指定（介護予防）特定施設入居者生活介護
運　営　規　程

ふれあいの里　わっかない風華

日総ふれあいケアサービス株式会社

第１条（事業の目的）

「日総ふれあいケアサービス株式会社」（以下「法人」という。）が開設する「ふれあいの里　わっかない風華」（以下「事業所」という。）が行う指定（介護予防）特定施設入居者生活介護の事業（以下「事業」という。）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、事業所の生活相談員、看護職員又は介護職員、機能訓練指導員及び計画作成担当者（以下「従業者」という。）が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある高齢者に対し、適正な指定（介護予防）特定施設入居者生活介護を提供することを目的とする。

第２条（運営の方針）

１　指定（介護予防）特定施設入居者生活介護の提供に当たって、事業所の従業者は、特定施設サービス計画及び介護予防特定施設サービス計画（以下「サービス計画」という。）に基づき、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うことにより、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すとともに、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を行う。

２　安定的かつ継続的な事業運営に努める。

３　事業の実施に当たっては、市町村・各地域の保健・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るものとする。

４　利用者及びその家族に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。

第３条（事業所の名称等）

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１）名　称　ふれあいの里　わっかない風華

（２）所在地　稚内市中央３丁目６番１号

第４条（職員の職種、員数、及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

（１）管理者　１名（常勤兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

（２）生活相談員　１名（常勤兼務）

生活相談員は、利用者又はその家族からの相談に対し適切に応じるとともに、必要な助言、その他の援助を行う。

（３）看護職員　２名（常勤専従１名・常勤兼務２名）

看護職員は、利用者の心身の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置をとる。

（４）介護職員　１３名（常勤専従１３名）

介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するように、適切な介護を行う。

（５）機能訓練指導員　１名（常勤兼務１名）

機能訓練指導員は、利用者の心身の状況等を踏まえて、必要に応じ日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行う。

（６）計画作成担当者　１名（常勤兼務）

計画作成担当者は、利用者の心身の状況等を踏まえて、サービス計画を作成する。

第５条（入居定員及び居室数）

事業所の入居定員及び居室数は、次のとおりとする。

（１）入居定員　　３６名

（２）居 室 数　　３６室（完全個室）

第６条（指定（介護予防）特定施設入居者生活介護の内容）

介護の内容は次のとおりとする。

（１）サービス計画の作成

（２）入浴（週２回）、排せつ、食事等の介護

（３）その他の日常生活上の支援・世話

（４）機能訓練

（５）健康管理

（６）相談及び援助

（７）利用者の家族及び地域との連携

第７条（サービス計画の作成）

１　介護サービスの開始に際し、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、個別にサービス計画を作成する。

２　サービス計画の作成及び変更の際には、利用者及びその家族に対し、同意を得ると共に、書面にて交付する。

３　利用者に対し、サービス計画に基づいて各種サービスを提供すると共に、常にその実施状況について評価を行う。

４　利用者に対して、サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録する。

第８条（利用料その他の費用の額）

１　指定（介護予防）特定施設入居者生活介護の利用料は、厚生労働大臣が定める基準による介護報酬の告示上の額とし、指定（介護予防）特定施設入居者生活介護が法定代理受領サービスであるときは、負担割合表に記載の割合の金額とする。

２　前項に規定するもののほか、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。利用料金については別表１「サービス利用料一覧表」による。

（１）家賃

居室の賃借料として充当する。

（２）管理費

共用施設の維持管理費、事務・管理部門の人件費に充当する。

（３）共益費

居室・共有部で使用する水道代、電気代、灯油代等に充当する。

（４）冬期暖房費

居室・共有部で使用する暖房に係る電気代、灯油代等に充当する。

（５）食費

食材費、食事部門の委託費、設備・備品代（調理具・食器等）に充当する。

（６）介護給付対象外費用

利用者の希望により提供した個人的サービス等の費用については別表１に従って支払いを受ける。

（７）退去時居室清掃消毒費

退去時の居室の清掃及び消毒の費用に充当する。（本物件の明け渡し後の居室の清掃消毒費に充当する。）

３　その他日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担することが適当と認められる費用については実費とする。

４　前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、そのサービス内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

第９条（施設の利用に当たっての留意事項）

施設の利用に当たっての留意事項は、次のとおりとする。

１　施設の利用に当たっては、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、入居及び指定（介護予防）特定施設入居者生活介護の提供に関する契約を文書によって締結する。

２　利用者は、事業所の従業者の指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。

３　利用者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより事業所に届け出るものとする。

４　利用者は、健康に留意し、清潔、整頓その他環境衛生のため協力するものとする。

５　利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

（１）宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すこと。

（２）けんか、口論、泥酔などで他の利用者に迷惑を及ぼすこと。

（３）共同生活の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

（４）指定した場所以外で火気を用いること。

（５）故意に施設若しくは物品に損害を与える又は物品を持ち出すこと。

第１０条（緊急時等における対応方法）

指定（介護予防）特定施設入居者生活介護の提供を行っているときに、利用者の病状等が急変し、又はその他の緊急事態が生じたときは、速やかに協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じる。

第１１条（非常災害対策）

１　事業所は消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに当該画に基づく次の業務を実施する。

（１）避難、通報その他必要な訓練（年２回以上）

（２）消防設備、施設等の点検及び整備

（３）従業者の火気使用又は取扱に関する監督

（４）その他防火管理上必要な業務

２　非常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。

３　非常災害に備え自然災害発生時業務継続計画 BCP を策定し、定期的に地域の協力機関等と連携を図り、避難訓練を行う。

第１２条（秘密保持等）

１　従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

２　従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するべき旨を従業者との雇用契約の内容とする。

第１３条（苦情処理）

利用者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、利用者及び家族に対する説明、記録の整備、再発防止策の検討等必要な措置を講ずるものとする。

