

ルミエス松が丘有料老人ホーム
管理規程

医療法人 輝生会

ルミエス松が丘 管理規程

1. 目的

この規程はルミエス松が丘入居契約書（以下「入居契約書」といいます。）第5条の規定に基づき「ルミエス松が丘有料老人ホーム」（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が快適で心身ともに充実、安定した生活を営むことを支援するとともに、ホームに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程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、満65歳以上の方で身の回りの事ができる方や、要支援状態および要介護状態の方をいいます。2人入居の場合は2親等以内の血族であり、65歳以上であれば原則として入居可能です。尚、入居契約完了後に追加入居をする場合、契約が可能な期間は主入居者の償却期間内とし、追加入居者となられる方は、主入居者の入居契約締結時において65歳に達している方に限ります。ただし、特例としてホームが認めた場合はこの限りではありません。

4. 管理運営組織

ホームの居室数は、一般居室45室です。定員数については、重要事項説明書に記載します。ホーム管理運営のために、下記の部門を設置し、施設長の統括のもとにホーム職員が次の各部門を担当します。職員の配置は、基本的に、別表VI-1「施設職員の配置状況」に従いますが入居状況等により変動することがあります。

- (1) 健康管理サービス部門
- (2) 食事サービス部門
- (3) 生活相談・助言・生活支援サービス部門
- (4) 事務・管理部門

5. 管理運営業務

ホームは次の業務を行います。

- (1) 敷地及び共用部門・共用施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する一般居室及びその備付設備についての定期的点検、補修並びに取替等に関する業務
- (3) 入居者に対する各種サービスの提携業務
- (4) 防犯・防災に関する業務
- (5) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (6) 職員の管理と研修

6. 一般居室の設備及びその利用

入居者は一般居室及びその備付設備（以下「居室等」といいます。）を別表I「一般居室等の使用細則」に基づいて利用することができます。

7. 居室等の維持・補修

ホームは、居室等を必要に応じ検査し、保全上必要と認めた時は、ホームの費用でもって補

修します。

入居者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、入居者が故意又は過失或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。

8. 共用施設及び共用設備の利用

入居者は共用施設及び共用設備（以下「共用設備等」といいます。）を別表Ⅱ-①「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、施設長の承認を得るものとします。

9. 運営懇談会

- (1) 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、ホームと入居者から成る「ルミエス松が丘運営懇談会」を設置します。運営懇談会は別表Ⅲ「運営懇談会規約」に基づき運営されます。
- (2) 運営懇談会は、総会（家族会）と代表者による委員会とに分けて運営します。総会（家族会）は、年2回（6月・12月）開催し、必要に応じて臨時総会を開催します。

10. 利用できる各種サービス

ホームは次のサービスを提供します。その具体的内容、費用及びサービスの内容については別表Ⅳ「サービス一覧表」のとおりとします。

(1) 健康管理サービス

(ア) 看護師による健康管理のほか健康相談等を行います。（別表Ⅳ-2①参照）

(イ) 協力医療機関として「医療法人輝生会小西医院」「大津市民病院」「医療法人社団市川歯科医院」を定め協力医療機関等において、適切な治療が受けられるよう必要な協力を行います。（別表Ⅳ-2②参照）

(ウ) 協力医療機関との「医療協力に関する協定」は別表Ⅳ-2③「医療協力に関する協定書」の通りです。

(2) 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、栄養士その他必要な人員を配置します。

(イ) 食事サービスの提供は別表Ⅳ-3「食事サービス」に従って行います。

(3) 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Ⅳ-4「生活相談・助言サービス」に従って行います。

(4) 生活支援サービス

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Ⅳ-5「生活支援サービス」に従って提供します。

(5) レクリエーション等

文化・余暇利用活動や運動・娯楽等のレクリエーションに関する生活支援を行います。

(別表Ⅳ-6参照)

