介護老人保健施設八州苑

運　営　規　程

（運営規程設置の主旨）

第1条　医療法人木水会が開設する介護老人保健施設八州苑（以下「当施設」という。）が実施する施設サービス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る。

（施設の目的）

第2条　当施設は、要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第3条　当施設では、利用者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、施設サービス計画に基づいて、医学的管理の下における機能訓練、看護、介護その他日常的に必要とされる医療並びに日常生活上の世話を行い、居宅における生活への復帰を目指す。

2　当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行なわない。

3　当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。

4　当施設では、明るく家庭的な雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。

5　サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。

（施設の名称及び所在地等）

第4条　当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

(1)　施設名　介護老人保健施設　八州苑

(2)　開設年月日　平成８年５月８日

(3)　所在地　栃木県栃木市藤岡町太田 1394-1

(4)　電話番号　0282-62-0888　　FAX 番号　0282-62-0800

(5)　管理者　小松原　利英

(6)　介護保険指定番号　介護老人保健施設　　0952380046

（従業者の職種及び、職務内容）

第5条　従業者の職種及び職務内容は次の通りとする。

（必置職については法令の定めるところによる。）

職　　種	配置基準	職務内容
施設長（管理者）	１名	施設運営管理全般の総括、介護老人保健施設・施設協議会に関する事項全般
医　師	１以上	健康管理、治療・投薬の支持、関係医療機関との連携、日常生活に対する介護、看護上の指導、サービス担当者会議への参加 ※不在時、他の医師が連携して代理を務める。
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	２以上	リハビリ評価、訓練プログラムの作成、心身状態による実施内容の決定及び変更、サービス担当者会議の参加、訓練職員に対する教育　※不在時、出勤者が連携し代理を務める。

事務部長		庶務関係、業務の総括、施設全般の保守管理、金銭出納管理 防火管理、防災訓練の計画・実施
事務員		療養費、利用料等請求事務、預り金管理、給与事務 文書収受及び整理保管、外来者の受付及び接待、その他庶務
介護支援専門員	1名以上	介護認定申請、調査、サービス担当者会議の参加 サービス計画作成、相談・苦情受付処理、市町村及び他事業所との連携
支援相談員	1名以上	入所受付、退所時・退所前・退所後訪問指導、相談・苦情受付処理 市町村及び他居宅介護支援事業所との連携、サービス担当者会議の参加
管理栄養士 （栄養士を含む）	1名以上	保存食の実施・管理、残食調査、サービス担当者会議の参加、栄養管理、衛生管理、献立作成、嗜好調査、検食調査、水質調査、適時適温の食事提供、栄養マネジメント
看　護　師	10名 以上	入所者のADLチェック、記録・処置、情報提供、個別健康相談、退所時指導、サービス担当者会議の参加
介　護　員	24名 以上	入浴、排泄、着脱、食事介助、レクリエーション、記録、退所時指導、サービス担当者会議の参加
その他		洗濯・清掃・整理
調理員	委　託	日清医療食品株式会社

（入所定員）

第6条　当施設の入所定員は、100人とする。

（介護老人保健施設サービスの内容）

第7条　当施設のサービスは、居宅における生活への復帰を目指し、利用者に関するあらゆる職種の職員の協議によって作成される施設サービス計画に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らして行なう適切な医療及び医学的管理の下における看護・介護並びに日常生活上の世話とする。

① 食事サービス　… 管理栄養士により通時適温の食事サービスを行う。

② 入浴サービス　… 入所者に対して週2回入浴サービスを行う、尚、身体の状態により清拭となることもある。

③ 機 能 訓 練　… 理学療法士により入所者の個々にあった機能訓練を実施し、機能維持回復を行う。

④ レクリエーション…集団生活の中で、楽しく日常生活がおくれるようレクリエーション活動等を行う。

⑤ 看護サービス・・ADLチェック、処置、記録を行う。

⑥ 介護サービス・・入浴、排泄、着脱、食事介助、レクリエーションを行う。

（利用者負担の額）

第8条　利用者負担の額を以下のとおりとする。

(1)　保険給付の自己負担額を、別に定める料金表により支払いを受ける。

(2)　利用料として、居住費、食費、入所者が選定する特別な食事の費用、日用生活品費、教養娯楽費、理美容代、室料、行事費、健康管理費、私物の洗濯代、その他の費用等利用料を、別に定める利用料金表により支払いを受ける。

（施設利用に当たっての留意事項）

第9条　施設利用に当たっての留意事項は別紙（1）の通りとする。

（非常災害対策について）

第10条　消防法施行規則第３条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第８条に規定する防火管理者を設置して別紙（2）により定期的に訓練を実施し、常に非常災害防止に努めるものとする。

（職員の服務規律）

第11条　職員は、関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

(1)　入所者や通所者に対しては、人格を尊重し親切・丁寧・平等を旨とし、責任をもって接遇すること。

(2)　常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。

(3)　お互いに協力し合い、能率の向上に努力するように心掛けること。

（職員の質の確保）

第12条　施設職員は資質向上のために、その研修の機会を確保する。

（職員の勤務条件）

第13条　職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人木水会介護老人保健施設八州苑の就業規則による。

（職員の健康管理）

第14条　職員は、この施設が行う年１回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事するものは、年間２回の健康診断を受診しなければならない。

（衛生管理）

第15条　入所者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2　食中毒及び伝染病（感染症）の発生を防止するとともに、蔓延することがないよう、水廻り、設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。

3　管理栄養士（栄養士）調理師等厨房勤務者は、毎月１回、検便を行わなければならない。

4　定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

（守秘義務）

第16条　施設職員に対して、施設職員である期間および施設職員でなくなった後においても、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう指導教育を適宜行うほか、施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

（個人情報の保護について）

第17条　「個人情報が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきである」ことを踏まえ、利用者の個人情報をその目的や様態を問わず、個人情報の正確と重要性を十分認識し、利用目的を別紙のとおり定め、その適正な取扱いを図ります。

（利用者からの苦情処理等について）

第18条　利用者ならびに家族等からの苦情、相談等については別紙（3）により対応するものとする。

（緊急時における対応について）

第19条　利用者の症状に急変が生じた場合その他必要な場合は速やかに診療部長よりかかりつけ医又は、下記医院に連絡の上対応する。

(1)　小松原医院　　ＴＥＬ　0282（55）2026

(2)　協力医院

・　とちぎメディカルセンターしもつが　ＴＥＬ　0282（22）2551

・　石川歯科医院　　ＴＥＬ　0282（55）2146

（身体の拘束等）

第20条　当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、診療部長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。この場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状

況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。

（賠償責任）

第21条　介護保険施設サービスの提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合は、当施設は、利用者に対して、損害を賠償する。

2　利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び扶養者は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償する。

（虐待の防止のための措置）

第22条　施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

(1)　施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会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る。

(2) 施設における虐待防止のための指針を整備する。

(3) 施設において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

(4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2　施設は、虐待等が発生した場合、速やかに市町へ通報し、市町が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

（業務継続計画の策定）

第23条　施設は、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。

2　施設は、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。

3　施設は、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。

（その他運営に関する重要事項）

第24条　地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて利用させない。

附　則

この運営規定は平成12年4月1日から施行する

改正　平成14年12月1日
改正　平成17年10月1日
改正　平成18年4月1日
改正　平成18年8月15日
改正　平成21年3月1日
改正　平成21年4月1日
改正　平成22年3月29日
改正　平成26年4月1日
改正　平成26年10月10日
改正　平成29年6月1日
改正　平成29年9月1日
改正　平成30年4月1日
改正　令和2年12月1日
改正　令和3年4月1日
改定　令和5年1月1日
改正　令和6年4月1日

別紙１

入所者の守るべき事項

１．入所時に用意して頂くもの

(1)　保険証

(2)　印鑑（認印）

(3)　介護保険被保険者証

(4)　健康手帳

(5)　介護保険負担限度額認定証(対象者のみ)

(6)　身のまわりのもの

①　下着、寝まき

②　室内着

③　洗面用具

(7)　金銭　　但し、多額な金額、通帳、カード類は持参しないこと。

２．入所者へのお願い

〈持ち込み品について〉

(1)　持ち込み品には、すべての品物に氏名を記し、持ち込みの際には必ず事務室に届けること。

(2)　衣類には、洗濯等でとり違いのないよう氏名を記入すること。

(3)　食べ物類（特に生物）は衛生上持ち込まぬこと。また、果物やお菓子類も過度にならぬようにすること。

(4)　電気器具や発火具の持ち込みは、火災予防上、必ず事務室に届けること。

(5)　持ち込み品の数量は、日常生活に必要な程度にすること。

〈面会について〉

(1)　面会は、入所者の最も希望される心の支えです。出来るだけご来所下さい。尚、その際事務室で面会簿の記入をすること。

(2)　面会は、月曜日から土曜日の14時より16時まで面会許可書持参者のみになります。
また、特別の事情で時間外の面会は、施設長に申し出ること。

(3)　面会者の療養室内での喫煙は、固く禁止します。喫煙コーナーを利用すること。

〈金銭について〉

(1)　入所中は、多額の金額・貴重品は持ち込まないようお願いします。ご自分で管理されていて紛失した場合は、施設での責任は負いかねますので、ご承知おきください。

(2)　事務室でお預りしますお小遣いについては、入出金の時に確認の署名を頂きます。

(3)　所持の金額が多額の場合、事務室にて保管をお断りする場合があります。

〈外出または外泊について〉

(1)　入所者の外出、外泊はご家族の申し出があれば、出来るだけ許可するようにします。

(2)　盆、正月の外泊は、事情の許すかぎり帰宅して頂き家族との交流を図るようお願いします。

〈その他〉

・　保護者の交代や連絡方法および健康保険証に変更があった場合には、すみやかに事務室まで連絡すること。

・　宗教活動・・・施設内ではできません。

・　ペットの持ち込み・・・施設内に持ち込みはできません。

３．入所中における他医療機関への受診又は投薬について

・　入所されている期間は、無断で他医療機関に受診又はお薬をもらったりすることができません。その際は、施設にて、入所者である旨の文書交付を受け、保険証・健康手帳と一緒に提出しましょう。

別紙　2

医療法人　木水会　介護老人保健施設八州苑　防災規程

（目的）

第１条　この規程は、火災その他非常災害（以下災害という）を未然に防止、万一事故が発生した場合、人名の損傷と建物その他の被害を最小限にくい止めることを目的とする。

（運用）

第２条　防火管理者を置き、施設全般の火災予防にあたるものとする。

第３条　災害が発生した場合は、職員は施設長の指示により沈着敏速に、また相互の緊密な連携をとりながら行動し、緊急やむを得ないときは各自責任において臨機の措置を講ずるものとする。

（訓練）

第４条　消火・通報訓練及び避難訓練を少なくとも年２回以上（その内、１回は夜間を想定した避難訓練を行う）定期的に行うものとする。ただし、訓練の実施方法および時期については、その都度定めるものとする。

第５条　年１回以上防災設備の器機の総合点検を実施し、事務所統轄の消防署へ報告する。

（防火器具の検査）

第６条　防火管理者をして随時消火器具の点検および消防避難訓練を実施せしめるものとする。

（火災発生時の処置）

第７条　施設内または施設付近に災害の発生したことを知ったときは職員は、すみやかに防災に従事するものとする。

（療養者救護の責任）

第８条　療養者救護活動の全般の指揮は、施設長統轄のもとに救護隊長がその責に任ずる。

別紙　3

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

1　利用者からの相談又は苦情等に対する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

(1) 当事業所におけるご相談・苦情の受付

相談、苦情等に対する常設窓口を設置し、介護支援専門員ならびに支援相談員が、対応する。担当者が調査訪問あるいは、休暇等にて不在の時は、在宅介護支援センターが、また夜間においては夜勤者が対応又は受付するものとする。又所定の場所に設置しているご意見箱に投函して申し出ることができる。

介護支援専門員　古川貴子・菊池洋志・木皿智美・門間みどり・川面典子・上垣内健司
松崎恵美・柳川裕幸

支援相談員　上岡由紀子・木皿智美・門間みどり
TEL0282（62）0888

在宅介護支援センター　八州苑　TEL0282 (62)　0666

（2）行政機関におけるご相談・苦情の受付

栃木市保健福祉部 高齢介護課介護保険係	所在地　栃木市万町 9－25 電話番号　0282（21）2251 受付時間　8 時 30 分～17 時 15 分
栃木県運営適正化委員会 （栃木県社会福祉協議会内）	所在地　宇都宮市若草 1-10-6　とちぎ福祉プラザ 電話番号　028（622）2941 受付時間　9 時 00 分～14 時 00 分
栃木県 国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス	所在地　宇都宮市本町 3－9　栃木県本町合同ビル 6 階 電話番号　028（643）2220 受付時間　8 時 30 分～17 時 00 分

2　円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

利用者又は、家族からの相談、苦情等があった場合は受付票を持って記録し、担当者ならびに管理者、介護支援専門員、支援相談員等により直ちに内容を検討の上誠意をもって迅速にわかりやすく対応するとともに事情によっては訪問等により説明を行い理解を得る。又、結果報告を必ず行い再発防止に役立てることとする。

介護老人保健施設入所利用約款

（約款の目的）

第１条　介護老人保健施設八州苑（以下「当施設」「乙」という）は、要介護状態と認定された利用契約者（以下「利用者」という）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が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するとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービスを提供し、一方、利用契約者、契約代行者（以下「甲」という）及び利用者の身元引受人は当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを本約款の目的とします。

（適用期間）

第２条　本約款は、利用者が介護老人保健施設入所利用同意書を当施設に提出したのち令和６年６月１日以降から効力を有します。但し、利用者の身元引受人に変更があった場合は、新たな身元引受人の同意を得ることとします。

２　利用者は、前項に定める事項の他、本約款、別紙１及び別紙２、別紙３、別紙４の改定が行われない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設を利用することができるものとします。

（身元引受人）

第３条　利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

①　行為能力者（民法第２０条第１項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること

②　弁済をする資力を有すること

２　身元引受人は、利用者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を極度額１００万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。

３　身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。

①　利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するように協力すること。

②　入所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取をすること。但し、遺体の引取について、身元引受人と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。

４　身元引受人が第１項各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の入所者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、甲及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。但し、第１項但書の場合はこの限りではありません。

５　身元引受人の請求があったときは、当施設は身元引受人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

（利用者からの解除）

第４条　甲は、当施設に対し、退所の意思表明をすることにより、本約款に基づく入所利用を解除することができます。

２　身元引受人も前項と同様に入所利用を解除することができます。但し、甲の利益に反する場合は、この限りではありません。

（当施設からの解除）

第５条　当施設は、甲及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく入所利用を解除することができます。

①　利用者が要介護認定において自立又は要支援と認定された場合

② 当施設において定期的に実施される入所継続検討会議において、在宅において生活できると判断された場合
③ 甲及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を２か月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず１０日間以内に支払われない場合
④ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な介護保健施設サービスの提供を越えると判断された場合
⑤ 甲又は身元引受人およびその家族・関係者が、当施設・当施設の職員又は他の利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
⑥ 第３条第４項の規定に基づき、当施設が新たな身元引受人を立てることを求めたにもかかわらず、新たな身元引受人を立てない場合。但し、利用者が新たな身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除く。
⑦ 天災、災害、施設・設備の故障、その他やむを得ない理由により利用させることができない場合

2　利用者が病院に入院又は他の施設に入所した場合、本約款に基づく入所利用は終了します。

（利用料金）

第６条　甲及び身元引受人は、当施設に対し、本約款に基づく介護保険施設サービスの対価として、別紙２の５の利用料金に基づき計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの合計額を支払う義務があります。但し、当施設は、経済状態等に変動があった場合、上記利用料金を変更することがあります。

2　当施設は、本契約に指定された送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月７日までに発送する。甲及び身元引受人は、当施設に対し、当該請求額をその月の２０日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。

（記録）

第７条　当施設は、利用者の介護保健施設サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後５年間は保管します。

2　当施設は、甲が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則としてこれに応じます。但し、扶養者その他の者(利用者の代理人を含みます)に対しては、甲の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

3　当施設は、身元引受人が第１項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、閲覧、謄写を必要とする事情を確認して当施設が必要と認める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、甲が身元引受人に対する閲覧、謄写に反対する意思を表示した場合その他利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

4　前項は、当施設が身元引受人に対して連帯保証債務の履行を請求するため必要な場合は適用されません。

5　当施設は、甲及び身元引受人以外の親族が第１項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、甲の承諾がある場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、甲の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

6　当施設は、事業計画及び決算書を作成し、甲もしくはその代理人の請求に応じて、これを閲覧させるものとします。

（身体の拘束等）

第８条　当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、施設医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載することとします。

（秘密の保持）

第９条　当施設とその職員は、業務上知り得た利用者及び身元引受人並びにその家族等に関する秘密を、

正当な理由なく施設外の第三者に漏らしません。ただし、業務上必要と判断される情報については、利用者及び身元引受人から予め同意を得ることとします。

（個人情報の保護について）

第１０条　「個人情報が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきである」ことを踏まえ、利用者の個人情報をその目的や様態を問わず、個人情報の正確と重要性を十分認識し、利用目的を別紙３の通りと定め、その適正な取扱いを図ります。

（緊急時の対応）

第１１条　当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

２　当施設は、利用者に対し、当施設における介護保健施設サービスでの対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。

３　前２項のほか、施設利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、契約代行者又は身元引受人若しくはその指定する者に対し、緊急に連絡します。

（事故発生時の対応）

第１２条　サービス提供等により事故が発生した場合、当施設は利用者に対し必要な措置を講じます。

２　施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医師機関または他の専門的機関での受診を依頼します。

３　前２項のほか、当施設は契約代行者または身元引受人および保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

（要望又は苦情等の申出）

第１３条　甲及び身元引受人並びにその家族は、当施設の提供する介護保健施設サービスに対して、要望又は苦情等を、支援相談員及び介護支援専門員に口頭にて申し出ることがでます。また、所定の用紙を使い玄関前に設置された「ご意見箱」に投函して申し出ることもできます。

（賠償責任）

第１４条　介護保険施設サービスの提供に伴い当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合は、当施設は、甲に対して損害を賠償するものとします。

２　利用者の責に帰すべき事由によって、当施設もしくは他の利用者が何らかの被害・損害を被った場合、甲及び身元引受人は、当施設に対して、その損害を連帯にて賠償するものとします。

（利用契約に定めのない事項）

第１５条　この約款に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、甲又は身元引受人と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

（事業所の運営）

第１６条　介護老人保健施設の提供を確保する観点から、ハラスメント防止の対策をします。

２．　感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に対する介護老人保健施設が継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練の実施等をします。

３．　感染症の発生及びまん延等を防止するため、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練等を実施するよう努めます。

４．　運営規定等の入所利用約款について、閲覧可能な形で備え置くことで、掲示に代えることができるものとします。

５．　利用者の人権の擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者の配置をします。

6．　運営基準において実施が求められる各種会議について、感染防止や多職種連携の観点から、テレビ電話等の活用を勧めます。なお、利用者又は家族が参加する場合には、テレビ電話等を活用について同意を得ます。

7．　介護老人保健施設の提供に関して、書面で行うことが規定又は想定されるものについては、作成・保存については書面に代えて、電磁的記録により行うことができるものとします。また、交付、説明、同意、承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法で行うことができるものとします。

8．　介護保険等関連情報に関するデータベース等を活用し、介護サービスの質の向上を図る取り組みを推進します。

＜別紙１＞

介護老人保健施設八州苑のご案内

（令和６年６月１日現在）

１．施設の概要

（１）施設の名称等

- 事業所　　医療法人木水会
- 施設名　　介護老人保健施設八州苑
- 開設年月日　平成８年５月８日
- 所在地　　栃木県栃木市藤岡町太田１３９４－１
- 電話番号　　０２８２－６２－０８８８
- ＦＡＸ番号　０２８２－６２－０８００
- 管理者　　小松原　利英
- 介護保険指定番号　　介護老人保健施設（０９５２３８００４６号）

（２）介護老人保健施設の目的と運営方針

介護老人保健施設は、看護、医学的管理の下での介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保健施設サービスを提供することで、入所者の能力に応じた日常生活を営むことができるようにし、１日でも早く家庭での生活に戻ることができるように支援することを目的とした施設です。さらに、家庭復帰の場合には、療養環境の調整などの退所時の支援も行いますので、安心して退所いただけます。

この目的に沿って、当施設では、以下のような運営の方針を定めていますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

[介護老人保健施設八州苑の運営方針]

- 利用者の１日も早い家庭復帰をめざし、最善を尽くす。
- ケアサービス（生活維持・健康維持・心理的サービス）施設としての機能を十分に果たす。
- 明るく家庭的な雰囲気を持つ施設をめざす。
- 在宅ケアを積極的に支援する。
- 地域に開かれた施設を目指す。

（３）施設職員体制

【入所・短期入所】

職　種	人　員	夜　間
医　師	１以上	
看護職員	１０以上	（１）
介護職員	２４以上	（４）
支援相談員	１以上	
理学療法士等	２以上	
管理栄養士	１以上	
介護支援専門員	１以上	
事務職員		
その他		

【通所リハビリテーション】

職　種	人　員
医　師	（１）
理学療法士等	１以上
看護・介護	４以上

（４）入所定員等　・定員　１００名（うち認知症専門棟　４０名）

・療養室　　個室　８室　、２人室　２室　、４人室　２２室

（５）通所定員　　８０名（１単位）

2．サービス内容

① 施設サービス計画の立案及び３ヶ月ごとの見直し
② 短期入所療養介護計画の立案・見直し
③ 通所リハビリテーション計画の立案・見直し
④ 食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます）
　朝　食　　８時００分～　８時４５分
　昼　食　１２時００分～１２時４５分
　夕　食　１７時３０分～１８時１５分
⑤ 入浴（一般浴槽のほか入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。入所利用者は、週に最低２回ご利用いただきます。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります）
⑥ 医学的管理・看護
⑦ 介護（退所時の支援も行います）
⑧ 機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）
⑨ 相談援助サービス
⑩ 利用者が選定する特別な食事の提供
⑪ 理美容サービス（適宜実施します）
⑫ 基本時間外施設利用サービス（何らかの理由により、ご家族等のお迎えが居宅介護サービス計画で定められた通所リハビリテーション利用時間の終了に間に合わない場合に適用）
⑬ 行政手続代行
⑭ その他
　※ これらのサービスのなかには、利用者の方から基本料金とは別に利用料金をいただくものもありますので、具体的にご相談ください。

3．協力医療機関

当施設では、下記の医療機関や歯科医療機関に協力いただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

・ 協力医療機関
　・名　称　　とちぎメディカルセンターしもつが
　・住　所　　栃木県栃木市大平町川連 420-1
・ 協力歯科医療機関
　・名　称　　石川歯科医院
　・住　所　　栃木県栃木市岩舟町静 1092-1
※ 緊急時の連絡先
　なお、緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

4．施設利用にあたっての留意事項

・ 面会　原則、月から土の 14 時 00 分～16 時 00 分。許可証持参の方に限定させていただきます。
・ 外出、外泊　事前に届出を提出ください。
・ 飲酒、喫煙　敷地内での飲酒、喫煙はできません。
・ 火気の取扱い　ライター、マッチ等は持ち込みできません。
・ 所持品、備品等の持ちこみ　生活必需品のみとさせていただきます。
・ 外泊時等の施設外での受診　原則としてできません。受診のときは、医師の紹介状が必要となります。
・ 宗教活動　　施設内ではできません。
・ ペットの持ち込み　施設内に持ち込みはできません。

5．非常災害対策

・ 防災設備　　スプリンクラー、消火器、消火栓

・　防災訓練　　定期的に実施します。

6．禁止事項

当施設では、多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

7．要望及び苦情等の相談

当施設には支援相談の専門員として支援相談員及び介護支援専門員が勤務していますので、お気軽にご相談ください。

(1) 当事業所におけるご相談・苦情の受付

介護支援専門員：古川貴子・菊池洋志・木皿智美（兼支援相談員）・門間みどり（兼支援相談員）・川面典子・上垣内健司・松崎恵美・野原智和

支援相談員　　：上岡由紀子・木皿智美（兼介護支援専門員）・門間みどり（兼介護支援専門員）

電話　　０２８２－６２－０８８８

要望や苦情などは、支援相談員及び介護支援専門員にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、所定の場所に設置された「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。

(2) 行政機関におけるご相談・苦情の受付

栃木市保健福祉部 高齢介護課介護保険係	所在地　栃木市万町 9-25 電話番号　0282（21）2251 受付時間　8 時 30 分～17 時 15 分
栃木県運営適正化委員会 （栃木県社会福祉協議会内）	所在地　宇都宮市若草 1-10-6　とちぎ福祉プラザ 電話番号　028（622）2941 受付時間　9 時 00 分～14 時 00 分
栃木県 国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス	所在地　宇都宮市本町 3-9　栃木県本町合同ビル 6 階 電話番号　028（643）2220 受付時間　8 時 30 分～17 時 00 分

8．その他

当施設は、事業計画及び決算書を作成し、契約者もしくはその代理人の請求に応じて閲覧ができます。当施設についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。

＜別紙２＞

介護保健施設サービスについて

１．介護保険証の確認

ご利用の申込みに当たり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

２．ケアサービス

当施設でのサービスは、どのような介護サービスを提供すれば家庭に帰っていただける状態になるかという施設サービス計画に基づいて提供されます。この計画は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際、ご本人・利用者の後見人、利用者の家族、身元引受人等の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくようになります。

医　療　：介護老人保健施設は入院の必要のない程度の要介護者を対象としていますが、医師・看護職員が常勤していますので、ご利用者の状態に照らして適切な医療・看護を行います。

介　護　：施設サービス計画に基づいて実施します。

機能訓練：原則として機能訓練室にて行いますが、施設内でのすべての活動が機能訓練のためのリハビリテーション効果を期待したものです。

３．生活サービス

当施設入所中も明るく家庭的な雰囲気のもとで生活していただけるよう、常に利用者の立場に立って運営しています。

療養室：個室、２人室、４人室

※　個室および２人室の利用には、別途料金をいただきます。

食　事：朝　食　　８時　　～　８時４５分

昼　食　１２時　　～１２時４５分

夕　食　１７時３０分～１８時１５分

※　食事は原則として食堂でおとりいただきます。

入　浴：原則、週に２回。ただし、利用の身体の状態に応じて清拭となる場合があります。

理美容：適宜、理美容サービスを実施します。

※　理美容サービスは別途料金をいただきます。

４．他機関・施設との連携

協力医療機関への受診：当施設では、病院・診療所や歯科診療所に協力をいただいておりますので、利用者の状態が急変した場合には、速やかに対応をお願いするようにしています。

医療機関の紹介　　：当施設での対応が困難な状態になったり、専門的な対応が必要になった場合には、責任をもって他の医療機関への紹介を致しますので、ご安心ください。

※緊急時の連絡先

緊急の場合には、「同意書」にご記入頂いた連絡先に連絡します。なお、当施設には支援相談員及び介護支援専門員が勤務しておりますので、お気軽にご相談ください。（電話　0282-62-0888）

また、要望や苦情なども、支援相談員及び介護支援専門員にお寄せいただければ、速やかに対応いたします。そのほか、当施設玄関に備えつけられた「ご意見箱」をご利用ください。

５．利用料金

（１）基本報酬

（単位）

介護度	個　室	多床室（2・4人部屋）
1	788	871
2	863	947
3	928	1014
4	985	1072
5	1040	1125

※　介護保険制度では、要介護認定による要介護の程度と居室区分（個室・多床室）によって利用料が異なります。以下は１日あたりの自己負担分です

【加 算 等】

加算項目	内　容		(単位)
在宅復帰・在宅療養支援機能加算	（Ⅰ）在宅復帰・在宅療養支援等指標が 40 以上であり、地域に貢献する活動を行っている場合。 介護保険施設サービス費(Ⅰ)の【基本型】を算定している場合。	1 日につき	51
	（Ⅱ）在宅復帰・在宅療養支援等指標が 70 以上であり、地域に貢献する活動を行っている場合。 介護保険施設サービス費(Ⅰ)の【在宅強化型】を算定している場合。	1 日につき	51
初期加算	入所した日から 30 日間に限り加算されます。 (Ⅰ)急性期医療を担う医療機関の入院後 30 日以内に退院した場合 (Ⅱ)：(Ⅰ)以外の入所の場合。	1 回につき(Ⅰ) (Ⅱ)	60 30
入所前後訪問指導加算	（Ⅰ）入所予定日前 30 日以内または入所後 7 日以内に居宅を訪問し、退所を目的とした施設サービス計画の策定及び診療方針を決定した場合。　　(入所中 1 回を限度)	1 回につき	450
	（Ⅱ）入所予定日前 30 日以内または入所後 7 日以内に居宅を訪問し、退所を目的とした施設ｻｰﾋﾞｽ計画の策定及び診療方針を決定にあたり、生活機能の具体的な改善目標を定めるとともに、退所後の生活に係る支援計画を策定した場合。　(入所中 1 回を限度)	1 回につき	480
入退所前連携加算	(Ⅰ)イ：入所予定日前 30 日以内又は入所後 30 日以内に、希望する居宅介護支援事業者と連携し、退所後の居宅ｻｰﾋﾞｽ等の利用方針を定めた場合。 ロ：入所期間が 1 月を超え、入所者が退所し、居宅サービス等を利用する場合、希望する居宅介護支援事業者に対し、診療状況を示す文書を添えて連携し退所後のｻｰﾋﾞｽの調整を行った場合。	1 回につき	600
	(Ⅱ)入退所前連携加算(Ⅰ)のロの要件を満たした場合加算されます。	1 回につき	400
退所時情報提供加算	退所後その居宅において療養を継続する場合、入所者の主治の医師に対し、診療状況を示す文書を添えて紹介を行った場合に加算されます	1 回につき(Ⅰ) (Ⅱ)	500 250
試行的退所時指導加算	退所が見込まれる入所期間が 1 月を超える入所者をその居宅において試行的退所させる場合、入所者や家族等に対し、退所後の療養上の指導を行った場合に算定されます。(1 月に 1 回を限度)	1 回につき	400
在宅ｻｰﾋﾞｽを利用した時の費用	入所者に対し居宅における外泊を認め、当該老健より提供される在宅ｻｰﾋﾞｽを利用した場合は 1 月に 6 日を限度に加算されます。	1 日につき	800
外泊時費用	外泊をされた場合、外泊初日と最終日以外は、所定の単位数に代えて請求致します。(1 月に 6 日間を限度)	1 日につき	362
夜勤職員配置加算	夜勤職員の配置体制が整っている場合に加算されます。	1 日につき	24
認知症ケア加算	認知症専門棟に入所された方に加算されます。	1 日につき	76
認知症専門ケア加算	利用者の総数のうち日常生活に支障を来すおそれのある介護を必要な認知症の占める割合が 2 分の 1 以上で、認知症介護に係る専門的な研修を修了している者が配置してある場合に算定します。	1 日につき(Ⅰ) (Ⅱ)	3 4
若年性認知症入所者受入れ加算	受入れた若年性認知症入所者ごとに個別の担当者を定めている場合に加算されます。	1 日につき	120
認知症行動・心理症状緊急対応加算	認知行動・心理症状が認められ、在宅生活が困難であると医師が診断した方を緊急的に受け入れた場合に、入所日から 7 日間を限度として加算されます。	1 日につき	200
短期集中ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ実施加算	集中的なリハビリテーションを行った場合に加算されます。入所日から 3 月以内におおむね週 3 日以上実施した場合。	1 日につき(Ⅰ) (Ⅱ)	258 200
認知症短期集中ﾘ	認知症であると医師が判断し、集中的なリハビリテーションを行	1 日につき(Ⅰ) (Ⅱ)	240

ﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ実施加算	った場合に加算されます。入所日から３か月、週３日を限度。		120
ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ計画書情報加算	医師・理学療法士等が共同し、ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ実施計画を入所者・家族に説明し継続的に管理して、その情報を厚生労働省に提出、ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝの実施に当たって、必要な情報を活用している場合。	１月につき(Ⅰ) (Ⅱ)	53 33
自立支援促進加算	医師が入所者ごとに、自立支援のために特に必要な医学的評価を入所時に行い、６か月に１回以上の頻度で医学的評価の見直しを行い、結果を厚生労働省に提出し、自立支援促進の実施に必要な情報を活用している場合。	１月につき	300
再入所時栄養連携加算	入所者が病院に入院した場合であって、退院し再入所する際に必要となる栄養管理が大きく異なり、病院の管理栄養士と当施設の管理栄養士が連携して栄養ケア計画を策定した場合。	１月につき	200
栄養マネジメント強化加算	低栄養リスクの高い入所者に対して、他職種が共同して低栄養状態を改善するための計画を作成し、食事の観察や栄養・食事調整した場合。栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、継続的な栄養管理の実施に当たって、必要な情報を活用している場合。	１日につき	11
退所時栄養情報連携加算	特別食を必要とする入所者や低栄養状態と医師が判断した入所者が他の医療機関や他施設に入院入所する時に情報提供した場合。　※栄養マネジメント強化加算を算定している場合を除く。	１回につき	70
療養食加算	療養食を提供している方(糖尿病食・腎臓病食・肝臓病食・貧血食・膵臓病食・高脂血症食・痛風食等)に加算されます。１日３回限度	１回につき	6
経口移行加算	経口移行計画に従い、医師の指示を受けた管理栄養士による栄養管理と、看護職員による支援が行われた場合に加算されます。	１日につき	28
経口維持加算	(Ⅰ)著しい摂食機能障害を有する入所者に対し、経口維持計画を作成している場合であって、医師の指示に基づき管理栄養士が栄養管理を行った場合に加算。	１月につき	400
	(Ⅱ)経口維持加算（Ⅰ）において行う食事の観察及び会議等に医師・歯科医師が加わった場合は経口維持加算（Ⅰ）に加えて算定。	１月につき	100
口腔衛生管理加算	（Ⅰ）歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、入所者に対して口腔衛生の管理を行い、実施した口腔衛生の管理内容、口腔清掃等について介護職員に助言及び指導を行った場合。	１月につき	90
	（Ⅱ）上記の要件の内容を厚生労働省に提出し、口腔衛生等の管理の実施に当たって、必要な情報を活用している場合。	１月につき	110
所定疾患施設療養費	（Ⅰ）肺炎・尿路感染・帯状疱疹・蜂窩織炎・心不全について、診断、投薬、検査、注射、処置等を行った場合に加算されます。実施状況を公表します。　（１月に１回、連続する７日間を限度）	１日につき	239
	（Ⅱ）肺炎・尿路感染・帯状疱疹・蜂窩織炎・心不全について、診断及び診断に至った根拠、投薬、検査、注射、処置等を行った場合に加算されます。実施状況を公表します。医師が感染症対策に関する研修を受講します。　（１月に１回、連続する10日間を限度）	１日につき	480
緊急時治療管理	利用者の容態が急変し、救命救急医療を行った場合、緊急治療としての投薬・検査・注射・処置を行った場合に加算されます。（１月１回連続する３日を限度とします）	１回につき	518
ターミナルケア加算	ﾀｰﾐﾅﾙｹｱが実施された場合　死亡日45日前～31日前 死亡日以前30日～4日前 死亡日前々日と前日 死亡日	１日につき	72 160 910 1900
かかりつけ医連携薬剤調整加算	（Ⅰ）：入所後１月以内にかかりつけ医に、状況に応じて処方の内容を変更する可能性があることについて説明し同意を得ており、退所時変更がある場合は、退所時又は退所後１月以内に入所者のかかりつけ医に情報提供を行ったときに加算されます。	１回につき イ ロ	 140 70
	（Ⅱ）：（Ⅰ）を算定し、服薬情報等を厚生労働省に提出した場合。	１回につき	240
	（Ⅲ）：（Ⅰ）（Ⅱ）を算定し、６種類以上の内服薬が処方されてい	１回につき	100

	た入所者が、退所時に１種類以上内服薬が減少している場合。		
排泄支援加算	（Ⅰ）：排泄障害等の為、排泄に介護を要する入所者に対し、他職種が共同して支援計画を作成し支援した場合。その評価を厚生労働省に提出し、排泄支援に当たって当該情報を活用している場合	１月につき	10
	（Ⅱ）：（Ⅰ）の算定要件を満たし、施設入所時等と比較して、排尿排便の状態の一方の改善とともに、いずれも悪化がなく、又はおむつの使用がなくなったりして改善した場合。	１月につき	15
	（Ⅲ）：（Ⅰ）の算定要件を満たし、施設入所時等と比較して、排尿排便の状態の一方の改善とともに、いずれも悪化がなく、かつおむつの使用がなくなったりして改善した場合	１月につき	20
褥瘡マネジメント加算	（Ⅰ）：入所者の褥瘡発生を予防するため、褥瘡の発生と関連の強い項目を定期的に評価し、計画的に管理した場合に加算されます。	１月につき	3
	（Ⅱ）：（Ⅰ）の算定要件を満たし、褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者等について、褥瘡の発生がない場合	１月につき	13
訪問看護指示加算	退所後、訪問看護が必要と認められ、訪問看護ｽﾃｰｼｮﾝに対し、医師により指示書を交付した場合に加算されます。(1人1回を限度)	１回につき	300
安全対策体制加算	外部の研修を受けた担当者が配置され、施設内に安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制が整備されている場合	１回につき	20
科学的介護推進体制加算　（Ⅱ）	入所者ごとの心身の状況、疾病や服薬情報等を厚生労働省に提出し、必要に応じて当該情報を活用している場合。	１月につき	60
サービス提供体制強化加算	（Ⅰ）介護福祉士を80％以上配置している場合・勤続10年以上介護福祉士が35％以上配置している場合のどちらかの要件を満たしている場合	１日につき	22
協力医療機関連携加算	協力医療機関を定め、利用者の急変時に医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保し、入所者の現病歴等の情報共有を行う会議を定期的に開催している場合。	１月につき R6年度　(1) R7年度　(1) R7年度　(2)	100 50 5
認知症チームケア推進加算	認知症介護に係る専門的な研修等に参加し、認知症ケアについてカンファレンスの開催、計画の作成、評価等を行う場合。	１月につき(Ⅰ) (Ⅱ)	150 120
高齢者施設等感染対策向上加算	（Ⅰ）第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を行う体制確保している場合。 （Ⅱ）第二種協定指定医療機関が行う研修や訓練に１年に１回以上参加した場合。	１月につき (Ⅰ) (Ⅱ)	10 5
生産性向上推進体制加算	介護ロボットやICT等の導入後の継続的なテクノロジー活用し、業務改善を継続的に行い、効果を厚生労働省に提出した場合。	１月につき(Ⅰ) (Ⅱ)	100 10
介護職員等処遇改善加算　（Ⅰ）	厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員等の賃金改善を実施している事業者がｻｰﾋﾞｽを提供した場合に加算されます。	(Ⅰ)　月利用単位数の合計の7.5％	

・厚生労働大臣が定める地域区分により、所定単位数１単位当たりの単価は10.14円で計算され、利用者の負担割合に応じて利用者負担額が定まります。

補足給付対象者（市町村民税世帯非課税）の居住費・食費

従来型個室入所者　　単位：円（１日あたり）

区　分	居住費	食費
第１段階	５５０	３００
第２段階	５５０	３９０
第３段階①	１,３７０	６５０
第３段階②	１,３７０	１,３６０

多床室入所者　　単位：円（1日あたり）

区　分	居住費	食費
第1段階	0	300
第2段階	430	390
第3段階①	430	650
第3段階②	430	1,360

※補足給付対象とならない方の居住費及び食費につきましては、下記（2）の料金表を参照下さい。

（2）介護保険外利用料　　単位：円

食　費　（1日につき）		1,850
個　室	室　料（1日につき）	1,100
	居住費（1日につき）	2,000
2人部屋	室　料（1日につき）	880
	居住費（1日につき）	650
4人部屋	居住費（1日につき）	650
日用消耗品費　（1日につき）		350
教養娯楽費　（1日につき）		200
理美容代　（1回につき）		2,090
洗濯代　（1ネットにつき）		1,500
ｲｵﾝｻﾎﾟｰﾄｾﾞﾘｰ　（1日につき）		50
持ち込み電気代　（1日につき）		100

※持込の電化製品について
（電源利用の有無に拘わらず料金計上させて頂きます。）

※介護保険外利用料金(日用消耗品費・教養娯楽費等)につきましては、ご利用者の意向や状態に応じて頂戴させて頂きます。

（3）支払い方法

・毎月7日までに、前月分の請求書を発送しますので、その月の20日までにお支払いください。
口座振替の場合、口座振替印を、窓口でのお支払いの場合、領収印を押印いたします。

・お支払方法は、原則口座振替とさせて頂きます。
口座振替が不可能な場合は現金又は銀行振込でも受付致します。(振込手数料は自己負担となります)

銀行名	佐野信用金庫　岩舟支店
口座番号	（普）57822
名義人	医療法人　木水会 介護老人保健施設　やすらぎの里　八州苑 理事長　小松原　利英

6．本約款第6条の請求書・明細書及び領収書の送付先

氏　名	（続柄　　）
住　所	
電話番号	

7．本約款第11条の第3項の緊急時の連絡先

氏　名	（続柄　　）
住　所	
電話番号	

＜別紙３＞

個人情報の利用目的

介護老人保健施設八州苑では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のように定めます。

① 【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔介護老人保健施設内部での利用目的〕

・当施設が利用者等に提供する介護サービス

・介護保険業務

・介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち

一. 入退所等の管理

一. 会計・経理

一. 事故等の報告

一. 当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

・当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち

一. 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答

一. 利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言・情報提供

一. 検体検査業務の委託その他の業務委託

一. 給食の業務委託

一. 清掃、理容、美容、訪問歯科の業務委託

一. 内服薬の注文

一. 家族等への心身状況の説明

・介護保険事務のうち

一. 会計事務所への会計事務委託

一. 審査支払機関へのレセプトの提出

一. 審査支払機関又は保険者からの照会への回答

・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

② 【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

・当施設の管理運営業務のうち

一. 利用者の食事餞の記録及び配膳の氏名・面会者の記録・居室の氏名
食堂テーブルの氏名・作品・写真,誕生日の掲示・機関誌の掲載

一. 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

一. 当施設において行われる学生の実習への協力

一. 当施設において行われる事例研究

介護老人保健施設入所利用同意書

介護老人保健施設八州苑の施設入所利用するにあたり、介護老人保健施設入所利用約款及び別紙１、別紙２、別紙３、別紙４の説明をいたしました。

令和　　年　　月　　日

私は、本書面に基づいて事業者から介護老人保健施設入所利用約款（重要事項）の説明・交付を受け、施設サービスの提供開始に同意しました。

利用契約者（甲）

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

契約代行者（甲）

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞　（続柄：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

【勤務先名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿／勤務先電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿】

身元引受人

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞　（続柄：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

【勤務先名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿／勤務先電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿】

身元引受人

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞　（続柄：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

【勤務先名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿／勤務先電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿】

事業者（乙）

事業者名　　医療法人木水会
代表者名　　小松原　利英

事業所

事業所名　　介護老人保健施設　八州苑
所在地　　栃木県栃木市藤岡町太田１３９４－１
施設長　　小松原　利英　　㊞

介護老人保健施設八州苑

運　営　規　程

（運営規程設置の主旨）

第1条　医療法人木水会が開設する介護老人保健施設八州苑（以下「当施設」という。）が実施する施設サービス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る。

（施設の目的）

第2条　当施設は、要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第3条　当施設では、利用者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、施設サービス計画に基づいて、医学的管理の下における機能訓練、看護、介護その他日常的に必要とされる医療並びに日常生活上の世話を行い、居宅における生活への復帰を目指す。

2　当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行なわない。

3　当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。

4　当施設では、明るく家庭的な雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。

5　サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。

（施設の名称及び所在地等）

第4条　当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

(1)　施設名　介護老人保健施設　八州苑

(2)　開設年月日　平成８年５月８日

(3)　所在地　栃木県栃木市藤岡町太田 1394-1

(4)　電話番号　0282-62-0888　　FAX 番号　0282-62-0800

(5)　管理者　小松原　利英

(6)　介護保険指定番号　介護老人保健施設　　0952380046

（従業者の職種及び、職務内容）

第5条　従業者の職種及び職務内容は次の通りとする。

（必置職については法令の定めるところによる。）

職　　種	配置基準	職務内容
施設長（管理者）	１名	施設運営管理全般の総括、介護老人保健施設・施設協議会に関する事項全般
医　師	１以上	健康管理、治療・投薬の支持、関係医療機関との連携、日常生活に対する介護、看護上の指導、サービス担当者会議への参加 ※不在時、他の医師が連携して代理を務める。
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	２以上	リハビリ評価、訓練プログラムの作成、心身状態による実施内容の決定及び変更、サービス担当者会議の参加、訓練職員に対する教育　※不在時、出勤者が連携し代理を務める。

事務部長		庶務関係、業務の総括、施設全般の保守管理、金銭出納管理 防火管理、防災訓練の計画・実施
事務員		療養費、利用料等請求事務、預り金管理、給与事務 文書収受及び整理保管、外来者の受付及び接待、その他庶務
介護支援専門員	1名以上	介護認定申請、調査、サービス担当者会議の参加 サービス計画作成、相談・苦情受付処理、市町村及び他事業所との連携
支援相談員	1名以上	入所受付、退所時・退所前・退所後訪問指導、相談・苦情受付処理 市町村及び他居宅介護支援事業所との連携、サービス担当者会議の参加
管理栄養士 （栄養士を含む）	1名以上	保存食の実施・管理、残食調査、サービス担当者会議の参加、栄養管理、衛生管理、献立作成、嗜好調査、検食調査、水質調査、適時適温の食事提供、栄養マネジメント
看　護　師	10名 以上	入所者のADLチェック、記録・処置、情報提供、個別健康相談、退所時指導、サービス担当者会議の参加
介　護　員	24名 以上	入浴、排泄、着脱、食事介助、レクリエーション、記録、退所時指導、サービス担当者会議の参加
その他		洗濯・清掃・整理
調理員	委　託	日清医療食品株式会社

（入所定員）

第6条　当施設の入所定員は、100人とする。

（介護老人保健施設サービスの内容）

第7条　当施設のサービスは、居宅における生活への復帰を目指し、利用者に関するあらゆる職種の職員の協議によって作成される施設サービス計画に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らして行なう適切な医療及び医学的管理の下における看護・介護並びに日常生活上の世話とする。

① 食事サービス　… 管理栄養士により通時適温の食事サービスを行う。

② 入浴サービス　… 入所者に対して週2回入浴サービスを行う、尚、身体の状態により清拭となることもある。

③ 機 能 訓 練　… 理学療法士により入所者の個々にあった機能訓練を実施し、機能維持回復を行う。

④ レクリエーション…集団生活の中で、楽しく日常生活がおくれるようレクリエーション活動等を行う。

⑤ 看護サービス・・ADLチェック、処置、記録を行う。

⑥ 介護サービス・・入浴、排泄、着脱、食事介助、レクリエーションを行う。

（利用者負担の額）

第8条　利用者負担の額を以下のとおりとする。

(1)　保険給付の自己負担額を、別に定める料金表により支払いを受ける。

(2)　利用料として、居住費、食費、入所者が選定する特別な食事の費用、日用生活品費、教養娯楽費、理美容代、室料、行事費、健康管理費、私物の洗濯代、その他の費用等利用料を、別に定める利用料金表により支払いを受ける。

（施設利用に当たっての留意事項）

第9条　施設利用に当たっての留意事項は別紙（1）の通りとする。

（非常災害対策について）

第10条　消防法施行規則第３条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第８条に規定する防火管理者を設置して別紙（2）により定期的に訓練を実施し、常に非常災害防止に努めるものとする。

（職員の服務規律）

第11条　職員は、関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

(1)　入所者や通所者に対しては、人格を尊重し親切・丁寧・平等を旨とし、責任をもって接遇すること。

(2)　常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。

(3)　お互いに協力し合い、能率の向上に努力するように心掛けること。

（職員の質の確保）

第12条　施設職員は資質向上のために、その研修の機会を確保する。

（職員の勤務条件）

第13条　職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人木水会介護老人保健施設八州苑の就業規則による。

（職員の健康管理）

第14条　職員は、この施設が行う年１回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事するものは、年間２回の健康診断を受診しなければならない。

（衛生管理）

第15条　入所者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2　食中毒及び伝染病（感染症）の発生を防止するとともに、蔓延することがないよう、水廻り、設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。

3　管理栄養士（栄養士）調理師等厨房勤務者は、毎月１回、検便を行わなければならない。

4　定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

（守秘義務）

第16条　施設職員に対して、施設職員である期間および施設職員でなくなった後においても、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう指導教育を適宜行うほか、施設職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

（個人情報の保護について）

第17条　「個人情報が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきである」ことを踏まえ、利用者の個人情報をその目的や様態を問わず、個人情報の正確と重要性を十分認識し、利用目的を別紙のとおり定め、その適正な取扱いを図ります。

（利用者からの苦情処理等について）

第18条　利用者ならびに家族等からの苦情、相談等については別紙（3）により対応するものとする。

（緊急時における対応について）

第19条　利用者の症状に急変が生じた場合その他必要な場合は速やかに診療部長よりかかりつけ医又は、下記医院に連絡の上対応する。

(1)　小松原医院　　ＴＥＬ　0282（55）2026

(2)　協力医院

・　とちぎメディカルセンターしもつが　ＴＥＬ　0282（22）2551

・　石川歯科医院　　ＴＥＬ　0282（55）2146

（身体の拘束等）

第20条　当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、診療部長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。この場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状

況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。

（賠償責任）

第21条　介護保険施設サービスの提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合は、当施設は、利用者に対して、損害を賠償する。

2　利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び扶養者は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償する。

（虐待の防止のための措置）

第22条　施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

(1)　施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会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る。

(2) 施設における虐待防止のための指針を整備する。

(3) 施設において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

(4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2　施設は、虐待等が発生した場合、速やかに市町へ通報し、市町が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

（業務継続計画の策定）

第23条　施設は、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。

2　施設は、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。

3　施設は、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。

（その他運営に関する重要事項）

第24条　地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて利用させない。

附　則

この運営規定は平成12年4月1日から施行する

改正　平成14年12月1日
改正　平成17年10月1日
改正　平成18年4月1日
改正　平成18年8月15日
改正　平成21年3月1日
改正　平成21年4月1日
改正　平成22年3月29日
改正　平成26年4月1日
改正　平成26年10月10日
改正　平成29年6月1日
改正　平成29年9月1日
改正　平成30年4月1日
改正　令和2年12月1日
改正　令和3年4月1日
改定　令和5年1月1日
改正　令和6年4月1日

別紙１

入所者の守るべき事項

１．入所時に用意して頂くもの

(1)　保険証

(2)　印鑑（認印）

(3)　介護保険被保険者証

(4)　健康手帳

(5)　介護保険負担限度額認定証(対象者のみ)

(6)　身のまわりのもの

①　下着、寝まき

②　室内着

③　洗面用具

(7)　金銭　　但し、多額な金額、通帳、カード類は持参しないこと。

２．入所者へのお願い

〈持ち込み品について〉

(1)　持ち込み品には、すべての品物に氏名を記し、持ち込みの際には必ず事務室に届けること。

(2)　衣類には、洗濯等でとり違いのないよう氏名を記入すること。

(3)　食べ物類（特に生物）は衛生上持ち込まぬこと。また、果物やお菓子類も過度にならぬようにすること。

(4)　電気器具や発火具の持ち込みは、火災予防上、必ず事務室に届けること。

(5)　持ち込み品の数量は、日常生活に必要な程度にすること。

〈面会について〉

(1)　面会は、入所者の最も希望される心の支えです。出来るだけご来所下さい。尚、その際事務室で面会簿の記入をすること。

(2)　面会は、月曜日から土曜日の 14 時より 16 時まで面会許可書持参者のみになります。また、特別の事情で時間外の面会は、施設長に申し出ること。

(3)　面会者の療養室内での喫煙は、固く禁止します。喫煙コーナーを利用すること。

〈金銭について〉

(1)　入所中は、多額の金額・貴重品は持ち込まないようお願いします。ご自分で管理されていて紛失した場合は、施設での責任は負いかねますので、ご承知おきください。

(2)　事務室でお預りしますお小遣いについては、入出金の時に確認の署名を頂きます。

(3)　所持の金額が多額の場合、事務室にて保管をお断りする場合があります。

〈外出または外泊について〉

(1)　入所者の外出、外泊はご家族の申し出があれば、出来るだけ許可するようにします。

(2)　盆、正月の外泊は、事情の許すかぎり帰宅して頂き家族との交流を図るようお願いします。

〈その他〉

・　保護者の交代や連絡方法および健康保険証に変更があった場合には、すみやかに事務室まで連絡すること。

・　宗教活動・・・施設内ではできません。

・　ペットの持ち込み・・・施設内に持ち込みはできません。

３．入所中における他医療機関への受診又は投薬について

・　入所されている期間は、無断で他医療機関に受診又はお薬をもらったりすることができません。その際は、施設にて、入所者である旨の文書交付を受け、保険証・健康手帳と一緒に提出しましょう。

別紙　2

医療法人　木水会　介護老人保健施設八州苑　防災規程

（目的）

第１条　この規程は、火災その他非常災害（以下災害という）を未然に防止、万一事故が発生した場合、人名の損傷と建物その他の被害を最小限にくい止めることを目的とする。

（運用）

第２条　防火管理者を置き、施設全般の火災予防にあたるものとする。

第３条　災害が発生した場合は、職員は施設長の指示により沈着敏速に、また相互の緊密な連携をとりながら行動し、緊急やむを得ないときは各自責任において臨機の措置を講ずるものとする。

（訓練）

第４条　消火・通報訓練及び避難訓練を少なくとも年２回以上（その内、１回は夜間を想定した避難訓練を行う）定期的に行うものとする。ただし、訓練の実施方法および時期については、その都度定めるものとする。

第５条　年１回以上防災設備の器機の総合点検を実施し、事務所統轄の消防署へ報告する。

（防火器具の検査）

第６条　防火管理者をして随時消火器具の点検および消防避難訓練を実施せしめるものとする。

（火災発生時の処置）

第７条　施設内または施設付近に災害の発生したことを知ったときは職員は、すみやかに防災に従事するものとする。

（療養者救護の責任）

第８条　療養者救護活動の全般の指揮は、施設長統轄のもとに救護隊長がその責に任ずる。

別紙　3

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

1　利用者からの相談又は苦情等に対する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

(1) 当事業所におけるご相談・苦情の受付

相談、苦情等に対する常設窓口を設置し、介護支援専門員ならびに支援相談員が、対応する。担当者が調査訪問あるいは、休暇等にて不在の時は、在宅介護支援センターが、また夜間においては夜勤者が対応又は受付するものとする。又所定の場所に設置しているご意見箱に投函して申し出ることができる。

介護支援専門員　古川貴子・菊池洋志・木皿智美・門間みどり・川面典子・上垣内健司
松崎恵美・柳川裕幸

支援相談員　上岡由紀子・木皿智美・門間みどり
TEL0282（62）0888

在宅介護支援センター　八州苑　TEL0282 (62)　0666

（2）行政機関におけるご相談・苦情の受付

栃木市保健福祉部 高齢介護課介護保険係	所在地　栃木市万町 9－25 電話番号　0282（21）2251 受付時間　8 時 30 分～17 時 15 分
栃木県運営適正化委員会 （栃木県社会福祉協議会内）	所在地　宇都宮市若草 1-10-6　とちぎ福祉プラザ 電話番号　028（622）2941 受付時間　9 時 00 分～14 時 00 分
栃木県 国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス	所在地　宇都宮市本町 3－9　栃木県本町合同ビル 6 階 電話番号　028（643）2220 受付時間　8 時 30 分～17 時 00 分

2　円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

利用者又は、家族からの相談、苦情等があった場合は受付票を持って記録し、担当者ならびに管理者、介護支援専門員、支援相談員等により直ちに内容を検討の上誠意をもって迅速にわかりやすく対応するとともに事情によっては訪問等により説明を行い理解を得る。又、結果報告を必ず行い再発防止に役立てることとする。

介護老人保健施設短期入所療養介護利用約款（介護予防を含む）

（約款の目的）

第１条　介護老人保健施設八州苑（以下「当施設」という）は、要支援又は要介護状態と認定された利用契約者（以下「利用者」という）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が可能な限り自宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように、一定期間、短期入所療養介護を提供し、一方、利用者及び利用者の身元引受人は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本約款の目的とします。

（適用期間）

第２条　本約款は、利用者が介護老人保健施設短期入所療養介護利用同意書を当施設に提出したのち令和６年６月１日以降から効力を有します。但し、利用者の身元引受人に変更があった場合は、新たな身元引受人の同意を得ることとします。

２　利用者は、第４条又は第５条による解除がない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設を利用することができるものとします。但し、本約款又は別紙１、別紙２若しくは別紙３（本項において「本約款等」という）の改定が行われた場合は新たな本約款等に基づく同意書を提出していただきます。

（身元引受人）

第３条　利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

①　行為能力者（民法第２０条第１項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること

②　弁済をする資力を有すること

２　身元引受人は、利用者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を極度額５０万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。

３　身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。

①　利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するように協力すること。

②　入所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取をすること。但し、遺体の引取について、身元引受人と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。

４　身元引受人が第１項各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の入所者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。但し、第１項但書の場合はこの限りではありません。

５　身元引受人の請求があったときは、当施設は身元引受人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

（利用者からの解除）

第４条　利用者は、当施設に対し、退所の意思表明をすることにより、利用者の居宅介護サービス計画にかかわらず、本約款に基づく入所利用を解除することができます。

２　身元引受人も前項と同様に入所利用を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

３　本条第１項又は２項の場合、利用者及び身元引受人は、速やかに当施設及び利用者の居宅サービス計画作成者に連絡するものとします。

（当施設からの解除）

第５条　当施設は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく入所利用を解

除することができます。

① 利用者が要介護認定において自立と認定された場合

② 利用者の居宅介護サービス計画が作成されている場合には、その計画で定められた当該利用日数を満了した場合

③ 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を２か月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず２０日間以内に支払われない場合

④ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な短期入所療養介護の提供を越えると判断された場合

⑤ 利用者又は扶養者並びに連帯保証人が、当施設、当施設の職員又は他の利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合

⑥ 第３条第４項の規定に基づき、当施設が新たな身元引受人を立てることを求めたにもかかわらず、新たな身元引受人を立てない場合。但し、利用者が新たな身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除く。

⑦ 天災、災害、施設・設備の故障、その他やむを得ない理由により利用させることができない場合

（利用料金）

第６条　利用者及び身元引受人は、当施設に対し、本約款に基づく短期入所療養介護の対価として、別紙２の３の利用料金に基づき計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの合計額を支払う義務があります。但し、当施設は、経済状態等に変動があった場合、上記利用料金を変更することがあります。

２　当施設は、本契約に指定された送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月７日までに送付する。利用者及び身元引受人は、当施設に対し、当該請求額をその月の２０日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。

３　当施設は、利用者又は身元引受人から１項に定める利用料金の支払いを確認後、本契約にて指定された送付先に対し、領収書を送付します。

（記録）

第７条　当施設は、利用者の短期入所療養介護の提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後５年間は保管します。

２　当施設は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則としてこれに応じます。但し、扶養者その他の者(利用者の代理人を含みます)に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

３　当施設は、身元引受人が第１項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、閲覧、謄写を必要とする事情を確認して当施設が必要と認める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者が身元引受人に対する閲覧、謄写に反対する意思を表示した場合その他利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

４　前項は、当施設が身元引受人に対して連帯保証債務の履行を請求するため必要な場合は適用されません。

５　当施設は、利用者及び身元引受人以外の親族が第１項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、利用者の承諾がある場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

６　当施設は、事業計画及び決算書を作成し、契約者もしくはその代理人の請求に応じて、これを閲覧させるものとします。

（身体の拘束等）

第８条　当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設管理者又は施設長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用

者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載することとします。

（秘密の保持）

第９条　当施設とその職員は、業務上知り得た利用者及び身元引受人並びにその家族等に関する秘密を、正当な理由なく施設外の第三者に漏らしません。ただし、業務上必要と判断される情報については、利用者及び身元引受人から予め同意を得ることとします。

（個人情報の保護について）

第１０条　「個人情報が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきである」ことを踏まえ、利用者の個人情報をその目的や様態を問わず、個人情報の性格と重要性を十分認識し、利用目的を別紙３の通りと定め、その適正な取扱いを図ります。

（緊急時の対応）

第１１条　当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

２　当施設は、利用者に対し当施設における短期入所療養介護での対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。

３　前２項のほか、施設利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は、利用者又は身元引受人若しくはその指定する者に対し、緊急に連絡します。

（要望又は苦情の申出）

第１２条　利用者及び身元引受人並びにその家族等は、当施設の提供する短期入所療養介護に対しての要望又は苦情等について、支援相談員及び介護支援専門員に口頭にて申し出ることができます。また、所定の用紙を使い玄関前に設置された「ご意見箱」に投函して申し出ることもできます。

（賠償責任）

第１３条　短期入所療養介護の提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

２　利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連帯して当施設に対し、その損害を賠償するものとします。

（利用契約に定めのない事項）

第１４条　この約款に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は身元引受人と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

（事業所の運営）

第１５条　短期入所療養介護の提供を確保する観点から、ハラスメント防止の対策をします。

２．　感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に対する短期入所療養介護が継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練の実施等をします。

３．　感染症の発生及びまん延等を防止するため、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練等を実施するよう努めます。

４．　運営規定等の利用約款について、閲覧可能な形で備え置くことで、掲示に代えることができるものとします。

５．　利用者の人権の擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者の配置をします。

６．　運営基準において実施が求められる各種会議について、感染防止や多職種連携の観点から、テレビ電話等の活用を勧めます。なお、利用者又は家族が参加する場合には、テレビ電話等を活用について同意を得ます。

7．　短期入所療養介護の提供に関して、書面で行うことが規定又は想定されるものについては、作成・保存については書面に代えて、電磁的記録により行うことができるものとします。また、交付、説明、同意、承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法で行うことができるものとします。

8．　介護保険等関連情報に関するデータベース等を活用し、介護サービスの質の向上を図る取り組みを推進します。

＜別紙１＞

介護老人保健施設八州苑のご案内

（令和６年６月１日現在）

１．施設の概要

（１）施設の名称等

- 事業所　　医療法人木水会
- 施設名　　介護老人保健施設八州苑
- 開設年月日　平成８年５月８日
- 所在地　　栃木県栃木市藤岡町太田１３９４－１
- 電話番号　　０２８２－６２－０８８８
- ＦＡＸ番号　０２８２－６２－０８００
- 管理者　　小松原　利英
- 介護保険指定番号　　介護老人保健施設（０９５２３８００４６号）

（２）介護老人保健施設の目的と運営方針

介護老人保健施設は、看護、医学的管理の下での介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保健施設サービスを提供することで、入所者の能力に応じた日常生活を営むことができるようにし、１日でも早く家庭での生活に戻ることができるように支援することを目的とした施設です。さらに、家庭復帰の場合には、療養環境の調整などの退所時の支援も行いますので、安心して退所いただけます。

この目的に沿って、当施設では、以下のような運営の方針を定めていますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

[介護老人保健施設やすらぎの里八州苑の運営方針]

- 利用者の１日も早い家庭復帰をめざし、最善を尽くす。
- ケアサービス（生活維持・健康維持・心理的サービス）施設としての機能を十分に果たす。
- 明るく家庭的な雰囲気を持つ施設をめざす。
- 在宅ケアを積極的に支援する。
- 地域に開かれた施設を目指す。

（３）施設職員体制

【入所・短期入所】

職　種	人　員	夜　間
医　師	１以上	
看護職員	１０以上	（１）
介護職員	２４以上	（４）
支援相談員	１以上	
理学療法士等	２以上	
管理栄養士	１以上	
介護支援専門員	１以上	
事務職員		
その他		

【通所リハビリテーション】

職　種	人　員
医　師	（１）
理学療法士等	１以上
看護・介護	４以上

（４）　入所定員等　・定員　１００名（うち認知症専門棟　４０名）

・療養室　　個室　８室　、２人室　２室　、４人室　２２室

（５）　通所定員　　８０名（１単位）

２．サービス内容

① 施設サービス計画の立案及び３ヶ月ごとの見直し
② 短期入所療養介護計画の立案・見直し
③ 通所リハビリテーション計画の立案・見直し
④ 食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます）
　朝　食　　８時００分～　８時４５分
　昼　食　１２時００分～１２時４５分
　夕　食　１７時３０分～１８時１５分
⑤ 入浴（一般浴槽のほか入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。入所利用者は、週に最低２回ご利用いただきます。ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります）
⑥ 医学的管理・看護
⑦ 介護（退所時の支援も行います）
⑧ 機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）
⑨ 相談援助サービス
⑩ 利用者が選定する特別な食事の提供
⑪ 理美容サービス（適宜実施します）
⑫ 基本時間外施設利用サービス（何らかの理由により、ご家族等のお迎えが居宅介護サービス計画で定められた通所リハビリテーション利用時間の終了に間に合わない場合に適用）
⑬ 行政手続代行
⑭ その他
　※ これらのサービスのなかには、利用者の方から基本料金とは別に利用料金をいただくものもありますので、具体的にご相談ください。

３．協力医療機関

当施設では、下記の医療機関や歯科医療機関に協力いただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

・ 協力医療機関
　・名　称　　とちぎメディカルセンターしもつが
　・住　所　　栃木県栃木市大平町川連 420-1
・ 協力歯科医療機関
　・名　称　　石川歯科医院
　・住　所　　栃木県栃木市岩舟町静 1092-1

※ 緊急時の連絡先
　なお、緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

４．施設利用にあたっての留意事項

・ 面　会　　短期入所療養介護の方はご遠慮いただいております。
・ 外出、外泊　事前に届出を提出ください。
・ 飲酒、喫煙　居室での飲酒、喫煙はできません。所定の場所でお願いします。
・ 火気の取扱い　ライター、マッチ等は持ち込みできません。
・ 所持品、備品等の持ちこみ　生活必需品のみとさせていただきます。
・ 外泊時等の施設外での受診　原則としてできません。受診のときは、医師の紹介状が必要となります。
・ 宗教活動　　施設内ではできません。
・ ペットの持ち込み　施設内に持ち込みはできません。

５．非常災害対策

・ 防災設備　　スプリンクラー、消火器、消火栓

・　防災訓練　　定期的に実施します。

6．禁止事項

当施設では、多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

7．要望及び苦情等の相談

当施設には支援相談の専門員として支援相談員及び介護支援専門員が勤務していますので、お気軽にご相談ください。

(1) 当事業所におけるご相談・苦情の受付

介護支援専門員：古川貴子・菊池洋志・木皿智美（兼支援相談員）・門間みどり（兼支援相談員）・川面典子・上垣内健司・松崎恵美・柳川裕幸

支援相談員　　：上岡由紀子・木皿智美（兼介護支援専門員）・門間みどり（兼介護支援専門員）

電話　　０２８２－６２－０８８８

要望や苦情などは、支援相談員及び介護支援専門員にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、所定の場所に設置された「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。

