

社会福祉法人大石ヶ原会  
指定通所介護事業所  
松森デイサービスセンター  
運 営 規 程

# 指定通所介護事業所 松森デイサービスセンター 運営規程

## 目 次

第1章 総 則	第16条 契約者の責務
第1条 目 的	第17条 利用料金等
第2条 運営方針	第18条 利用料金の支払い
第3条 事業所の名称及び所在地	第19条 利用料金の変更
第2章 職 員	第4章 非常災害対策
第4条 職員の職種、員数及び職務内容	第20条 非常災害対策
第5条 勤務体制	第5章 苦情処理体制
第3章 利用に係る事項	第21条 苦情処理
第6条 営業日及び営業時間	第6章 その他の重要事項
第7条 利用区域	第22条 衛生管理
第8条 利用定員	第23条 個人情報の管理
第9条 利用希望者の調査	第24条 地域社会との連携
第10条 受給資格の確認	第25条 会 計
第11条 契 約	第26条 記録の整備
第12条 契約の終了	第27条 その他の重要事項
第13条 サービス内容	附 則
第14条 利用にあたっての留意事項	
第15条 緊急時等における対応	

## 第 1 章 総 則

(目的)

第1条 社会福祉法人 大石ヶ原会（以下「法人」という。）が経営する松森デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う、指定通所介護（以下「事業」という。）の管理運営において契約書及び重要事項説明書を定め、利用者に対し、適正な介護サービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、要支援者及び要介護者の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限り、その居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

2 事業の実施に当たっては、併設施設と連携を図るとともに、関係市町村及び担当地域包括支援センター・地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、地域から信頼される総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 一 名 称 松森デイサービスセンター
- 二 所在地 仙台市泉区松森字岡本前27

## 第 2 章 職 員

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（兼務）  
事業所の職員の管理及び業務の管理を行う。
- 二 生活相談員 3名（内3名兼務）  
イ、利用者及び介護者の相談及び援助  
ロ、通所介護計画兼機能訓練計画書の管理、把握を行う。
- 三 介護職員 6名（内2名生活相談員兼務）  
イ、通所介護計画兼機能訓練計画書に基づく実施。  
ロ、利用者の生活機能の維持改善、日常生活の充実につながるよう適切な介護サービスの提供を行う。
- 四 看護職員 1名（機能訓練指導員兼務）  
イ、利用者の健康状態を把握し健康保持及び生活機能の維持改善を行う。  
ロ、通所介護計画兼機能訓練計画書に基づく実施。

五 管理栄養士 1名（兼務）

イ、利用者の給食計画、献立表の作成及び食品の調理指導等の業務を行う。

ロ、通所介護計画についての指導、助言を行う。

六 機能訓練指導員 3名（内1名看護職員兼務）

イ、通所介護計画及び、介護予防通所介護計画を他職種と協力し、作成及び実施を行う。

ロ、利用者に対し、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

七 事務職員 1名

事務所業務に必要な事務を行う。

八 調理業務

調理業務は、老人福祉施設の運営を理解する適切な給食提供事業者に業務委託を行う。

（勤務体制）

第5条 勤務体制については、重要事項説明書に定めるものとする。

### 第 3 章 利用に係る事項

（定休日及び営業時間）

第6条 事業所の定休日及び営業時間は、次のとおりとする。

一 定休日 毎週日曜日、年末年始休（12月30日～1月3日）

二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする

（通常事業の実施地域）

第7条 通常の実業の送迎地域は、仙台市泉区、宮城野区岩切、鶴ヶ谷の地域とする。

（利用定員）

第8条 利用定員は、一日30名とする。

（利用希望者の調査）

第9条 利用希望者の調査は、本人・家族（利用申込者）との面接により行うものとする。

2 前項の調査は、生活状況、家族状況、身体状況、健康状態等について詳細に聴取するものとする。

3 前項の調査に基づく、利用適当・不適当の判断結果については、利用申込者に報告するものとする。

（受給資格の確認）

第10条 事業所を利用する際において、利用者の提示する介護保険被保険者証において、要介護・要支援認定の有無及び要介護・要支援認定の有効期間を確認することとする。

(契約)

第11条 事業所を利用する際において、契約書、重要事項説明書により利用者にサービスの利用方法・内容等について十分な説明を行い、同意を得ることとする。

(契約の終了)

第12条 利用者が契約書及び重要事項説明書に定める契約の終了事由に該当した場合、契約は終了するものとする。

(サービスの内容)

