

介護老人保健施設 **みがわ**  
重要事項説明書

## 目次

<b>1. 施設の概要について</b> .....	<b>4・5</b>
(1)施設の名称等	
(2)介護老人保健施設の目的と運営方針	
(3)入所定員・療養室数	
(4)職員体制	
別紙1参照（p.20～22）	
<b>2. 施設サービスの内容について</b> .....	<b>5～9</b>
(1)介護保険に係るサービスについて	
(2)日常生活に係るサービスについて	
<b>3. 利用料金について</b> .....	<b>9</b>
(1)介護保険による費用	
別紙2参照（p.23～28）	
(2)その他の料金	
別紙3参照（p.29～31）	
(3)お支払い方法及び領収書の発行	
<b>4. 文書の取扱いについて</b> .....	<b>9</b>
(1)書類の作成及び記録	
(2)文書の交付・説明・同意・承諾・締結	
<b>5. 勤務体制の確保について</b> .....	<b>10</b>
(1)職員の勤務体制	
(2)職員の資質の向上	
<b>6. 身体拘束等の禁止について</b> .....	<b>10</b>
<b>7. 褥瘡対策について</b> .....	<b>10</b>
<b>8. 人権擁護・虐待防止について</b> .....	<b>10・11</b>

9. 職員への迷惑行為について.....	11
10. 衛生管理について.....	11
11. 業務継続計画（BCP）について.....	12
12. 非常災害対策について.....	12
13. 協力医療機関について.....	12・13
14. 掲示について.....	13
15. 秘密の保持・個人情報の保護について.....	13
16. 施設利用にあたっての留意事項について.....	13・14
17. 禁止事項について.....	14・15
18. 事故防止及び事故発生時の対応について.....	15
19. 賠償責任について.....	15
20. 契約の終了・退所について.....	15~17
(1)契約に終了について	
(2)円滑な退所のための援助について	
21. 苦情・要望について.....	17・18
(1)当施設における苦情の受付	
(2)行政機関その他の苦情受付機関	
(3)第三者による評価の実施状況	
22. ホームページについて.....	18

## 1. 施設の概要について

### (1) 施設の名称等

施設名	介護老人保健施設みがわ
サービスの種類	介護老人保健施設
開設年月日	平成16年12月1日
指定更新年月日	令和4年12月1日
指定の有効期限	令和10年11月30日
所在地	水戸市見川町2131-105
電話番号	029-305-6868
FAX番号	029-305-6900
管理者名（施設長名）	大橋 秀記
介護保険指定番号	0850180050

### (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、看護及び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の提供により、入所者様がその能力に応じた日常生活を営み、1日でも早く自宅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、在宅復帰の場合には、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。したがって、ご自宅での介護が困難という理由での長期利用は、原則的にはお控えいただいております。ご入所が長期になられた場合には、他の事業所等のご利用をお願いすることがございます。

### (3) 入所定員・療養室数

入所定員	100名【(介護予防)短期入所療養介護：空床型】			
基本体系	従来型			
グループの数 及び定員	2階：4グループ		3階：4グループ	
	2Aグループ	12名	3Aグループ	12名
	2Bグループ	18名	3Bグループ	18名
	2Cグループ	10名	3Cグループ	10名
	2Dグループ	10名	3Dグループ	10名

療養室	2階個室		3階個室	
	トイレ付個室	10室	トイレ付個室	10室
トイレなし個室	14室	トイレなし個室	14室	
	2階多床室		3階多床室	
2床室（トイレ付）	1室	2床室（トイレ付）	1室	
4床室	6室	4床室	6室	

#### (4) 施設の職員体制

別紙 1 参照（p.20～22）

## 2. 施設サービスの内容について

当施設では、施設サービスの提供の開始に際して、入所申込者様又はそのご家族様等に対し、施設サービスの選択等に資する重要事項を記した「重要事項説明書」を用いて、分かりやすく説明をさせていただきます。また、施設サービスの提供に関する契約書及び「重要事項説明書」に関する同意書に入所者様又はそのご家族様等にご署いただきます。

### (1) 介護保険に係るサービスについて

#### ● 施設サービス計画について

当施設での施設サービスは、主に在宅復帰を目指した施設サービス計画に基づいて提供されます。この計画は、入所者様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、入所者様・ご家族様等の希望を十分に盛り入れ計画いたします。また、その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・看護について

ご入所されますと主治医は当施設の医師になります。ご入所中は、自宅にいる時のように健康保険をご利用いただけません。お薬は当施設の医師が処方するようになります（施設サービス費に含まれます）。また、当施設の医師が判断できない専門性の高い傷病等については、他の病院を受診していただきますが（他科受診）、その際健康保険はご利用いただけず、お薬も処方されません。当施設の医師と他の病院の医師との間で情報をやり取りし、当施設の医師が処