第１４条（損害賠償）

１　利用者に対する介護サービス提供に当たって、賠償すべき事故等が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

２　前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

第１５条（衛生管理）

１　介護サービスを提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意する。

２　従業者は、感染症等に関する知識の習得に努める。

第１６条（虐待の防止のための措置に関する事項）

１　虐待の発生又はその再発を防止するため、指針を整備する。

２　従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

３　虐待の発生又はその再発を防止するため、次のとおり対策を検討する委員会を設立し、開催する。

（１）委員会の構成は、管理者・計画作成担当者・生活相談員・看護職員・機能訓練指導員・介護職員を持って構成する。

（２）開催時期は原則３ヶ月に１回。その他必要に応じ開催。

４　同条項の措置を実施するにあたり、担当者を選定し、選定された担当者は適切に実施する為の指揮を行う。

第１７条（ハラスメント防止に関する事項）

１　事業所は、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を以下のように講じる。

（１）職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発する。

（２）相談対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談対応のための窓口をあらかじめ定め、職員に周知する。

２　事業所は、適切な指定（介護予防）特定施設入居者生活介護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職員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。

第１８条（その他運営に関する重要事項）

１　職員等の質の向上を図るため､次のとおり研修の機会を設ける。

（１）採用時研修　　採用後１ヶ月以内

（２）経験に応じた研修　　随時

２　事業所はこの事業を行うため､サービス記録、利用者負担金収納簿、事故の状況及び事故に際し取った処理の記録、その他必要な記録、帳簿を整備する。

緊急やむを得ない場合に行う身体拘束等に関しては、その理由・根拠・内容・制限の期間等をあらかじめ書面にて説明し同意を得る。万が一、実施した場合はその概要・経過を記録に記載するものとする。

３　看護職員又は介護職員を指定（介護予防）特定施設入居者生活介護提供以外のサービス提供にあたる従業者と明確に区分するための措置として、勤務上に掲示する。

４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は､管理者を含む運営法人が定めるものとする。

附　則

この規程は､平成２４年７月１日から施行する。

この規程は､平成２６年４月１日から施行する。

この規程は､平成２７年４月１日から施行する。

この規程は､平成３１年４月１日から施行する。

この規程は､令和２年４月１日から施行する。

この規程は､令和４年１０月１日から施行する。

この規程は､令和５年８月１日から改定し運用する。

この規程は､令和８年９月１日から改定し運用する。

別表１「サービス利用料一覧表」

家　　賃	全 36 室	月額 27,000 円
	※生活保護受給者は稚内市の住宅扶助基準額とする。	
管 理 費	共用施設の維持管理費、事務・管理部門の人件費として 生保受給者は月額 25,000 円とする。	月額 29,000 円
共 益 費	居室・共有部で使用する水道代、電気代、灯油代等として 生活保護受給者は月額 27,000 円とする。	月額 31,000 円
冬期暖房費	10 月～翌 4 月 生活保護受給者は月額 10,300 円とする。	月額 15,000 円
食　　費	朝食 510 円、昼食 530 円、夕食 610 円 生活保護受給者は朝食 416 円、昼食 417 円、夕食 517 円とする。	日額 1,650 円
洗濯サービス	専門業者が回収（週 2 回）	1 ヶ月 3,500 円 ※別途消費税
洗濯機使用料	自分で洗濯を行う方についての洗濯機使用料	1 ヶ月 3,000 円 ※別途消費税
居室清掃	ケアプラン以外又は正当な理由がない掃除曜日変更の 居室清掃	1 回 500 円 ※別途消費税
リネン交換	ケアプラン以外又は定期交換以外のリネン交換	1 回 500 円 ※別途消費税
買い物代行	買い物にかかる費用（指定曜日）	実費
役所手続きの代行	介護保険手続き以外の代行可能な申請等の費用	1 回 1,000 円 ※別途消費税
交通機関利用時	外出・病院受診時のﾀｸｼｰ及び公共交通機関の利用	実費
通院同行介助	協力病院への通院同行介助	無料
	協力病院以外への通院同行介助 ※最初の 1 時間を過ぎた場合 15 分事に 250 円加算。	1 時間 1,000 円 ※別途消費税
医 療 費		実費
定期健康診断	年 2 回実施	実費
入退院同行	協力病院の場合	無料
	協力病院以外の場合 ※最初の 1 時間を過ぎた場合 15 分毎に 250 円加算。	1 時間 1,000 円 ※別途消費税
入院時の洗濯	月の途中で洗濯機使用料を納入している場合	無料
寝具レンタル	シーツ・包布・枕カバー・タオルケット等	1 ヶ月 3,000 円 ※別途消費税
寝具レンタル及び クリーニング	日常のクリーニングサービス及び年 1 回の布団クリーニングセット	1 ヶ月 6,500 円 ※別途消費税
理 美 容	髭剃り・カット・パーマ・髪染め等	実費
日 用 品	紙おむつ、ティッシュ等	実費
生活援助	その他、個別的な希望に対しての支援。 ※最初の 1 時間を過ぎた場合 15 分毎に 250 円加算。	1 時間 1,000 円 ※別途消費税