第13条 サービスの内容は、次のとおりとする。

一 介護サービス・介護予防サービス・生活相談援助

利用者の生活環境及び個々の健康状態の程度に応じて適切なサービスの提供を心掛ける。また個々の家庭生活環境の把握に努め、ニーズに適応したサービスを個別的に、また総合的に実施する。

二 健康状態の把握

利用者の健康状態の観察をきめ細かにを行い、関係機関との連携を密に行う。

三 食生活の充実

利用者のADLの状態や嗜好に添った食事を食堂において提供する。時には行事食など変化に富んだ食事を楽しんで頂けるよう、利用者に喜ばれる食事の提供に心掛ける。

食事の材料費にかかる費用負担額は610円(昼食)。

四 快適な入浴の実施

利用者の健康状態を把握の上、希望や身体状況に合わせた入浴を実施し、ゆったりと、くつろぎのある入浴の提供に心掛ける。

五 リハビリテーション及びレクリエーション

機能訓練計画に基づき、運動機能向上の機能訓練を実施する。また、個別またはグループを対象に、計画的なレクリエーションを実施し、利用者が楽しみながら身体機能の向上につながるよう、継続的・積極的に展開する。

六 安全な送迎の確保

常に安全運転を心掛け、心と時間にゆとりを持って送迎に当たる。また、職員は利用者の家庭での細やかな情報の確保のため、家庭とのコミュニケーションを大切にする。

(利用にあたっての留意事項)

第14条 利用者がサービス提供を受ける際の留意事項については、契約書及び重要事項説明書に定めるとおりとする。

(緊急時等における対応)

第15条 利用者が身体に急変その他緊急に処すべき事態が発生したときは、速やかに契約者もしくは緊急時連絡先、及び主治医に連絡し、指示に従い適切な処置を行うとともに、管理者への報告等必要な対応を行う。

2 送迎中の事故等に関しては、自動車賠償責任保険及び任意保険の適用とともに、必要な対応を行う。

(契約者の責務)

第16条 契約者は前項の連絡を受けた時、速やかに現場に駆けつけ必要な対応を行うものとする。

2 通院に関しては、契約者が主となりその対応を行うものとする。

(利用料金の請求)

第17条 前項の料金は、月締めの請求時に、現金もしくは振り込みにて支払うこととする。

(利用料金の変更)

第18条 利用者の要支援・要介護状態の区分に変更があった場合は、「重要事項説明書」に記載された額に変更することとする。

2 利用者の経済的事情の変化により、負担額認定等に変更があった場合は、介護保険法令等関係諸法令の趣旨に従い、利用料金を変更するものとする。

3 経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、第15条第2項利用料金を相当な額に変更することとする。

4 介護保険法令等関係諸法令の改正があった場合は、その内容に応じた額に変更するものとする。

5 前3項、前4項の変更があった場合は、契約者に事前に通知し文書による同意を得るものとする。

## 第 4 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第19条 事業所は非常災害に備え、防災計画に基づき定期的に避難誘導その他必要な訓練をするとともに、防火管理に努めるものとする。

## 第 5 章 苦情処理体制

(苦情処理)

第20条 社会福祉法第82条に規定する苦情解決体制を整備するため、社会福祉法人大石ヶ原会に福祉サービス向上委員を置き、施設に苦情受付担当者及び苦情解決責任者を設置し、別に定める規定により事業の福祉サービス向上に努めるものとする。

## 第 6 章 その他の重要事項

### (衛生管理)

第 21 条 利用者に対する衛生管理については次の通りとする。

- 一 食中毒及び感染症の発生予防に努め、必要に応じ保健所の助言、指導を求めると共に密接な連携を保つこととする。
- 二 空調設備等により施設内の適温の確保に努めることとする。

### (秘密保持)

第 22 条 職員はその業務上知り得た、利用者またはその家族（契約者）の秘密を保持する。また、退職後においても同様とする。

### (地域との連携)

第 23 条 常に地域社会との連携を保ち、協力を行う等の地域との交流につとめなければならない。

### (会 計)

第 24 条 指定通所介護サービスに関して、他の介護給付等対象サービスと経理を区分すると共に、介護保険事業の会計とその他の事業の会計を区分することとする。

### (記録の整備)

第 25 条 以下に掲げる利用者に係る日々の記録については、完結の日から 5 年間保存することとする。

- 一 通所介護計画書
- 二 健康管理の記録、その他提供したサービスに係る記録等
- 三 市町村への通知に係る記録

### (その他の重要事項)

第 26 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

### 附 則

この規程は、令和元年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年 9 月 1 日から施行する。

【別表 1】

苦情の受付について

1. 通所介護 松森デイサービスセンターにおける苦情の受付

(1) 通所介護 松森デイサービスセンターにおける苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

① 事業所名

【法人名】 社会福祉法人 大石ヶ原会  
 【事業所名】 通所介護 松森デイサービスセンター  
 【所在地】 〒981-3111 仙台市泉区松森岡本前2-7  
 【連絡先】 TEL 022-771-8085 (代表)  
 TEL 022-771-8056 (直通)

