

社会福祉法人アイリス福祉会 軽費老人ホームケアハウス「白百合苑」

運 営 規 程

第1章 施設の目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人アイリス福祉会（以下「事業者」という。）が設置運営する軽費老人ホームケアハウス「白百合苑」（以下「施設」という。）の管理運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な運営と老人福祉法の理念に基づき利用者の生活の安定及び充実を図ることを目的とする。

2 この規定に定めのない事項については、老人福祉法及び社会福祉法の定めるところによる。

(運営方針)

第2条 ケアハウスが居宅であることを踏まえ、利用者の自主性の尊重を基本として高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、明るく心豊かに生活できるよう配慮する。また、居宅サービス事業所の外部導入等を可能とし、安心して疾病予防をしながら自立生活を送ることができる施設とする。

第2章 職員の定数及び職務内容

(定数及び職務)

第3条 当職員は、国の定める「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を配置し、職員は当施設の設置目的を達成するため必要な業務を行う。

| 職 種                | 人 員          | 業 務 内 容                                                                |
|--------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|
| 管理者（施設長）           | 1 名          | 施設運営上、職員の管理及び各職種の業務実施状況の把握、その他の管理を行う。                                  |
| 事務員（管理者兼務）         | 1 名          | 施設の維持、運営に必要な事務、請求事務を行う。                                                |
| 生活相談員              | 1 名          | サービス利用申込に関する調整、利用者及び家族の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調整し、関係機関、事業所等との連携を図る。 |
| 寮父・母職員<br>（ケアスタッフ） | 4～5<br>名     | 施設サービスの提供に当たり、日常生活の支援等、利用者に対し適切な援助を行う。                                 |
| 調理職員               | 併設特養<br>業者委託 | 食事の提供に必要な調理、準備を行う。                                                     |

### 第3章 入居定員

(利用者の定員)

第4条 当施設の定員は51名とする。

### 第4章 利用者に提供するサービスの内容等及び利用料その他の費用の額

(利用者の資格)

第5条 当施設を利用する者は、次のいずれの事項にも該当すること。

(1) 満60歳以上の者。

ただし、2人用居室で1室を利用する場合は、いずれかが満60歳以上で、その配偶者、三親等内の親族、その他特別な事情により当該者とともに入居させることが適当と認めたる者。

(2) 食事や入浴の準備・後片づけ等、日常生活や今後の一人暮らしに不安を感じている者。

(3) 各種サービスを利用することにより、日常生活が送れ、共同生活ができる者。なお、要介護認定をうけている者も対象とする。

(4) 生活費に充てることができる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料を負担できる者。

(サービスの基本原則)

第6条 利用者へのサービス内容については、老人福祉法の理念に基づき利用者の心身の状況に応じて、快適な日常生活を営むことができるように配慮されなければならない。

また、サービス提供に当たっては、利用者又はその家族に対して、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明する。

(相談及び助言)

第7条 利用者の各種相談に応じるとともに余暇及び居宅介護・福祉サービスなど、必要な助言その他の援助を行う。

(居宅介護サービスの利用)

第8条 要支援、要介護状態区分等の認定を受けた利用者は、居宅介護サービス計画書に基づき、訪問介護、通所介護等のサービス提供を利用することができる。

(居室)

第9条 当施設が提供する居室は原則個室とし、選択する階及び居室は、利用者の希望と心身の状態を考慮して選定する。

(食事サービス)

第10条 食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮する。

2 食事時間は次のとおりとする。

(1) 朝食 07時30分 ～ 08時15分

(2) 昼食 12時00分 ～ 12時45分

(3) 夕食 17時30分 ～ 18時15分

- 3 利用者は、外出又は外泊等により食事が不要（欠食）となったときは、速やかに職員に申し出ること。
- 4 利用者が、3 日前の午後4時まで欠食を申し出たときは当該食費の請求しないものとし、3 日前の午後4時以降の申し出分については食費を請求する。
- 5 食事は、原則として食堂で摂取するものとする。  
ただし、管理者が認めた場合で第2項の食事時間内に食器を返却するときは、居室で摂取することができる。
- 6 配膳及び下膳については、利用者のセルフサービスとする。  
ただし、管理者が認めた場合で第2項の食事時間内に限り別途契約により配膳及び下膳サービスを受けることができる。
- 7 食器及び箸等は、施設の用意するものを使用すること。  
ただし、利用者が自分で管理する場合は、各自の湯のみ及び箸等の使用を認める。
- 8 予定メニューについては、あらかじめ掲示、配布する。