11. 費用及び利用料

- (1) 家賃、管理費、食費等の日常生活上の費用及び共用施設利用料については、別表V「費用及び利用料一覧表」によります。
- (2) 管理費についての取扱い
管理費は次のものに充当します。
共用施設等の維持・管理、一般事務、生活支援サービス等に係る人件費、備品・消耗品等。
- (3) 食費についての取扱い
食費は次のものに充当します。
食材費、栄養士その他食事部門の人件費、水道光熱費、設備・備品代（調理具・食器等）。
1日の食費は別表V「費用及び利用料一覧表」の金額の通りです。前日までに欠食の届けをした場合は、喫食実績に基づき精算するものとします。
日常以外の特別食（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。
- (4) その他介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。
- (5) 費用の改定
消費税等の税制改正による税率の変更があった場合は、施行日をもって新税率に変更します。
入居契約第24条に基づき、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定の上、運営懇談会の意見を聴いて改定します。
- (6) 支払方法
 - (ア) 家賃、管理費、光熱水費は、1ヵ月分を先払いとし当該月15日に自動引落によりお支払いいただきます。毎月末日締で利用実績の確認をし翌月15日に欠食、不在日数分の払い戻し処理をいたします。
 - (イ) その他費用については毎月末日締で費用項目の明細を付け請求をし、翌月15日に自動引落によりお支払いいただきます。領収書は請求書明細の発行をもって代えさせていただきます。

1 2. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第18条により、禁止事項（同条1項）とホームの承諾事項（同条2項）を定めております。

該当項目につきましてはこの定めに従い、対応することといたします。また、事業者との協議（同条3項一号及び二号）の各種費用の支払等については、別表Vをご参照下さい。

1 3. 修繕

入居契約書第19条3項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居室の造作・模様替えを行う場合も、同条に準じて両者協議の上行うものとします。

1 4. 苦情処理

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

1 5. 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 6. 施行日

この管理規定は令和7年7月1日から実施いたします。

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お守りいただきます。

1. 火災予防

- (1) 居室内は冷暖房の設備を完備しています。居室内で追加の暖房器具を必要とされる場合は、防火上制限がありますので、ご相談ください。
- (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比重を占めるといわれています。このため全館禁煙とさせていただきます。

2. 災害時の心構え

建物は、建築基準法及び消防法に定める耐火・耐震・耐久性能を有する建物ですが、万一の災害発生時の心構えとして、次の事項についてご協力下さい。

(1) 地震について

建築基準法に定める耐震性能を有する建物であっても相当な揺れをお感じになると思いますがあわてて廊下、階段等に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震のとき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下さい。

(2) 火事について

もし、同じフロアまたは上下階で火災が発生したときは、窓や出入口の戸をよく閉めて、火や煙が室内に入らないようにして下さい。

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緊急コール等で速やかに1階事務所に通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をして下さい。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下さい。

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いたします。また、年2回避難訓練を行います。

(3) 台風について

台風の風圧でガラスが破れることはありませんが、バルコニーに置いてある植木等が風にあおられてガラスを破ることがあります。台風接近の際は、移動物をあらかじめ室内に入れる等の措置をお願いいたします。

(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。避難用として、屋外階段と垂直式救助袋が設置され、各階の廊下から出ることができます。屋外階段、垂直式救助袋は非常時以外にご使用にならないようお願いいたします。また、屋外階段には、私物等避難の妨げとなる物を置くことのないようお願いいたします。

3. バルコニーの使用

- (1) バルコニーに物置等の構造物を設置したり造園用に大量の土石の搬入をしたりする事は建物の構造上危険です。ご遠慮下さい。
また、バルコニーは火災時の避難用通路をかねております。物を置く場合も避難の妨げにならないようご配慮下さい。

- (2) バルコニーから下へ物を落すことは非常に危険です。たとえ塵芥や水であっても階下に思わぬ迷惑をかけますので十分注意下さい。
- (3) バルコニーでの大量の水の使用は、溢水等により階下の方に迷惑をかける恐れがあります。特に排水口を詰まらせないようにご注意下さい。
- (4) バルコニーの柵に布団等や洗濯物を干さないようにお願いします。又、景観を害するような行為もご注意下さい。

4. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、1階事務所を通して下さい。
- (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1階事務所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。
- (3) 宅急便等は1階事務所で受け取る事とし、各居室への直接配達は極力お避け下さい。不特定の人に内部事情が知られる事は防犯上好ましくありません。

5. 鍵の管理

- (1) 各居室の鍵は、施錠が可能です。
- (2) 鍵の管理は施設にておこないます。

6. ごみ処理

- (1) ごみは、燃やせるごみ、燃やせないごみ別にポリ袋にお入れ下さい。毎日収集致します。
- (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。

7. 水漏れ

居室内で床に水を流しますと水漏れを起こし、他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。

また、洗面台等に係る排水口は、常に目詰まりのないように気をつけるとともに、水の流し放し等のないようご注意下さい。

8. 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。特に早朝・深夜はお互いに入居者の生活を侵さないようご配慮下さい。

9. 掲示

各種行事等の予定やホームからの連絡事項等は掲示板に掲示、並びにLINE公式アカウントでもお知らせいたしますので、ご登録をお願いいたします。

10. 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相談下さい。入居契約書第19条3項の定めによる費用負担に区分は、原則として、別表VIの通りです。

11. 備え付け設備の修理・取替

あらかじめ居室に備え付けられた設備は次のものです。

<エアコン、トイレ、洗面台、電気温水器、照明器具、カーテン、緊急コール、ハンガー掛>
これらが、破損、故障した場合は、もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用によ

るものについては、事業者の負担で修理もしくは取替ます。

12. 緊急時の対応等

健康上、防犯上等の緊急時には、緊急コールを押して通報して下さい。通報があり次第、施設職員が駆けつけ対応します。

13. その他

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りますのでご注意ください。

14. 施行日

この細則は、令和7年7月1日から施行いたします。

共用施設等の利用細則

※特に記載のないものは、利用料は管理費に含まれるため不要です。

項目	利用時間	利用方法
事務室（1階）	9：00～17：30	<ul style="list-style-type: none"> ・事務職員の勤務は365日体制です。 ・17：30～8：30は夜間体制となります。（各階にて対応します）
正面玄関		<ul style="list-style-type: none"> ・19：00～7：00の施設への出入はインターホンを利用することにより可能です。
食堂・機能訓練室	朝食 7：40～ 昼食 11：40～ 夕食 17：40～	<ul style="list-style-type: none"> ・配膳下膳等は介護職員が行います。 ・身体の具合が悪い等、食堂のご利用ができない場合には、居室への配膳下膳サービスがありますのでご利用下さい。
郵便物・宅配物		<ul style="list-style-type: none"> ・郵便物、新聞・雑誌等の配達は1階事務所で保管し職員がお渡しします。なお、書留、宅配便等は1階事務所で責任をもって一時保管します。
多目的室		来訪者との歓談の場、または各種の相談の場として利用できます。予約制です。（無料）
入浴場（2階・3階）		入浴時間等は職員にご確認ください。
洗濯室		サービスをご利用ください。
理美容		予約制です。職員へお声がけください。（有料）
緊急通報設備		居室・エレベーター内、共用トイレ等共用施設には緊急コールを設置していますので緊急時に使用できます。
消火・警報設備		自動火災報知、スプリンクラー、消火栓、消火器、火災通報
避難設備		避難通路、避難階段、垂直式避難器具、避難場所、防火扉、誘導灯、全館放送設備等がありますので緊急時は職員の指示に従ってください。
健康管理室		協力医療機関の派遣医師により健康相談を行います。
トイレ（共用）		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。

別表Ⅱ-②

共用施設での注意事項

1. 玄関、廊下

- (1) 外出される際、又、帰館された際の外履きと中履きの区別をお願いします。
- (2) 玄関で傘を干す場合は、通行の邪魔にならないよう配慮し、乾き次第至急傘立にたてるか居室にお持ち帰り下さい。
- (3) 夜遅くや早朝は、普通の話し声でも気にされる方もおられます。21時以降、7時までは特にお気をつけ下さい。

