

社会福祉法人 日の出福祉会

ケアハウス稲美 万葉の郷

運営規定

ケアハウス稲美 万葉の郷 運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人日の出福祉会の設置運営するケアハウス稲美 万葉の郷（以下、「施設」という。）の運営及び管理について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法の理念に基づき入居者の生活の安定及び生活の充実を図ることを目的とする。

2 この規程に定めのない事項については、老人福祉法等関係法令の定めるところによる。

(運営方針)

第2条 施設は、入居者の意思及び人格を尊重し、常に、その者の立場に立ってサービスの提供を行うように努めるものとする。

2 施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切なサービスの提供に努めるとともに、町、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の保健医療福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

第2章 職員及び職務

(職員)

第3条 施設は、「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」（平成20年6月1日厚生労働省107号）に示された所定の職員を含み、下記のように配置するものとする。

- | | | |
|-----|-------|------|
| (1) | 施設長 | 1名以上 |
| (2) | 生活相談員 | 1名以上 |
| (3) | 介護職員 | 2名以上 |
| (4) | 栄養士 | 1名以上 |
| (5) | 宿直員 | 3名以上 |

(職務)

第4条 職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行い、入居者の人権を尊重し、人としての尊厳と誇りに配慮したサービスの充実を期するとともに、自らが心豊かな人間形成への自己啓発に努めるものとする。

(1) 施設長は理事長の命を受け、所属職員を指揮監督し、施設の業務を統括するとともに、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導する。施設長に事故あるときは、予め施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

(2) 生活相談員は、入居者の生活相談、助言、支援等の業務に従事するほか、次に掲げる業務を行う。

ア 入居者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成する居宅介護支援又は介護予防支援の事業者との密接な連携、ならびに居宅サービス等そ

の他の保健医療福祉サービスの提供者との連携を図る。

- (3) 介護職員は、入居者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (4) 栄養士は、献立作成、栄養量計算、調理上の衛生管理等の適正化を期するとともに、給食委託者（及び調理業務従事者）の指導業務を行う。
- (5) 調理員は、入居者の給食業務に従事する。

第3章 入居者に提供するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

(1) 居住に要する費用

次のイ～ホのうちから選ぶことができます。入居時〔ロ・ハ・ニ・ホ〕の場合
20年以内に退居された時は、月割りで残金を返済します。

入 居 時	月額払い金額
(イ) 0万円	19,097円
(ロ) 30万円	17,784円
(ハ) 100万円	14,718円
(ニ) 220万円	9,543円
(ホ) 440万円	0円

(2) サービスの提供に要する費用

対象収入による階層区分(前年度収入額)		費用徴収額（月額）
1	1,500,000 円以下	10,100 円
2	1,500,001 ～1,600,000 円	13,100 円
3	1,600,001 ～1,700,000 円	16,200 円
4	1,700,001 ～1,800,000 円	19,300 円
5	1,800,001 ～1,900,000 円	22,300 円
6	1,900,001 ～2,000,000 円	25,400 円
7	2,000,001 ～2,100,000 円	30,500 円
8	2,100,001 ～2,200,000 円	35,600 円
9	2,200,001 ～2,300,000 円	40,600 円
10	2,300,001 ～2,400,000 円	45,800 円
11	2,400,001 ～2,500,000 円	50,900 円
12	2,500,001 円以上	59,254 円

注1 この表における「対象収入」とは、前年の収入（社会通念上収入として設定することが適当でないものを除く。）から、租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の収入をいいます。

注2 本人からのサービスの提供に要する費用徴収額（月額）は上項表により求めた額とします。

注3 夫婦で入居する場合については、夫婦の収入および必要経費を合算し、合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、その額が150万円以下に該当する場合の夫婦それぞれのサービスの提供に要する費用徴収額については、前項表の額から30パーセント減額した額とします。この場合100円未満は切り捨てるものとします。

(3) 生活費

食材料費及び共用部分に係る光熱水費	44,500円
冬期加算(11月～3月)	1,960円

(4) 個人経費(光熱水費)

個人の居室で利用される電気代(電気メーターで管理)・水道代(3,000円)は実費が必要です。電話に関しては、電話会社との個人契約です。

(5) その他

駐車場・駐輪場料金(使用者のみ)

