

【重要事項説明書】(令和7年11月1日 現在)

施設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次のとおり説明します。

1 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電話 0480-23-6288 (午前8:30~午後5:30)
担当 生活相談員・介護職員

2 鶴寿荘 介護老人福祉施設 についての概要

(1) 提供できるサービスの種類

施設名称	鶴寿荘介護老人福祉施設
所在地	埼玉県久喜市北青柳1364
電話番号	0480(23)6288
介護保険指定番号	介護老人福祉施設 1170900144

(2) 施設の職員体制

	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	1名(1)		サービス管理全般	1名(1)
医師		1名(0)	診療、健康管理等	1名(0)
生活相談員	5名(4)		生活上の相談等	5名(4)
管理栄養士	1名(0)	3名(0)	栄養管理等	4名(0)
機能訓練指導員	2名(1)			2名(1)
介護支援専門員	5名(3)		サービス計画の立案、管理等	5名(3)
音楽療法士	0名(0)		音楽療法	0名(0)
ボランティアコーディネーター		1名(0)	ボランティアの調整等	1名(0)
事務職員	3名(1)	1名(0)	一般事務、料金請求等	4名(1)
運転手兼介助員		1名(1)	運転及びび営繕等	1名(1)
介助員		4名(3)	洗濯、清掃等	4名(3)
介護看護職員	看護師	4名(0)	医療、健康管理業務等	5名(0)
	准看護師	2名(0)		3名(0)
	社会福祉士	2名(1)	日常介護業務等	2名(0)
	介護福祉士	34名(15)		38名(15)
	その他	11名(2)		4名(0)

() は男性再掲

(3) 施設の設備の概要

定員	129名	医務室	1室	
居室	4人部屋	18室	食堂	4室
	3人部屋	1室	機能訓練室	7室
	2人部屋	19室	静養室	2室3床
	1人部屋	16室	面会室	1室
浴室	個別浴槽・一般浴槽・特殊浴槽があります。	面接室	2室	

3 サービスの内容と利用料金

当ホームでは、利用者に対し以下のサービスを提供します。

- (1) 介護保険の基準サービス
- (2) 介護保険の基準外サービス

詳細はつぎのとおりです。

(1) 介護保険の基準サービス (契約書第4条参照)

①居 室

個室、2名から4名の居室が用意されています。利用者の心身の状況や居室の空き状況により調整させていただく場合があります。入居後においても同様の理由により居室を変更することがあります。居室の居住費算定上の区分は、個室を使用した場合は「従来型個室」、その他は「多床室」です。

②介護サービス計画の作成

利用者、家族及び介護支援専門員と関係職員が協議して計画をたて、利用者または家族の同意をいただきます。

③介 護

施設サービス計画に沿って介護サービスを提供します。

④食 事

栄養ケア・マネジメントを実施し、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。

医療上必要な場合には、医師の食事箋に基づく療養食を提供します。

利用者の自立支援のため、原則、離床して食堂にて食事をとっていただきます。

《食事時間》(個別に対応する場合があります。)

朝 食 7 : 3 0 ~

昼 食 1 1 : 3 0 ~

おやつ 1 5 : 3 0 ~

夕 食 1 8 : 0 0 ~

以上の他、湯茶等のサービスがあります。

⑤入 浴

週に2回入浴できます。ただし、利用者の状態に応じ特別浴又は清拭となる場合があります。

⑥機能訓練

利用者の状況に応じ、訓練室等にて機能の回復又はその減退を防止するための訓練を行います。

⑦生活相談

生活相談員に、介護以外の日常生活に関することも含めて相談できます。

⑧健康管理

医師や看護職員が、健康管理を行います。また、年間2回健康診断を行います。医療機関での対応が必要な場合には、病院、診療所に受診していただくことがあります。

⑨緊急時の対応

体調の変化等、緊急の場合は緊急連絡先に連絡します。

⑩安全管理

事業者は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに非常災害に備えるため、利用者に対して定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとします。

