価（送迎含む）	入浴介助加算Ⅰ	ｻｰﾋﾞｽ提供体制加算Ⅱ	中重度ケア体制加算	処遇改善加算Ⅲ	利用料金
要介護1	1回につき	584単位	40単位	18単位	45単位	68単位	755円
要介護2	1回につき	689単位	40単位	18単位	45単位	78単位	870円
要介護3	1回につき	796単位	40単位	18単位	45単位	89単位	988円
要介護4	1回につき	901単位	40単位	18単位	45単位	99単位	1,103円
要介護5	1回につき	1,008単位	40単位	18単位	45単位	110単位	1,221円

□個別機能訓練加算Ⅰイ（１回56円）は、実施回数に応じて加算します。
□個別機能訓練加算Ⅱ（ひと月20円）、□科学的介護推進加算（ひと月40円）は、
別途月額で加算します。

※上記利用料金は、基本単価に入浴介助加算Ⅰ、中重度ケア加算、サービス提供体制加算Ⅱ、
処遇改善加算Ⅲを加算した額です。

更新日：令和8年6月1日

重要事項説明書（福祉用具貸与サービス）

福祉用具貸与サービスの提供開始にあたり、厚生労働省令第37号第8条に基づき重要事項について、次のとおり説明します。

1.事業者概要

法　人　名	社会福祉法人　壱岐市社会福祉協議会
所　在　地	〒811-5316　長崎県壱岐市芦辺町諸吉大石触179番地2
法人種別	社会福祉法人
代表者名	会　長　　安　川　哲　子
連　絡　先	TEL 0920(45)0048　FAX 0920(45)0068

介護保険法令に基づき長崎県知事から指定を受けている居宅介護サービスの種類

1. 訪問介護事業	6. 特定福祉用具販売事業	11.介護予防特定福祉用具販売事業
2. 訪問入浴介護事業	7. 自立支援訪問サービス	12. ゆうゆうお達者クラブ事業
3. 通所介護事業	8. 介護予防訪問入浴介護事業	
4. 居宅介護支援事業	9. 自立支援通所サービス	
5. 福祉用具貸与事業	10.介護予防福祉用具貸与事業	

2.利用事業所

利用事業所の名称	壱岐市社協福祉用具貸与事業所
指定・事業所番号	長崎県指令27長介第3605号　4272100126号
所在地	長崎県壱岐市芦辺町箱崎中山触2548番地
連絡先	TEL 0920(45)2378　FAX 0920(45)4501
通常の実施地域	壱岐市内
職員体制	管理者1名　　専門相談員2名以上

3.営業日・営業時間

営業日	毎週月曜日から金曜日
休日	土曜日　日曜日　祝日　　毎年12月29日から1月3日
営業時間	通常の営業時間　8時30分から17時15分まで 但し、営業時間外においても必要に応じて、営業します。

4.施設の概要

名称	壱岐市社協福祉用具貸与事業所
所在	長崎県壱岐市芦辺町箱崎中山触2548番地
居室の種類	事務室　100㎡　　相談室　23㎡ 再生庫　13㎡　　消毒庫　10㎡　　保管庫　29㎡

更新日：令和8年7月1日

5.事業の目的と運営方針

事業の目的	利用者の心身の状況、特性、その置かれている環境等に応じて、適正な福祉用具を選定し貸与することにより、心身機能の維持、向上を図るとともに、介護者の介護負担の軽減を図ります。
運営の方針	事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った適切なサービスの提供に努めます。 また、事業の運営にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設、その他保健医療福祉関係者との連携に努めます。