置、処方を行います。つまり、施設入所中の方の医療は介護保健施設サービス費のなかで、必要に応じて他の専門医の指示を仰ぎつつ、当施設の医師が全て行うようになります。歯科に関してのみ、健康保険をご利用いただけます。

● **機能訓練について**

入所後 3 ヶ月間は短期集中リハビリテーションとして週5日程度、認知症短期集中リハビリテーションとして週 3 日程度の個別リハビリテーションを実施します。4 ヶ月目からは原則週 2 日のリハビリテーション（個別リハビリテーション 1 回、集団リハビリテーション 1 回）となります。施設内でのすべての活動を、リハビリテーション効果を期待した機能訓練と位置づけています。

● **介護について**

施設サービス計画に基づいて実施します。生活動作を細分化したうえで評価を行い、入所者様をご自分でできる動作は極力行っていただきます。過度な援助は避け、ご自分でできないところを介護職員等がサポートする介護体制をとっています。

● **栄養管理について**

施設の管理栄養士は、入所者様の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営む事ができるよう、各入所者様の状態に応じた栄養管理を計画的に行います。

● **口腔の衛生管理について**

施設は、入所者様の口腔の健康維持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者様に応じた口腔衛生の管理を計画的に行います。

● **施設サービスの記録について**

施設サービスをご提供した際には、ご提供した具体的なサービス内容を記録します。入所者様又はご家族様等よりお申出があった場合は、文書を交付するか、その他適切な方法によりその情報をご提供いたします。

- 相談について

ご入所中は、施設生活上の様々な相談、介護保険の要介護認定の申請代行等の援助を行います。

## (2) 日常生活に係るサービスについて

入所者様と職員がなじみの関係を築き、明るく家庭的な雰囲気のもとで療養していただける環境をご提供いたします。行事やクラブ活動などは基本的にグループ単位で行います。グループごとにキッチンがあるため、行事やクラブ活動における調理活動などを実施でき、家事動作の機会も提供しやすい環境になっています。

- 食事について

当施設の食事は、栄養並びに入所者様の心身の状況、病状及び嗜好を考慮したもので、入所者様の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行います。主食であるお米は、グループにあるキッチンで食事ごとに炊飯しています。また、入所者様と一緒に味噌汁を作っているグループもあります。1日3食の食事のほかに、午前と午後にお茶の時間を設けています（※午後3時頃はおやつを提供しています）。また、疾病によっては、医師の指示のもと療養食を提供します（別途料金がかかります）。

- 入所者様が選定する特別な食事の提供について

食事には通常のメニューのほか、入所者様のご希望により、特別な食事をご用意する場合がございます（別途料金がかかります）。食事に関して相談がある方は、管理栄養士又は介護支援専門員にご相談ください。

- 療養室について

療養室は、個室が48室と4床室が12室、2床室が2室の合計62室あり、ベッド数は合計100床になります。個室のうち、トイレ付個室が20室、トイレなし個室が28室となっております。従来型個室の国の基準は広さ8㎡ですが、当施設の個室は13㎡以上となっております。個室は、広さ、設備（トイレのあり・なしなど）に応じて別途特別な室料がかかる場合がございます。※詳細は1.(3)入所定員・療養室数 及び3.(2)その他の料金 ④特別な室料 を

ご参照ください。

- **入浴について**

ご入浴及び清拭は、原則週2回となります。ただし、医療的に必要がある時は適宜回数を調整いたします。入浴の日時はある程度予定しますが、気分や体調が優れない等の理由により予定日に入浴できない場合は、別の日時を設定します。

- **洗濯について**

入所者様の私物の洗濯は、ご家族様等でお願いします。施設洗濯は、どうしてもご都合が付かない方のみ受け付けます（別途料金がかかります）。また、洗濯という一連の家事動作を再獲得する目的で介助洗濯を実施しています。この場合、洗濯機又は乾燥機の利用料として別途料金がかかります。

また、各階にご家族様をご利用可能なコインランドリーもご用意していますので、ご利用ください。（※感染防止対策中はご利用いただけません。ご了承ください。）

- **病院受診の援助について**

協力病院（大橋病院）への受診援助はすべて当施設職員が行います。協力病院以外の病院への受診の場合は、ご家族様での対応をお願いします。ただし、ご家族様等での対応が難しく、当施設職員の付き添いをご希望の場合はご相談ください。

- **理美容について**

理美容サービス（委託）を定期的を実施します。その場合、カット料等が別途かかります。

※感染予防対策中は、理美容サービスの利用を控えていただく場合がございます。ご了承ください。

- **金銭出納管理サービスについて**

基本的には成年後見制度の活用、社会福祉協議会で行っている日常生活自立支援事業の利用をお勧めしていますが、小口の現金等に関しては、別途契約に



より金銭出納管理サービスを行っています（別途料金がかかります）。

### 3. 利用料金について

#### (1) 介護保険による費用

別紙 2 参照（p.23～28）

#### (2) その他の料金

別紙 3 参照（p.29～31）

#### (3) お支払い方法及び領収書の発行

当施設は、前月（月末締め）の利用料金の請求書を毎月 10 日ごろまでに発行し、所定の方法により交付いたします。お支払いの方法は原則として、入所者様又はご家族様等のご口座より、毎月 15 日にお引落させていただきます（口座が都市銀行の場合は、27 日となります）。それ以外の方は別途話し合いの上、双方が合意した方法により行います。