⑪通院サービス

医療上必要な場合は、ご家族と協議の上、通院サービスが行われます。その際、ご家族に付き添っていただく場合もあります。

⑫事故発生時の対応について

当施設のサービスにより事故が発生した場合には、速やかに県・市・家族等への連絡等必要な措置を講じるとともに、事故の状況及び事故に対してとった措置を記録・報告します。併せて事故発生の原因・再発防止の検討を行います。

《利用料金》

(単位：10.27円)

施設利用料					
項目	介護老人福祉施設	要介護区分	体制等	単位数	
基本サービス	介護老人福祉施設 (介護老人福祉施設)				
	I型 (従来型個室) *	1日につき	夜勤体制 基準型	要介護1	589 単位
				要介護2	659 単位
				要介護3	732 単位
				要介護4	802 単位
				要介護5	871 単位
	II型 (多床室) *	1日につき	夜勤体制 基準型	要介護1	589 単位
				要介護2	659 単位
				要介護3	732 単位
				要介護4	802 単位
要介護5				871 単位	
加算	①個別機能訓練加算 (I)	1日につき	対象者のみ	12 単位	
	②個別機能訓練加算 (II)	1日につき	対象者のみ	20 単位	
	③夜勤職員配置加算 (I)	1日につき	対象者のみ	13 単位	
	④看護体制加算 (I)	1日につき	対象者のみ	4 単位	
	⑤看護体制加算 (II)	1日につき	対象者のみ	8 単位	
	⑥日常生活継続支援加算 (I)	1日につき	いずれか1つのみの算定	36 単位	
	⑥サービス提供体制強化加算 (I)			22 単位	
	⑥サービス提供体制強化加算 (II)			18 単位	
	⑥サービス提供体制強化加算 (III)			6 単位	
	⑦口腔衛生管理体制加算 (I)	1月につき	いずれか1つのみの算定	90 単位	
	⑦口腔衛生管理体制加算 (II)	1月につき		110 単位	
	⑧初期加算	1日につき	対象者のみ	30 単位	
	⑨入院・外泊時の利用料金	1日につき	対象者のみ	246 単位	
	⑩療養食加算	1食につき	対象者のみ	6 単位	
	⑪退所前訪問相談援助加算	2回を限度	対象者のみ	460 単位	
	⑪退所後訪問相談援助加算	1回限り	対象者のみ	460 単位	
	⑪退所時相談援助加算	1回限り	対象者のみ	400 単位	
	⑪退所前連携加算	1回限り	対象者のみ	500 単位	
	⑫経口維持加算 (I)	1月につき	対象者のみ	400 単位	
	⑬経口移行加算	1日につき	対象者のみ	28 単位	
	⑭看取り介護加算 II (i)	1日につき	対象者のみ	72 単位	
	⑭看取り介護加算 II (ii)	1日につき	対象者のみ	144 単位	
	⑭看取り介護加算 II (iii)	1日につき	対象者のみ	780 単位	
	⑭看取り介護加算 II (iv)	1日につき	対象者のみ	1,580 単位	
	⑮配置医師緊急時対応加算	1回につき	対象者のみ 通常の勤務時間以外 早朝・夜間/回 深夜/回	325 単位	
				650 単位	
				1,300 単位	
	⑯協力医療機関連携加算	1月につき	令和7年3月31日以前	100 単位	
	⑯協力医療機関連携加算	1月につき	令和7年4月1日以降 いずれか1つのみの算定	50 単位	
				5 単位	
	⑰介護職員等処遇改善加算 (I)	1月につき	歴月での単位数合計 × 140/1000		
	⑰介護職員等処遇改善加算 (II)	1月につき	歴月での単位数合計 × 136/1000		
⑰介護職員等処遇改善加算 (III)	1月につき	歴月での単位数合計 × 113/1000			
⑰介護職員等処遇改善加算 (IV)	1月につき	歴月での単位数合計 × 90/1000			
⑱科学的介護推進体制加算 (I)	1月につき	対象者のみ	40 単位		
⑲排せつ支援加算 (I)	1月につき	対象者のみ	10 単位		
⑳褥瘡マネジメント加算 (I)	1月につき	対象者のみ	3 単位		
㉑褥瘡マネジメント加算 (II)	1月につき	対象者のみ	13 単位		

