

うつのみや病院附属介護老人保健施設運営規程

第1章 目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人地域医療機能推進機構が開設する、うつのみや病院附属介護老人保健施設（以下「施設」という。）の業務の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設は要介護状態にある者又は要支援状態にある者に関し必要な施設サービスを提供する。

- 2 施設サービスは医療との連携を十分配慮して要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態とならないための予防に資するよう行う。
- 3 施設サービスは心身の状況その置かれている環境等に応じて利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供できるよう配慮して行う。
- 4 施設サービスの内容及び水準は利用者が要介護状態と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配慮するものとする。
- 5 利用者の意思及び人格を尊重し、尊厳のあるその人らしい生活ができるよう努める。
- 6 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。

(施設の名称及び所在地等)

第3条 当施設の名称及び所在地等は次のとおりとする。

- (1) 施設名： うつのみや病院附属介護老人保健施設
- (2) 開設年月日： 平成10年4月22日
- (3) 所在地： 宇都宮市南高砂町11番17号
- (4) 電話番号： 028-655-6601 FAX番号 028-655-6806
- (5) 管理者名： 堀江 久永
- (6) 介護保険指定番号 0950180075

2 施設は次の施設を併設とする。

- (1) 地域包括支援センター雀宮
- (2) うつのみや病院附属居宅介護支援センター

第2章 職員定数、職種及び職務内容

(職員の定数)

第4条 職員の定数は、次のとおりとする。

職種・職名	人員（人以上、常勤換算）		備 考	
施設長・医師	1.0		院長兼務・併設病院兼務	
副 施 設 長	1.0			
薬 剤 師	0.3		併設病院兼務	
看 護 職 員	入所	10.0	常 勤	10.0
			非常勤	0
	通所	1.0	常 勤	0
			非常勤	1.0
介 護 職 員	入所	25.8	常 勤	25.0
			非常勤	0.8
	通所	4.8	常 勤	2
			非常勤	2.8
支 援 相 談 員	1.0		常 勤	1
			非常勤	0
理 学 療 法 士 作 業 療 法 士	入所	3.0	常 勤	3.0
			非常勤	0
	通所	2.0	常 勤	2.0
			非常勤	0
管 理 栄 養 士	1.0		常 勤	1.0
			非常勤	0
介護支援専門員	1.0		常 勤	1.0
			非常勤	0
事 務 員	2.0		常 勤	2.0
			非常勤	0

(職種及び職務内容)

第5条 職員の組織及び職務内容は別表のとおりとする。

(職員の服務規律等)

第6条 職員の服務規律、勤務条件、健康管理については独立行政法人地域医療機能推進機構の規程による。

第3章 収容定員

(入所者等の定員)

第7条 定員は次のとおりとする。

- (1) 入所者100人(短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護を含む)(以下「入所者」という。)
- (2) 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者(以下「通所リハビリ」という。)(1日あたり)30人

第4章 入所者等に対する施設療養、その他サービスの内容

(入所)

第8条 入所は要介護1以上(介護予防短期入所療養介護の場合は要支援以上)の者でその身体の状態及び症状に照らし施設介護の提供が必要であると認められる者を入所させるものとする。

- 2 入所申込に際しては病歴、家庭状況等の把握に努めることとする。
- 3 申込者の症状により当施設での適切な施設サービスの提供を超えると判断した場合は、他の介護老人保健施設、病院又は診療所等を紹介することとする。短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)の症状により当施設での適切な施設サービスの提供を超えると判断した場合は当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者へ連絡するとともに適切な他の事業者を紹介する等必要な措置を講ずることとする。
- 4 新規の入所者(通所リハビリ利用者も含む。)に対しては、生活サービス及び利用料等について約款に基づき説明を行い利用者及び家族の同意を得ることとする。
- 5 短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)者の送迎地域については別紙1における地域とする。
- 6 前項の送迎は土、日、国民の休日、年末年始(12月29日から1月3日まで)は実施しない。なお、送迎の時間はつぎのとおりとする。
 - (1) 迎 午前9時～午前10時
 - (2) 送 午後4時～午後5時