② 苦情受付窓口 (担当者)

【職名】 生活相談員  
 【氏名】 笠松 裕司

③ 苦情解決責任者

【職名】 総括施設長  
 【氏名】 佐々木 理大

④ 第三者委員

【職名】 福祉サービス向上委員  
 【氏名】 松森拠点担当  
 白澤 禎子 TEL 080-1697-4587  
 南吉成拠点担当  
 武田 よし子 TEL 080-1699-4239  
 國井 恵子 TEL 080-1699-3661

⑤ 受付時間

毎週月曜日～金曜日 (日曜日 定休日)  
 9:00～18:00

(2) その他苦情受付機関

仙台市健康福祉局 保険高齢部介護事業支援課	所在地 仙台市青葉区国分町3丁目7-1 電話番号 022-214-8192 FAX 022-214-4443 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時
泉区役所 介護保険課介護保険係	所在地 仙台市泉区泉中央2丁目1-1 電話番号 022-372-3111 FAX 022-374-8412 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時
国民健康保険団体連合会	所在地 仙台市青葉区上杉1-2-3 電話番号 022-222-7700 FAX 022-222-7260 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時





社会福祉法人大石ヶ原会  
指定通所介護型サービス  
松森デイサービスセンター  
  
運 営 規 程

# 指定通所介護型サービス 松森デイサービスセンター 運営規程

## 目 次

### 第1章 総 則

第1条 目 的

第2条 運営方針

第3条 事業所の名称及び所在地

第16条 契約者の責務

第17条 利用料金等

第18条 利用料金の支払い

第19条 利用料金の変更

### 第2章 職 員

第4条 職員の職種、員数及び職務内容

第5条 勤務体制

### 第4章 非常災害対策

第20条 非常災害対策

### 第3章 利用に係る事項

第6条 営業日及び営業時間

第7条 利用区域

第8条 利用定員

第9条 利用希望者の調査

第10条 受給資格の確認

第11条 契 約

第12条 契約の終了

第13条 サービス内容

第14条 利用にあたっての留意事項

第15条 緊急時等における対応

### 第5章 苦情処理体制

第21条 苦情処理

### 第6章 その他の重要事項

第22条 衛生管理

第23条 個人情報の管理

第24条 地域社会との連携

第25条 会 計

第26条 記録の整備

第27条 その他の重要事項

附 則

## 第 1 章 総 則

(目的)

第1条 社会福祉法人 大石ヶ原会（以下「法人」という。）が経営する松森デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う、通所介護型サービス事業（以下「事業」という。）の管理運営において契約書及び重要事項説明書を定め、仙台市介護予防・日常生活支援総合事業の対象者、又は要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適正な通所介護型サービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所の通所介護型サービスは、介護を必要とする状態等になった場合においても、その利用者の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限り、その居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

2 事業所の通所介護型サービスの実施に当たっては、併設施設と連携を図るとともに、関係市町村及び指定居宅支援事業所、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、地域から信頼される総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 一 名 称 松森デイサービスセンター
- 二 所在地 仙台市泉区松森岡本前27

## 第 2 章 職 員

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（兼務）  
事業所の職員の管理及び業務の管理を行う。
- 二 生活相談員 3名（内3名兼務）
  - イ、利用者及び介護者の相談及び援助
  - ロ、個別サービス計画の管理、把握を行う。
- 三 介護職員 6名（内2名生活相談員兼務）
  - イ、個別サービス計画に基づく実施。
  - ロ、利用者の生活機能の維持改善、日常生活の充実につながるよう適切な通所介護型サービスの提供を行う。

- 四 看護職員 1名（機能訓練指導員兼務）  
イ、利用者の健康状態を把握し健康保持及び生活機能の維持改善を行う。  
ロ、個別サービス計画に基づく実施。
- 五 管理栄養士 1名（兼務）  
イ、利用者の給食計画、献立表の作成及び食品の調理指導等の業務を行う。  
ロ、個別サービス計画についての指導、助言を行う。
- 六 機能訓練指導員 3名（内1名看護職員兼務）  
イ、個別サービス計画を他職種と協力し、作成及び実施を行う。  
ロ、利用者に対し、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- 七 事務職員 1名  
事務所業務に必要な事務を行う。
- 八 調理業務  
調理業務は、老人福祉施設の運営を理解する適切な給食提供事業者に業務委託を行う。

