

スローハンドケア暮らし支援ステーション 運営規程(移動支援事業)

(目的)

第1条 スローハンドケア株式会社(以下「事業者」という。)が設置するスローハンドケア暮らし支援ステーション(以下「事業所」という。)が行う、京都市における移動支援事業について、人員及び管理運営にする事項を定め、京都市の支給決定を受けた障害者及び障害児(以下「利用者」という。)並びに障害児の保護者(以下「利用者等」という。)に対し、適正な移動支援の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の従事者は、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、その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、外出時における移動中の介護を適切かつ効果的に行うものとする。
- 2 事業所の従業者は、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て移動支援の提供を行う。
 - 3 事業の実施に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市町村、他の障害福祉サービス事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等との綿密な連携に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1)名称 スローハンドケア暮らし支援ステーション
- (2)所在地 京都市伏見区阿波橋町 414 1F

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1)管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の職員に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- (2)サービス提供責任者 1名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する移動支援の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービス内容の管理及び移動支援計画の作成に当たる。
- (3)従業者 2.5名以上
従業者は、移動支援計画に基づき移動支援の提供に当たる。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日、営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1)営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
- (2)営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3)サービス提供日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
- (4)サービス提供時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (5)上記の営業日、営業時間の他、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(主たる対象者)

第6条 事業所において移動支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 全身性障害者(児)
- (2) 知的障害者(児)
- (3) 精神障害者(児)
- (4) 難病患者等(18歳未満の者を含む)

(移動支援の内容)

第7条 事業所で行う移動支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 移動支援計画の作成
- (2) 外出の支援
- (3) 前号に附帯するその他必要な介護、相談、助言

(利用者等から受領する費用の額)

第8条 移動支援を提供した場合の利用者負担額は、京都市が定める額とし、法定代理受領を行う移動支援であるときは、その1割とする。ただし、利用者の受給者証に記載された利用者負担上限月額範囲とする。

2 移動支援を提供するに当たって、第10条の通常の事業の実施地域を越えて従業者が利用者宅を訪問する場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から利用者の居宅までに要する実費を徴収する。なお、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。

- (1) 事業所から通常の事業区域内 無料
 - (2) 事業所から通常の事業区域をこえた地域の場合 1キロメートルにつき 50円
 - (3) 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。
- 3 事業利用者は、事業所の定める期日までに、利用料等を現金又は銀行振込、又は郵便振替により納付するものとする。

(利用者に求める金銭の支払い)

第9条 移動支援サービスの提供において、公共交通機関やタクシーの利用により要する従業者の交通費のほか、施設内での支援が必要な場合の入場料等、使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払いを求めることが適当である費用については、利用者からその実費の支払いを求めるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、京都市伏見区、南区、山科区とする。相談に応じてその他地域も検討。

(緊急時における対応方法)

第11条 従業者は、移動支援の提供を行っているときに、利用者に症状の急変その他緊急の事態が生じた時には、速やかに医療機関への連絡を行う等の措置を講ずるものとする。

- 2 移動支援サービスの提供により事故が発生したときは、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡して必要な措置を講ずるものとする。
- 3 移動支援サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第12条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

る。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会(虐待防止委員会)の定期的な開催及び委員会での検討結果について職員への周知徹底

(身体拘束等の禁止)

第 13 条 事業者は、移動支援サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わないものとする。

2 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(身体拘束等適正化検討委員会)の定期的な開催及びその結果について職員への周知
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(衛生管理等)

第 14 条 事業者は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

2 事業者は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。

3 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ずるものとする。

- (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(感染対策委員会)の定期的な開催及びその結果について職員への周知
- (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の整備
- (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

(業務継続計画の策定等)

第 15 条 事業者は、感染症や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の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

2 事業者は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(苦情解決)

第 16 条 提供した移動支援に関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

2 提供したサービスに関し、京都市が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は京都市の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者等からの苦情に関して京都市が行う調査に協力するとともに、京都市からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 社会福祉法(昭和 26 年 3 月 29 日法律第 45 号)第 83 条に規定する運営適正化委員会

が同法第 85 条の規定により行う調査又は斡旋にできる限り協力するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 17 条 事業所は、利用者に対して適切な移動支援を提供するため、従業員の勤務体制を整備するとともに、従業員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとする。

