

シルバーハウス河上管理規定

1. 目的

この規定はシルバーハウス河上入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）に基づき「シルバーハウス河上」（以下「ホーム」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、同居者並びに来訪者（以下「入居者等」といいます。）が快適で心身とも充実、安定した生活を営むことに資するとともに、ホームの良好な生活環境を確保することを目的とします。

2. 遵守義務

- (1) ホームは前項の入居契約書及び本規定に従ってホームの管理運営を行い、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、この規定及びホームが別に定める別表の記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

3. 入居者及び追加入居者

入居者とは原則 65 歳以上の方をいいます。2 人入居の場合は夫婦、親子、兄弟姉妹などの親族に限ります。

この管理規定は入居者のほか来訪者を対象とします。

4. 来訪者とは次の方をいいます。

- (1) 来訪者とは、入居者及以外の方であって入居者の生活支援以外の目的で来訪される方をいいます。
- (2) 入居者の方以外が宿泊することは不可とします。

5. 管理運営組織

ホームの居室数・定員は、居室 10 室・定員 13 人です。

ホームの入退去の相談、生活相談を管理者が平日、日勤帯に行います。入居者が利用する介護保険サービスについては、入居者の担当介護支援専門員にご相談下さい。宿直者は非常時に対応します。また必要に応じて管理者に連絡します。支払い等については事務職員が担当します。

6. 管理運営業務

ホームは入居契約に基づき、次の業務を行います。

- (1) 敷地及び施設の維持、補修、管理、共有部分の清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する居室及びその備え付け設備（以下、「居室等」といいます）についての定期点検、補修並びに取替え等に関する業務
- (3) 入居者に対する生活相談
- (4) 帳簿の作成及び記録の保存業務
- (5) 一時金の返還債務の保全業務
- (6) 防犯・防災に関する業務
- (7) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (8) 職員の管理と研修
- (9) 地域との協力

7. 居室設備及びその利用

入居者等は居室等を別表 I 「居室等の使用細則」に基づいてこれを利用することができます。

8. 居室の維持・補修

ホームは、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、ホームが設置したものについては自ら補修します。入居者等はホームが行う維持・補修に協力するものとします。ただし、入

別紙 2

居者等が故意又は過失或いは不当な使用により居室等を損傷または汚損したときはこれらの補修に要する費用は入居者の負担とします。

9. 共用施設及び共用設備の利用

入居者は共用施設及び共同設備（以下「共同施設等」といいます。）を別表Ⅱ「共用施設等の利用細則」に基づいてこれを利用することができます。入居者は「共用施設等の利用細則」に定める利用時間を超えて共用施設等を利用する時は管理者の承認を得るものとします。

10. 運営懇談会

入居者の方々の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、入居契約に基づき、ホームと入居者から成る「シルバーハウス河上運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅲ「運営懇談会」により運営されます。

11. 利用できる各種サービス

当ホームは、入居者に対して、別表Ⅳ「サービス一覧表」に掲げるサービスを提供します。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して2年間保存します。運営は懇談会等において、入居者等の意見を積極的にくみ上げるとともに、常に入居者等が意見を述べることのできる意見箱を設置するなどの措置を講じます。

(1) 介護サービス

- ① ホームにおいては、介護保険法に基づく介護サービスは行いません。同サービスの提供が必要な場合は、入居者が個々にご自身の介護支援専門員を通じて訪問介護事業所等と契約し、介護保険法に基づく介護サービスの提供を受けることとなります。
- ② ホームは、入居契約書により、サービスの提供に当たっては入居者の生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動の制限は行いません。ただし、緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむをえなかった理由を記録し、2年間保存します。ご家族等の要求がある場合及び監督機関等の指示等がある場合には、これを開示します。また、監督機関等から改善に係る指導があった場合には、その指導に従い改善等必要な措置を行います。

(2) 健康管理サービス

- ① 毎日安否確認を行います。
- ② 協力医療機関を定め、協力医療機関において適切な治療が受けられるよう、必要な協力をを行います。

(3) 食事サービス

- ① 原則として、毎日1日3食を提供する体制を整えます。

(4) 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行います。

12. 費用及び使用料

- (1) 敷金、前払金、月払い利用料については、入居契約書に基づきお支払いいただきます。各利用料等の用途などの詳細については、重要事項説明書をご覧ください。
- (2) 管理費についての取り扱い
管理費は長期不在等の場合においても規定の金額とします。
- (3) 食費についての取扱い
7日前に欠食の届けをした場合は、朝・昼・夜それぞれの単価を用いて喫食実績に基づき精算するものとします。
- (4) 入居者等が居室で使用する水道、電気の使用料、電話料及びこれに類する公共料金については、管理費に含みます。ただし利用実績を基に1年ごとに料金の見直しを行います。
- (5) 入居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Ⅴに従ってお支払いいただきます。
- (6) 家賃相当額については、重要事項説明書のとおりご負担いただきます。

