

コミュニティ・ケア重要事項説明書
福祉用具(介護予防含む)貸与・レンタル

＜ 令和6年4月1日 現在 ＞

1：当社が提供するサービスについての相談窓口

曜日・時間	月曜日～金曜日	午前9時～午後6時まで	
電話番号	03-5933-0556	担当者	管理者

※ご不明な点がございましたら、お気軽にご相談ください。

2：コミュニティ・ケアの概要

1 事業者の指定番号・サービス提供地域

事業所名	コミュニティ・ケア
所在地	東京都練馬区西大泉3-26-15さかえやビル2階
介護保険指定番号	1372011823
サービスを 提供する地域	練馬区・西東京市・新座市・朝霞市・和光市・志木市・ 他一部地域 *上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

2 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定福祉用具貸与及び指定介護予防福祉用具貸与の事業（以下「事業」という。）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、義肢装具士、看護師、准看護師、保健師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士又は都道府県知事が指定した福祉用具専門相談員指定講習会修了者（以下「専門相談員」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正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. 事業所の専門相談員は、その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、要介護者等の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえ、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、日常生活上の便宜を図り、その機能訓練等に資するとともに、利用者を介護する者の負担軽減を図る。 2. 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、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 当事業所の職員体制

役職・職種	資格	人員	業務内容	計
管理者	福祉用具専門相談員	1名	管理業務	1名
福祉用具専門 相談員	福祉用具専門相談員 その他	常勤換算 2名以上	従事者	常勤換算 2名以上

4 サービスの提供日・時間

月曜日～金曜日	午前9時～午後6時
---------	-----------

5 当社の営業日、時間について

営業日	月曜日～金曜日（土曜日・日曜日・年末年始を除く）
営業時間	（受付時間） 午前9時～午後6時 （サービス提供時間） 午前9時～午後6時 ※上記以外の日、時間外の対応については応相談

6 福祉用具の取扱い種目

■	車いす	※1	■	手すり	
■	車いす付属品	※1	■	スロープ	
■	特殊寝台	※1	■	歩行器	
■	特殊寝台付属品	※1	■	歩行補助つえ	
■	床ずれ防止用具	※1	■	認知症老人徘徊感知機器	※1
■	体位変換器	※1	■	移動用リフト	※1
			■	自動排泄処理装置	※2

※1・・・要支援1～2及び要介護1の方については、原則として給付が認められません。

※2・・・要介護4以上の方が給付の対象です。

※ 対象外の方であっても一定の条件に当てはまる場合は、例外的に給付が認められる場合があります。

3：利用料金

1 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、原則として基本料金(利用票又は、契約書別紙の料金表)の1割・2割・3割です。

※ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

2 交通費

サービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の方は、交通費の実費が必要です。

3 その他

- ① 担当の介護支援専門員の計画した居宅サービス計画書に基づいて、商品を選定しサービス料金等が決定されます。
- ② 福祉用具の貸与料金については、居宅サービス計画書及び契約書別紙の通りとなります。
- ③ 福祉用具貸与の日割り計算はありません。
- ④ 貸与開始月の計算は次のようになります。
 - ・ 開始日が開始月の1日～15日の場合は1ヶ月分となります。
 - ・ 開始日が開始月の16日～月末日の場合は半月分となります。
- ⑤ 貸与終了月の計算は次のようになります。
 - ・ 終了日が終了月の1日～15日の場合は半月分となります。
 - ・ 終了日が終了月の16日～月末日の場合は1ヶ月分となります。
- ⑥ 貸与決定後の開始月内の解約は使用期間に関わらず1ヶ月分となります。
- ⑦ 新規貸与の場合、納品後1週間のお試し期間を設けています。
- ⑧ お試し期間内にキャンセルの場合、料金は頂きません。
- ⑨ 新規貸与が決定した場合、納品日を貸与開始日とさせていただきます。
- ⑩ 利用者の住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用

者の負担となります。

- ⑪ 料金の支払い方法は毎月、15日に前月分の請求書を発行しますので、利用者は当月末日までに支払います。事業者は、利用者から料金の支払いを受けたとき、領収証を発行します。支払い方法は口座振替、口座振込の2通りから契約の際に選べます。
- ⑫ その他、目的地への移動手段にかかる交通費、諸費用等については、介護保険料金とは別途で請求します。※別途料金が発生する場合については、利用者、家族の同意を得るものとします。