(1)採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2)継続研修 年2回

- 2 従業員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するために、従業員でなくなった後もこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 事業所は他の事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得るものとする。
- 5 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 6 事業所は、利用者に対する移動支援の提供に関する諸記録を整備し、当該移動支援を提供した日から5年間保存するものとする。
- 7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

「移動支援サービス」

重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※ 本事業所では、利用者に対して障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく移動支援サービス（以下、「サービス等」という）を提供します。

当事業所は「移動支援事業」指定を受けています。

指定事業者番号：2660932738

指定年月日：令和6年4月1日

1. 事業者について

事業者名称	スローハンドケア株式会社
代表者氏名	辻本 尚信
法人所在地 (連絡先)	京都市伏見区南新地4番地6 TEL：075-748-7380 FAX：075-748-7375
法人設立年月日	平成27年9月16日

2. 事業所について

1 事業所の所在地等

事業所名称	スローハンドケア暮らし支援ステーション
事業所の種類	指定移動支援事業
サービスの 主たる対象者	(1) 全身性障害者（児） (2) 知的障害者（児） (3) 精神障害者（児） (4) 難病患者等（18歳未満の者を含む）
事業所所在地	京都市伏見区阿波橋町414 1F

連絡先 相談担当者名	TEL : 075-366-9085 FAX : 075-366-9086 担当者 岩崎 万弓美
事業所の通常の 事業実施地域	京都市伏見区、山科区、南区とする。相談に応じてその他地域も検討。
事業所が行う 他の指定障害福祉 サービス等	計画相談支援 地域移行支援 地域定着支援 指定障害児相談支援 指定居宅介護事業所 指定重度訪問介護事業所

2 事業の目的および運営方針

事業の目的	支援を必要とされている人に対して、その人らしく生活でき、いきいきと暮らせるよう支援する。
運営方針	支援を必要とされている人に対して、地域生活が安心して続けられるための支援を行います。

3 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日。 ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
営業時間	月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時30分まで

4 相談支援対応の時間

相談事業実施日	月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時30分 (ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く)
---------	--

5 事業所の職員体制と業務内容

管理者	岩崎 万弓美
-----	--------

職種	従事するサービスの種類や内容	人員数
管理者	ア 従業者及び業務の管理、利用の申込みに係る調整を一元的に行います。 イ 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人

サービス提供責任者	<p>ア 利用者等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移動支援計画等を作成し、利用者及びその家族及び、指定計画相談支援又は指定障害児相談支援を行う者にその内容を説明するとともに、当該計画を交付する。</p> <p>イ 移動支援計画等の作成後において、当該移動支援計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該移動支援計画等の変更を行う。</p> <p>ウ 事業所に対する移動支援等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。</p>	<p>常 勤 1 人 以上</p> <p>非常勤 1 人 以上</p> <p>※いずれも 兼務を含む</p>
従事者	<p>従業者は、移動支援計画等に基づき指定移動支援等の提供に当たる</p>	<p>常 勤 1 人 以上</p> <p>非常勤 1 人 以上</p> <p>※いずれも 兼務を含む</p>

3. 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) 「移動支援計画」とサービス内容

当事業所では、下記のサービス内容から「移動支援計画」を定めて、サービスを提供します。移動支援計画等は、市町村が決定した「支給量」と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。移動支援計画等は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、写しを利用者及び指定計画相談支援又は指定障害児相談支援を行う者に交付します。また、利用者の申し出によりいつでも見直すことができます。

<サービス内容>

事業所で行う移動支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 移動支援計画の作成
- (2) 外出の支援
- (3) その他附帯するその他必要な介護、相談、助言
(サービス利用での流れ)

- ①利用申込みに係る調整を行います。
- ②利用者が社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等、社会参加のための外出ができるよう、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、移動支援サービスが適切に行なえるようアセスメントを実施し、適切な支援が行なえるようにします。
- ③アセスメントに基づいて利用者に対し適切なサービス提供が行なえるように、従業者に援助内容等を指示します。
- ④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「移動支援計画」を作成します。
- ⑤利用者及びその同居家族に「移動支援計画」の内容を説明し、同意を得て交付します。
- ⑥「移動支援計画」の実施状況の把握を行ない、必要に応じて「移動支援計画」の変更を行ないます。
- ⑦事業所従業者(以下ヘルパーという)等に対する技術指導などのサービス内容の管理を行います。
- ⑧ヘルパーに対して、具体的な援助目標および援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。

