

居宅介護支援重要事項説明書
＜ 令和 8 年 6 月 1 日 現在 ＞

1. 当社が提供するサービスについての相談窓口

電話 03-5848-2982 （月曜日～金曜日 9:00～18:00）
担当 樋口 美知子
* ご不明な点は、なんでもおたずねください。

2. 居宅介護支援事業所 ふくろう の概要

(1) 同事業所の指定番号および提供地域と提供できるサービス

事業所名	居宅介護支援事業所 ふくろう		
所在地	東京都練馬区田柄5-27-8-103		
介護保険指定番号	指定居宅介護支援	(東京都 1372015204	号)
サービス提供地域	練馬区・板橋区		

(2) 当事業所の職員体制

管理者 (主任介護支援専門員)	常勤1名
主任介護支援専門員	常勤1名以上配置
介護支援専門員	常勤1名以上配置
事務員	常勤又は非常勤にて配置可

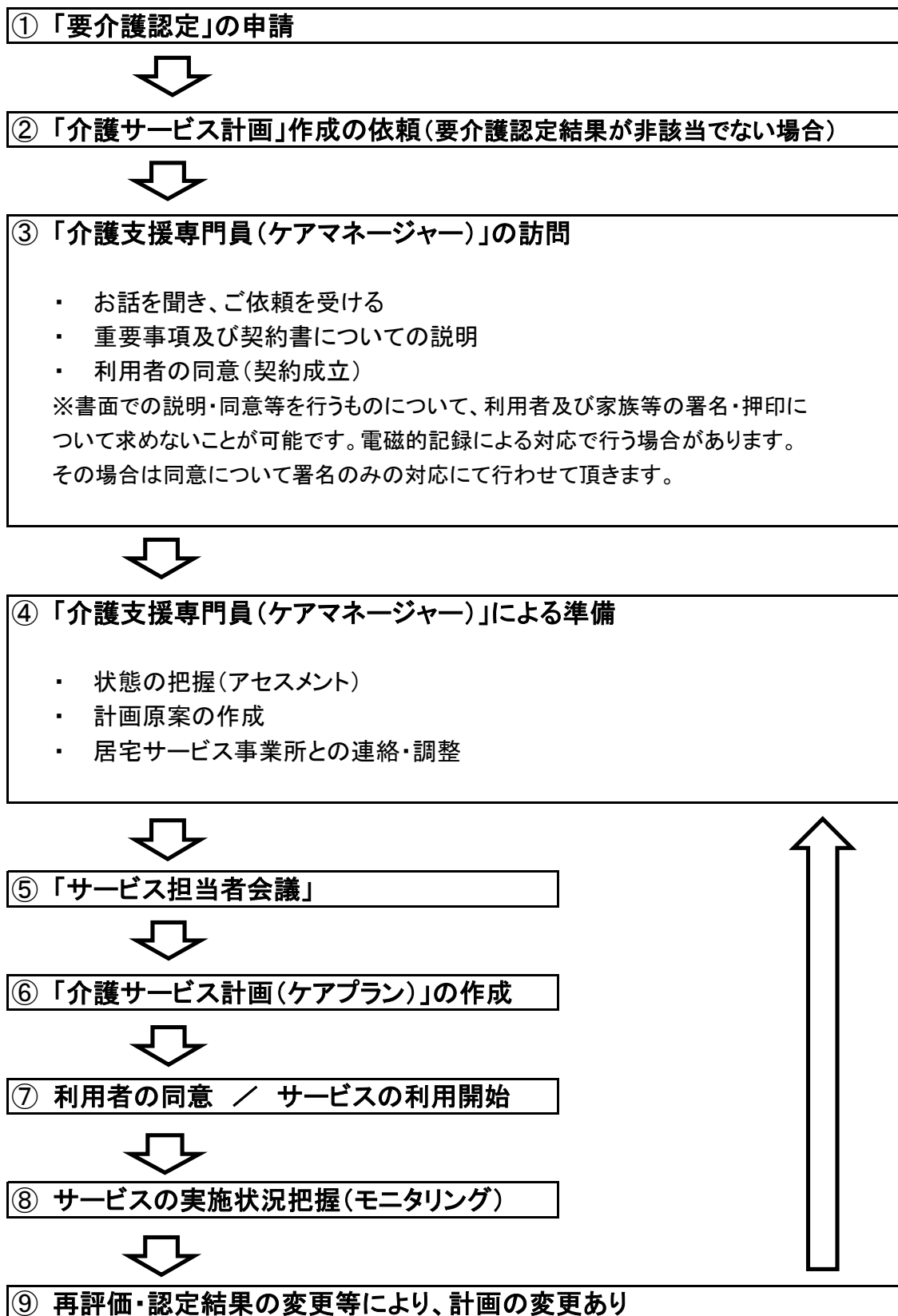
(3) 通常の営業日・営業時間帯

	営業時間	備考
月曜日～金曜日	9:00～18:00	※電話連絡:03-5848-2982 24時間対応体制
土・日・祝祭日	休業	

* 12月29日から1月3日は休業とさせていただきます。

3. サービス内容

○サービス提供の流れ



○従業者の業務内容

① 管理者

管理者に主任介護支援専門員を配置し、介護支援専門員等の従業者の管理、または居宅介護支援の利用に係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。当事業所の従業者に厚労省令で定められた指定居宅介護支援の人員基準及び運営に関する基準を遵守するため、必要な指揮命令を行います。

② 介護支援専門員

要介護状態等にある利用者及びその家族の相談を受け、利用者がその心身の状態等に応じて適切な居宅サービスの提供を確保できるよう、また、必要に応じて施設サービスを利用できるよう、居宅サービス計画を作成すると共に、区市町村、居宅サービス事業所、介護保険施設等の連絡調整を行います。利用者が医療系サービスを希望している場合は利用者の同意を得て、主治医等へ意見を求めることとし、意見を求めた医師に対して、ケアプランを交付します。訪問介護事業所などから伝達された利用者の口腔ケアに関する問題や服薬状況、モニタリング等に把握した状態等について、主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

③ ケアマネージャーの訪問

