

住宅型有料老人ホームすみれステーションハウス管理規定

1. 目的

この規定は住宅型有料老人ホーム入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）

第1条の規定に基づき「住宅型有料老人ホームすみれステーションハウス」（以下「当施設」といいます。）の管理、運営並びに利用に関する事項を定めたもので入居者、来訪者（以下「入居者等」といいます。）が快適で心身ともに充実、安定した生活を営むことに資するとともに、当施設の良い生活環境を確保することを目的とします。

2. 遵守義務

- (1) 当施設は、前項の入居契約書及び本規定に従って施設の管理運営を行い、
良好な環境の保持に努めるとともに入居者に対する各種サービスを提供するもの
とします。
- (2) 入居者等は、この規定及び当施設が別に定める記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

3. 入居対象者及び追加入居者

入居対象者とは、概ね60歳以上の方で健康な方及び日常生活で自立した生活を営める方をいいます。

契約当事者の追加は法律上の夫婦、兄弟、姉妹に限ります。

4. 運営懇談会

入居者の皆様のご意見、ご要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、定期的に運営懇談会を開催いたします。

5. 利用できる各種サービス

(1) 食事サービス

(ア) 原則として、毎日1日3食を提供する体制を整え、その他必要な職員を配置します。

但し食事の回数は入居者の自己選択制です。

(イ) 食事サービスの提供は別表3「食事サービス」に従って行います。

(2) 生活相談・助言サービス

入居者の生活全般に関する諸問題について相談や助言を別表4「生活相談・助言サービス」に従って行います。

(3) 生活サービス

家事全般に関するサービスや生活利便に関するサービスを別表5「生活サービス」に従って提供します。

6. 費用及び使用料

(1) 入居に際し、保証金については、入居契約書第5条の規定に基づき、入居時までにお支払いいただきます。返還方法については契約書をご覧ください。

(2) 月払いの管理費、食事等の日常生活上の費用については、別表6「月払い費用及び使用料一覧表」によります。

(3) 管理費についての取り扱い

管理費は次のものに充当します。

共用施設等の維持・管理費（修繕費、保守点検、損害保険料他）・車両費・通信費等。

(4) 食費についての取扱い

入居契約書第19条の規定に基づき提供する食事サービスに係る食費は次のものに充当します。

食材費、食事部門の人件費、設備・備品代（調理具・食器等）、水道光熱費。

朝、昼、夜それぞれの単価は「費用及び使用料一覧表」の金額のとおりです。

2日前までのお取り消しは無料とします。

特別食（医師の指示による治療食を含む）等は、その都度、その内容により相談させていただきます。

(5) 入居者等が居室で使用する、携帯、固定電話、テレビに関するNHK、及び有料放送の使用料。（各自でお支払い下さい）

(6) 敷地内の車の駐車については、月決め駐車に関しては6,000円実費にてご負担頂きますが短期使用については無料とします。

(7) 費用の改定

入居契約書第20条の規定に基づき、消費者物価指数及び人件費等を勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて改定します。

(8) 支払方法

入居契約書第19条に規定する費用及び使用料の支払いについては、入居者宛に費用項目の明細を付し毎月末日締め翌月15日までの払いにて請求通り支払うものとしします。

7. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第23・24条の規定により、禁止事項を定めております。該当項目につきまして、当施設は、この定めに従い、対応することといたします。また、トラブルを防ぐため金銭の貸借を禁止致します。

8. 修繕

入居契約書第13条で定める補修については、入居者の負担において行うものとしします。

また、入居者の希望により同契約書第14条、16条に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合も、両者協議の上行うものとししますので承諾願いを提出してください。

9. 苦情処理

入居者からの苦情またはご意見は、別表7「苦情処理細則」により解決を図ります。

10. 避難訓練

非常時に備え、定期的に避難訓練を行いますのでご協力をお願いします。

1 1. 管理規定の改定

この規定の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。

1 2. 施行日

この管理規定は令和4年4月1日から実施致します。

(別紙1)

居室等の使用細則

当施設の建物及び付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するため、施設の使

用にあたっては管理規定によるほか次の事項をお守りいただきます。

1. 火災予防

- (1) 施設内は冷暖房の設備が完備していますが、居室内で追加の暖房器具を必要とされる場合は、電気式の安全な暖房器具をお使いになるようお願いいたします。
- (2) タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちの大半を占めるといわれています。当施設では、喫煙を禁止しています。
- (3) 仏用のローソク、線香の使用を禁止しています。