別表Ⅲ

ルミエス松が丘 運営懇談会規約

- 第1条 本会の名称を「ルミエス松が丘運営懇談会」（以下懇談会と称する）
- 第2条 懇談会は入居契約書第及び管理規程に基づき設置するものであり、契約の履行に伴って生ずる諸問題並びに日常生活の中に於ける各種問題のうち、高度且つ重要な案件に対し協議し、入居者の意見を取り入れ、入居者の生活環境の向上、及び入居者が心身共に充実安定した余生を送ることが出来る様貢献すると共に、医療法人輝生会の健全な運営に寄与することを目的とする。
- 第3条 委員の選出については、下記の通りとする。
- ①医療法人輝生会の役職員より 2名
 - ②入居者の内より 3名以内
- 選考に当って医療法人輝生会は、入居者の年齢・性別・居住階・住居年数等を考慮する。
- 第4条 懇談会を運営するため、座長及び書記を各1名置く。座長は懇談会を統括し、議題の討議を行わしむものとする。
- 又、書記は議事録の作成・保管・各委員への連絡、及び庶務等を行うものとする。
- 第5条 座長は医療法人輝生会職員とする。
- 尚、書記は座長が医療法人輝生会職員の内より選出指名し、非委員とする。
- 第6条 委員の任期は、前3条①該当の医療法人輝生会委員を除く他の委員については、4月1日より3ヵ年とし、その都度前3条②の規程に従い改選するものとするが、再任は妨げない。
- 尚、役員に欠員が生じた場合は、原則として前第3条の規程に従い補充する。補充された役員の任期は、前任者の残任期間とするが、運営に支障がない場合等又は、任期が満了に近い場合等は、補充の判断は座長一任とする。
- 第7条 座長は随時会議を招集開催することが出来る。
- 又、入居者委員の過半数以上の要請があり、座長が必要と認めた場合も会議を開催するものとする。
- 尚、懇談会については6ヶ月に1度を目安に開催するものとする。
- 第8条 懇談会は医療法人輝生会と入居者との意見交換の場であり、話し合いを目的とするので多数決による議決は行わない。
- 第9条 懇談会の運営について、本規約以外に管理規程を準用する。
- 第10条 懇談会に於いて協議し、決定された事項については、医療法人輝生会及び入居者の双方が之を尊重し遵守するものとする。
- 第11条 この運営懇談会規約は、令和7年7月1日より改定実施する。

別表IV

サービス一覧表

ホームのサービスは、以下の内容にそって行います。

別表IV-1	施設職員の配置状況
別表IV-2①	健康管理サービス
別表IV-2②	健康管理サービス（治療への協力）
別表IV-2③	医療協力に関する協定書
別表IV-3	食事サービス
別表IV-4	生活相談・助言サービス
別表IV-5	生活支援サービス
別表IV-6	「レクリエーション等」の年間行事

別表IV-1

施設職員の配置状況

（令和7年7月1日現在／単位：人）

		職員数	常勤換算後の人数	備考（資格等）
従業者の内訳	施設長	1 (1)	0.5	医師
	生活相談員	0 ()	—	
	直接処遇職員	12 (11)	6.5	
	施設対応職員	11 (10)	6.0	介護福祉士 実務者研修 認知症介護基礎研修
	看護職員	1 (1)	0.5	看護師
	機能訓練指導員	0 ()	—	
	医師	()	—	
	栄養士	()	—	外部委託
	調理員	()	—	外部委託
	事務職員	3 (1)	2.5	実務者研修 初任者研修
	合計	16 (13)	—	
注1) () 書きは、非常勤で内数。 上記以外の職員数を含む実数は合計で <u>16名</u> です。				
標準的な夜間体制の考え方	施設対応職員 ①17：00～9：30 1名			