②安全対策体制加算	1回につき	対象者のみ	20 単位
③生産性向上推進体制加算 (Ⅱ)	1月につき	対象者のみ	10 単位
④高齢者施設等感染対策向上加算 (Ⅰ)	1月につき	対象者のみ	10 単位
⑤高齢者施設等感染対策向上加算 (Ⅱ)	1月につき	対象者のみ	5 単位
⑥栄養マネジメント強化加算	1日につき	対象者のみ	11 単位
⑦退所時栄養情報連携加算	1回につき	対象者のみ	70 単位
⑧再入所時栄養連携加算	1回につき	対象者のみ	200 単位
備考	加算の詳細については下記の①から⑧をご確認ください。		

* 「別に厚生労働大臣が定める基準」を満たさない場合、所定の単位数を1日につき単位数から減算する。

介護保険自己負担分の計算方法	上記の計算による1月の単位数合計 × 10.27 円 (地域加算) - 保険給付 * 小数点以下切捨て = 利用者負担額 (1割、2割または3割負担) ただし、請求処理は小数点以下切捨てとなりますので負担分には多少の誤差が生じます。 ※この他に食費、居住費 (滞在費)、(2) をご負担いただきます。
----------------	---

注1 職員の資格取得や配置の状況により算定項目が変更になることがあります。

注2 表記の加算については必要な条件を満たした場合に算定させていただきます。算定内容については請求書にてご確認ください。

- ①個別機能訓練加算 (Ⅰ) : 個別機能訓練計画に基づいて、機能訓練を実施します。
- ②個別機能訓練加算 (Ⅱ) : (Ⅰ) を算定している入所者について厚生労働省への情報提出、当該情報を活用した機能訓練を実施した場合に算定します。
- ③夜勤職員配置加算 (Ⅰ) : 基準に規定する夜勤を行なう職員を上回り配置した場合に算定します。
- ④看護体制加算 (Ⅰ) : 常勤の看護師を配置した場合に算定します。
- ⑤看護体制加算 (Ⅱ) : 基準を満たす看護師を配置し、看護職員による24時間の連絡体制を確保します。
- ⑥日常生活継続支援加算 (Ⅰ) :
重度の要介護者や認知症の入所者若しくは介護福祉士法施行規則第一条各号に掲げる行為を必要とする入所者が多く占め、入所者と介護福祉士を有する職員の割合を7:1以上配置し、そのうえで既定の要件を満たした場合に算定します。
- ⑥サービス提供強化体制加算 (Ⅰ) : 介護職員の総数に占める介護福祉士の割合が80%以上または、勤続年数10年以上の介護福祉士が35%以上の場合に算定します。
- ⑥サービス提供強化体制加算 (Ⅱ) : 介護福祉士の割合が60%以上の場合に算定します。
- ⑥サービス提供強化体制加算 (Ⅲ) : 介護職員の総数に占める介護福祉士の割合が50%以上、常勤職員が75%以上または勤続年数7年以上が全体の30%以上のいずれかを満たした場合に算定します。
- ⑦口腔衛生管理加算 (Ⅰ) : 口腔衛生の管理体制を整備し各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行った場合に算定します
- ⑦口腔衛生管理加算 (Ⅱ) : (Ⅰ) の要件に加え厚生労働省への情報提出、当該情報を活用した口腔衛生管理を実施した場合に算定します。
- ⑧初期加算 : 入所後30日間に限り初期加算として上記施設利用料に加算されます。30日を越える病院又は診療所への入院後に再入所した場合も、同様に加算します。
- ⑨入院・外泊時の利用料金 : 1月に6日を限度として、最大12日まで算定します。但し、入院中に当該利用者のベッドを短期入所生活介護に利用させていただく場合には、算定しません。
- ⑩療養食加算 : 医療上の必要性から、医師の食事箋に基づく療養食を提供した場合に加算します。
- ⑪退所時等相談援助加算 : 退所後、在宅へ戻られる場合には料金が加算される場合があります。
- ⑫経口維持加算 (Ⅰ) : 著しい摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる方に対し、多職種協働により摂食・嚥下機能に配慮した計画を作成し、計画に従い特別な管理を行った場合に加算します。
- ⑬経口移行加算 : 経管により食事を摂取されている方に対し、多職種協働により経口による食事の摂取を進めるための計画を作成し、計画に従い特別な管理を行った場合に加算します。
- ⑭看取り介護加算Ⅱ : 医師が回復の見込みがないと診断した方に対し、利用者・家族の同意を得て計画された看取り介護に関する計画に基づいて看取り介護が行われ、利用者が当施設において死亡した場合に加算します。
- ⑮配置医師緊急時対応加算 : 配置医師が施設の求めに応じ、早朝・夜間又は深夜に施設を訪問し入所者の診療を行った場合に加算します。

