

別表 1

一般居室等の使用細則

ホームの建物およ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程によるほか、次の事項を遵守することとする。

1. 火災予防

- (1) 一般居室内で追加の暖房器具を使用とする場合は、電気式の安全な暖房器具を使用する。
- (2) 敷地内は全面禁煙とする。

2. 災害時の心構え

災害発生時の心構えとして、次の事項に留意すること。

(1) 地震について

鉄骨コンクリートでも相当な揺れを感じることもあるが、あわてて廊下、階段等に飛び出すことはかえって危険である。地震のときはおちついて行動し、まずクッションなどで身体を保護するように努めること。

(2) 火事について

同じフロアまたは上下階で火災が発生したときは、ベランダにある可燃物を室内に入れ窓や出入口の戸をよく閉めて、火や煙が室内に入らないようにすること。

自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すと同時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よう努力をすること。なお、居室にはスプリンクラーを設置しており、火災発生の場合に自動的に作動する。危険を感じたら部屋を出て戸をよく閉めて延焼防止に心掛けること。

避難の妨げにならないよう廊下、階段等に物を置かないよう注意すること。

(3) 台風について

台風接近時は、強風等により窓ガラス破損のおそれがあるため、ホーム側の指示に従い、ベランダの移動物をあらかじめ室内に入れるなどの措置をおこなうこと。

(4) 非常用階段等について

火災等の非常時には、エレベーターは使用しない、避難用として、屋外階段が建物の西側に設置され、各階の廊下から出ることができます。屋外階段は、非常時以外は使用しないこと。また、屋外階段には、私物等避難の妨げとなる物を置かない。

3. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、事務室に申し出ること。
- (2) 来訪者については、まず相手を確認すること。知らない人とはドアを開けず話を聞くようにすること。
- (3) 挙動不審者を見かけたときは、直ちに事務室に連絡する等の処置をとること。

4. 鍵の管理

- (1) 居室の鍵の管理を希望する場合は、入居者自身で責任を持ち、保管管理すること。
- (2) 鍵を紛失、破損した場合は必ず事務所に連絡すること。
- (3) (2) について、入居者の故意または重大な過失による場合、補修等にかかる費用は入居者の負担とする。

5. 駐車場

敷地内の駐車場を来訪者等が使用する場合には事務室に申し出ること。

6. ごみ処理

ごみは、分別した上で、ポリ袋にいれ、指定場所に出すこと。

7. 清掃

共用部分の清掃は、職員が行うが居室及び居室前の廊下等は入居者が清潔保持に努めること。

8・水漏れ

居室の床に水を流すと、水漏れをおこし、他の入居者に迷惑をかける恐れがあるので注意すること。洗面台の排水口などは目詰まりがないよう気をつけるほか水を流しっぱなしにして溢れさせることのないよう注意する。

9. 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るため、お互いに他の入居者の生活を侵さないよう配慮すること。

10. 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掲示板に掲示するので、確認すること。

11. 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事業者相談すること。費用負担については、入居契約書第 15 条 3 項の規定に従って協議する。

12. 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は次のとおりであり、これらが破損汚損した場合、通常の使用状態での自然損耗によるものはホームの負担で修理、交換をおこなう。ただし、入居者の故意、重大な過失による場合は入居者の負担とする。

1. 洗面台
2. トイレ
3. 緊急通報装置
4. エアコン
5. 防災カーテン

13. トイレの使用

トイレはトイレッ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るので注意すること。