(2) 行政機関におけるご相談・苦情の受付

栃木市保健福祉部 高齢介護課介護保険係	所在地　栃木市万町 9-25 電話番号　0282（21）2251 受付時間　8 時 30 分～17 時 15 分
栃木県運営適正化委員会 （栃木県社会福祉協議会内）	所在地　宇都宮市若草 1-10-6　とちぎ福祉プラザ 電話番号　028（622）2941 受付時間　9 時 00 分～14 時 00 分
栃木県 国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス	所在地　宇都宮市本町 3－9　栃木県本町合同ビル 6 階 電話番号　028（643）2220 受付時間　8 時 30 分～17 時 00 分

8．事故発生時および緊急時の対応

サービス提供中、利用者に事故等が発生した場合は、市町、当該利用者の家族、当該利用者の介護支援専門員に対して連絡を行う等の必要な措置を講じます。

また、利用者の症状に急変等が生じた場合には、上記への連絡に加え協力病院またはかかりつけ医に連絡を行う等の必要な措置を講じます。

9．その他

当施設は、事業計画及び決算書を作成し、契約者もしくはその代理人の請求に応じて閲覧ができます。

当施設についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。

＜別紙２＞

短期入所療養介護について

１．介護保険証の確認
ご利用のお申し込みに当たり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

２．短期入所療養介護の概要
短期入所療養介護は、要介護者及び要支援者の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅介護サービス計画に基づき、当施設を一定期間ご利用いただき、看護、医学管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上のお世話を行い、利用者の療養生活の質の向上および利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るため提供されます。このサービスを提供するにあたっては、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって、短期入所療養介護計画が作成されますが、その際、利用者・利用者の後見人、利用者の家族、身元引受人等の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくようになります。

３．利用料金（老健・短期）
（１）基本料金
①　介護給付対象者　　（１日につき）　　（単位）

介護度	個　室	多床室
要介護１	819	902
要介護２	893	979
要介護３	958	1044
要介護４	1017	1102
要介護５	1074	1161

②　介護予防対象者　　（１日につき）　　（単位）

介護度	個　室	多床室
要支援１	632	672
要支援２	778	834

【加 算 等】

加算項目	内　容		(単位)
送迎加算	入所及び退所の際、ご自宅まで送迎を行った場合に加算されます。	片道につき	184
在宅復帰・在宅療養支援機能加算	（Ⅰ）在宅復帰・在宅療養支援等指標が40以上であり、地域に貢献する活動を行っている場合。 短期入所療養介護費(Ⅰ)の【基本型】を算定している場合。	１日につき	51
	（Ⅱ）在宅復帰・在宅療養支援等指標が70以上であり、地域に貢献する活動を行っている場合。 短期入所療養介護費（Ⅰ)の【在宅強化型】を算定している場合。	１日につき	51
療養食加算	療養食を提供している方(糖尿病食・腎臓病食・肝臓病食・貧血食・膵臓病食・高脂血症食・痛風食等)に加算されます。１日３回限度	１回につき	8
認知症ケア加算	認知症専門棟に短期入所された方に加算されます。	１日につき	76
認知症専門ケア加算　（Ⅰ）	利用者の総数のうち日常生活に支障を来すおそれのある介護を必要な認知症の占める割合が２分の１以上で、認知症介護に係る専門的な研修を修了している者が配置してある場合に算定します。	１日につき	3
若年性認知症入所者受入れ加算	受入れた若年性認知症入所者ごとに個別の担当者を定めている場合に加算されます。	１日につき	120

認知症行動・心理症状緊急対応加算	認知行動・心理症状が認められ、在宅生活が困難であると医師が診断した方を緊急的に受け入れた場合に、入所日から 7 日間を限度として加算されます。	1 日につき	200
個別ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ実施加算	個別リハビリテーション計画を作成し、その計画に基づき個別リハビリテーションを行った場合に加算されます	1 日につき	240
緊急短期入所受入加算	利用者の状況や家族等の事情によりｹｱﾏﾈが、緊急に短期入所が必要と認められた場合、14 日間を限度で加算されます。	1 日につき	90
緊急時治療管理加算	利用者の容態が急変し、救命救急医療を行った場合、緊急治療としての投薬・検査・注射・処置を行った場合に加算されます。	1 回につき	511
夜勤職員配置加算	夜勤職員の配置体制が整っている場合に加算されます。	1 日につき	24
重度療養管理加算	要介護 4・5 の利用者であって、別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに対して、計画的に療養上必要な処置を行った場合。	1 日につき	120
総合医学管理加算	治療管理として投薬、検査、注射、処置等を行います。かかりつけ医に対し、利用者の同意を得て、診療状況を示す文書を添えて必要な情報を提供した場合。　　10 日を限度	1 日につき	275
口腔連携強化加算	事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施し、歯科医療機関および介護支援専門員に対し、評価結果を情報提供した場合。	1 月に 1 回	50
サービス提供体制強化加算	（Ⅰ）介護福祉士を 80％以上配置している場合・勤続 10 年以上介護福祉士が 35％以上配置している場合のどちらかの要件を満たしている場合	1 日につき	22
介護職員等処遇改善加算　（Ⅰ）	厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員等の賃金改善を実施している事業者がｻｰﾋﾞｽを提供した場合に加算されます。	(Ⅰ)月利用単位数の合計の 7.5％	

・認知症ケア加算、緊急短期入所受入加算、重度療養管理加算については、介護給付対象者のみ
・厚生労働大臣が定める地域区分により、所定単位数 1 単位当たりの単価は 10.14 円で計算され、利用者の負担割合応じて利用者負担額が定まります。

③補足給付対象者（市町村民税世帯非課税）の居住費（滞在費）・食費

従来型個室入所者　　単位：円（1 日あたり）

区　分	居住費(滞在費)	食費
第１段階	５５０	３００
第２段階	５５０	６００
第３段階①	１,３７０	１,０００
第３段階②	１,３７０	１,３００

多床室入所者　　単位：円（1 日あたり）

区　分	居住費(滞在費)	食費
第１段階	０	３００
第２段階	４３０	６００
第３段階①	４３０	１,０００
第３段階②	４３０	１,３００

※　補足給付対象とならない方の居住費(滞在費)及び食費は、下記（２）の料金表。

（２）介護保険外利用料

※単位：円

食費（１日につき）		１,８５０
個　室	室　料　　（１日につき）	１,１００
	居住費(滞在費)（１日につき）	２,０００
２人部屋	室　料　　（１日につき）	８８０
	居住費(滞在費)（１日につき）	６５０
４人部屋	居住費(滞在費)（１日につき）	６５０
日用消耗品費		３５０
教養娯楽費（１日につき）		２００
理美容代（１回につき）		２,０９０
洗濯代（１ネットにつき）		１,５００
持ち込み電気代（１日につき）		１００
送迎代	実施地域を超えて片道５km未満	２２０
	片道５km増す毎に	１１０

※持込の電化製品について
(電源利用の有無に拘わらず料金計上させて頂きます)

支払い方法

・毎月５日までに、前月分の請求書を発行致しますので、その月の２０日までにお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。
・お支払方法は、原則口座振替とさせて頂きます。
　口座振替が不可能な場合は現金又は銀行振込でも受付致します。（振込手数料は自己負担となります）

銀行名	佐野信用金庫　岩舟支店
口座番号	（普）５７８２２
名義人	医療法人　木水会 介護老人保健施設　やすらぎの里　八州苑 理事長　小松原　利英

４．本約款第６条の請求書・明細書及び領収書の送付先

氏　名	（続柄　　）
住　所	
電話番号	

５．本約款第１１条の第３項の緊急時の連絡先

氏　名	（続柄　　）
住　所	
電話番号	

＜別紙３＞

個人情報の利用目的

介護老人保健施設八州苑では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のように定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔介護老人保健施設内部での利用目的〕

・当施設が利用者等に提供する介護サービス

・介護保険業務

・介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち

一．入退所等の管理

一．会計・経理

一．事故等の報告

一．当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

・当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち

一．利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答

一．利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言・情報提供

一．検体検査業務の委託その他の業務委託

一．給食の業務委託

一．清掃、理容、美容、訪問歯科の業務委託

一．内服薬の注文

一．家族等への心身状況の説明

・介護保険事務のうち

一．会計事務所への会計事務委託

一．審査支払機関へのレセプトの提出

一．審査支払機関又は保険者からの照会への回答

・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

・当施設の管理運営業務のうち

一．利用者の食事餞の記録及び配膳の氏名・面会者の記録・居室の氏名
食堂テーブルの氏名・作品・写真,誕生日の掲示・機関誌の掲載

一．医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

一．当施設において行われる学生の実習への協力

一．当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

・当施設の管理運営業務のうち

一．外部監査機関への情報提供

個人情報に関する同意書

私及び下記の者と貴施設との個人情報保護に関し、個人情報の利用目的を裏面の通り用いる事に同意します。

令和　　年　　月　　日

利用契約者　氏名　　㊞

署名代行者　氏名　　㊞

・本人との関係：

介護老人保健施設短期入所療養介護利用同意書

介護老人保健施設八州苑の短期入所及び介護予防短期入所を利用するにあたり、介護老人保健施設短期入所療養介護利用約款及び別紙１、別紙２、別紙３の説明をいたしました。

令和　　年　　月　　日

事業者

事業者名　　医療法人木水会

代表者名　　小松原　利英

事業所

事業所名　　介護老人保健施設　八州苑

所在地　　栃木県栃木市藤岡町太田１３９４－１

施設長　　小松原　利英　　㊞

説明者　　㊞

私は、本書面に基づいて事業者から、介護老人保健施設短期入所療養介護利用約款（重要事項）の説明・交付を受け、施設サービスの提供開始に同意しました。

利用契約者

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

（署名代行者）

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞　　（続柄：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

【勤務先名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿／勤務先電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿】

身元引受人

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞　　（続柄：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

【勤務先名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿／勤務先電話番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿】

通所リハビリテーション八州苑

運　営　規　程

～介護予防を含む～

（運営規程設置の主旨）

第1条　医療法人木水会が開設する介護老人保健施設八州苑（以下「当施設」という。）が実施する通所リハビリテーション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る。

（事業の目的）

第2条　通所リハビリテーションは、要介護・要支援状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、通所リハビリテーション計画を立て実施し、利用者の心身の機能の維持回復を図ることを目的とする。

（運営の方針）

第3条　当施設では、通所リハビリテーション計画に基づいて、理学療法、その他必要なリハビリテーションを行い、利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者が１日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努める。

2　当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行なわない。

3　当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。

4　当施設では、明るく家庭的な雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。

5　サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。

（施設の名称及び所在地等）

第4条　当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

(1)　施設名　介護老人保健施設　八州苑

(2)　開設年月日　平成８年５月８日

(3)　所在地　栃木県栃木市藤岡町太田 1394-1

(4)　電話番号　0282-62-0888　　FAX 番号　0282-62-0800

(5)　管理者　小松原　利英

(6)　介護保険指定番号　介護老人保健施設（0952380046）

（従業者の職種及び、職務内容）

第5条　従業者の職種及び職務内容は次の通りとする。

（必置職については法令の定めるところによる。）

職　　種	配置基準	職務内容
施設長（管理者）	１名	施設運営管理全般の総括、介護老人保健施設・施設協議会に関する事項全般
医　師	１以上	健康管理、治療・投薬の支持、関係医療機関との連携、日常生活に対する介護、看護上の指導、サービス担当者会議への参加 ※不在時、他の医師が連携して代理を務める。
理学療法士 作業療法士	0.3 名以上	リハビリ評価、訓練プログラムの作成、心身状態による実施内容の決定及び変更、サービス担当者会議の参加、訓練職員に対する

言　語　聴　覚　士		教育　　※不在時、出勤者が連携し代理を務める。
看護・介護員	4名以上	入所者のADLチェック、記録・処置、情報提供、個別健康相談、退所時指導、サービス担当者会議の参加 入浴、排泄、着脱、食事介助、レクリエーション、記録、退所時指導、サービス担当者会議の参加
管理栄養士 (栄養士を含む)	1名以上	保存食の実施・管理、残食調査、サービス担当者会議の参加、栄養管理、衛生管理、献立作成、嗜好調査、検食調査、水質調査、適時適温の食事提供、栄養ケアマネジメント

（営業日及び営業時間）

第6条　通常リハビリテーションの営業日及び営業時間は次の通りとする。

(1)　営業日　　月曜日から土曜日(但し、12/31～1/3は休業とする)

(2)　営業時間　　午前8時30分から午後17時30分迄とする。

(3)　サービス提供時間　1時間～8時間

※ただし、家族の要望等があった場合は時間延長の相談に応じます

（利用定員）

第7条　通所リハビリテーションの利用定員数は、1単位80人とする。

※利用定員については、要支援者も含めた人数となります。

（通所リハビリテーションの内容）

第8条　通所リハビリテーションは、医師、理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士等リハビリスタッフによって作成される通所リハビリテーション計画に基づいて、理学療法士、作業療法士及び言語療法その他必要なリハビリテーションを行う。

2　通所リハビリテーション計画に基づき、入浴介護もしくは、全身清拭等を実施する。

3　通所リハビリテーション計画に基づき、食事を提供する。

4　通所リハビリテーション計画に基づき、居宅及び施設間の送迎を実施する。

5　通所リハビリテーションは、看護士及び多職種が共同し、口腔機能向上計画書に基づいて、口腔機能の改善に向けたサービスを行います。

6　通所リハビリテーションは、管理栄養士、看護士及び多職種が共同し、栄養ケア計画書に基づいて、栄養改善に向けたサービスを行います。

（利用者負担の額）

第9条　利用者負担の額を以下のとおりとする。

(1)　保険給付の自己負担額を、別に定める料金表により支払いを受ける。

(2)　食費、日用生活品費、教養娯楽費、理美容代、基本時間外施設利用料、おむつ代、区域外の場合は送迎費、その他の費用等利用料を、別に定める利用料金表により支払いを受ける。

（通常の送迎の実施地域）

第10条 通常の送迎の実施地域を以下のとおりとする。

栃木市（藤岡町・大平町・岩舟町）・佐野市

（通所リハビリテーション利用に当たっての留意事項）

第11条 通所リハビリテーションに当たっての留意事項は次の通りとする。

- 金銭、貴重品は持参しないようにすること。紛失については、その責を負いかねます。
- キャンセルについては必ず前日迄に連絡のことまた、心身の状態等によりやむを得ない場合は送迎出発までに連絡すること。
- 喫煙は所定の場所に限ります。
- 機能訓練中は理学療法士の指示に従うこと。
- 気分がすぐれない場合は無理をせずに職員に申し出ること。

(職員の服務規律)

第12条　職員は、関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

(1)　入所者や通所者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。

(2)　常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。

(3)　お互いに協力し合い、能率の向上に努力するように心掛けること。

(職員の質の確保)

第13条　施設職員は資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第14条　職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人木水会介護老人保健施設やすらぎの里八州苑の就業規則による。

(職員の健康管理)

第15条　職員は、この施設が行う年１回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事するものは、年間２回の健康診断を受診しなければならない。

(衛生管理)

第16条　通所者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2　食中毒及び伝染病（感染症）の発生を防止するとともに、蔓延することがないよう、水廻り、設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。

3　管理栄養士（栄養士）調理師等厨房勤務者は、毎月１回、検便を行わなければならない。

4　定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(守秘義務)

第17条　施設職員に対して、施設職員である期間および施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう指導教育を適宜行う。

（個人情報の保護について）

第18条　「個人情報が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきである」ことを踏まえ、利用者の個人情報をその目的や様態を問わず個人情報の正確と重要性を十分認識し、利用目的を別紙の通りと定め、その適正な取扱いを図る。

(非常災害対策)

第19条　消防法施行規則第３条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第８条に規定する防火管理者を設置して別紙（1）により定期的に訓練を実施し、常に非常災害防止に努めるものとする。

(利用者からの苦情処理等について)

第20条　利用者ならびに家族等からの苦情、相談等については別紙（2）により対応するものとする。

(緊急時における対応について)

第21条　利用者の症状に急変が生じた場合その他必要な場合は速やかに診療部長よりかかりつけ医又は、下記医院に連絡の上対応する。

(1)　小松原医院　　ＴＥＬ　0282（55）2026

(2)　協力医院

・　とちぎメディカルセンターしもつが　　ＴＥＬ　0282（22）2551

・　石川歯科医院　　ＴＥＬ　0282（55）2146

(身体拘束)

第22条　当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れが

ある等緊急やむを得ない場合は、診療部長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。この場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。

（賠償責任）

第23条　介護保険施設サービスの提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合は、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとする。

2　利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び扶養者は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとする。

（虐待の防止のための措置）

第24条　施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

①　施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会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る。

②　施設における虐待防止のための指針を整備する。

③　施設において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

④　①～③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2　施設は、虐待等が発生した場合、速やかに市町へ通報し、市村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

（業務継続計画の策定）

第25条　施設は、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。

2　施設は、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。

3　施設は、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。

（その他運営に関する重要事項）

第26条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて利用させない。

附　則

この運営規定は平成12年4月1日から施行する

改正　平成14年12月1日
改正　平成17年10月1日
改正　平成18年4月1日
改正　平成18年8月15日
改正　平成21年3月1日
改正　平成21年4月1日
改正　平成22年3月29日
改正　平成23年6月1日
改正　平成23年7月1日
改正　平成23年10月1日
改正　平成24年4月1日
改正　平成26年4月5日
改正　平成28年8月20日
改正　平成29年7月1日
改定　令和3年6月1日
改定　令和5年1月1日
改正　令和6年4月1日
改正　令和6年6月1日

別紙　1

医療法人　木水会　介護老人保健施設八州苑　防災規程

（目的）

第１条　この規程は、火災その他非常災害（以下災害という）を未然に防止、万一事故が発生した場合、人名の損傷と建物その他の被害を最小限にくい止めることを目的とする。

（運用）

第２条　防火管理者を置き、施設全般の火災予防にあたるものとする。

第３条　災害が発生した場合は、職員は施設長の指示により沈着敏速に、また相互の緊密な連携をとりながら行動し、緊急やむを得ないときは各自責任において臨機の措置を講ずるものとする。

（訓練）

第４条　消化・通報訓練及び避難訓練を少なくとも年２回以上（その内、１回は夜間を想定した避難訓練を行う）定期的に行うものとする。ただし、訓練の実施方法および時期については、その都度定めるものとする。

第５条　年１回以上防災設備の器機の総合点検を実施し、事務所統轄の消防署へ報告する。

（火気取締の検査）

第６条　火気取締責任者を置き、防火管理者の監督のもとに災害の予防に努めるものとする。

（防火器具の検査）

第７条　防火管理者をして随時消火器具の点検および消防避難訓練を実施せしめるものとする。

（火災発生時の処置）

第８条　施設内または施設付近に災害の発生したことを知ったときは職員は、すみやかに防災に従事するものとする。

（療養者救護の責任）

第９条　療養者救護活動の全般の指揮は、施設長統轄のもとに救護隊長がその責に任ずる。

別紙　2

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

1　利用者からの相談又は苦情等に対する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

(1) 当事業所におけるご相談・苦情の受付

相談、苦情等に対する常設窓口を設置し、速やかに対応する。担当者が調査訪問あるいは、休暇等にて不在の時は在宅介護支援センターが、また夜間においては夜勤者が対応又は受付するものとする。又所定の場所に設置しているご意見箱に投函して申し出ることができる。

苦情処理担当　菊地明日花　天谷聖子　大川千恵　TEL　0282（62）0888
在宅介護支援センター　八州苑　TEL　0282（62）0666

(2) 行政機関におけるご相談・苦情の受付

栃木市保健福祉部 高齢介護課介護保険係	所在地　栃木市万町9－25 電話番号　0282（21）2251 受付時間　8時30分～17時15分
栃木県 国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス	所在地　宇都宮市本町3－9　栃木県本町合同ビル6階 電話番号　028（643）2220 受付時間　8時30分～17時00分

2　円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

利用者又は、家族からの相談、苦情等があった場合は受付票を持って記録し、担当者ならびに管理者、介護支援専門員、支援相談員等により直ちに内容を検討の上誠意をもって迅速にわかりやすく対応するとともに事情によっては訪問等により説明を行い理解を得る。又、結果報告を必ず行い再発防止に役立てることとする。

介護老人保健施設通所リハビリテーション利用約款（介護予防を含む）

（約款の目的）

第１条　介護老人保健施設八州苑（以下「当施設」という）は、要支援又は要介護状態と認定された利用契約者（以下「利用者」という）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が可能な限り自宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように、通所リハビリテーションを提供し、一方、利用者及び利用者の身元引受人は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本約款の目的とします。

（適用期間）

第２条　本約款は、利用者が通所リハビリテーション利用同意書を当施設に提出したのち令和６年６月１日以降から効力を有します。但し、利用者の身元引受人に変更があった場合は、新たな身元引受人の同意を得ることとします。

２　利用者は、第４条又は第５条による解除がない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設の通所リハビリテーションを利用することができるものとします。但し、本約款又は別紙１、別紙２若しくは別紙３（本項において「本約款等」という）の改定が行われた場合は新たな本約款等に基づく同意書を提出していただきます。

（身元引受人）

第３条　利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

①　行為能力者（民法第２０条第１項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること。

②　弁済をする資力を有すること。

２　身元引受人は、利用者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を極度額５０万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。

３　身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。

①　利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するように協力すること。

②　通所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取をすること。但し、遺体の引取について、身元引受人と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。

４　身元引受人が第１項各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の入所者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。但し、第１項但書の場合はこの限りではありません。

５　身元引受人の請求があったときは、当施設は身元引受人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

（利用者からの解除）

第４条　利用者は、当施設に対し、利用中止の意思表明をすることにより、利用者の居宅サービス計画にかかわらず、本約款に基づく通所リハビリテーション利用を解除することができます。

２　身元引受人も前項と同様に通所利用を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

３　本条第１項又は２項の場合、利用者及び身元引受人は、速やかに当施設及び利用者の居宅サービス計画作成者に連絡するものとします。

４　通所リハビリテーション実施時間中に、正当な理由なく一方的な利用中止を申し出た場合については、原則基本料金及びその他ご利用頂いた費用を当施設にお支払いいただきます。

（当施設からの解除）

第５条　当施設は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく通所リハビリテーションサービスの利用を解除することができます。

① 利用者が要介護認定において自立と認定された場合

② 利用者の居宅サービス計画で定められた利用時間数を越える場合

③ 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を２か月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず２０日間以内に支払われない場合

④ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な通所リハビリテーションサービスの提供を超えると判断された場合

⑤ 利用者又は身元引受人が、当施設、当施設の職員又は他の利用者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合

⑥ 第３条第４項の規定に基づき、当施設が新たな身元引受人を立てることを求めたにもかかわらず、新たな身元引受人を立てない場合。但し、利用者が新たな身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除く。

⑦ 天災、災害、施設・設備の故障、その他やむを得ない理由により利用させることができない場合

（利用料金）

第６条　利用者及び身元引受人は、当施設に対し、本約款に基づく通所リハビリテーションサービスの対価として、別紙２の３の利用料金に基づき計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの合計額を支払う義務があります。但し、当施設は、経済状態等に変動があった場合、上記利用料金を変更することがあります。

２　当施設は、本契約に指定された送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月７日までに送付する。利用者及び身元引受人は、当施設に対し、当該請求額をその月の２０までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。

３　当施設は、利用者又は身元引受人から１項に定める利用料金の支払いを確認後、本契約にて指定された送付先に対し、領収書を送付します。

（記録）

第７条　当施設は、利用者の通所リハビリテーションサービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後５年間は保管します。

２　当施設は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則としてこれに応じます。但し、扶養者その他の者(利用者の代理人を含みます)に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

３　当施設は、身元引受人が第１項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、閲覧、謄写を必要とする事情を確認して当施設が必要と認める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者が身元引受人に対する閲覧、謄写に反対する意思を表示した場合その他利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

４　前項は、当施設が身元引受人に対して連帯保証債務の履行を請求するため必要な場合は適用されません。

５　当施設は、利用者及び身元引受人以外の親族が第１項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、利用者の承諾がある場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

６　当施設は、事業計画及び決算書を作成し、契約者もしくはその代理人の請求に応じて、これを閲覧させるものとします。

（身体の拘束等）

第８条　当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設管理者又は施設長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用

者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載することとします。

（秘密の保持）

第９条　当施設とその職員は、業務上知り得た利用者及び身元引受人並びにその家族等に関する秘密を、正当な理由なく施設外の第三者に漏らしません。ただし、業務上必要と判断される情報については、利用者及び身元引受人から予め同意を得ることとします。

（個人情報の保護について）

第１０条　「個人情報が個人の人格尊厳の理念の下に慎重に取り扱われるべきである」ことを踏まえ、利用者の個人情報をその目的や様態を問わず、個人情報の性格と重要性を十分認識し、利用目的を別紙３の通りと定め、その適正な取扱いを図ります。

（緊急時および事故発生時の対応）

第１１条　当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により受診が必要と認める場合、協力医療機関又はかかりつけ医への診療を依頼することがあります。

２　前項のほか、サービス提供中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は利用者の家族及び当該利用者のケアマネジャーに対して連絡を行う等の必要な措置を講じます。
また、利用者に事故が発生した場合には、市町、当該利用者の家族、当該利用者のケアマネジャーに対して連絡を行う等の必要な措置を講じます。

（要望又は苦情の申出）

第１２条　利用者及び身元引受人並びにその家族等は、当施設の提供する通所リハビリテーションに対しての要望又は苦情等について、担当支援相談員に口頭にて申し出ることができます。また、備付けの用紙により、管理者宛てまた所定の用紙を使い玄関前に設置された「ご意見箱」に投函して申し出ることもできます。

（賠償責任）

第１３条　通所リハビリテーションの提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

２　利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連帯して当施設に対し、その損害を賠償するものとします。

（利用契約に定めのない事項）

第１４条　この約款に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は身元引受人と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

（事業所の運営）

第１５条　通所リハビリテーションの提供を確保する観点から、ハラスメント防止の対策をします。

２．　感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に対する通所リハビリテーションが継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練の実施等をします。

３．　感染症の発生及びまん延等を防止するため、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練等を実施するよう努めます。

４．　運営規定等の利用約款について、閲覧可能な形で備え置くことで、掲示に代えることができるものとします。

５．　利用者の人権の擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者の配置をします。

６．　運営基準において実施が求められる各種会議について、感染防止や多職種連携の観点から、テレビ電話等の活用を勧めます。なお、利用者又は家族が参加する場合には、テレビ電話等を活

用について同意を得ます。

7．　通所リハビリテーションの提供に関して、書面で行うことが規定又は想定されるものについては、作成・保存については書面に代えて、電磁的記録により行うことができるものとします。また、交付、説明、同意、承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法で行うことができるものとします。

8．　介護保険等関連情報に関するデータベース等を活用し、介護サービスの質の向上を図る取り組みを推進します。

＜別紙１＞

介護老人保健施設八州苑のご案内

（令和６年６月１日現在）

１．施設の概要

（１）施設の名称等

- 事業所　　医療法人　木水会
- 施設名　　介護老人保健施設　八州苑
- 開設年月日　平成８年５月８日
- 所在地　　栃木県栃木市藤岡町太田１３９４－１
- 電話番号　　０２８２－６２－０８８８
- ＦＡＸ番号　０２８２－６２－０８００
- 管理者　　小松原　利英
- 介護保険指定番号　　介護老人保健施設（０９５２３８００４６号）

（２）介護老人保健施設の目的と運営方針

介護老人保健施設は、看護、医学的管理の下での介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話などの介護保健施設サービスを提供することで、入所者の能力に応じた日常生活を営むことができるようにし、１日でも早く家庭での生活に戻ることができるように支援することを目的とした施設です。さらに、家庭復帰の場合には、療養環境の調整などの退所時の支援も行いますので、安心して退所いただけます。

この目的に沿って、当施設では、以下のような運営の方針を定めていますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

[介護老人保健施設やすらぎの里八州苑の運営方針]

- 利用者の１日も早い家庭復帰をめざし、最善を尽くす。
- ケアサービス（生活維持・健康維持・心理的サービス）施設としての機能を十分に果たす。
- 明るく家庭的な雰囲気を持つ施設をめざす。
- 在宅ケアを積極的に支援する。
- 地域に開かれた施設を目指す。

（３）施設職員体制

【入所・短期入所】

職　種	人　員	夜　間
医　師	１以上	
看護職員	１０以上	（1）
介護職員	２４以上	（4）
支援相談員	１以上	
理学療法士等	２以上	
管理栄養士	１以上	
介護支援専門員	１以上	
事務職員		
その他		

【通所リハビリテーション】

職　種	人　員
医　師	（1）
理学療法士等	１以上
看護・介護	４以上

（４）入所定員等　・定員　１００名（うち認知症専門棟　４０名）

・療養室　　個室　８室　、２人室　２室　、４人室　２２室

（５）通所定員　　８０名（１単位）

2．サービス内容

① 通所リハビリテーション計画の立案・見直し

② 食事

昼　食　12時00分～12時45分

③ 入浴（一般浴槽のほか入浴に介助を要する利用者には特別浴槽で対応します。
ただし、利用者の身体の状態に応じて清拭となる場合があります）

④ 医学的管理・看護

⑤ 機能訓練（リハビリテーション、レクリエーション）

⑥ 相談援助サービス

⑦ 利用者が選定する特別な食事の提供

⑧ 理美容サービス（適宜実施します）

⑨ 基本時間外施設利用サービス（何らかの理由により、ご家族等のお迎えが居宅介護サービス計画で定められた通所リハビリテーション利用時間の終了に間に合わない場合に適用）

⑩ その他

※ これらのサービスのなかには、利用者の方から基本料金とは別に利用料金をいただくものもありますので、具体的にご相談ください。

3．協力医療機関

当施設では、下記の医療機関や歯科医療機関に協力いただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

・ 協力医療機関
　・名　称　　とちぎメディカルセンターしもつが
　・住　所　　栃木県栃木市大平町川連420-1
・ 協力歯科医療機関
　・名　称　　石川歯科医院
　・住　所　　栃木県栃木市岩舟町静1092-1

※ 緊急時の連絡先
なお、緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

4．施設利用にあたっての留意事項

・ 面　会　　時間は午後2時00分～午後4時00分までとなります。
・ 喫煙　　施設内での喫煙はできません。所定の場所でお願いします。
・ 火気の取扱い　ライター、マッチ等は持ち込みできません。
・ 所持品、備品等の持ちこみ　生活必需品のみとさせていただきます。
・ 宗教活動　　施設内ではできません。
・ ペットの持ち込み　施設内に持ち込みはできません。

5．非常災害対策

・ 防災設備　　スプリンクラー、消火器、消火栓
・ 防災訓練　　定期的に実施します。

6．禁止事項

当施設では、多くの方に安心して療養生活を送っていただくために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

7．利用者からの相談又は苦情等に対する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

（1）当事業所におけるご相談・苦情の受付

相談、苦情等に対する常設窓口を設置し、速やかに対応する。担当者が調査訪問あるいは、休暇等にて不在の時は在宅介護支援センターが、また夜間においては夜勤者が対応又は受付するもの

とする。又所定の場所に設置しているご意見箱に投函して申し出ることができる。
苦情処理担当　　菊地明日花　天谷聖子　大川千恵
電話　　０２８２－６２－０８８８

(2) 行政機関におけるご相談・苦情の受付

栃木市保健福祉部 高齢介護課介護保険係	所在地　栃木市万町 9-25 電話番号　0282（21）2251 受付時間　8 時 30 分～17 時 15 分
栃木県 国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス	所在地　宇都宮市本町 3-9　栃木県本町合同ビル 6 階 電話番号　028（643）2220 受付時間　8 時 30 分～17 時 00 分

8．その他
当施設は、事業計画及び決算書を作成し、契約者もしくはその代理人の請求に応じて閲覧ができます。
当施設についての詳細は、パンフレットを用意してありますので、ご請求ください。

＜別紙２＞　　（介護予防）通所リハビリテーションについて

１．介護保険証の確認
ご利用のお申し込みに当たり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

２．通所リハビリテーションについての概要
通所リハビリテーションについては、要介護者及び要支援者の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅介護サービス計画に基づき、当施設をご利用いただき、理学療法、作業療法、その他必要なリハビリテーションを行い利用者の心身の機能の維持回復を図るため提供されます。このサービスを提供するにあたっては、利用者に関わる医師及び理学療法士、作業療法士その他専ら通所リハビリテーションの提供にあたる従事者の協議によって、通所リハビリテーション計画が作成されますが、その際利用者・利用者の後見人、利用者の家族、身元引受人等の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくようになります。

３．利用料金
（１）裏面　（介護予防）通所リハビリテーション利用料金表参照
（２）支払い方法
・毎月５日までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の 20 日までにお支払いください。
お支払いいただきますと領収書を発行いたします。
・お支払方法は、原則口座振替とさせて頂きます。
① 口座振替が不可能な場合現金又は銀行振込でも受付致します(振込手数料は自己負担となります)。

銀行名	佐野信用金庫　岩舟支店
口座番号	（普）57822
名義人	医療法人　木水会 介護老人保健施設　やすらぎの里　八州苑 理事長　小松原　利英

② 利用の中止、変更、追加
1. 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、通所リハビリテーションの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービス利用を追加することができます。この場合には、サービス実施日の前日までに申し出て下さい。
2. 利用予定日の前日（17 時 30 分）までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただきます。

利用予定日の前日（17 時 30 分）までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日（17 時 30 分）までに申し出がなかった場合	食事代を請求させていただきます。
無断でのキャンセルが続いた場合	法定料金(施設利用料)に基づき請求致します。

3. サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼動状況により、契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