駐車場代(月額5,000円)

駐輪場代(月額500円)

(食事の提供)

第5条 施設は、入居者に対し毎日3回食事の提供を行う。

2 食事の時間は次のとおりとする。

- (1) 朝食 7:00～8:00
- (2) 昼食 11:30～13:00
- (3) 夕食 17:30～19:00

3 食事の場所は、原則として食堂とする。ただし、体調の悪い時は、居室での食事摂取を認めるものとする。

4 献立表は、7日ごとに14日前に掲示することとする。

5 施設長と職員は、交替で検食を毎食毎に行い、これを記録することとする。

6 厨房、食品貯蔵室、厨房専用便所等は、関係者以外の立入を規制し、特に清潔安全に保持するように管理することとする。

7 前項に定める場所に立入る者は、月一回以上検便を受けなければならない。

(入浴)

第6条 入居者の入浴については、施設内に設けた入浴設備を利用して、入浴することができる。

2 入浴に際しては、ほかの入居者に配慮し、清潔の維持に留意するとともに、施設が定める「入浴のきまり」を遵守することとする。

3 入居者は感染症等の疾患の疑いがあるときは、速やかに職員に相談し、その指示に従うものとする。

4 入浴の時間は、13:30～20:30までとする。

5 緊急時・災害の時は、入浴できない。

(相談・援助)

第7条 施設は、入居者又はその家族に対して、各種相談に応じるとともに、余暇の活用及び在宅福祉サービスの活用など必要な助言、その他の援助を行う。

(協力医療機関等)

第8条 施設は、入居者の病状の急変等に備えるため、予め協力医療機関を定めておかなければならない。

2 施設は、予め協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならない。

(健康の保持)

第9条 入居者の健康管理を確保するために定期的に健康診断を年1回受ける機会を提供するとともに、その記録を保存するなど日常における健康管理に配慮するものとする。

2 入居者から健康に係る相談を受けたときは、速やかに医療機関等の紹介など必要な援助を行うこととする。

(利用料等)

第10条 利用料は、利用料規程に定めるものとする。

2 入居者は、毎月の利用料等を原則として毎月20日までに施設の指定する方法により支払うものとする。

3 入居者は、初回利用料は最初の利用料の請求時に先月と当月の2ヶ月分支払う。

4 サービスの提供に要する費用は、入居時及び翌年以降年1回、入居者自身の収入等に関する資料を添付し、施設長に対して申請を行うものとする。

第4章 入居者の資格

(入居者の定員)

第11条 施設の入居者定員は、60名とする。

(入居資格)

第12条 施設に入居できる者は、次の(1)から(5)のすべてに該当する者に限る。

(1) 年齢が60歳以上である者。ただし、その者の配偶者、3親等内の親族その他特別な事情により、その者と共に利用することが必要と認められる場合はこの限りではない。

(2) 家族と同居することは困難な者。

(3) 伝染病疾患がなく、かつ問題行動を伴わない方で共同生活が可能な者。

(4) 生活費に充てることができる所得等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能な者。

(5) 身元引受人が得られる者。

(入居)

第13条 入居を希望する者は、次に掲げる書類を施設長に提出しなければならない。

- (1) 入居申込書
- (2) 住民票
- (3) 所得証明書
- (4) 身元連帯保証人(返還金受取人)
- (5) 身元連帯保証人
- (6) 健康診断書
- (7) その他必要書類

2 施設長は、入居申込者の入居の可否について、提出書類の審査と本人及び身元連帯保証人との面接により、総合判断して本人等に連絡するものとする。

3 入居に当たっては、入居申込者及び身元連帯保証人(返還金受取人)と施設長とが入居契約書をもって、入居契約を取り交わすものとし、また、契約書に付随して、本運営規程についても詳細を入居申込者に説明するものとする。

(退居)

第14条 入居者が次の各号の内一つに該当する場合には入居契約を終了することとする。

- (1) 入居者の死亡
- (2) 入居者から退居届の提出がありこれを受理したとき。
- (3) 次条の規程により入居契約を解除したとき。

(入居契約の解除)