領収書につきましては、お引落させていただいた日付で領収書に領収印（領収日入り）を押印し、翌月に当月利用料金の請求書と一緒にお渡しします。また、窓口でお支払いの方にはその場で領収書をお渡しします。

### 4. 文書の取扱いについて

#### (1) 文書の作成及び記録

当施設は、文書の作成・保存等を電磁的記録により行います。文書の作成は施設で使用するパソコン等で行います。記録においては、パソコン等に備え付けられたハードディスク、USB 記録媒体、CD-ROM、インターネットを使用したクラウド上の大型記録媒体等を使用します。

#### (2) 文書の交付・説明・同意・承諾・締結

当施設では、各文書の交付、重要事項説明書等の説明、各文書への同意・承諾及び契約の締結を、原則入所前に当施設で行います。ただし、やむを得ない事由等によりお申出があった場合、入所者様及びそのご家族様等に事前に承諾を得たうえで、上記入所に係る契約をメール等の電磁的方法により行うことがあります。

## 5. 勤務体制の確保について

### (1) 職員の勤務体制

当施設は、入所者様に適切な施設サービスを提供できるよう、以下の勤務体制を確保します。

日 勤	①8：30～17：30	②8：00～17：00
早 番	①6：30～15：30	②7：00～16：00
遅 番	①10：30～19：30	②10：00～19：00
夜 勤	17：00～翌9：00	
その他		

### (2) 職員の資質の向上

当施設は、職員の資質向上のために研修や勉強会を定期的に行います。また、すべての職員に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させます。

## 6. 身体拘束等の禁止について

当施設は、原則として入所者様に身体拘束等を行いません。ただし、入所者様等の生命又は身体を保護するためにやむを得ない場合は、身体拘束等を行うことがあります。その場合、そのご家族様等にやむを得ない状況を説明し、文書等により同意をいただきます。

やむを得ない状況で身体拘束等を行った場合は、医師等がその様態及び時間、その際の入所者様の状況、理由を診療記録、看護記録等に記入します。また、身体拘束等を解除することを目的に「身体拘束廃止委員会」を3ヵ月に1回以上開催し、多職種によるカンファレンスを行います。

## 7. 褥瘡対策について

当施設は、入所者様に対し良質な施設サービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めます。また、月に1回はカンファレンスを行い検討します。

## 8. 人権擁護・虐待防止について

(1) 当施設は、入所者様の人権擁護・虐待防止のため次の措置を講じます。

- 人権擁護・虐待防止のため、職員に対する研修を定期的に行います。

- 人権擁護・虐待防止のための指針を整備し、担当者を定めます。
- 人権擁護・虐待の発生及び再発防止のため、委員会を適宜開催し、その結果をすべての職員に周知します。
- 入所者様及びそのご家族様等からの苦情に迅速に対応します。

(2) 当施設は、施設サービスの提供中に、職員又は養護者（入所者様のご家族様等で高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入所者様を発見した場合、速やかにこれを水戸市に通報します。

## 9. 職員への迷惑行為について

入所者様及びそのご家族様等は、職員への迷惑行為として、コップを投げつける、蹴る、叩く、手をつねるなどの行為や、怒鳴る、大声を出す、威圧的な態度で文句を言い続けるなどの行為、必要もなく抱きつく、卑猥な言動を繰り返すなどの行為をしないでください（※入所者様が認知症を患っている場合は、配慮させていただきます）。このような事象が発生し事実関係が認められた際は、施設サービスの中断や契約の解除を行う場合がございます。お互いの信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

## 10. 衛生管理について

(1) 当施設は、食器、飲用水その他の施設設備について、衛生的な管理に努め、衛生管理上必要な検査を定期的に行います。また、医薬品及び医療機器の管理を適正に行います。

(2) 当施設は、施設内において感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のため、次の各号に掲げる措置を行います。

- 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね3ヵ月に1回開催し、その結果をすべての職員に周知します。
- 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- 施設において、すべての職員に対し、感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための研修又は勉強会を定期的を実施します。

## 11. 業務継続計画（BCP）について

- (1) 当施設は、感染症又は非常災害の発生時において、入所者様に施設サービスを継続的に提供するため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。）を策定します。当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じます。
- (2) 当施設は、すべての職員に対し、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実施します。
- (3) 当施設は、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います。