４．本約款第６条の請求書・明細書及び領収書の送付先

氏　名	（続柄　　）
住　所	
電話番号	

５．本約款第１１条の第２項の緊急時の連絡先

氏　名	（続柄　　）
住　所	
電話番号	

（介護予防）通所リハビリテーション利用料金表

（３）介護保険の給付の対象となるサービス

・厚生労働大臣が定める地域区分により、所定単位数１単位当たりの単価は 10.17 円計算され、利用者の負担割合に応じて利用者負担額が定まります。

【介護給付対象者】

① 基本料金（介護保険制度では、要介護認定による介護度及び所要時間によって利用料が異なります）

通常規模型通所ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ費　大規模型通所ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ費(一定の要件を満たした事業所)　（単位）

所要時間	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
１時間以上２時間未満	369	398	429	458	491
２時間以上３時間未満	383	439	498	555	612
３時間以上４時間未満	486	565	643	743	842
４時間以上５時間未満	553	642	730	844	957
５時間以上６時間未満	622	738	852	987	1,120
６時間以上７時間未満	715	850	981	1,137	1,290
７時間以上８時間未満	762	903	1,046	1,215	1,379

大規模型通所リハビリテーション費

所要時間	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
１時間以上２時間未満	357	388	415	445	475
２時間以上３時間未満	372	427	482	536	591
３時間以上４時間未満	470	547	623	719	816
４時間以上５時間未満	525	611	696	805	912
５時間以上６時間未満	584	692	800	929	1,053
６時間以上７時間未満	675	802	926	1,077	1,224
７時間以上８時間未満	714	847	983	1,140	1,300

② 加算項目（１日につき）　（単位）

入浴加算	（Ⅰ）入浴介助を行った場合に加算されます。	１日につき	40
	（Ⅱ）入浴計画に基づき、個浴その他の利用者の居宅の状況に近い環境にて、入浴介助を行った場合に加算されます。	１日につき	60
リハビリテーションマネジメント加算　（イ）	①ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ計画の進捗情報を定期的に評価し、必要に応じて計画を見直します。 ②理学療法士等(理学療法士・作業療法士・言語聴覚士)が介護支援専門員を通じて、日常生活上の留意事項等の情報を伝達します。 ③新規にﾘﾊﾋﾞﾘ計画を作成した利用者宅に１か月以内に訪問し、運動検査・作業検査等を行います。 ④医師はﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ実施にあたり、詳細な指示を行います。 ⑤上記①及び、６月以内は１月に１回以上、６月以降は３月に１回以上、ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ会議を開催します。 ⑥理学療法士等が利用者宅に訪問し、ご家族や他のｻｰﾋﾞｽ事業者に対し、介護の工夫に関する指導や日常生活上の助言等をします。 ⑦ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ計画書は理学療法士等が説明し、同意を得ます。	１月につき ６月以内の期間	560
		１月につき ６月を超えた期間	240
（ロ）	リハビリテーションマネジメント（イ）の要件に加え、リハビリテーション計画書等の内容等の情報を厚生労働省に提出し、リハビリテーションに必要な情報を活用している場合に算定されます。	１月につき ６月以内	593
		１月につき ６月以降	273
（ハ）	上記（イ）（ロ）の要件を満たし、加えて多職種が共同して栄養アセスメントおよび口腔アセスメントを実施した場合に算定されます。	１月につき ６月以内	793
		１月につき ６月以降	473

医師が説明	リハビリテーションマネジメント（イ）（ロ（ハ）のリハビリテーション計画書等の内容を医師が利用者・家族に説明した場合	1月につき	270
短期集中個別ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ実施加算	退院・退所日又は認定日から起算して3月以内の期間に、個別ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝを集中的に行った場合に算定されます。	1日につき （退院日～3月以内）	110
認知症短期集中ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ実施加算	（Ⅰ）認知症である利用者が1週間に2日を限度としﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝを集中的に行った場合に算定されます。	1日につき （開始日～3か月）	240
	（Ⅱ）認知症である利用者が1月に4回以上個別または集団によるﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝを受け、かつﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ加算(A)イ・ロ若しくは(B)イ・ロのいずれかを算定している場合に加算されます。	1月につき （開始月～3か月）	1920
生活行為向上ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ実施加算	生活行為の内容の充実を図るための研修を修了した理学療法士が配置されており、厚生労働大臣が定める基準に適合し、医師の指示を受けた理学療法士等が居宅訪問し生活行為に関する評価をおおむね1月に1回以上実施した場合。	【介護】1月につき （開始月～6月以内）	1250
ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ提供体制加算	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ加算を算定し、当該事業所に配置されている理学療法士等の合計数が、2以上である場合に算定します。	1日につき 3時間以上4時間未満 4時間以上5時間未満 5時間以上6時間未満 6時間以上7時間未満 7時間以上	 12 16 20 24 28
退院時共同指導加算	退院する利用者のカンファレンスにリハビリ職が参加し、退院時共同指導を行い利用が開始した場合。	1回につき	600
延長加算	7時間以上8時間未満の利用時間前後に日常生活上のお世話を行った場合であって、所要時間が通算して8時間以上になった場合に算定されます。	1回につき 8時間以上9時間未満 9時間以上10時間未満 10時間以上11時間未満 11時間以上12時間未満 12時間以上13時間未満 13時間以上14時間未満	 50 100 150 200 250 300
中重度者ケア体制加算	要介護3以上の利用者の占める割合が30%以上であり、厚生労働大臣が定める基準に適合している場合に加算されます。	1日につき	20
若年性認知症利用受入加算	若年性認知症の方のご利用にあたり加算されます。	1日につき	60
移行支援加算	ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ修了者が通所介護等へ移行するにあたり、移行先の事業所に計画書を提供し、移行後のｻｰﾋﾞｽ実施状況を確認した場合。	1日につき	12
重度療養管理加算	要介護3・要介護4又は要介護5で、別に厚生労働大臣が定める状態にある利用者に対して通所ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝを行った場合に加算されます。	1日につき	100
栄養アセスメント加算	管理栄養士・その他の職種の者が共同して栄養アセスメントを実施し、その情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の実施にあたって、必要な情報を活用している場合に算定されます。	1月につき	50
栄養改善加算	栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士等が共同して、利用者ごとの栄養ケア計画を作成し、栄養改善サービスを行っている場合	1回につき 月2回まで	200
口腔機能向上加算	口腔機能を利用開始時に把握し、看護職員等が共同して、利用者ごとの口腔機能向上計画を作成し、口腔機能向上ｻｰﾋﾞｽを行っている場合。	1回につき 月2回まで	155
科学的介護推進体制加算	利用者ごとのADL値・栄養・口腔・心身状況等の基本的情報を厚生労働省に提出し、必要に応じて当該情報を活用している場合。	1月につき	40
理学療法士等体制強化加算	1時間以上2時間未満のサービスを実施し、理学療法士等を専従かつ常勤で2名以上配置している場合に算定されます。	1日につき	30
ｻｰﾋﾞｽ提供体制強化加算	（Ⅰ）介護福祉士を70%以上配置している場合・勤続10年以上介護福祉士が25%以上配置している場合のどちらかの要件を満たしている場合	1回につき	22
介護職員等処遇改善加算　（Ⅰ）	厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員の賃金改善を実施している事業者がサービスを提供した場合に加算されます。	月間利用単位数の合計の　8.6%	

送迎を実施しない場合の減算	利用者の居宅と事業所との間の送迎を行わない場合は、減算されます。	片道につき▲47

【介護予防対象者】

① 基本料金（1月につき） （単位）

	保　険　料
要支援1	2268
要支援2	4228

② 加算料金（1月につき） （単位）

栄養アセスメント加算	管理栄養士・その他の職種の者が共同して栄養アセスメントを実施し、その情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の実施にあたって、必要な情報を活用している場合に算定されます。	1月につき	50
栄養改善加算	栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士等が共同して、利用者ごとの栄養ケア計画を作成し、栄養改善サービスを行っている場合	1月につき	200
口腔機能向上加算Ⅱ	口腔機能を利用開始時に把握し、看護職員等が共同して、利用者ごとの口腔機能向上計画を作成し、口腔機能向上ｻｰﾋﾞｽを行っている場合。	1月につき	160
一体的サービス提供加算	栄養改善サービス及び口腔機能向上サービスを実施している場合。	1月につき	480
若年性認知症利用受入加算	若年性認知症の方のご利用にあたり加算されます。	1月につき	240
科学的介護推進体制加算	利用者ごとのADL値・栄養・口腔・心身状況等の基本的情報を厚生労働省に提出し、必要に応じて当該情報を活用している場合。	1月につき	40
生活行為向上リハビリテーション実施加算	生活行為の内容の充実を図るための研修を修了した理学療法士が配置されており、厚生労働大臣が定める基準に適合し、医師の指示を受けた理学療法士等が居宅訪問し生活行為に関する評価をおおむね1月に1回以上実施した場合。	1月につき（開始月～6月以内）	562
サービス提供体制強化加算	（Ⅰ）介護福祉士を 70％以上配置している場合、全利用者に加算されます。	1月につき 要支援1 要支援2	88 176
12月超え減算	介護予防通所リハビリテーションの利用を開始した日の属する月から起算して12月を超えた期間に、介護予防通所リハビリテーションを継続して行う場合に減算されます。 ※3月に1回以上リハビリ会議を開催し、計画書の内容を厚生労働省に提出している場合は減算にはなりません。	1月につき 要支援1 要支援2	▲20 ▲40
介護職員等処遇改善加算　（Ⅰ）	厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員の賃金改善等を実施している事業者がサービスを提供した場合に加算されます。	月間利用単位数の合計の8.6%	

（4）介護保険の給付対象とならないサービス

① 食　費　690円

時間延長等による朝食440円・夕食640円(利用時間帯により食事の提供ができないことあります)

② 日用消耗品費　200円

③ 教養娯楽費　100円

④ おむつ代　150円（1枚につき）

⑤ 尿とりパット代　50円（1枚につき）

⑥ リハビリパンツ　200円（1枚につき）

⑦ 洗濯代（1点につき）　110円

⑧ その他（利用者の選定する特別な食事の費用等）は、別途資料をご覧ください。

⑨ 交通費　栃木市（藤岡町・大平町・岩舟町）・佐野市以外

（実施地域を越えて）　片道おおむね　5km未満　220円

（実施地域を越えて）　片道5kmを超えて、5km増すごとに　110円

＜別紙３＞

個人情報の利用目的

介護老人保健施設八州苑では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のように定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔介護老人保健施設内部での利用目的〕

・当施設が利用者等に提供する介護サービス
・介護保険業務
・介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち
　一．入退所等の管理
　一．会計・経理
　一．事故等の報告
　一．当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

・当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
　一．利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
　一．利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言・情報提供
　一．検体検査業務の委託その他の業務委託
　一．給食の業務委託
　一．清掃、理容、美容、訪問歯科の業務委託
　一．内服薬の注文
　一．家族等への心身状況の説明
・介護保険事務のうち
　一．会計事務所への会計事務委託
　一．審査支払機関へのレセプトの提出
　一．審査支払機関又は保険者からの照会への回答
・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

・当施設の管理運営業務のうち
　一．利用者の食事餞の記録及び配膳の氏名・面会者の記録・居室の氏名
　　食堂テーブルの氏名・作品・写真,誕生日の掲示・機関誌の掲載
　一．医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
　一．当施設において行われる学生の実習への協力
　一．当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

・当施設の管理運営業務のうち
　一．外部監査機関への情報提供

個人情報に関する同意書

私及び下記の者と貴施設との個人情報保護に関し、個人情報の利用目的を別紙３の通り用いる事に同意します。

令和　　年　　月　　日

利用契約者　氏名　　㊞

署名代行者　氏名　　㊞

・本人との関係：

介護老人保健施設通所リハビリテーション利用同意書

介護老人保健施設　やすらぎの里　八州苑の施設通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーションを利用するにあたり、介護老人保健施設通所リハビリテーション利用約款及び別紙１、別紙２、別紙３の説明をいたしました。

令和　　年　　月　　日

事業者
　事業者名　　医療法人木水会
　代表者名　　小松原　利英

事業所
　事業所名　　介護老人保健施設やすらぎの里八州苑
　所在地　　栃木県栃木市藤岡町太田１３９４－１
　施設長　　小松原　利英　　㊞

　説明者　　㊞

私は、本書面に基づいて事業者から、介護老人保健施設通所リハビリテーション利用約款（重要事項）の説明・交付を受け、施設サービスの提供開始に同意しました。

利用契約者
　住　所

　氏　名　　㊞

（署名代行者）
　住　所

　氏　名　　㊞　　（続柄：　　）

　【勤務先名：　　／勤務先電話番号：　　】

身元引受人
　住　所

　氏　名　　㊞　　（続柄：　　）

　【勤務先名：　　／勤務先電話番号：　　】

介護老人保健施設八州苑
（介護予防）訪問リハビリテーション
運 営 規 定

（事業所の概要）

第一条　事業所の概要は次のとおりとする。

名　　称	介護老人保健施設八州苑 訪問リハビリテーション
所　在　地	栃木県栃木市藤岡町太田 1394 番地 1
電 話 番 号	0282 (62) 0888
管　理　者	小松原　利英

（事業の目的）

第二条　通院等が困難な利用者に対して、医学的管理を行っている医師の指示に基づき理学療法士または作業療法士が訪問リハビリテーション計画により、利用者の ADL の自立性の向上を目的とした理学療法・作業療法を行います。

（運営方針）

第三条　運営方針は次のとおりとする。

1　利用者の要介護または要支援状態の軽減及び悪化の防止を図るため、訪問リハビリテーション計画書を作成し、計画的に実施します。なお、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、そのサービスの内容に沿った計画書を作成のうえ実施します。

2　訪問リハビリテーション計画書は、その内容等について説明を行い、利用者の同意を得るとともに、その計画書を利用者に交付します。

3　利用者の病歴・心身の状況・希望並びにその置かれている環境の的確な把握に努め、適切なサービスを提供します。

4　提供する訪問リハビリテーションの評価を定期的に実施するとともに、常にその改善を図ります。

5　訪問リハビリテーションの提供に関する諸記録は、整備のうえ 5 年間保存します。

（従事者の職種・員数・職務内容）

第四条　従事者の職種・員数・職務内容は次のとおりとします。

職種	常勤	非常勤	合計	職務内容
管　理　者	1 (1)		1 (1)	事業所の方針、管理
医　　師	1 (1)		1 (1)	医学的管理、診療記録
理学療法士等		1 (1)	1 (1)	訪問リハビリテーション計画書作成、 評価、記録、理学療法・作業療法・言語療法

（　）は兼務

（営業日及び営業時間）

第五条　営業日及び営業時間は次のとおりとします。

1　営業日

月	火	水	木	金	土	日
○	○	○	○	○	○	休

2　営業時間　　8時30分から17時30分まで

※ただし、12月31日～1月2日は除きます。

（通常の事業の実施地域）

第六条　通常の実施地域は次のとおりとします。

栃木市（藤岡町、大平町、岩舟町）、佐野市

（利用料その他の費用）

第七条　介護保険利用料金として介護保険法に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとします。

また、別途定める料金表に基づき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（記名押印）を受けることとします。

（苦情等について）

第八条　提供した訪問リハビリテーションに係る利用者、家族からの苦情に対しては、【別紙1】により、速やかに対応いたします。また、「介護老人保健施設八州苑」内に設置してありますご意見箱、そして、下記の行政機関でも受け付けておりますので、お気軽にご利用ください。

栃木市保健福祉部 高齢介護課介護保険係	所 在 地　栃木市万町9-25 電話番号　0282 (21) 2251 受付時間　8時30分～17時15分
栃木県 国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス担当	所 在 地　宇都宮市本町3-9 栃木県本町合同ビル6階 電話番号　028 (643) 2220 受付時間　8時30分～17時00分

（事故等について）

第九条　利用者に対するサービス提供中に発生した事故（賠償事故等）については、【別紙1】により、速やかに対応いたします。

（個人情報の保護について）

第十条　「個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものである」ことを踏まえ、その目的や様態を問わず、個人情報の性格と重要性を十分認識し、利用目的を別紙のとおりと定め、その適正な取り扱いを図ります。

（秘密保持）

第十一条　サービス提供中に知り得た、利用者または家族の秘密を漏らすことはいたしません。万一、サービス担当者会議等において個人情報を用いる場合は、同意書をいただきます。

（虐待の防止のための措置）

第十二条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

①　事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会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る。

②　事業所における虐待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、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

④　①～③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。

2　施設は、虐待等が発生した場合、速やかに市町へ通報し、市町が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

（業務継続計画の策定）

第十三条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継 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。

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。

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。

（その他）

第十四条

1　担当職員は、必ず身分証を携行します。

2　贈り物や飲食等のもてなしは受けません。

3　訪問リハビリテーション計画等以外の行為（同居する家族に対するサービスの提供等）はいたしません。

4　事業計画及び決算書を作成し、契約者もしくはその代理人の請求に応じて、これを閲覧させるものとします。

附則

この規定は、令和３年８月１日から施行する。

令和３年１０月１日　一部改正

令和４年６月１日　　一部改正

令和６年６月１日　　一部改正

介護老人保健施設八州苑訪問リハビリテーション利用約款（介護予防を含む）

（約款の目的）

第１条　介護老人保健施設　八州苑（以下「当施設」という）は、要支援又は要介護状態と認定された利用者(以下「利用者」という)に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が可能な限り自宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように、訪問リハビリテーションを提供し、一方、利用者及び利用者の身元引受人は、当施設に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本約款の目的とします。

（適用期間）

第２条　　本約款は、利用者が訪問リハビリテーション利用同意書を当施設に提出したのち令和３年８月１日以降から効力を有します。但し、利用者の身元引受人に変更があった場合は、新たな身元引受人の同意を得ることとします。

２　　利用者は、第４条又は第５条による解除がない限り、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し当施設の訪問リハビリテーションを利用することができるものとします。但し、本約款又は別紙１若しくは別紙２（本項において「本約款等」という）の改定が行われた場合は新たな本約款等に基づく同意書を提出していただきます。

（身元引受人）

第３条　　利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

①　行為能力者（民法第２０条第１項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。）であること。

②　弁済をする資力を有すること。

２　　身元引受人は、利用者が本約款上当施設に対して負担する一切の債務を極度額５万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。

３　　身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。

①　利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するように協力すること。

②　通所利用が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取をすること。但し、遺体の引取について、身元引受人と別に祭祀主宰者がいる場合、当施設は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。

４　　身元引受人が第１項各号の要件を満たさない場合、又は当施設、当施設の職員若しくは他の入所者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当施設は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。但し、第１項但書の場合はこの限りではありません。

５　　身元引受人の請求があったときは、当施設は身元引受人に対し、当施設に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

（利用者からの解除）

第４条　　利用者は、当施設に対し、利用中止の意思表明をすることにより、利用者の居宅サービス計画にかかわらず、本約款に基づく訪問リハビリテーション利用を解除することができます。

２　　身元引受人も前項と同様に通所利用を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

３　　本条第１項又は２項の場合、利用者及び身元引受人は、速やかに当施設及び利用者の居宅サービス計画作成者に連絡するものとします。

４　　訪問リハビリテーション実施時間中に、正当な理由なく一方的な利用中止を申し出た場合については、原則基本料金及びその他ご利用頂いた費用を当施設にお支払いいただきます。

（当施設からの解除）

第５条　当施設は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく訪問リハビリテーションサービスの利用を解除することができます。

① 利用者が要介護認定において自立と認定された場合

② 利用者の居宅サービス計画で定められた利用時間数を越える場合

③ 利用者及び身元引受人が、本約款に定める利用料金を２ヶ月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず２０日間以内に支払われない場合

④ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当施設での適切な訪問リハビリテーションサービスの提供を超えると判断された場合

⑤ 利用者又は身元引受人が、当施設、当施設の職員又は他の利用者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合

⑥ 第３条第４項の規定に基づき、当施設が新たな身元引受人を立てることを求めたにもかかわらず、新たな身元引受人を立てない場合。但し、利用者が新たな身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除く。

⑦ 天災、災害、施設・設備の故障、その他やむを得ない理由により利用させることができない場合

（利用料金）

第６条　利用者及び身元引受人は、当施設に対し、本約款に基づく訪問リハビリテーションサービスの対価として、別紙１の６の利用料金に基づき計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの合計額を支払う義務があります。但し、当施設は、経済状態等に変動があった場合、上記利用料金を変更することがあります。

２　当施設は、本契約に指定された送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月７日までに送付する。利用者及び身元引受人は、当施設に対し当該請求額をその月の２０日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。

３　当施設は、利用者又は身元引受人から１項に定める利用料金の支払いを確認後、本契約にて指定された送付先に対し、領収書を送付します。

（記録）

第７条　当施設は、利用者の訪問リハビリテーションサービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後５年間は保管します。

２　当施設は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則としてこれに応じます。但し、扶養者その他の者（利用者の代理人を含みます）に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

３　当施設は、身元引受人が第１項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、閲覧、謄写を必要とする事情を確認して当施設が必要と認める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者が身元引受人に対する閲覧、謄写に反対する意思を表示した場合その他利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

４　前項は、当施設が身元引受人に対して連帯保証債務の履行を請求するため必要な場合は適用されません。

５　当施設は、利用者及び身元引受人以外の親族が第１項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、利用者の承諾がある場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者の利益に反するおそれがあると当施設が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

６　当施設は、事業計画及び決算書を作成し、契約者もしくはその代理人の請求に応じて、これを閲覧させるものとします。

（身体の拘束等）

第８条　当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、施設管理者又は施設長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用

者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載することとします。

（秘密の保持）

第９条　当施設とその職員は、業務上知り得た利用者及び身元引受人並びにその家族等に関する秘密を、正当な理由なく施設外の第三者に漏らしません。ただし、業務上必要と判断される情報については、利用者及び身元引受人から予め同意を得ることとします。

（個人情報の保護について）

第１０条　「個人情報が個人の人格尊厳の理念の下に慎重に取り扱われるべきである」ことを踏まえ、利用者の個人情報をその目的や様態を問わず、個人情報の性格と重要性を十分認識し、利用目的を別紙２の通りと定め、その適正な取扱いを図ります。

（緊急時および事故発生時の対応）

第１１条　当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により受診が必要と認める場合、協力医療機関又はかかりつけ医への診療を依頼することがあります。

２　前項のほか、サービス提供中に利用者の心身の状態が急変した場合、当施設は利用者の家族及び当該利用者のケアマネジャーに対して連絡を行う等の必要な措置を講じます。
また、利用者に事故が発生した場合には、市町、当該利用者の家族、当該利用者のケアマネジャーに対して連絡を行う等の必要な措置を講じます。

（要望又は苦情の申出）

第１２条　利用者及び身元引受人並びにその家族等は、当施設の提供する訪問リハビリテーションに対しての要望又は苦情等について、担当支援相談員に口頭にて申し出ることができます。また、備付けの用紙により、管理者宛てまた所定の用紙を使い玄関前に設置された「ご意見箱」に投函して申し出ることもできます。

（賠償責任）

第１３条　訪問リハビリテーションの提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

２　利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び身元引受人は、連帯して当施設に対し、その損害を賠償するものとします。

（利用契約に定めのない事項）

第１４条　この約款に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は身元引受人と当施設が誠意をもって協議して定めることとします。

（事業所の運営）

第１５条　訪問リハビリテーションの提供を確保する観点から、ハラスメント防止の対策をします。

２　感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に対する訪問リハビリテーションが継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練の実施等をします。

３　感染症の発生及びまん延等を防止するため、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練等を実施するよう努めます。

４　運営規定等の利用約款について、閲覧可能な形で備えおくことで、掲示に代えることができるものとします。

５　利用者の人権の擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者の配置をします。

６　運営基準において実施が求められる各種会議について、感染防止や多職種連携の観点から、テレビ電話等の活用を勧めます。なお、利用者又は家族が参加する場合には、テレビ電話等の活用

について同意を得ます。

7　訪問リハビリテーションの提供に関して、書面で行うことが規定又は想定されるものについては、作成・保存については書面に代えて、電磁的記録により行うことができるものとします。また、交付、説明、同意、承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法で行うことができるものとします。

8　介護保険等関連情報に関するデータベース等を活用し、介護サービスの質の向上を図る取り組みを推進します。

＜別紙１＞

訪問リハビリテーション八州苑のご案内

１．施設の概要

・　事業所名　　訪問リハビリテーション八州苑
・　所在地　　栃木県栃木市藤岡町太田１３９４－１
・　電話番号　　０２８２－６２－０８８８
・　指定年月日　令和３年８月１日（事業所番号：第０９５２３８００４６号）
・　管理者　　小松原　利英

２．訪問リハビリテーションについての概要

訪問リハビリテーションについては、要介護者及び要支援者の家庭等での生活を継続させるために立案された居宅サービス計画に基づき、当施設を一定期間ご利用いただき、看護、医学管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上のお世話を行い、利用者の療養生活の質の向上および利用者のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るため提供されます。このサービスを提供するにあたっては、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって、訪問リハビリテーション計画が作成されますが、その際、利用者・利用者の後見人、利用者の家族、身元引受人等の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくようになります。

３．事業実施地域

通常実施地域　……　栃木市（藤岡町・大平町・岩舟町）、佐野市

４．営業日及び営業時間

営業日　　…　月曜日～土曜日（ただし、12 月 31 日～1 月 2 日は休みです）
営業時間　…　8 時 30 分～17 時 30 分

５．施設職員体制

職種	職務内容	常勤	非常勤	合計
管理者	事業所の方針、管理	1 (1)		1 (1)
医師	医学的管理、診療記録	1 (1)		1 (1)
理学療法士等	訪問リハビリテーション計画書作成、評価、記録、理学・作業・言語療法	1 (1)		1 (1)

(　)は兼務

６．利用料金

（１）介護保険の給付の対象となるサービス

・厚生労働大臣が定める地域区分により、所定単位数 1 単位当たりの単価は 10.17 円で計算され、利用者の負担割合に応じて利用者負担額が定まります。

【介護給付対象者】

①　基本料金　　（単位）

基本料金	1 回あたり 20 分、週に 6 回を限度とします。	1 回につき	308

②　加算項目　　（単位）

短期集中リハビリテーション実施加算	退院・退所日又は認定日から起算して 3 月以内の期間に、個別リハビリテーションを集中的に行った場合に算定されます。	1 日につき (退院日～3 月以内)	200

認知症短期集中リハビリテーション実施加算	認知症であると医師が判断し、退院・退所日又は認定日から起算して３月以内の期間に、個別リハビリテーションを集中的に行った場合に算定されます。	１日につき (退院日～3月以内) １週に２回を限度	240
リハビリテーションマネジメント加算（ロ）	① ３月に１回以上リハビリテーション会議を開催し、利用者の状態の変化に応じ、リハビリテーション計画書を見直します。 ② 理学療法士等が介護支援専門員に対し、利用者の有する能力、自立のために必要な支援方法及び日常生活上の留意点に関する情報提供を行います。 ③ 理学療法士等が利用者の居宅を訪問し、その家族に対し、介護の工夫に関する指導及び日常生活上の留意点に関する助言を行います。 ④ 利用者毎の訪問リハビリテーション計画書等の内容等の情報を厚生労働省に提出し、リハビリテーションの提供に当たって、当該情報その他リハビリテーションの適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用します。	１月につき	213
リハ計画を医師が説明した場合	訪問リハビリテーション計画について、事業所の医師が利用者又は家族に対して説明し、同意を得た場合に算定します。	１月につき	270
退院時共同指導加算	退院する利用者のカンファレンスにリハビリ職が参加し、退院時共同指導を行い利用が開始した場合。	１回につき	600
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	訪問リハビリテーションを直接提供する、勤続年数が７年以上の理学療法士等が１名以上在籍している場合に加算。	１回につき	6
未実施減算	当該事業所の医師が診療を行っていない利用者に対して、訪問リハビリテーションを行った場合に、基本料金から 50 単位減算します。	１回につき	▲50

【介護予防対象者】

①　基本料金　（単位）

基本料金	１回あたり 20 分、週に６回を限度とします。	１回につき	298

②　加算料金　（単位）

短期集中リハビリテーション実施加算	退院・退所日又は認定日から起算して３月以内の期間に、個別リハビリテーションを集中的に行った場合に算定されます。	１日につき (退院日～3月以内)	200
退院時共同指導加算	退院する利用者のカンファレンスにリハビリ職が参加し、退院時共同指導を行い利用が開始した場合。	１回につき	600
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	訪問リハビリテーションを直接提供する、勤続年数が７年以上の理学療法士等が１名以上在籍している場合に加算。	１回につき	6
長期利用減算	利用が 12 月を超える場合は、基本料金から減算します。なお、入院による中断があり、医師の指示内容に変更がある場合は、新たに利用が開始されたものとします。 ※3 月に１回以上リハビリ会議を開催し、計画書の内容を厚生労働省に提出している場合は減算にはなりません。	１回につき	▲30
未実施減算	当該事業所の医師が診療を行っていない利用者に対して、訪問リハビリテーションを行った場合に、基本料金から 50 単位減算します。	１回につき	▲50

（２）その他の料金

交通費　事業実施地域（栃木市（藤岡町・大平町・岩舟町）、佐野市）以外の方

（実施地域を越えて）　片道おおむね　５km未満　　２２０円

（実施地域を越えて）　片道５kmを超えて５km増すごとに　　１１０円

（３）キャンセル料

・　利用予定日の前に、ご契約者の都合により、訪問リハビリテーションの利用を中止又は変更、も

しくは新たなサービス利用を追加することができます。この場合には、サービス実施日の前日までに申し出て下さい。

・ 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払い頂く場合があります。但し、ご契約者の体調不良など正当な理由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無　　料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	法定料金(施設利用料) に基づき請求致します。

・ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼動状況により、契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

（4）支払い方法

毎月 7 日頃までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の 20 日までにお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。

お支払い方法は、原則口座振替とさせていただきます。口座振替が不可能な場合は、現金・銀行振込でも受け付けいたします（振込手数料は自己負担となります）。

銀行名	佐野信用金庫　岩舟支店
口座番号	（普）57822
名義人	医療法人　木水会 介護老人保健施設　やすらぎの里　八州苑 理事長　小松原　利英

7．事故発生時及び緊急時の対応（本約款第１１条第２項）

サービス提供中、利用者に事故が発生した場合は、市町、当該利用者の家族及びケアマネジャーに対して連絡を行う等の必要な措置を講じます。

8．秘密保持

正当な理由がなく介護サービス上知り得た利用者又はその家族の秘密を、施設外の第三者に漏らしません。ただし、緊急時における医療機関への情報、サービス担当者会議、モニタリング等を行う等、正当な理由がある場合には、同意書をもって個人情報を用いることができるものとします。

9．個人情報の保護について

「個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものである」ことを踏まえ、その目的や様態を問わず、個人情報の性格と重要性を十分認識し、利用目的を別紙のとおりと定め、その適正な取り扱いを図ります。

１０．苦情・相談

① サービス内容に関する苦情・相談は、下記に連絡ください。不在の場合には、職員に連絡ください。後日、速やかに対応いたします。

・担当者　　吉岡　崇浩　荻原　麻衣

・電話番号　　０２８２（６２）０８８８

② 当事業所以外に、下記の行政機関・その他苦情受付期間に申し出ることができます。

栃木市保健福祉部 高齢介護課介護保険係	所在地　栃木市万町 9－25 電話番号　0282（21）2251 受付時間　8 時 30 分～17 時 15 分
栃木県 国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス	所在地　宇都宮市本町 3－9　栃木県本町合同ビル 6 階 電話番号　028（643）2220 受付時間　8 時 30 分～17 時 00 分

１１．その他

① 担当職員は、必ず身分証を携行します。

② 贈り物や飲食物のもてなしは受けません。

③ 訪問リハビリテーション計画等以外の行為（同居する家族に対するサービスの提供等）はできません。

④ 事業計画及び決算書を作成し、契約者もしくはその代理人の請求に応じて、これを閲覧させるものとします。

＜別紙２＞

個人情報の利用目的

介護老人保健施設　八州苑では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のように定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔介護老人保健施設内部での利用目的〕

・当施設が利用者等に提供する介護サービス
・介護保険業務
・介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち
　一．入退所等の管理
　一．会計・経理
　一．事故等の報告
　一．当該利用者の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

・当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
　一．利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
　一．利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言・情報提供
　一．検体検査業務の委託その他の業務委託
　一．給食の業務委託
　一．清掃、理容、美容、訪問歯科の業務委託
　一．内服薬の注文
　一．家族等への心身状況の説明
・介護保険事務のうち
　一．会計事務所への会計事務委託
　一．審査支払機関へのレセプトの提出
　一．審査支払機関又は保険者からの照会への回答
・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

・当施設の管理運営業務のうち
　一．利用者の食事餞の記録及び配膳の氏名・面会者の記録・居室の氏名
　　食堂テーブルの氏名・作品・写真,誕生日の掲示・機関誌の掲載
　一．医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
　一．当施設において行われる学生の実習への協力
　一．当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

・当施設の管理運営業務のうち
　一．外部監査機関への情報提供

個人情報に関する同意書

私及び下記の者と貴施設との個人情報保護に関し、個人情報の利用目的を別紙２の通り用いる事に同意します。

令和　　年　　月　　日

利用者　　氏名　　㊞

署名代行者　氏名　　㊞

・本人との関係：

介護老人保健施設八州苑訪問リハビリテーション利用同意書

介護老人保健施設　八州苑の（介護予防）訪問リハビリテーションを利用するにあたり、介護老人保健施設訪問リハビリテーション利用約款及び別紙１、別紙２の説明をいたしました。

