

指定訪問介護 指定訪問介護相当サービス マウントバード訪問介護 運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社マウントバードが運営するマウントバード訪問介護（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び指定訪問介護相当サービス（以下「指定訪問介護等」という。）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、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者（以下「訪問介護員等」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、適正な指定訪問介護等を提供することを目的とする。

第2条（運営方針）

事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図る。

- 2 事業の実施には、訪問介護員等があたるとともに関係市町村、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。

第3条（事業所の名称等）

名称及び所在地は次のとおりとする。

- （1）名 称：マウントバード訪問介護
- （2）所在地：千葉県千葉市花見川区千種町231

第4条（職員の職種、員数、及び職務内容）

- （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。
- （2）サービス提供責任者：1名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護等の利用の申し込みに係わる調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画等の作成を行う。
- （3）訪問介護員：常勤換算法で2.5名以上（サービス提供責任者を含む。）
訪問介護員等は、訪問介護計画等に基づき、指定訪問介護等の提供に当たる。

第5条（営業日及び営業時間）

- （1）事業所の営業日：月曜日～金曜日（12月29日～1月3日は除く）
- （2）事業所の営業時間：9：00～18：00
ただし電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
- （3）サービス提供日：毎日とする。
- （4）サービス提供時間：0：00～24：00（24時間）

第6条（指定訪問介護等の提供方法、内容及び利用料等）

指定訪問介護等の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、別紙重要事項説明書によるものとし、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスである時は、負担割合証に記載された割合の額とする。

（１）指定訪問介護及び指定訪問介護相当サービス

- ア 身体介護・・・排泄・食事・清拭・入浴・体位変換・移動・移動介助・外出介助等
- イ 生活援助・・・調理・洗濯・掃除・買い物等

- 2 指定訪問介護等の提供に当たっては、利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、サービス提供責任者が作成する訪問介護計画等に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行うものとする。
- 3 指定訪問介護等の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又は家族に対して、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行った上で、利用契約を締結するものとする。
- 4 次条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、その実額を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
 - （１）通常の事業の実施地域から、片道おおむね5 km未満 1, 0 0 0 円
 - （２）通常の事業の実施地域から、片道おおむね5 km以上 1, 5 0 0 円
- 5 前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ものとする。

第7条（通常の事業の実施地域）

原則として千葉市内とする。

第8条（緊急時等における対応方法）

訪問介護員等は、指定訪問介護等の実施中に、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医に連絡を行い、利用者の緊急時の症状・疾患の初期症状・薬の副作用の症状・計測の内容と緊急時データを伝え、指示を仰ぎ必要な措置を講ずるとともに家族及び管理者に報告しなければならないものとする。

- 2 訪問介護員等は、指定訪問介護等の実施中に、天災その他災害が発生した場合、必要により利用者の避難等の措置を講じる他、管理者等に連絡の上、その指示に従うものとする。

第9条（個人情報の保護）

事業所は、利用者又は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する。

- 2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

第10条（衛生管理等）

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。

2 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断等の必要な管理を行うとともに、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるものとする。

3 事業所は、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じるものとする。

（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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

（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する。

（3）事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第11条（苦情処理）

利用者やその家族及び居宅介護支援事業所からの訪問介護員等についての苦情には、迅速かつ適切に対応すると共に、改善を要する場合には、速やかに処置を講ずるものとする。

第12条（事故発生時の対応）

事業者は、利用者に対する指定訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族、当該利用者に関わる居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、前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なければならない。

3 事業者は、利用者に対する指定訪問介護等の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなければならない。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

第13条（虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

（1）虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

（2）虐待防止のための指針の整備

（3）虐待を防止するための定期的な研修の実施

（4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとする。

第14条（業務継続計画の策定等）

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕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じるものとする。

- 2 事業所は、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に実施するものとする。
- 3 事業所は、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。

第15条（身体拘束）

事業所は、当該利用者又は他の利用者等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「身体的拘束等」という。）は行わない。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を記録するものとする。

第16条（記録の整備及び保存）

従業者、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。

- 2 利用者に対する指定訪問介護等の提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から5年間保存するものとする。