4：サービスの利用方法

福祉用具貸与・レンタルサービスとは、事業者が専門的知識に基づいて適切な福祉用具の選定に関する相談・助言を行い、利用者に応じて選定された貸与・レンタル商品を貸与するサービスをいうものとします。

1 サービスの利用開始

担当の介護支援専門員にお申し込みください。

その後、依頼を受け当社職員がお伺いします。

相談→アセスメント→介護計画作成・介護予防計画作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

2 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

サービスの終了を希望する日の1週間前までに事業者文書等で通知します。

② 事業者の都合でサービスを終了する場合

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する場合があります。

その場合は、終了1ヶ月前までに文書等で通知します。

③ 自動終了

以下の場合、双方の通知が無くても、自動的にサービスを終了します。

- ・ 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、非該当(自立)と認定された場合。 ※この場合、条件を変更して再契約することができます。
- ・ 利用者が死亡した場合。

④ その他

- ・ 当社が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者や家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、又は、当社が破産した場合、利用者は文書等で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・ 利用者が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず7日以内に支払わない場合、又は、利用者や家族などが当社や当社のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為(事業者や介護職員、他の利用者に対する故意による暴言・暴力行為等、並びにセクシュアルハラスメント発言や行為、迷惑行為(カスタマーハラスメント)等含む)を行った場合は、文書等で通知することにより、即座にサービスを終了する場合があります。
- ・ 福祉用具貸与・レンタルサービスの実施に伴って、事業者の責に帰すべからず事由によって生じた損害は賠償されません。とりわけ、以下の事由に該当する場合には、事業者は損害賠償義務を負いません。

(1) 「利用者、又は、家族が利用者の疾患・心身状況及び福祉用具の設置・使用環境等、貸与レンタル商品の選定に必要な事項について故意にこれを告げず、又は、不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合。

(2)利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施した福祉用具貸与・レンタルサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合。

(3)利用者が事業者及びサービス従事者の指示・説明に反し又は第8条第1項の定め反して行った行為に起因して損害が発生した場合。

5：秘密保持、個人情報の取扱いについて

- 1 事業者及びサービス従事者は、正当な理由がない限りその業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を漏らしません。
- 2 事業者は、サービス従事者が退職後、在職中に知り得た利用者又は、その家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、利用者の個人情報を用いている場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を得ない限り、サービス従事者に利用者又は、利用者の家族の個人情報を用いません。

6：一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制の導入 ※令和6年4月改定事項

- 1 貸与と販売の選択に伴う判断体制・プロセスについて

利用者の過度な負担を軽減しつつ、制度の持続可能性の確保を図るとともに福祉用具の適時、適切な利用、利用者の安全を確保するため、一部の福祉用具に貸与と販売の選択制を導入します。「要介護度に関係なく給付が可能な福祉用具のうち、比較的廉価で、購入した方が利用者の負担が抑えられるものの割合が相対的に高い」という考え方にに基づき、対象用品は以下の4種目となります。

・固定用スロープ ・歩行器(歩行車を除く) ・単点杖(松葉杖を除く) ・多点杖

- ① 福祉用具専門相談員又は、介護支援専門員が、貸与又は、販売のいずれかを利用者が選択できることについて、利用者に対してメリット・デメリットを含め十分説明を行うこととし、利用者の選択に当たっての必要な情報を提供する事及び医師や専門職の意見や利用者の身体状況をふまえて提案を行います。
- ② 利用者の意思決定に基づき、貸与又は、販売を選択できるものとされています。
- ③ 利用者が判断を行うための必要な事前のプロセスとして、貸与と販売の選択について検討を行う際は、医師やリハビリテーション専門職等の医療職を含めた多職種の見解を反映させるため、サービス担当者会議等を活用します。
- ④ 医師や専門職(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、介護支援専門員、居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者等)の意見、退院・退所時カンファレンスやサービス担当者会議といった多職種による協議の結果を踏まえた対象福祉用具の利用期間の見通し等を踏まえた提案をします。

