

舟渡居宅介護支援事業所重要事項説明書

1 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所
- (2) 事業所の名称 舟渡居宅介護支援事業所（東京都指定 第1371900133 号）
- (3) 事業所の所在地 〒174-0041 東京都板橋区舟渡3-4-8
- (4) 連絡先 TEL 03-3969-3105 FAX 03-3969-3155
Mail f-kyotaku@fujikenikukai.or.jp
- (5) 管理者 滝本 淳

2 事業の目的

ここでは居宅介護支援(ケアマネジメント)を行います。

要介護状態の方にご利用いただけます。

居宅介護支援(ケアマネジメント)の内容

- ・ 居宅サービスの選択に必要な情報をご本人やご家族に提供します。
- ・ ご本人やご家族が抱える介護についての課題を分析し、希望、相談に対応します。
- ・ 状況や状態に最適なケアプランをご提案、相談の上作成いたします。
- ・ サービス実施状況の継続的な把握と必要に応じたケアプランの変更を行います。

3 運営方針

- (1) ご本人の心身状況、その置かれている環境等に応じて、ご本人が可能な限り居宅においてご本人の能力に応じ、自立した日常生活を送れるようにご本人の立場に立って援助します。
- (2) サービスの実施にあたっては、ご本人の意思、及び人格を尊重し、ご本人の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、総合かつ効率的に提供されるよう中立公平な立場でサービスを調整します。
- (3) サービスの実施にあたっては、関係市区町村、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、総合的なサービスに努めます。

