

福祉用具貸与サービス重要事項説明書



アステラ株式会社

あすてらプラス

重要事項説明書 (福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定（介護予防）福祉用具貸与サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

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（介護予防）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。

1 指定（介護予防）福祉用具貸与サービスを提供する事業者について

事業者名称	アステラ株式会社
代表者氏名	代表取締役 土井 継義
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府岸和田市大町三丁目 6 番 2 3 号 1 階 電話番号 072-486-5844 ファックス番号 072-486-9668
法人設立年月日	令和 6 年 2 月 26 日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	あすてらプラス
介護保険指定 事業所番号	2771107493
事業所所在地	大阪府岸和田市大町三丁目 6 番 2 3 号 1 階
連絡先 相談担当者名	電話番号 072-415-1389 ファックス番号 072-486-9668 管理者 菅本 脩敬
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪府全域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定（介護予防）福祉用具貸与事業を適正に運営するための人員及び運営管理に関する事項を定め、専門相談員が要介護者及び要支援者に対して適切なサービスを提供することを目的とする。
運営の方針	利用者が要介護（要支援）状態となった場合でも、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状態、希望及びおかれている環境を踏まえ、適切な福祉用具の選定の援助、取り付け及び調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の日常生活の便宜を図るとともに、介護する者の負担軽減及び生活機能の維持又は改善を図るものとする。また、関係機関と連携し、利用者の人権の擁護及び虐待の防止等に配慮しながら、関係法令を遵守して事業を実施する。

(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
営業時間	午前 9 時から午後 6 時まで
休日	祝日、お盆 8 月 13 日～8 月 15 日、年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	菅本 脩敬
-------	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	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必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 名 専門相談員兼務
福祉用具専門相談員	1 (介護予防)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、(介護予防)福祉用具貸与計画を交付します。指定特定(介護予防)福祉用具販売の利用があるときは、特定(介護予防)福祉用具販売計画と一体のものとして作成します。 2 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。 3 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。 4 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同意を得ます。 5 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。 6 利用者の身体状況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に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。 7 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。 8 (介護予防)福祉用具貸与計画に記載した時期(少なくとも6か月以内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(介護予防支援事業者)に報告を行います。 9 居宅サービス計画(介護予防サービス計画)に指定(介護予防)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、居宅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。	常 勤 1 名

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(介護予防)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(介護予防)福祉用具貸与計画を作成します。
- (2) 指定(介護予防)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)についての例示。(1割負担分の場合)

種 目	品 名	利 用 料 (月 額)	利 用 者 負 担 額
車いす※	BAL-1	2,000	200
車いす付属品※	アルファプラクッション	2,000	200
特殊寝台※	楽匠Fit Xタイプ(2Mキャル木製91R)	8,000	800
特殊寝台付属品※	エバーフィットC3マットレス	2,500	250
床ずれ防止用具※	こちあ利楽flow	8,000	800
体位変換器※	セロリAタイプ	1,200	120
手すり	室内用たちあっぷ(CKA-02)	2,000	200
スロープ	ケアスロープ(100cm)	4,100	410
歩行器	シンフォニーSPスリム	2,000	200
歩行補助つえ	楽スマスリーベース	1,000	100
認知症老人徘徊感知機器※	家族コール3 メロディチャイムA	6,000	600
移動用リフト(つり具の部分を除く。)※	バスリフト	14,000	1,400

車いす、車いす付属品、特殊寝台、特殊寝台付属品、床ずれ防止用具、体位変換器、認知症老人徘徊<はいかい>感知機器、移動用リフト(つり具の部分を除く。)、自動排泄処理装置(交換可能部品を除く。)については、別に厚生労働大臣が定める状態にある利用者に限り貸与いたします。

また、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。

なお、一つの種目について複数の品名が有り、上記の表に記載することが困難なため、目録【カタログ含む】を添付します。

(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）について

※ 利用料の計算方法は、以下のとおりです。

レンタル開始日がその月の１５日以前の場合	月額レンタル料	全額
レンタル開始日がその月の１６日以降の場合	月額レンタル料	半額
レンタル終了日がその月の１５日以前の場合	月額レンタル料	半額
レンタル終了日がその月の１６日以降の場合	月額レンタル料	全額
レンタル開始日と終了日が同月内で行われた場合	月額レンタル料	全額

※（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、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、「領収証」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費（介護予防サービス費）の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたしません。
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、費用請求はいたしません。

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求及び支払い方法について

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します。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月２６日までに利用者あてお届け（郵送）します。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア 行われたサービス提供と請求書の内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 （ア）事業者指定口座への振り込み （イ）利用者指定口座からの自動振替 （ウ）現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収証をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。

※ 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ヶ月以上遅延し、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 サービスの提供に当たって