ご自宅（居宅）で生活をされている方で、日常生活に「介護保険」による手助け（介護）を必要とされる方が、適正なサービスを受けられるよう手配や提案（支援）するのが、居宅介護支援事業所の役割です。

※諸記録の保存、交付等について、適切な個人情報の取り扱いを求めた上で、電磁的な対応を合わせて行います。諸記録などの文書保存期間はサービス終了から2年間となります。

☆介護支援専門員（ケアマネージャー）

介護の知識を幅広く持った専門家。適したケアプランを作成する。
利用者と、サービスを提供する事業所との間に立ち、適正なサービスが提供されるようにする役割を担っている。

④ ケアマネージャーによるサービス提供の準備

1.状態の把握(アセスメント)

介護支援専門員が、利用者様の状況を把握して、利用者様やご家族の意見をもとに、サービスに対する希望や目的、課題を分析して、計画を検討します。

2.介護サービス計画の原案を作成

アセスメントをもとにした、具体的なサービス内容や目標を記した計画書を作成して、ご提案します。

3.居宅サービス事業所との連絡・調整

利用者様に必要で、かつご希望に応じた、それぞれの居宅サービス事業所に関する情報を提供し、複数の指定居宅サービス事業所等を紹介し必要な手配を行います。居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明します。また、各事業所と連絡を取り合い、サービス提供に向けて調整をします。

⑤ サービス担当者会議

利用者様を中心に、ご家族や介護される方、ケアマネージャーや各事業所のサービス提供の関係する専門家が集まり、話し合います。

⑥ 「介護サービス計画(ケアプラン)」の作成

話し合いで決まった内容をもとに、介護サービスの目標と達成時期、サービスの種類の種類・内容・金額などを明確に提示した計画書を作成します。

⑦ 利用者の同意／サービスの利用開始

利用者様の同意の下、サービスの提供を開始します。
サービスの提供に関しては、それぞれの事業所と契約をする必要があります。

⑧ サービスの実施状況把握(モニタリング)

利用者及びその家族と毎月連絡を取り、経過観察を行います。
また、サービスの利用に関して、利用者様より相談を受け付けます。

⑨ 再評価や、認定結果の変更等による、計画の変更

利用者様の身体や生活の状況の変化、介護度の認定変更の結果にともない、計画の変更が必要な場合があります。
新たに計画を立てるために、訪問し、話し合い、サービスの内容を適切なものに変えて行くこともあります。