(具体的な支援内容)

- ①社会生活上必要不可欠な外出〔例〕
 - ・買物・・・デパート、スーパー等への買物の付き添い
 - ・各種団体の行事、会合への参加に伴う付き添い
 - ・地域活動への参加に伴う付き添い
 - ・社会生活一般で考えられる外出・・・冠婚葬祭への出席、墓参り、お見舞いの付き添いなど
- ②余暇活動等、社会参加のための外出〔例〕
 - ・自己啓発や教養を高める外出(単発あるいは期間が6ヶ月以内のもの)
 - ・・・講演会、博覧会、美術館、文化教養講座等への付き添い
 - ・体力増強や健康増進を図るもの
 - ・・・トレーニングジム、体育館、運動場、公園等への付き添い
 - ・生活の質を充実、向上させるもの
 - ・・・散歩、映画鑑賞、カラオケ、コンサート、観劇、ショッピング、

レクレーション、レジャー、理美容等への付き添い

※社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等、社会参加のための外出とし、原則として1日の範囲内で用務を終えるものに限りします。

(2) 利用者負担額

移動支援を提供した場合の利用者負担額は、京都市が定める額とし、法定代理受領を行う移動支援であるときは、その1割とする。ただし、利用者の受給者証に記載された利用者負担上限月額範囲内とする。

<2人のホームヘルパーにより訪問を行った場合>

○1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと2人のヘルパーでサービスを提供した場合は、2倍の利用者負担額をいただきます。

<償還払い>

○事業者が介護給付費額の代理受領を行わない場合は、介護給付費基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者には「サービス提供証明書」を交付します。

(「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。)

(3) サービス利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

(1) 事業所から通常の事業区域内 無料

(2) 事業所から通常の事業区域をこえた地域の場合1キロメートルにつき50円

(3) 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(4) 移動支援サービスの提供において、公共交通機関やタクシーの利用により要する従業者の交通費のほか、施設内での支援が必要な場合の入場料等、用途が直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払いを求めることが適当である費用については、利用者からその実費の支払いを求めるものとする。

(3) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

事業利用者は、事業所の定める期日までに、利用料等を現金又は銀行振込により納付するものとする。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします)

※振り込み先

●スローハンドケア株式会社

京都銀行 三条支店（金融機関コード：0158・店番：121）

口座番号：5167552

（４）利用の中止、変更、追加

①利用予定日の前に、利用者の都合により、移動支援計画等で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合にはサービス実施日の前日の午後５時までに事業者に出してください。

②サービス利用の変更・追加は、ホームヘルパーの稼働状況により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。

（５）実費負担額（交通費等）の変更

実費負担額（交通費等）を変更する場合は、原則としてその２か月前までにご説明します。

４．サービスの利用に関する留意事項

（１）ヘルパーについて

サービス提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供することがあります。

（２）サービス提供について

サービスは、移動支援画等にもとづいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分に配慮します。

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。

（３）サービス内容の変更

訪問時に、利用者の体調などの理由で移動支援計画等が予定されていたサービスの実施ができない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容を変更します。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

（４）受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかにホームヘルパーにお知らせください。また、担当ホームヘルパーやサービス提供責任者が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

5. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

本事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、移動支援計画及びサービス提供ごとの記録は、5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

6. 衛生管理等

(1) 職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等について、衛生的な管理に努めます。

(3) 事業所における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の為の対策を検討する委員会を概ね1年に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しています。

②事業所における感染症の予防及びまん延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。

7. 緊急時および事故発生時等の対応について

(1) ご利用中に体調の急変や事故発生等で医療機関への受診が必要になった場合、ご家族と連絡を取り指定の医療機関に搬送します。ただし、ご家族と連絡が取れない場合、または、緊急を要する場合は当事業所の判断で適切な医療機関に搬送します。

(2) 自然災害等が発生、もしくは予測される場合は当事業所の判断で利用時間を短縮あるいは、営業を一時中止する場合があります。この時は、ご家族に速やかに連絡させていただくと同時に、関係機関と連絡を取り被害を最小限にとどめるよう努力します