第15条 施設長は、入居者が次の各号の一つに該当すると認めたときは入居契約を解除することができる。

- (1) 不正またはいつわりの手段によって入居承認を受けたとき。
- (2) 正当な理由なく利用料を滞納したとき、又は支払うことができなくなったとき。
- (3) 特別養護老人ホーム入所者程度の状態にもかかわらず必要な介護等受けることができなくなったとき。
- (4) 身体又は精神的疾患等のため、施設での生活が著しく困難となったとき。
- (5) 了承を得ないで、施設の建物、付帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ、原状回復をしないとき。
- (6) 金銭の管理、各種サービスの利用についての入居者自身で判断ができなくなったとき。
- (7) 前各号のほか、共同生活の秩序を著しく乱し他の入居者に迷惑をかけるなど、施設の生活が著しく不適当と思われる事由が生じたとき。

2 施設長は、入居時に契約の解除となる条件について、十分説明し、契約の解除に至った場合具体的に理由を文章により通知する。

第5章 施設の利用に当たっての留意事項

（基本原則）

第16条 入居者に対するサービス内容については、施設は老人福祉法の理念に基づき入居者がその心身の状況に応じて、快適な日常生活を営むことができるよう配慮しなければならない。また、施設はサービスの提供にあたっては、入居者又はその家族に対して処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行うものとする。

（居宅介護サービス等の利用）

第17条 施設は、入居者が身体状況の変化等によって、日常生活上の援助を必要とする状態になった場合は、ホームヘルプサービス等居宅サービスを利用できるよう連絡等の必要な対応を行う。

- 2 前項の場合、サービスの利用は入居者の希望を尊重し、必要な助言を行うものとする。
- 3 第1項に伴う費用は、乙の負担とする。

（居室）

第18条 居室は、原状のまま使用する。

- 2 居室の清掃、日常的な維持管理は入居者が行う。又、居室内のゴミ、廃棄物は、入居者が定められた場所まで運搬する。
- 3 居室において、練炭・火鉢・石油ストーブ等火気類の使用を安全面から禁じる。
- 4 入居者が故意又は重大な過失により居室を汚損、破損したときは、原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担する。
- 5 身体状況の変化等により、居室内の模様替え等を必要とするときは、あらかじめ施設長の承認を得なければならない。

この場合、原則として退居時に原状に復するものとする。

- 6 居室におけるカーテン等は防災生地使用のものに限る。

（居室の変更）

第19条 入居者が次の各号の一つに該当するときは居室を変更することができる。

- （1） 入居者の身体機能の低下等のため、居室を変更することが適当と認められたとき。
- （2） 前各号のほか、居室の変更が必要と認められるとき。

（転貸等の禁止）

第20条 入居者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは入居者以外の方を同居させることができない。

（共同施設・設備）

第21条 共同施設・設備は、相互互譲の精神をもって利用するものとする。

- 2 共同施設・設備の利用は原則として午前6時から午後9時までとする。
- 3 入居者は、居室以外の場所に私物を置いてはならない。特別、許可を得たものはその限りではない。
- 4 共用施設・設備の清掃、維持管理は施設職員が行う。しかし、施設の一部で、入居者の合意のもと

に、ボランティアとして清掃をすることがある。

- 5 入居者が故意又は、重大な過失により共用施設・設備を汚損・破損したときは、原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担する。

（洗濯）

第22条 洗濯は、入居者が行う。

- 2 洗濯室の利用については、別に定める。

（起床・就寝）

第23条 起床・就寝の時間はとくに定めない。ただし、テレビ・ラジオ等の音量に留意するなど、他の入居者の生活に十分な配慮をしなければならない。

（外出及び外泊）

第24条 入居者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外出先、施設へ帰着する予定日時を施設長に届出るものとする。

（緊急時の対応）

第25条 入居者は、身体の状態の急激な変化などで緊急な事態が生じたときは、昼・夜問わず24時間いつでもナースコール等により職員の対応を求めることができる。

- 2 職員は、ナースコール等で入所者から緊急の対応要請があったときは、速やかに適切な対応を行う。
3 入居者が予め緊急連絡先を届け出ている場合は、関係機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡する。