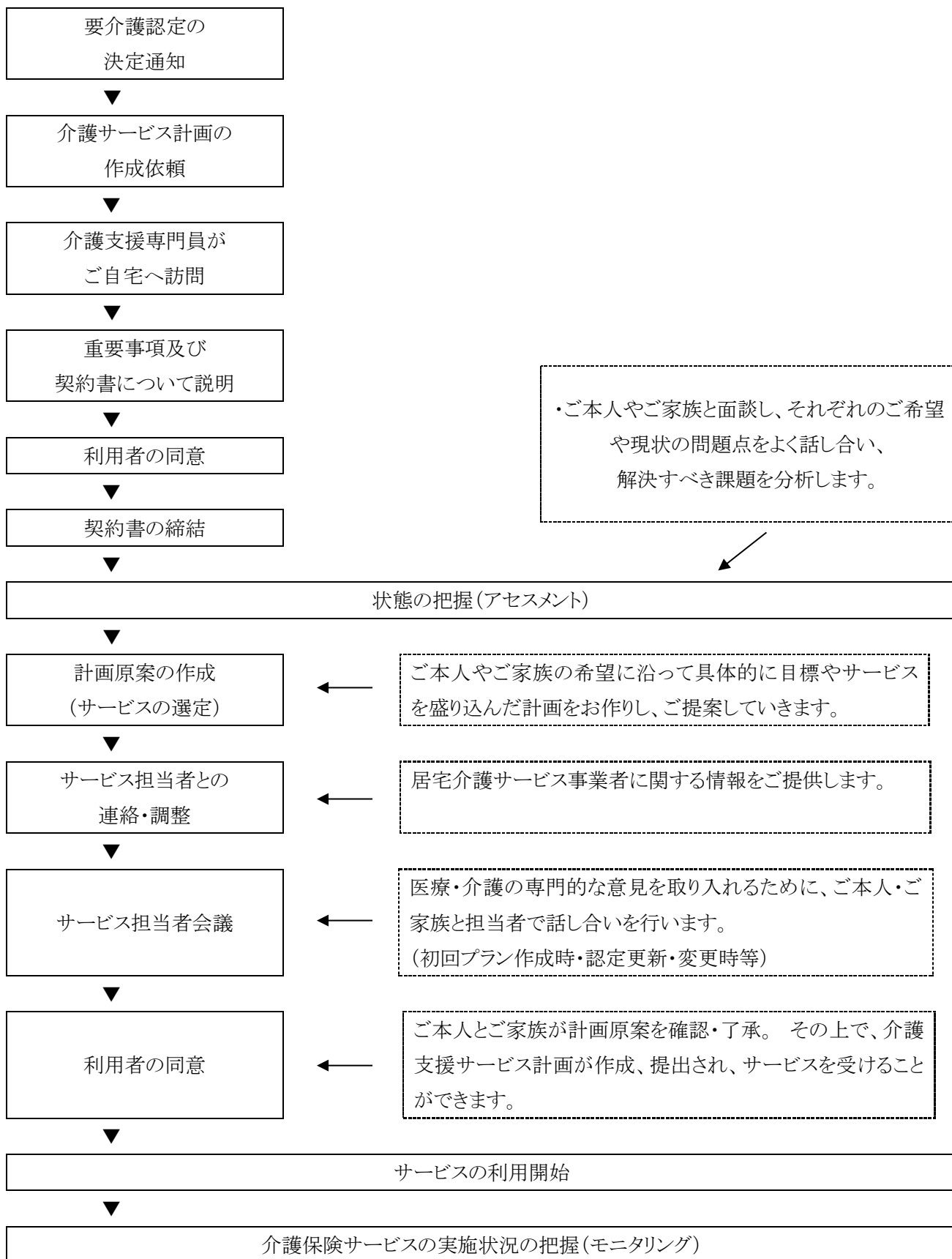
4 職員の体制

当事業所では、指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

(主な職員の配置状況) *職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	職務の内容
管理者(主任介護支援専門員)	1		事業所の従事者の管理と兼務を行います。
介護支援専門員	6(管理者含む)		居宅支援の提供を行います。
事務職員	1		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

5 サービスの提供方法とその流れ



6 居宅介護支援サービスの内容

(1) 居宅サービス計画の作成

(2) 居宅サービス事業者との連絡調整

(3) サービス担当学会議の開催

ケアプランの新規作成時、要介護更新認定、要介護区分の変更認定時にはサービス担当学会議を開催し、主治医やサービス担当学会議の意見を取り入れながらプランを作成します。

(4) 利用者状況およびサービス実施状況の把握・評価

利用者の状況を把握するため要介護認定有効期間中、少なくともひと月に1回は利用者の居宅に訪問し、面談(モニタリング)を行います。また、以下の要件を全て満たしたうえで、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用した面談を行う場合があります。なお、健康状態や住環境等については、画面越しでは確認が難しいことから、サービス事業所の担当者から情報提供を受けます。

- ・ 利用者の状態が安定していること。
- ・ 実施にあたっては主治医及びサービス事業者等の合意を得ること。
- ・ ふた月に1回は利用者の居宅を訪問して面接を行うこと。

(5) 給付管理

(6) 要介護認定に関する協力・援助

(7) 医療機関との連携及び連絡

- ・ ご利用者の疾患や心身状況、生活状況など必要に応じ利用者の主治の医師及び関係医療機関と連絡を取ります。
- ・ ご利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、ご利用者の同意を得て、主治の医師等に対し意見を求めます。また、意見を求めた主治の医師等に対し、居宅サービス計画書を交付します。
※交付方法については対面のほか、郵送やメール等とし、退院時には主治の医師に限らず入院中の医師も含めた連携をすることでスムーズな退院支援につなげます。
- ・ 病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所にお伝えください。
- ・ 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、主治の医師や歯科医師、薬剤師等に必要な情報伝達を行います。

(8) 相談業務

(9) 居宅介護支援の業務範囲外の内容

介護支援専門員は、ケアプランの作成やサービスの調整等を行います。下記に示す内容は業務範囲外となります。これらのご要望に対しては、必要に応じて他の専門職等を紹介いたします。

- ・ 救急車への同乗
- ・ 入退院時の手続きや生活用品調達等の支援
- ・ 家事の代行業務
- ・ 直接の身体介護
- ・ 金銭管理

7 サービスの終了および留意事項

(1) ご利用者のご都合でサービスを終了する場合文書(様式1)でお申し出下さればいつでも解約できます。

選任された介護支援専門員の交代を希望する場合には、業務不相当と認められる事情、その他希望する理由を明らかにして申し出ることができます。なお、事業所の都合により介護支援専門員を交代することもございますが、ご契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(2) 事業所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させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業者をご紹介します。

(3) 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ ご利用者が介護保険施設等に入所した場合
- ・ ご利用者の要介護認定区分が、非該当・自立・要支援1・2と認定された場合
- ・ ご利用者がお亡くなりになった場合