## 12. 非常災害対策について

当施設では、施設サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は入所者様の避難等適切な措置を講じます。また、管理者（施設長）は日常的に具体的な災害対策、避難経路及び協力機関との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとります。また、非常災害時における具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため定期的に避難、救護その他の必要な訓練を行います。

- 防災教育及び基本訓練（消火・通報・避難・救護訓練等） 年1回以上
- 総合訓練 年1回以上
- 非常災害用設備の使用法の徹底 随時

## 13. 協力医療機関について

当施設では、下記の医療機関・歯科医療機関に協力いただいています。

（協力医療機関）

名 称	医療法人大橋会 大橋病院
住 所	水戸市見川町 2131-1560

## (協力医療機関)

名 称	筑波大学附属病院水戸地域医療教育センター JA 茨城県厚生連総合病院 水戸協同病院
住 所	水戸市宮町 3-2-7

## (協力歯科医療機関)

名 称	医療法人社団陵栄会 水戸デンタルクリニック
住 所	水戸市中央 2-7-41 サンバレーMITO 103号室

## 14. 掲示について

当施設は、運営規程等を施設内に備え付け、かつこれを入所者様及びそのご家族様等が自由に閲覧できるようにします。

## 15. 秘密の保持・個人情報の保護について

当施設のすべての職員は、業務上知り得た入所者様及びそのご家族様等の秘密及び個人情報に関して、在職中も退職後も正当な理由なく漏えいしません。ただし、他の事業所等に入所者様及びそのご家族様等に関する情報を提出する際には、あらかじめ文書等により同意を得ます。

## 16. 施設利用にあたっての留意事項について

面 会	原則、13：30 から 16：30 までになります。面会は予約制になっておりますので、前日の 17：00 までにご予約ください。面会の予約については、別紙をご参照ください。ご予約がない場合や当日の面会は承れませんので、ご了承ください。 ※面会の際は来館者管理表にご記入ください。
洗濯物の受け渡し	原則、8：30 から 17：30 までになります。洗濯物の交換の際は、事務所窓口にお声がけください。 ※来館の際は来館者管理表にご記入ください。

外出・外泊	ご希望がある場合は、事前に職員にお知らせください。外泊には、医師の許可が必要になります。 ※感染症対策中は外出・外泊を制限させていただく場合がございます。
喫煙	敷地内全面禁煙です。
備品の利用	入所者様の状態や症状により、車イスや歩行器等をご用意いたします。
備品の貸出	在宅復帰訓練の名目で、ベッド、ポータブルトイレ等を無料で貸出しています。ただし、貸出しは余剰品がある場合のみとさせていただきます。 ※貸出物品の搬出入はご希望者様で手配してください。
所持品・ 備品の持込み	別紙「入所時の持ち物」をご参照ください。 ※「入所時の持ち物」以外の物を持ち込む際は、その都度協議させていただきます。
食品の持込み	別紙「食品の持込みについて」をご参照ください。
金銭・通帳・貴重品	原則、ご家族様に管理させていただきます。
外出時 施設外での受診	緊急時以外は施設にご連絡ください。
宗教活動	ご遠慮ください。
ペットの持込み	ご遠慮ください。
職員に対する お心付け	ご遠慮ください。当施設は、すべての職員が入所者様の区別なく施設サービスを提供いたします。
出入口の施錠	事務所側自動ドア…18:30 デイケア側自動ドア…17:30 正面入口門扉…18:30  ※施錠後の開錠につきましては、「029-305-6868」にご連絡ください。

## 17. 禁止事項について

当施設では、すべての入所者様に安心して療養生活を送っていただくため、次の行為を禁止事項とさせていただきます。

- 宗教若しくは信条の相違で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- けんか、口論、泥酔等で他人に迷惑をかけること。
- 施設の秩序又は風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 指定した場所以外で火気を用いること。
- 故意に建物若しくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。
- 営利行為、宗教の勧誘及び特定の政治活動を行うこと。

## 18. 事故防止及び事故発生時の対応について

当施設では、安全かつ適切にサービスを提供するため、事故防止に関する指針を定め、体制整備を行っています。また、施設サービス提供時に重大な事故が発生した場合、当施設は入所者様及びそのご家族様等に対し必要な措置を講ずるとともに、速やかに水戸市へ連絡します。

## 19. 賠償責任について

当施設は、入所者様に対する施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合、速やかに損害賠償を行います。

## 20. 契約の終了・退所について

### (1) 契約の終了について

当施設では、契約が終了する期日は特に定めていません。したがって、以下のような事由がない限り、継続してサービスをご利用いただけますが、以下の事項に該当するにいたった場合には、当施設との契約は終了し、入所者様に退所していただくこととなります。

- 要介護認定により、入所者様の心身の状態が自立又は要支援と判断された場合。
- 当事業者が解散若しくは破産した場合、又はやむを得ない事由により当施設を閉鎖した場合。