※なお、提案に当たっては、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士からのいずれかの意見を介護支援専門員等と連携するなどの方法により聴取するものとしますが、利用者の安全の確保や自立を支援する必要性から遅滞なくサービス提供を行う必要があるなど、やむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。（「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について」より）。

- 2 貸与・販売後のモニタリングやメンテナンス等について

利用開始後少なくとも6カ月以内に一度福祉用具専門相談員がモニタリングを実施し、サービス担当者会議等の場の活用や関係者への聴取等により、継続の必要性を検討します。

- 3 特定福祉用具販売後のモニタリング・メンテナンス等について

- ① 特定福祉用具販売計画の作成後に少なくとも1回、福祉用具専門相談員が、特定福祉用具販売計画の目標の達成状況を確認します。

② 利用者等からの要請等に応じて、福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導や修理等を行うよう努めます。

③ 商品不具合時の連絡先を情報提供します。

7：モニタリング実施時期の明確化(福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与)※令和6年4月改定事項

- 1 利用者の希望、心身の状況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、福祉用具貸与計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う時期等を記載した福祉用具貸与計画を作成します。
- 2 モニタリングの結果を記録し、当該記録をサービスの提供に係る居宅サービス計画を作成した指定居宅介護支援事業者に報告します。

8：衛生管理等について

- 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。
(自社において福祉用具の消毒・保管を行う場合)
 - ・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。
(福祉用具の消毒・保管を行う他の事業者に行わせる場合)
 - ・福祉用具の保管又は消毒に係る業務については、他の事業者へ委託する場合があります。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（概ね1年ごと）に確認し、その結果等を記録します。

9：身分証携行義務

- 1 サービス従事者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び、利用者又は、利用者の家族から提示を求められた場合は、身分証を提示します。

10：サービスの提供に係る記録・保管

- 1 サービスを提供した際は、サービスの内容等を記録します。又、利用者からの申出があった場合は、当該情報を利用者に対して提供します。
- 2 事業者は、利用者に対する福祉用具貸与・レンタルサービスの実施について記録を作成し2年間は保管するとともに、利用者又は、代理人の請求に応じてこれを閲覧できます。又、必要に応じて、複写物を交付できます。

11：当社の福祉用具貸与・レンタル(介護予防)サービスの特徴等

1 運営の方針

<企業理念>

コミュニティ・ケアは『在宅介護の三本柱』の構築を目指し、子供から高齢者まで世代を越えたふれあいと交流を大切に、人としての尊厳を持ち、住み慣れた自宅や地域の中で安心した、その人らしい生活が送れるよう、ご利用者本位、地域密着型の活動を行いご利用者、ご家族、業界、地域の方、従業員から信頼される企業を目指します。

1 2 : 緊急時・災害時の対応

1 緊急連絡先

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族 (緊急①)	氏名	
	連絡先	
ご家族 (緊急②)	氏名	
	連絡先	
居宅介護 支援事業所	事業者名	
	連絡先	

- 事業者は、サービスの提供を行っている時に利用者の病状の急変、事故等により緊急を要する事態に遭遇した場合は、家族又は、緊急連絡先へ連絡するとともに速やかに主治の医師又は、歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。
- 事業者は、サービスの提供を行っている時に災害が起こった場合は、安全に避難等ができるように、必要な措置を講じます。又、災害時等に通常のサービスが行えない場合があります。

1 3 : (その他の項目)

1 権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止する取り組み

- ① 事業者は、利用者等の権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
- ② 権利擁護・虐待防止委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止)について、従業員に十分周知します。
- ③ 権利擁護・虐待発生又は、その再発等を防止に関する責任者を選定します。
(責任者：保谷 良子) (担当者：各事業所管理者)
- ④ 成年後見制度の利用を支援します。
- ⑤ 相談苦情解決体制(権利擁護・虐待発生又は、その再発等を防止)を整備します。
- ⑥ 従業員に対して権利擁護・虐待の発生又は、その再発等を防止に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施します。新規採用時には別途研修を実施します。
- ⑦ 権利擁護、虐待の発生又は、その再発等を防止のための指針の整備、研修等を定期的(1年に1回以上)に実施します。
- ⑧ 事業者は、虐待が疑われる場合には、速やかにこれを区市町村に通報を虐待防止に関する責任者が行います。(責任者：保谷 良子) (担当者：各事業所管理者)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