6.サービスの内容

利用者の心身の状況、特性、その置かれている環境等に応じて、適正な福祉用具を選定し貸与することにより、心身機能の維持向上を図るとともに、介護負担の軽減を図ります。

⑴福祉用具の選定

福祉用具は、利用者の身体状況、環境等に応じて、専門相談員が選定します。

⑵福祉用具の設置

福祉用具は、専門相談員が搬入し、組立・設置を行い、使用方法等を説明します。

⑶福祉用具の修理・交換

福祉用具を通常に使用し、故障等が生じた場合は、速やかに修理又は交換をします。

⑷福祉用具の返却

福祉用具の返却の連絡をいただけば、速やかに回収にうかがいます。

7.福祉用具の種類及び利用料金

貸与する福祉用具は別表に掲げるとおりです。

利用料金は1ヵ月単位で計算し、利用者は、原則として所定の料金に加算料金を加えた金額を負担します。利用者の負担額は、介護負担割合証のとおりです。

⑴ 同一利用者に複数の福祉用具を貸与する場合の特地加算は、それぞれの福祉用具にかかる特地加算額の合計とします。

⑵ 離島地域において、船賃、運搬料等が発生する場合は、実費を請求します。

⑶ 貸出期間が1ヵ月間を満たない場合は次のとおり計算し、日割計算はしません。但し、特地加算額は全額請求します。

①貸与期間が15日間以下の場合は、月利用料の半額

②貸与期間が16日間以上の場合は、月利用料の全額

⑷ 上記の期間は、設置した日から返却の通知があった日を貸出期間とします。

8.利用料金の支払方法

毎月中旬までに、前月分の請求をしますので、末日迄に口座振替、現金振込若しくは現金でお支払い下さい。入金を確認後、領収証を発行します。

9.サービスの利用方法

⑴サービスの開始

ケアプラン作成後職員が訪問し、重要事項について説明し、契約を結んだ後、サービスを開始します。

⑵サービスの終了

①利用者の都合でサービスを終了する場合

終了の14日前迄に文書で申し出いただけば、いつでも解約できます。

②事業所の都合でサービスを終了する場合

止むを得ない事情により、本会の都合で30日前迄に文書で通知し、サービスの提供を終了させていただくことがあります。

③自動的に終了する場合

次の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了します。

- 甲の要介護状態区分が自立、要支援と認定された場合
- 利用者が死亡した場合
- 利用者から契約解除の意思表示がされた場合若しくは、契約解除の予告がされて予告期間が満了した場合
- 事業者から契約解除の意思表示がされた場合若しくは、契約解除の予告がされて予告期間が満了した場合
- 利用者が介護保険施設へ入所した場合

10.衛生管理等

当事業所は、設備の衛生管理及び従業者の清潔の保持、健康状態について必要な管理を行います。

回収した福祉用具は、別に定めるマニュアルに基づき、その種類、材質から見て適切な方法で速やかに消毒し、未消毒の福祉用具と区分して保管します。

11.サービス内容に関する苦情

⑴利用者サービス窓口・担当者の設置

事業所のサービス及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについて、いつでも相談や苦情を承ります。

苦情・相談窓口

壱岐市社会福祉協議会　芦辺支所　　TEL 0920(45)2378

苦情・相談受付担当者　竹下　幸治

苦情・相談受付責任者　山内　さよ子

苦情解決第三者委員　　田原　輝男　　TEL　0920－47－5776

加藤　　浩　　TEL　090－5489－2079

山口　壽美　　TEL　0920－45－0945

松嶋　幸弘　　TEL　0920－44－5771

壱岐市 健康保健課 介護保険班　　TEL 0920(45)1111

受付時間　8時30分～17時15分(土・日・祝日を除く)

長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課　　TEL 095(826)1599

受付時間　8時00分～17時00分(土・日・祝日を除く)

長崎県社会福祉協議会　運営適正化委員会　　TEL095(846)6410

受付時間　8時00分～17時00分(土・日・祝日を除く)

⑵苦情・相談等の処理体制及び手順

① 始めに苦情・相談担当者が、利用者又は家族からの相談を受け付け、その内容を確認したうえで、その場で解決できるものはすぐ対応します。

② 窓口の担当者で解決が困難な場合は、処理を保留し、管理者及び苦情・相 談の対象となっているサービスの責任者と協議し、解決します。

③ 当該事業所内での相談が困難な場合は、処理を保留し、予め事業所が選任した苦情解決第三者委員の立会いの下、当該利用者との話し合いを行 い、解決します。

④ 上記での解決が困難な場合には、当該利用者及びその家族に、長崎県適正化委員会等の機関への申し立てができることを伝え、速やかに当該事案の概要を紹介機関に伝え、その指示を仰ぐものとします。