- 当施設の滅失や重大な毀損により、入所者様に対するサービスの提供が不可能になった場合。
- 当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合。
- 契約者様から退所の申出があった場合（詳細は※1参照）。
- 当事業者から退所の申出を行った場合（詳細は※2参照）。

#### ※1：契約者様からの退所の申出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、契約者様から退所を申し出ることができます。その場合、退所を希望する日の7日前までに申し出てください。ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

- 介護保険給付対象サービス費その他の利用料金の変更に同意できない場合。
- 入所者様が病院又は診療所に入院した場合。
- 当事業者又はサービス従事者が、正当な理由なく本契約に定める介護保健施設サービスを実施しない場合。
- 当事業者又はサービス従事者が、守秘義務に違反した場合。
- 当事業者又はサービス従事者が、故意若しくは重大な過失により入所者様の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
- 他の入所者様が当該入所者様の身体・財物・信用等を傷つけた場合又は傷つける恐れがある場合において、当事業者が適切な対応を取らない場合。

#### ※2：当事業者からの申し出により退所していただく場合（契約解除）

以下の事項に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります。

- 入所者様又はご家族様等が、契約締結時に入所者様の心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- 契約者様による、施設サービスの利用料金の支払いが2ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催促にもかかわらず、これが支払われない場合。
- 入所者様が、故意又は重大な過失により事業者、サービス従事者若しくは他の入所者様等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行



為によって本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

- 入所者様が病院又は診療所に入院した場合。
- リハビリテーションの目標を達成された場合又は効果に期待ができなくなった場合（自宅に帰られるか、他の施設へ入所していただきます）。

## (2) 円滑な退所のための援助について

入所者様が当施設を退所する場合には、契約者様の希望により、当施設は入所者様の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助を契約者様に対して速やかに行います。

- 適切な病院、診療所又は介護保健施設等の紹介
- 居宅介護支援事業所の紹介
- その他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者の紹介

## 21. 苦情・要望について

### (1) 当施設への苦情の受付

当施設への苦情やご相談は、施設内に設置してあります「ご意見箱」及び以下の専用窓口で受け付けます。

○ 苦情受付担当者	支援相談員 赤津 智恵 支援相談員 山崎 知明
○ 受付時間	9：00～17：00
○ 電話番号	029-305-6868
○ FAX 番号	029-305-6900
○ メールアドレス	migawa@almond.ocn.ne.jp

### (2) 行政機関その他の苦情受付機関

水戸市福祉部 介護保険課	水戸市中央 1 丁目 4 番 1 号
	TEL029-297-1018 FAX029-232-9230
	受付時間：月～金曜日 8時30分～17時15分 休業日：土・日曜日、祝日、その他指定の休日
茨城県	水戸市笠原町 978-26 茨城県市町村会館内

国民健康保険 団体連合会	TEL029-301-1565      FAX029-301-1579
	受付時間：月～金曜日      9時～16時 休業日   ：土・日曜日、祝日、その他指定の休日
茨城県 社会福祉協議会	水戸市千波町 1918 茨城県総合福祉会館 2F
	TEL029-305-7139      FAX029-305-7194
	受付時間：月～金曜日      9時～16時 休業日   ：土・日曜日、祝日、その他指定の休日

### (3) 第三者による評価の実施状況

当事業所が提供するサービスについて第三者による評価を実施した場合、その評価結果を当法人のホームページにて開示いたします。

実施の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
実施した直近の年月日	年    月    日
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

## 22. ホームページについて

当施設は、施設の様々な情報として、重要事項説明書、料金表、施設の規程や規則、活動記録やブログなど、施設の日々の状況が確認できるホームページを開設しています。いつでも閲覧できますので是非ご利用ください。

ホームページアドレス	<a href="http://www.ohashikai.or.jp">http://www.ohashikai.or.jp</a> 「みがわ」で検索できます。
------------	--