- (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（要支援）認定の有無及び要介護（要支援）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（要支援）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（介護予防支援）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（要支援）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（要支援）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充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、（介護予防）福祉用具貸与又は（介護予防）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します。
- (5) （介護予防）福祉用具貸与計画は、既に居宅サービス計画（介護予防サービス計画）が作成されている場合は、当該居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の内容に沿って作成します。
- (6) （介護予防）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) （介護予防）福祉用具貸与計画は、利用者に交付します。
- (8) （介護予防）福祉用具貸与計画の作成後、（介護予防）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) 利用者又はその家族等による暴言、暴力、ハラスメントその他の著しい迷惑行為により、従業者の安全確保又は適切なサービス提供が困難となった場合には、サービスの中断又は契約の解除を行うことがあります。

7 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、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	菅本 脩敬
-------------	-------

- (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者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) 従業者に対して、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、当該事業所従業者又は養護者（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 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	① 事業者は、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者（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。 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。 ④ 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	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ぬ。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ぬ。 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ます。 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。）

9 緊急時の対応について

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。なお、緊急連絡先等については、利用者又は家族から確認した情報及び介護支援専門員等から提供された情報を基に管理します。

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定（介護予防）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（介護予防支援事業者）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（介護予防）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：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

補償の概要：（介護予防）福祉用具貸与商品の故障・欠陥により、もしくは（介護予防）福祉用具貸与サービスの実施に伴って、利用者の生命・身体・財産など傷つけた場合において補償します。

1 1 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 2 心身の状況の把握

指定（介護予防）福祉用具貸与の提供に当たっては、居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）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 3 居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）等との連携

- ① 指定（介護予防）福祉用具貸与の提供に当り、居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）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「（介護予防）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（介護予防支援事業者）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（介護予防支援事業者）に送付します。

1 4 サービス提供の記録

- ① 指定（介護予防）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を提供した日から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 5 衛生管理等

- ① 従業者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 回収した福祉用具を、その種類、材質等からみて適切な消毒効果を有する方法により速やかに消毒するとともに、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。
- ④ なお、上記の福祉用具の保管又は消毒に係る業務は、下記の委託先事業者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（おおむね6か月ごと）に確認し、その結果等を記録します。

【 委 託 先 事 業 者 】	
株式会社ヒガシ 2 1	小山株式会社
株式会社プライムケアウエスト	三共リース株式会社
パラマウントケアサービス株式会社	株式会社ニシケン

- ⑤ 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防止のための対策を検討する委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

1 6 指定（介護予防）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（介護予防サービス計画）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

--

（連絡先： ）

(2) 貸与開始日

--

(3) 貸与予定の指定（介護予防）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）※別表

(4) その他の費用

①交通費の有無	無し
②特別搬出入費の有無	無し . . .

(5) 1 か月当りのお支払い額（利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）とその他の費用の合計）の目安 ※別表

※ 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。実際のお支払いは、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 か月以内とします。

1 7 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定（介護予防）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）

