

福祉用具レンタルサービス 重要事項説明書

あなた(又はあなたのご家族)が利用しようと考えておられる指定福祉用具貸与サービスについて、ご契約を結ぶ前に知っておいていただきたい内容を、ご説明いたします。わからないことがございましたら、ご遠慮なくご質問下さい。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例(平成24年大阪府条例第115号)」第10条の規定に基づき、指定福祉用具貸与サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

在宅サービス

コープふれあい福祉センター 福祉用具

大阪いずみ市民生活協同組合

重要事項説明書

1. 指定福祉用具貸与サービスを提供する事業者について

経営主体	大阪いずみ市民生活協同組合
代表者氏名	理事長 勝山 暢夫
本部所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府堺市堺区南花田口町二丁 2 番 15 号 福祉事業部 電話:072-330-0023 FAX:072-330-0026
創立年月日	1975 年 6 月 12 日

2. 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

①事業所の所在地等

事業所名称	在宅サービス コープふれあい福祉センター 福祉用具
介護保険指定 事業者番号	松原市指定 2774802868
事業所所在地	松原市岡 7 丁目229-1
連絡先 相談担当者名	電話:072-330-0020 FAX:072-330-0025 管理者 三好 僚
事業所の通常の事業の実施地域	東大阪市、八尾市、藤井寺市、柏原市、松原市、羽曳野市、富田林市、太子町、河南町、大阪狭山市、堺市、河内長野市、千早赤阪村、高石市、和泉市、泉大津市、忠岡町、岸和田市、貝塚市、泉佐野市、泉南市、阪南市、熊取町、岬町、田尻町 計25市町村

②事業の目的及び運営の方針

事業の目的	大阪いずみ市民生活協同組合が設置する「在宅サービス コープふれあい福祉センター 福祉用具」（以下「事業所」という。）において実施する指定福祉用具貸与事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の専門相談員が、要介護状態の利用者に対し、適切な指定福祉用具貸与を提供することを目的とする。
運営の方針	①介護保険法及び関連する法律を遵守し、施行規則の運営基準にのっとり事業運営を行います。 ②要介護高齢者の自立の支援や、介護者の介護負担の軽減に資する福祉用具を利用者の立場に立って選定・提供いたします。 ③自らの努力でサービスの質の向上を目指し、常にその評価を行うと共に、評価に基づく改善を図るよう努力いたします。 ④常に清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具を貸与いたします。 ⑤利用者からの苦情に適切に対応できるよう努めます。

③事業所窓口の営業日及び営業時間

平日	土曜日	日曜日	祝日
10時00分～ 17時00分	休業	休業	10時00分～ 17時00分
休日：土曜日 日曜日、年末年始（12月31日～1月3日）			

④事業所の職員体制

管理者	三好 僚	
職 種	人 員	従事するサービス種類、業務
・管 理 者	常勤 1名 (兼務)	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行います。
・事務職員	非常勤 1名	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。
・サービス提供者 ・福祉用具専門相談員 ・その他	常勤換算 2名以上	1 利用者の居宅サービス計画に基づき、福祉用具貸与計画を作成し、利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得たうえで、福祉用具貸与計画を交付します。指定特定福祉用具販売の利用がある場合は、特定福祉用具販売計画と一体のものとして作成します。 2 福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じます。 3 目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る文書による同意を得ます。 4 貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行います。 5 利用者の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者実際に当該福祉用具を使用していただきながら使用方法の指導を行います。 6 利用者等からの要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行います。 7 当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。 8 福祉用具貸与計画に記載した時期(少なくとも6月以内1回)にモニタリングを行い、居宅サービスの提供状況等について、居宅介護支援事業者に報告を行います。 9 居宅サービス計画に福祉用具貸与が新規に必要な理由が記載されるとともに、介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合はその理由が居宅サービス計画に記載されるように、福祉用具の適切な選定のための助言、情報提供を行うなど必要な措置を講じます。

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、モニタリング時期等を記載した福祉用具貸与計画を作成します。