⑶記録と報告

担当者は苦情・相談の内容、処理方法、結果等を台帳に記載し、必ず責任者に報告します。

⑷苦情があったサービス事業所に対する対応方針等

サービス事業所が、居宅サービス計画に沿って提供する指定居宅サービスの内容等に対して利用者からの苦情があった場合は、上記の手順によって対応し、サービス事業所から計画に沿ったサービスの提供がされているかどうか、サービス提供状況について聴取し、サービス事業所と利用者の相互意見、内容等を充分に把握し、検討のうえ、利用者が納得のいく総合的なサービスを受けることが出来るよう、サービス事業所と協議し、その解決に努めます。

12.緊急時及び事故発生時の対応等

⑴利用者及び家族への対応

① 訪問中に利用者の病状が急変又は事故が発生した場合、まず利用者に対して可能な限りの緊急措置を行うとともに、管理者へ報告します。

② 特に診察等が必要な場合は、主治医へ連絡し、指示を受けます。

③ 上記の措置が終わったら、速やかに利用者や家族に説明し、家族の申し出に対して誠実に対応します。

⑵利用者及び家族への損害賠償

サービス提供中に発生した事故等について、事業所が責任を負うものについては、事業所が加入する傷害補償保険の範囲内で補償します。

⑶事故記録と報告

担当者は事故の内容、処理方法、結果等を台帳に記載し、必ず責任者に報告します。
また、必要に応じて行政機関等にも報告します。

13.虐待の防止について

⑴利用者への虐待の防止、差別の禁止、その他人権の擁護のため、以下の措置を講じます。

①虐待防止に関する担当者の選定及び設置

虐待防止担当者	山内　さよ子

②成年後見制度の利用支援

③苦情解決体制の整備

④従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の定期的な実施

⑤虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果の周知徹底

⑥虐待の防止のための指針の整備

⑵虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市へ報告します。

14.第三者評価の実施状況

実施なし

重要事項説明書（介護予防福祉用具貸与サービス）

福祉用具貸与サービスの提供開始にあたり、厚生労働省令第37号第8条に基づき重要事項について、次のとおり説明します。

1.事業者概要

法　人　名	社会福祉法人　壱岐市社会福祉協議会
所　在　地	〒811-5316　長崎県壱岐市芦辺町諸吉大石触179番地2
法人種別	社会福祉法人
代表者名	会　長　　安　川　哲　子
連　絡　先	TEL 0920(45)0048　FAX 0920(45)0068

介護保険法令に基づき長崎県知事から指定を受けている居宅介護サービスの種類

1. 訪問介護事業	6. 特定福祉用具販売事業	11.介護予防特定福祉用具販売事業
2. 訪問入浴介護事業	7. 自立支援訪問サービス	12. ゆうゆうお達者クラブ事業
3. 通所介護事業	8. 介護予防訪問入浴介護事業	
4. 居宅介護支援事業	9. 自立支援通所サービス	
5. 福祉用具貸与事業	10.介護予防福祉用具貸与事業	

2.利用事業所

利用事業所の名称	壱岐市社協福祉用具貸与事業所
指定・事業所番号	長崎県指令27長介第3605号　4272100126号
所在地	長崎県壱岐市芦辺町箱崎中山触2548番地
連絡先	TEL 0920(45)2378　FAX 0920(45)4501
通常の実施地域	壱岐市内
職員体制	管理者1名　専門相談員2名以上

3.営業日・営業時間

営業日	毎週月曜日から金曜日
休日	土曜日　日曜日　祝日　　毎年12月29日から1月3日
営業時間	通常の営業時間　8時30分から17時15分まで 但し、営業時間外においても必要に応じて、営業します。