○提供されるサービスの内容

	居宅介護支援の内容	介護保険適用
①	居宅サービス計画(ケアプラン)の作成	①～⑧の内容は、 居宅介護支援の 一連の業務です。 すべて、介護保険 の対象になります。
②	各居宅サービス事業所との連絡・調整	
③	サービス担当者会議の開催	
④	サービス実施状況の把握・評価	
⑤	利用者状況の把握	
⑥	給付管理	
⑦	要介護認定に関する協力・援助	
⑧	相談業務	

- ・ 介護支援専門員(ケアマネージャー)は、利用者様の状況把握のため、ご自宅に訪問させていただきます。
- ・ ケアプランの新規作成時、要介護の更新認定時、要介護の区分変更時には、サービス担当者会議を開催し、主治医やサービス担当者の意見を取り入れながら、プランを作成します。
- ・ その他、利用者様の依頼や業務遂行に不可欠な場合、利用者様の承諾を得て、訪問させていただきます。

4. サービスの終了

- ① お申し出(文書もしくは電話)により、いつでも解約できます。
- ② 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、終了1ヶ月前までに通知いたします。
また、地域の他の居宅介護支援事業所をご紹介します。
- ③ 以下の場合には双方の通知がなくても、自動的に終了します。
 - ・ 利用者様が、介護保険施設などに入所した場合
 - ・ 利用者様の、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
 - ・ 利用者様が亡くなられた場合
- ④ その他、利用者や家族が当社の介護支援専門員に対して、双方の信頼関係を損壊する特段の事由があった場合、通知することにより、直ちに契約を解約させて頂く場合がございます。

5. 利用料金

(1) 利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度により全額給付されます。

基本的に、自己負担はありません。

※ ただし、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等によって、保険給付金が事業所に支払われない場合があります。

- ① その場合は一旦、介護保険適用外の場合の料金を頂きます。
- ② その際、サービス提供証明書を発行いたします。
- ③ 後日、サービス提供証明書を区役所の窓口に出すと、全額払戻しを受けることができます。

(2) 交通費・その他費用

- ① 当社規定地域内の訪問は無料です。
- ② 当社規定外地域へ訪問する場合は、交通費の実費がかかります。
- ③ 記録等の複写物の交付をご依頼の場合は、そのコピー代の実費を頂きます。

(3) 解約料

料金はかかりません。(いつでも解約することができます。)

(4) お支払方法

もし、料金の支払いが発生した場合には、月ごとに清算します。

毎月10日前後に前月分の請求をいたしますので、月末までにお支払ください。

お支払方法は、現金集金とさせていただきます。

(4) 利用料の一覧

もし、料金の支払いが発生した場合は、次ページよりの料金表を参考にして下さい。

※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利用者の死亡によりサービスに至らなかった場合にモニタリングやサービス担当者会議における検討等業務を行い、必要なケアマネジメント業務や給付管理の為に準備が行われ、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は基本報酬の算定をさせていただきます。

※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、または1月当たりの利用者が同一建物に20人以上居住する建物に居住する利用者の場合上記の金額の95/100となります。(同一建物減算)

※感染症若しくは災害のいずれか、又は両方の業務継続計画が策定していない場合は上記の金額の99/100となります。(業務継続計画未策定減算: 令和7年4月より)

※虐待の発生又はその再発を防止するための措置(虐待の発生又はその再発防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること)が講じられていない場合上記の金額の99/100となります。(高齢者虐待防止措置未実施減算)

居宅介護支援 料金表

(令和8年6月1日よりの介護保険法準拠)

【基本料金】 居宅介護支援(Ⅰ)

居宅介護支援費(Ⅰ)	単位	基本料金(45件未満)
要介護1・要介護2	1086	12,380円/月
要介護3～要介護5	1411	16,085円/月
居宅介護支援費(Ⅱ)		基本料金(45件以上～60件未満)
要介護1・要介護2	544	6,201円/月
要介護3～要介護5	704	8,025円/月
居宅介護支援費(Ⅲ)		基本料金(60件以上)
要介護1・要介護2	326	3,716円/月
要介護3～要介護5	422	4,810円/月

