

兵庫県内の「実施機関の方」へ

□ 予約の受付から利用日までの流れ

- ・産後ケアの申請者には、申請後、概ね1週間で利用券が申請者へ郵送されます。
 - ・利用券が届きましたら、利用者から事業者へ直接予約があります。
- ※ 事業者が利用者からの予約を直接受けない場合は稲美町が調整しますので、利用者に稲美町へ相談するようお願いください。

< 予約を受け付ける際のお願い >

- ・利用者に、氏名、利用券に記載の発行番号、利用上限の日数または回数、利用サービスを確認してください。
- ※ 利用者が産後ケアの申請をしていない場合は、稲美町へ相談するようにお伝えください。
- ・初回利用者を受付した場合は、利用者の情報提供をさせていただきますので、原則 1 週間先の日程でご予約をお取りください。緊急を要する場合は稲美町までご相談ください。
- ・2回目以降は、利用者の情報提供を省略させていただきますので、予約日の制限はありません。
- ・利用者から予約を受け付けたときは、すみやかに稲美町に連絡をお願いします。
- ・利用日前日までに利用者へ連絡し、利用時間・持ち物・料金等をご案内ください。

□ 利用日当日

- ・利用日当日は、利用券裏面の利用記録表に「利用日時」「事業所名」「担当者サイン」を記入し、母子健康手帳の産後ケアの記録ページにもご記入ください。また、利用者から利用料をお受け取りください。
- ・利用後は、事後アンケートに回答するようにお伝えください。

□ 予約が変更となった場合

- ・予約が変更となった場合、その都度稲美町にご連絡いただく必要があります。

□ 報告・委託料の請求について

- ・実施状況について、稲美町産後ケア事業利用報告書を作成し、稲美町産後ケア事業請求書とともに、実施した当月分の委託料を翌月10日までに稲美町へご請求ください。

【提出先】

〒675-1115 稲美町国岡1丁目1番地
稲美町役場 こども課 産後ケア担当 行

【お問い合わせ】

いなみこども家庭センター(こども課内)
電話：079-492-9154
メール:kodomo@town.hyogo-inami.lg.jp