4.施設の概要

名称	壱岐市社協福祉用具貸与事業所
所在	長崎県壱岐市芦辺町箱崎中山触2548番地
居室の種類	事務室　100㎡　　相談室　23㎡ 再生庫　13㎡　　消毒庫　10㎡　　保管庫　29㎡

更新日：令和8年7月1日

5.事業の目的と運営方針

事業の目的	利用者の心身の状況、特性、その置かれている環境等に応じて、適正な福祉用具を選定し貸与することにより、心身機能の維持、向上を図るとともに、介護者の介護負担の軽減を図ります。
運営の方針	事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った適切なサービスの提供に努めます。 また、事業の運営にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設、その他保健医療福祉関係者との連携に努めます。

6.サービスの内容

利用者の心身の状況、特性、その置かれている環境等に応じて、適正な福祉用具を選定し貸与することにより、心身機能の維持向上を図るとともに、介護負担の軽減を図ります。

⑴福祉用具の選定

福祉用具は、利用者の身体状況、環境等に応じて、専門相談員が選定します。

⑵福祉用具の設置

福祉用具は、専門相談員が搬入し、組立・設置を行い、使用方法等を説明します。

⑶福祉用具の修理・交換

福祉用具を通常に使用し、故障等が生じた場合は、速やかに修理又は交換をします。

⑷福祉用具の返却

福祉用具の返却の連絡をいただけば、速やかに回収にうかがいます。

7.福祉用具の種類及び利用料金

貸与する福祉用具は別表に掲げるとおりです。

利用料金は1ヵ月単位で計算し、利用者は、原則として所定の料金に加算料金を加えた金額を負担します。利用者の負担額は、介護負担割合証のとおりです。

⑴ 同一利用者に複数の福祉用具を貸与する場合の特地加算は、それぞれの福祉用具にかかる特地加算額の合計とします。

⑵ 離島地域において、船賃、運搬料等が発生する場合は、実費を請求します。

⑶ 貸出期間が1ヵ月間を満たない場合は次のとおり計算し、日割計算はしません。但し、特地加算額は全額請求します。

①貸与期間が15日間以下の場合は、月利用料の半額

②貸与期間が16日間以上の場合は、月利用料の全額

⑷ 上記の期間は、設置した日から返却の通知があった日を貸出期間とします。

8.利用料金の支払方法

毎月中旬までに、前月分の請求をしますので、末日迄に口座振替、現金振込若しくは現金でお支払い下さい。入金を確認後、領収証を発行します。

9.サービスの利用方法

⑴サービスの開始

ケアプラン作成後職員が訪問し、重要事項について説明し、契約を結んだ後、サービスを開始します。

⑵サービスの終了

①利用者の都合でサービスを終了する場合

終了の14日前迄に文書で申し出いただけば、いつでも解約できます。

②事業所の都合でサービスを終了する場合

止むを得ない事情により、本会の都合で30日前迄に文書で通知し、サービスの提供を終了させていただくことがあります。

③自動的に終了する場合

次の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了します。

- 甲の要介護状態区分が自立、要介護と認定された場合
- 利用者が死亡した場合
- 利用者から契約解除の意思表示がされた場合若しくは、契約解除の予告がされて予告期間が満了した場合
- 事業者から契約解除の意思表示がされた場合若しくは、契約解除の予告がされて予告期間が満了した場合
- 利用者が介護保険施設へ入所した場合

10.衛生管理等

当事業所は、設備の衛生管理及び従業者の清潔の保持、健康状態について必要な管理を行います。

回収した福祉用具は、別に定めるマニュアルに基づき、その種類、材質から見て適切な方法で速やかに消毒し、未消毒の福祉用具と区分して保管します。

11.サービス内容に関する苦情

⑴利用者サービス窓口・担当者の設置

事業所のサービス及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについて、いつでも相談や苦情を承ります。