居宅介護支援(Ⅱ) ※ケアプランデーター連携システム活用かつ事務職員の配置を行っている場合

居宅介護支援費(Ⅰ)	単位	基本料金(50件未満)
要介護1・要介護2	1086	12,380円/月
要介護3～要介護5	1411	16,085円/月
居宅介護支援費(Ⅱ)		基本料金(50以上～60未満)
要介護1・要介護2	527	6,007円/月
要介護3～要介護5	683	7,786円/月
居宅介護支援費(Ⅲ)		基本料金(60件以上)
要介護1・要介護2	316	3,602円/月
要介護3～要介護5	410	4,674円/月

【加算】 特別な条件や働きがあった場合、基本料金に加算される金額です。

加算	単位	加算額(1件あたり)
特定事業所加算(Ⅰ)	519	5,916円
特定事業所加算(Ⅱ)	421	4,799円
特定事業所加算(Ⅲ)	323	3,682円
特定事業所加算(A)	114	1,299円
初回加算	300	3,420円
入院時情報連携加算(Ⅰ)	250	2,850円
入院時情報連携加算(Ⅱ)	200	2,280円
退院・退所加算(Ⅰ)イ	450	5,130円
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	600	6,840円
退院・退所加算(Ⅱ)イ	600	6,840円
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	750	8,550円
退院・退所加算(Ⅲ)	900	10,260円
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,280円
ターミナルケアマネジメント加算	400	4,560円
通院時情報連携加算	50	570円
特定事業所医療介護連携加算	125	1,425円
介護職員等処遇改善加算	1月の算定単位数合計×2.1%	

【加算要件内容(抜粋)】 特別な条件や働きがあった場合、基本料金に加算される金額です。

特定事業所加算 (条件を満たした居宅介護支援事業所が作成した場合)

加算	条件
特定事業所加算(Ⅰ)	①③⑤～⑮
特定事業所加算(Ⅱ)	②③⑤⑥⑧～⑮
特定事業所加算(Ⅲ)	②④⑤⑥⑧～⑮
特定事業所加算(A)	②⑤⑥⑧～⑰
※ 特定事業所加算の条件 ① 専ら指定居宅介護支援の提供にあ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、また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 専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の主任介護支援専門員を配置していること。 ③ 専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の介護支援専門員を3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。 ④ 専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の介護支援専門員を2名以上配置していること。 ⑤ 利用者に関する情報また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。 ⑥ 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。 ⑦ 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護3～5である者の割合が4割以上であること。 ⑧ 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。 ⑨ 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。 ⑩ 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 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。 ⑪ 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。 ⑫ 介護支援専門員一人当たりの受け持ち件数が45名未満であること。(居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は50名未満) ⑬ 介護支援員実務研修における項目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」に協力体制を確保していること。 ⑭ 他法人が運営する指定居宅介護支援事業所と協働の事例検討会・研究会等を実施していること。 ⑮ 必要に応じて多様な主体等が提供する生活支援サービス(インフォーマルサービスを含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画書を作成していること。 ⑯ 専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の介護支援専門員を1名以上、非常勤の介護支援専門員1名以上配置していること。 ⑰ 携帯電話等での転送による対応等も可能であるが連携先事業所の利用者に関する情報を共有することから、秘密保持に関する基準の遵守と共に、利用者又はその家族に対し、当該加算算定事業所である旨及びその内容が理解できるよう説明を行い同意を得ること。 ※⑥⑧⑬⑭については他の事業所間連携により体制確保、対応などを行う。	