(2) 福祉用具貸与の種目、品名及び利用料及び利用者負担額（介護保険を適用する場合）

種 目	品 名	利用料 (月額)	利用者 負担額 (月額)
車いす	別紙参照		
車いす付属品※	別紙参照		
特殊寝台	別紙参照		
特殊寝台付属品※	別紙参照		
床ずれ防止用具※	別紙参照		
体位変換器※	別紙参照		
手すり	別紙参照		
スロープ	別紙参照		
歩行器	別紙参照		
歩行補助つえ	別紙参照		
認知症老人徘徊〈はいかい〉感知機器※	別紙参照		
移動用リフト（つり具の部分を除く。）※	別紙参照		
自動排泄処理装置（交換可能部品を除く）	別紙参照		

要介護1の利用者については、※印の福祉用具を貸与できません。また、要介護1から要介護3の利用者については、自動排泄処理装置（交換可能部品を除く。）を貸与できません。

ただし、上記について別に厚生労働大臣が定める状態にある者は除かれます。

固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉づえを除く）及び多点杖に関しては、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できる対象種目です。

※虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年1回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記の金額の99/100となります。

※業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の99/100となります。

(3) 福祉用具専門相談員の禁止行為

福祉用具専門相談員はサービスの提供に当たって、次の行為はできません。

- 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 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
 - ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
 - ⑥ 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）
 - ⑦ 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
- (4) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

※レンタルは1ヶ月単位ですが、開始月と終了月の利用料は、次のようになります。

①レンタル開始月の利用料

- ・契約日とその月の15日以前：1ヶ月分の全額
- ・契約日とその月の16日以降：1ヶ月分の1/2の額

②レンタル終了月の利用料

- ・解約日とその月の15日以前：1ヶ月分の1/2の額
- ・解約日とその月の16日以降：1ヶ月分の全額

③ただし、レンタル開始と終了が同じ月内に行われた場合の利用料は、1ヶ月分全額となります。

※消費税は表示利用料金に含まれています（内税表示）。

※介護保険外のサービスとなる場合、又はサービス利用料の一部が制度上の支給限度額を越える場合は、全額自己負担となります。

（居宅サービス計画書を作成する際、介護支援専門員にご相談下さい）

※居宅サービス計画を作成しない場合など「償還払い」となる場合には、いったん利用料の全額(10割)をお支払いいただき、その後市町村に対して領収書を添付して保険給付分(9割)を請求し還付を受けることになります。

4. その他の費用について

① 地域外の搬出入	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。
② 特別搬出入費	福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合（階段やエレベーターによることが困難でクレーンを使用するなど）は、運営規程の定めに基づき、その措置に要する費用を請求します。 なお、通常の搬出入の場合は、費用請求はしません。
③ 転居等の移動	契約期間中にお客様の転居等によりレンタル商品の移動を行う場合にかかった費用

5. 利用料・利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の請求及び支払い方法

○お支払い方法は、下記のいずれかの方法により利用料をお支払いいただきます。

①利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします
	イ 上記に係る請求書は、利用明細をそえて利用月の翌月15日までに、利用者宛にお届け（郵送）いたします
①利用料、その他の費用の支払い	ア 行われたサービス提供と請求書の内容を照合のうえ、下記の方法によりお支払いください ①郵便局口座または銀行預金口座からの自動払込み

	<p>〔支払日〕郵便局口座は請求月の20日及び末日、銀行預金口座は請求月の27日</p> <p>②最寄の郵便局より、同封の振込用紙にて振込</p> <p>③現金支払い</p> <p>〔支払日〕請求月の末日までにお振込又は現金でお支払い下さい。</p> <p>イ お支払いを確認しましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします</p>
--	--

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6. サービスの提供と一部福祉用具の選択制にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 福祉用具専門相談員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (4) 選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、福祉用具専門相談員が、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることについて、利用者等に対し、メリット及びデメリットを含め十分説明を行うこととするとともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供すること及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行うものとします。

【選択制の対象とする福祉用具の種目・種類】

- 固定用スロープ ○ 歩行器（歩行車を除く）○ 単点杖（松葉づえを除く）○ 多点杖
- (5) 福祉用具貸与計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成します。
 - (6) 福祉用具貸与計画の作成にあたり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。
 - (7) 福祉用具貸与計画は、利用者に交付します。
 - (8) 福祉用具貸与計画の作成後、福祉用具貸与計画に記載した時期（少なくとも6月以内1回）にモニタリングを行い、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。
 - (9) 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。
職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