2. 火災時の心構え

建物は耐震構造の鉄骨造です。災害時の心構えとして以下の事を遵守して下さい。

(1) 地震について

揺れをお感じになった時、慌てて廊下、階段等に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震の時は落ち着いて行動し、まず火元を消してからクッションなどで身体を保護するようにしてください。

(2) 火事について

居室から出火すると近隣居室へ延焼する恐れがあります。もし同じフロアまたは上下階で火災が発生したときは、窓や出入り口の戸をしっかりと閉めて、火や煙が室内に入らないようにしてください。

また、万が一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すとともに電話、イ

インターホン等で速やかに事務室に通報してください。危険を感じたら部屋を出て戸をしっかり閉めて延焼防止を心掛けて下さい。火災発生時には、スピーカーによる一斉放送を行う等、職員による避難誘導を致しますので落ち着いて行動してください。

消防署の指導により廊下、階段等にもものを置かないようお願いします。また、年1～2回避難訓練を行いますので必ずご参加ください。

(3) 台風について

台風の風でガラスが割れることはありませんが、バルコニーに置いてある植木鉢等が風にあおられてガラスが割れる事があります。台風接近の際は、植木鉢等をあらかじめ室内に入れる等の措置をお願いします。

(4) 非常用階段等について

火災等の非常時には、エレベーターは停止して、使用できません。

北側、南側の階段をご使用下さい。

3. 防犯

(1) 外部からの来訪者がある場合は、事務室を通してください。

(2) 居室の出入り口には、チャイムが設置されています。来訪者について

はまず相手を確認して下さい。

4. 鍵の管理

(1) 居室の鍵は、各入居者が保管し、居室を出る際は必ず鍵をお掛けください。

- (2) 外出する際は、鍵を事務室でお預かりすることもできます。鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は修理、取替えは入居者の負担となります。

5. 駐車場

敷地内に駐車場を確保してあります。来訪者等がご使用の場合には事務室に申し出てください。所有地の常駐を希望される方は別途お申し出ください。

6. ごみ処理

- (1) ごみは、燃えるごみ、燃えないごみ別に所定の場所へお入れください。
- (2) 共同部分の清掃は、職員が行いますが、居室前の廊下等の清掃保持についてはご協力をお願いします。

7. 防音

戸の開閉音やテレビ、ラジオ等の音量は他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。

お互いに他の入居者の生活を侵さないようご配慮ください。

8. 掲示

各種行事等の予定あるいは当施設からの連絡事項等は主にエレベーター前掲示板に掲示しますのでお見逃しのないようお願いします。

9. 居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作模様替えを行いたい場合は、あらかじめ書面により ご相談ください。

1 0. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、緊急通報装置を押して通報してください。通報があり次第、職員が駆けつけ対応します。

1 1. その他

トイレにはトイレトーパー以外の紙を使用すると便器が詰まる 恐れがありますのでご注意ください。

1 2. 施行日

この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から実施いたします。

(別表2)

共用施設等の利用細則

項 目	利 用 時 間	利 用 方 法
事 務 室	午前 8 : 30 ~ 午後 5 : 00	(職員が勤務する曜日・時間、事務室を閉めている場合の対応方法、【特に緊急時】体制、来所者受付チェック等の掲示)
正 面 玄 関	午前 5 : 00 ~ 午後 8 : 00	外出時は、必ず職員に声を掛けてください。 また、時間外は管理者へ申し出が必要です。
食 堂	朝食	(食事時間、配膳下膳のサービス方法、身体の

	<p>7:00～ 8:00</p> <p>昼食</p> <p>12：00～13：00</p> <p>夕食</p> <p>17：00～18：00</p>	<p>具合等が悪く食堂での食事が出来ない場合の取扱方法、食事をとらない場合の手続。追加注文手続等のお知らせ)</p>
緊急通報設備		<p>廊下、食堂等の共通部分には緊急ボタンを設置していますので緊急時に使用できます。（共用部分に設置してある緊急通報装置の処置場所を詳述する）</p>
防災設備		<p>廊下、食堂等には天井面に感知器が設置してあります。また、火災等による停電時には非常用照明及び誘導灯が点灯します。</p>
避難設備		<p>（避難通路、避難階段、避難場所、避難誘導體制、災害緊急時の通報体制【緊急館内非常放送】の明示)</p>
駐車場		<p>利用希望の方は使用願いを提出してください。</p>
トイレ		<p>トイレトーパー以外の紙は使用しないでください。紙詰まりを起す恐れがあります。</p>

(別表 3)