令和　　年　　月　　日

事業者
　事業者名　　医療法人木水会
　代表者名　　小松原　利英

事業所
　事業所名　　介護老人保健施設　八州苑
　所在地　　栃木県栃木市藤岡町太田１３９４－１
　施設長　　小松原　利英　　㊞

　説明者　　㊞

私は、本書面に基づいて事業者から、介護老人保健施設八州苑訪問リハビリテーション利用約款（重要事項）の説明・交付を受け、施設サービスの提供開始に同意しました。

利用者
　住　所

　氏　名　　㊞

（署名代行者）
　住　所

　氏　名　　㊞　　（続柄：　　）

　【勤務先名：　　／勤務先電話番号：　　】

身元引受人
　住　所

　氏　名　　㊞　　（続柄：　　）

　【勤務先名：　　／勤務先電話番号：　　】

デイサービス八州苑（第１号通所事業を含む）

運営規程

（事業所の概要）

第1条　事業所の概要は次の通りとする。

名　　称	デイサービス八州苑
所　在　地	栃木県栃木市藤岡町太田 1394-1
電話番号	0282-61-1171
事業所番号	第 0972300487
管理者	寺内　景
定　員	通所介護・通所介護相当サービス　　55 名 緩和した基準による通所型サービス　10 名

（事業の目的）

第2条　要支援・基本チェックリストにより生活機能の低下がみられた方(事業対象者)・要介護状態と認定された利用者が、可能な限り居宅にて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう「親切・丁寧・平等」をモットーに明るく家庭的な雰囲気の中、通所介護を提供します。又、社会的孤立感の解消・心身機能維持に努めるとともに家族の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

（運営方針）

第3条　通所介護計画・第１号通所サービス計画に基づき利用者に対して、送迎、入浴、排泄、着脱、動作訓練、口腔機能向上訓練及びレクリエーション等利用者が日常生活を営む上で必要なサービスを提供する。

(2) デイサービスにあたっては利用者の心身の状況を的確に把握し、利用者の要望に添った適切なサービスに心がける。特に認知症の状態にある利用者に対しては必要に応じ、その特性に対応したサービスを行う。

(3) 利用者が安心して利用できるよう懇切丁寧にサービスを提供するとともに、利用者、家族に対し通所介護提供方法について解りやすく説明する。

(4) デイサービスの実施状況及び目標達成状況を生活介護記録簿に記録するとともに家族に対しても連絡をする。

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条　従業員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

職　種	員数	職務内容
管理者	1	事業所の業務管理、従業員の管理を一元的に行うものとする。
生活相談員	１以上	介護全般援助、計画作成、相談・苦情処理
看護師	１以上	ADL チェック・バイタルチェック記録・処置・かかりつけ医との連絡、動作訓練指導、口腔機能訓練指導
機能訓練指導員	１以上	機能訓練指導
介護職員	６以上	送迎・着脱・入浴・排泄・食事介助・レクリエーション・動作訓練指導・ケース記録
事務員		受付、庶務、医療事務、会計、記録
調理員	委　託	日清医療食品株式会社

（事業実施地域及び営業時間）

第5条　事業の実施地域及び営業時間は下記の通りとする。

（1）　通常実施地域　…　栃木市（藤岡町・大平町・岩舟町）・佐野市

（2）　営業日　　月曜日から日曜日（但し、12 月 31 日～1 月 3 日は除きます）

（3）　営業時間　午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

（サービス事業における利用料その他の費用の額）

第6条　利用料については、介護報酬の告示上の額ならびに次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができるものとする。

（1）通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用

（イ）事業所から実施地域を超えて片道おおむね 5km 未満　220 円

（ロ）事業所から実施地域を超えて片道おおむね 5km 以上 5km 増すごとに　110 円

（2）その他の費用

食費	昼食　690 円 時間延長等による朝食は 460 円・夕食は 650 円です
日用消耗品費	1 日　200 円（石鹸、シャンプー代）
教養娯楽費	1 日　100 円（新聞雑誌、動作訓練材料費　他）
おむつ代	1 枚　150 円
リハビリパンツ	1 枚　200 円
尿とりパット	1 枚　50 円

（協力病院）

第7条　協力病院は下記の通りとする。

小松原医院	栃木市岩舟町静 550-2	0282-55-2026
石川歯科医院	栃木市岩舟町静 1092-1	0282-55-2146

（緊急時における対応等）

第8条　利用者の症状に急変が生じた場合その他必要な場合は速やかに協力病院又はかかりつけ医ならびに、下記事業所に連絡を行う等、必要な措置を講じるものとする。

①　介護老人保健施設八州苑　　TEL 0282(62)0888

②　在宅介護支援センター八州苑　TEL 0282(62)0666

（苦情受付について）

第9条　利用者並びに家族からの苦情については、別紙（重要事項説明書）により速やかに対応するものとする。

（非常災害対策）

第10条　火災その他の非常災害を未然に防止する為、あるいは万が一、事故が発生した場合でも、被害を最小限に食い止める為に、防火管理者により定期的に防火訓練を実施する。

（秘密保持等）

第11条　利用者に対する知り得た情報は、秘密保持上外部等に漏らしてはならないものとする。

（個人情報の保護について）

第12条　「個人情報が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきである」ことを踏まえ、利用者の個人情報をその目的や様態を問わず、個人情報の正確と重要性を十分認識し、利用目的を別紙の通りと定め、その適正な取扱いを図る。

（要望又は苦情等の申出）

第13条　利用者及び家族は、サービスに対しての要望又は苦情等について、事業所に申し出ることができ、又は、八州苑内備付けの用紙により、所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。苦情については、速やかに対応する。

（身体拘束等）

第14条　当事業所は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、管理者が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。この場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を生活記録に記載することとする。

（虐待の防止のための措置）

第15条　施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

①　施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会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る。

②　施設における虐待防止のための指針を整備する。

③　施設において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

④　①～③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。

(2)　施設は、虐待等が発生した場合、速やかに市町へ通報し、市町が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

（業務継続計画の策定）

第16条　施設は、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。

(2)　施設は、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。

(3)　施設は、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。

（賠償責任）

第17条　サービスの提供に伴って当事業所の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合は、当事業所は、利用者に対して、損害を賠償する。

(2)　利用者の責に帰すべき事由によって、当事業所が損害を被った場合は、利用者及び連帯保証人が当事業所に対して、その損害を賠償する。

（その他運営に関する重要事項）

第18条　職員ならびにサービスの質の向上を図るため、会議、研修等に積極的に参加させます。

(2)　感染症ならびに衛生管理上、食べ物（特に生もの）等の持ち込みはできません。

(3)　多額の金銭は持参しないで下さい。紛失等に対しては責任を負いません。

附　則

この運営規定は平成12年4月1日から施行する。

改正　平成16年7月1日

改正　平成17年10月1日

改正　平成18年4月1日

改正　平成18年9月1日

改正　平成19年9月1日

改正　平成21年4月1日

改正　平成21年8月1日
改正　平成22年3月29日
改正　平成23年6月1日
改正　平成23年10月1日
改正　平成24年3月1日
改正　平成26年4月5日
改正　平成29年4月1日
改正　平成30年5月1日
改正　令和2年2月1日
改定　令和3年6月1日
改定　令和4年1月1日
改定　令和4年7月1日
改定　令和5年1月1日
改定　令和5年4月1日
改定　令和6年4月1日
改定　令和6年6月1日

「指定通所介護（デイサービス）」重要事項説明書（第１号通所事業を含む）

１．事業者

（１）　法人名　　医療法人　木水会
（２）　法人所在地　　栃木県栃木市岩舟町静 550-2
（３）　電話番号　　0282（55）2026
（４）　代表者名　　理事長　小松原　利英
（５）　設立年月日　　平成元年 10 月 23 日

２．事業所の概要

（１）　事業所の種類　　指定通所介護事業所・平成 12 年 3 月 1 日栃木県指令高対第 1079 号
事業所番号　0972300487
（２）　事業所の目的　　通所介護・第１号通所事業は、介護保険法令に従い、ご契約者（利用者）が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、ご契約者に通所サービスを提供します。
（３）　事業所の名称　　デイサービス　八州苑
（４）　事業所の所在地　栃木県栃木市藤岡町太田 1394 番地 1
（５）　電話番号　　0282（61）1171
（６）　管理者　　寺内　景
（７）　開設年月　　平成 12 年 4 月 1 日
（８）　通常の事業の実施地域　栃木市（藤岡町・大平町・岩舟町）・佐野市
（９）　営業日及び営業時間

営業日	月～日　(但し、12/31～1/3 は除く)
営業時間	8 時 30 分～17 時 30 分

（１０）　利用定員　　通所介護・通所介護相当サービス　　55 名
緩和した基準による通所型サービス　10 名

３．職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して通所介護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〉※職員の配置につい準じています。

職　　種	人　　員
１．管理者	1
２．介護職員	12 以上
３．生活相談員	1 以上
４．看護職員	1 以上
５．機能訓練指導員	1 以上

〈主な職種の勤務体制〉

職　　種	
１．介護職員	勤務時間：8 時 30 分～17 時 30 分
２．看護職員	勤務時間：8 時 30 分～17 時 30 分
３．機能訓練指導員	勤務時間：8 時 30 分～17 時 30 分

４．当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。
当事業所が提供するサービスについて

（1）　利用料金が介護保険から給付される場合 （2）　利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

（1）　介護保険の給付の対象となるサービス(契約書第４条参照)

・厚生労働大臣が定める地域区分により、所定単位数１単位当たりの単価は、10.14 円で計算され、利用者の負担割合に応じて利用者負担額が定まります。

〈サービスの概要〉

① 入浴

入浴又は清拭を行います。寝たきりの方でも特別浴槽を使用して入浴することができます。

② 個別機能訓練指導（介護給付対象者）

機能訓練指導員等により、ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練を個別的に実施します。

③ 運動器機能向上訓練指導（通所介護相当のサービス対象者）

利用者の運動器の機能向上を目的として、個別的に計画書を作成し、その計画に基づき運動を実施します。

〈サービス利用料金（１回あたり)〉（契約書第７条参照）

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（上記サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

≪介護給付≫

【通常規模通所介護費】　（単位）

所要時間	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
2 時間以上 3 時間未満	272	311	351	392	432
3 時間以上 4 時間未満	370	423	479	533	588
4 時間以上 5 時間未満	388	444	502	560	617
5 時間以上 6 時間未満	570	673	777	880	984
6 時間以上 7 時間未満	584	689	796	901	1,008
7 時間以上 8 時間未満	658	777	900	1,023	1,148
8 時間以上 9 時間未満	669	791	915	1,041	1,168

【大規模通所介護費Ⅰ】　（単位）

所要時間	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
2 時間以上 3 時間未満	263	301	340	379	418
3 時間以上 4 時間未満	358	409	462	513	568
4 時間以上 5 時間未満	376	430	486	541	597
5 時間以上 6 時間未満	544	643	733	840	940
6 時間以上 7 時間未満	564	667	770	871	974
7 時間以上 8 時間未満	629	744	861	980	1,097
8 時間以上 9 時間未満	647	765	885	1,007	1,127

【大規模通所介護費Ⅱ】　（単位）

所要時間	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
2 時間以上 3 時間未満	253	290	328	365	403
3 時間以上 4 時間未満	345	395	446	495	549
4 時間以上 5 時間未満	362	414	468	521	575
5 時間以上 6 時間未満	525	620	715	812	907
6 時間以上 7 時間未満	543	641	740	839	939
7 時間以上 8 時間未満	607	716	830	946	1,059
8 時間以上 9 時間未満	623	737	852	970	1,086

※２時間以上３時間未満の指定通所介護を受ける場合については、厚生大臣が定める状態にある者を対象とします。

《厚生労働大臣が定める状態》

利用者が次のいずれかの状態にあること

(ア) その心身の状況から、長時間のサービス利用が困難であること

(イ) 病後等で、短時間の利用から始めて長時間利用に結びつけて行く必要があること

(ウ) その他利用者側のやむを得ない事情により、長時間のサービス利用が困難なこと

【加算項目】 （単位）

入浴加算	（Ⅰ）：入浴介助を行った場合に加算されます。	１日につき	40
	（Ⅱ）：入浴計画に基づき、個浴その他の利用者の居宅の状況に近い環境にて、入浴介助を行った場合に加算されます。	１日につき	55
個別機能訓練加算	（Ⅰ）イ：専従の機能訓練指導員を１名以上配置しており、利用者の心身の状況に応じて、身体機能及び生活機能の向上を目的とする個別機能訓練を適切に提供された場合に加算されます。	１日につき	56
	（Ⅰ）ロ：上記の要件に、機能訓練指導員がサービスの提供時間帯を通じて追加で配置された場合に算定されます。	１日につき	76
	（Ⅱ）：個別機能訓練Ⅰに加えて、個別機能訓練計画等の内容を厚生労働省に提出し、フィードバックを受けている場合。	１月につき	20
中重度者ケア体制加算	要介護度３以上の利用者の占める割合が30％以上であり、かつ厚生労働大臣が定める基準に適合している場合に、利用者全員に対して加算されます。	１日につき	45
認知症加算	認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の利用者の占める割合が15％以上であり、かつ厚生労働大臣が定める基準に適合している場合に、日常生活自立度Ⅲ以上の利用者に対して加算されます。	１回につき	60
若年性認知症利用受入加算	若年性認知症の方の御利用にあたり加算されます。 別途に認知症加算を算定している場合は、算定しません。	１日につき	60
生活機能向上連携加算　（Ⅱ）	通所ﾘﾊﾋﾞﾘや介護老人保健施設の理学療法士等が、当事業所を訪問し、当事業所の職員と共同でｱｾｽﾒﾝﾄを行い、個別機能訓練計画を作成した場合に算定されます。３か月ごとに１回以上評価し、必要に応じて計画内容等の見直しを行います。	１月につき	200
		１月につき (個別機能訓加算算定時)	100
ADL維持等加算（Ⅰ）	一定期間内に当事業所を利用した方のうち、ADL（日常生活動作）の維持又は改善の度合いが一定水準を超えた場合算定されます。	１月につき	30
ADL維持等加算（Ⅱ）	評価対象利用者が、ADL維持等加算（Ⅰ）の要件以上の水準にの場合に算定されます。	１月につき	60
栄養アセスメント加算	管理栄養士・その他の職種の者が共同して栄養アセスメントを実施し、その情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の実施にあたって、必要な情報を活用している場合に算定されます。	１月につき	50
栄養改善加算	栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士等が共同して、利用者ごとの栄養ケア計画を作成し、栄養改善ｻｰﾋﾞｽを行っている場合	１回につき 月２回まで	200
口腔機能向上加算	口腔機能を利用開始時に把握し、看護職員等が共同して、利用者ごとの口腔機能向上計画を作成し、口腔機能向上ｻｰﾋﾞｽを行っている場合。	１回につき 月２回まで	160
科学的介護推進体制加算	利用者ごとのADL値・栄養・口腔・心身状況等の基本的情報を厚生労働省に提出し、必要に応じて当該情報を活用している場合。	１月につき	40
延長加算	８時間以上９時間未満の利用時間前後に日常生活上のお世話を行った場合であって、所要時間が通算して９時間以上になった場合に算定されます。	１回につき 9時間以上10時間未満 10時間以上11時間未満 11時間以上12時間未満 12時間以上13時間未満	 50 100 150 200

		13時間以上14時間未満	250
サービス提供体制強化加算	（Ⅰ）介護福祉士を70%以上配置している場合・勤続10年以上介護福祉士が25%以上配置している場合のどちらかの要件を満たしている場合、利用者全員に加算されます。	1回につき	22
送迎を実施しない場合の減算	利用者の居宅と事業所との間の送迎を行わない場合は、減算されます。	片道につき▲47	
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員の賃金改善等を実施している事業者がサービスを提供した場合に加算されます。	（Ⅰ）月額利用単位数の合計の9.2%	

≪第1号通所事業≫

・通所介護相当のサービス

【基本料金】1月につき　　（単位）

	保　険　料
要支援1相当	1,798
要支援2相当	3,621

【加算項目】　　（単位）

栄養アセスメント加算	管理栄養士・その他の職種の者が共同して栄養アセスメントを実施し、その情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の実施にあたって、必要な情報を活用している場合。	1月につき	50
栄養改善加算	栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士等が共同して、利用者ごとの栄養ケア計画を作成し、栄養改善ｻｰﾋﾞｽを行っている場合。	1月につき	200
口腔機能向上加算Ⅱ	口腔機能を利用開始時に把握し、看護職員等が共同して、利用者ごとの口腔機能向上計画を作成し、口腔機能向上ｻｰﾋﾞｽを行っている場合。	1月につき	160
一体サービス提供加算	口腔機能向上および栄養改善の2種類のサービスを実施している場合。	1月につき	480
若年性認知症利用受入加算	若年性認知症の方のご利用にあたり加算されます。	1月につき	240
生活機能向上連携加算Ⅱ	通所ﾘﾊﾋﾞﾘや介護老人保健施設の理学療法士等が、当事業所を訪問し、当事業所の職員と共同でｱｾｽﾒﾝﾄを行い、必要に応じて計画内容等の見直しを行っている場合。	1月につき	200
生活向上グループ活動加算	複数の種類の生活機能向上グループ活動サービスの項目を準備し、利用者の心身の状況に応じた生活機能向上グループ活動サービスが適切に提供されている場合。	1月につき	100
科学的介護推進体制加算	利用者ごとのADL値・栄養・口腔・心身状況等の基本的情報を厚生労働省に提出し、必要に応じて当該情報を活用している場合。	1月につき	40
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	介護福祉士を70%以上配置している場合・勤続10年以上介護福祉士が25%以上配置している場合のどちらかの要件を満たしている場合。	1月につき 要支援1 要支援2	 88 176
介護職員等処遇改善加算　（Ⅰ）	厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員の賃金改善等を実施している事業者がサービスを提供した場合に加算されます。	（Ⅰ）月額利用単位数の合計の　9.2%	

・基準緩和通所型サービス

【基本料金】1月につき　　（単位）

	保　険　料
事業対象者・要支援1相当	1,438
要支援2相当	2,897

☆　ご契約者がまだ要介護・要支援認定を受けていない場合、或いは基本チェックリストの実施による事業対象者となっていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護・要支援認定又は事業対象者となった後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます。（償還払い）また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆　ご契約者に提供する食事の材料に係る費用は別途いただきます。（下記（２）①参照）

☆　介護保険からの給付額に変更あった場合、変更された額に合わせてご契約者の負担額を変更します。

（２）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第５条、第７条参照）

〈サービスの概要と利用料金〉

①　食　費　690円

時間延長等による朝食は、460円・夕食は650円です。

②　通常の事業実施区域外への送迎

通常の事業実施地域　栃木市（藤岡町・大平町・岩舟町）・佐野市以外の地域にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、お住まいと当事業所との間のガソリン費用として、下記料金をいただきます。

実施地域外については、

（実施地域を越えて）片道おおむね　５ｋｍ未満　220円

（実施地域を越えて）片道おおむね　５㎞を超えて５ｋｍ増すごとに　110円

③　レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

④　複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をいただきます。

１枚につき　10円

⑤　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ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

日用消耗品費	：	200円（１日）・・石鹸、シャンプー、ティッシュ代他
教養娯楽費	：	100円（１日）・・新聞、雑誌、動作訓練材料費　他
おむつ代	：	150円（１枚）
尿とりパット代	：	50円（１枚）
リハビリパンツ代	：	200円（１枚）
洗濯代	：	110円（１点につき）
理美容代	：	実費（１回につき）

☆　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、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う２か月前までにご説明します。

（３）利用の中止、変更、追加（契約書第８条参照）

１　利用予定日の前に、ご契約者の都合により、通所介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービス利用を追加することができます。この場合にはサービス実施日の前日までに事業者に申し出てください。

２　利用予定日の前日（17時30分）までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。

利用予定日の前日（17時30分）までに申し出があった場合	無料

利用予定日の前日（17時30分）までに申し出がなかった場合	食事代を請求させていただきます。
無断でのキャンセルが続いた場合	基本料金等に基づき請求致します。

3　サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼動状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

5．料金のお支払い方法

毎月５日までに前月分の請求をいたしますので、20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書を発行します。

お支払方法は、原則口座振替とさせて頂きます。

口座振替が不可能な場合は現金又は銀行振込でも受付致します。（振込手数料は自己負担となります）

銀行名	佐野信用金庫　岩舟支店
口座番号	（普）87203
名義人	医療法人　木水会 居宅介護支援施設　デイサービス八州苑 理事長　小松原　利英

6．苦情の受付について（契約書第２４条参照）

（1）当事業所における苦情の受付

当事業所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　苦情受付窓口（担当者）

生活相談員　　寺内景　大石りえこ　岩澤雄太

○　受付時間　　毎日　8時30分～17時30分

○　電話番号　　0282（61）1171

（2）政機関その他苦情受付機関

①栃木市保健福祉部 高齢介護課介護保険係	所在地　栃木市万町9－25 電話番号　0282（21）2251 受付時間　8時30分～17時15分
③栃木県 国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス	所在地　宇都宮市本町3－9　栃木県本町合同ビル6階 電話番号　028（643）2220 受付時間　8時30分～17時00分

7. 事故発生時および緊急時の対応

サービス提供中、利用者に事故等が発生した場合は、市町、当該利用者の家族、当該利用者の介護支援専門員に対して連絡を行う等の必要な措置を講じます。

また、利用者の症状に急変等が生じた場合には、上記への連絡に加え協力病院またはかかりつけ医に連絡を行う等の必要な措置を講じます。

令和　　年　　月　　日

通所介護及び第１号通所事業のサービス提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明をいたしました。

事業者	事業者名	医療法人　木水会
	代表者名	小松原　利英
事業所	所在地	栃木県栃木市藤岡町太田 1394-1
	事業所名	デイサービス　八州苑
	管理者	寺内　景

説明者名　氏名　　印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明・交付を受け、通所介護及び第１号通所事業のサービス提供開始に同意しました。

利用者　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
(自署しない場合は、記名押印してください)

代理人　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ホームヘルパーステーション　八州苑

運営規程

～　第１号訪問事業を含む　～

（事業の目的）

第1条　医療法人木水会が開設するホームヘルパーステーション八州苑（以下ホームヘルパーステーションという）は、事業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、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できるよう、入浴、排泄、食事等の介護（身体介護）そして、調理・洗濯・掃除等の家事（生活援助）、通院等の為の乗車・降車の介助（通院介助）等総合的な援助を目的とする。

（運営方針）

第2条　ホームヘルパーステーションは、訪問介護計画書等を居宅サービス計画書の内容に沿って作成し、利用者がその能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助する。

(2)　利用に際して主治の医師の診断書等により、心身の状況・生活環境・病歴等の把握をする。

(3)　介護サービスに際しては、身体介護、生活援助、通院等乗降介助のいずれかを明確にする。

(4)　居宅介護支援事業所・市町・保健医療サービス・福祉サービス提供者と綿密な連携を図る。

（従業者の職種・員数及び職務内容）

第3条　事業所に勤務する職種・員数及び職務内容は次の通りとする。

職　　種	常　勤	非常勤	人　数
管理者	○		1 (1)
サービス提供責任者および訪問事業責任者	○	○	2 (2)
介護福祉士、介護職員初任者研修等修了者および市が指定する研修の修了者	常勤・非常勤 常勤換算人数		2.5名以上

（　　）は兼務

(1)　管理者は、事業所の業務管理、従業員の管理を一元的に行うものとする。

(2)　サービス提供責任者は苦情・相談、訪問計画書等作成ならびに、利用の申込に係る調整・訪問介護員の技術指導を行うものとする。又、定期的モニタリングを実施の上、必要に応じ計画の変更を行う。

(3)　ヘルパーは利用者に対し滞在による入浴、排泄、食事、コミュニケーション等の身体介護及び調理、洗濯、買い物、掃除等の家事援助ならびに通院等の為の通院介助を行う。

(4)　ヘルパーは利用者に症状等の急変があった場合は、速やかに必要な治療が受けられるよう措置する。

(5)　利用者に対して訪問介護計画書等を作成し、説明の上同意を得て交付する。

（営業日及び営業時間）

第4条　ホームヘルパーステーションの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1)　営業日　　毎日とする。（ただし、12月31日～1月2日は休みとする）

(2)　営業時間　　午前8時30分から午後5時30分迄とする。

（ただし、早朝、夜間、深夜等の要望があった場合は対応する）

（利用料その他の費用の額）

第5条　次条の通常の業務実施地域を越えて行うホームヘルパーステーションに要した経費はその実費を徴求する。

(1)　法定サービス利用料金

【基　本】－介護給付－　（単位）

身体介護	a.所要時間 30 分未満	250
	b.所要時間 30 分以上 1 時間未満	396
	c.所要時間 1 時間以上	579
	d.所要時間 1 時間以上 30 分増す毎に加算	84
身体介護に引き続く生活介護	a. 所要時間 20 分以上	67
	b. 所要時間 45 分以上	134
	c. 所要時間 70 分以上	201
生活介護	a.所要時間 20 分以上 45 分未満	183
	b.所要時間 45 分以上	225
通院等乗降介助	要介護者のみ（1 回につき）	99

【加　算】

＊ 早朝加算（午前 6 時～午前 8 時）……　所定単位数の 25％増し
夜間加算（午後 6 時～午後 10 時）…… 所定単位数の 25％増し
深夜加算（午後 10 時～午前 6 時）…… 所定単位数の 50％増し

＊ 同時に 2 人の訪問介護員が 1 人の利用者を訪問……所定単位数の 2 倍

＊ 緊急時訪問介護加算……ケアマネと連携を図り、居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を緊急に行った場合、1 回につき 100 単位

＊ 特定事業所加算(Ⅱ)　……1 回につき所定単位数の 10％を加算します。

＊ 初回加算……サービス提供責任者が初回月に訪問介護員と同行訪問を行った場合 1 月につき 200 単位

＊ 生活機能向上連携加算……サービス提供責任者が訪問リハの理学療法士に同行し、連携して訪問介護計画等を作成した場合、1 月につき 100 単位
(3 ヶ月を限度とする)

＊ 介護職員処遇改善加算……厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員の賃金改善を実施している事業所がサービスを提供した場合に 1 月につき月間利用単位数の合計に 13.7％を乗じた単位数を加算します。

＊ 介護職員等特定処遇改善加算…厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員の賃金改善を実施している事業所がサービスを提供した場合に 1 月につき月間利用単位数の合計に 6.3％を乗じた単位数を加算します。

【　第 1 号訪問事業　】

―訪問介護相当サービス―　（単位）

利用区分		料金
Ⅰ	週 1 回程度の訪問を有する利用者	1,176
Ⅱ	週 2 回程度の訪問を有する利用者	2,349
Ⅲ	週 2 回以上の訪問を有する利用者	3,727

※Ⅲについては、要支援 2 のみ

【加　算】

＊　初回加算……サービス提供責任者が初回月に訪問介護員と同行訪問を行った場合１月につき 200 単位

＊　生活機能向上連携加算……サービス提供責任者が訪問リハの理学療法士に同行し、連携して訪問介護計画等を作成した場合、１月につき 100 単位
(3ヶ月を限度とする)

＊　介護職員処遇改善加算……厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員の賃金改善を実施している事業所がサービスを提供した場合に１月につき月間利用単位数の合計に 13.7％を乗じた単位数を加算します。

＊　介護職員等特定処遇改善加算…厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員の賃金改善を実施している事業所がサービスを提供した場合に１月につき月間利用単位数の合計に 6.3％を乗じた単位数を加算します。

―緩和した基準による訪問型サービス―　　（単位）

利　用　区　分		料　金
Ⅰ	週１回程度の訪問を有する利用者	941
Ⅱ	週２回程度の訪問を有する利用者	1,879
Ⅲ	週２回以上の訪問を有する利用者	2,982

【加　算】

＊　初回加算……サービス提供責任者が初回月に訪問介護員と同行訪問を行った場合１月につき 200 単位

※　厚生労働大臣が定める地域区分により、所定単位数１単位当たりの単価は 10.21 円で計算され、利用者の負担割合に応じて利用者負担額が定まります。

※　新型コロナウイルス感染症に対するための特例的な評価として、全てのサービスについて、令和３年９月末までの間、基本報酬に 0.1％上乗せする。

(2)　その他の料金

通常の実施地域以外のサービスについては、下記の料金を交通費として頂きます。この場合においては、利用者又は、その家族に対して文書で説明の上同意を得る事とする。

通常の実施地域を越え、片道おおむね５ｋｍ～１０km 未満　　２２０円

通常の実施地域を越え、片道おおむね１０ｋｍ以上５km 増すごと　　１１０円

尚、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の上同意する旨の署名（記名押印）を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第6条　通常の実施地域は、栃木市（藤岡町・大平町・岩舟町）とする。

（緊急時の対応等）

第７条　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かかりつけ医又は、下記医院・事業所に連絡を行う等の必要な措置を講じる。

①　小松原医院　　TEL　0282（55）2026

②　在宅介護支援センター　八州苑　　TEL　0282（62）0666

（要望又は苦情等の申出）

第８条　利用者及び家族は、サービスに対しての要望又は苦情等について、事業所管理者に申し出ることができます。管理者不在の場合は、サービス提供責任者又は職員に申し出下さい。後日、速やかに対応いたします。

（損害賠償）

第９条　サービス提供に伴って当事業所の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合は、当事業所は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

２　利用者の責に帰すべき事由によって、当事業所が損害を被った場合、利用者及び扶養者は、連帯して、当事業所に対して、その損害を賠償するものとします。

（守秘義務）

第10条

１　事業所及び職員は、サービスを提供するうえで知り得た利用者又はその家族等に関する情報事項を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。

２　事業者は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

３　前２項に拘わらず、利用者に係る他の居宅介護支援事業者等とのサービス担当者会議・モニタリング等を図るなど正当な理由がある場合には、利用者又は家族の事前の同意を文書により得た上で、利用者又利用者の家族等の個人情報を用いることができるものとします。

（衛生管理）

第11条　管理者及び訪問介護員は、清潔保持・携行品の衛生管理等、感染等の予防の為、細心の注意を持ってサービス提供にあたる。

（その他の運営に関する重要事項）

第12条　ヘルパーの質的向上を図る為、会議・研修等積極的に参加する。

２　ヘルパーは必ず身分証を携行する。

３　訪問介護計画書等以外の行為（同居家族に対するサービス提供等）はしない。

４　贈り物・飲食等のもてなしは受けない。

附　則

この規定は、平成17年４月１日から施行する。

改正　平成18年４月１日

改正　平成21年４月１日

改正　平成22年３月29日

改正　平成23年10月１日

改正　平成24年４月１日

改定　平成26年４月５日

改正　平成27年４月１日

改定　平成29年４月１日

改定　令和１年10月１日

改定　令和３年４月１日

改定　令和３年６月１日

訪問介護重要事項説明書（第１号訪問事業を含む）

1. 事業所の概要

事業所名	ホームヘルパーステーション八州苑
所在地	栃木県栃木市藤岡町太田 1386-1
電話番号	0282（61）1233
事業所番号	第 0972300842 号
指定年月日	平成 17 年 4 月 1 日
管理者	星野泰世

2. 運営方針

要支援・事業対象者・要介護状態等に認定されました利用者の皆様に、その能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、身体介護・生活援助・通院介助等、総合的なサービスを提供します。

3. 事業実施地域

通常実施地域　……　栃木市（藤岡町・大平町・岩舟町）・佐野市

4. 営業日及び営業時間

営業日　　…　毎日です。（但し、12 月 31 日~1 月 2 日は休み）

営業時間　…　午前 8 時 30 分~午後 5 時 30 分です。

（但し、早朝・夜間・深夜等の要望があった場合は、対応致します。）

5. 職員の勤務体制

職種	常勤	非常勤	人数
管理者	○		1（1）
サービス提供責任者 および訪問事業責任者	○		2（2）
介護福祉士、介護職員初任者研修等修了者および市が指定する研修の修了者	常勤・非常勤 常勤換算人数		2.5 名以上

（　　）は兼務とする。

6. 利用料金

（1）　利用料金

①介護給付対象者

【料金表－基本料金・昼間－】

所要時間	20 分～ 30 分未満	30 分～ 1 時間未満	1 時間～ 1 時間 30 分未満	1 時間以上 30 分増す毎に
身体介護	244 単位	387 単位	567 単位	82 単位を追加

所要時間	20 分～ 45 分未満	45 分以上	
生活援助	179 単位	220 単位	
通院乗降介助	1 回につき 97 単位(要介護者のみ)		

身体介護に引き続き生活援助を行う場合

所要時間	20 分以	45 分以上	70 分以上
1 回毎の金額	65 単位	130 単位	195 単位

＊ 上表の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、お客様の居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた目安の時間を基準とします。
＊ 早朝加算（午前６時～午前８時）…… 所定単位数の 25％増し
夜間加算（午後６時～午後 10 時）…… 所定単位数の 25％増し
深夜加算（午後 10 時～午前６時）…… 所定単位数の 50％増し
＊ 同時に２人の訪問介護員が１人の利用者を訪問……所定単位数の２倍
＊ 緊急時訪問介護加算……ケアマネと連携を図り、居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を緊急に行った場合、１回につき **100 単位**
＊ 初回加算……サービス提供責任者が初回月に訪問介護員と同行訪問を行った場合１月につき **200 単位**
＊ 特定事業所加算(Ⅱ) ……1 回につき所定単位数の **10％**を加算します。
＊生活機能向上連携加算(Ⅰ)…通所ﾘﾊﾋﾞﾘや介護老人保健施設の理学療法士等からの助言を受け､ｻｰﾋﾞｽ提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成した場合。1 月につき **100 単位**(初回の訪問介護を行った月のみ算定)
＊生活機能向上連携加算(Ⅱ)…通所ﾘﾊﾋﾞﾘや介護老人保健施設の理学療法士等が、利用者の自宅を訪問する際にｻｰﾋﾞｽ提供責任者が同行し､共同で利用者の身体の状況等の評価を行い、訪問計画を作成した場合。1 月につき **200 単位**(初回の訪問介護を行った月以降、3 月の間に限り算定)
＊ 介護職員等処遇改善加算…厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員等の【Ⅰ】 賃金改善を実施している事業所がサービスを提供した場合に加算されます。 ……月間利用単位数の合計の **24.5％**