2 身体拘束等の適正化について

- ① 事業者は利用者又は他利用者等の生命又は身体を保護するために、緊急時やむを得ない場合を除き、身体拘束は行いません。
- ② 緊急時やむを得ない場合に、身体拘束等を行う場合には記録をします。
- ③ 緊急時やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の3つの要件をみたすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容

について記録し、2年間保存します。

- ④ 記録の項目は、身体拘束等の態様、時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記入します。
- ⑤ 身体拘束等の適正化に関する担当者は次の者を置きます。
(責任者：保谷 良子) (担当者：各事業所管理者)

3 認知症の対応力向上に係る取り組み

- ① 事業者は介護サービス事業者の認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点により下記の通り取り組みを行います。
- ② 従業者に対して、認知症に関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施します。
- ③ 認知症に係る外部研修等への参加を積極的に行います。
- ④ 介護サービス情報公開制度において、研修の受講状況(受講人数)等、認知症に係る事業者の取組状況について公表します。

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

4 事故発生時の対応・事故処理・事故防止等の取り組み

- ① 事業者は、利用者に対するサービス提供中に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、居宅介護支援事業所、区市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ② 事業者は、事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。
- ③ 事業者は、利用者に対するサービス提供により発生した事故等により、利用者の生命、身体、財産等に損害が生じた場合は、速やかにその損害を賠償します。ただし事業者の故意又は、過失によらない場合はこの限りではありません。
- ④ 事業者は、1項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。
- ⑤ 事業者は、リスクマネジメント(事故・緊急時)委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(事故防止等)について、従業者に十分周知します。
- ⑥ 事故防止のため、委員会等において転倒、転落、誤飲、誤嚥、無断離脱、サービス提供中の事故について具体的な事故防止の対策を関係職員に周知徹底すると共に、事故が生じた際にはその原因を解明し、対策を講じます。
- ⑦ 従業者に対してリスクマネジメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施します。新規採用時には別途研修を実施します。
- ⑧ リスクマネジメント(事故・緊急時)に関する担当者は次の者を置きます。
(責任者：保谷 良子) (担当者：各事業所管理者)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

5 ハラスメント防止のための取り組み

- ① 事業者は利用者に対して、安定した居宅介護支援サービスを提供するため利用者の居宅、事業所内における、ハラスメント防止のための指針を定めます。
- ② 事業者は、ハラスメント委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催し、その結果(ハラスメントの発生又は、その再発等を防止)について従業者に十分周知します。
- ③ 事業者は、契約時等に利用者に対してハラスメントについて説明をします。
- ④ 訪問先・利用者宅・施設内でのハラスメントとは下記の通りとなります。
◇パワーハラスメント…身体的暴力を行うこと・違法行為を強要すること・人格を著しく傷つける発言を繰り返し行うこと等

◇セクシュアルハラスメント…利益・不利益を条件にした性的接触又は、要求をすること・性的言動により、サービス提供者に不快な念を抱かせる環境を醸成すること等

⑤ 従業者に対してハラスメントに関する基礎的内容等の適切な知識を啓発・普及するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施します。新規採用時には別途研修を実施します。

⑥ 当事業所のハラスメント防止マニュアルについては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」「(管理職・職員向け)研修のための手引き」に基づいて対応します。

⑦ ハラスメントに関する相談窓口担当者は次の者を置きます。

(相談窓口責任者：保谷 良子) (担当者：各事業所管理者)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

6 災害時・非常災害対策に関する取り組み

① 事業者は災害への対応力強化を図る観点から、災害に当たっての地域と連携した取り組みを強化し必要な措置を講じます。

② 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(非常災害対策に関する取り組み等)について、従業者に十分周知します。

③ 従業者に対して、災害時・非常災害対策に関する取り組みにおける基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修及び防災災害、避難等の訓練を定期的(1年に1回以上)に実施します。