イ 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。

1. 相談及び苦情内容については相談苦情シートを作成し保管します。
2. 相談または苦情が発生した際には利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。管理者は、従業員に事実関係の確認を行い、把握した状況を従業員と共に検討をする機会を設け対応を決定します。
3. 事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口などの関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し対処します。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 あすてらプラス		所在地：大阪府岸和田市大町三丁目6番23号1階 電話番号：072-415-1389 FAX番号：072-486-9668 受付時間：9：00～18：00
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会		所在地：大阪府中央区常盤町1丁目3番8号中央大通FNビル 電話番号：06-6949-5418 FAX番号：06-6949-5417 受付時間：9：00～17：00（土日祝休み）
【市町村（保険者）の窓口①】		
市町村名	名称 所在地	電話番号 (代表又は直通)
大阪市	福祉局高齢者施策部介護保険課 所在地：北区中之島1-3-20	06-6208-8028
	北区保健福祉センター福祉課 所在地：北区扇町2-1-27	06-6313-9859
	都島区保健福祉センター保健福祉課（介護保険） 所在地：都島区中野町2-16-20	06-6882-9859
	福島区保健福祉センター保健福祉課（介護保険・高齢者福祉） 所在地：福島区大開1-8-1	06-6464-9859
	此花区保健福祉センター保健福祉課（介護保険） 所在地：此花区春日出北1-8-4	06-6466-9859
	中央区保健福祉センター保健福祉課（介護保険） 所在地：中央区久太郎町1-2-27	06-6267-9859
	西区保健福祉センター保健福祉課（介護保険） 所在地：西区新町4-5-14	06-6532-9859
	港区保健福祉センター保健福祉課（介護保険） 所在地：港区市岡1-15-25	06-6576-9859
	大正区保健福祉センター保健福祉課（介護保険） 所在地：大正区千島2-7-95	06-4394-9859
	天王寺区保健福祉センター保健福祉課（介護保険） 所在地：天王寺区真法院町20-33	06-6774-9859
	浪速区保健福祉センター保健福祉課（高齢者支援担当） 所在地：浪速区敷津東1-4-20	06-6647-9859
	西淀川区保健福祉センター保健福祉課（総合福祉グループ高齢者支援チーム） 所在地：西淀川区御幣島1-2-10	06-6478-9859
	淀川区保健福祉センター保健福祉課（介護保険） 所在地：淀川区十三東2-3-3	06-6308-9859
	東淀川区保健福祉センター保健福祉課（介護保険） 所在地：東淀川区豊新2-1-4	06-4809-9859
	東成区保健福祉センター保健福祉課（介護保険・高齢者福祉） 所在地：東成区大今里西2-8-4	06-6977-9859
	生野区保健福祉センター保健福祉課（介護保険・高齢） 所在地：生野区勝山南3-1-19	06-6715-9859
	旭区保健福祉センター福祉課（介護保険） 所在地：旭区大宮1-1-17	06-6957-9859
	城東区保健福祉センター保健福祉課（介護保険） 所在地：城東区中央3-5-45	050-3535-8688
	鶴見区保健福祉センター保健福祉課（高齢者支援） 所在地：鶴見区横堤5-4-19	06-6915-9859
	阿倍野区保健福祉センター保健福祉課 所在地：阿倍野区文の里1-1-40	06-6621-1412
	住之江区保健福祉センター保健福祉課（高齢・介護保険） 所在地：住之江区御崎3-1-17	06-6682-9859
	住吉区保健福祉センター保健福祉課（介護保険） 所在地：住吉区南住吉3-15-55	06-6694-9859
	東住吉区保健福祉センター保健福祉課（介護保険） 所在地：東住吉区東田辺1-13-4	06-4399-9859
	平野区保健福祉センター保健福祉課（介護保険） 所在地：平野区背戸口3-8-19	06-4302-9859
	西成区保健福祉センター保健福祉課（介護保険） 所在地：西成区岸里1-5-20	06-6659-9859
池田市	健康福祉部介護保険課 所在地：池田市城南1-1-1	072-752-1111

【市町村（保険者）の窓口②】		
豊中市	福祉部長寿社会政策課	06-6858-2837
	所在地：豊中市中桜塚3-1-1	
	福祉部長寿安心課	06-6858-2235
	所在地：豊中市中桜塚3-1-1	
吹田市	福祉部高齢福祉室	06-6384-1231
	所在地：吹田市泉町1-3-40	
箕面市	市民部介護医療課	072-724-6860
	所在地：箕面市西小路4-6-1	
	福祉部高齢福祉課	072-727-9505
	所在地：箕面市萱野5-8-1	
豊能町	生活福祉部保険課（介護グループ）	072-739-0001
	所在地：豊能町余野414-1	
能勢町	福祉部福祉課	072-731-2160
	所在地：能勢町栗栖82-1	
高槻市	健康福祉部長寿介護課	072-674-7166
	所在地：高槻市桃園町2-1	
茨木市	福祉部介護保険課	072-620-1639
	所在地：茨木市駅前3-8-13	
摂津市	保健福祉部高齢介護課	06-6383-1111
	所在地：摂津市三島1-1-1	
島本町	健康福祉部高齢介護課	075-962-2864
	所在地：島本町桜井2-1-1	
守口市	健康福祉部高齢介護課	06-6992-1613
	所在地：守口市京阪本通2-5-5	
枚方市	健康福祉部介護認定給付課	072-841-1460
	所在地：枚方市大垣内町2-1-20	
	健康福祉部健康福祉政策課	072-841-1461
	所在地：枚方市大垣内町2-1-20	
	市民生活部保険年金課	072-841-1403
	所在地：枚方市大垣内町2-1-20	
寝屋川市	福祉部高齢介護室	072-838-0518
	所在地：寝屋川市池田西町24-5池の里市民交流センター内	
大東市	保健医療部高齢介護室	072-872-2181
	所在地：大東市谷川1-1-1	
門真市	保健福祉部高齢福祉課総務グループ	06-6902-6301
	所在地：門真市中町1-1	
	保健福祉部高齢福祉課高齢介護グループ	06-6902-6176
四條畷市	所在地：門真市中町1-1	
	健康福祉部高齢福祉課	072-877-2121
交野市	所在地：四條畷市中野本町1-1	
	福祉部高齢介護課	072-893-6409
八尾市	所在地：交野市天野が原町5-5-1	
	健康福祉部高齢介護課	072-924-9360
柏原市	所在地：八尾市本町1-1-1	
	健康部高齢介護課	072-972-1501
東大阪市	所在地：柏原市安堂町1-55	
	福祉部高齢介護室高齢介護課	06-4309-3185
富田林市	所在地：東大阪市荒本北1-1-1	
	健康推進部高齢介護課	0721-25-1000
河内長野市	所在地：富田林市常盤町1-1	
	総合健康部介護保険課	0721-53-1111
松原市	所在地：河内長野市原町1-1-1	
	健康部高齢介護課	072-334-1550
羽曳野市	所在地：松原市阿保1-1-1	
	保健福祉部高齢福祉介護課（介護保険担当）	072-958-1111
藤井寺市	所在地：羽曳野市誉田4-1-1	
	健康福祉部高齢介護課	072-939-1164
	所在地：藤井寺市岡1-1-1	