7. 虐待の防止について

1 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 三好 僚
-------------	----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 成年後見制度の利用を支援します。
- (5) 苦情解決体制を整備しています。
- (6) 介護相談員を受入れます。
- (7) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (8) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

8. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 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「医療・介護関係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。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」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。</p> <p>③ また、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。</p> <p>④ 事業者は、従業員に、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、従業員で</p>
---------------------------------	---

	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	<p>① 事業者は、利用者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において、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等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 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します。</p> <p>③ 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。）</p>

10. 緊急時の対応について

対応方法：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。

【家族等緊急連絡先】	氏 名	続柄
	住 所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先	
【主治医】	医療機関名 氏 名 電 話 番 号	

11. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定福祉用具貸与の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定福祉用具貸与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。

なお、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	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	居宅介護サービス事業者賠償責任保険
保障の概要	身体障害賠償、財物損壊賠償、経済的損害賠償、人権侵害賠償

1 2. 身分証携行義務

福祉用具専門相談員は、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。

1 3. 心身の状況の把握

指定福祉用具貸与の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、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。

1 4. 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定福祉用具貸与の提供に当り、居宅介護支援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。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「福祉用具貸与計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

1 5. サービス提供の記録

- ① 指定福祉用具貸与の実施ごとに、その貸与の開始日及び終了日、種目及び品名、利用料、福祉用具の使用状況（修理、点検結果等を含みます。）等についての記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ② 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。

1 6. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

17. 衛生管理等

- ① 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ② 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。
- ③ 事業者は、回収した福祉用具について、適切な方法により速やかに消毒を行い、既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを区分して保管します。

※なお、上記の福祉用具の保管又は消毒に係る業務は、(株)三共リース、(株)錦設備工業、東山産業(株)、(株)プライムケアウエスト、(株)パラマウントケアサービスに委託して行います。また、当該委託先事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録します。

- ④ 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

18. 指定福祉用具貸与サービス内容の見積もりについて

○このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

① 福祉用具専門相談員

氏名 _____ (連絡先：072-330-0020)

② 貸与の開始日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

③ 貸与予定の指定福祉用具の種目、品名等及び利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）は、「契約書別記 覚書」に記載しています。

1か月あたりの利用料、 利用者負担額（見積もり）合計額	利用料	利用者負担額
--------------------------------	-----	--------

④ その他の費用

①交通費の有無	有 ・ 無 … (金額)	円
②特別搬出入費の有無	有 ・ 無 … (金額)	円

⑤ 介護保険を適用する場合の1ヶ月当りのお支払い額(利用料、利用者負担額)と

その他の費用の合計)の目安

お支払い額の目安	円
----------	---

※ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払は、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

