

障害福祉サービス
居宅介護・重度訪問介護
重要事項説明書

有限会社 新生ケア・サービス



ご利用者名 _____ 様

令和4年10月改訂版

有限会社 新生ケア・サービス

居宅介護・重度訪問介護 重要事項説明書

この重要事項説明書は、ご利用者が、居宅介護・重度訪問介護（「以下、「居宅介護等」といいます。」を受けられるに際し、ご利用者やそのご家族に対し、事業者の事業運営規程の概要や勤務体制等、ご利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

1. 居宅介護等サービスを提供する事業者について

事業者名称	有限会社 新生ケア・サービス
代表者氏名	代表取締役 生島 瑞穂
本社住所地	〒689-3546 鳥取県米子市熊党200-1
連絡先	TEL 0859-27-1439 FAX 0859-27-0008
設立年月日	平成10年7月28日

2. ご利用者へのサービス提供を担当する事業者について

(1) 事業所の所在地等

事業所の名称	有限会社 新生ケア・サービス
サービスの主たる対象者	特定しない
指定事業所番号	居宅介護 重度訪問介護 3110200114号
指定年月日	平成20年10月1日
事業所所在地	〒689-3546 鳥取県米子市熊党200-1
連絡先	TEL 0859-27-1439 FAX 0859-27-0008
通常の事業の実施地域	米子市・日吉津村・伯耆町・南部町・大山町

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	事業における円滑な運営管理を図るとともに、ご利用者、障がい児及び障がい児の保護者の意見及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とします。
運営方針	事業所は、ご利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。また、実施に必要な各事業者等と連携を行いながら、関連法令を遵守し、ご利用者等の必要な時に必要なサービスを提供できるように努めるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日および営業時間

営業日	月曜日～土曜日 ※ただし、12月31日から1月2日までを除く。
営業時間	平日（月曜日～金曜日）：午前9時から午後6時まで 土曜日・祝日：午前9時から午後5時30分まで

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～土曜日 ※12月31日から1月2日までを除く。 ただし、ご利用者等の相談に随時応じるものとする。
サービス提供時間	午前9時から午後6時まで ※ただし、ご利用者等の相談に随時応じるものとする。

(5) 事業所の職員体制

管 理 者	長田 啓子
-------	-------

種 職	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。	常 勤 職 員 1 名
サ ー ビ ス 提 供 責 任 者	<p>①ご利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、ご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、障がい福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。</p> <p>②ご利用者又は障がい児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画・重度訪問介護計画（以下「居宅介護計画等」といいます。）を作成します。</p> <p>③ご利用者及びその同居のご家族に居宅介護計画等の内容を説明し、同意を得て交付します。</p> <p>④居宅介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて居宅介護計画等の変更を行います。</p> <p>⑤指定居宅介護等の利用の申込みに係わる調整を行います</p> <p>⑥居宅介護従業者（以下「ヘルパー」といいます。）等に対する技術指導等とサービスの内容の管理を行います。</p> <p>⑦ヘルパーに対して、具体的な援助目標及び援助内容を支持するとともに、ご利用者の状況についての情報を伝達します。</p>	常 勤 2 名 以 上
従 業 者	<p>①居宅介護計画等に基づきサービスを提供します。</p> <p>②サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。</p>	常 勤 換 算 2 . 5 人 以 上
事 務 職 員	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。	必要人員に 応 じ て

3. 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
居宅介護計画等の作成		ご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を作成し、必要に応じて見直しを行います。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	衣類の着脱の介助を行います。
	入浴介助・清拭	衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	その他	褥瘡（床ずれ）防止等のために体位変換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
家事援助	調理	ご利用者の食事の用意を行います。
	洗濯	ご利用者の衣類等の洗濯を行います。
	掃除	ご利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	買い物	ご利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。※預貯金の引き出し、預け入れは行いません。
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。		

(2) ヘルパーの禁止行為

ヘルパー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ご利用者又はご家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ご利用者又はご家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ご利用者の同居家族に対するサービス
- ⑤ご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ご利用者の居室での飲酒、喫煙、飲食

- ⑦身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為
 （ご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）
- ⑧その他ご利用者又はご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

(3) 提供するサービスの料金とその利用者負担額について
 提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