（勤務体制）

第5条 勤務体制については、重要事項説明書に定めるものとする。

### 第 3 章 利用に係る事項

（定休日及び営業時間）

第6条 事業所の定休日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 定休日 毎週日曜日  
年末年始休（12月30日～1月3日）
- 三 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする

（通常事業の実施地域）

第7条 通常の実業の送迎地域は、仙台市泉区、宮城野区岩切、鶴ヶ谷の地域とする。

（利用定員）

第8条 利用定員は、通所介護、通所介護型サービスを含め一日30名とする。

（利用希望者の調査）

第9条 利用希望者の調査は、本人・家族（利用申込者）との面接により行うものとする。

- 2 前項の調査は、生活状況、家族状況、身体状況、健康状態等について詳細に聴取するものとする。
- 3 前項の調査に基づく、利用適当・不適当の判断結果については、利用申込者に報告するものとする。

(受給資格の確認)

第10条 事業所を利用する際において、利用者の提示する介護保険被保険者証において、総合事業対象者であることを確認することとする。

(契約)

第11条 事業所を利用する際において、契約書、重要事項説明書により利用者にサービスの利用方法・内容等について十分な説明を行い、同意を得ることとする。

(契約の終了)

第12条 利用者が契約書及び重要事項説明書に定める契約の終了事由に該当した場合、契約は終了するものとする。

(サービスの内容)

第13条 事業所は、指定居宅介護支援事業所介基準（平成11年厚生省令第37号）に基づいて、通所介護型サービスを行うものとする。

2 通所介護型サービスの内容は次のとおりとし、目標及び当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した個別サービス計画を作成し、利用者に交付のうえサービス提供するものとします。

一 通所介護型サービス・生活相談援助

利用者の生活環境及び個々の健康状態の程度に応じて適切なサービスの提供を心掛ける。また個々の家庭生活環境の把握に努め、ニーズに適應したサービスを個別的に、また総合的に実施する。

二 健康状態の把握

利用者の健康状態の観察をきめ細かにを行い、関係機関との連携を密に行う。

三 食生活の充実

利用者のADLの状態や嗜好に添った食事を食堂において提供する。時には行事食など変化に富んだ食事を楽しんで頂けるよう、利用者に喜ばれる食事の提供に心掛ける。

食事の材料費にかかる費用負担額は610円（昼食）。

四 快適な入浴の実施

利用者の健康状態を把握の上、希望や身体状況に合わせた入浴を実施し、ゆったりと、くつろぎのある入浴の提供に心掛ける。

五 リハビリテーション及びレクリエーション

個別機能訓練計画に基づき、運動機能向上、口腔機能向上、栄養改善の機能訓練を実施する。また、個別またはグループを対象に、計画的なレクリエーションを実施する他、利用者が楽しみながら身体機能の向上につながるよう、継続的・積極的に展開する。

六 安全な送迎の確保

常に安全運転を心掛け、心と時間にゆとりを持って送迎に当たる。また、職員は利用者の家庭での細やかな情報の確保のため、家庭とのコミュニケーションを大切にする。

3 前項の個別サービス計画作成にあたっては、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ作成し、その内容を利用者又はその家族に説明して同意を得るものとする。また、サービス担当者会議に参加

し内容の検討を随時行うほか、個別サービス計画作成後もサービス提供時に随時利用者の状況を把握し、計画の検証を行うものとする。

(利用にあたっての留意事項)

第14条 利用者がサービス提供を受ける際の留意事項については、契約書及び重要事項説明書に定めるとおりとする。

(緊急時等における対応)

第15条 利用者が身体に急変その他緊急に処すべき事態が発生したときは、速やかに契約者もしくは緊急時連絡先、及び主治医に連絡し、指示に従い適切な処置を行うとともに、管理者への報告等必要な対応を行う。

2 送迎中の事故等に関しては、自動車賠償責任保険及び任意保険の適用とともに、必要な対応を行う。

(契約者の責務)

第16条 契約者は前項の連絡を受けた時、速やかに現場に駆けつけ必要な対応を行うものとする。

2 通院に関しては、契約者が主となりその対応を行うものとする。

(利用料金等)