第17条（その他運営に関する重要事項）

事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るため及び高齢者虐待の防止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：6ヶ月以内

（2）継続研修：随時

- 2 訪問介護員等は、勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。
- 3 利用者にサービスを利用させることの対償として、居宅介護支援事業所又はその従業者に対して、金品その他財産上の利益を供与してはならないものとする。
- 4 訪問介護計画等の作成又は変更及び指定訪問介護等の提供に関し、利用者やその家族から、金品その他財産上の利益を収受してはならないものとする。
- 5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社マウントバードが定めるものとする。

（附則）

本運営規程は、平成23年1月1日から施行する。

本運営規程は、一部改正し、平成29年1月1日から施行する。

本運営規程は、一部改正し、平成29年5月1日から施行する。

本運営規程は、一部改正し、令和6年4月1日から施行する。

指定訪問介護
指定訪問介護相当サービス
マウントバード訪問介護 重要事項説明書

令和7年7月11日現在

当該事業所は、ご契約者に対して指定訪問介護及び指定訪問介護相当サービスを提供させていただくに際し、厚生労働省令第37号第8条に基づいて、契約を締結する前に、事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上のご注意いただきたいことを次のとおり説明させていただきます。

1. 事業者

名 称	株式会社マウントバード
所 在 地	東京都大田区西蒲田7-12-2
法 人 種 別	株式会社
代 表 者	代表取締役 服 部 正 高
連 絡 先	電話 03-5714-5533 FAX 03-3736-0808
資本金（出損金）	58,000,000円
介 護 保 険 関 連 の 事 業	地域密着型サービス事業 グループホームちぐさの家 グループホームわかばの家 グループホームみどりの家 グループホームはなみの家 グループホームもののいの家 グループホームきくまの家 グループホームさくらの家 サービス付き高齢者向け住宅事業 サービス付き高齢者向け住宅（こもればの郷・みのりの郷・なごみの郷） 居宅サービス事業 居宅介護支援 訪問介護
介 護 保 険 以 外 の 事 業	不動産及び経営に関するコンサルタント

2. 事業所の概要

事業所の名称	マウントバード訪問介護
介護保険事業所番号	1270201583
所 在 地	千葉県千葉市花見川区千種町231
連 絡 先	電話 043-216-1600 FAX 043-216-1601
開設年月日	平成19年10月1日
管 理 者	高井 洋介
サービス提供責任者	小林 恵巳 ・ 松橋 輝之 ・ 山本 ひとみ
サービス提供実施地域	千葉市内全域
営 業 日	月曜日～金曜日（12月29日～1月3日は除く） 休日：土曜・日曜・祝日
営 業 時 間	09:00～18:00 ただし、電話等により24時間常時連絡が可能な体制をとる
事業の目的	ご利用者の人格を尊重し、ご利用者の立場に立った適切な指定訪問介護及び指定訪問介護相当サービスの提供を確保することを目的とする。

運 営 の 方 針	事業所は、次の運営の方針に基づき、適切なサービスの提供に努めるものとする。 (1) 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た自己決定を基本とした利用者主体のサービス提供に努める。 (2) 利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえ、適正かつ効果的な支援を行う。 (3) 地域や家族との結びつきを重視した運営を行い、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所との連携に努める。 (4) 各関係法令を遵守するとともに、利用者、地域に対し、積極的な情報開示と情報提供に努める。 (5) 関係機関との連携を密にし、総合的なサービスの提供に努める。また、研修体制の充実を図り、専門職としての人材の育成を進める。
-----------	--

3. サービス提供時間

	通常時間 8：00～18：00	早 朝 6：00～8：00	夜 間 18：00～22：00	深 夜 22：00～6：00
平 日	○	○	○	○
土・日・祝	○	○	○	○

4. 職員の体制

職 種	常 勤		非 常 勤		保 有 資 格
	専 従	兼 務	専 従	兼 務	
管 理 者		1 名			ホームヘルパー 2 級
サ ー ビ ス 提 供 責 任 者	1 名		2 名		介護福祉士
訪 問 介 護 員			2 6 名		介護福祉士・実務者研修 介護職員初任者研修