(退所)

第9条 退所は介護老人保健施設入所利用約款第3条、第4条及び介護老人保健施設短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)利用約款第3条、第4条に基づいて退所するものとする。

(受給資格の確認)

第10条 入所、短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)及び通所リハビリの開始に当たっては介護保険被保険者証で受給資格者であることを確認する。

(施設介護の記録の記載)

第 11 条 入所の開始に際しては入所者にかかる施設介護の記録をその者の介護保険被保険者証に記載することとする。

2 短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）、通所リハビリについてサービスを提供したときは提供日及びサービス内容をサービス提供票に記載することとする。

(文書の交付)

第 12 条 入所者を保険医療機関又は特定承認保険医療機関等に通院させ、法の規定による医療又は特定療養費にかかる療養（医科に限る。以下に同じ。）を受けさせる場合には当該施設の入所者であることを示す文書を交付することとする。

(通知)

第 13 条 入所者及び通所リハビリ者が次の各号のいずれかに該当する場合には遅滞なく、意見を付してその旨を当該入所者及び通所リハビリ者の住所地を管轄する市町村長（特別区の区長を含む。）に通知することとする。

（１）正当な理由なしに介護保健施設サービスの利用に関する指示に従わないことにより要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

（２）偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

(施設介護の取扱方針)

第 14 条 施設介護は施設サービス計画、短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）計画、通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーション）計画（以下「サービス計画」という。）に基づき妥当適切に行うとともに漫然かつ画一的に行われることがないように配慮することとする。

(診療の方針)

第 15 条 医師の診療の方針は次に掲げるところによるものとする。

（１）診療は一般に医師として必要性があると認められる疾病又は負傷に対して適確な診断を基本とし療養上妥当適切に行うものとする。

（２）診療に当たっては常に医学の立場を堅持して心身の状態を観察し、要介護者の心理が健康に及ぼす影響を十分考慮して心理的な効果をもあげることができるように適切な指導を行うものとする。

（３）常に入所者及び通所リハビリ者の病状、心身の状況及びその置かれている環境等の把握に努め入所者及び通所リハビリ者又はその家族に対し適切な指導を行うものとする。

（４）検査、投薬、注射、処置等は症状に照らし妥当適切に行うものとする。

（５）特殊な療法又は新しい療法等については別に厚生労働大臣が定めるもののほか行なわないものとする。

（６）別に厚生労働大臣が定める医薬品以外のものを使用し、又は処方してはならないものとする。

(必要な医療の提供が困難な場合の処置等)

第 16 条 医師は病状からみて自ら必要な医療を提供することが困難であると認めたときは、協力病院等への収容のための措置を講じ又は他の医師の対診を求める等の診療について適切な措置を講ずるものとする。

- 2 医師はみだりに往診を求め、又は病院若しくは診療所に通院させてはならないものとする。
- 3 医師は往診を求め、又は病院若しくは診療所に通院させる場合には当該保険医療機関等の医師又は歯科医師に対し診療状況に関する情報の提供を行うものとする。
- 4 医師は往診を受けたとき、病院に通院したとき又は診療所に通所したときは往診を受けた医師若しくは歯科医師又は入所者が通院した病院、診療所の医師若しくは歯科医師から当該入所者の療養上必要な情報の提供を受けるものとし、その情報により適切な診療を行うものとする。

(機能訓練)

第 17 条 機能訓練は心身の諸機能の維持回復を図り日常生活の自立を助けるため理学療法、作業療法、その他必要なりハビリテーションを計画的に行うものとする。

(看護及び介護)

