

## ホスピス対応型住宅リベル福山 管理規定 別表

### 別表 I

#### 介護居室等の使用細則

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、施設の使用に当たっては管理規程によるほか、次の事項をお守りいただきます。

#### 1. 火災予防

- (1) 施設内は、冷暖房設備を完備しておりますが、介護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致します。なお、暖房器具を介護居室にお持込になる場合は、予め、お申出下さい。
- (2) 介護居室内は、禁煙です。ホーム内での喫煙は所定の場所のみをお願い致します。

#### 2. 災害時の心構え

建物は、鉄筋コンクリート構造であり、耐震・耐火・耐久上、堅牢な作りとなっておりますが、万一の災害発生時の心構えとして、次の事項にご協力下さい。

##### (1) 地震について

地震の際は、慌てて廊下や階段に飛び出すことは、かえって危険を招きます。大きな地震の際は、落ち着いて行動し、クッションなどで身体を保護するようにしてください。また、ホームのスタッフの指示には従うようお願い致します。

##### (2) 火事について

自分の居室から火を出さない限り延焼する恐れはありません。もし、同じフロアまたは上下階で火災が発生したときは、出入り口の扉を閉め、火や煙が室内に入らないようにしてください。

また、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、ナースコール等で通報し、小火のうちに消し止める努力をして下さい。なお、居室には、スプリンクラーが設置されており、火災発生の場合には自動的に作動します。危険を感じたら、部屋を出て戸を閉め、延焼防止に心掛けてください。

火災発生時には、一斉放送を行うなどスタッフ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、バルコニー等には物を置かないようお願いします。

##### (3) 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。避難用として、屋外階段が建物西側に設置され各階の廊下から出ることができます。また、各居室のバルコニーからも屋外階段に出ることができます。

#### 3. バルコニーの使用

- (1) バルコニーは、火災時の避難通路を兼ねておりますので、物を置かないようにしてください。

(2) バルコニーから下へ物を落とさないで下さい。

#### 4. 防犯

(1) 外部からの来訪者がある場合は、必ず事務所を通し、来訪者名簿への記入をお願いします。

(2) 万一、ホーム内で不審者を見かけたときは、すぐに事務所へ連絡をお願いします。

#### 5. 駐車場の利用

(1) 来訪者は、路上駐車をせず、敷地内の駐車場を利用するようにしてください。

(2) 入居者が、駐車場の利用を希望する場合はご相談下さい。

#### 6. ゴミ処理

(1) ゴミは、定期的に収集いたします。

(2) 廊下、食堂等の共用部分の清潔保持へのご協力をお願い致します。

#### 7. 水漏れ

居室内の手洗い、トイレ等の詰まりにはくれぐれも注意してください。トイレには、トイレトーパー以外のものを流すことは厳禁です。

#### 8. 防音

ドアの開閉音・テレビ・オーディオ等の音量は、他の入居者に迷惑のかからない適切な音量でお楽しみ下さい。

#### 9. 掲示

各種レクリエーションの予定やお知らせ等を掲示板にて掲示しておりますので、適宜ご確認をお願い致します。

#### 10. 居室の修理・模様替え

居室の修理・模様替えを行いたい場合は、予め、ご相談下さい。

#### 11. 備え付け設備の修理・取替え

予め、居室に備え付けられた備品は下記の通りです。

(テレビ、冷蔵庫、エアコン、照明器具、チェスト、デスク、チェア、ベッド、加湿器、カーテン)  
これらが、破損・汚損した場合は、これらに欠陥があった場合及び通常の使用並びに自然消耗によるものについては、施設の負担で修理もしくは 取り替えます。入居者の責による故障、破損、汚損等の場合は、費用のご負担をしていただきます。

#### 12. 緊急時の対応

健康上、防犯上等の緊急時は、ナースコールにてお知らせ下さい。

この細則は、令和7年5月1日から実施致します。

## 別表Ⅱ

## 共用施設のご利用について

項目	利用時間	利用方法
事務室	8：30～17：30	<p>職員が勤務する曜日・時間は、下記の通りです。</p> <p>●曜日：月曜日～日曜日</p> <p>●時間：8：30～17：30</p> <p>事務所が不在の場合は、ヘルパーステーションにお声かけ下さい。</p>
玄関	終日	外出等からお戻りの際は、インターホンにてお知らせ下さい。
食堂	朝食 8：00～8：30	<p>・食事時間以外のご自由にお使い頂けます。</p> <p>・体調不良等にて、食堂までお越しになれない場合、居室まで配膳させて頂く事もございます。</p> <p>・食事が不要の場合は、3日前までに欠食届をご提出下さい。</p> <p>・来訪者等により、食事の追加注文をされる場合は、3日前までにお申込下さい。</p> <p>・食堂は機能訓練室としても兼用致します。</p>
	昼食 12：00～13：00	
	夕食 18：00～19：00	
ホール	随時	来訪者や入居者同士の歓談の場としてご利用下さい。
共同浴室	9：00～17：00	<p>ご利用の際はスタッフの介助が必要です。</p> <p>入浴順序はスケジュールに沿って決まります。</p>
緊急通報設備	随時	食堂・共用トイレには、緊急通報装置を設置しています。
防災 避難設備	緊急時	屋外避難階段・自動火災通報装置・スプリンクラーを設置しております。
共用トイレ	随時	ご利用の際に、トイレトペーパー以外の物を流さないで下さい。