#### （入浴）

- 第11条 入浴及びシャワーは毎日利用できるものとし、当施設が入浴の準備をする。
- 2 個別の入浴介助は行わない。
  - 3 大浴場（男女別）の入浴時間は、午後1時00分から午後4時30分までとする。  
ただし、浴場清掃、温泉水の入れ替え等により片方の大浴場を使用する場合は、男女別に入浴時間を定める。
  - 4 利用者は、感染症などの疑いがあるときは、速やかに職員に申出て、指示に従うこと。
  - 5 利用者は、入浴に当たって次の事項を守らなければならない。
    - （1）浴槽内で身体を洗わないこと
    - （2）タオルを浴槽内につけないこと
    - （3）浴室で洗濯をしないこと
    - （4）浴室に汚物を流さないこと
    - （5）その他清潔の保持に努めること

#### （緊急時の対応）

- 第12条 利用者は、身体状況の急激な変化等により緊急に施設職員を必要とするときは、昼夜を問わずナースコール等で対応を求めることができる。
- 2 施設職員は、ナースコール等で利用者から緊急の要請があったときは、速やかに適切な対応をする。
  - 3 利用者があらかじめ近親者等緊急連絡先を届け出ている場合は、施設職員は医療機関とともに速やかに連絡する。
  - 4 医療機関等、施設以外での付添いは、家族、近親者等で対応する。

（掲示及び連絡）

第13条 日常の連絡事項は、施設の掲示板又は施設内放送や各居室のインターホンをを用いて行う。

2 緊急時は全館放送する。

（自主活動への協力）

第14条 利用者は、専用居室及び施設の共同設備を使用して、自由に趣味・教養活動や自主的なクラブ活動、行事等を行うことができる。

ただし、活動は他の利用者に迷惑を及ぼさない範囲とすること。

2 職員は、自主活動の主旨を損なわない範囲で、助言や援助をすることができる。

（保健衛生）

第15条 職員は、利用者の健康相談等に随時応じるとともに日常の健康管理に配慮する。

2 利用者の健康保持に当たっては、高齢者特有の疾病予防に努める。

3 利用者には、随時、保健衛生知識の普及・指導を行う。

4 利用者は、居室の清掃、寝具の乾燥、衣類の洗濯等、常に清潔に心掛けるよう努めること。

5 利用者が看護又は介護を必要とする状態になったときは、利用者の希望により管理者に申し出て、家族等が泊まり込むことができる。

（利用料等）

第16条 毎月のサービスの提供に要する費用（事務費）及び生活費、居住費に要する費用（以下「利用料金等」という。）を翌月の15日までに利用者に請求書を送付し、利用者は月末までに支払うものとする。支払いを受けたときは、領収書を交付する。

2 事務費及び居住費以外は、日割り計算によって精算する。

3 利用料金等の支払い方法は、事業者の指定した方法によること。

4 利用者は、利用料等のほか居室の光熱水費及び当施設によるサービスに要する費用を支払うこと。

5 サービスの提供に要する費用の減額を希望する者は、入居時及び翌年度以降年1回、利用者自身の収入等に関する証拠書類等を添付し、管理者に申請すること。

（利用料の額）

第17条 当施設の利用料の額は、サービスの提供に要する費用及び生活費については京都府の定める基準に基づき、居住に要する費用については環境及び建物設備を良好な状態に維持するための費用とし、理事長が定める。