※この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

キャンセルについて

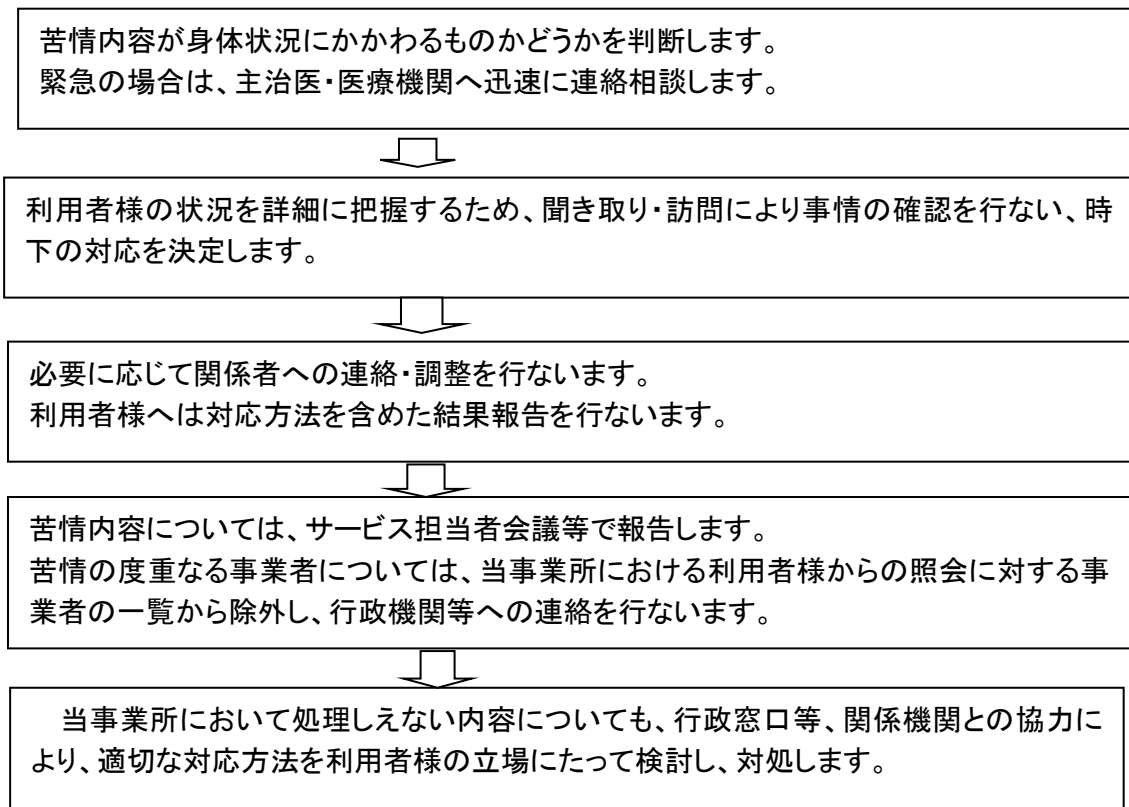
居宅サービス計画が作成された後にサービスの利用を中止される場合には、前日までにすみやかに所定の連絡先までご連絡下さい。

【連絡先】 電話 072-330-0020 FAX 072-330-0025

管理者 三好 僚 尚、キャンセル料はいただきません

19. サービス提供に関する相談、苦情について

- ①提供した指定福祉用具貸与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ます。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- ②相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。



③サービスに関する相談や苦情についての対応窓口

<p>【事業者の窓口】 在宅サービス コープふれあい 福祉センター 福祉用具</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所在地 松原市岡 7-229-1 ・ 電話番号 072-330-0020 ・ FAX番号 072-330-0025 ・ 相談責任者 三好 僚 ・ 受付時間 午前10時～午後5時(土日曜日除く)
<p>【市町村の窓口】</p>	<p>次ページをご覧ください。</p>
<p>【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体 連合会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所在地 大阪市中央区常磐町1丁目3番8号 中央大通FNビル ・ 電話番号 06-6949-5418 ・ 受付時間 午前9時～午後5時