苦情・相談窓口

壱岐市社会福祉協議会　芦辺支所　　TEL 0920(45)2378

苦情・相談受付担当者　竹下　幸治

苦情・相談受付責任者　山内　さよ子

苦情解決第三者委員	田原　輝男	TEL　0920－47－5776
	加藤　　浩	TEL　090－5489－2079
	山口　壽美	TEL　0920－45－0945
	松嶋　幸弘	TEL　0920－44－5771

壱岐市 健康保健課 介護保険班　　TEL 0920(45)1111
受付時間 8時30分～17時15分(土・日・祝日を除く)

長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課　　TEL 095(826)1599
受付時間 8時00分～17時00分(土・日・祝日を除く)

長崎県社会福祉協議会 運営適正化委員会　　TEL095(846)6410
受付時間 8時00分～17時00分(土・日・祝日を除く)

⑵苦情・相談等の処理体制及び手順

① 始めに苦情・相談担当者が、利用者又は家族からの相談を受け付け、その内容を確認したうえで、その場で解決できるものはすぐ対応します。

② 窓口の担当者で解決が困難な場合は、処理を保留し、管理者及び苦情・相 談の対象となっているサービスの責任者と協議し、解決します。

③ 当該事業所内での相談が困難な場合は、処理を保留し、予め事業所が選任した苦情解決第三者委員の立会いの下、当該利用者との話し合いを行 い、解決します。

④ 上記での解決が困難な場合には、当該利用者及びその家族に、長崎県適正化委員会等の機関への申し立てができることを伝え、速やかに当該事案の概要を紹介機関に伝え、その指示を仰ぐものとします。

⑶記録と報告

担当者は苦情・相談の内容、処理方法、結果等を台帳に記載し、必ず責任者に報告します。

⑷苦情があったサービス事業所に対する対応方針等

サービス事業所が、居宅サービス計画に沿って提供する指定居宅サービスの内容等に対して利用者からの苦情があった場合は、上記の手順によって対応し、サービス事業所から計画に沿ったサービスの提供がされているかどうか、サービス提供状況について聴取し、サービス事業所と利用者の相互意見、内容等を充分に把握し、検討のうえ、利用者が納得のいく総合的なサービスを受けることが出来るよう、サービス事業所と協議し、その解決に努めます。

12.緊急時及び事故発生時の対応等

⑴利用者及び家族への対応

① 訪問中に利用者の病状が急変又は事故が発生した場合、まず利用者に対して可能な限りの緊急措置を行うとともに、管理者へ報告します。

② 特に診察等が必要な場合は、主治医へ連絡し、指示を受けます。

③ 上記の措置が終わったら、速やかに利用者や家族に説明し、家族の申し出に対して誠実に対応します。

⑵利用者及び家族への損害賠償

サービス提供中に発生した事故等について、事業所が責任を負うものについては、事業所が加入する傷害補償保険の範囲内で補償します。

⑶事故記録と報告

担当者は事故の内容、処理方法、結果等を台帳に記載し、必ず責任者に報告します。
また、必要に応じて行政機関等にも報告します。

13.虐待の防止について

⑴利用者への虐待の防止、差別の禁止、その他人権の擁護のため、以下の措置を講じます。

①虐待防止に関する担当者の選定及び設置

虐待防止担当者	山内　さよ子

②成年後見制度の利用支援

③苦情解決体制の整備

④従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の定期的な実施

⑤虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果の周知徹底

⑥虐待の防止のための指針の整備

⑵虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市へ報告します。

14.第三者評価の実施状況

実施なし

指定特定福祉用具販売重要事項説明書

指定特定福祉用具販売（以下「サービス」という。）の提供開始にあたり、厚生労働省令第37号第8条に基づき重要事項について、次のとおり説明します。

1. 事業者概要

法　人　名	社会福祉法人　壱岐市社会福祉協議会
所　在　地	〒811-5316　長崎県壱岐市芦辺町諸吉大石触179番地2
法人種別	社会福祉法人
代表者名	会長　安川哲子
連　絡　先	TEL 0920(45)0048　FAX 0920(45)0068