要支援および要介護状態の方には、介護保険を利用していただき外部居宅サービス事業所より訪問介護員を派遣します。給食は外部委託（調理員は外部委託）

別表IV-2①

健康管理サービス

項目	内容	費用等
健康管理	・看護師による健康情報の継続的管理 (体重測定・血圧測定等)	不要
健康相談	協力医療機関からの派遣医師により実施	医療行為を行った 場合には実費負担
定期健康診断	協力医療機関からの派遣医師により実施	入居者負担

別表IV-2②

健康管理サービス（治療への協力）

項目	内容	費用等
日常医療支援	①通院 通院可能な場合は入居者のかかりつけの医師・または専門医を紹介する ②入院 入院治療が必要になった場合は入居者のかかりつけの医師・病院への情報提供や経過の確認 退院時の調整等 ③その他 投薬支援等	入居者負担
緊急時対応	急に身体の具合が悪くなった場合は、医師と連絡をとり必要であれば救急車の手配をいたします。 施設対応職員の施設外への付き添いはありません。	不要

注) 医療費について

傷病により、治療及び入院が必要な場合は、医療保険診療が適用されます。その場合の一部自己負担金及び医療保険適用外のものについては、入居者の負担となります。

別表IV-2③

医療協力に関する協定書

医療法人輝生会小西医院（以下甲という）は、同法人（以下乙という）と乙が設置・運営する有料老人ホーム『ルミエス松が丘』（大津市松が丘 6 丁目 6 番 1 号、2007 年 5 月 1 日開設予定）に入居している入居者（以下入居者という）の医療につき、次の通り協定する。

1. 甲は、乙の入居者が高齢であり何らかの慢性疾患をもっているケースが多いこと、あるいは、老化から罹患しやすい状態や環境にあることに鑑み、これらの受診、治療に協力する。
2. 入居者が、甲の診断の結果、入院加療が必要とされる場合には、本人の同意の下に、乙は原則的に連携病院への入院を支援する。
3. 乙は甲の要請があれば、甲に対し入居者にかかる医療情報の提供、並びに本人の同意の下に、甲の臨床試験の受診に協力する。
4. 本協定に定めのない事項・事態については、甲、乙双方は協議の上、誠意を持って対処するものとする。
5. 本協定の期間は 1 年とし、その後は期間満了の 1 ヶ月前迄に双方からの特段の異議申し出のない限り自動更新されるものとする。

上記の通り、甲乙間で合意が成立したことを証するため、本書面 2 通を作成し、各自署名捺印の上、1 通ずつ保管するものとする。

平成 18 年 8 月 18 日

甲 大津市大萱 1 丁目 17-35
医療法人輝生会 小西医院
院長 小西 平



乙 大津市大萱 1 丁目 17-35
医療法人輝生会
理事長 小西 洋子



医療協力に関する協定書

大津市民病院（以下甲という）は、医療法人輝生会（以下乙という）と乙が設置・運営する有料老人ホーム『ルミエス松が丘』（大津市松が丘 6 丁目 6 番 1 号、2007 年 5 月 1 日開設予定）に入居している入居者（以下入居者という）の医療につき、次の通り協定する。

1. 甲は、乙の入居者が高齢であり何らかの慢性疾患をもっているケースが多いこと、あるいは、老化から罹患しやすい状態や環境にあることに鑑み、これらの受診、治療に協力する。
2. 入居者が、甲の診断の結果、入院加療が必要とされる場合には、本人の同意の下に、乙は原則的に甲への入院を支援する。
3. 乙は甲の要請があれば、甲に対し入居者にかかる医療情報の提供、並びに本人の同意の下に、甲の臨床試験の受診に協力する。
4. 本協定に定めのない事項・事態については、甲、乙双方は協議の上、誠意を持って対処するものとする。
5. 本協定の期間は 1 ヶ年とし、その後は期間満了の 1 ヶ月前迄に双方からの特段の異議申し出のない限り自動更新されるものとする。