5. 職員の職務内容

管 理 者	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
サ ー ビ ス 提 供 責 任 者	利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画及び介護予防訪問介護計画、訪問介護相当サービス計画の作成等を行う。
訪 問 介 護 員	訪問介護及び訪問介護相当サービスの提供にあたる。

6. 当事業所が提供するサービス

①身体介護（ご家庭に訪問し、入浴や排泄、食事などの介助をします。）

- 入浴介助・清拭・洗髪・・・入浴の介助や清拭（体を拭く）や洗髪などを行います。
- 排泄介助・・・排泄の介助、おむつ交換を行います。
- 食事介助・・・食事の介助を行います。
- 衣服の着脱の介助・・・衣服の着脱の介助を行います。
- 通院介助・・・通院の介助を行います。
- その他必要な身体介護を行います。

*医療行為はいたしません。

②生活援助（ご家庭に訪問し、調理・洗濯・掃除などの生活の援助を行います。）

○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となる物品の買い物をを行います。

○その他関係機関への連絡など必要な家事を行います。

＊ご利用者以外の方の調理や洗濯、ご利用者以外の方の居室や庭等の敷地の掃除は原則として行いません。

③その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、生活上のご相談や助言を行います。

7. 利用料金

（１）サービス利用料金

<令和6年6月改定>

①訪問介護

内 容	身体介護	内 容	生活援助
20分未満	163単位／回	20分以上 45分未満	179単位／回
20分以上 30分未満	244単位／回	45分以上	220単位／回
30分以上 1時間未満	387単位／回	通院等のための乗車 又は降車の介助が中心	97単位／回
1時間以上 1時間30分未満	567単位／回	身体介護に引き続き生活援助を行った場合	
		20分以上	65単位／回
1時間30分以上 (30分増す毎に)	82単位を追加	45分以上	130単位／回
		70分以上	195単位／回

初回加算	200単位／月	早朝（6：00～8：00）	25％増／回
緊急時訪問介護加算	100単位／回	夜間（18：00～22：00）	25％増／回
2人対応の場合	100％増／回	深夜（22：00～6：00）	50％増／回
特定事業所加算（Ⅱ）	加算を含めた1ヶ月の利用総単位数に10％を乗じた単位数が加算されます。		
介護職員等 処遇改善加算（Ⅰ）	加算を含めた1ヶ月の利用総単位数に24.5％を乗じた単位数が加算されます。		
地域別単価	千葉市は3級地にあるため、1単位11.05円となります。 利用総単位数×11.05円となります。		
利用者負担	1ヶ月の利用総単位数に地域別単価を乗じた額の負担割合証に記載された割合が利用者負担となります。		

※サービス計画（ケアプラン）に定められた目安の時間を基準とします。また、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の負担割合証に記載された割合ですが、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。

※初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が、初回もしくは初回と同月に訪問介護を行った場合、又は他の訪問介護員の訪問に同行した場合に、加算します。

※緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族等からの要請により、ケアプランにない身体介護中心の訪問介護サービスを緊急に行った場合に加算します。

※特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から人材の質の確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。

※介護職員等処遇改善加算は、介護職員の賃金改善に充てることを目的に資質向上の取組、キャリアパス要件の整備、職場環境の改善の取組を進める事業所を対象に認められる加算です。

②訪問介護相当サービス

週 1 回程度 (要支援 1)	同一月内に 3 回以内の利用の場合	2 8 7 単位／回
	同一月内に 4 回以上の利用の場合	1, 1 7 6 単位／月
週 2 回程度 (要支援 1)	同一月内に 7 回以内の利用の場合	2 8 7 単位／回
	同一月内に 8 回以上の利用の場合	2, 3 4 9 単位／月
週 3 回程度 (要支援 2)	同一月内に 1 1 回以内の利用の場合	2 8 7 単位／回
	同一月内に 1 2 回以上の利用の場合	3, 7 2 7 単位／月