【 第１号訪問事業 】

②訪問介護相当サービス対象者

	１月につき	
Ⅰ	1,176 単位	週１回訪問介護を要する者
Ⅱ	2,349 単位	週２回訪問介護を要する者
Ⅲ	3,727 単位	週２回以上訪問介護を要する者

＊ 初回加算……サービス提供責任者が初回月に訪問介護員と同行訪問を行った場合１月につき **200 単位**
＊ 生活機能向上連携加算…サービス提供責任者が通所ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝや介護老人保健施設の理学療法士等に同行し、利用者の身体状況等の評価を共同で行い、訪問介護計画等を作成した場合。
100 単位(初回の訪問介護を行った月以降､3 月の間に限り算定)
＊ 介護職員等処遇改善加算…厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員等の【Ⅰ】 賃金改善を実施している事業所がサービスを提供した場合に加算されます。 ……月間利用単位数の合計の **24.5％**

③緩和した基準による訪問型サービス対象者

	１月につき	
Ⅰ	941 単位	週１回訪問介護を要する者
Ⅱ	1,879 単位	週２回訪問介護を要する者
Ⅲ	2,982 単位	週２回以上訪問介護を要する者

＊ 初回加算……サービス提供責任者が初回月に訪問介護員と同行訪問を行った場合１月につき **200 単位**

※厚生労働大臣が定める地域区分により、所定単位数１単位当たりの単価は 10.21 円で計算され、利用者の負担割合に応じて利用者負担額が定まります。

(2) その他の料金

通常実施地域以外のサービスについては、下記の料金を交通費としていただきます。この場合においては、利用者又はその家族に対して文書で説明の上、同意を得る事とします。

① 通常実施地域を越え片道概ね５km～10 km未満のサービス料金　220 円

② 〃　10 km以上については、５km増す毎にサービス料金　110 円

(3) 輸送料

病院等の送迎(輸送）に関し、下記の料金を送迎料金（輸送料）として頂きます。

出発地点(自宅等）から　１kmにつき　100 円

(4) キャンセル料

急なキャンセルの場合は、下記の料金を頂きます。キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡ください。　連絡先　電話　0282（61）1233

ご利用の 24 時間前までにご連絡いただいた場合	無　料
ご利用の 12 時間前までにご連絡がなかった場合	法定単位(基本料×10)の 10/100 に相当する額を頂きます。

(5) その他

① お客様の住まいで、サービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用はお客様のご負担となります。

② 料金のお支払方法

毎月５日までに前月分の請求をいたしますので、２０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書を発行します。

お支払方法は、原則口座振替とさせて頂きます。口座振替が不可能な場合は現金又は銀行振込でも受付致します。(振込手数料は自己負担となります)

銀行名	佐野信用金庫　岩舟支店
口座番号	（普）87198
名義人	医療法人　木水会 ホームヘルパーステーション八州苑 理事長　小松原利英

7. 秘密保持

正当な理由がなく介護サービス上知り得た利用者またはその家族の秘密を、施設外の第三者に漏らしません。ただし、緊急時における医療機関への情報、サービス担当者会議、モニタリング等を行う等、正当な理由がある場合には、同意書をもって個人情報を用いることができるものとします。

8. 個人情報の保護について

「個人情報が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきである」ことを踏まえ、利用者の個人情報をその目的や様態を問わず、個人情報の正確と重要性を十分認識し、利用目的を別紙の通りと定め、その適正な取扱いを図ります。

9. 事故発生時および緊急時の対応

サービス提供中、利用者に事故が発生した場合は、市町、当該利用者の家族、当該利用者のケアマネージャーに対して連絡を行う等の必要な措置を講じます。

また、利用者に病状の急変が生じた場合には、かかりつけ医および緊急時連絡先に連絡を

行う等の必要な措置を講じます。

10. 苦情・相談

① サービス内容に関する苦情・相談は、下記に連絡下さい。不在の場合は、職員に連絡下さい。後日、速やかに対応致します。

・管理者　　星野泰世

・サービス提供責任者　　星野泰世　中里幸子　永島緑

・電話　0282（61）1233

② 当事業所以外に、下記の行政機関・その他苦情受付機関に申し出ることができます。

① 栃木市保健福祉部 高齢介護課介護保険係	所在地　栃木市万町 9－25 電話番号　0282（21）2251 受付時間　8 時 30 分～17 時 15 分
② 栃木県 国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス	所在地　宇都宮市本町 3－9　栃木県本町合同ビル 6 階 電話番号　028（643）2220 受付時間　8 時 30 分～17 時 00 分

11. その他

① 訪問介護員は、必ず身分証を携行します。

② 贈り物や飲食物のもてなしは受けません。

③ 訪問介護計画書等以外の行為（同居家族に対するサービス提供等）はできません。

④ 事業計画及び決算書を作成し、契約者もしくはその代理人の請求に応じて、これを閲覧させるものとします。

令和　　年　　月　　日

訪問介護・第１号訪問事業のサービス提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明をいたしました。

事業者
　事業者名　　医療法人　木水会
　代表者名　　小松原　利英

事業所
　所在地　　栃木県栃木市藤岡町太田 1386-1
　事業所名　　ホームヘルパーステーション八州苑
　管理者　　星野　泰世

　説明者　　氏名　　印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明・交付を受け、訪問介護・第１号訪問事業のサービス提供開始に同意しました。

利用者　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
(自署しない場合は、記名押印してください)

代理人　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

訪問看護ステーション八州苑　（介護予防を含む）

運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、医療法人木水会が設置する訪問看護ステーション八州苑（以下「ステーション」という。）の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。

２　ステーションは、指定介護予防サービスに該当する介護予防訪問看護（以下「指定介護予防訪問看護」という。）に当たって、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものでなければならない。

３　ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。

４　ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

（事業の運営）

第３条　ステーションは、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という。）に基づく適切な訪問看護の提供を行う。

２　ステーションは、訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの看護師等によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

（事業の名称及び所在地）

第４条　訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

(1)　名称：　訪問看護ステーション八州苑

(2)　所在地：　栃木県栃木市藤岡町太田 1386-1

（職員の職種、員数及び職務内容）

第５条　ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。但し、介護保険法と関連法に定める基準の範囲内において適宜職員を増減することができる。

(1)　管理者：看護師若しくは保健師　　１人（常勤）

管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。但し、管理上支障がない場合は、ステーションの他の職務従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

(2)　看護職員：保健師、看護師又は准看護師　常勤換算２．５人以上（管理者含む）

訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護を担当する。介護予防も含む。

（営業日及び営業時間等）

第６条　ステーションの営業日及び営業時間は職員就業規則に準じて定めるものとする。

(1)　営業日：　年中無休とする。但し 12 月 31 日から１月３日及び会社が定める休日を除く。

(2)　営業時間：午前８時 30 分からら午後５時 30 分までとする。

２　常時 24 時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備する。

(訪問看護の利用時間及び利用回数)

第７条　居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。但し医療保険適用となる場合を除く。

(訪問看護の提供方法)

第８条　訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

(1)　利用者がかかりつけ医師に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書により、看護計画書を作成し訪問看護を実施する。

(2)　利用者に主治医がいない場合は、ステーションから居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め対応する。

（訪問看護の内容）

第９条　指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容は、次のとおりとする。

(1)　病状・障害の観察

(2)　清拭・洗髪等による清潔の保持

(3)　食事および排泄等日常生活の世話

(4)　床ずれの予防・処置

(5)　リハビリテーション

(6)　ターミナルケア

(7)　認知症患者の看護

(8)　療養生活や介護方法の指導

(9)　カテーテル等の管理

(10) その他医師の指示による医療処置

（緊急時における対応方法）

第 10 条　看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な置を講ずるものとする。

２　前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

（利用料等）

第 11 条　ステーションは、基本利用料として介護保険法または健康保険法等に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。

また、別途定める料金表（重要事項説明書）に基づき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（記名押印）を受けることとする。

(1)　介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の１割を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、超えた分の全額を利用者の自己負担とする。

(2)　医療保険の場合は、健康保険法等に基づく額を徴収する。

２　ステーションは、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、重要事項説明書記載の額の支払いを利用者から受けるものとする。

(1)　訪問看護と連携して行われる死後の処置
(2)　次条に定める通常の業務の実施地域を越える場合の交通費
(3)　早朝・夜間・深夜に訪問看護を行った場合
(4)　2時間を超えた場合

（通常業務を実施する地域）
第 12 条　ステーションが通常業務を行う地域は、栃木市藤岡町・岩舟町・大平町とする。ただし、これ以外は相談に応じる

(相談・苦情対応)
第 13 条　ステーションは、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
2　ステーションは、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

（事故処理）
第14条　ステーションは、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
2　ステーションは、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、その完結の日から2年間保存する。
3　ステーションは、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う。

（虐待の防止のための措置）
第15条　ステーションは、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
⑴ ステーションにおける虐待の防止のための対策を検討する委員会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る。
⑵ ステーションにおける虐待防止のための指針を整備する。
⑶ ステーションにおいて、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。
⑷　⑴～⑶に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。
2　ステーションは、虐待等が発生した場合、速やかに市町へ通報し、市町が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

（業務継続計画の策定）
第 16 条　ステーションは、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。
2　ステーションは、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。
3　ステーションは、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。

(その他運営についての留意事項)
第 17 条　ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。
(1)　採用後6ヶ月以内の初任研修
(2)　年2回の業務研修
2　職員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

3　ステーションは、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から５年間保管しなければならない。（医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は３年間、診療録は５年間保管とする）

（附則）

この規定は、平成31年３月１日から施行する。

令和３年６月１日改定

令和６年６月１日改定

「訪問看護ステーション　八州苑」重要事項説明書

1．事業者概要

法人名	医療法人　木水会
法人所在地	栃木県栃木市岩舟町静 550-2
電話番号	0282-55-2026
代表者氏名	理事長　小松原　利英
設立年月	平成元年 10 月 23 日

2．事業所の概要

事業所種類	指定訪問看護・指定介護予防訪問看護 平成　31 年　3 月　1 日指定
事業所名称	訪問看護ステーション　八州苑
事業所所在地	栃木県栃木市藤岡町太田 1386-1
電話番号	0282-62-0778
管理者氏名	加藤　道子
介護保険事業所番号	0960390086
第三者評価の実施状況	実施しておりません

3．事業所の目的と運営方針

事業の目的：介護保険法の趣旨に従い、利用者がその居宅において、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことを目的としています。

運営方針：

・利用者が要支援及び要介護状態になった場合においても、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できるよう、利用者の心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指します。

・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てサービスを提供するよう努めます。

・訪問看護の実施にあたっては、関係市町、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ます。

4．開設年月　平成　31 年　3 月　1 日

5．事業実施地域及び営業時間

（1）通常の事業の実施地域　　栃木市（藤岡町・大平町・岩舟町）

（2）営業日及び営業時間

営業日	年中無休
営業時間	8 時 30 分　～　17 時 30 分

※緊急時訪問看護加算契約利用者に対しては、24 時間体制にて電話でのご相談及び緊急時訪問をします。

6．職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問看護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。

従業者の職種	人数	職務の内容
管理者（看護師）	1人 訪問看護師 兼務	従業者の管理、利用の申し込みに係わる調整、相談・苦情等受付処理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う
看護職員	2.5人以上	利用者の衛生管理、看護業務を行う 主治医の指示による訪問看護業務 訪問看護報告書等の作成

7．提供するサービス

(1) サービス提供にあたっては、要介護状態及び要支援状態の軽減もしくは悪化の防止、要介護状態となることの予防になるよう、適切にサービス提供します。

(2) サービスの提供は、懇切丁寧に行い、わかりやすいよう説明します。なお、ご不明な点につきましては、担当職員にご遠慮なく質問してください。

(3) サービス提供にあたっては、（介護予防）訪問看護計画書に基づき、利用者の機能回復を図るよう適切に実施いたします。

(4) 提供した、訪問看護に関しては、利用者の健康手帳の医療の記録に必要な事項を記載します。

(5) 訪問看護の提供開始に際しては、主治医の文書による指示に従います。

(6) 当事業所は主治医に対し、（介護予防）訪問看護計画書及び（介護予防）訪問看護報告書を提出します。

※例として

・病状・障害の観察
・入浴・清拭・洗髪等による清潔保持
・食事および排泄等日常生活の世話
・床ずれの予防・処置
・リハビリテーション
・ターミナルケア
・認知症利用者の看護
・療養生活や介護方法の指導
・カテーテル等の管理
・その他医師の指示による医療処置

8．利用料金のお支払方法

契約者は、別紙に定める利用料金等を基に計算された月毎の合計金額を翌月 20 日までに、下記いずれかの方法によりお支払下さい。

(1) 現金でのお支払い

(2) 銀行振込み

【銀行振込みの場合】

佐野信用金庫 岩舟支店普通預金　No. 87017 名義）医療法人　木水会 訪問看護ステーション　八州苑

9．利用の中止、変更、追加

(1) 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合、利用予定日の前日までに事業所に申し出て下さい。

(2) サービスの利用の変更・追加の申し出に対して事業所及び訪問看護師の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供が出来ない場合、他の利用可能期間又は日時を利用者に提示して協議します。

※利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただし、ご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金 （自己負担相当額）の 10％

１０．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

訪問看護サービスの利用にあたり、ご利用者は本書面に記載されているサービス以外の業務を事業所に依頼することはできません。

(2) 訪問看護サービスの実施に関する指示・命令

訪問看護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業所が行います。ただし、事業所は訪問看護サービスの実施にあたってご利用者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

(3) 備品等の使用

訪問看護サービスの実施のために使用する水道・ガス・電気・電話代・介護用品・衛生管理用品等の費用は利用者の負担となります。

(4) サービス利用の際には、介護保険被保険者証を掲示してください。

１１．事故発生時および緊急時の対応について

(1) 事業所の従業者は、サービスの提供中に事故、利用者の症状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに利用者の家族へ連絡を取り、必要に応じて主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡等必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告します。

(2) 管理者は、市町、利用者に係る介護支援事業者等関係機関に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

１２．苦情の受付について

(1) 当事業所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。

〇苦情受付窓口（担当者）

訪問看護ステーション八州苑　　管理者　加藤　道子

看護小規模多機能施設八州苑　　管理者　野原　智和

〇受付時間　　毎日　　8：30～17：30

(2) 行政機関その他苦情受付機関

栃木市保健福祉部 高齢介護課介護保険係	所在地　栃木市万町 9-25 電話番号　0282（21）2251 受付時間　8 時 30 分～17 時 15 分
栃木県運営適正化委員会 （栃木県社会福祉協議会内）	所在地　宇都宮市若草 1-10-6　とちぎ福祉プラザ 電話番号　028（622）2941 受付時間　9 時 00 分～14 時 00 分
栃木県 国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス	所在地　宇都宮市本町 3－9 栃木県本町合同ビル 6 階 電話番号　028（643）2220 受付時間　8 時 30 分～17 時 00 分

１３．協力医療機関、バックアップ施設

当事業所では、各利用者との主治医との連携を基本としつつ、病状の急変等に備えて以下の医療機関を協力機関として連携体制を整備しています。

＜協力医療機関・施設＞

小松原医院	所在地　栃木県栃木市岩舟町静 550-2 電話　0282-55-2026
石川歯科医院	所在地　栃木県栃木市岩舟町静 1092-1 電話　0282-55-2146

１４．非常災害対策

防火管理者により定期的に防災訓練を実施し、ご契約者が安心して利用できるように努めます。

１５．利用料金（介護保険、医療保険）

「重要事項説明書別紙」をご参照ください。

令和　　年　　月　　日

指定訪問看護・指定介護予防訪問看護の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項説明を行ないました。

事業者　医療法人　木水会
理事長　小松原　利英
事業所　栃木県栃木市藤岡町太田 1386-1
訪問看護ステーション　八州苑
管理者　加藤　道子
説明者　　印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明・交付を受け、指定訪問看護・指定介護予防訪問看護の提供開始に同意しました。

利用者　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
(自署しない場合は、記名押印してください)

代理人　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

グループホーム八州苑

運営規程

（事業の目的）

第１条　医療法人　木水会　が開設するグループホーム八州苑（以下グループホームという）は、事業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、職員が要支援、要介護者で認知症の状態にある利用者（当該認知症に伴って著しい精神症状を呈する方、当該認知症に伴って著しい行動異常がある方、当該認知症の原因となる疾患が急性の状態にある方を除く）に共同生活住居の家庭的な環境の下で入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上のお世話、及び動作訓練を行うことにより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援助することを目的とする。

（グループホームの定員）

第２条　グループホームの定員は18名　(9名×2ユニット)　とする。

（施設の名称及び所在地等）

第３条　当施設の名称、所在地は次のとおりとする。

（１）施設名　　グループホーム八州苑

（２）開設年月日　平成13年４月１日

（３）所在地　　栃木県栃木市藤岡町太田1395

（４）管理者　　寺内　宗実

（利用対象者）

第４条　利用対象者は下記の通りとする。

（１）要支援２以上の認定者であり、かつ認知症の状態にあること。

（２）少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。

（３）自傷他害の恐れがないこと。

（４）常時医療機関において治療をする必要がないこと。

（事業内容）

第５条　グループホームにおいて行う事業の内容(以下「サービス」という)は、次の各号に掲げるものとする。

（１）一定の期間、住居および食事の提供を行う。

（２）グループホームを利用する者（以下「利用者」という）に対して、金銭管理等の援助を行うとともに、緊急時の対応を行う。

（３）利用者に対して、食事、入浴及び排泄等援助を行う。

（４）グループホームの特性を活かし、利用者の心身の状況や生活歴、特技等を考慮した個別援助計画を作成し、利用者が快適に生活できるよう援助を行う。

（運営方針）

第６条

（１）グループホームは、要支援、要介護者であって認知症の状態にある者のうち少人数による共同生活を営むことに支障がない者に提供するものとする。

（２）入居申込者の入居に際しては、主治医師の診断書等により、当該入居申込者が認知症の状態にある者であることを確認する。

（３）入居申込者が入院治療を要する者であること等、入居申込者に対し、自ら必要なサービスを提供することが困難な時は、他の介護保健施設、病院又は診療所を紹介する等の適切な措置を講じる。

（４）入居申込者の入居に際しては、その者の心身の状況、生活歴等の把握に務める。

（５）利用者の退居の際には、利用者及び家族の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や介護の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行う。

（６）利用者の退居に際しては、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等への情報の提供及び保健医療サービス又は、福祉サービスを提供する者との密接な連携に務める。

（従業者の職種及び職務内容）

第７条　従業者の職種及び職務内容は次の通りとする。

（必置職については法令の定めるところによる。）

職　種	常勤	職務内容
管理者	1	施設運営管理全般・従業者の管理、 相談・苦情等受付処理
計画作成担当者	１以上	ケアプランに基づく個別援助計画・レクリエーション計画等作成実施
介護従業者	６以上	ADL チェック、入浴、排泄、調理、食事等共同生活援助、相談・苦情等受付処理、レクリエーション実施、生活介護記録

（利用料その他の費用の額）

第８条

（１）法定代理受領サービスに該当する利用者に際し、その利用者から利用料の一部として居宅介護サービス費用基準額から当事業者に支払われる居宅介護サービス費を控除して得た額の支払いを受ける。

（２）法定代理受領サービスに該当しない利用者に際し、その利用者から支払いを受ける利用料の額と、居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

（３）その他の費用

その他の費用として、別に定める利用料金表により、支払を受ける。

（非常災害対策等）

第９条　グループホーム八州苑　防火管理者により定期的防火訓練を実施する。
又、記録を保管する。

（緊急時、重度化した場合における対応等）

第１０条　利用者に症状の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに下記協力医療機関等に連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

・小松原医院　　栃木県栃木市岩舟町静 550－2
0282（55）2026

・石川歯科医院　栃木県栃木市岩舟町静 1092－1
0282（55）2146
・介護老人保健施設八州苑
栃木県栃木市藤岡町太田 1394－1
0282（62）0888

(利用者からの苦情処理について)

第１１条　別紙とする。

（身体拘束等）

第１２条　当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、診療部長が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがある。この場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録することとする。

（賠償責任）

第１３条

（１）サービス提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合は、当施設は、利用者に対して、損害を賠償するものとする。

（２）利用者の責に帰すべき事由によって、当施設が損害を被った場合、利用者及び扶養者は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとする。

（守秘義務）

第１４条

（１）事業者及び職員は、業務上知り得た契約者又はその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続する。

（２）事業者は、契約者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に契約者に関する心身等の情報を提供できるものとする。

（３）前２項に拘わらず、契約者に係る他の居宅介護支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又は契約者の家族等の個人情報を用いることができるものとする。

（虐待の防止のための措置）

第１５条

（１）施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

①　施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会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るものとする。

②　施設における虐待防止のための指針を整備する。

③　施設において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

④　①～③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。

（２）施設は、虐待等が発生した場合、速やかに市町へ通報し、市町が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

（業務継続計画の策定）

第１６条

（１）施設は、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。

（２）施設は、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。

（３）施設は、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。

付　則

この規定は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

改正　平成 16 年 4 月 1 日

改正　平成 17 年 8 月 1 日

改正　平成 18 年 4 月 1 日

改正　平成 19 年 1 月 1 日

改正　平成 21 年 4 月 1 日

改正　平成 22 年 3 月 29 日

改正　令和 3 年 4 月 1 日

改正　令和 6 年 4 月 1 日

認知症対応型共同生活介護重要事項説明書(介護予防も含む)

1　事業者

（1）法人名　医療法人　木水会

（2）法人所在地　〒329-4307
栃木県栃木市岩舟町静550－2

（3）理事長　小松原　利英

（4）電話番号　0282(55)2026

（5）設　立　開　業　大正元年
法人設立　平成元年10月

2　事業所

（1）施設の名称　グループホーム八州苑

（2）所在地　〒323-1108
栃木県栃木市藤岡町太田1395

（3）管理者　寺内　宗実

（4）電話番号　0282（61）1151

3　事業の目的

医療法人　木水会　が開設する　グループホーム八州苑　は事業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、職員が要支援、要介護者で認知症の状態にある利用者（当該認知症に伴って著しい精神症状を呈する者、当該認知症に伴って著しい行動異常がある者、当該認知症の原因となる疾患が急性の状態にある者を除く）に共同生活住居の家庭的な環境の下で入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上のお世話、及び動作訓練を行うことにより、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援助することを目的とします。

4　職員の配置状況

当事業所では、サービスの提供をする職員を下記の通り配置しています。
（必置職については法令の定めるところによります。）

	人　員
管理者	1
計画作成担当者	1以上
介護従業者	6以上

5　営業日

年中無休

6　利用料金(1日あたり)

（1）基本料金　(単位)

	入　居
要支援2	749
要介護1	753
要介護2	788
要介護3	812
要介護4	828
要介護5	845

※上記以外に下記のとおり加算をいたします。　（単位）

初期加算	入居日より起算して30日以内の期間について加算いたします 医療機関に1ヵ月以上入院した後、退院し再入居した場合も同様。		30／1日
医療連携体制加算（Ⅰ） （介護予防は除く）	日常的な健康管理等、医療体制の整備を整えている為、全員に加算されます。		(イ)37／1日
	（イ）診療所との連携により、看護師を1名以上確保している場合。		
	（ロ）常勤専従の准看護師を1名以上配置し、かつ診療所の看護師との連携体制を確保している場合。		(ロ)47／1日
	（ハ）常勤専従の看護師を1名以上配置している場合。		(ハ)57／1日
医療連携体制加算(Ⅱ)	医療依存度が高い状態の入居者が1人以上いる場合。		5／1日
入院時費用	入院後、3ヵ月以内に退院が見込まれる入居者について、退院後の再入居の受入体制を整えていた場合。　※1月に6日限度		246／1日
協力医療機関連携加算	協力医療機関を定め、利用者の急変時に医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保している場合。		（1）100 （2）40
高齢者施設等感染対策向上加算	第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を行う体制確保し、研修や訓練を1年に1回以上参加した場合。		（Ⅰ）10 （Ⅱ）5
生産性向上推進体制加算	介護ロボットやICT等の導入後の継続的なテクノロジー活用し、業務改善を継続的に行い、効果を厚生労働省に提出した場合。		（Ⅰ）100 （Ⅱ）10
若年性認知症受入加算	若年性認知症の方を受け入れた場合に加算されます。		120／1日
看取り介護加算 （介護予防は除く）	看取り支援を行った場合に加算されます。	死亡日45日前～31日前	72／1日
		死亡日30日前～4日前	144／1日
		死亡日の前々日および前日	680／1日
		死亡日	1280／1日
退居時相談援助加算	退居時に相談援助等を行った場合に加算されます。（1回を限度）		400／1回
退居時情報提供加算	医療機関に退所する入居者に、入居者の心身の状況、生活歴等を示す情報を提供した場合に加算されます。		250／1回
認知症チームケア推進加算	認知症介護に係る専門的な研修等に参加し、認知症ケアについてカンファレンスの開催、計画の作成、評価等を行う場合。		（Ⅰ）150／1月 （Ⅱ）120／1月
認知症専門ケア加算	認知症介護にあたり、専門的な知識を持ってケアを行った場合に加算されます。		（Ⅰ）3／1日 （Ⅱ）4／1日
生活機能向上連携加算　（Ⅱ）	通所ﾘﾊﾋﾞﾘや介護老人保健施設の理学療法士等が、認知症対応型共同生活介護事業所を訪問し、計画作成担当者と身体状況等の評価を共同して行った場合に加算されます。 計画作成担当者は生活機能の向上を目的とした認知症対応型共同生活介護計画の作成をした場合に加算されます。		200／1月
栄養管理体制加算	管理栄養士が、日常的な栄養ケアに係る介護職員への技術的助言や指導を行った場合に算定されます。		30／1月
口腔衛生管理体制加算	歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に対する口腔ケアの助言・指導を月1回以上行い、口腔ケア計画を作成した場合。		30／1月
科学的介護推進体制加算	利用者ごとのADL値・栄養・口腔・認知症状・心身状況等の基本的情報を厚生労働省に提出し、必要に応じて当該情報を活用している場合。		40／1月

サービス提供体制強化加算	（Ⅰ）介護福祉士を 70％以上配置している場合・勤続 10 年以上介護福祉士が 25％以上配置している場合のどちらかの要件を満たしている場合、利用者全員に加算されます。	22／1 日
介護職員等処遇改善加算　（Ⅰ）	厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員等の賃金改善を実施している事業者がｻｰﾋﾞｽを提供した場合に加算されます。	（Ⅰ）　月利用単位数の合計の 18.6％

・厚生労働大臣が定める地域区分により、所定単位数 1 単位当たりの単価は 10.14 円で計算され、利用者の負担割合に応じて利用者負担額が定まります。

（2）その他の費用

その他の費用として、食材料費、日用消耗品費、教養娯楽費、家賃、水道光熱費等は、【 別紙１ 】に定める利用料金表によります。

（3）料金のお支払い方法

毎月 7 日までに前月分の請求をいたしますので、20 日以内にお支払いください。
お支払方法は、原則口座振替とさせて頂きます。
また、現金および銀行振込でも対応いたします。（振込手数料は自己負担となります）
銀行振込の場合は、それぞれ以下の通りとなります。

グループホーム八州苑を利用の場合	
銀行名	佐野信用金庫　岩舟支店
口座番号	（普）87211
名義人	医療法人　木水会 居宅介護支援施設　グループホーム八州苑 理事長　小松原　利英

7　協力医療機関等（重度化した場合の対応）

利用者に症状の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに下記医療機関に連絡を行う等の必要な措置を行います。

また、必要に応じて【 別紙 2 】に定める指針に則り、医療関係者・家族等と協力して対応いたします。

医療機関	・名　称　　小松原医院 ・住　所　　栃木県栃木市岩舟町静 550-2 ・電話番号　0282（55）2026
歯科医院	・名　称　　石川歯科医院 ・住　所　　栃木県栃木市岩舟町静 1092-1 ・電話番号　0282（55）2146
介護老人保健施設	・名　称　　介護老人保健施設　八州苑 ・住　所　　栃木県栃木市藤岡町太田 1394-1 ・電話番号　0282（62）0888

8　非常災害対策

グループホーム八州苑防火管理者により定期的に防災訓練を実施し、入居者が安心して生活を送ることができるよう努めます。

9　損害賠償責任保険

賠償事故補償制度に加入しております

10　相談・苦情について

利用者側からの相談・苦情等については常設窓口として管理者を置いており、不在の場合は誰でも対応できるようになっております。どのようなことでもお申し出下さい。

（1）当事業所におけるご相談・苦情の受付

（担当者）　管理者　　寺内　宗実

○　電話番号　　0282（61）1151

（2）行政機関におけるご相談・苦情の受付

栃木市保健福祉部 高齢介護課介護保険係	所在地　栃木市万町 9-25 電話番号　0282（21）2251 受付時間　8 時 30 分～17 時 15 分
栃木県運営適正化委員会 （栃木県社会福祉協議会内）	所在地　宇都宮市若草 1-10-6　とちぎ福祉プラザ 電話番号　028（622）2941 受付時間　9 時 00 分～14 時 00 分
栃木県 国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス	所在地　宇都宮市本町 3－9　栃木県本町合同ビル 6 階 電話番号　028（643）2220 受付時間　8 時 30 分～17 時 00 分

11　施設内での留意事項

来訪・面会	来訪者は、面会時間を遵守し、必ずその都度面会簿に記入してください。
外出・外泊	外泊・外出の際には必ず行き先と帰宅時間を職員に申し出て、外泊・外出届を提出してください。
医療機関への受診	協力医療機関、かかりつけ医での受診ができます。 かかりつけ医への受診は、原則としてご家族に送迎していただきます。
居室、設備器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがございます。
喫煙・飲酒	喫煙は決められた場所以外ではお断りします。飲酒はできません。
迷惑行為等	騒音等他の入居者の迷惑になる行為は、ご遠慮願います。また、むやみに他の入居者の居室等に立ち入らないようにしてください。
所持品の管理	生活必需品のみとさせていただきます。
現金等の管理	現金等の持ち込みはできません。万一持ち込みの場合は職員にお預け下さい。施設にて、保管致します。それ以外の紛失等については施設では責任を負いません。
宗教活動・政治活動	施設内での他の入居者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込みおよび飼育はお断りします。

12　守秘義務について

1　事業者及び職員は、業務上知り得た契約者又はその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。

2　事業者は、契約者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に契約者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

3　前２項に拘わらず、契約者に係る他の居宅介護支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる利用者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又は契約者の家族等の個人情報を用いることができるものとします。

令和　　年　　月　　日

グループホーム八州苑　入居にあたり、利用者に対して本書面にて重要事項を説明しました。

事業者

事業者名　　医療法人　木水会
代表者名　　小松原　利英

事業所

所在地　　栃木県栃木市藤岡町太田 1395
事業所名　　グループホーム八州苑
管理者　　寺内　宗実

説明者　　印

私は本書面により、事業所から　グループホーム八州苑　についての重要事項の説明を受けました。

利用者　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
(自署しない場合は、記名押印してください)

代理人　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【　別紙１　】

(1)　介護保険料

A.基　本　　(単位)

	入　居
要支援２	749
要介護１	753
要介護２	788
要介護３	812
要介護４	828
要介護５	845

B.加　算（1 日につき）　　(単位)

初期加算	30	退居時相談援助加算	1 回につき 400
医療連携体制加算（Ⅰ）	(イ)37　(ロ)47 (ハ)57	退居時情報提供加算	1 回につき 250
医療連携体制加算（Ⅱ）	5	認知症ﾁｰﾑｹｱ推進加算 （1 月）	（Ⅰ）150（Ⅱ）120
入院時費用（6 日限度）	246	認知症専門ケア加算	（Ⅰ）3　（Ⅱ）4
若年性認知症受入加算	120	栄養管理体制加算　（1 月）	30
生産性向上推進体制加算 （1 月）	(Ⅰ)100　(Ⅱ)10	口腔衛生管理体制加算 （1 月）	30
協力医療機関連携加算(1 月)	(1)100　(2)40	高齢者施設等感染対策向上加算　（1 月）	（Ⅰ）10　（Ⅱ）5
看取り介護加算 死亡日 45 日前～31 日前 死亡日 30 日前～4 日前 死亡日前々日・前日 死亡日	 72 144 680 1,280	生活機能向上連携加算(1 月)	（Ⅱ）200
		サービス提供体制強化加算	（Ⅰ）22
		介護職員等処遇改善加算 （Ⅰ）	月間利用単位数 の合計の　18.6%

※医療連携加算・看取り介護加算は、介護給付対象者のみ算定します。

(2) 施設利用料（C）　　(円)

家　賃	1 ヶ月につき	45,000
光熱費	1 日につき	450
日用消耗品費	1 日につき	200
教養娯楽費	1 日につき	120
おむつ代	1 枚につき	150
尿とりパット代	1 枚につき	50
リハビリパンツ代	1 枚につき	200
持ち込み電気代	1 日につき	100
食　費	1 日につき	1,700
理美容代	1 回につき	実　費

1 月の利用料金　＝　{（基本A＋加算B）　×1.014＋施設利用料C　}×入居実日数

【 別紙２ 】

重度化した場合における対応及び看取りに関する指針

1. 急性期における医師や医療機関との連携体制

入居者に体調の急変などが発生した場合には、協力医療機関（小松原医院）の医師または、介護老人保健施設八州苑の看護師の対応により、速やかに適切な処置を行います。
また、入居者１人ひとりの身体状況を把握するため、介護老人保健施設八州苑の看護師は週１回以上、グループホーム八州苑での健康管理を実施します。