第 18 条 看護及び介護は自立支援と日常生活の充実に資するよう病状及び心身の状況に応じ適切な技術により行うものとする。

- 2 1 週間に 2 回以上適切な方法により入浴させ、又は清拭を行うものとする。
- 3 排泄の自立については病状及び心身の状況に応じ適切な方法により必要な援助を行うものとする。
- 4 オムツを使用せざるを得ない者についてはオムツを適切に取り替えるものとする。
- 5 前各項に定めるほか離床、着替え、整容、その他日常生活上の世話を適切に行うものとする。
- 6 身体等の拘束は行わないこととする。ただし、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できるものとする。この場合には医師がその容態及び時間、その時の利用者の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載するものとする。
- 7 褥瘡が発生しないような適切な介護に努め、発生防止のための体制を整備する。
- 8 事故発生の防止及び発生時の対応のための体制を整備する。

(食事の提供)

第 19 条 食事は栄養面に配慮するとともにその身体状況及び嗜好を考慮したものとするとともに、つぎの時間に提供するものとする。

- (1) 朝食 午前 8 時
- (2) 昼食 正午
- (3) 夕食 午後 6 時

- 2 食事はその者の自立の支援に配慮しできるだけ離床して食堂で行われるよう努めることとする。
- 3 食事の提供に当っては保温食器等を使用するものとする。

(衛生管理)

第 20 条 施設長、看護師及び介護職員は施設の衛生管理のため次の各号について努めるものとする。

- (1) 衛生知識の普及指導及び生活習慣の確立
 - (2) 年 2 回以上の大掃除
 - (3) 月 1 回以上の消毒
 - (4) 週 2 回以上の入浴又は清拭
 - (5) インフルエンザワクチンの投与を本人並びに家族に適切な時期に勧奨する。
 - (6) その他必要なこと
- 2 入所者等の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水については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器具の管理を適正に行うものとする。
- 3 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整備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。
- 4 管理栄養士、調理師は毎月 1 回検便を実施する。
- 5 定期的に鼠族、昆虫の駆除を行う。

(健康管理)

第 21 条 医師は定期的に診療に当たるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず緊急の場合は診療を行うものとする。

(個人情報の保護)

第 22 条 職員は職務上知り得た個人情報についてはこれを漏らしてはならない。

(施設サービス計画)

第 23 条 入所者について担当介護支援専門員を決め施設サービス計画を作成する。

- 2 施設サービス計画を作成するときは本人及び本人の家族と協議のうえ計画を立案し、本人及び本人の家族の同意を得て作成するものとする。
- 3 施設サービス計画については 3 ヶ月ごとに計画内容の検討を行うものとする。検討する職員は医師、看護師長・介護支援専門員、支援相談員、副看護師長、主任介護福祉士、介護職員、理学療法士（作業療法士）及び管理栄養士とし、本人及び本人の家族も検討会に出席し意見を述べるものとする。

(アフターケア)

第 24 条 職員は入所者が家庭復帰したあと在宅介護がスムーズに行えるよう家族に対して医療、介護面の相談、指導等アフターケアの実施に努めるものとする。

(通所リハビリ)

第 25 条 通所リハビリの運用に当たっては、サービス計画に従って必要な機能訓練等を行い定期的にその評価を行うものとする。

- 2 通所リハビリ者のサービス計画に応じ食事・入浴・送迎等のサービスを提供するものとする。
- 3 通所リハビリの営業日及び営業時間は、原則、土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く日の 9 時から 17 時までとする。

- 4 送迎の地域については別紙1における地域とする。
- 5 通所リハビリ申込者の症状により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したときは、当該利用申込者に係る地域包括支援センター又は居宅介護支援事業者へ連絡するとともに適切な他事業者を紹介する等、必要な措置を講じることとする。

(利用料)

第26条 入所者、短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）者の利用料は別に定める利用約款によるものとする。