初回加算	2 0 0 単位／月
特定事業所加算(Ⅱ)	加算を含めた1ヶ月の利用総単位数に10%を乗じた単位数が加算されます。
介護職員等 処遇改善加算(Ⅰ)	加算を含めた1ヶ月の利用総単位数に24.5%を乗じた単位数が加算されます。
地域別単価	千葉市は3級地にあるため、1単位11.05円となります。 利用総単位数×11.05円となります。
利用者負担	1ヶ月の利用総単位数に地域別単価を乗じた額の負担割合証に記載された割合が利用者負担となります。

(2) 交通費

事業実施地域の千葉市内にお住まいの方は無料です。

通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護及び訪問介護相当サービスに要した交通費は、その実費を徴収します。

なお自動車を使用した場合の交通費は、次の額とします。

- 一 通常の事業の実施地域から、片道おおむね5 k m未満 1, 0 0 0 円
- 二 通常の事業の実施地域から、片道おおむね5 k m以上 1, 5 0 0 円

(3) キャンセル料について

訪問介護サービスをキャンセルする場合、キャンセル通知の時間によりキャンセル料を請求させていただきます。

2 4 時間前までの ご連絡の場合	2 4 時間前までに ご連絡がなかった場合
キャンセル料は 不要です	1 提供あたりの料金の 1 0 %を請求します

(4) 料金のお支払方法

毎月15日までに前月分の請求をいたしますので、25日までにお支払い下さい。お支払いいただきますと、領収書を発行します。お支払い方法は、銀行振込・口座自動引落しの2通りからご契約の際に選べます。

8. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に複数の訪問介護員が、交替してサービスの提供にあたります。

(2) 訪問介護員の交替

①ご利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご利用者からの訪問介護員の指名はできません。また、担当訪問介護員の変更にしましては、ご利用者のご希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承下さい。

②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合はご利用者及びその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十分配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

契約者は「6. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

②備品等の使用

訪問介護及び訪問介護相当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。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

(4) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご利用者に対する訪問介護及び訪問介護相当サービスの提供にあたって、次の各号に該当する行為を行いません。

①医療行為

②ご利用者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受

③ご利用者の家族等に対する訪問介護及び訪問介護相当サービスの提供

④ご利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

⑤その他ご利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

9. 緊急時の対応の方法について

＜対応方法＞

サービス提供中にご利用者に病状の急変が生じた場合や緊急の事態が発生した場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、予め指定する連絡先にも連絡します。

主治医	主治医	
	医療機関名	
	連絡先	
緊急連絡先	①氏名	
	連絡先	
	②氏名	
	連絡先	

10. 事故発生時の対応方法について

- ①訪問介護及び訪問介護相当サービスの提供を行っている時に事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護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。
- ②前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- ③訪問介護及び訪問介護相当サービス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。但し、事業所の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

11. 損害賠償保険への加入

本事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入しています。

保険会社：あいおいニッセイ損害保険株式会社

12. 個人情報の保護について

- ①事業所は、利用者又は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ます。
- ②事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得ます。

13. 衛生管理について

- (1)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。
- (2)訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断等の必要な管理を行うとともに、感染症等に関する基礎知識の習得に努めます。
- (3)事業所は、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防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - 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ます。
 - ③事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

14. 虐待の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- ①虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ②虐待防止のための指針の整備
- ③虐待を防止するための定期的な研修の実施
- ④担当者の設置

15. 業務継続計画の策定について

- ①事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕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じます。

②事業所は、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に実施します。

③事業所は、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います。

16. 身体拘束について

事業所は、当該利用者又は他の利用者等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「身体的拘束等」という。）は行わない。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を記録します。

17. 苦情の受付について

当 事 業 所	担 当 者 副社長：山本 真樹 管理者：高井 洋介 ご利用時間 毎日 ０９：００～１８：００ ご利用方法 電話 ０４３－２１６－１６００ 苦情及び心配事等、気兼ねなくご相談下さい。
外部苦情申立機関	千葉県介護保険事業課 電話 ０４３－２４５－５０６２ 千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情係 電話 ０４３－２５４－７４２８ 千葉県社会福祉協議会 運営適正委員会 電話 ０４３－２４６－０２９４

(以下余白)