上記の通り、甲乙間で合意が成立したことを証するため、本書面 2 通を作成し、各自署名捺印の上、1 通ずつ保管するものとする。

平成 28 年 8 月 22 日

甲 大津市本宮二丁目9番9号
大津市民病院 印
病院長 三澤信

乙 大津市大萱 1 丁目 17-35
医療法人 輝生会 印
理事長 小西 洋子

医療協力に関する協定書

医療法人社団 市川歯科医院（以下甲という）は、医療法人輝生会（以下乙という）と乙が設置・運営する『ルミエス松が丘有料老人ホーム』（大津市松が丘6丁目6-1）に入居している入居者（以下入居者という）の医療につき、次の通り協定する。

1. 甲は、乙の入居者が高齢であり何らかの口腔内疾患をもっているケースが多いこと、あるいは、老化から罹患しやすい状態や環境にあることに鑑み、これらの受診、治療に協力する。
2. 入居者が、甲の診断の結果、入院加療が必要とされる場合には、本人の同意の下に、乙は原則的に連携病院への入院を支援する。
3. 乙は甲の要請があれば、甲に対し入居者にかかる医療情報の提供、並びに本人の同意の下に、甲の臨床試験の受診に協力する。
4. 本協定に定めのない事項・事態については、甲、乙双方は協議の上、誠意を持って対処するものとする。
5. 本協定の期間は1ヵ年とし、その後は期間満了の1ヵ月前迄に双方からの特段の異議申し出のない限り自動更新されるものとする。

上記の通り、甲乙間で合意が成立したことを証するため、本書面2通を作成し、各自署名捺印の上、1通づつ保管するものとする。

令和5年5月25日

甲 滋賀県大津市一里山一丁目9番4号
医療法人社団市川歯科医院
理事長 市川 重 敏 

乙 大津市大萱1丁目17-35
医療法人 輝 生 会
理事長 小 西 平 

別表IV-3

食事サービス

種別	提供時間等の説明	料金	備考
普通食 (施設対応職員により配膳・下膳)	食堂・機能訓練室 朝食 7:40～ 昼食 11:40～ 夕食 17:40～	1,900/日 (税込)	主食はパンと米飯の選択、朝食はパンメニューと米飯メニューの選択、夕食は肉料理と魚料理から選択できます。昼食のみ統一メニューになり
おやつ	14:00～		
特別食	主治医の指示、介護・看護職の判断により提供します。	特別食の内容により異なります。	
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します。下膳サービスもいたします。		

別表IV-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、職員がいつでも相談に応じます。 例えば 食事、健康面、趣味、人間関係等	不要	随時
成年後見制度について	・高齢になって判断能力が低下し日常の生活や財産の管理が不自由になった場合に備え、その世話や事務を代行する後見人をあらかじめ指名しておいたり（任意後見）、その準備がなく、判断能力が失われた時には、家族や市町村長などが、家庭裁判所に後見人の選任を申し立てたり（法定後見）できる	後見人等への報酬が必要で、その費用は内容によって異なります。	—

別表IV-5

生活支援サービス

項目	内容	料金	備考
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、手渡し。鍵の管理 タクシー（介護タクシー含む）、ハイヤー等の配車手配	不要	その他、ご要望等ございましたらお気軽にご相談ください。
	日常生活用品の販売	実費	
入浴	・ 個人浴槽は2階・3階。 入浴時間等は職員にお問い合わせください。	不要	週4回以上の入浴は実費(330円/回税込)
洗濯サービス	・ 週3回は洗濯サービスをおこないます。衣服には記名の上、ランドリーバックに入れてお出しください。	不要	週4回以上の洗濯は実費(60円/日税込)
居室清掃 リネン交換	・ 週1回、20分の範囲で職員が居室（床・トイレ・洗面台）を清掃。 ・ リネン交換週1回（臨時は有料）	不要	臨時のリネン交換は実費（枕カバー30円・掛けカバー90円・敷シート75円/回税
インターネット 利用	各居室・共用部分にて利用できます。 （別途ご契約が必要です）	実費	500円/月税込
月極駐車場	ご利用時は事務所までお問合せください。 （別途ご契約が必要です）	実費	5,000円/月税込
内部情報 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掲示板等やLINE公式アカウントからもご覧いただけます	不要	LINE公式アカウント登録をお願いいたします