**ホスピス対応型住宅リベル福山  
運営懇談会細則**

**1. 目的**

管理規程に基づき、有料老人ホーム「ホスピス対応型住宅リベル福山」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の実現のために必要な事項について、意見交換する場として、「ホスピス対応型住宅リベル福山運営懇談会」（以下「懇談会」という。）を設けることとします。

**2. 懇談会の構成**

懇談会は、施設を代表する役職員（管理者）及び入居者（全員）及び家族、身元引受人により構成されるものとします。

**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回開催します。ただし、定例の懇談会のほか、施設側と入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時の懇談会を随時開催するものとします。
- （2）懇談会の召集は管理者の名において行います。
- （3）懇談会の進行は施設側において行います。

**4. 懇談会における議題**

- （1）施設の運営状況（入居者の状況、入退去の状況、要支援者・要介護者の状況、サービスの提供状況）及び運営計画について。
- （2）住居費、食費、管理費（光熱水費含）及び、入居者の希望により提供される個人的サービス等の費用並びに使用料の改定について。
- （3）管理規程、細則等の諸規則の改変について。
- （4）入居者の意向の確認や意見交換
- （5）事故や苦情があった際の対応・回答等の開示
- （6）各年度の職員数、介護職員配置体制、勤務体制、資格保有の状況、介護職員勤務時間の説明等
- （7）財務表に基づいた経営状況、行政による指導監査の結果
- （8）その他、特に必要と認めた事項について。

**5. 記録の作成**

懇談会の議事録については、開催の都度その記録を作成して、全入居者に配布する。

**6. 通知方法等**

- （1）運営懇談会の開催通知は、書面配布・館内掲示・館内方法等により行います。
- （2）開催通知には、開催日・議事内容・報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
- （3）要支援者・要介護者の連帯保証人、身元引受人等には原則として書面により通知します。

この細則は、令和7年5月1日から実施します。

## 別表Ⅳ

### 苦情対応細則

1. 入居者は、入居契約書第43条の規定に基づき施設の状況や施設が提供するサービスに関し、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通りです。
  - ①入居者は、苦情の内容を口頭又は書面により施設の苦情対応責任者に伝えます。
  - ②苦情対応責任者は、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あたります。
  - ③個別に対応が可能であるものについては、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、安全等に関する内容である場合は、その内容やその解決方法等について、運営懇談会等を開催し、協議又は報告するものとします。
  - ⑤苦情解決の内容が管理規程等の改定に及ぶ場合は、管理規程16項の規定に従い改定を行います。
  - ⑥苦情の内容は、記録に残し、2年間保存します。
4. 当事者間で解決がつかない場合は、公的機関の相談窓口での相談等のほか、入居契約書第48条の規定に従い、管轄裁判所に提訴することができます。

この細則は、令和7年5月1日より実施します。

別表Ⅴ－①

健康管理サービス

項目	内容	料金
定期健康診断	相談に応じて医療機関へ連携し対応します	実費
健康管理	個人別健康管理 (慢性疾患への対応を含みます)	管理費に含む
健康相談	入居者の心身の悩みに関する相談を介護職員等が対応します。	管理費に含む

※ かかりつけの病院・医師、歯科医院・歯科医師等への問い合わせについて

当施設の協力医療機関以外の医療機関で継続して、診察や健康診断を受けられることは差し支えありません。

ただし、緊急時等のために、ご入居者の健康状態を施設として把握しておく必要があるため、ご入居者のかかりつけの病院・医師、歯科医院・歯科医師等に健康状態等について問い合わせることがあります。なお、この問い合わせをする際は、事前に、入居者又は身元引受人に承諾を得ます。

別表Ⅴ－②

## 健康管理サービス（治療への協力）

項目	内容	料金
日常医療支援	<p>病気又は怪我により医師の診断や治療が必要となった際、施設にて下記サービスを提供します。</p> <p>①通院介助 協力医療機関又は入居者の指定する医療機関への通院介助</p> <p>②入院付添 入院治療が必要となった場合の協力医療機関又は入居者の指定する医療機関への入院介助</p> <p>③その他サービス 通院・入院・入院中・退院に際し、施設職員による事務手続きの代行・必要な物品の買い物代行・お見舞い等。</p>	<p>・通院介助、入院付添、買い物代行 1,570 円／1 時間</p> <p>・事務手続き代行：管理費に含む</p> <p>・入院中のお見舞い 週 1 回程度お伺いします。</p>
緊急時対応	<p>心身の状況が急激に悪化した場合は、施設職員がそのお知らせと同時に的確かつ迅速に対応し、応急処置等の必要な対応をします。また、状況により、協力医療機関又はかかりつけ医等と連絡を取り、救急の治療あるいは、入院等が受けられるよう手配します。</p>	