2 前条第4項の費用は、契約書別紙に定める料金とする。

## 第5章 施設の利用に当たっての留意事項

（入居）

第18条 入居を希望する者は、次の書類を管理者に提出すること。

（1）利用申込書

- (2) 住民票
- (3) 所得証明書
- (4) 身元保証人届
- (5) 健康診断書
- (6) その他、当施設の必要とする書類

2 入居に当たっては、利用申込者と事業者とが利用契約書をもって利用契約を取り交わすものとし、事業者は、本運営規程の詳細を利用申込者に説明する。

#### (専用居室)

第19条 居室の清掃、日常的な維持管理は利用者が行うものとし、居室から出たゴミ及び廃棄物については、定められた日に指定場所まで運搬すること。

2 居室における練炭、火鉢、石油ストーブ等の火気の使用は安全面から禁止する。

#### (共用施設及び設備)

第20条 共用施設及び設備の利用時間や生活ルール等については、利用者の要望を考慮する。

2 利用者は、専用居室及びトランクルーム以外の共用施設等の場所に私物を置いてはならない。

3 共用施設及び設備の清掃・維持管理は、当施設が行う。

#### (自動車等の利用)

第21条 利用者が使用する自動車、バイク及び自転車等については、管理者の許可を得て施設内の定められた場所に駐車すること。

ただし、駐車場内での事故等については、一切の責任は負わない。

#### (洗濯)

第22条 利用者の衣類等の洗濯は、各自が行うこと。

2 利用者は、各階洗濯室に設置する洗濯機及び乾燥機を無料で使用できる。

3 利用者は、洗濯機の性能を考慮して一定量をまとめて行うこと。

#### (外出及び外泊)

第23条 利用者は、外出（短時間のものは除く）又は外泊しようとするときは、その前日までに、外出・外泊先、用件、当施設への帰着予定日時等を管理者に届けること。

#### (面会)

第24条 来訪者が利用者と面会をするときは、当施設事務所に備え付け「来苑者記録簿」に氏名等を記入すること。

2 管理者は、特に必要がある時は、面会の場所や時間を指定することができる。

#### (衛生保持)

第25条 利用者は、施設の清潔、整頓その他環境衛生の保持を心掛け、また、当施設に協力すること。

2 管理者及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。

- (1) 衛生知識の普及、伝達及び感染症等の感染防止
- (2) 原則、年2回の全館防虫消毒
- (3) 利用者持ち込み品等の消毒
- (4) その他必要なこと

(部外者の利用)

第26条 親族や友人などが当施設を訪問し、宿泊も含めて居室を利用することができる。  
ただし、宿泊するときは管理者の許可を得ること。

- 2 利用者が訪問者の食事提供を希望するときは、別に定めるところにより職員に申し出ること。

(施設内の禁止行為)

第27条 利用者及び職員は、当施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること
- (2) 政治活動、宗教、習慣等により自己の利益のために他人の自由を侵害する行為  
他人を排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 当施設の秩序、風紀を乱し又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意又は無断で当施設若しくは備品に損害を与え又はこれらを当施設外に持ち出すこと。

(秘密の保持)

第28条 職員は、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。

- 2 職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すること。

(利用の申込み)

第29条 当施設への利用希望は、利用申込書並びにその他必要書類を提出すること。

- 2 利用申込書の提出があったときは、その内容を確認の上、利用申込者名簿に登録しなければならない。

(利用申込者の面接調査)

第30条 利用希望者の調査は、利用申込者本人及び保証人との直接面接により行う。

(利用の承認等)

第31条 前条の調査の結果、利用が適当と認めた者に対しては利用を承認する旨を、また、利用が不適当と認めた者には、不適当と認めた旨を文書で利用申込者本人宛に通知しなければならない。

(利用契約の締結)

第32条 利用に当たっては、あらかじめ利用申込者及びその家族に対し、運営規程、利用契約書について説明し、利用申込者の同意を得た上で契約書を締結するものとする。

(利用者台帳の整備)

第33条 新たな利用者については、入居時の健康診断とともに、利用者の従来你的生活状況、

家族状況等必要な事項を聴取し、それらの調査結果を利用者台帳に記録整備しなければならない。

（居室の変更）

第34条 利用者が次の各号に該当するときは、居室を変更することができる。

- （1）2人部屋の利用者のいずれか一方が死亡により退去したとき
- （2）利用者の身体機能の低下など、居室を変更することが適当と認められるとき
- （3）前各号のほか、居室の変更が必要と認められるとき

（退居）

第35条 利用者が次の各号に該当するときは利用契約を終了する。

- （1）利用者の死亡
- （2）利用者からの退居届の提出があり、これを受理したとき
- （3）次条の規定により利用契約を解除したとき

（利用契約の解除）

第36条 事業者は、利用者が次の各号に該当するときは、利用契約を解除することができる。

- （1）不正又は偽りの手段によって利用承諾を受けたとき
  - （2）正当な理由がなく利用料を滞納したとき又は支払うことができなくなったとき
  - （3）居宅介護サービスの提供を利用しても、なお、常時介護を必要とし、当施設での生活が著しく困難になったときなど、また、特別養護老人ホーム入所対象程度の心身の状況になったとき
  - （4）身体又は精神的疾患のため、当施設での生活が著しく困難になったとき
  - （5）入院加療が必要な心身状態で、当施設への復帰、生活が困難と認められたとき
  - （6）承認を得ないで当施設の建物、附帯設備等の造形・模様替えを行い、かつ、原状に回復しないとき
  - （7）金銭の管理、各種サービスの利用について利用者自身で判断できなくなったとき
  - （8）前各号のほか、共同生活の秩序を著しく乱し他の利用者に迷惑をかけるなど、当施設での生活が著しく不適当と思われる事由が生じたとき
- 2 事業者は、入居時に契約の解除となる条件について十分説明し、契約を解除するに至ったときは、具体的に理由を明示すること。