「レクリエーション等」の年間行事

月	年間行事予定
1月	・元日の昼食は正月メニュー、おやつは迎春菓で新年のお祝いをいたします。
4月	・「お花見会」を行います。
5月	・「消防避難訓練」を行います。
7月	・皆様の願い事を書いた「七夕の短冊」を飾り付けます。 ・「ルミエス夏祭り」を開催します。
9月	・「敬老会」を行います。
11月	・「紅葉狩り」を行います。 ・「消防避難訓練」を行います。
12月	・「クリスマス会」を行います。

・上記に加え、各月でお誕生日会も行っております。

※感染症等により予定が変更または中止になることがございます。

費用及び利用料金一覧表

内 容	料 金		
家 賃	月払い方式		
	1人入居	月額	104,000円（非課税）
管 理 費	2人入居	月額	165,250円（非課税）
	月 額	1人入居	66,000円（税込）
道・光熱費		2人入居	115,500円（税込）
	月 額	16,500円／人（税込）	
食 費	月 額	57,000円／人（30日分、税込）	
		1日あたり	1,900円（税込）となります
消 耗 品 代	発生した都度徴収		
体 験 入 居	1泊1人につき（3食）	8,800円（税込）	

注）・理由の如何にかかわらず、1ヵ月以上居室を不在にする場合でも、家賃の規定の料金はいただきます。

- ・2人入居可能部屋を2箇所設けています。
- ・管理費には事業管理部門の人件費、事務費、共用施設の維持管理費、生活支援サービス費（居室の掃除、洗濯代）を含む。

月払い方式

※ 前払金はありませんので、返還金は発生しません。

別表VI

修繕項目と費用負担

入居契約書第19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 2. カーテン等の取替 3. クロス張替 4. 電球、蛍光灯の取替 5. ヒューズの取替 6. その他軽微な修繕	自然災害、水漏れ等の本人の責によらない場合	入居者の故意・過失又は客観的に判断して修繕の必要なきもの場合

注) 入居者のご希望による造作や模様替えについては各入居者のご負担となります。

別表VII

苦情処理細則

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、ホームの苦情相談窓口にて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処理担当責任者に伝えます。
 - 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程の改定に及ぶ場合には、管理規程15項の規程に従い改定を行います。
4. 当事者間で解決が見つからない場合は、ホーム外の相談窓口として、あんしん・なっとく委員会（滋賀県運営適正化委員会）の公的機関での相談等によるほか、入居契約書第41条に従って管轄地方裁判所に提訴することができます。
5. 苦情処理の体制は、入居者が見やすい場所に掲示します。
6. 施行日
この細則は、令和7年7月1日より実施します。

ご高齢になられると自分の権利を主張する事、意見を明確に言う事ができない場合があります。

したがって人権が侵害されるような事態におかれてもこれを解決する事が困難になります。皆様方の「人権」を考える基本的なこととして、当ルミエス松が丘では「尊厳を重んじること」を基本理念の第一として運営しており、各種のご相談に対応できる体制があります。

地域の権利擁護機関として行政組織がありますのでご紹介を申し上げます。

滋賀県権利擁護センター

1. 暮らしや福祉、虐待など権利擁護に関する様々な相談を受け付けています。
2. 平日9：00～12：00／13：00～16：00 （祝日・年末年始除く）
3. 相談方法は電話相談 電話番号077-567-3924

あんしん・なっとく委員会（滋賀県運営適正化委員会）

1. 福祉サービスの苦情に関する相談を受け付けています。
2. 相談方法
電話相談、面接相談、文書相談、Eメール相談があります。
3. 相談日時と電話相談
 - ・一般相談---平日9：00～17：00 （土日祝日除く）相談センター 電話番号077-567-4107
FAX 077-561-3061
E mail c-ansin@mx.biwa.ne.jp