加算	条件	加算額(1件あたり)
初回加算	初回到居宅サービス計画書を策定した場合及び要介護状態の区分が2段階以上の変更認定を受けた場合。	3,420円
入院時 情報連携加算(Ⅰ)	入院日に病院・診療所に必要な情報を提供した場合。(月/1回限度とする)※入院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)	入院日翌日又は翌々日に病院・診療所に必要な情報を提供した場合。※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	退院・退所にあたり、職員と面談して、必要な情報を求め、サービス計画の作成、利用調整を行った場合。(初回加算と同時算定不可)	
(Ⅰ)イ	退院・退所にあたり、職員から必要な情報提供をカンファレンス以外の方法で1回受けていること	5,130円
(Ⅰ)ロ	退院・退所にあたり、職員から必要な情報提供をカンファレンスにより1回受けていること	6,840円
(Ⅱ)イ	退院・退所にあたり、職員から必要な情報提供をカンファレンスにより2回受けていること	6,840円
(Ⅱ)ロ	退院・退所にあたり、職員から必要な情報提供を2回受けており、うち1回はカンファレンスによること	8,550円
(Ⅲ)	退院・退所にあたり、職員から必要な情報提供を3回受けており、うち1回はカンファレンスによること	10,260円
ターミナルケアマネジメント 加算	医師が一般的に認められている医学的見地に基づき回復の見込みがないと診断された(終末期)ご利用者(在宅訪問後24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む)が対象。24時間連絡がとれる体制を確保し、必要に応じて指定居宅介護支援を行うことが出来る体制を整備。ご利用者またはその家族の意向を把握、同意を得た上で死亡日及び死亡日14日以内に2日以上在宅を訪問し、主治医等の助言を得つつ利用者の状態やサービス変更の必要性の把握、ご利用者への支援を実施。訪問により把握したご利用者の心身の状況などの情報を記録し、主治医等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業所への提供した場合。	4,560円
緊急時等 居宅カンファレンス加算	病院・診療所の求めで、職員とともに利用者の居宅を訪問、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合。1ヶ月に2回を限度に算定可能。	2,280円
通院時情報連携加算	利用者が医療機関において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師と情報連携を行い当該情報を踏まえて居宅介護支援を行った場合。	570円
特定事業所医療介護 連携加算	特定事業所Ⅰ～Ⅲのいずれかを取得し退院・退所加算の算定に医療機関等と連携を年間35回以上行い、ターミナルケアマネジメント加算を年間15回以上算定していること。	1,425円
介護職員等処遇改善加算	・処遇改善計画書を提出 ・賃金改定を実施 ・研修・キャリアパス整備 ・職場環境改善 などの要件を満たしていること。	1月の算定単位数合計×2.1%

【減算要件内容(抜粋)】 必要な基準や条件を満たしていない場合、減算される金額です。

減算	条件	減算額(1件あたり)
特定事業所 集中減算	過去6ヶ月間において、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ヶ月以上)	①～⑤に該当した場合。	基本×50%
運営基準減算 (2ヶ月以上)	①～④が2ヶ月以上継続している場合。	基本×0%

- ① サービス担当者会議の開催をおこなっていない場合。
(ケアプラン新規作成、要介護更新、要介護区分の変更認定時等)
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ モニタリングの記録を一か月以上行っていない場合。
- ⑤ ご利用者やその家族に対して複数の事業所の紹介を求めることが可能なことや当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることの説明を行わなかった場合。

6、当社の居宅介護支援サービスの特徴

(1) 運営の方針

- ①当社の介護支援専門員は要介護者等の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮して支援を行います。
- ②事業の実施にあたっては、利用者の心身状況やその環境に応じて利用者の意向を尊重し、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、多様な主体等が提供する生活支援サービス(インフォーマルサービスを含む)が、多様な事業者から総合的かつ効率的、包括的に提供されるように配慮して行います。
- ③事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に支援していきます。
居宅サービス計画書に位置付けるサービス事業所については複数の事業所の紹介を求めることが可能です。また当該事業所を居宅サービス計画書に位置付けた理由を求めることも可能です。公正中立性の確保を図る観点から前6か月間に作成した居宅サービス計画書における各サービスごとの訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスの利用割合及び各サービスの同一事業者によって提供された割合(数値)を文書(重要事項説明書・別紙2・居宅サービス計画書における訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護の各サービスの利用割合及び各サービスの同一事業者によって提供された具体的な割合)にて利用者へ説明、交付を行います。
(上記と合わせて、介護サービス情報公表制度においても公表します。)
- ④事業実施にあたっては、関係区市、地域包括支援センター、医療機関、介護サービス事業者、他の指定居宅支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。
 - ・利用者に入院時に伴い居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者等に担当する介護支援専門員の氏名等を入院先の医療機関に情報提供をして頂きますようお願いいたします。また、医療系サービス(訪問看護サービス等)の利用を希望される場合、利用者の同意を得て主治医等の意見を求め居宅サービス計画書を交付します。
 - ・訪問介護事業所等の事業所より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が把握した利用者の状態について医師等を含めた関係者へ必要な情報伝達を行ないます。
 - ・障害福祉サービスを利用してきた障害をお持ちの利用者が介護保険サービスの利用を開始する場合、介護支援専門員は障害福祉制度の相談支援専門員と連携を行うように務めます。
 - ・地域包括支援センターから支援が困難なケース相談依頼も積極的に受け入れ対応ができるよう連携を図っていきます。
- ⑤当社は介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備します。また、地域包括支援センター等が実施する事例検討会等への参加や他法人が運営する居宅介護支援事業所と共同し事例検討会を実施するなど地域のケアマネジメント機能向上させる取り組みを行い、評価を行います。