- (1) 利用料の支払いについては介護老人保健施設入所利用約款第5条第2項及び介護老人保健施設短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）利用約款第5条第2項に基づき支払うものとする。
 - (2) 利用料の支払いを受けたときは領収書を交付するものとする。
- 2 通所リハビリの利用料は別に定める利用約款によるものとする。
- (1) 通所開始に際し利用料について具体的に説明を行い利用者及び家族の同意を得ることとする。
 - (2) 利用料の支払いについては介護老人保健施設通所リハビリテーション利用約款第5条第2項に基づき支払うものとする。
 - (3) 利用料の支払いを受けたときは領収書を交付するものとする。

(掲示)

第27条 1階事務室廊下側受付前に運営規程の概要並びに組織図、協力病院、個人情報の利用目的及び利用料に関する事項を掲示するものとする。

第5章 施設利用に当たっての留意事項

(入所者等の守るべき事項)

第28条 施設の利用に当たっての留意事項は以下のとおりである。

- ・面会時間 午前9時から午後7時30分までとする
- ・消灯時間 午後9時とする
- ・外出・外泊 サービスステーションに届出て承認を得ること
- ・火気の取扱い 館内は禁止
- ・設備・備品の利用 特型家具は全員に1個あて、収納ロッカーは、4人室は4人用 1個、個室及び2人室は1人1個
- ・所持品・備品等の持込み 所持品は持込可（できる限り必要最小限で）
備品の持込は施設の許可が必要
- ・外泊時等の受診 施設の承認を得ること（緊急の場合は除く。）
- ・宗教活動 禁止
- ・ペットの持込み 禁止
- ・営利行為、特定の政治活動 禁止

(入所者等の届出事項)

第 29 条 入所者等は次の各号のいずれかに該当するときは施設長に届けなければならない。

- (1) 介護区分及び有効期間に変更が生じたとき
- (2) 入所者の住所が変更したとき
- (3) 外出又は外泊するとき
- (4) 保険医療機関等で治療を受けようとするとき

(損害賠償)

第 30 条 入所者等及び家族は故意又は重大な過失によって設備及び備品に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更したときにはその損害を賠償し、又は原状に回復する責を負わなければならない。

第 6 章 非常災害対策

(災害対策)

第 31 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非常対策を行う。

- 2 防火管理者は副施設長とする。
- 3 火元責任者はつぎのとおりとする。

防火 管理者	防 火 担 当 責 任 者		火 元 責 任 者	
	担 当 区 域	責 任 者	担 当 区 域	責 任 者
副 施 設 長	1 階	管理係長	事務室・会議室	管 理 係 長
			施設長室	管 理 係 長
			地域包括支援センター・ 居宅介護支援事業者・相談室	包 括 職 員
			休憩室	〃
			ボランティア室・理容室	支 援 相 談 員
			デイルーム	〃
			多目的ホール	理 学 療 法 士
			休憩室	〃
			ハイスピード室・自販機コーナー	管 理 係 長
			男子更衣室	介 護 福 祉 士
			女子更衣室・ロッカー室	看 護 師
	2 階	看護師長	サービスステーション	看 護 師
			食堂	〃
			洗濯室	介 護 福 祉 士
			汚物処理室	〃
			オートクレープ室	看 護 師

	3 階	看護師長	サービスステーション	〃
			食堂	〃
			洗濯室	介 護 福 祉 士
			汚物処理室	〃

- (1) 非常災害用の設備点検は株式会社 小川防災（千葉県松戸市紙敷 1-16-3）に依頼する。点検の際は防火管理者が立ち会う。
- (2) 非常災害設備は常に有効に保持するよう努める。
- (3) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため自衛消防隊を設置し、任務の遂行に当たる。
- (4) 防火管理者は施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - ① 防火教育及び基本訓練（消火、通報、避難）… 年2回以上
 - ② 非常災害用設備の使用法の徹底 … 随時
- (5) その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

第7章 その他施設の管理に関する事項

（研 修）

第32条 職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

（記録の整備）

第33条 日々の運営、入退所の状況、入所者及び通所リハビリ者に対する施設介護、その他サービスの提供に関する事項を記録し常時状況を適正に把握するため次に掲げる記録を備えるものとする。