附 則

【施行期日】

この規程は、平成29年5月1日より施行する。

この規程は、平成30年4月1日より一部改正し施行する。

この規程は、平成30年7月1日より一部改正し施行する。

この規程は、平成30年12月1日より一部改正し施行する。

この規程は、令和1年5月1日より一部改正し施行する。

この規程は、令和1年10月1日より一部改正し施行する。

この規程は、令和2年5月1日より一部改正し施行する。

この規程は、令和3年4月1日より一部改正し施行する。

この規程は、令和3年8月1日より一部改正し施行する。

この規程は、令和4年2月1日より一部改正し施行する。（職員数の変更）

この規程は、令和4年5月1日より一部改正し施行する。（職員数の変更）

この規程は、令和5年5月1日より一部改正し施行する。（職員数の変更）

この規程は、令和6年4月1日より一部改正し施行する。

## 【別紙1】

職 種	常 勤	常勤 兼務	非常勤	非常勤 兼務	常勤 換算	業務内容
施設長 (医師)		1 (0.5)			0.5	入所者様の病状を把握し、診察、健康管理及び保健衛生指導を行い、施設内のすべての業務を統括管理する。
事務長		1 (0.5)			0.5	施設長の命を受け、施設のすべての管理業務を補佐する。
医 師				1 (0.5)	0.5	入所者様の病状を把握し、診察、健康管理及び保健衛生指導を行う。
薬剤師				1 (0.8)	0.8	入所者様の薬剤管理指導を行う。
看護師長 (看護師)	1				1	施設長の命を受け、看護及び介護の業務をとりまとめ、各部署の所属長に対し指揮監督を行う。
看護主任 (看護師)	1				1	看護師長を補佐し、看護業務等を行う。
看護職員	10		4 (3.4)		13.4	医師の診察の補助業務、入所者様の保健衛生管理及び日常生活の援助等を行う(員数に看護師長・主任を含む)。
うち看護師	5		4 (3.4)		8.4	
うち准看護師	5				5	
介護科長 (介護福祉士)		1 (0.5)			0.5	施設長又は看護師長の命を受け、これを補佐し、介護業務等を行う。
介護主任 (介護福祉士)	2				2	介護科長を補佐し、介護業務等を行う。
介護職員	35	1 (0.5)	7 (5.7)		41.2	入所者様の日常生活の援助及び介護業務等を行う(員数に介護科長・主任を含む)。
うち介護士	7		2 (1.8)		8.8	

職 種	常 勤	常勤 兼務	非常勤	非常勤 兼務	常勤 換算	業務内容
うち介護福祉士	28	1 (0.5)	5 (3.9)		32.4	
うち10年以上勤務 の介護福祉士	(14)	1 (0.5)	5 (3.9)		18.4	
介護支援 専門員		2 (1)			1	施設長の命を受け、入所者様の施設サービス計画の作成を行う。
支援相談員		4 (2)			2	施設長の命を受け、入所者様及びご家族様の相談に応じ、必要な助言その他の援助を行う。
リハビリ職員		7 (3)			3	医師の指示のもと、入所者様の機能回復の促進及び機能低下を予防する業務を行う。
うち理学療法士		4 (1.7)			1.7	
うち作業療法士		3 (1.3)			1.3	
管理栄養士		1			1	医師の指示のもと、入所者様に対し適切な栄養指導及び栄養管理を行ない、食品及び衛生管理に努め、調理員を指揮監督する。
調理員	7				7	食品衛生に留意し、調理業務を行う(業務委託)。
事務職員	3	1 (0.8)			3.8	庶務及び会計並びに総務等を行う。
リスク マネジャー		3			3	施設内の安全管理、様々なリスクに包括的に対応し、指導を行う。
その他の職員			2 (0.6)		0.6	環境整備、営繕作業、入所者様の送迎業務、アクティビティー業務、生活の支援・補助業務、その他の業務を行う。

職 種	常 勤	常勤 兼務	非常勤	非常勤 兼務	常勤 換算	業務内容
うち用務員			1 (0.2)		0.2	
生活補助員			1 (0.4)		0.4	

## ※介護職員の割合について

- 介護福祉士の割合：**78.6%**  
【根拠：介護福祉士 32.4 名 ÷ 総介護職員 41.2 名 = 78.6%】
- 10 年以上勤務の介護福祉士の割合：**44.7%**  
【根拠：10 年以上の介護福祉士 18.4 名 ÷ 総介護職員 41.2 名 = 44.7%】

## 【別紙2】

## 介護保険による費用

## イ 施設サービス費

## &lt;1 割負担の場合&gt;

介護保健施設サービス費（1日）：加算型施設

	多床室（4床・2床）	従来型個室
要介護1	829円	750円
要介護2	881円	798円
要介護3	949円	866円
要介護4	1,005円	923円
要介護5	1,058円	974円

## &lt;2 割負担の場合&gt;

介護保健施設サービス費（1日）：加算型施設

	多床室（4床・2床）	従来型個室
要介護1	1,658円	1,500円
要介護2	1,762円	1,596円
要介護3	1,898円	1,732円
要介護4	2,010円	1,846円
要介護5	2,116円	1,948円

## &lt;3 割負担の場合&gt;

介護保健施設サービス費（1日）：加算型施設

	多床室（4床・2床）	従来型個室
要介護1	2,487円	2,250円
要介護2	2,643円	2,394円
要介護3	2,847円	2,598円
要介護4	3,015円	2,769円
要介護5	3,174円	2,922円