(3)①感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当確業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

②従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

③定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

8. 虐待防止のための措置

当事業所は、虐待防止に関する責任者の設置、従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の実施、成年後見人制度を活用した権利擁護、苦情解決体制の整備、自治体における虐待防止に関する相談窓口の周知等、虐待防止のための措置を講じるよう努めます。虐待防止に関する担当者をせんでいしています。

担当者 管理者：岩崎 万弓美

9. 情報提供に関する同意について

当事業所がサービスを提供する上で知り得た契約者およびその家族等に関する個人情報の資料について、医療上に緊急の必要がある場合や他事業所との連携を図るための会議で情報提供の依頼があった場合は、管理者の判断により情報を提供しますので当重要事項説明書で同意をしていただきます。

10. 事故発生時等の対応方法と賠償責任について

利用者に対する支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の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、利用者に対する支援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。

本事業者は、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 賠償責任保険「施設賠償責任・生産物」

保障の概要 施設の不備や欠陥または職員の業務上の不注意によって発生した偶然な事故や、提供した飲食物等により、事業責任者が法律上負担すべき賠償責任を補償します。

11. 苦情等の受付について

苦情を受け付けた場合、正確に記録に残し、本文書の内容に即して対応をおこなっていく。次に記載するとおり、苦情処理をおこなうものとする。

1 苦情原因の把握：苦情を受け付けた当日もしくは翌日において、利用者や家族への直接的な方法（面談、電話連絡等）を用いて、苦情の内容を確認し、今後の予定や対応を説明し、迅速に対応していく旨を伝える。

2 検討会の開催：苦情内容の分析をおこなうため、関係者の出席のもと、対応策の協議をおこなう。

3 改善の実施：利用者宅への訪問もしくはお電話にて対応策を説明し、同意を得る。改善した対策を速やかに実施し、状況を確認していく。※損害賠償が必要となる対応は、速やかに対応をおこなう。

4 解決が困難な場合：市町村に連絡し、助言・指導を得て改善をおこなう。また、解決が困難な場合は市町村と協議し、京都府福祉サービス運営適正化委員会への連絡も検討す

る。

5 再発防止：同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業員へ周知することとする。また、苦情や事故に関する研修へ積極的に参加する機会を通じて、福祉サービスの質の向上に努める。

※関係機関からの苦情情報に関しても、上記と同様の手順で対応します。

<p>【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)</p>	<p>担当者： スローハンドケア暮らし支援ステーション 岩崎 万弓美 TEL 075-366-9085 FAX 075-366-9086 受付時間 月～金曜日 8：30～17：30</p>
<p>【市区町村の窓口】 各お住まい自治体窓口 (障害保健福祉課)</p> <p>①京都市伏見区保健福祉センター</p> <p>② ” ” 深草支所</p> <p>③ ” ” 醍醐支所</p> <p>④京都市南区保健福祉センター</p> <p>⑤京都市山科区保健福祉センター</p>	<p>① 京都市伏見区鷹匠町 39-2 TEL 075-611-2392</p> <p>② 京都市伏見区深草向畑町 93-1 TEL 075-642-3574</p> <p>③ 京都市伏見区醍醐大溝町 28 TEL 075-571-6372</p> <p>④ 京都市南区西九条南田町 1-3 TEL 075-681-3282</p> <p>⑤ 京都市山科区柳辻池尻町 14-2 TEL 075-592-3479</p> <p>* 各窓口受付時間 月～金 8：30～17：00 (祝日・年末年始除く)</p>
<p>【公的団体の窓口】</p> <p>①京都府福祉サービス運営適正化委員会</p>	<p>① 京都市中京区竹屋町通烏丸東入る 京都府立総合社会福祉会館5階 京都府社会福祉協議会内</p> <p>TEL 075 - 252 - 2152 FAX 075 - 212 - 2450 受付時間 月～金曜日(祝日等を除く) 9：00～17：00</p>

12. 重要事項説明の年月日 年 月 日

移動支援事業サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

○説明者職名 サービス提供責任者 氏名

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、移動支援事業サービスの提供開始に同意しました。

○利用者 住所：

氏名；

○家族等 住所：

氏名；

R 7 年 11 月より改訂とする・・・・・・管理者の変更