介護保険法令に基づき長崎県知事から指定を受けている居宅介護サービスの種類

1. 訪問介護事業	6. 特定福祉用具販売事業	11.介護予防特定福祉用具販売事業
2. 訪問入浴介護事業	7. 自立支援訪問サービス	12. ゆうゆうお達者クラブ事業
3. 通所介護事業	8. 介護予防訪問入浴介護事業	
4. 居宅介護支援事業	9. 自立支援通所サービス	
5. 福祉用具貸与事業	10.介護予防福祉用具貸与事業	

2.利用事業所

利用事業所の名称	壱岐市社協福祉用具貸与事業所
指定・事業所番号	長崎県指令15長介第1145号　4272100126号
所在地	長崎県壱岐市芦辺町箱崎中山触2548番地
連絡先	TEL 0920(45)2378　FAX 0920(45)4501
通常の実施地域	壱岐市内
職員体制	管理者1名　専門相談員2名以上

3.営業日・営業時間

営業日	毎週月曜日から金曜日
休日	土曜日　日曜日　祝日　毎年12月29日から1月3日
営業時間	通常の営業時間　8時30分から17時15分まで 但し、営業時間外においても必要に応じて、営業します。

4.施設の概要

名称	壱岐市社協福祉用具貸与事業所
所在	長崎県壱岐市芦辺町箱崎中山触2548番地
居室の種類	事務室　100㎡　相談室　23㎡ 再生庫　13㎡　消毒庫　10㎡　保管庫　29㎡

更新日：令和8年7月1日

5.事業の目的と運営方針

事業の目的	利用者の心身の状況、特性、その置かれている環境等に応じて、適正な特定福祉用具を選定し販売することにより、心身機能の維持、向上を図るとともに、介護者の介護負担の軽減を図ります。
運営の方針	事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った適切なサービスの提供に努めます。 また、事業の運営にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設、その他保健医療福祉関係者との連携に努めます。

６．サービスの内容

利用者の心身の状況、特性、その置かれている環境等に応じて、適正な特定福祉用具を選定し販売することにより、心身機能の維持向上を図るとともに、介護負担の軽減を図ります。

（1）特定福祉用具の種類及び福祉用具の選定

当事業所が取り扱う特定福祉用具は、厚生労働大臣が定める福祉用具販売5種目（腰掛便座・特殊尿器・入浴補助用具・簡易浴槽・移動式リフトの吊り具）に基づいたものとします。

特定福祉用具の選定にあたっては、利用者の身体状況について聴取させていただき、聴取後その内容に基づいた福祉用具の選定に関し、所定の販売商品カタログより適切な助言を致します。

（2）福祉用具の販売・設置

特定福祉用具は、専門相談員が搬入し組立・設置を行い、使用方法等を説明して渡します。

７．利用料金、支払方法

利用料金は、当事業所が定める特定福祉用具の額となります。利用者の負担額は、介護負担割合証のとおりです。現金若しくは口座振込でお支払下さい。入金を確認後領収書を発行します。

尚、離島地域においては、船賃、運搬料等が発生する場合があります。その場合、事前に連絡し、利用者の同意を得るものとします。

8. サービスの利用方法

（1）サービスの開始

サービスを利用する場合は、事前に担当の介護支援専門員にご相談下さい。

ケアプラン作成後職員が訪問し、重要事項について説明し、契約を結んだ後、サービスを開始します。

（2）特定福祉用具の返品

特別の事情等がある場合、協議の上、特定福祉用具の返品に応じます。

但し、種類によっては返品に応じられないこともありますので、ご了承下さい。

9. サービス提供の記録

当事業所は、サービスの提供ごとに記録を行い、その記録はサービス提供に日から2年間保存します。

利用者は、保存されているサービス提供記録の閲覧及びその写の交付を請求することが出来ます。

10. 秘密の保持及び個人情報の保護

（1）当事業所及び事業所の従業者は、サービスを提供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。この守秘義務は、契約終了後も同様です。