(4) その他

ご利用者やご家族などが事業所や事業所の介護支援専門員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

- ・ 暴力又は乱暴な言動、無理な要求
- ・ 物を投げつける・刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける
- ・ 怒鳴る、奇声、大声を発する、業務範囲外のサービスの強要
- ・ 介護従事者の体を触る、手を握る
- ・ 腕を引っ張り抱きしめる
- ・ 性的な話し卑猥な言動をするなど
- ・ 不当な内容や長時間または複数回の電話によって業務に支障を生じたとき
- ・ その他・介護従事者の自宅の住所や電話番号を聞く、ストーカー行為など

8 利用料金

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので、自己負担はありません。

介護保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1ヶ月につき決められた金額（契約書別紙・料金表を参照）をいただき、事業者からサービス提供証明書を発行いたします。

このサービス提供証明書を後日、区の窓口に提出しますと、全額払戻を受けられます。

基本

居宅介護支援費（Ⅰ i）

利用者件数 45件未満

要介護1・2	12,380円
要介護3～5	16,085円

居宅介護支援費（Ⅰ ii）

利用者件数 45件以上60件未満 （＊45件以上60件未満の部分のみ適用）

要介護1・2	6,201円
要介護3～5	8,025円

居宅介護支援費（Ⅰ iii）

利用者件数 60件以上 （＊60件以上の部分のみ適用）

要介護1・2	3,716円
要介護3～5	4,810円

居宅介護支援費（Ⅱ i） ケアプランデータ連携システム導入および事務職員配置

利用者件数 50 件未満

要介護1・2	12,380円
要介護3～5	16,085円

居宅介護支援費（Ⅱ ii）

利用者件数 50件以上60件未満 （＊50件以上60件未満の部分のみ適用）

要介護1・2	6,007円
要介護3～5	7,786円

居宅介護支援費（Ⅱ iii）

利用者件数 60件以上 （＊60件以上の部分のみ適用）

要介護1・2	3,602円
要介護3～5	4,674円

※同一建物内 所定単位数の95%

※指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者・指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物（上記を除く。）に居住する利用者。

※業務継続計画未実施 所定単位数の97%

- ・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（業務継続計画）を策定していない場合
- ・当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合

加算

初回加算

初回に居宅サービス計画を策定した場合及び要介護状態の区分の2段階以上の変更認定を受けた場合	3,420円
---	--------

特定事業所加算（Ⅰ）

下記の条件を満たしている場合	5,916円
----------------	--------

- ① 専ら指定居宅介護の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を2名以上配置していること。
※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない。
- ② 常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置されていること。
※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えない。
- ③ 利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催すること。
- ④ 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。
- ⑤ 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3～5である者の割合が4割以上であること。
- ⑥ 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。
- ⑦ 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、居宅介護支援を提供していること。
- ⑧ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること。
- ⑨ 居宅介護支援費に係わる特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- ⑩ 指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり45名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は50名未満）であること。
- ⑪ 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力または協力体制を確保していること。
- ⑫ また他法人が運営する居宅介護支援事業所との共同の事例検討会・研究会等に参加していること。
- ⑬ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。

特定事業所加算(Ⅱ)

特定事業所(Ⅰ)の②、③、④、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩及び⑪を満たすこと、常勤かつ専従主任介護支援専門員を配置している。	4,799円
---	--------

特定事業所加算(Ⅲ)

特定事業所(Ⅰ)の③、④、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩及び⑪を満たすこと、主任介護支援専門員を配置していること。並びに常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置していること	3,682円
---	--------

特定事業所加算(A)

特定事業所(Ⅰ)の①については、常勤かつ専従の主任介護支援専門員を1名以上配置、②については、常勤かつ専従、非常勤の介護支援専門員を1名以上配置していること。④、⑥、⑪、⑫については、他事業所等との連携でも構わない。	1,299円
--	--------

入院時情報連携加算

入院時情報連携加算(Ⅰ)

利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。※ 入院日以前の情報提供を含む。※ 営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。	2,850円
--	--------

入院時情報連携加算(Ⅱ)

利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。※ 営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。	2,280円
--	--------

退院・退所加算

入所期間中に退院又は退所に当たって、病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。ただし、「連携3回を算定できるのは、そのう	カンファレンス参加(無) 1回 5,130円 2回 6,840円
--	--

ち1回以上について、入院中の担当医等の会議(退院時カンファレンス等)に参加して、退院退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に限る。	カンファレンス参加(有) 1回 6,840円 2回 8,550円 3回 10,260円
--	--