## □ 各種加算（1割・2割・3割負担）

各種加算項目		単位	金額		
			1割負担	2割負担	3割負担
1	夜勤職員配置加算	1日	26円	52円	78円
2	短期集中リハビリテーション実施加算 （Ⅰ）（最大週7日程度） （入所から3ヶ月間、個別リハビリを行った日）	1日	270円	540円	810円
	短期集中リハビリテーション実施加算 （Ⅱ）（最大週7日程度） （入所から3ヶ月間、個別リハビリを行った日）	1日	209円	418円	627円
3	認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）（週3日程度） （入所日から3ヶ月間、個別リハビリを行った日）	1日	251円	502円	753円
	認知症短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅱ）（週3日程度） （入所日から3ヶ月間、個別リハビリを行った日）	1日	126円	252円	378円
4	認知症ケア加算	1日	80円	160円	240円
5	若年性認知症入所者 受け入れ加算	1日	126円	252円	378円
6	在宅復帰・ 在宅療養支援機能加算Ⅰ	1日	54円	108円	162円
7	外泊時費用（月6日限度、所定利用料に代えて）	1日	379円	758円	1,137円
8	外泊時居宅サービス利用費用 （月6日限度、所定利用料に代えて）	1日	836円	1,672円	2,508円



各種加算項目		単位	金額		
			1割負担	2割負担	3割負担
9	ターミナルケア加算(死亡日以前31日～45日以下)	1日	76円	152円	228円
	ターミナルケア加算(死亡日以前4日～30日以下)		168円	336円	504円
	ターミナルケア加算(死亡日以前2日～3日)		951円	1,902円	2,853円
	ターミナルケア加算(死亡日)		1,986円	3,972円	5,958円
10	初期加算(Ⅰ)(入所日から30日以内の期間)	1日	63円	126円	189円
	初期加算(Ⅱ)(入所日から30日以内の期間)	1日	32円	64円	96円
11	退所時栄養情報連携加算	1回	74円	148円	222円
12	再入所時栄養連携加算	1回	209円	418円	627円
13	入所前後訪問指導加算(Ⅰ) (入所中1回程度)	1回	471円	942円	1,413円
	入所前後訪問指導加算(Ⅱ) (入所中1回程度)	1回	502円	1,004円	1,506円
14	試行的退所時指導加算 (1月に1回、3月間)	1回	418円	836円	1,254円
15	退所時情報提供加算(Ⅰ)	1回	523円	1,046円	1,569円
	退所時情報提供加算(Ⅱ)	1回	262円	524円	786円
16	入退所前連携加算(Ⅰ)	1回	627円	1,254円	1,881円
	入退所前連携加算(Ⅱ)	1回	418円	836円	1,254円

各種加算項目		単位	金額		
			1割負担	2割負担	3割負担
17	訪問看護指示加算	1回	314円	628円	942円
18	協力医療機関連携加算（協力医療機関が要件を満たす場合）（令和7年3月31日まで）	1月	105円	210円	315円
	協力医療機関連携加算（協力医療機関が要件を満たさない場合）	1月	6円	12円	18円
19	栄養マネジメント強化加算	1日	12円	24円	36円
20	経口移行加算	1日	30円	60円	90円
21	経口維持加算（Ⅰ）	1月	418円	836円	1,254円
22	経口維持加算（Ⅱ）	1月	105円	210円	315円
23	口腔衛生管理加算（Ⅰ）	1月	95円	190円	285円
	口腔衛生管理加算（Ⅱ）	1月	115円	230円	345円
24	療養食加算 （医師の指示せんに基づく療養食の提供）	1食	7円	14円	21円
25	かかりつけ医 連携薬剤調整加算（Ⅰ）イ	1回	147円	294円	441円
	かかりつけ医 連携薬剤調整加算（Ⅰ）ロ	1回	74円	148円	222円
26	かかりつけ医 連携薬剤調整加算（Ⅱ）	1回	251円	502円	753円
27	かかりつけ医 連携薬剤調整加算（Ⅲ）	1回	105円	210円	315円
28	緊急時治療管理 （月1回、3日限度）	1日	542円	1,084円	1,626円

各種加算項目		単位	金額		
			1割負担	2割負担	3割負担
29	特定治療 (医科診療報酬点数表による)				
30	所定疾患施設療養費(Ⅰ) (月7日限度)	1日	250円	500円	750円
	所定疾患施設療養費(Ⅱ) (月10日限度)	1日	502円	1,004円	1,506円
31	認知症専門ケア加算(Ⅰ)	1日	4円	8円	12円
	認知症専門ケア加算(Ⅱ)	1日	5円	10円	15円
32	認知症チームケア推進加算(Ⅰ)	1月	157円	314円	471円
	認知症チームケア推進加算(Ⅱ)	1月	126円	252円	378円
33	認知症行動・心理症状緊急対応 加算(7日間限度)	1日	209円	418円	627円
34	リハビリテーションマネジメント計画 書情報加算(Ⅰ)	1月	56円	112円	168円
	リハビリテーションマネジメント計画 書情報加算(Ⅱ)	1月	35円	70円	105円
35	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	1月	4円	8円	12円
	褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	1月	14円	28円	42円
36	排せつ支援加算(Ⅰ)	1月	11円	22円	33円
	排せつ支援加算(Ⅱ)	1月	16円	32円	48円
	排せつ支援加算(Ⅲ)	1月	21円	42円	63円