別表Ⅵ

## 食事サービス

項目	内容	料金
食事の時間	朝食 8:00～8:30 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00	朝食 298円 昼食 471円 夕食 455円 1ヶ月 36,720円(税込)
治療食	慢性疾患や一時的に治療食の必要な方には、医師の指示により治療食を提供します。	食費に含む ※通常の使用する食材以外のものを特別に用意しなければならない場合は、別途、費用をいただく場合がございます。
行事食	1ヶ月に1回、季節の行事にあわせた行事食をご用意します。	食費に含む ※別途追加でいただく場合がございます。
居室への配下膳	病気により、食堂でのお食事ができない場合は、居室への配膳・下膳を行います。	管理費に含む
欠食時	欠食される場合は、提供する3日前までに、欠食届にて事前申請を行っていただく必要があります。	実食計算のため、欠食される際、料金発生は致しません。



別表Ⅶ

生活相談・助言サービス

項目	内容	料金
生活相談・助言	<ul style="list-style-type: none"><li>施設での日常生活上の心配事や悩みなどについては、施設職員がいつでも相談に応じます。</li><li>財産管理や財産運用、相続、成年後見人制度等の専門知識を要する相談については、弁護士や税理士等を紹介します。</li></ul>	管理費に含む

別表Ⅷ

## 生活サービス

項 目	内 容	料 金
事務室	・ 職員による次のサービスを提供します。 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、保管、鍵の管理	管理費に含む
外部業者の取扱い	・ 入居者の日常生活に必要な業者 クリーニング店、食料品店、生花店等の紹介	
代行	・ 職員が次のサービスを代行します。 (例) 買い物：近くの店での生活用品の購入 税金等租税公課の納付	1,570 円/回
家事	・ 掃除・洗濯・シーツ交換・布団干し・縫い物等	・ 清掃：1,047 円/回 ・ 洗濯・シーツ交換・布団干し・縫い物 785 円/回
不在中の居室管理	・ 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。 ○簡単な居室内清掃 ○防災、防犯チェック 入居者不在時の入室についての承諾をあらかじめ頂きます。	管理費に含む
ゴミの収集	・ ゴミは分別して別々の袋にお入れ下さい。 ・ 紙おむつはビニール・新聞紙にくるまず、職員に声掛けをお願いします。 ・ 大型又は粗大ごみ等の処分は、職員にご相談下さい。この場合は、別途実費がかかります。	管理費に含む
短期治療中等における生活サービス	・ 入居者が疾病あるいは加齢により、一時的に特定の家事あるいは家事全般に援助が必要となった場合、居室内清掃等担当の職員がお手伝いします。	管理費に含む
安 否 確 認	・ 食事時間に入居者の安否を確認いたします。	管理費に含む
館内情報サービス	・ 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、掲示等によりお知らせいたします。	

## 別表Ⅸ

月払い費用及び使用料一覧表

内 容	料 金
管 理 費	料金パターン ①管理費 40,000 円 （テレビ・冷蔵庫あり） ②管理費 20,000 円 （テレビ・冷蔵庫なし） ③管理費 18,000 円 （生活保護） （利用していない日がある場合は、日割り計算）
食 費	・ 1 食につき            朝食 2 9 8 円 昼食 4 7 1 円 夕食 4 5 5 円 ・ 1 ヶ月    3 6, 7 2 0 円（税込） ・ 治療食 同額 ※第三者の同居者及び来訪者の食事も同料金
介護保険給付対象外費用	・ 重要事項説明書別紙「介護サービス等の一覧表」に基づく額
体 験 入 居	・ 1 人当り 5, 2 3 8 円（税込） （1 日 3 食 食事付・家賃等含む）

別表 X

修繕項目と費用負担

入居契約書第 26 条及び第 28 条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
カーテン、壁紙等の取替え(故意の破損等)		○
パッキンの取替え	○	
窓ガラスの取替え	○	
エアコン	○	
クローゼット	○	
洗面化粧台	○	
トイレ	○	
緊急呼出装置	○	
換気扇	○	
照明器具本体	○	
給排水（正常使用での異常）	○	
給排水（不正使用による）		○
居室備品（正常使用での異常）	○	
居室備品（入居者の過失による異常）		○
その他小修理		○

- 上記のホームの負担については、入居者が正常使用し、自然消耗・損壊した場合です。入居者が不正使用した場合、修繕費用は入居者負担となります。

#### 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 欠食届け（施設から提供する食事をしない場合） | 様式 2 |
| ② 駐車場利用申込書               | 様式 3 |

(様式①)

## 欠食屈

届出日： 年 月 日

室番号： \_\_\_\_\_

氏 名: \_\_\_\_\_

食事をしない日付を記入し、食べない食事にマルをつけてください。

[illegible]

(様式②)

## 駐車場利用申込書

届出日： 年 月 日

室番号： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_

車種名	
色	
ナンバー	
駐車場番号	
※記載不要、施設が記載	