※居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの、医師が一般的に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した利用者については、サービス利用に至らなかった場合に、モニタリング等の必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行う。

特定事業所医療介護連携加算

特定事業所加算のⅠ、Ⅱ、Ⅲのいずれかを算定していること。退院・退所加算を算定し、その医療機関等連携日数が35日以上(年間)であること。 前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること。	1,425円
--	--------

通院時情報連携加算

利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算する。	570円
--	------

緊急時等居宅カンファレンス加算

病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて利用者に必要な居宅サービス等の利用調整を行った場合	2,280円
--	--------

ターミナルケアマネジメント加算

末期の悪性腫瘍であって、在宅で死亡した利用者に対し、以下の対応を行う場合 ① 24時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて居宅介護支援を行うことが出来る体制を整備している。 ② 利用者またはその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前14日以内2日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービスの変更の必要性の把握、利用者への支援を行う。 ③ 訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供を行う。 ④ 在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者へ提供した場合。	4,560円
--	--------

減算

特定事業所集中減算

過去6か月間において、正当な理由なく特定の事業所の割合が80%以上だった場合	▲2,280円
--	---------

運営基準減算

- ① アセスメント実施および記録がない場合。
(要介護更新認定、要介護区分の変更認定時、サービス変更時)
- ② サービス担当者会議の開催を行っていない場合。
(ケアプランの新規作成、要介護更新認定、要介護区分の変更認定時、サービス変更時)
- ③ 居宅サービス計画書の同意を得て、ご利用者及び担当者に交付していない場合。
- ④ 月に一度、ご利用者宅を訪問し、ご利用者に面接を行っていない場合。
- ⑤ モニタリングの記録を1ヶ月以上、行っていない場合。

①～⑤に該当した場合	基本単位数の50%を算定
①～⑤が2ヶ月以上継続している場合	基本単位数は算定しない

(2) 交通費

- ・ ご利用者の自宅が、事業所から通常の実施地域を超えた場合は、2km毎に500円、介護支援専門員がおたずねするための交通費の実費が必要です。
- ・ その他居宅サービス計画の作成に関して生じた費用については、実費を請求いたします。

(3) 解約料

ご利用者のご都合により解約した場合、下記の料金をいただきます。

契約後、居宅サービス計画の作成段階途中で解約した場合

要介護1・2	居宅支援費の1/2 6,190円
要介護3～5	居宅支援費の1/2 8,042円

※一円未満は切り捨て

- ・ 但し、契約締結から7日以内の解約申し出については、解約料は頂きません。
- ・ 解約の際は文章(様式1)での申し出が必要です。
- ・ 上記以外は、一切料金はかかりません。

(4) その他

支払方法

- ・ 料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月、10日までに前月分の請求をいたしますので、請求後10日以内にお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行します。
- ・ お支払方法は、現金集金とさせていただきます。

9 個人情報使用について

事業者は、サービス提供を行うにおいて知り得た個人情報に関して、下記の目的、使用条件の範囲において使用します。

(1) 使用する目的

当該事業所の管理運営業務・会計経理業務・ケアマネジメント業務・事故緊急時等の報告・地域 包括支援センター、在宅介護支援センター、各医療機関、他ケアマネジャー、サービス提供事業所との連携・サービス担当者会議・照会の依頼・国保連への請求業務・損害賠償等の保険会社への 連絡・行政への報告連携・相談業務の維持改善・事業所で行われる職員会議(事例検討、情報共有、学会発表等)・事業所等で行われる学生等の実習への協力等

(2) 使用する期間

介護保険法、居宅介護支援契約書の契約期限に同じ。ただし同契約が変更・更新された場合はこれに準ずる。

(3) 使用条件

1. 個人情報の使用は最小限とし、使用にあたっては関係者以外のものに漏れることのないように細心の注意を払うこと。
2. 個人情報を使用した際には、その日時、場所、開示した対象者、その内容、その目的を記録する。
3. 私が個人情報の開示を求めた際には、遅滞なく開示すること。

(4) 例外規程

上記各項に関わらず本人の生命、心身に危機が直面している場合にはこの限りではない。

10 事故処理

- (1) 当事業所は利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、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。
- (2) 事業所は、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) 事業所は、利用者に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います。