（2）当事業所は、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族から予め文書で同意を得ない限り、その個人情報を用いません。

11. 衛生管理等

当事業所は、設備の衛生管理及び従業者の清潔の保持、健康状態について必要な管理を行います。

12. サービス内容に関する苦情

（1）利用者サービス窓口・担当者の設置

事業所のサービス及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについて、いつでも相談や苦情を承ります。

苦情・相談窓口

壱岐市社会福祉協議会　芦辺支所　TEL 0920（45）2378

苦情・相談受付担当者　竹下　幸治

苦情・相談受付責任者　山内　さよ子

苦情解決第三者委員	田原　輝男	TEL　0920－47－5776
	加藤　　浩	TEL　090－5489－2079
	山口　壽美	TEL　0920－45－0945
	松嶋　幸弘	TEL　0920－44－5771

壱岐市 健康保健課 介護保険班　TEL 0920（45）1111

受付時間　8時30分～17時15分（土・日・祝日を除く）

長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課　TEL 095（826）1599

受付時間　8時00分～17時00分（土・日・祝日を除く）

長崎県社会福祉協議会　運営適正化委員会　TEL095（846）6410

受付時間　8時00分～17時00分（土・日・祝日を除く）

（2）苦情・相談等の処理体制及び手順

① 始めに苦情・相談担当者が、利用者又は家族からの相談を受け付け、その内容を確認したうえで、その場で解決できるものはすぐ対応します。

② 窓口の担当者で解決が困難な場合は、処理を保留し、管理者及び苦情・相 談の対象となっているサービスの責任者と協議し、解決します。

③ 当該事業所内での相談が困難な場合は、処理を保留し、予め事業所が選任した苦情解決第三者委員の立会いの下、当該利用者との話し合いを行い、解決します。

④ 上記での解決が困難な場合には、当該利用者及びその家族に、長崎県適正化委員会等の機関への申し立てができることを伝え、速やかに当該事案の概要を紹介機関に伝え、その指示を仰ぐものとします。

（3）記録と報告

担当者は苦情・相談の内容、処理方法、結果等を台帳に記載し、責任者に報告します。

（4）苦情があったサービス事業所に対する対応方針等

サービス事業所が、居宅サービス計画に沿って提供する指定居宅サービスの内容等に対して利用者からの苦情があった場合は、上記の手順によって対応し、サービス事業所から計画に沿ったサービスの提供がされているかどうか、サービス提供状況について聴取し、サービス事業所と利用者の相互意見、内容等を充分に把握し、検討のうえ、利用者が納得のいく総合的なサービスを受けることが出来るよう、サービス事業所と協議し、その解決に努めます。

13. 緊急時及び事故発生時の対応等

（1）利用者及び家族への対応

① 訪問中に利用者の病状が急変又は事故が発生した場合、まず利用者に対して可能な限りの緊急措置を行うとともに、管理者へ報告します。
② 特に診察等が必要な場合は、主治医へ連絡し、指示を受けます。
③ 上記の措置が終わったら、速やかに利用者や家族に説明し、家族の申し出に対して誠実に対応します。

（2）利用者及び家族への損害賠償

サービス提供中に発生した事故等について、事業所が責任を負うものについては、事業所が加入する傷害補償保険の範囲内で補償します。

（3）事故記録と報告

担当者は事故の内容、処理方法、結果等を台帳に記載し、必ず責任者に報告します。
また、必要に応じて行政機関等にも報告します。

14.虐待の防止について

⑴利用者への虐待の防止、差別の禁止、その他人権の擁護のため、以下の措置を講じます。

①虐待防止に関する担当者の選定及び設置

虐待防止担当者	山内　さよ子

②成年後見制度の利用支援
③苦情解決体制の整備
④従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の定期的な実施
⑤虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果の周知徹底
⑥虐待の防止のための指針の整備

⑵虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市へ報告します。

15.第三者評価の実施状況

実施なし