各種加算項目		単位	金額		
			1割負担	2割負担	3割負担
37	自立支援推進加算	1月	314円	628円	942円
38	科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	1月	42円	84円	126円
	科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	1月	63円	126円	189円
39	安全対策体制加算	1回	21円	42円	63円
40	高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	1月	11円	22円	33円
41	高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	1月	6円	12円	18円
42	新興感染症等施設療養費 （月5日程度）	1日	251円	502円	753円
43	生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	1月	105円	210円	315円
	生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	1月	11円	22円	33円
44	サービス提供体制強化加算（Ⅰ）（介護福祉士が80%以上、又は勤続10年以上の介護福祉士が35%以上）	1日	23円	46円	69円
45	介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） 1月の（施設サービス費＋各種加算）×7.5%	1月	月により 金額変動	月により 金額変動	月により 金額変動

- 上記の金額は、法定単位数に地域加算率（水戸市内の老健の場合：1単位＝10.45円）を乗じて端数処理を行った金額を表示しています。厚生労働省が定める方法によって端数処理を行う関係上、実際のご請求額とは若干の差異が生じる場合があります。

## 【別紙3】

## その他の料金（1割・2割・3割負担）

各種項目	単位	負担限度額	金額
			1・2・3割負担
①食費	1日	第4段階	2,160円
		第3段階②	1,360円
		第3段階①	650円
		第2段階	390円
		第1段階	300円
②居住費(個室の利用費)	1日	第4段階	1,668円
		第3段階②	1,310円
		第3段階①	1,310円
		第2段階	490円
		第1段階	490円
③居住費(多床室の利用費)	1日	第4段階	500円
		第3段階②	370円
		第3段階①	370円
		第2段階	370円
		第1段階	0円
④特別な室料			
特別室 A (風呂・トイレ付：23.7㎡)	1日	全ての段階	2,650円
特別室 B (トイレ付：21.8㎡)		全ての段階	2,500円
特別室 C (トイレ付：18.9㎡～20.8㎡)		全ての段階	2,200円
特別室 D (トイレ付：16.2㎡)		全ての段階	1,700円
特別室 E (トイレなし：13.0㎡)		全ての段階	1,100円
⑤日用品費（主に日用品の購入費として別紙説明書・同意書あり）	1日	全ての段階	280円

各種項目	単位	負担限度額	金額
			1・2・3割負担
⑥教養娯楽費（主にクラブ活動等の材料の購入費として別紙説明書・同意書あり）	1日	全ての段階	280円
⑦家電持込料（コンセントを使用する電化製品を持ち込んだ場合）	1日	全ての段階	100円
⑧テレビレンタル料	1日	全ての段階	100円
⑨理美容代（カットのみ、パーマ、カラー等は別途料金）	1回	全ての段階	2,300円
⑩私物洗濯乾燥代（約50ℓの袋）	1回	全ての段階	1,850円
⑪複写物の交付費用（契約者様は、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ご負担いただきます。）	1枚	全ての段階	30円
⑫入所者様が選定する特別な食事代（その都度、内容に応じ、料金を明示させていただきます。）	1食	全ての段階	実費
⑬個人的理由による外出時の付き添い費（入所者様が個人的な理由で外出をする際に職員が付き添う場合、職員1人につき30分単位になります。なお、付き添いには職員の勤務調整が必要ですので、事前にご相談ください。）	30分	全ての段階	1,500円
⑭外来者の食事代（入所者様と一緒に食事を希望される方に、次の料金で食事を提供いたします。ただし、要予約。） ※感染防止対策中は、ご利用できません。ご了承ください。	朝食	全ての段階	650円
	昼食		800円
	夕食		800円

各種項目	単位	負担限度額	金額
			1・2・3割負担
⑮居室占有費（入所者様の入院（退所）時、ご希望の場合は原則 10 日間に限って使用していた居室を確保できます。入院中の居室確保期間中であっても、施設は入所者様が退院するまでの間、その居室をショートステイに使用できることとします。ただし、ショートステイ利用中は居室占有費を請求しないととも、お荷物は施設が保管します。居室確保の希望が無いとき又は入院が 10 日を超えると見込まれるときは、従来通り退所の扱いとします。その場合は、即日、お荷物の整理引き上げ、居室調整のうえ再入所になります。）	1 日	全ての段階	3,000 円 + 特別な室料
⑯金銭出納管理サービス（基本的に成年後見制度の活用、社会福祉協議会で行っている日常生活自立支援事業の利用をお勧めしていますが、小口の現金等に関しては、別途契約により金銭出納管理サービスを行っています。）	1 ヶ月	全ての段階	5,000 円
⑰その他（行事、外出企画など、その都度実費がかかる事があります。経済状況の著しい変化その他やむを得ない理由がある場合、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、変更を行う前までにご説明します。）	都度	全ての段階	実費