ご利用者の方には、所得区分ごとの負担上限額に依りて、原則として利用料の1割を利用者負担額として負担していただくこととなります。

※世帯の所得に依りて4区分の月額負担上限額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問い合わせ下さい。

利用料金の目安は、次表のとおりです。

サービスの種類時間等		利用料	自己負担額	
居宅介護	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
		1時間30分以上2時間未満	6,660円	666円
		2時間以上2時間30分未満	7,500円	750円
		2時間30分以上3時間未満	9,160円	916円
	3時間以上	9,160円に30分増すごとに830円加算	916円に30分増すごとに83円加算	
	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
		1時間以上1時間15分未満	2,380円	238円
		1時間15分以上1時間30分未満	2,740円	274円
1時間30分以上		3,090円に15分増すごとに350円加算	309円に15分増すごとに35円加算	
※2人対応の場合は200/100加算 ※夜間・早朝25/100 深夜50/100加算 ※特定事業所加算(Ⅱ) 10/100加算 ※緊急時対応加算 1回につき1,000円(月2回を限度) ※初回加算 1月につき2,000円 ※利用者負担上限管理加算 1回につき1,500円加算(月1回を限度)				

※身体拘束廃止未実施減算 1人1日につき5単位を減算（令和5年4月から適用）
 ※福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ） 1月につき所定単位×274/1,000
 ※福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ） 1月につき所定単位×200/1,000
 ※福祉・介護職員等 特定処遇改善加算（Ⅰ） 1月につき所定単位×70/1,000
 ※福祉・介護職員等 特定処遇改善加算（Ⅱ） 1月につき所定単位×55/1,000
 ※福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算 1月につき所定単位×45/1000

	サービスの種類時間等	利用料	自己負担額
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
	2時間30分以上3時間未満	5,500円	550円
	3時間以上3時間30分未満	6,400円	640円
	3時間30分以上4時間未満	7,320円	732円
	4時間以上8時間未満	8,170円に30分増すごとに850円加算	817円に30分増すごとに85円加算
	8時間以上12時間未満	14,970円に30分増すごとに850円加算	1,497円に30分増すごとに85円加算
	12時間以上16時間未満	21,720円に30分増すごとに800円加算	2,172円に30分増すごとに80円加算
	16時間以上20時間未満	28,180円に30分増すごとに860円加算	2,818円に30分増すごとに86円加算
20時間以上24時間未満	35,000円に30分増すごとに800円加算	3,500円に30分増すごとに80円加算	

※2人対応の場合は200/100加算
 ※夜間・早朝25/100 深夜50/100加算
 ※特定事業所加算（Ⅱ） 10/100加算
 ※緊急時対応加算 1回につき1,000円（月2回を限度）
 ※初回加算 1月につき2,000円
 ※利用者負担上限管理加算 1回につき1,500円加算（月1回を限度）
 ※重度障害者の場合は15/100加算
 ※障害支援区分6に該当する者の場合は、8.5/100加算
 ※身体拘束廃止未実施減算 1人1日につき5単位を減算（令和5年4月から適用）
 ※福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ） 1月につき所定単位×200/1,000
 ※福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ） 1月につき所定単位×146/1,000
 ※福祉・介護職員等 特定処遇改善加算（Ⅰ） 1月につき所定単位×70/1,000
 ※福祉・介護職員等 特定処遇改善加算（Ⅱ） 1月につき所定単位×55/1,000
 ※福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算 1月につき所定単位×45/1000

※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅介護計画等に位置付けた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際

にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行います。

※サービス提供を行う居宅介護計画等や手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。

※ご利用者の体調等の理由で居宅介護計画等に予定されていたサービスが実施できない場合、ご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。

※介護給付費等について事業者が代理受領を行わない（ご利用者が償還払いを希望する）場合は、介護給付費等の全額をいったんお支払頂きます。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と支給（利用者負担額を除く）を申請してください。

※緊急時対応加算は、ご利用者やそのご家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が居宅介護計画等の変更を行い、ヘルパーが居宅介護計画等において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算します（対象となるサービスは、身体介護及び通院等介助（身体介護を伴う場合）に限ります）。

※初回加算は、新規に居宅介護計画等を作成したご利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者が自らサービス提供を行う場合又は他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。