食事サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
食 事 時 間	朝食 7:00～8:00 昼食 12:00～13:00 夕食 17:00～18:00	朝食 400 円 昼食 300 円 夕食 500 円	食事は自己 選択制。
治 療 食	一時的に治療食が必要な方には医師の指示を受けて治療食を提供します。	有料 要相談	必 要
居室での食事	病気等の理由により食堂で食事ができない場合は、食事を居室までお届けいたします。下膳サービスもいたします。	配膳・下膳は 無 料	

●食事を召し上がるかどうか来月分を当月 20 日分までに食事担当者に申し出てく

ださい。申し出がない場合は召し上がるものとして準備いたします。

●病院・歯科医療機関等で担当医師から食事に関する指示書（食事箋）が出され

ている場合には、当施設の担当者にご提示ください。

(別表4)

生活相談・助言サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
生活相談・ 助言	日常生活における入居者の心配事 や悩みなどについては、職員が相談に 応じます。 例えば (食事、健康面、趣味、人間 関係等) 財産管理や運営等に関する相談に 関しては、施設が弁護士、税理士等 の専門家を紹介します。	無 料	

●身元引受人の変更や成年後見制度に関する問題等についてもご相談に応じます。

(別表5)

生活サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
-----	-----	-----	-----

<p>事務所 管理人 及び職員</p>	<p>職員による次のサービスを提供します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来訪者の受付・取次ぎ・不在時の伝言 ・郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付、管理、手渡し ・鍵の管理 ・タクシー、ハイヤー等の配車依頼 ・身元引受人及びご家族への連絡 ・その他勤務体制・時間の変更等の通知 	<p>無 料</p>	
<p>不在中の 居室管理</p>	<p>入居者が居室を空けられる場合希望により次のサービスを提供します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 排水管への水流し 防災、防犯チェック <p>入居者不在時の入室についての承諾をあらかじめいただきます。</p>	<p>無 料</p>	<p>必 要</p>
<p>情報提供 サービス</p>	<p>施設内で行われる諸サービスのスケジュール・内容及び日常生活における諸連絡については、原則として、エレベーター前の掲示板によりお知らせします。</p>	<p>無 料</p>	

生活支援 サービス	買物、重い荷物を運ぶ、部屋の模様替え 等	有 料 30分単位 30分 800円	必 要
--------------	-------------------------	--------------------------	-----

(別表6)

月払い費用及び使用料一覧表

項 目	料 金			
居 室 料	月額			
	Aタイプ	26,000円	Cタイプ	30,000円
	Bタイプ	28,000円	Dタイプ	35,000円
管 理 費	月額 15,000円 (2人入居の場合 30,000円)			
食 費	日額			
	朝食	400円		
	昼食	300円		
	夕食	500円		

	治療食 1食 要相談
水道 電気 灯油	各戸メーターの表示、基本料金及び共用部分の負担割合により算定
介護保険給付 対象外費用	入居者の個人的な希望による、又は個人の選択的な個別介護サービスは原則的には「都度払い」となります。
公共料金等	NHK 及び有料テレビの料金は各自支払。
電話料	居室の固定電話、個人の携帯電話は各自でお支払い頂きます。
駐車場使用料	月額使用料 1台 6,000円

※体験入居 1日 3,300円（暖房費 200円/日：冬季別途）

（別表7）

苦情処理細則

1. 入居者は、施設の状況や当施設が提供するサービスに関し、当施設に苦情を申し立てることができます。
2. 苦情を申し立てることにより、当施設から不利益な取り扱いを受けることはありません。
3. 苦情の申し立てと処理の手順は次のとおりです。
 - ① 入居者は、苦情の内容を口頭又は文書により施設の苦情窓口の苦情対応責任者（管理者）に伝えます。
 - ② 担当責任者は、申し立てられた苦情内容について申立て者と協議し、問題の解決に当たります。
 - ③ 個別に対応が可能であるものについては、当施設は直ちに対処し、問題を解決します。
 - ④ 苦情内容が、複数の入居者又は入居者全員の利害または安全等に関する内容であることが判明した場合は、その内容やその解決方法等について、運営懇談会等を開き協議または報告するものとします。
 - ⑤ 苦情の内容は帳簿に記録して2年間保存します。
4. 当事者間での解決が難しい場合には、**青森県社会福祉協議会（青森市中央3丁目20番30号 電話 017-723-1391 FAX017-723-1394）**に苦情を届けることができます。

5. 苦情処理の体制は、入居者等が見やすい場所に掲示します。

6. 施行口

この細則は、令和4年4月1日より実施します。