- ⑯**協力医療機関連携加算**：協力医療機関との間で病歴等の情報共有や急変時の対応等における対応の確認など連携体制を確保した場合に算定します。
- ⑰**介護職員等処遇改善加算（Ⅰ～Ⅳ）**：介護職員等の賃金の改善等を実施し基準に適合している場合に加算します。
- ⑱**科学的介護推進体制加算（Ⅰ）**：利用者ごとの心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出した場合に加算します。
- ⑲**排せつ支援加算**：排せつに介助を要する入所者に対し、多職種が協働して支援計画を作成。その計画に基づき支援した場合に加算します。
- ⑳**褥瘡マネジメント加算**：褥瘡発生を予防するため褥瘡の発生と関連の強い項目について、定期的な評価を実施し計画的に管理するとともにその評価結果等を厚生労働省へ提出した場合に算定します。
- ㉑**褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）**：褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）を算定している施設において、褥瘡のリスクがあるとされた利用者に褥瘡が発生しなかった場合に算定します。
- ㉒**安全対策体制加算**：研修を受けた職員が配置され安全対策部門を設置、対策を実施する体制が整備されている場合に加算します。
- ㉓**生産性向上推進体制加算（Ⅱ）**：生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に行った場合に算定します。
- ㉔**高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）**：感染者が発生した場合の対応について等基準に適合している場合に算定します。
- ㉕**高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）**：感染者が発生した場合の対応について等基準に適合している場合に算定します。
- ㉖**栄養マネジメント強化加算**：基準を満たす管理栄養士を配置し栄養管理を行った場合に算定します。
- ㉗**退所時栄養情報連携加算**：管理栄養士が入所者の栄養管理に関する情報を他の介護保険施設や医療機関に提供した場合に加算します。
- ㉘**再入所時栄養連携加算**：医療機関を退院し再入所する際に病院の管理栄養士と連携して栄養ケア計画を策定した場合に算定します。

*当事業所は「社会福祉法人等による利用者負担軽減制度」の実施法人です。利用料金の軽減については、生活相談員へご相談ください。

*料金についてご不明なことがございましたら遠慮なくお問合せください。

○その他の費用

- ①**食費** 2,100円/日
 ②**居住費（滞在費）** 多床室 950円/日 従来型個室 1,300円/日

○居住費、食費の利用者負担限度額について

利用者の世帯全員が市町村民税非課税の方や生活保護を受けている方などは、下記のとおり居住費と食費の負担が軽減されます。該当となるには市町村へ申請し、認定を受ける必要があります。詳しくは保険者である各市町村へお問い合わせください。

対象者	区分	日額		食費	預貯金等 (夫婦の場合)			
		居住費 多床室	居住費 従来型個室					
生活保護受給者	第1段階	0円	380円	300円	1,000万円以下 (2,000万円以下)			
市町村 民税非 課税者	高齢福祉年金受給者	430円	480円	390円	650万円以下 (1,650万円以下)			
	合計所得金額+年金収入額 が*2が80万円以下					430円	880円	650円
	合計所得金額+年金収入額 *2が80万円超120万円以下							
	合計所得金額+年金収入額 が*2が120万円超	第3段階 ②	1,360円	500万円以下 (1,500万円以下)				
上記以外の方	第4段階	950円	1,300円	2,100円	-			