4. その他の費用について

①交通費	<p>実施地域の範囲を超えて行う事業に要する交通費は、公共機関又はタクシーを利用した場合は、その実費を利用者から徴収するものとします。</p> <p>なお、自動車を使用した場合は、片道10kmまでは200円を、片道10キロを超えた場合は400円の実費が必要となります。</p>	
②キャンセル料	<p>サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に依りて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。</p> <p>※ただし、ご利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。</p>	
	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です

	12 時間前までにご連絡の場合	基本料金の 25%
	12 時間前までにご連絡のない場合	当該基本料金
③サービス提供にあたり必要となるご利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用 ④通院等介助等におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費		ご利用者の別途負担となります。

5. 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額 その他の費用 の支払い方法 について	<p>利用料（提供したサービスの利用者負担分の金額及びその他の金額）は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。</p> <p>（ア）現金払い （イ）利用者指定口座からの自動振替 （ウ）事業所指定口座への振込</p> <p>お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いいたします。</p> <p>また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いいたします。</p>
------------------------------------	---

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から2ヶ月以上遅延し、故意に支払いの督促から1ヶ月以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6. サービスの提供にあたっての留意事項

（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・利用者負担上限月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

確認した支給決定内容に沿って、ご利用者及びご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、案の段階でご利用者又はご家族に内容を説明し、ご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。

(3) 居宅介護計画等の変更

「居宅介護計画等」は、ご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、ヘルパーの稼働状況により、ご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ご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) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当のヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、あらかじめご利用者に説明するとともに、ご利用者及びそのご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。

ご利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、ヘルパー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) サービス実施の為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、ヘルパーが事業所に連絡する場合や緊急時の連絡に際し、電話を使用させていただく場合があります。

7. 虐待の防止について

事業者は、ご利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）」を遵守するとともに、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	大島雅枝
-------------	------

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従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

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	事業者は、ご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「福祉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。
②個人情報の保護について	<p>基本的事項</p> <p>事業所は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別される又は識別される可能性があるものをいう）の保護の重要性を認識し、当事業所が提供する障がい福祉サービス実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行うものとします。</p> <p>(1) 個人情報の内容（例示）</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他の一切のご利用者やご家族に関する情報 ② 障がい支援区分等認定情報 ③ その他の情報 <p>(2) 秘密の保持</p> <p>事業所は、障がい福祉サービス提供により業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しません。利用契約が終了又は解除された後においても同様とします。</p> <p>(3) 従業者の遵守</p> <p>事業所は、事業所に従事している者に対して、在職中及び退職後においても業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報保護に必要な事項を遵守させるものとします。実習生、ボランティアも同様とします。</p> <p>(4) 収集の制限、内容の正確性の確保</p> <p>事業所は、障がい福祉サービスの提供のために個人情報を収集するときは、その利用目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な方法で収集するとともに正確かつ最新の内容に保つこととします。</p>

(5) 利用の制限

事業所は、個人情報を取扱うにあたっては、その利用目的を特定し書面により同意されたものについてのみ利用します。又、同意された利用目的以外に利用する場合には、個別に書面により同意を得るものとします。

(6) 使用にあたっての条件

- ① 情報の提供は、目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないように細心の注意を払います。
- ② 事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくようにします。
- ③ ご利用者だけではなく、ご家族の情報についても同様に取り扱いとさせていただきます。

(7) 利用目的

- ① 障がい福祉サービス関係事業者内部での利用目的
 - 1) 当事業所がご利用者等に提供する障がい福祉サービス
 - 2) 障がい福祉サービス保険事務
 - 3) 障がい福祉サービスのご利用者に係る事業所等の下記の管理業務に関すること
 - ・ サービス利用の開始・終了等に係る管理
 - ・ 会計・経理
 - ・ 事故等の報告
 - ・ ご利用者のサービスの向上に関する業務
- ② 他の事業者等への情報提供
 - 1) 当事業所がご利用者等に提供する下記の障がい福祉サービスに関すること
 - ・ 当該利用者にサービスを提供する他の障がい福祉サービス施設、病院、相談支援事業所、市町村との連携、照会への回答
 - ・ ご家族等への心身の状況説明
 - 2) 下記の障がい福祉サービス事務に関すること
 - ・ 審査支払機関へのレセプトの提出

- ・ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

③ 上記以外の利用

- 1) 障がい福祉サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 2) 事業所において行われる学生の実習への協力
- 3) 行政機関・障がい福祉サービス関係事業者間等の研修会・研究会等への発表資料