第17条 通所介護型サービスを提供した場合の利用料の額は、『仙台市介護予防・日常生活支援総合事業における訪問介護型サービス、通所介護型サービス、生活支援訪問型サービス及び生活支援通所型サービスに要する費用の額の算定に関する要綱』に定める基準によるものとする。当該通所介護型サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険利用者負担割合により、1割もしくは2割、3割の額とする。

(利用料金の請求)

第18条 前項の料金は、月締めの請求時に、現金もしくは振り込みにて支払うこととする。

(利用料金の変更)

第19条 利用者の状態の区分に変更があった場合は、「重要事項説明書」に記載された額に変更することとする。

2 利用者の経済的事項の変化により、負担額認定等に変更があった場合は、介護保険法令等関係諸法令の趣旨に従い、利用料金を変更するものとする。

3 経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、第17条第2項利用料金を相当な額に変更することとする。

4 関係諸法令の改正があった場合は、その内容に応じた額に変更するものとする。

5 前3項、前4項の変更があった場合は、契約者に事前に通知し文書による同意を得るものとする。

## 第 4 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 20 条 事業所は非常災害に備え、防災計画に基づき定期的に避難誘導その他必要な訓練をすることともに、防火管理に努めるものとする。

## 第 5 章 苦情処理体制

(苦情処理)

第 21 条 社会福祉法第 8 2 条に規定する苦情解決体制を整備するため、社会福祉法人大石ヶ原会に福祉サービス向上委員会を置き、施設に苦情受付担当者及び苦情解決責任者を設置し、別に定める規定により事業の福祉サービス向上に努めるものとする。

## 第 6 章 その他の重要事項

(衛生管理)

第 22 条 利用者に対する衛生管理については次の通りとする。

- 一 食中毒及び感染症の発生予防に努め、必要に応じ保健所の助言、指導を求めると共に密接な連携を保つこととする。
- 二 空調設備等により施設内の適温の確保に努めることとする。

(個人情報の管理)

第 23 条 職員はその業務上知り得た、利用者またはその家族（契約者）の秘密を保持する。また、退職後においても同様とする。

- 2 事業所は、利用者の個人情報について「特定個人情報管理規定」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 3 事業者が得た利用者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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(地域との連携)

第 24 条 常に地域社会との連携を保ち、協力を行う等の地域との交流につとめなければならない。

(会 計)

第 25 条 通所介護型サービスに関して、他の介護給付等対象サービスと経理を区分すると共に、介護保険事業の会計とその他の事業の会計を区分することとする。



(記録の整備)

第26条 以下に掲げる利用者に係る日々の記録については、完結の日から5年間保存することとする。

- 一 個別サービス計画書
- 二 健康管理の記録、その他提供したサービスに係る記録等
- 三 市町村への通知に係る記録

(その他の重要事項)

第27条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和元年6月1日から施行する。

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

この規程は、令和2年9月1日から施行する。

## 【別表 1】

## 苦情の受付について

## 1. 通所介護 松森デイサービスセンターにおける苦情の受付

(1) 通所介護 松森デイサービスセンターにおける苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

## ① 事業所名

【法人名】 社会福祉法人 大石ヶ原会  
 【事業所名】 通所介護 松森デイサービスセンター  
 【所在地】 〒981-3111 仙台市泉区松森岡本前2-7  
 【連絡先】 TEL 022-771-8085 (代表)  
 TEL 022-771-8056 (直通)

## ② 苦情受付窓口 (担当者)

【職名】 生活相談員  
 【氏名】 笠松 裕司

## ③ 苦情解決責任者

【職名】 総括施設長  
 【氏名】 佐々木 理大

## ④ 第三者委員

【職名】 福祉サービス向上委員  
 【氏名】 松森拠点担当  
 白澤 禎子 TEL 080-1697-4587  
 南吉成拠点担当  
 武田 よし子 TEL 080-1699-4239  
 國井 恵子 TEL 080-1699-3661

## ⑤ 受付時間

毎週月曜日～金曜日 (日曜日 定休日)  
 9:00～18:00

## (2) その他苦情受付機関

仙台市健康福祉局 保険高齢部介護事業支援課	所在地 仙台市青葉区国分町3丁目7-1 電話番号 022-214-8192 FAX 022-214-4443 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時
泉区役所 介護保険課介護保険係	所在地 仙台市泉区泉中央2丁目1-1 電話番号 022-372-3111 FAX 022-374-8412 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時
国民健康保険団体連合会	所在地 仙台市青葉区上杉1-2-3 電話番号 022-222-7700 FAX 022-222-7260 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時