*1 別世帯に配偶者がいる場合は別世帯の配偶者も市民税非課税である必要があります。

*2 非課税年金も含まれます。

○第三者評価の実施状況

評価機関	特定非営利活動法人 介護支援専門員協会
評価実施期間	2012年7月1日 ～ 2012年12月26日
評価結果の開示	http://www.kakuju.saitama.jp/kakujuso/

(2) 介護保険の基準外サービス (契約書第4条参照)

① 日常費用の受入・支払代行

日常生活に係わる諸経費に関する受入・支払代行を申し込むことができます。サービスご利用に際しては、別途「日常費用受入・支払代行契約書」の締結が必要となります。

出納管理費 (日額) : 300 円 (「社会福祉法人等による利用者負担軽減制度」対象者は 200 円となります)

② 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金、外注食等、利用者の日常生活に要する費用で利用者に負担いただくことが適当であるものについては、その費用 (実費) をご負担いただきます。

おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。

③ 理容 : 調髪 1,500 円

訪問理容師による理髪サービスを利用できます。

④ レクリエーション、クラブ活動、行事

利用者の希望により、レクリエーションや趣味活動、行事に参加できます。趣味活動については材料代等の実費をいただきます。行事はプログラムによっては参加費をいただく場合があります。

⑤ 契約書第9条第4項に定める所定の費用

「要介護3～5」以外の方 (介護老人福祉施設契約書第2条第2項 特例的な入所継続を除く) は介護保険給付を受けることができませんので、全額自己負担となります。「要支援」、「自立」と認定されている方については、要介護1の方と同一の費用を全額負担していただきます。

⑥ 死後の処置に係る費用 : 10,000 円

利用者が当施設において死亡された場合、代理人又はご家族の希望により死後の処置を行います。

⑦ 入院中にかかる居住費

入院中にかかる居住費 (入院後 7 日目以降～退院日前日まで) 居室に応じた第4段階相当の居住費を実費ご負担いただきます。

⑧ 買い物代行費 : 2,500 円 (1 回)

利用者または家族が衣類やタオルなど身の周り品の購入代金を希望した場合、費用をご負担いただきます。ただし、日用品 (歯ブラシ、ティッシュ等) など職員の外出を含まない買い物については費用がかかりません。

⑨ 利用者が選定する特別な食事の提供に要する費用 : 特別食① 600 円 特別食② 1,000 円の追加負担

利用者の選択に基づき、通常の食事の提供に要する費用では提供が困難な食材料等を使用したり、特別な調理を行うなどのサービスについて実費のご負担をいただきます。

(例 季節の行事食など … 特別食①600 円の追加負担

敬老の祝い膳、お節料理など … 特別食②1,000 円の追加負担)

⑩ その他のサービス

介護保険の適用を受けられないサービス等については、その都度お申出を受け、ご相談させていただきます。

4 利用料のお支払方法

毎月 20 日までに前月分の請求をいたしますので、利用月の翌月 28 日に、指定の金融機関からの自動引落しの方法により事業者にお支払いください。ただし退所される場合は、退所日までの分をその都度請求いたしますので、15 日以内にお支払ください。お支払いいただきますと、領収証を発行します。

5 施設利用上の留意事項

(1) 利用者が病院等に入院された場合の対応について

- ・ 3ヶ月以内に退院された場合には退院後再びホームに入所することができます。ただし利用者の心身の状態によっては再入所ができない場合があります。
- ・ 入院時に予定された退院日より早く退院した場合等、退院時にホームの受け入れ準備が整っていない時には、短期入所生活介護の居室等をご利用いただく場合があります。

- ・入院中のベッドを、短期入所生活介護に使わせていただく場合があります。その際の利用料金は利用料金欄に記載したとおりとなります。

(2) 面会

- ・前日予約（8：30～17：30）となります。面会人数は2名まで、面会室にご案内します。
- ・面会時間は原則として14：00～16：00となります（①14：00～ ②14：30～ ③15：00～ ④15：30～ の30分毎のご案内となります）
- ・面会時は不織布のマスクを着用して下さい。面会室でのご飲食は出来ません。
- ・面会の際は健康チェックシートへ必要事項をご記入ください。また、感染症の流行時など施設の判断で時間短縮や制限をさせていただく場合があります。