④ 法令上、障がい福祉サービス関係事業者が行うべき義務として

- 1) サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- 2) 市町村、相談支援事業所との連携
- 2) ご利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- 3) ご利用者に症状の急変が生じた場合等の主治医の連絡等

⑤ 行政機関等の報告徴収、立入検査等に応じることが間接的に義務づけられているもの

- 1) 行政機関等による文書等提出等の要求への対応
- 2) 行政機関等による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応
- 3) 行政機関等による立ち入り検査等への対応
- 4) 行政機関等が行うご利用者からの苦情に関する調査への協力
- 5) 事故発生時の市町村への連絡

(8) 利用同意の取り消し

個人情報を取得する時点で、ご利用者の同意がなされたもののうち、その一部について同意を取り消す旨の申出があった場合は、その後の個人情報の取扱いについては、ご利用者の同意が取り消されなかった範囲に限定して取り扱うものとします。

(9) 事業計画、サービス提供記録等保有個人データの閲覧
当事業所では、事業計画やサービス提供記録等保有個人

	<p>のデータの閲覧に関して、ご利用者がこれを希望される場合には閲覧を許可しています。閲覧希望がある場合には事務所職員までお申し付けください。</p> <p>(10) 使用目的の変更 利用目的が変更される場合は事前に変更事由を説明し、変更届に同意した上で利用変更します。</p> <p>(11) 使用及び保管期間 契約終了日から5年間保管いたします。</p>
--	---

9. 緊急時の対応方法について

- ① サービス提供中に、ご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、ご利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。
- ② 上記以外の緊急時においても、ご利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、ご利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

【ご利用者からの緊急時の連絡先】

(月～金曜日)	
午前 9 時 ～ 午後 6 時	0 8 5 9 - 2 7 - 1 4 3 9
午後 6 時 ～ 翌午前 9 時	0 7 0 - 6 6 9 2 - 1 4 4 0
(土曜日・祝日)	
午前 9 時 ～ 午後 5 時 3 0 分	0 8 5 9 - 2 7 - 1 4 3 9
午後 5 時 3 0 分 ～ 午前 9 時	0 7 0 - 6 6 9 2 - 1 4 4 0

10. 事故発生時の対応について

ご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、ご利用者のご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、ご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。なお、対応については事故発生マニュアルに従い、対応を行います。

※本事業者は、損害賠償保険に加入しています。

1 1. 身分証携行義務

居宅介護従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者またはご利用者のご家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

1 2. 心身の状況の把握

指定居宅介護の提供にあたっては、ご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. 連絡調整に対する協力

居宅介護事業者は、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。

1 4. 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護の提供にあたり、市町村、他の指定障がい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。

1 5. サービス提供の記録

- ①事業者は、提供したサービスに関する記録を作成し、この契約終了から5年間保存します。
- ②ご利用者は、事業者に対し、前項の記録の閲覧または複写物の交付を求めることができます。

1 6. 指定居宅介護サービス内容の見積もりについて

契約に際して、ご利用者のサービス内容に応じた見積もり（契約書別紙）を作成します。

17. 苦情解決の体制及び手順

居宅介護に関する相談・要望・苦情等は、下記窓口までお申し出ください。
※当社以外に、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。

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	相談担当者氏名：渡辺 典子 連絡先：電話 0859-27-1439 FAX 0859-27-0008 受付日・受付時間：営業日・営業時間 と同じ
【市町村の窓口】 (ご利用者の居宅がある市町村の障 がい福祉サービス担当部署の名称)	米子市障がい者支援課 〒683-8686 鳥取県米子市加茂町1丁目1番地 (市役所本庁舎1階9番窓口) 電話 0859-23-5153 E-mail shien@city.yonago.lg.jp

18. サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

19. 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
-----------------	-------------------------

上記の内容について、ご利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	〒689-3545 鳥取県米子市熊党 200-1
	法人名	有限会社 新生ケア・サービス
	代表者名	代表取締役 生島 瑞穂
	事業所名	有限会社 新生ケア・サービス
	説明者氏名	

緊急時の 救急車対応	救急車を呼んでもいいですか <input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ
連絡先 一番最初に連絡する人	
電話番号	
住所	

私及びその家族の個人情報については、必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

同意する ・ 同意しない

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

ご利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	
	代筆理由	