市町村名	連絡先	名称	所在地	
八尾市		保健福祉部介護保険課	〒581-0003 八尾市本町1-1-1	TEL 072-924-9360 FAX 072-924-1005
柏原市		健康福祉部高齢介護課	〒582-8555 柏原市安堂町1-55	TEL 072-972-1501 FAX 072-970-3081
東大阪市		健康福祉部介護保険室	〒577-8521 東大阪市荒本北50-4	TEL 06-4309-3000 FAX 06-4309-3814
富田林市		保健福祉部介護保険課	〒584-8511 富田林市常盤町1-1	TEL 0721-25-1000 FAX 0721-20-2113
河内長野市		保健福祉部介護高齢課	〒586-8501 河内長野市原町396-3	TEL 0721-53-1111 FAX 0721-50-1088
松原市		保健福祉部高齢介護室	〒580-8501 松原市阿保1-1-1	TEL 072-334-1550 FAX 072-337-3005
羽曳野市		保健福祉部高年介護課	〒583-8585 羽曳野市誉田4-1-1	TEL 072-958-1111 FAX 072-950-2536
藤井寺市		健康福祉部高齢介護課	〒583-8583 藤井寺市岡1-1-1	TEL 072-939-1111 FAX 072-952-9503
大阪狭山市		保健福祉部高齢介護課	〒589-8501 大阪狭山市狭山1-2384-1	TEL 072-366-0011 FAX 072-366-9696
太子町		民生部福祉課高齢介護係	〒583-8580 南河内郡太子町山田88	TEL 0721-98-5538 FAX 0721-98-4514
河南町		民生部福祉保険室高齢対策課	〒585-0014 南河内郡河南町大字白木1371	TEL 0721-93-2500 FAX 0721-93-4691
千早赤阪村		民生部健康福祉課	〒585-8501 南河内郡千早赤阪村大字水分180	TEL 0721-72-0081 FAX 0721-72-1880
堺市		堺保健福祉総合センター地域福祉課	〒590-0078 堺市堺区南瓦町3-1	TEL 072-228-7477 FAX 072-228-7870
		中保健福祉総合センター地域福祉課	〒599-8236 堺市中区深井沢町2470-7	TEL 072-270-8195 FAX 072-270-8103
		東保健福祉総合センター地域福祉課	〒599-8112 堺市東区日置荘原寺町195-1	TEL 072-287-8112 FAX 072-287-8117
		西保健福祉総合センター地域福祉課	〒593-8324 堺市西区鳳東町6-600	TEL 072-275-1912 FAX 072-275-1919
		南保健福祉総合センター地域福祉課	〒590-0141 堺市南区桃山台1-1-1	TEL 072-290-1812 FAX 072-290-1818
		北保健福祉総合センター地域福祉課	〒591-8021 堺市北区新金岡町5-1-4	TEL 072-258-6771 FAX 072-258-6836
		美原保健福祉総合センター地域福祉課	〒587-8585 堺市美原区黒山167-1	TEL 072-361-1881 FAX 072-362-7532
岸和田市		保健福祉部介護保険課	〒596-8510 岸和田市岸城町7-1	TEL 072-423-2121 FAX 072-423-6927
泉大津市		健康福祉部介護保険課	〒595-8686 泉大津市東雲町9-12	TEL 0725-33-1131 FAX 0725-20-3129
貝塚市		健康福祉部介護保険課	〒597-8585 貝塚市島中1-17-1	TEL 072-423-2151 FAX 072-430-4775
泉佐野市		健康福祉部介護保険課	〒598-8550 泉佐野市市場東1-295-3	TEL 072-463-1212 FAX 072-462-1070
和泉市		健康福祉部介護保険課	〒594-8501 和泉市府中町2-7-5	TEL 0725-41-1551 FAX 0725-40-3441
高石市		保健福祉部介護保険課	〒592-8585 高石市加茂4-1-1	TEL 072-265-1001 FAX 072-265-3100
泉南市		健康福祉部介護保険課	〒590-0592 泉南市樽井1-1-1	TEL 072-483-0001 FAX 072-480-2134
阪南市		保健福祉部介護保険課	〒599-0201 阪南市尾崎町35-1	TEL 072-471-5678 FAX 072-473-3504
忠岡町		福祉部介護保険課	〒595-0805 泉北郡忠岡町忠岡東1-34-1	TEL 0725-22-1122 FAX 0725-22-1129
熊取町		健康福祉部健康課	〒590-0451 泉南郡熊取町野田1-1-8熊取ふれあいセンター内	TEL 072-452-1001 FAX 072-453-7196
田尻町		民生部健康福祉課高齢介護係	〒598-0091 泉南郡田尻町大字嘉祥寺883-1田尻町総合保健福祉センター内	TEL 072-466-8811 FAX 072-466-8841
岬町		住民福祉部健康福祉課	〒599-0392 泉南郡岬町深日2000-1	TEL 072-492-2001 FAX 072-492-5814

窓口受付時間 午前9時30分～午後5時30分

20. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

21. この重要事項説明書の概要等については、当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト（法人ホームページ等又は情報公表システム上）にも掲載します。

2.2. 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、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例（平成24年大阪府条例第115号）」第10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	堺市堺区南花田口町二丁2番15号
	法人名	大阪いずみ市民生活協同組合
	代表者名	理事長 勝山 暢夫
	事業所名	コープふれあい福祉センター 福祉用具
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

上記署名は _____ が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	