別紙 2

- (7) また、入居者の個別的な選択により提供される個別的なサービスは、それぞれの具体的内容に従って、別途に、原則都度払い、(又は、月毎の纏め払い) によってご負担いただきます。その内容は「サービス等の一覧表」をご覧ください。
- (10) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。
- (11) 一時金、利用料その他入居者負担する費用を受領した場合は、帳簿に記録して、2年間保存します。
- (12) 費用の改定
入居契約に基づき、ホームが所在する地域の自治体が発表する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。
- (13) 支払方法
入居契約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15日までに請求します。ホームはこれに基づき原則としてその金額を銀行口座から自動引き落としとします。
入居者は、入居者名義の普通預金口座から毎月27日までに前月分を自動振替の方法により、ホームの口座にお支払いいただきます。
13. 禁止及び制限される行為等
入居契約書の規定により、禁止事項とホームの承諾事項を定めております。該当項目につきまして、ホームは、この定めに従い対応することとします。
14. 修繕
入居契約書で定める軽微な修繕については、別表VI「修繕項目と費用負担」によります。
また、入居者の希望により同契約に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合も、両者協議のうえ行うものとします。添付様式1に従って承諾願いをご提出ください。
15. 苦情処理
入居契約に基づく入居者からの苦情又ご意見は、別表VII「苦情処理細則」により解決を図ります。
16. 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練
ホームが策定した「防災計画」に従い、入居者の避難等適切な処置を行います。非常時に備え、地域の協力機関と連携を図り、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。
17. 管理規程の改定
入居契約に基づき、この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。
18. 施行日
この管理規定は 令和 5年 6月 1日から実施いたします。
19. ホームへの届出様式
ホームに届け出る必要事項は、入居契約書及び管理規程に定められておりますが、それぞれの事項は下記様式によって届け出るものとします。
- | | |
|------------------------------|-----|
| ①居室の修繕模様替えを行う場合 | 様式1 |
| ②居室及び共用施設等建物、設備の一部を汚損、破損した場合 | 様式2 |
| ③長期間不在する場合 | 様式3 |
| ④施設内において食事をしない場合 | 様式4 |
| ⑤来客カード | 様式5 |

別表 I

居室等の使用細則

ホーム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ください。

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します。なお、お使いになる場合には、施設との協議が必要です。
- (2) タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちで大きな割合を占めるといわれています。当ホームは敷地内禁煙とさせていただきます。居室での喫煙が確認された場合は即時退去とさせていただきます。

2. 災害時の心構え

- (1) 大きな地震の時はおちついて行動し、まず暖房器具など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

万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すとともにナースコール等で速やかに事務室に通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をしてください。火災発生時には、スタッフによる避難誘導を行い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、階段等に物を置かないようお願いします。また、年2回避難訓練を行いますので必ずご参加ください。

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) 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは、直ぐ事務室に連絡する等お互いに連絡をとり合い防犯にご協力をお願いします。

4. ごみ処理

- (1) ごみは、燃えるごみ、燃えないごみ別にポリ袋に入れ、指定の曜日に収集所にお出しください。
- (2) 共用部分の清掃は、スタッフが行いますが居室前の廊下等の清潔保持についてはご協力をお願いします。

5. 防音

ドアの開閉音やテレビ、オーディ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。

6. 掲示

各種行事等の予定あるいはホームからの連絡事項等は主に廊下に掲示します。

7. 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。入居契約書の規定に従って費用負担を協議させていただきます。

8. 備え付け設備の修理・取替え

あらかじめ居室に備え付けられた設備が破損、汚損した場合、もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用並びに自然損耗によるものについては、協議の上、施設の負担で修理もしくは取り替えます。

9. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、ナースコール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。