- (1) 管理に関する記録
 - ① 事業日誌
 - ② 職員の勤務状況、給与、研修等に関する記録
 - ③ 月間及び年間の事業計画及び事業実施状況
 - ④ 施設の整備及び備品に関すること
 - ⑤ 施設の会計に関すること
- (2) 施設介護その他サービスに関する記録
 - ① 入退所等の台帳（病歴、生活歴、家族の状況等を記録したもの）
 - ② 入所者等のケース記録
 - ③ 診察、看護、介護、機能訓練等の日誌
 - ④ 診療録等診療に関する記録
 - ⑤ 献立及び食事に関する記録
 - ⑥ 会計経理に関する記録
 - ⑦ 施設及び構造設備に関する記録

(ハラスメント)

第 34 条 当施設は、適切な介護保健施設サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(苦情処理)

第 35 条 施設における苦情処理については苦情処理対策により対応する。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 36 条 当施設は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。
また、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行う。

- 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、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼する。
- 3 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する定期的な研修を実施する。
- 4 前 3 項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(市町村との連携)

第 37 条 施設運営に当たっては市町村等関係機関との連携に努めるものとする。

(協力歯科医療機関)

第 38 条 協力歯科医療機関を定めておくよう努めるものとする。

(その他)

第 39 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 12 年 第 1 号)

この規程は平成 13 年 1 月 1 日から施行し、同日から適用する。

附 則 (平成 15 年第 1 号)

この規程は平成 15 年 4 月 1 日から施行し、同日から適用する。

この規程は平成 16 年 1 月 1 日から施行し、同日から適用する。

この規程は平成 17 年 4 月 1 日から施行し、同日から適用する。

この規程は平成 17 年 10 月 1 日から施行し、同日から適用する。

この規程は平成 18 年 4 月 1 日から施行し、同日から適用する。

この規程は平成 21 年 4 月 1 日から施行し、同日から適用する。

この規程は平成 21 年 5 月 1 日から施行し、同日から適用する。

この規程は平成 21 年 9 月 1 日から施行し、同日から適用する。

この規程は平成 23 年 4 月 1 日から施行し、同日から適用する。

この規程は平成 24 年 4 月 1 日から施行し、同日から適用する。

この規程は平成 25 年 4 月 1 日から施行し、同日から適用する。

この規程は平成26年 4月 1日から施行し、同日から適用する。
この規程は平成27年11月 1日から施行し、同日から適用する。
この規程は令和 3年 4月 1日から施行し、同日から適用する。
この規程は令和 4年10月 1日から施行し、同日から適用する。
この規程は令和 6年 1月 1日から施行し、同日から適用する。
この規定は令和 7年 4月 1日から施行し、同日から適用する。

別表

職員の職務内容

職種・職名	職 務 内 容
施 設 長	・施設の運営管理の統括に関すること。
副施設長	・施設長を補佐し、適正な運営を図ること。 ・業務部の所掌の統括に関すること。
医 師	・入所者等の診療、治療に関すること。 ・入所者等の健康管理、並びに保健衛生の指導に関すること。 ・入退所の判定、指導に関すること。 ・要介護認定の主治医意見書に関すること。
薬 剤 師	・調剤に関すること。 ・薬剤指導に関すること。
看護職員	・入所者等の看護全般、生活支援に関すること。 ・施設サービス計画に関すること。 ・入所者等の健康管理にかかる記録の整備に関すること。 ・保健衛生及び医薬品材料等の管理に関すること。 ・リハビリテーションに関すること。 ・家族への看護及び介護指導等に関すること。 ・通所リハビリ者等の送迎に関すること。 ・短期入所療養介護サービス計画に関すること。 ・要介護認定調査に関すること。 ・学生等の実習指導に関すること。 ・入所者等の介護に関すること。 ・事故報告に関すること。
介護職員	・医学的管理の下における介護、生活援助全般に関すること。 ・施設サービス計画に関すること。 ・入所者等のグループワーク、レクリエーションに関すること。 ・生活援助及び健康にかかる記録の整備に関すること。 ・生活環境の整備及び清潔保持に関すること。 ・入所者等の所持品の保管、整理に関すること。 ・衣類、寝具等の整備並びに補修及び洗濯に関すること。 ・通所リハビリ者等の送迎に関すること。 ・短期入所療養介護サービス計画に関すること。 ・その他入所者等の処遇上必要な事項に関すること。 ・要介護認定調査に関すること。 ・学生等の実習指導に関すること。