2. 入院期間中におけるグループホームの居住費および食費の取り扱いについて

①家賃について
入居期間中と同額を入居者に、ご負担頂きます。
②食費について
入居者への請求はいたしません。

3. 看取りに関する考え方

①入居者が協力医療機関の医師により終末期の状態であると診断され、かつ、グループホーム八州苑に居住した状態における看取りの対応が可能な状態と判断され、入居者・家族が対応を希望した場合に、医師・看護師の協力のもと、できる限りの看取り介護の対応を行います。

②病気に耐えられない苦痛を伴う場合や、家族等が入居者本人の症状をみて、病院への搬送等を希望された場合には、その希望に応じます。

③入居者が終末期の状態となった場合に、管理者または医師・看護師から、家族および入居者本人に、状態と今後の対応について説明を行い、グループホーム八州苑における看取り介護を希望するか、同意書にてその意思を確認いたします。

④ターミナル期の援助方針
・主治医や介護スタッフ、家族等と終末期の迎え方について、話合いを持ちます。
・入居者・家族が安心して静かに過ごせるよう可能な限り、環境を整えます。
・室温・採光・換気等の調整、ベッドサイドの整理整頓に配慮します。
・スキンシップ、コミュニケーションによる継続的な見守りをします。
・経口摂取（水分・食事）が出来なくなったら、無理な介助はせず、可能な限り時間をかけ、入居者の希望に沿う介助を行います。
・苦痛の表情に対しては、マッサージ・体位交換等、適切に対応します。
・入居者の負担を軽減するために、プライバシーを配慮した上で、可能な限り複数にて、清拭・更衣・排泄介助を行います。

看取り介護についての同意書

（入居者氏名）
私は＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿の看取り介護指針についてグループホーム八州苑管理者より十分な説明を受けて、指針が私どもの意向に沿ったものであることを確認しましたので、下記について同意します。

私どもグループホーム八州苑は、当施設が定める看取り介護指針に沿って、ご本人様に苦痛の伴う積極的医療（延命治療）は行わず、最期に至るまで慣れ親しんだ当施設において、安心できる看取り介護を行います。
但し、ご意向に変化あれば、その意向に沿うべく医療機関の受け入れなどの支援に努めます。

グループホーム八州苑
管理者　寺内　宗実　様

令和　　年　　月　　日

身元引受人　住所

氏名　　印　（続柄）

同席者　住所

氏名　　印　（続柄）

立会人（施設）氏名　グループホーム八州苑 管理者　寺内　宗実　印

医療機関　小松原医院
担当主治医　院長　小松原　利典　印

認知症対応型共同生活介護重要事項説明書(介護予防も含む)

～　短期入居　～

1　事業者

（1）法人名　医療法人　木水会

（2）法人所在地　〒329-4307
栃木県栃木市岩舟町静 550 - 2

（3）理事長　小松原　利英

（4）電話番号　0282(55)2026

（5）設　立　開　業　大正元年
法人設立　平成元年１０月

2　事業所

（1）施設の名称　グループホーム八州苑

（2）所在地　〒323-1108
栃木県栃木市藤岡町太田 1395

（3）管理者　寺内　宗実

（4）電話番号　0282（61）1151

3　事業の目的

医療法人　木水会が開設するグループホーム八州苑は、事業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、職員が要支援、要介護者で認知症の状態にある利用者（当該認知症に伴って著しい精神症状を呈する者、当該認知症に伴って著しい行動異常がある者、当該認知症の原因となる疾患が急性の状態にある者を除く）に共同生活住居の家庭的な環境の下で入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上のお世話、及び動作訓練を行うことにより、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援助することを目的とします。

4　職員の配置状況

当事業所では、サービスの提供をする職員を下記の通り配置しています。
（必置職については法令の定めるところによります。）

	人　員
管理者	1
計画作成担当者	2
介護従業者	6 以上

5　営業日

年中無休

6　利用料金(1 日あたり)

（1）基本料金　（単位）

	短期入居
要支援２	777
要介護１	781
要介護２	817
要介護３	841
要介護４	858
要介護５	874

＊ 上記以外に下記のとおり加算をいたします。 (単位)

医療連携体制加算 (介護予防は除く)	日常的な健康管理等、医療体制の整備を整えている為、全員に加算されます。	37／1日
	(Ⅰ) 診療所・訪問看護ステーションとの連携により、看護師を1名以上確保している場合。	
	(Ⅱ) 常勤専従の准看護師を1名以上配置し、かつ診療所の看護師との連携体制を確保している場合。	47／1日
	(Ⅲ) 常勤専従の看護師を1名以上配置している場合。	57／1日
医療連携体制加算(Ⅱ)	医療依存度が高い状態の入居者が1人以上いる場合。	5／1日
入院時費用	入院後、3ヵ月以内に退院が見込まれる入居者について、退院後の再入居の受入体制を整えていた場合に加算されます。 ※1月に6日限度	246／1日
若年性認知症受入加算	若年性認知症の方を受け入れた場合に加算されます。	120／1日
生活機能向上連携加算(Ⅱ)	通所ﾘﾊﾋﾞﾘや介護老人保健施設の理学療法士等が、認知症対応型共同生活介護事業所を訪問し、計画作成担当者と身体状況等の評価を共同して行った場合に加算されます。 計画作成担当者は生活機能の向上を目的とした認知症対応型共同生活介護計画の作成をした場合に加算されます。	200／1月
ｻｰﾋﾞｽ提供体制強化加算(Ⅰ)	介護福祉士を70%以上配置している場合・勤続10年以上介護福祉士が25%以上配置している場合のどちらかの要件を満たしている場合、利用者全員に加算されます。	22／1日
認知症行動・心理症状緊急対応加算	医師が、認知症の行動が認められるため、緊急に入居することが適当であると判断した場合に加算されます。(7日を限度)	200／1日
高齢者施設等感染対策向上加算	第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を行う体制確保し、研修や訓練を1年に1回以上参加した場合。	(Ⅰ) 10 (Ⅱ) 5
生産性向上推進体制加算	介護ロボットやICT等の導入後の継続的なテクノロジー活用し、業務改善を継続的に行い、効果を厚生労働省に提出した場合。	(Ⅰ) 100 (Ⅱ) 10
介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員等の賃金改善を実施している事業者がｻｰﾋﾞｽを提供した場合に加算されます。	(Ⅰ) 月利用単位数の合計の18.6%

・厚生労働大臣が定める地域区分により、所定単位数1単位当たりの単価は10.14円で計算され、利用者の負担割合に応じて利用者負担額が定まります。

(2) その他の費用

その他の費用として、食材料費、日用消耗品費、教養娯楽費、家賃、水道光熱費等は、【別紙1】に定める利用料金表によります。

(3) 料金のお支払い方法

毎月7日までに前月分の請求をいたしますので、20日以内にお支払いください。
お支払方法は、現金又は銀行振込となります。(振込手数料は自己負担となります)
銀行振込の場合は、それぞれ以下の通りとなります。

銀行名	佐野信用金庫　岩舟支店
口座番号	（普）87211
名義人	医療法人　木水会 居宅介護支援施設　グループホーム八州苑 理事長　小松原　利英

7　協力医療機関等（重度化した場合の対応）

利用者に症状の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに下記医療機関に連絡を行う等の必要な措置を行います。

また、必要に応じて【 別紙 2 】に定める指針に則り、医療関係者・家族等と協力して対応いたします。

医療機関	・名　称　　小松原医院 ・住　所　　栃木県栃木市岩舟町静 550-2 ・電話番号　0282（55）2026
歯科医院	・名　称　　石川歯科医院 ・住　所　　栃木県栃木市岩舟町静 1092-1 ・電話番号　0282（55）2146
介護老人保健施設	・名　称　　介護老人保健施設八州苑 ・住　所　　栃木県栃木市藤岡町太田 1394-1 ・電話番号　0282（62）0888

8　非常災害対策

グループホーム八州苑　防火管理者により定期的に防災訓練を実施し、入居者が安心して生活を送ることができるよう努めます。

9　損害賠償責任保険

賠償事故補償制度に加入しております。

10　相談・苦情について

利用者側からの相談・苦情等については常設窓口として管理者を置いており、不在の場合は誰でも対応できるようになっております。どのようなことでもお申し出下さい。

（1）当事業所におけるご相談・苦情の受付

（担当者）　管理者　　寺内　宗実

○　電話番号　　0282（61）1151

（2）行政機関におけるご相談・苦情の受付

栃木市保健福祉部 高齢介護課介護保険係	所在地　　栃木市万町 9-25 電話番号　0282（21）2251 受付時間　8 時 30 分～17 時 15 分
栃木県運営適正化委員会 （栃木県社会福祉協議会内）	所在地　　宇都宮市若草 1-10-6　とちぎ福祉プラザ 電話番号　028（622）2941 受付時間　9 時 00 分～14 時 00 分
栃木県 国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス	所在地　　宇都宮市本町 3－9　栃木県本町合同ビル 6 階 電話番号　028（643）2220 受付時間　8 時 30 分～17 時 15 分

11　施設内での留意事項

来訪・面会	来訪者は、面会時間を遵守し、必ずその都度面会簿に記入してください。
外出・外泊	外泊・外出の際には必ず行き先と帰宅時間を職員に申し出て、外泊・外出届を提出してください。
医療機関への受診	協力医療機関、かかりつけ医での受診ができます。 かかりつけ医への受診は、原則としてご家族に送迎していただきます。

居室、設備器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただくことがございます。
喫煙・飲酒	喫煙は決められた場所以外ではお断りします。飲酒はできません。
迷惑行為等	騒音等他の入居者の迷惑になる行為は、ご遠慮願います。また、むやみに他の入居者の居室等に立ち入らないようにしてください。
所持品の管理	生活必需品のみとさせていただきます。
現金等の管理	現金等の持ち込みはできません。万一持ち込みの場合は職員にお預け下さい。施設にて、保管致します。それ以外の紛失等については施設では責任を負いません。
宗教活動・政治活動	施設内での他の入居者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込みおよび飼育はお断りします。

12　守秘義務について

1　事業者及び職員は、業務上知り得た利用者又はその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。

2　事業者は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

3　前２項に拘わらず、利用者に係る他の居宅介護支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる利用者の事前の同意を文書により得た上で、利用者又は利用者の家族等の個人情報を用いることができるものとします。

令和　　年　　月　　日

グループホーム八州苑　短期入居サービス提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明をいたしました。

事業者

事業者名　　医療法人　木水会

代表者名　　小松原　利英

事業所

所在地　　栃木県栃木市藤岡町太田 1395

事業所名　　グループホーム八州苑

管理者　　寺内　宗実

説明者　　印

私は本書面に基づいて事業所から重要事項の説明・交付を受けグループホーム八州苑の短期入居サービス提供開始に同意しました。

利用者　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(自署しない場合は、記名押印してください)

代理人　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【別紙１】

(1)　介護保険料

A.基　本　　(単位)

	短期入居
要支援２	777
要介護１	781
要介護２	817
要介護３	841
要介護４	858
要介護５	874

B.加　算（1日につき）　　(単位)

医療連携加算	(イ) 37 (ロ) 47 (ハ) 57 (Ⅱ) 5	認知症行動・心理症状緊急対応加算	200
		生活機能向上連携加算（1月）	200
入院時費用（6日限度）	246	サービス提供体制強化加算	(Ⅰ) 22 (Ⅱ) 18
生産性向上推進体制加算（1月）	(Ⅰ) 100 (Ⅱ) 10	高齢者施設等感染対策向上加算（1月）	(Ⅰ) 10 (Ⅱ) 5
若年性認知症受入加算	120	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	月間利用単位数の合計の18.6%

※生活機能向上連携加算は１月に１回のみ、医療連携加算は介護給付対象者のみの算定となります。

(2) 施設利用料（C）　　(円)

家　賃	１日につき	1,500
光熱費	１日につき	450
日用消耗品費	１日につき	200
教養娯楽費	１日につき	120
おむつ代	１枚につき	150
尿とりパット	１枚につき	50
リハビリパンツ	１枚につき	200
持ち込み電気代	１日につき	100
食　費	１日につき	朝390・昼670・夕640
理美容代	１回につき	実　費

※家賃は、居室により異なります。

１月の利用料金　＝　｛（基本A＋加算B）×1.014＋施設利用料C）｝×入居実日数

【 別紙２ 】

重度化した場合における対応及び看取りに関する指針

1. 急性期における医師や医療機関との連携体制

入居者に体調の急変などが発生した場合には、協力医療機関（小松原医院）の医師または、介護老人保健施設八州苑の看護師の対応により、速やかに適切な処置を行います。
また、入居者１人ひとりの身体状況を把握するため、介護老人保健施設八州苑の看護師は週１回以上、グループホーム八州苑での健康管理を実施します。

2. 入院期間中におけるグループホームの居住費および食費の取り扱いについて

①家賃について
入居期間中と同額を入居者に、ご負担頂きます。
②食費について
入居者への請求はいたしません。

3. 看取りに関する考え方

①入居者が協力医療機関の医師により終末期の状態であると診断され、かつ、グループホーム八州苑に居住した状態における看取りの対応が可能な状態と判断され、入居者・家族が対応を希望した場合に、医師・看護師の協力のもと、できる限りの看取り介護の対応を行います。

②病気に耐えられない苦痛を伴う場合や、家族等が入居者本人の症状をみて、病院への搬送等を希望された場合には、その希望に応じます。

③入居者が終末期の状態となった場合に、管理者または医師・看護師から、家族および入居者本人に、状態と今後の対応について説明を行い、グループホーム八州苑における看取り介護を希望するか、同意書にてその意思を確認いたします。

④ターミナル期の援助方針
・主治医や介護スタッフ、家族等と終末期の迎え方について、話合いを持ちます。
・入居者・家族が安心して静かに過ごせるよう可能な限り、環境を整えます。
・室温・採光・換気等の調整、ベッドサイドの整理整頓に配慮します。
・スキンシップ、コミュニケーションによる継続的な見守りをします。
・経口摂取（水分・食事）が出来なくなったら、無理な介助はせず、可能な限り時間をかけ、入居者の希望に沿う介助を行います。
・苦痛の表情に対しては、マッサージ・体位交換等、適切に対応します。
・入居者の負担を軽減するために、プライバシーを配慮した上で、可能な限り複数にて、清拭・更衣・排泄介助を行います。

看取り介護についての同意書

（入居者氏名）
私は＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿の看取り介護指針についてグループホーム八州苑管理者より十分な説明を受けて、指針が私どもの意向に沿ったものであることを確認しましたので、下記について同意します。

私どもグループホーム八州苑は、当施設が定める看取り介護指針に沿って、ご本人様に苦痛の伴う積極的医療（延命治療）は行わず、最期に至るまで慣れ親しんだ当施設において、安心できる看取り介護を行います。
但し、ご意向に変化あれば、その意向に沿うべく医療機関の受け入れなどの支援に努めます。

グループホーム八州苑
管理者　寺内　宗実　様

令和　　年　　月　　日

身元引受人　住所

氏名　　印　（続柄）

同席者　住所

氏名　　印　（続柄）

グループホーム八州苑
立会人（施設）氏名　管理者　寺内　宗実　　印

医療機関　小松原医院
担当主治医　院長　小松原　利典　　印

『看護小規模多機能施設　八州苑』　　運営規程

（目　　的）

第１条　この規程は、医療法人　木水会　が設置経営する指定地域密着型サービスに該当する看護小規模多機能型居宅介護「以下（看護小規模多機能型居宅介護）」事業の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が介護状態にある高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

（基本方針）

第２条　要介護者が可能な限りその自宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、通い、訪問、宿泊の形態で、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、要介護者の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

（運営方針）

第３条　当事業所において提供する看護小規模多機能型居宅介護は、介護保険並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。

２　利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、質の高いサービスを提供する。

３　利用者一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるようサービスを提供する。

４　看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要なサービスを提供する。

５　看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。

６　登録者が通いサービスを利用していない日においては、可能な限り、訪問サービスの提供、電話連絡による見守り等を行う等登録者の居宅における生活を支えるために適切なサービスを提供する。

７　利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。

８　提供する看護小規模多機能型居宅介護の質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

（事業所の名称）

第５条　事業所の名称は次のとおりとする。

看護小規模多機能施設　八州苑

（事業所の所在地）

第６条　事業所の所在地は次のとおりとする。

栃木県栃木市藤岡町太田 1386-1

（従業員の職種、員数及び職務内容）
第７条　事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。
（１）管理者　　１人
事業を代表し、業務の総括にあたる。

（２）介護支援専門員　　１人
利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所利用者の看護小規模多機能型居宅介護計画の作成の取りまとめ、地域の包括支援センターや訪問看護事業所等他の関係機関との連絡・調整を行う。

（３）看護職員　　常勤換算で 2.5 人以上（1 名以上は常勤の看護師）
健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に掌握するとともに、利用者のかかりつけ医等の関係医療機関との連携を行う。

（４）介護職員　　10 人以上
看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。
また、宿泊に対して１人以上の夜勤を配置する。その他自宅等で暮らしている方々に対して宿直または夜勤１名以上を配置する。

（営業日及び営業時間）
第８条　事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。
（１）営業日　　年中無休とする。
（２）営業時間
①通いサービス（基本時間）　9 時 00 分 ～　16 時 00 分
②宿泊サービス（基本時間）　16 時 00 分 ～ 翌 9 時 00 分
③訪問サービス（基本時間）　8 時 30 分 ～　17 時 30 分
※緊急時及び必要時においては柔軟に通い、訪問及び宿泊サービスを提供する。

（利用定員）
第９条　当事業所における登録定員は 29 人とする。
（１）１日に通いサービスを提供する定員は 18 人とする。
（２）１日に宿泊サービスを提供する定員は 9 人とする。
※ただし、通いサービス及び宿泊サービスの利用は、利用者の様態や希望等により特に必要と認められる場合は、一時的にその利用定員を超えることはやむを得ないものとする。なお、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

（看護小規模多機能型居宅介護の内容）
第１０条　看護小規模多機能型居宅介護の内容は次のとおりとする。
（１）通いサービス
事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。
①日常生活の援助
日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。
ア．移動の介助
イ．養護（休養）
ウ．その他必要な介護
②健康チェック
血圧測定等、利用者の全身状態の把握

③機能訓練

利用者が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及び利用者の心身の活性化を図るための各種支援を提供する。また、外出の機会の確保その他利用者の意向を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行う。

ア．日常生活動作に関する訓練
イ．レクリエーション（アクティビティ・サービス）
ウ．グループ活動
エ．行事的活動
オ．園芸活動
カ．趣味活動（ドライブ、買物等含む）
キ．地域における活動への参加

④食事支援

ア．食事の準備、後片付け
イ．食事摂取の介助
ウ．その他の必要な食事の介助

⑤入浴支援

ア．入浴または清拭
イ．衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助
ウ．その他必要な介助

⑥排せつ支援

利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行う。

⑦送迎支援

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

（２）訪問サービス

＜介護サービス＞

利用者の自宅に伺い、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の必要な支援を行う。

＜看護サービス＞

主治医が看護サービスの必要性を認めたものに限り、訪問看護指示書に基づき、主治医との連絡調整をはかりながら看護サービスの提供を行う。

① 病状・障害の観察
② 入浴・清拭・洗髪等による清潔の保持
③ 食事および排泄等日常生活の世話
④ 床ずれの予防・処置
⑤ リハビリテーション
⑥ ターミナルケア
⑦ 認知症利用者の看護
⑧ 療養生活や介護方法の指導
⑨ カテーテル等の管理
⑩その他医師の指示による医療処置

＊ 通いサービス及び訪問サービスを利用しない日であっても、電話による見守り等の声かけを行う。

（３）宿泊サービス

当事業所内の宿泊ルームに宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

（４）相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言、支援等を行う。

①日常生活に関する相談、助言
②認知症高齢者等を抱える家族への相談、助言
③福祉用具の利用方法の相談、助言
④住宅改修に関する情報の提供
⑤医療系サービスの利用についての相談、助言
⑥家族・地域との交流支援
⑦その他必要な相談・助言・支援

（看護小規模多機能型居宅介護計画）

第１１条　看護小規模多機能型居宅介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に看護小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

２　看護小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努める。

３　利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、他の職員との協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した看護小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

４　看護小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者またはその家族に説明し、利用者の同意を得る。

５　看護小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該看護小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。なお、交付した看護小規模多機能型居宅介護計画は、５年間保存する。

６　利用者に対し、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

７　看護師は、主治医との連携を図り、適切な看護サービスを提供するために、第１項の看護小規模多機能型居宅介護計画を利用者の主治医に定期的に提出する。

８　看護小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に看護小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて看護小規模多機能型居宅介護計画の変更を行う。

９　看護小規模多機能型居宅介護計画の目標及び内容については、利用者または家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い、記録する。

（看護小規模多機能型居宅介護報告書）

第１２条　看護職員（准看護師を除く。）は、訪問を行った日、提供した看護内容、サービス提供結果等を記載した看護小規模多機能型居宅介護報告書（以下「サービス報告」という。）を作成する。

２　事業者は、主治医との連携を図り、適切な看護サービスを提供するため、前項のサービス報告書を利用者の主治医に定期的に提出する。

（短期利用居宅介護）

第１３条　当事業所は、利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に利用することが必要と認めた場合であって、当事業所の介護支援専門員が、当事業所の登録者に対する指定看護小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めた場合に、登録定員の範囲内で、空いている宿泊施設等を利用し、短期間の指定看護小規模多機能型居宅介介護（以下「短期利用居宅介護」という。）を提供する。

２　短期利用居宅介護は当事業所の登録者数が登録定員未満の場合に提供することができる。

（算定式）

当事業所の宿泊室の数×（当事業所の登録定員－当事業所の登録数の数）÷当事業所の登録定員（小数点第１位以下四捨五入）

3　短期利用居宅介護の利用は、あらかじめ７日以内（利用者の日常生活上の世話を行う家族等が疾病等やむを得ない事情がある場合は１４日以内）の利用期間を定めるものとする。

4　短期利用居宅介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービスの計画の内容に沿い、当事業所の介護支援専門員が看護小規模多機能型居宅介護計画を作成することとし、当該看護小規模多機能型居宅介護計画に従いサービスを提供する。

第１４条　事業所が提供する看護小規模多機能型居宅介護の利用料は、重要事項説明書の通りとし、利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとする。(法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。) ただし、次に掲げる項目について、別に利用料金の支払いを受ける。

（１）宿泊は、１泊につき 2,000 円を徴収する。

（２）食費は、利用した食事に対して、朝食 440 円、昼食（おやつ込）690 円、夕食 640 円を徴収する。

（３）日用品費 200 円(石鹸、シャンプー等)、教養娯楽費 100 円(新聞雑誌、動作訓練材料等)とする。

（４）前各号に掲げるもののほか、看護小規模多機能型居宅介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、その利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する。

2　利用料の支払いは、口座引き落とし、現金、銀行口座振込により指定期日までに受ける。

（通常の事業の実施地域）

第１５条　通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

栃木市（藤岡町・大平町・岩舟町）

（サービスの提供記録の記載）

第１６条　看護小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日数及び内容、当該小規模多機能型居宅介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

（個人情報の保護）

第１７条　利用者の個人情報を含む看護小規模多機能型居宅介護計画書、各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

（秘密保持）

第１８条　事業者及び職員は業務上知りえた契約者又はその家族等に関する事項を正等な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続する。

2　事業者は、契約者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に契約者に関する心身等の情報を提供できるものとする。

3　前２項に拘わらず、サービス担当者会議等においてその個人情報を用いる場合は、事前の同意を文書により得た上で用いることができるものとする。

（苦情処理）

第１９条　提供した看護小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な

措置を講じるものとする。
　具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、事業所に掲示する。
２　提供した看護小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
３　苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行う。
４　提供した看護小規模多機能型居宅介護に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者または家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
５　市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
６　提出した看護小規模多機能型居宅介護に係る利用者または家族からの苦情に関して国民健康保健団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保健団体連合会から同号の指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
７　国民健康保健団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保健団体連合会に報告する。

（事故発生時の対応）
第２０条　利用者に対する看護小規模多機能型居宅介護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う。
２　事故が発生した場合は、そ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する。
３　事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

（衛生管理）
第２１条　看護小規模多機能型居宅介護に使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前・終了時の日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。
２　職員へは、研修や勉強会を通じ感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図る。

（緊急時における対応方法）
第２２条　職員は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。
２　主治医との連絡並びに指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

（非常災害対策）
第２３条　看護小規模多機能型居宅介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。
２　非常災害に備え、年２回以上の避難訓練を行う。

（運営推進会議）
第２４条　看護小規模多機能型居宅介護が地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。
２　運営推進会議の開催は、おおむね２か月に１回以上とする。
３　運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、市町の担当職員もしくは事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び看護

小規模多機能型居宅介護についての知見を有する者等とする。

4　会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換・交流等とする。

5　運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

（記録の準備）

第２５条　事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を準備する。

2　利用者に対する看護小規模多機能型居宅介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、保存する。

（虐待の防止のための措置）

第２６条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

① 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会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る。

② 事業所における虐待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、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

④　①～③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。

2　施設は、虐待等が発生した場合、速やかに市町へ通報し、市町が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

（業務継続計画の策定）

第２７条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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。

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。

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。

（その他運営についての留意事項）

第２８条　職員等の質の向上を図るため、研修の機会を設ける。

2　職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者または家族から求められたときは、これを掲示する。

3　サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。

4　看護小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。

5　事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な看護小規模多機能型居宅介護を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の看護小規模多機能型居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。

6　事業所は、看護小規模多機能型居宅介護の提供を求められた場合は、その者の掲示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。

7　事業所は、前項の被保険者証に、介護保険法第７３条第２項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業を提供するものとする。

8　看護小規模多機能型居宅介護の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに看護小規模多機能型居宅介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとする。

9　事業所は、居宅介護支援事業所またはその従業者に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。

１０　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

付則

1　この運営規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

令和 3 年 6 月 1 日改定

令和 5 年 1 月 1 日改定

令和 6 年 4 月 1 日改定

「看護小規模多機能施設　八州苑」重要事項説明書（短期利用含む）

1・事業者

（1）法人名　　医療法人　木水会

（2）法人所在地　　栃木県栃木市岩舟町静 550-2

（3）電話番号　　0282-55-2026

（4）代表者氏名　　理事長　小松原　利英

（5）設立年月　　平成元年 10 月 23 日

2・事業所の概要

（1）事業所の種類　指定看護小規模多機能型居宅介護事業所
平成 30 年 10 月 1 日指定　介護保険事業所番号 0990300337

（2）事業所の目的　住み慣れた地域で生活するために、介護保険法令に従い利用者が自宅で可能な限り暮らし続けられるような生活の支援を目的として、通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせて看護小規模多機能型居宅介護「以下（看護小規模多機能型居宅介護）」サービスを提供します。

（3）事業所の名称　　看護小規模多機能施設　八州苑

（4）事業所の所在地　　栃木県栃木市藤岡町太田 1386-1

（5）電話番号　　0282-62-0778

（6）管理者氏名　　野原　智和

（7）当事業所の運営方針　利用者一人ひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、通いサービス、訪問サービスおよび宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援します。

（8）開設年月　平成 30 年 10 月 1 日

（9）登録定員　29 人　（通いサービス定員 18 人、宿泊サービス定員 9 人）

3・事業実施地域及び営業時間

（1）通常の事業の実施地域　　栃木市（藤岡町・大平町・岩舟町）

※上記以外の地域の方は原則として当事業所のサービスを利用できません。

（2）営業日及び営業時間

営業日	年中無休
通いサービス	9 時 00 分　～　16 時 00 分
訪問サービス	8 時 30 分　～　17 時 30 分
宿泊サービス	16 時 00 分　～ 翌 9 時 00 分

※　受付・相談については、通いサービスの営業時間と同様です。

4・職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定看護小規模多機能型居宅介護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。

従業者の職種	人数	職務の内容
1 管理者	1人	従業者の管理、利用の申し込みに係わる調整、相談・苦情等受付処理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う
2 介護支援専門員	1人	居宅介護サービスの作成、法定代理受領サービスに係わる報告、看護小規模多機能型居宅介護計画の作成、相談業務等
3 介護職員 （内看護職員）	12.5 人以上(内 2.5 以上)	ADL・バイタルチェック、入浴・排泄・食事・調理等共同生活援助、機能訓練、レクリエーション実施、送迎、訪問、記録等

5・当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、以下の2つの場合があります。

（1） 利用料金が介護保険から給付される場合
（介護保険の給付の対象となるサービス）

（2） 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合
（介護保険の給付対象とならないサービス）

（1） 介護保険の給付の対象となるサービス

ア～ウのサービスを具体的にそれぞれどのような頻度、内容で行うかについては、ご契約者と協議の上、看護小規模多機能型居宅介護計画に定めます。

・厚生労働大臣が定める地域区分により、所定単位数1単位当たりの単価は10.17円で計算され、利用者の負担割合に応じて利用者負担額が定まります。

＜サービスの概要＞

ア 通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

①食事

・ 食事の提供及び食事の介助をします。

②入浴

・ 入浴または清拭を行います。

・ 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助を行います。

③排せつ

・ 利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行います。

④機能訓練

・ 利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。

⑤健康チェック

・ 血圧測定利用者の全身状態の把握を行います。

⑥送迎サービス

・ ご契約者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

イ 訪問サービス

【介護サービス】

・利用者宅の自宅に伺い、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

・訪問サービス実施のための必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。

・訪問サービスの提供にあたって、次に該当する行為はいたしません。

① 利用者もしくはその家族等からの金銭または高価な物品の授受

② 飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙

③ 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

④その他契約者もしくはその家族が行う迷惑行為

＊通いサービス及び訪問サービスを利用しない日であっても、電話等による見守り等の声かけを行います。

【看護サービス】

・主治医が看護サービスの必要性を認めたものに限り、指示書に基づき、主治医との連携を図りながら看護サービスの提供を行います。

① 病状・障害の観察

② 入浴・清拭・洗髪等による清潔の保持

③ 食事および排泄等日常生活の世話

④ 床ずれの予防・処置

⑤ リハビリテーション

⑥ ターミナルケア

⑦ 認知症利用者の看護

⑧ 療養生活や介護方法の指導

⑨ カテーテル等の管理

⑩その他医師の指示による医療処置

ウ 宿泊サービス

・ 事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

エ　相談・助言等

・　利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言、申請代行等を行います。

＜サービス利用料金＞

ア　通い・訪問・宿泊（介護費用分）すべてを含んだ１月単位の包括費用の額

利用料金は１ヶ月ごとの包括費用（定額）です。

下記の料金表によって、ご契約者の要介護状態区分に応じた金額をお支払いください。（サービスの利用料金は、ご契約者の要介護状態区分に応じて異なります。）

要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
12447 単位/月	17415 単位/月	24481 単位/月	27766 単位/月	31408 単位/月

☆　月ごとの包括料金ですので、契約者の体調不良や状態の変化等のより看護小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、または看護小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引または増額はいたしません。

☆　月途中から登録した場合または月途中から登録を完了した場合には、登録した期日に応じて日割りした料金をお支払いただきます。なお、この場合「登録日」及び「登録終了日」とは、以下の日を指します。

登録日・・・・・利用者が当事業所と利用契約を結んだ日ではなく、通い、訪問、宿泊のいずれかのサービスを実際に利用開始した日

登録終了日・・・利用者の当事業所の利用契約を終了した日

☆　ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆　ご契約者に提供する食事及び宿泊に係わる費用は別途頂きます。（下記（２）ア及びイ参照）

☆　介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

イ　加　算　　（単位）

初期加算	看護小規模多機能型居宅介護事業所に登録した日から起算して 30 日以内の期間については加算されます。 ※30 日を超える入院後の再利用時も同様となります。	１日	30
認知症加算	（Ⅰ）認知症介護リーダー研修等終了し、介護職員・看護職員ごとに認知症に関するケアを実施	１月	920
	（Ⅱ）認知症介護リーダー研修等終了し、技術手指導を行う		890
	（Ⅲ）認知症日常生活自立度Ⅲ以上の方		760
	（Ⅳ）要介護２・認知症日常生活自立度Ⅱの方		460

サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	介護福祉士を 70%以上配置している場合・勤続 10 年以上介護福祉士が 25%以上配置している場合のどちらかの要件を満たしている場合	1 月	750
総合ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ体制強化加算（Ⅰ）（Ⅱ）	個別ｻｰﾋﾞｽ計画について、ｹｱﾏﾈ・介護職員・看護職員等により随時適切に見直しを行っている場合。 地域における活動への参加の機会が確保されている場合。	1 月	（Ⅰ）1200 （Ⅱ）800
ターミナルケア加算	在宅又は看護小規模多機能施設で死亡した利用者に対して、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上ﾀｰﾐﾅﾙｹｱを行った場合	死亡月	2500
特別管理加算	（Ⅰ）特別な管理を必要とする利用者として厚生労働大臣が定める状態のイに規定する状態にある者に対するサービスの提供	1 月	500
	（Ⅱ）特別な管理を必要とする利用者として厚生労働大臣が定める状態のロ・ハ・ニ・ホに規定する状態にある者に対するサービスの提供		250
若年性認知症利用者受入加算	若年性認知症利用者ごとに個別の担当者を定めている場合。	1 月	800
専門管理加算	緩和ケア・褥瘡ケア・人工肛門ケア・人工膀胱ケアに係る専門的研修を受けた看護師が計画的な管理を実施した場合。	1 月	250
栄養アセスメント加算	管理栄養士・その他の職種の者が共同して栄養アセスメントを実施し、その情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の実施にあたって、必要な情報を活用している場合に算定されます。	1 月	50
栄養改善加算	栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士等が共同して、利用者ごとの栄養ケア計画を作成し、栄養改善ｻｰﾋﾞｽを行っている場合	1 月 月 2 回まで	200
口腔機能向上加算	口腔機能を利用開始時に把握し、看護職員等が共同して、利用者ごとの口腔機能向上計画を作成し、口腔機能向上ｻｰﾋﾞｽを行っている場合。	1 月 月 2 回まで	160
認知症行動・心理症状緊急対応加算	認知行動・心理症状が認められ、在宅生活が困難であると医師が診断した方を緊急的に受け入れた場合に、利用開始した日から 7 日間を限度として加算されます。	1 日	200
排泄支援加算	（Ⅰ）：排泄障害等の為、排泄に介護を要する利用者に対し、他職種が共同して支援計画を作成し支援した場合。その評価を厚生労働省に提出し、排泄支援に当たって当該情報を活用している場合	1 月	10
	（Ⅱ）：（Ⅰ）の算定要件を満たし、利用当初と比較して、排尿排便の状態の一方の改善とともに、いずれも悪化がなく、又はおむつの使用がなくなったりして改善した場合。		15
	（Ⅲ）：（Ⅰ）の算定要件を満たし、利用当初と比較して、排尿排便の状態の一方の改善とともに、いずれも悪化がなく、かつおむつの使用がなくなったりして改善した場合		20
科学的介護推進体制加算	利用者ごとの ADL 値・栄養・口腔・心身状況等の基本的情報を厚生労働省に提出し、必要に応じて当該情報を活用している場合。	1 月	40