11 虐待防止に関する事項

当事業者は利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な 措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を配置します。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制を整備しています。
- (4) 虐待防止対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を従業者に周知します。
- (5) 虐待防止のための指針を整備します。
- (6) 虐待防止を啓発・普及するための研修を従業者に対して定期的実施しています。
- (7) サービス提供中に従業者や利用者の家族等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、速やかに管轄の地域包括支援センターに通報します。

12 身体的拘束の禁止について

利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。法人規定『身体拘束等排除の理念および方針』に基づき、利用者の人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供するよう努めます。利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合については、身体拘束を行った対応、時間、理由を記録します。

13 業務継続に向けた取り組み

感染症や自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を実施します。

14 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

- (1) 感染対策委員会を開催します。
- (2) 感染症及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 感染症及びまん延防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 専任担当者を配置します。

15 公正中立なケアマネジメントの確保

- (1) 利用者は、ケアプランに位置付ける介護サービス事業所等について、複数の事業所の紹介や、その選定理由について事業者を求めることができます。
- (2) 事業所が前 6 ヶ月の間に作成したケアプランにおける「訪問介護」「通所介護」「地域密着型通所介護」「福祉用具貸与」の利用割合等の説明を受けることができます。

16 ハラスメント対策

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを 目指します。
- (2) 禁止行為
 - ①職員に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
 - ②職員に対する精神的暴力(人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)
 - ③職員に対するセクシュアルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の 要求等)

17 営業日と営業時間

- (1) 営業日 月曜日～土曜日(日曜日は休業させていただきます)
- (2) 営業時間 月曜日～土曜日・祝日 午前8:45～午後 5:30
 - ・ 日曜日・12/30～1/3は休業いたします。
 - ・ 営業日・営業時間以外の時間は携帯電話に転送され24時間対応しています。

18 通常の事業の実施地域

- ・ 板橋区 (舟渡、新河岸、高島平、蓮根、東坂下、坂下、三園・成増)、北区(浮間)

19 苦情の受付

苦情やご希望に迅速適切に対応いたします。 ご不明な点もお気軽にお問い合わせください。

- (1) ご利用者から苦情および相談があった場合、ご利用者の状況を詳細に把握するために必要に応じて状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行います。
- (2) 特にサービス提供事業者に関する苦情である場合には、ご利用者の立場を考慮しながら、事業所の責任者に対して慎重に事実関係の特定をおこないます。
- (3) 把握した状況を検討し対応方法を決定します。
- (4) 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、ご利用者へは対応方法を含めた結果の報告を行います。

事業所の窓口

舟渡居宅介護支援事業所 管理者 滝本 淳
〒174-0041 東京都板橋区舟渡3-4-8
電話 03-3969-3105 FAX 03-3969-3155

行政機関その他の苦情受付機関

板橋区 介護保険苦情相談室 (健康生きがい部 介護保険課)	〒173-8501 東京都板橋区板橋2-66-1 板橋区役所 北館2階 電話 03-3579-2079 受付時間 9:00～17:00 (土日曜・祝日・年末年始を除く)
東京都国民健康保健団体連合会・苦情相談窓口 東京区政会館11階	〒174-0072 東京都千代田区飯田橋3-5-1 電話 03-6238-0177 (直通) 受付時間 9:00～17:00 (土・日 祝日を除く)
北区 健康福祉部介護保険給付調整係	〒114-0022 東京都北区王子本町 1-15-22 北区役所第一庁舎1階13番 電話 03-3908-1286

20 当法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 不二健育会
代表者役職・氏名	理事長 竹川 節男
所在地・電話番号	東京都板橋区舟渡3丁目4番8号 03-3969-3101

定款に定めた事業

特別養護老人ホーム
老人居宅介護等事業
老人デイサービスセンター
老人短期入所事業
認知症対応型共同生活援助事業
障害福祉サービス事業
居宅介護支援事業
地域包括支援センター

年 月 日

居宅介護支援の提供開始にあたり、重要事項説明書に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者	
所在地	東京都板橋区舟渡3-4-8
事業者名	舟渡居宅介護支援事業所

代表者 竹川 節男

説明者 氏名

私は、事業者から重要事項説明書の説明を受け、了承・同意し交付されたことを証明致します。

利用者

氏名

(署名代行者)

利用者は署名が困難である為、私が利用者の意志を確認して署名を代行致しました。

ご家族・代理人

氏名

(利用者との関係)

舟渡居宅介護支援事業所 重要事項説明書

社会福祉法人 不二健育会
舟渡居宅介護支援事業所