職種・職名	職 務 内 容
介護支援専門員 支援相談員	・施設サービス計画に関すること ・ケアカンファレンスに関すること。 ・入退所の相談及び指導に関すること。 ・家族の相談及び指導に関すること。 ・入所者及び家族の待遇上の相談に関すること。 ・短期入所者療養介護サービス計画に関すること。 ・短期入所療養介護者の相談、指導に関すること。 ・地域関係機関との連携に関すること。 ・保健医療及び社会福祉の相談に関すること。 ・ボランティアの受け入れに関すること。 ・在宅ケアの相談及び指導に関すること。 ・要介護認定調査に関すること。 ・学生等の実習指導に関すること。 ・苦情受付及び処理に関すること。 ・通所リハビリ者等の送迎に関すること。
理学療法士 作業療法士	・リハビリテーションサービス計画に関すること。 ・運動機能検査及び運動療法の計画及び実施並びに評価に関すること。 ・心身の諸機能の維持及び改善に関すること。 ・退所者、在宅者の運動機能及び日常生活動作能力に関すること。 ・社会的適応能力の回復に関すること。 ・入所者等の家屋改修等の指導に関すること。 ・作業能力検査及び作業療法の計画及び実施並びに評価に関すること。 ・心身の諸機能の維持及び改善に関すること。 ・在宅ケアの相談及び指導に関すること。 ・社会的適応能力の回復にかかる相談及び指導に関すること。 ・学生等の実習指導に関すること。
管理栄養士	・施設サービス計画に関すること。 ・献立の作成及び栄養価の計算に関すること。 ・給食材料の検収に関すること。 ・残食、検食調査及び嗜好調査に関すること。 ・委託業者の指導に関すること。 ・栄養相談及び指導に関すること。 ・諸報告に関すること。 ・厨房及び食堂の衛生並びに清潔の保持に関すること。 ・学生等の実習指導に関すること。
事 務 員	・庶務に関すること。 ・予算、決算及び会計に関すること。 ・施設療養費等の請求に関すること。 ・利用料の受領に関すること。 ・事業計画の樹立及び実施に関すること。 ・学生等の実習の受け入れに関すること。 ・消耗品の受け払い、物品の保管に関すること。 ・通所リハビリ者等の送迎に関すること。

別紙 1

送迎をする地域

宇都宮市及び下野市及び上三川町の通常の送迎実地地域は次の地域とする。

- ① 宇都宮市のインターパーク、上御田町、五代、さつき、下横田町、下反町町、新富町、砂田町、雀宮町、雀の宮、末広、高砂町、東谷町、中島町、西川田東町、羽牛田町、針ヶ谷、針ヶ谷町の一部（安塚街道以南、西川田川以東）兵庫塚、富士見町、御田長島町、宮の内、みどり野町、南町、南高砂町、茂原町、茂原、若松原
- ② 下野市の上古山の一部（新川以東）、下古山の一部（県道羽牛田上蒲生線以北東）
- ③ 上三川町の上神主、ゆうきヶ丘、鞆堂及び石田の一部（県道宇都宮結城線以西）

上記以外の宇都宮市、下野市及び上三川町（要相談）

その他

実地地域の範囲を超えてから、片道 3 km 以上 10 km 未満	300 円（往復）
実地地域の範囲を超えてから、片道 10 km 以上	500 円（往復）