(3) 外泊・外出

- ・外出、外泊される場合は、事前に「外出外泊届」をお出しください。また、感染症の流行時など施設の判断で制限をさせていただく場合があります。
- ・外泊期間中の利用料金の取り扱いについては利用料金欄に記載のとおりです。

(4) 通信と信書管理

- ・利用者宛の郵便物等は、ご本人またはご家族へお渡しします。ご要望や必要に応じ、ご家族へ転送することもできます。

(5) その他

- ・当ホームの職員や他の入所者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

6 協力医療機関

当施設の協力医療機関は下記のとおりです。医療を必要とする場合は、下記協力医療機関にて診療や入院治療を受けることができます。但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務付けるものではありません。

医療機関の名称（所在地）	土屋小児病院（久喜市久喜中央3-1-10）
診療科	小児科、内科、アレルギー科、皮膚科、精神科（小児領域）
医療機関の名称（所在地）	新井病院（久喜市久喜中央2-2-28）
診療科	外科、胃腸科、内科、循環器科、整形外科、脳神経外科、麻酔科、放射線科
医療機関の名称（所在地）	関根歯科医院（久喜市久喜中央3-9-44）
診療科	歯科一般、矯正、小児歯科

7 入退所の手続き

(1) 入所手続き

まずは、入所申し込みをしていただきます。その後、契約を結び事務手続きの後に入所していただきサービスの提供を開始します。事務手続きの詳細は別紙「事務手続きのご案内」をご参照ください。「居宅サービス計画」の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。他の施設サービスをご利用の方は施設担当者にご相談ください。

(2) 退所手続き

① 利用者のご都合で退所される場合

退所を希望する日の7日前までにお申し出ください。

② 自動終了

以下の場合、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。

- ・利用者が他の介護保険施設に入所した場合……その翌日
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援と認定された場合は、更新前の要介護認定の有効期間の満了をもって退所していただくことになります
- ・利用者がお亡くなりになった場合……その翌日

③ その他

- ・利用者が、サービスの利用料金の支払いを支払期限までに支払うことがなく、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、15日以内に支払わない場合、または利用者やご家族などが当施設や当施設の従業者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、退所していただく場合がございます。この場合、契約終了30日前までに文書で通知いたします。

- ・ 利用者が病院または診療所に入院し、明らかに3ヶ月以内に退院できる見込みがない場合または入院後3ヶ月を経過しても退院できないことが明らかになった場合、文書で通知の上、契約を終了させていただきます。この場合、退院後に再度入所を希望される場合は、お申し出ください。
- ・ やむを得ない事情により施設を閉鎖または縮小する場合、契約を終了し、退所していただく場合がございます。この場合、契約終了30日前までに文書で通知いたします。
- ・ 上記①から③による退所が行われ、契約が終了した場合であって、利用者のやむを得ない事由により契約終了日の翌日以降ホームを利用することとなるときは、利用料金欄に記載した所定の費用を請求します。

8 相談・苦情の対応

- ・ 当施設は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、施設の設備またはサービスに関する利用者の要望・苦情等に対し、迅速に対応します。
- ・ 苦情等のご相談は下記箇所で行っていますのでご利用下さい。

① 当施設における苦情の受付

苦情受付担当者	生活相談員 金井陽子	電話0480(23)6288
	生活相談員 針ヶ谷知則	電話0480(23)6288
苦情解決責任者	管理者 横川浩二	電話0480(23)6288
久喜同仁会 苦情解決委員会	第三者委員 榎本恭子	電話;0480(21)2023
	第三者委員 橋本久雄	電話;0480(21)2745

② 行政機関その他苦情受付機関

久喜市役所 介護保険課	所在地;久喜市下早見85番地の3 電話;0480(22)1111
埼玉県 国民健康保険団体連合会	所在地;さいたま市中央区大字下落合1704番地(国保会館) 電話;苦情相談専用 048(824)2537

9 緊急時の対応方法

ご利用者の容体の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な措置を講ずるほか、家族の方に速やかに連絡いたします。