10. その他

トイレはトイレトペ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

別紙 2

11. 施行日 ください。この細則は、令和5年6月1日から実施いたします。

別表 II

共用施設等の利用細則

項目	利用時間	利用方法
正面玄関	9時から18時	正面玄関は9時から18時までのご利用となります。入居者の方は時間外であっても裏口から出入りできます。その際は事前にケアステーションにお声掛けください。戻られる際には裏口呼び鈴を押してください。
ケアステーション	随時	緊急時はナースコールを押してください。来所者はケアステーションの来客カードに氏名、連絡先、電話番号、入居者との関係を記載して提出してください。
談話室	7時から22時	居室でも喫食して頂けますが、希望者はご自由に談話室をお使いください。また来訪者や入居者同士の歓談の場としてご利用いただけます。
郵便物		郵便物等の配達物は入居者専用のメールボックスに配達します。なお書留、宅配便等はケアステーションでの一時保管も可能です。
浴室	9時から18時	大浴場は15時から18時でご利用いただけます。小浴場は9時から18時でご利用いただけます。 *利用される日時は利用表にご記入願います。 *利用後はシャワーで汚れを流してください。
ランドリー	9時から18時	洗濯機、乾燥機は各2台ご用意しております。お任せ（洗濯乾燥たたみ）は1回500円（洗剤込み）です。ご自身での洗濯、乾燥は各1回200円（洗剤込み）です。
緊急通報設備		居室、浴室、トイレ、エレベーターにナースコールがあります。緊急時には押してお知らせください。
防災設備		居室、廊下、エレベーターホール、談話室等には天井面に火災報知器が設置してあります。
避難設備		避難階段2か所、避難シュート1か所
トイレ		共用です。トイレの備え付けのトイレットペーパー以外の紙を使用されますと便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。
駐車場		ご自由にご利用ください。ただし駐車場での事故等については責任を負いかねます。

別表Ⅲ

シルバーハウス河上運営懇談会細則

1. 目的

入居契約に基づき、ホームの健全な運営と入居者の快適で心身ともに充実した生活を実現するために、必要な事項について、意見を交換する場として「シルバーハウス河上運営懇談会」（以下「懇談会」といいます。）を設置します。

2. 懇談会の構成

- (1) 懇談会はホームを代表する役職員及び入居者又はその身元引受人により構成されます。
- (2) 入居者とホームの双方の合意が成立した場合には、第三者的立場にある学職経験者、民生委員などを構成メンバーとします。

3. 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として、定例懇談会を年2回（4月、10月）開催します。但し、定例懇談会のほか、ホームと入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時懇談会を随時開催するものとします。
- (2) 懇談会は管理者の名において行います。
- (3) 懇談会の進行はホーム側にて行います。

4. 議題

- (1) 施設における入居者の状況、入・退去の状況、サービス提供の状況
- (2) 各年度における管理費・食費等の収支状況、ホームの各会計年度の決算内容
- (3) 管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定
- (4) 管理規定、細則等の諸規則の改定
- (5) 入居者の意向の確認や意見交換
- (6) その他特に必要と認められた事項

5. 通知方法等

- (1) 懇談会開催通知は、書面配布、館内掲示等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、諸事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
- (3) 身元引受人等には、原則として書面により連絡します。

6. 議事録の作成と開示の方法

懇談会の議事については、開催の都度、双方の発言の記録を作成し館内において閲覧に供するとともに、全入居者及び身元引受人等に配布します。議事録は2年間保存します。

7. 施行日

この細則は、令和5年6月1日から実施いたします。

別表IV

サービス一覧表

当ホームのサービスは、以下の内容に沿って提供します。

項目	内容	料金
定期健康診断	年1回主治医等にて健康診断を受ける機会を設けます	実費入居者負担
生活相談	日常生活における入居者の心配や悩みなどについては平日9時から18時の間で管理者が相談に応じます。 (食事、健康面、趣味、人間関係等の心配事など)	無料
安否確認	1日1回安否確認を行います。異常発見時にはご家族等にお知らせします。必要に応じて救急車等を要請します。	無料
介護を行う場所	入居されている一般居室において介護します。	訪問介護事業所等との契約による
食事提供	居室にお食事をお持ちします。キャンセルは7日前までに書面にてお知らせください。お知らせがない場合はご準備させていただき、料金を頂戴します。	食費として
洗濯	ご自身で洗濯される場合 スタッフに依頼する場合 (洗濯乾燥たたみ)	洗濯200円乾燥200円 洗濯乾燥500円
ゴミ出し	ゴミ袋に入れてあるゴミを指定の収集所にお出しします。ご自身でできる方はなるべくご自身でお出しください。	無料