（転貸等の禁止）

第37条 利用者は、居室を転貸又は譲渡することができない。

## 第6章 非常災害対策

（災害、非常時等への対応）

第38条 当施設は、消防法令に基づき防火管理者を選任し、消火設備、非常通報設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設ける。

- 2 当施設は、消防法令に基づき非常災害等に係る防火委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画を立て、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として年2回実施する。
- 3 利用者は、防火等の緊急事態の発生に気づいたときは、最も適切な方法で職員に事態の発生を知らせること。
- 4 当施設の火災報知装置は、煙感知や熱感知の作動によって自動的に消防署に通報される装置となっているものとする。また、居室のすべてにスプリンクラー装置が設置されていること。

## 第7章 その他施設の運営に関する重要事項

（生き物等の飼育）

第39条 居室又は共用施設若しくは敷地において、利用者による生き物等の持ち込み・飼育は、衛生面及び他の利用者の迷惑になるので許可しない。

（政治及び宗教活動の禁止）

第40条 当施設は、一切の政治的活動及び宗教活動を行わない。

- 2 利用者は、専用居室以外の場所で政治・宗教活動又はこれに類する行為をしてはならない。また、他の利用者に政治・宗教活動への参加を強要してはならない。

（貴重品の保管）

第41条 貴重品の管理は利用者自身で行うこと。

（カギの管理）

第42条 利用者は、入居時に貸与された居室のカギ1個を管理すること。

- 2 居室のカギを紛失したときは、利用者の負担で取り替えること。

（自治懇談会の設置）

第43条 利用者の生活の安定及び充実を図るため、利用者による自治懇談会を設置することができる。

（その他の留意事項）

第44条 利用者は、居室に家具等を持ち込むときは、事前に管理者に相談すること。

- 2 テレビ及びラジオ等の音響機器の夜間における使用は他の利用者の迷惑にならないよう、音量を落とすなど工夫して使用すること。
- 3 郵便物及び新聞は、利用者が受けとること。
- 4 管理者の許可を得て行った居室の模様替えについては、利用者負担により退去時に必ず、原状回復すること。
- 5 入居後は、原則として利用者側の理由による居室の変更はできないが、身体状況の低下等により、管理者が変更を求めることができる。
- 6 利用者は、居室の備品等が故障したときは、速やかに職員に届け出ること。
- 7 利用者は、利用者相互及びその他の施設利用者並びに近隣住民と親しい関係を保つように努めること。

8 喫煙は指定された場所においてすること。

9 本人が服用するお薬、はり薬などは、自ら管理または家族、介護従事者で協議して対応すること。

（苦情相談、処理）

第45条 利用者は、提供されたサービス等に関し、苦情を申し出ることができる。

その場合、管理者は速やかに事実関係を調査し、改善の必要性の有無及び改善方法について、利用者又はその家族に報告する。

（1）日常の相談は、職員に申し出ること。

（2）苦情は、文書又は口頭のいずれかにより管理者、生活相談員に申し出ること。

（3）文書によるときは、直接、提出するか又は当施設4階食堂「意見箱」、1階玄関前「意見箱」に投函すること。

（個人情報保護）

第46条 法人規則、個人情報保護方針に基づき、個人の権利、利益を保護すること。

2 個人の情報収集は、収集目的を明確に定め、公正な手段、方法によって実施、管理すること。

（虐待防止対応）

第47条 アイリス福祉会定款第1条に基づき法人が実施する事業の利用者に対する虐待防止を図るため、法人規則「虐待防止規程」のとおり対応すること。

この規程を改正、廃止するときは、自治懇談会の意見を聴取するものとする。

備考

|      |       |     |    |
|------|-------|-----|----|
| 全改定  | 平成21年 | 4月  | 1日 |
| 一部改定 | 平成29年 | 8月  | 1日 |
| 一部改定 | 平成30年 | 4月  | 1日 |
| 一部改定 | 令和元年  | 12月 | 1日 |
| 一部改定 | 令和2年  | 4月  | 1日 |
| 一部改定 | 令和3年  | 1月  | 1日 |
| 一部改定 | 令和6年  | 10月 | 1日 |
| 一部改定 | 令和7年  | 4月  | 1日 |