生産性向上推進体制加算	介護ロボット・ICT 等テクノロジーの活用を促進している場合。厚生労働省に１年に１回提出している。（Ⅰ）（Ⅱ）	１月	(Ⅰ)100 (Ⅱ)10
褥瘡マネジメント加算	（Ⅰ）：利用者の褥瘡発生を予防するため、褥瘡の発生と関連の強い項目を定期的に評価し、計画的に管理した場合に加算されます。	１月	3
	（Ⅱ）：（Ⅰ）の算定要件を満たし、褥瘡が発生するリスクがあるとされた利用者等について、褥瘡の発生がない場合	１月	13
緊急時対応加算	利用者又はその家族に対して 24 時間連絡できる体制にあって、かつ緊急時における訪問看護および計画的に宿泊することになっていない緊急時の宿泊を必要に応じて行う体制にある場合	１月	774
退院時共同指導加算	病院・診療所・介護老人保健施設に入院中又は入所中の者が退院又は退所するに当たり、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所の看護師が退院時共同指導を行った場合	１回	600
看護体制強化加算	別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして看護小規模多機能型居宅介護事業所が、医療ﾆｰｽﾞの高い利用者への看護小規模多機能型居宅介護事業所の提供体制を強化した場合	１月	(Ⅰ)3000 (Ⅱ)2000
訪問体制強化加算	別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして看護小規模多機能型居宅介護事業所が登録者の居宅における生活を継続させるための看護小規模多機能型居宅介護事業所の提供体制を強化した場合	１月	1000
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員等の賃金改善を実施している事業者がｻｰﾋﾞｽを提供した場合に加算されます。	月利用単位数の合計の 14.9%	

ウ　短期利用居宅介護費

算定要件：・登録者数が定員未満の場合

・利用者の状態・家族の事情等により、居宅介護支援専門員が緊急に利用が必要と認め、かつ、看護小規模多機能施設管理者が支障なしと認めた場合。

・利用期間は７日以内（やむを得ない事情ある場合は 14 日以内）

要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
571 単位/日	638 単位/日	706 単位/日	773 単位/日	839 単位/日

エ　加算（短期利用）　（単位）

サービス提供体制強化加算　（Ⅰ）	介護福祉士を 70%以上配置している場合・勤続 10 年以上介護福祉士が 25%以上配置している場合のどちらかの要件を満たしている場合	１日	25
生産性向上推進体制加算	介護ロボット・ICT 等テクノロジーの活用を促進している場合。厚生労働省に１年に１回提出している。（Ⅰ）（Ⅱ）	１月	(Ⅰ)100 (Ⅱ)10
認知症行動・心理症状緊急対応加算	医師が認知症の行動が認められるため、緊急に入居することが適当であると判断した場合に加算されます。（7 日を限度）	１日	200
介護職員等処遇改善加算　（Ⅰ）	厚生労働大臣が定める基準に適合している、介護職員等の賃金改善を実施している事業者がｻｰﾋﾞｽを提供した場合に加算されます。	(Ⅰ)　月利用単位数の合計　14.9%	

（2）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

ア　食事の提供（食事代）

ご契約者に提供する食事に要する費用

朝食：460 円　　昼食：690 円（おやつ込）　夕食：650 円

イ　宿泊に要する費用

ご契約者に提供する宿泊サービスの宿泊に要する費用

1 泊：2,200 円

ウ　日用消耗品費

石鹸、シャンプー等日用消耗品に要する費用

200 円（1 日）

エ　教養娯楽費

動作訓練材料、新聞雑誌等に要する費用

100 円（1 日）

オ　おむつ代

150 円（1 枚）

カ　リハビリパンツ代・尿取りパット代

200 円（リハビリパンツ/1 枚）　　50 円（パット/1 枚）

キ　洗濯代

110 円（1 枚）

ク　持ち込み電気代

100 円（1 日につき：宿泊時等の持込の電化製品について）

ケ　死後処置料(死後の処置を看護師等が行った場合)

11000 円

☆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、相当な額に変化することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う前までにご説明します。

（3）利用料金のお支払方法

・毎月 5 日頃までに、前月分の請求書を発行しますので、その月の 20 日までにお支払いください。お支払いいただきますと領収書を発行いたします。

・お支払方法は、原則口座振替とさせて頂きます。

口座振替が不可能な場合は現金又は銀行振込でも受付致します。(振込手数料は自己負担となります)。

【銀行振込みの場合】

佐野信用金庫
岩舟支店　　普通預金　No.　91705
名義）医療法人　木水会
看護小規模多機能施設　八州苑

（4） 利用の中止、変更、追加

☆ 看護小規模多機能型居宅介護サービスは、看護小規模多機能型居宅介護計画に定められた内容を基本としつつ、契約者の日々の様態、希望等を勘定し、適時適切に通いサービス、訪問サービスまたは宿泊サービスを組み合わせて介護を提供するものです。

☆ 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、看護小規模多機能型居宅介護サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。
この場合には原則としてサービスの実施日の前日までに事業者に申し出てください。

☆ 5.（1）の介護保険の対象となるサービスについては、利用料金は1ヶ月ごとの包括費用（定額）のため、サービスの利用回数等を変更された場合も1ヶ月の利用料は変更されません。ただし、5.（2）の介護保険の対象外のサービスについては、利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただしご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金 （自己負担相当額）の 10%

☆ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者の希望する日時にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に掲示して協議します。

（5）看護小規模多機能型居宅介護計画について

看護小規模多機能型居宅介護サービスは、利用者一人ひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援するものです。

事業者は、ご契約者の状況に合わせて適切にサービスを提供するために、ご契約者と協議の上で看護小規模多機能型居宅介護計画を定め、またその実施状況を評価します。計画の内容及び評価結果等は書面に記載してご契約者に説明の上交付します。

6・苦情の受付について

（1）当事業所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。

○苦情受付窓口（担当者）　管理者　野原　智和

○受付時間　毎日　8：30～17：30

（2）行政機関その他苦情受付機関

栃木市保健福祉部 高齢介護課介護保険係	所在地　栃木市万町 9-25 電話番号　0282（21）2251 受付時間　8 時 30 分～17 時 15 分
栃木県運営適正化委員会 （栃木県社会福祉協議会内）	所在地　宇都宮市若草 1-10-6　とちぎ福祉プラザ 電話番号　028（622）2941 受付時間　9 時 00 分～14 時 00 分

栃木県 国民健康保険団体連合会 介護福祉課介護サービス	所在地　宇都宮市本町３－９栃木県本町合同ビル６階 電話番号　028（643）2220 受付時間　８時 30 分～17 時 00 分

７．運営推進会議の設置

当事業所では、看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたり、サービスの提供状況について定期的に報告するとともに、その内容等についての評価、要望、助言を受けるため、下記のとおり運営推進会議を設置しています。

＜運営推進会議＞

構成：利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町職員、地域包括支援センター職員、看護小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等 会議録：運営推進会議の内容、評価、要望、助言等について記録を作成します。

８．協力医療機関、バックアップ施設

当事業所では、各利用者との主治医との連携を基本としつつ、病状の急変等に備えて以下の医療機関を協力機関として連携体制を整備しています。

＜協力医療機関・施設＞

小松原医院	所在地 電話	栃木県栃木市岩舟町静 550-2 0282-55-2026
石川歯科医院	所在地 電話	栃木県栃木市岩舟町静 1092-1 0282-55-2146

９．非常災害対策

防火管理者により定期的に防災訓練を実施し、ご契約者が安心して利用できるように努めます。

１０．サービス利用にあたっての留意事項

○サービス利用の際には、介護保険被保険者証を掲示してください。

○事業所内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。

○他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。

○事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動および政治活動はご遠慮ください。

令和　　年　　月　　日

指定看護小規模多機能型居宅介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項説明を行ないました。

事業者　医療法人　木水会
理事長　小松原　利英
事業所　栃木県栃木市藤岡町太田 1386-1
看護小規模多機能施設　八州苑
管理者　　野原　智和

説明者　　印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明・交付を受け、指定看護小規模多機能型居宅介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
(自署しない場合は、記名押印してください)

代理人　住　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

感染対策指針

医療法人　　木水会　　八州苑

感染対策指針

（主旨）

第１条 施設における感染対策に関する目的と基本的考え方

医療法人　木水会　八州苑は、法人理念に基づき、利用者様および施設職員に対して、適切かつ安全で質の高い介護を提供するため、施設内での平常時の感染防止の対策及び、発生時の対策に取り組むための基本的な考え方を以下のとおり定める。

基本的感染対策として、標準予防策（血液など生体に関わる湿生物質は、すべて感染性病原体を含んでいる物として対応する予防策）を適用し、この標準予防策を常時適用したうえで、特定の感染経路がある疾患などに対して「感染経路予防策」を追加提供する。これらを基本に感染の防止に組織的な対応を行い、感染など発生の際にはその原因の迅速な特定と制圧、終息を図るものとし、全従業員がこの指針に即して感染防止に留意し、良質な介護の提供ができるよう定めるものである。

（委員会組織）

第２条 感染対策のための委員会に関する基本方針

感染対策に関する審議機関として感染対策委員会を設置する。感染対策委員会は、各事業所より幅広い職種により構成する。また、各職種の役割を下記の通りとする。

（１）委員会の構成

1. 施設長
   - 診断、処置方法の指示、各協力病院との連携、委員会総括責任者
2. 副施設長
   - 事故発生防止のための管理、委員会運営責任者
3. 事務長
   - 施設内の環境整備、備品の整備
4. 介護職員
   - 利用者個々の心身の状態把握、意向に沿った対応、環境整備
5. 看護職員（事故防止対策担当者）
   - 医師、協力病院との連携、処置への対応
6. 栄養士
   - 食品管理、衛生管理の体制整備と管理指導、食事形態の工夫
7. 生活相談員
   - 家族、医療、行政機関、その他関係機関への対応、報告
8. 介護支援専門員
   - 利用者個々の心身の状態把握、医師、協力病院との連携、対応

（２）感染防止対策委員会の開催委員会は概ね３ヶ月に１回以上開催する。緊急時は必要に応じて臨時会議を開催し、次に掲げる事項について審議する。

ア 施設内における感染症の予防体制の確立に関すること
イ 感染予防に関する情報の収集に関すること
ウ 施設内で報告のあった感染事例の対応策に関すること
エ 感染予防のためのマニュアル類の整備に関すること
オ 職員対象とした感染予防に関する研修の実施に関すること
カ その他、感染の発生予防のために必要な事項に関すること

第３条 感染対策のための職員に対する研修に関する基本方針

感染防止対策の基本的考え方及び、具体的対策について全職員を対象として周知徹底を図ることを目的に実施する。研修の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行うものとする。

（１）職員研修

① 定期的な研修（年２回以上）を実施する
② 新規採用時に必ず感染対策研修を実施する
③ 必要に応じて、個別、部署別に開催する
④ 感染対策を目的とした各種学会・研究会・講習会の開催情報を広く告知し、参加希望者の参加を支援する。

研修の開催結果、外部研修の参加実績を記録・保存する。

第４条 感染症の発生状況の報告に関する基本方針

感染症の発生状況を把握するために、医療関連感染および微生物サーベイランス（感染発生状況の把握）を行う。アウトブレイクをいち早く特定し、迅速な対応がなされるよう、感染に関わる情報管理を適切に行う。発生時は委員会が中心となり、発生の原因の究明、改善策の立案、実施を行う。その内容については、感染対策委員会で報告する。

入所予定者の感染症に関する事項も含めた健康状態を確認する。また、全職員に対して、当該感染症に関する知識、対応などについて周知を行う。

第５条 感染発生時の対応に関する基本方針

感染対策マニュアルに沿って手洗いの徹底、個人防護用具の使用など感染対策に常に努める。疾患及び病態などに応じて感染経路別予防策（接触感染、飛沫感染、空気感染）を追加して実施する。報告の義務付けられている病気が特定された場合には、速やかに保健所に報告する。特定の感染症が集団発生した場合、保健所などと連携をとって対応する。

第６条 利用者、その家族に対する当該指針の閲覧に関する基本方針

本指針は、掲示等により、利用者又は家族が閲覧できるようにする。

疾病の説明と共に感染防止の基本についても説明して、理解を得た上で協力を求める。

第７条 その他感染対策の推進の為に必要な基本方針

感染対策マニュアルには科学的根拠に基づいた制御策を採用し、経済的にも有効な対策を実施する。マニュアルは最新の知見に対応するよう定期的に改定を行う。

（附則）

１　この指針は、平成２６年４月１日より施行する。

令和元年５月１日改訂

令和５年４月１１日改訂

身体拘束・虐待予防指針

医療法人 木水会　　八州苑

身体拘束・虐待予防指針

（主 旨）

第１条　　施設における身体拘束、虐待予防に関する基本的考え方

身体拘束・虐待は、利用者の生活の自由を制限することであり、利用者の尊厳ある生活を阻むものです。医療法人木水会八州苑では、利用者の尊厳を第一に尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員一人一人が身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束・虐待をしないケアの実施に努めます。

（委員会組織）

第２条　　身体拘束・虐待予防のための委員会に関する基本方針

身体拘束・虐待予防に関する審議機関として身体拘束・虐待予防委員会を設置する。身体拘束・虐待予防委員会は、各事業所より幅広い職種により構成する。また、各職種の役割を下記の通りとする。

（１）委員会の構成

・施設長

身体拘束・虐待防止のための総括管理、委員会総括責任者

・副施設長

身体拘束・虐待防止のための体制整備

・事務長

医療、行政機関、その他関係機関への対応、報告

・介護支援専門員

医療、行政機関、その他関係機関への対応、報告、家族への対応

・介護職員

利用者個々の心身の状態把握、意向に沿った対応、環境整備

・生活相談員

家族、その他関係機関への対応、報告

・看護職員

医師、協力病院との連携、処置への対応、環境整備

その他、施設長が任命するもの

（２）　身体拘束・虐待予防委員会の開催委員会は概ね３ヶ月に１回以上開催する。緊急時は必要に応じて臨時会議を開催し、次に掲げる事項について審議する。

ア 施設内における身体拘束・虐待予防体制の確立に関すること

イ 身体拘束・虐待予防に関する情報の収集に関すること

ウ 施設内で報告のあった身体拘束・虐待予防の対応策に関すること
エ 身体拘束・虐待予防のためのマニュアル類の整備に関すること
オ 職員を対象とした身体拘束・虐待予防に関する研修の実施に関すること
カ その他、身体拘束・虐待予防発生予防のために必要な事項に関すること
キ 新規入所時に必要と思われるとき
ク 緊急時に必要とされるとき

（平常時の対応）
第３条　　身体拘束・虐待予防に関する基本方針
１利用者に対する身体拘束を原則、廃止する。また、虐待に関しても利用者の人権を尊重しつつ、生活の中において常に拘束・虐待の状況にないか点検を行い、改善を推進するものとする。
２事業所では、共通認識のもと施設職員が一丸となり、身体拘束・虐待を行わない状態の実現を目指すため、拘束・虐待を誘発する原因を探り除去するケアに心がけ、事故の起きない環境整備を提案し、柔軟な応援体制を確保すると共に、常に代替的な方法がないか工夫や情報収集を図るものとする。
３生命又は身体を保護するため緊急止むを得ない場合には、身体拘束廃止委員会（以下「委員会」という。）において協議を行い、極めて限定的に必要最小限度の手立てを検討するものとする。

（身体拘束、虐待発生後の対応）
第４条　　身体拘束・虐待予防など発生時の対応に関する基本方針
身体拘束・虐待予防対策マニュアルに沿って、迅速に対応いたします。

（閲覧）
第５条　　利用者、その家族に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
本指針は、掲示等において、利用者又は家族が閲覧できるようにする。
（その他）
第６条　　その他、身体拘束・虐待予防の推進の為に必要な基本方針
身体拘束・虐待予防対策マニュアルは最新の知見に対応するよう定期的に改定を行う。
（附則）
この指針は、平成２６年４月１日より施行する。
令和元年５月１日改訂
令和５年５月改訂

苦情解決マニュアル

医療法人木水会
八州苑

苦情解決マニュアル

このマニュアルは、社会福祉法第 82 条の規定により、利用者およびその家族等(以下「利用者等」という)からの介護保険サービスや保険外のサービス(以下「各種サービス」という)に関する苦情に適切に対応して円滑･円満に解決し、利用者等の権利を擁護しつつ満足度の高い各種サービスを提供することを目的として定める。

したがって、苦情の解決にあたっては、苦情申出人・関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重すると共に、業務上知り得た秘密は厳守しなければならない。また、苦情の内容に関連し、各種サービスの提供等において不利益な取扱いをしてはならない。

１．利用者等との信頼関係の構築

各事業所の責任者並びに職員は、日常的に利用者等との信頼関係の構築と維持に努め、要望や意見を積極的に聴取し、またその改善に努める。

２．利用者等への苦情解決体制の周知

各事業所内の掲示または文書の配布、HP 等により、利用者等に対して苦情解決責任者、苦情受付担当者および第三者委員の氏名・電話番号等、苦情解決体制について周知する。

３．苦情対策体制

① 苦情解決責任者および苦情受付担当者

苦情解決責任者は各事業所の施設長または管理者とする。また、苦情受付担当者は各事業所の生活相談員とする。

② 苦情対策委員会

苦情解決にあたって、法人内に苦情対策委員会を置く。

(ｱ) 苦情対策委員会は、各事業所の苦情解決責任者、苦情受付担当者で構成する。

(ｲ) 苦情対策委員会は、苦情解決責任者が必要に応じて召集し、重大な内容の苦情や再発防止策等を協議する。

③ 第三者委員会

苦情解決にあたって、社会性、客観性を確保し、利用者等の立場や特性に配慮して適切な対応を行うため、第三者委員会を置く。

(ｱ) 第三者委員は、２名とし、理事長が任免する。

(ｲ) 第三者委員は、苦情内容の報告・聴取、苦情の直接受付、苦情申立人への助言、事業者への助言、苦情解決のための話し合いの立会い、改善状況の報告聴取、苦情対策委員会への助言、日常的な状況把握を職務とする。

４．苦情の受付

① 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。

② 苦情受付

苦情窓口	生活相談員等（事業所により名称が異なる）但し、担当者が不在の場合は他の職員が対応する。
受付時間	毎日(日曜日～土曜日）午前８時３０分～午後５時３０分 (FAX･E メールは２４時間受付)
受付方法	利用者またはその家族、代理人等から 口頭・書面・郵送・電話・FAX・E メール等、あらゆる方法の申し立てに応じる。 住所 〒323-1108 栃木県栃木市藤岡町太田 1394-1 医療法人　木水会　介護老人保健施設　八州苑 電話 0282-62-0888 FAX 0282-62-0888 E メール hassyuen@orion.ocn.ne.jp

③ 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情受付に際し、次の事項を「苦情報告書」に記載し、その内容について苦情申出人に確認する。

(ｱ) 苦情の内容

(ｲ) 苦情申出人の希望等

(ｳ) 第三者委員への報告の要否

(ｴ) 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立会いの要否

④ 上記③の(ｳ)および(ｴ)が不要な場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

５．苦情受付の報告･確認

① 苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者に報告する。

② 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

６．苦情解決に向けての話し合い

① 苦情解決責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決を図る。

② 第三者委員の助言、立会いを必要とする場合、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。

ア. 第三者委員による苦情内容の確認

イ. 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ. 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認

なお、苦情解決責任者も第三者委員の立会いを要請することができる。

7．苦情解決結果の記録、報告

① 苦情解決や改善を積み重ねることにより、各種サービスの質の高まり、運営の適正化が確保される。これらを実効あるものとするため、記録と報告を積み重ね、「苦情報告台帳」に整理する。

② 苦情解決責任者は、一定期間ごとの苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。

③ 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人および第三者委員に対して、一定期間経過後、報告する。また、居宅サービス事業に関しては、担当介護支援専門員へ報告する。

8．解決できない場合の取り扱い

① 当法人にて解決できない場合、苦情解決責任者は苦情申出人と共に次の行政機関または苦情受付機関に申し出て解決を図る。

栃木県　高齢対策課 地域支援担当 栃木市　高齢介護課　介護保険係	〒320-8501 宇都宮市塙田 1-1-20　県庁舎本館 4 階 電話番号：028-623-3148　FAX：028-623-3058 〒328-8686 栃木市万町 9-25　本庁舎 2 階 電話番号：0282-21-2251　FAX：0282-21-2670
栃木県国民健康保険団体連合会 介護福祉課苦情相談窓口	栃木県宇都宮市本町 3-9　栃木県本町合同ビル６階 平日（月曜日～金曜日）　９：００～１７：００ 電話番号：028-643-2220　FAX：028-643-5411
栃木県運営適正化委員会	〒320-8508　宇都宮市若草 1-10-6　とちぎ福祉プラザ 電話番号：028-622-2941　FAX：028-622-2316 E メール kujou@wakayamakenshakyo.or.jp 午前 9 時～午後 5 時 30 分(土･日･祝日を除く)

② 苦情の申出が法人以外の関係機関へ行われた場合は、当該機関と密接に連携しその解決に努める。

9．解決結果の公表利用者による各種サービスの選択や、事業者による各種サービスの質の信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、広報誌等に実績を掲載し公表する。

附則 このマニュアルは 2008 年 12 月 20 日から施行する。

2015 年 4 月　改訂

2022 年 4 月　改訂

医療法人木水会　苦情解決委員会

2022年4月1日現在

介護老人保健施設　八州苑（短期入所療養介護を含む）

苦情受付担当者	古川貴子（執行役員）		
苦情解決責任者	小松原利英（施設長）		
第三者委員	尾藤千鶴（監査役）	橋本為二（警察OB）	

通所リハビリテーション　八州苑

苦情受付担当者	天谷聖子（副部長）		
苦情解決責任者	菊池洋志（執行役員）		
第三者委員	尾藤千鶴（監査役）	橋本為二（警察OB）	

在宅介護支援センター　八州苑

苦情受付担当者	大石真広（副センター長）		
苦情解決責任者	岡田俊充（理事）		
第三者委員	尾藤千鶴（監査役）	橋本為二（警察OB）	

訪問リハビリテーション　八州苑

苦情受付担当者	担当者		
苦情解決責任者	吉岡崇弘（部長）		
第三者委員	尾藤千鶴（監査役）	橋本為二（警察OB）	

デイサービス　八州苑

苦情受付担当者	菊地明日花（副部長）		
苦情解決責任者	寺内景（施設長）		
第三者委員	尾藤千鶴（監査役）	橋本為二（警察OB）	

グループホーム　八州苑

苦情受付担当者	阿部恵美子（副ホーム長）		
苦情解決責任者	寺内宗美（執行役員）		
第三者委員	尾藤千鶴（監査役）	橋本為二（警察OB）	

ホームヘルパーステーション　八州苑

苦情受付担当者	担当者		
苦情解決責任者	菊池洋志（執行役員）		
第三者委員	尾藤千鶴（監査役）	橋本為二（警察 OB）	

看護小規模多機能施設　八州苑

苦情受付担当者	青木早紀（副施設長）		
苦情解決責任者	野原智和（執行役員）		
第三者委員	尾藤千鶴（監査役）	橋本為二（警察 OB）	

医療法人　木水会　事故防止対策指針

１．施設における介護事故の防止に関する目的と基本的考え方

医療法人 木水会 八州苑（以下「施設」という）は、法人理念に基づき、利用者に適切かつ安全で質の高い介護を提供するため、介護事故の防止・施設の保全に計画的に取り組む。そのために、必要な体制を整備するとともに、利用者への個別的なサービス提供に努める。

介護事故が起こった際にはその原因の追究と改善を図り、全職員がこの指針に即して介護事故防止に留意し、良質な介護の提供ができるよう努める。

２．介護事故の防止のための委員会に関する基本方針

事故防止を担当するため、事故対策委員会を設置する。委員会は、各事業所より幅広い職種により構成する。また、各職種の役割を下記の通りとする。

(1)委員会の構成

1. 施設長 事故発生防止のための総括管理、委員会総括責任者
2. 事務長 施設内の環境整備、備品の整備
3. 介護職員 利用者個々の心身の状態把握、意向に沿った対応、環境整備
4. 看護職員 医師、協力病院との連携、処置への対応
5. 栄養士 食品管理、衛生管理の体制整備と管理指導、食事形態の工夫
6. 理事／執行役員
   家族、医療機関、行政機関、その他関係機関への対応と報告
7. その他、施設長が任命する者

(2)事故対策委員会の開催

委員会は年２回開催し、次の事項を協議する。緊急時は必要に応じて臨時委員会を開催する。

・施設内における事故予防体制の確立に関すること
・事故予防に関する情報の収集に関すること
・施設内で報告のあった事故事例の対応策に関すること
・事故予防のためのマニュアル類の整備に関すること
・職員を対象とした事故予防に関する研修の実施に関すること
・その他、施設内の事故の発生予防のために必要な事項に関すること

３．介護事故の防止のための職員研修に関する基本方針

事故防止対策の基本的考え方及び、具体的対策について全職員を対象として周知徹底を図ることを目的に実施する。研修の内容は、事故防止対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発する。

(1)職員研修

・定期的な研修(年 2 回以上)を実施する

・新規採用時に事故防止に関する研修を実施する

・事故防止対策を目的とした研修等の情報を広く告知し、希望者の参加を支援する。

４．介護にかかわる安全の確保を目的とした改善のための方策に関する基本方針

(1)報告制度の確立

情報収集のため、インシデント報告書やアクシデントレポートを作成する報告制度を確立し、またその収集を促進する。収集された情報は、分析・検討・施設内での情報の共有、及び再び事故を起こさないための対策に用いる。なお、「人は誰でもミスをする」という前提に基づき、この情報は報告者個人の責任追及のためには使用せず、施設全体の問題として取り組むこととする。

(2)事故要因の分析～改善策の実施

５W1H を基本に作成された報告内容をもとに、事故の要因分析、改善策の立案・実践、評価を行う。改善策の効果が見られない場合は再検討を実施する。また、同様の事例について書籍や学会等からの情報も取り上げ、対応策の立案に役立てる。

(3)改善策の周知徹底

導き出された改善策は、役員会を通じて周知を徹底し、その実践を図る。

５．介護事故など発生時の対応に関する基本方針

(1)当該利用者への対応

介護事故等が発生した場合は、周囲の状況及び当該利用者の状況を速やかに判断し、当該利用者の安全確保を最優先に事故処理を行う。また、事故の状況及び事故に際して採った処置については必ず記録し、損害賠償の責を負う必要がある場合には、速やかに応じるものとする。

(2)家族等関係者に対する連絡・説明.

家族等関係者に対しては、あらかじめ指定された緊急連絡先に沿って速やかに連絡を行う。また、事故の発生状況等について適切な説明が迅速に行えるよう努める。

①事故発生状況及び施設職員の対応の状況

②事故の発生原因及びその再発防止策

③事故による損害が発生している場合は、施設の賠償責任の有無

④その他の連絡・報告

(3)損害賠償

事故により賠償等の必要性が生じた場合は、施設の加入する損害賠償保険で対応する。

６．利用者、その家族に対する当該指針の閲覧

この指針は、利用者等の求めに応じていつでも閲覧できるよう施設内に常備する。

７．その他事故防止対策の推進の為に必要な基本方針

事故防止対策マニュアルには、科学的根拠に基づいた対応策を採用し、経済的にも有効な対策を実施する。マニュアルは最新の知見に対応するよう定期的に改定を行う。

（附則）

この指針は、2018 年 11 月 1 日に施行する。

別紙

1.事故・病状急変等を防止するための注意点

(1)日常業務の注意点

・基本的な知識を習得し、質の高い介護サービスの提供を目指す。

・利用者の特徴や心身の状況などを把握し、注意をはらう。

・平素からサービス利用者、家族とのコミュニケーションを図るよう努力する。

・利用者に関する報告事項の徹底を図る。

・職場全体で情報共有と情報提供の重要性を周知する。

・施設などの危険個所を把握し、転倒予防等の安全な対応を心掛ける。

・利用者の症状の変化に対応し、施設サービス計画の見直しが行える体制を作る。

・サービス利用時の本人の心身状態、疾病の変化などを家族へ報告する。

・家族からの心身状態等の報告を把握し、介護計画に基づいたサービスを提供する。

・サービス利用時の本人の心身状態、疾病の変化などを家族へ報告し、自宅での注意を促す。

・送迎時には、利用者の乗降等に注意をはらう。

・利用者の症状の変化に対応し、介護サービス計画の見直しが行える体制を作る。

〇事故の具体例

・車いす、ベッドからの転落など

・食事の際の誤飲、誤食、誤嚥等

・服薬時の誤薬、投薬もれ等

・入浴時の状態の急変、やけど、浴室内の転倒等

・トイレ時の状態の急変、歩行介助後の転倒等

・レクリエーション時の状態の急変、転倒等

・離設等

・衣類(洗濯物)、持ち物の紛失等

(2)夜間・休日業務の注意点

・引き継ぎ事項は、利用者ごとに個別のポイントの報告を受ける。

・夜間の事故発生時、病状急変等の対応を確認し、緊急時に備える。

・施錠、廊下の常夜灯、非常口などを点検し、夜間の安全確認を行う。

・就寝、起床時の転落、転倒などの事故に注意する。

・定期的な見回りを怠らず、利用者の変化に対応する。

・申し送り(報告)事項は、利用者ごとに個別のポイントを報告する。

(3)衛生管理等の注意点

・調理、配膳は衛生的に行う。

・食事に提供する食器などの消毒を適切に行う。

・設備、備品の衛生的な管理に努める。
・食中毒及び感染症の発生を防止するために必要な措置を講じる。・特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策などについて必要な措置を講じる。
・空調設備等により適温の確保に努める。
・医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。
・予防及びまん延防止のために職員研修などを定期的に行う。
・外部からの感染を防止する。
・保健所及び行政機関、への報告は迅速に行う。

(4)その他の注意点

・職員は一人一人が危機感を持ち、介護に係る技術を向上すること。
・事故は不可抗力によるものと、それ以外により発生する場合がある。
・定期的にマニュアルの点検、見直しなどを行う。
・職員、介護従事者等を対象に勉強会や研修会を開催し、技術の向上等を目指す。
・定期的にマニュアルに基づく訓練などを行い、利用者の安全を確保することに重点を置く。

2.事故・病状急変時及び急病等発生時の注意点

(1)事故・病状急変及び急病など発生の場合

・入所者、利用者の状態等(身体損傷、意識レベル等)を確認する。
・入所者、利用者の安全を確保する。
・救急処置を行い、同時に他の職員(管理者、介護職員、看護師等)へ応援要請する。
・医師、協力医療機関等に状態等を連絡し、指示を受ける。
・状態等に応じて救急車を要請する。
・管理者などは家族、緊急連絡先等に速やかに状況などを報告する。
・必要に応じて警察署、保健所、市町などの関係機関に連絡し、指示を受ける。
・経過観察を行う場合には、状況、病状等の急変に備えて、緊急連絡体制などの確認を行う。
・事故、病状急変時の状態等を正確に記録する。
・記録した文書を職員に周知し、事故情報などを共有する。
・事故報告を速やかに行う。
・送迎時の事故の場合には、送迎車が単独で判断せずに管理者などに連絡し指示を受ける。

3.管理者の日常の注意点と事故・病状急変及び急病等発生時の対応

(1)管理者の日常の注意点

・質の高いサービスを提供する。
・無理のない職員の勤務体制を整備する。
・職員の業務上の管理を適切に行う。
・職員にリスクマネジメントやサービスの質の向上に向けた取り組みを浸透させる。

・介護保険法や関係他法令等を遵守し、従業者にその指揮命令を行う。

(2)管理者の事故・病状急変時及び急病など発生時の対応

・職員からの連絡を受けた場合には、現場に駆けつける。

・現場では入所者、利用者の状態、病状を把握し、速やかに対応する。

・家族への連絡を速やかに行い、状況等を詳細に報告する。

・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う。

・行政機関、関係機関、必要な場合は居宅介護支援事業所に報告する。

・事故、病状急変時の状態等を正確に記録する。

・事故等の原因を究明し、全職員で再発防止を図る。

・事故報告を速やかに行う。

4.介護事故予防、災害対応等のマニュアルや指針の活用

・「事故発生・容体急変対応マニュアル」

・「感染症対策マニュアル」

・「服薬管理マニュアル」

・「苦情解決要綱」

・「消防計画」