別紙 2

別表V

内容	料金
管理費	1人入居 10000円/月、2人入居 20000円 (10000円/人)
食費	日額1500円 (朝300円、昼600円、夜600円)
介護保険給付対象外費用	入居者の個別サービス利用料金は原則「都度払い」となります。1月ごとまとめて支払うことも可能です。
介護保険利用料金	サービス事業所ごとに各自お支払ください。
電気代・給湯料	管理費に含まれます。
体験入居	2000円/日 (2泊まで)
駐車場使用料	無料

別表VI

入居契約書第 2 1 条 3 項に規定する居室内における軽微な修繕について、その修繕項目とその費用負担は下記の通りです。

修繕項目	ホームの費用負担	入居者の費用負担
1. 窓ガラスの取替え 2. 絨毯、カーテン等の取替え 3. 電球、蛍光灯の取替え 4. 給水栓の取替え 5. 排水栓の取替え 6. その他の軽微な修繕	1. 4. 5. 入居者に責任のない場合は全額ホーム負担（台風で外から物が飛んできて窓ガラスが割れたなど） 2. 3. 負担なし	1. 4. 5 入居者の責任のある場合は全額入居者負担 2. 3. 入居者負担
合 計	実費	実費

- 入居者のご希望による造作や模様替えについて、当様式に準じて協議させていただきます。承認願（様式1）をご提出ください。

別表Ⅶ

1. 入居者は、入居契約書第9条の規定に基づき施設の状況やホームが提供するサービスに関し、ホームに苦情を申し立てることが出来ます。
2. 苦情を申し立てることによりホーム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通りです。
 - 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し立て者と協議し、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付いては、ホームは直ちに対処し、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付いて、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 苦情解決の内容が管理規定の改定に及ぶ場合には、管理規定17項の規定に従い改定を行います。
 - ⑥ 苦情の内容は帳簿に記録して2年間保存します。
4. 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。
5. 施行日
この細則は、令和5年 6月 1日より実施します。

別紙 2

(様式1)

年 月 日

シルバーハウス河上
管理者 殿

室番号 (名)
氏 名

入居契約書第 19 条及び管理規程 14 項に基づき、下記のとおり居室の修繕（又は造作・模様替え）を行いたく届け出いたします。

修繕・造作・模様替えの内容
費用の負担者
工事人名 (連絡先)
工事期間

- ご入居者の希望により居室の造作や模様替え等を行う場合にはこの様式を使用し、ホームに申し出てください。

別紙 2

(様式2)

年 月 日

シルバーハウス河上
管理者 殿

室番号 (名)
氏 名

私は当施設の下記部分を（破損・汚損・滅失・その他）いたしましたので入居契約書第20条及び管理規程8項に従いお届けいたします。

破損等をした場所
破損等をした原因
破損等をした者
破損等をした日時 年 月 日

別紙 2

(様式3)

年 月 日

シルバーハウス河上
管理者 殿

室番号 (名)
氏 名

入居契約書第 19 条第 3 項一号に基づき長期にわたって外出いたしますのでお届けいたします。

外出期間	年 月 日から 年 月 日まで
外出先 (支障のある場合は結構です。)	
外出期間中の連絡先	
外出中の居室の管理方法	
外出中の管理費、食費等の精算方法について	

別紙 2

(様式 4)

年 月 日

シルバーハウス河上
管理者 殿

室番号 (名)
氏 名

私は、下記のとおり施設が提供する食事をいたしませんので管理規程 1 2 項 3 号に基づきお届けいたしません。

月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食
月	日	朝食・昼食・夕食

注 1) 毎月食事代は、喫食実績に基づき精算されます。食事の可否を正しく報告することが、食事代に関するトラブルの解消につながります。

別紙 2

(様式5)

面会日時	令和 年 月 日
面会者氏名	
部屋番号	
訪問者氏名	
連絡先電話番号	
面会者との関係	

(様式5)

面会日時	令和 年 月 日
面会者氏名	
部屋番号	
訪問者氏名	
連絡先電話番号	
面会者との関係	

(様式5)

面会日時	令和 年 月 日
面会者氏名	
部屋番号	
訪問者氏名	
連絡先電話番号	
面会者との関係	

(様式5)

面会日時	令和 年 月 日
面会者氏名	
部屋番号	
訪問者氏名	
連絡先電話番号	
面会者との関係	