7、秘密の保持について

- (1) 当社および当社の従業者は業務上知り得た利用者と家族の秘密を保持し、他に漏らしません。
- (2) 当社の従業者であった者に、業務上知り得た利用者と家族の秘密を保持するため、従業者で退職後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとしています。

8、事故発生時の対応

- (1) 感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できるよう、計画の策定、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施等の取り組みの徹底を行います。
- (2) 事故発生時には、適切な措置を講じ、速やかに地域包括支援センターもしくは区などに連絡報告を行います。

9、虐待、ハラスメント防止、ストレス対策について

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 成年後見制度の利用を支援します。
- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) ご利用者及びその家族、従業者に対する虐待、ハラスメント防止、ストレス対策を啓発・普及するために委員会の開催、指針の整備、研修を実施します。
・高齢者虐待防止担当者 樋口 美知子（管理者）
- (4) 身体拘束等の適正化の推進

利用者又はほか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拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その対応及び時間、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させていただきます。

10、身分証携行義務について

介護支援専門員は常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者および家族からの提示を求められた時はいつでも身分証を掲示します。

11、サービス利用のために

事項	有・無	備考
・介護支援専門員の変更	○	変更を希望される場合はご相談ください。
・調査(課題把握)の方法		当社独自のアセスメントシート方式による。
・介護支援専門員の研修の実施	○	年6回 研修を実施
・段階途中で利用者都合により解約した場合の解約料	×	前記5の(3)参照
・第三評価のよる評価の実施状況	×	

12、サービス内容に関する相談・苦情

- 当社お客さま相談・苦情窓口(管理者・代表・主任介護支援専門員)
居宅介護支援事業所 ふくろう 担当: 樋口 美知子
電話 03-5848-2982
受付時間(土日・祝祭日・年末年始を除く) 午前9:00～午後6:00
- 介護保険に関する苦情・相談(練馬区)
・地域包括相談センター苦情・相談室(別紙:一覧を参照)
受付時間(日・祝日を除く) 午前8:30～午後5:15
- 練馬区保健福祉苦情調整委員事務局 練馬区役所西庁舎10階
電話:03-5984-1472 月曜～金曜午前8時30分～午後5時00分(祝日休日を除く)
- 介護保険に関する苦情・相談(練馬区)
練馬区介護保険課 苦情相談 練馬区役所東庁舎4階
電話:03-3993-1111 月曜～金曜午前8時30分～午後5時15分(祝日休日を除く)
- 介護保険に関する苦情・相談(板橋区)
板橋区 介護保険課 苦情・相談室(おとしより保健福祉センター内)
電話 03-5970-1202 受付時間(日・祝日を除く) 午前9:00～午後5:00
- 上記以外では解決できない事例の苦情・相談
東京都 国民健康保険団体連合会(国保連) サービス苦情相談窓口
電話 03-6238-0177
受付時間(土・日・祝日を除く) 午前9:00～午後5:00
※専門の相談調査員(保健士、社会福祉士など)が相談に応じます。

13、当社の概要

名称	株式会社 福ろう
代表者役職・氏名	代表取締役 樋口 美知子
本社所在地・電話番号	東京都練馬区田柄4-46-18 03-5848-2982

定款の目的に定めた事業

- ・ 介護保険法に基づく居宅介護支援事業
- ・ 介護保険法に基づく居宅サービス事業
- ・ 介護保険法に基づく介護予防サービス事業
- ・ 前各号に付随関連する一切の事業