④ 災害への対応においては、災害時・非常災害に関する具体的計画を立て、関係機関との通報及び連携体制を整備し、それらを定期的(1年に1回以上)に従業者に周知します。

⑤ 災害時・非常災害への対応においては地域との連携が不可欠である。避難、救出その他必要な訓練(シミュレーション)を行う際は、地域住民の参加が得られるように連携に努めます。

⑥ 災害時・非常災害対策に関する責任者は次の者を置きます。

(統括責任者：北楯 利宗) (担当者：各事業所管理者)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

7 衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止のための取り組み

① 事業者は衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止に、必要な措置を講じます。

② 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止)について、従業者に十分周知します。

③ 従業者に対して、衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延等の防止における基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するための研修を定期的(1年に1回以上)に実施します。新規採用時には別途研修を実施します。

④ 当事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアを実施します。

⑤ 衛生管理の徹底と感染症の発生及びまん延の防止のための指針の整備、研修及び訓練(シミュレーション)を定期的(1年に1回以上)に実施します。

⑥ 感染症対策に関する責任者は次の者を置きます。

(統括責任者：北楯 利宗) (担当者：各事業所管理者)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

8 業務継続計画の策定等

① 事業者は感染症や災害・非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

② 防災・感染対策・BCP委員会を設置し、定期的(3ヶ月に1回以上)に会議を開催しその結果(業務継続

計画の策定等)について従業者に十分周知します。新規採用時には別途研修を実施します。

- ③ 感染症に係る業務継続計画において、平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立を図れるよう指針の整備を行います。
- ④ 災害に係る業務継続計画において、平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携等に関する計画の整備を行います。
- ⑤ 従業者に対して、感染症及び災害に係る事業継続計画の、具体的内容を職員間で共有するとともに組織的に浸透させていくために、研修及び訓練（シミュレーション）を定期的(1年に1回以上)に実施します。
- ⑥ 業務継続計画に関する責任者は次の者を置きます。

(統括責任者：北楯 利宗) (担当者：各事業所管理者)

※ 指針、マニュアル等については、社内に掲示又は設置します。

14：サービスの第三者評価の実施状況について

【 実施の有無 】	有	(無)
【 実施した直近の年月日 】	有 ()	(無)
【 第三者評価機関名 】	有 ()	(無)
【 評価結果の開示状況 】	有	(無)

15：サービス内容に関する苦情

1 当社お客様サービス相談・苦情窓口

担当： 管理者 電話： 03-5933-0556

受付時間： 月曜日～金曜日 午前9時～午後6時

2 その他（相談・苦情窓口）

当社以外に、区市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

練馬区総合福祉事務所	03-3993-1111
大泉福祉事務所	03-5905-5271
石神井福祉事務所	03-5393-2814
光が丘福祉事務所	03-5997-7716
介護保険課	03-3993-1111
練馬区保健福祉サービス苦情調整委員	03-3993-1344
東京都介護保険制度相談窓口[介護保険制度一般の相談]	03-5320-4293
東京都介護保険審査会事務局[要介護認定結果等の不服申立]	03-5320-4597
東京都国民健康保険団体連合会	03-6238-0177

- ・利用者現住所の地域包括支援センターは下記の通りです。

【 地域包括支援センター 電話： 】

※お住まいの地域包括支援センターの管轄が変更した場合は通知します。

15：当社の事業所等

名称・法人種別	株式会社コミュニティ・ケア	
代表者役職・氏名	代表取締役 北楯 利宗	
本社所在地・電話番号	東京都練馬区西大泉3-26-15	
	TEL03—5933—0556	FAX03—5933—0557
福祉用具事業所	コミュニティ・ケア	
事業所所在地・電話番号	東京都練馬区西大泉3-26-15さかえやビル2階	
	TEL03—5933—0556	FAX03—5933—0557
営業所数等	福祉用具貸与事業所（介護予防含む）	1ヶ所
	特定福祉用具販売事業所（介護予防含む）	1ヶ所
	住宅改修事業所	1ヶ所
	訪問介護事業所（総合事業含む）	1ヶ所
	居宅介護支援事業所	1ヶ所
	通所介護事業所（総合事業含む）	1ヶ所