【市町村（保険者）の窓口③】		
大阪狭山市	健康福祉部高齢者福祉グループ	072-366-0011
	所在地：大阪狭山市狭山1-2384-1	
太子町	健康福祉部福祉介護課	0721-98-5519
	所在地：太子町大字山田88	
	健康福祉部いきいき健康課	0721-98-5538
河南町	所在地：太子町大字山田88	
	すこやか生活部高齢障がい福祉課	0721-93-2500
千早赤阪村	所在地：河南町大字白木1359-6	
	民生部福祉課	0721-26-7269
堺市	所在地：千早赤阪村大字水分180	
	健康福祉局長寿社会部介護保険課	072-228-7513
	所在地：堺区南瓦町3-1	
	堺区役所堺保健福祉総合センター地域福祉課	072-228-7520
	所在地：堺区南瓦町3-1	
	中区役所中保健福祉総合センター地域福祉課	072-270-8197
	所在地：中区深井沢町2470-7	
	東区役所東保健福祉総合センター地域福祉課	072-287-8123
	所在地：東区日置荘原寺町195-1	
	西区役所西保健福祉総合センター地域福祉課	072-275-1912
	所在地：西区鳳東町6-600	
	南区役所南保健福祉総合センター地域福祉課	072-290-1812
	所在地：南区桃山台1-1-1	
	北区役所北保健福祉総合センター地域福祉課	072-258-6651
岸和田市	所在地：北区新金岡町5-1-4	
	美原区役所美原保健福祉総合センター地域福祉課	072-363-9316
岸和田市	所在地：美原区黒山167-1	
	福祉部介護保険課	072-423-2121
泉大津市	所在地：岸和田市岸城町7-1	
	健康福祉部高齢介護課	0725-33-1131
貝塚市	所在地：泉大津市東雲町9-12	
	健康福祉部高齢介護課	072-423-2151
泉佐野市	所在地：貝塚市畠中1-17-1	
	健康福祉部介護保険課	072-463-1212
	所在地：泉佐野市市場東1-1-1	
和泉市	健康福祉部地域共生推進課	072-463-1212
	所在地：泉佐野市市場東1-1-1	
	福祉部高齢介護室介護保険担当	0725-99-8131
高石市	所在地：和泉市府中町2-7-5	
	福祉部高齢介護室高齢支援担当	0725-99-8132
	所在地：和泉市府中町2-7-5	
泉南市	保健福祉部介護保険課	072-275-6319
	所在地：高石市加茂4-1-1	072-275-6329
阪南市	福祉保険部長寿社会推進課（介護保険係）	072-483-8251
	所在地：泉南市樽井1-1-1	
忠岡町	健康福祉部介護保険課	072-471-5678
	所在地：阪南市尾崎町35-1	
熊取町	健康福祉部福祉課	0725-22-1122
	所在地：忠岡町忠岡東1-34-1	
	健康福祉部介護保険課賦課・給付グループ	072-452-6297
	所在地：熊取町野田1-1-8	
	健康福祉部介護保険課地域包括ケア推進グループ	072-452-6298
田尻町	所在地：熊取町野田1-1-8	
	健康福祉部 健康・いきいき高齢課 健康・いきいき高齢グループ	072-452-6285
	所在地：熊取町野田1-1-8	072-452-6084
岬町	民生部高齢障害支援課	072-466-8813
	所在地：田尻町嘉祥寺883-1	
岬町	しあわせ創造部高齢福祉課	072-492-2703
	所在地：岬町深日2000-1	

(介護予防)福祉用具レンタルサービスお見積り表

[illegible]

ご利用様が事業所に支払う所定のレンタル料金は以下になります。

レンタル開始日は、 となります。

18 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	令和 年 月 日
-----------------	---

「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	大阪府岸和田市大町三丁目 6 番 2 3 号 1 階
	法人名	アステラ株式会社
	代表者名	代表取締役 土井 継義 印
	事業所名	あすてらプラス
	説明者氏名	

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

代筆者	住所	
	氏名	印
	本人との関係	

契約代理人	住所	
	氏名	印
	本人との関係	