（部外者の利用）

第26条 入居者が近親者など知人の宿泊を希望するときは、予め施設長に届け出てその承認を得て利用できる。

- 2 一時的な疾病等により看護又は介護が必要になったときは、近親者などを居室に宿泊させる場合は施設長に届けるものとし、施設長と入居者との相談のうえその期間を定める。
3 前2項に定める宿泊者が食事の提供を希望するときは、事前に規定による日時に申出ればこれを利用できる。
4 前各号に定める便宜の供与を受けた入居者は、別に定める食事代の実費を負担する。

（自主活動）

第27条 入居者は、施設が指定する場所を使って自由に趣味・教養の活動をすることができる。

- 2 入居者は、自主的にクラブ活動、行事等を行うことができる。ただし、施設の使用については施設長に届け、許可を得る。また、必要な経費は、参加者が負担する。
3 前項の行事等に関して職員の助言が必要な場合でも、自主的活動の趣旨を損なわない範囲に留める。

（小動物の飼育）

第28条 入居者は、施設の承認を受けたうえで、居室において、小鳥、魚類等の飼育をすること

ができる。ただし、承認を受けた場合であっても、他の入居者に迷惑が及ぶときは、これを禁止する。

(新聞・郵便物などの扱い)

第29条 入居者個人で購読する新聞・雑誌及び個人宛郵便物受取りのため、集合ポストを施設が設置する。

2 書留・小包等は入居者本人に引き渡す。不在の時は、職員が代理受領する。代引き・着払い等、支払いが必要な物は代理受領できない。

第6章 非常災害対策

(夜間の管理)

第30条 夜間は宿直員を配置し、施設の安全管理と緊急連絡の業務に当たらせる。

2 夜間の午後9時から翌午前6時までは玄関を施錠する。ただし、やむを得ない事由により開錠の申出があったときは臨機に対応する。

(災害・非常時への対応)

第31条 施設は、非常災害対策に関する具体的(消防、風水害、地震等)計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任を定めております。

また、非常災害に備えるため、年2回の避難、救助訓練を行います。

2 非常災害の発生において、入居者に対しサービスの提供を早期の業務再開と継続的に実施するための「業務継続計画」を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

3 「業務継続計画」について、定期的な見直しを行い従業員へ周知するとともに必要な研修及び訓練を実施します。

(防火管理者)

第32条 施設長は、消防法(昭和23年法律第186号)第8条第1項に定める防火管理者を定めなければならない。

2 防火管理者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 消防計画の作成に関すること。
- (2) 消火、通報及び避難の訓練実施に関すること。
- (3) 消防用設備等の点検整備に関すること。
- (4) 火気使用又は取扱いの指導監督に関すること。
- (5) その他防火管理上必要な業務に関すること。

(火元責任者)

第33条 施設内各階ごとに火元責任者を置く。

2 火元責任者は、防火管理者の指示に従い、必要な業務を行う。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

（入居者留意事項）

第34条 施設長には、円滑な施設運営を期するため、別に定める入居者留意事項を入居者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底しなければならない。

（面会）

第35条 宿泊する場合には、事前に届出を提出し、承諾を受けなければならない。

2 施設長は特に必要があるときは、面会の場所や時間を指定することができるものとする。

（施設内の禁止行為）

第36条 入居者及び職員は、施設内で次の行為をしてはいけない。

- （1） けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- （2） 宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- （3） 指定した場所以外で火気を用いること。
- （4） 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- （5） 故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

（秘密の保持）

第37条 施設は業務上知り得た契約者、入居者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、正当な理由がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘密を保持しなければならない。

2 職員は業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持しなければならない。

（衛生管理）

第38条 施設は、入居者の利用する設備や飲用水について、衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- （1） 調理及び配膳に伴う衛生は、食品衛生法等関係法規に準じて行わなければならない。なお、食事の提供に使用する食器等の消毒も適正に行わなければならないこと。
- （2） 水道法の適用されない小規模の水道についても、町営水道、専用水道等の場合と同様、水質検査、塩素消毒法等衛生上必要な措置を講ずること。
- （3） 常に施設内外を清潔に保つとともに、毎年1回以上大掃除を行うこと。
- （4） 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに常に密接な連携を保つこと。
- （5） 特にインフルエンザ対策等その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講じること。
- （6） 空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。

- 2 入居者は施設・設備の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとする。

(感染症対策)

第39条 施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に対し、周知徹底を図る。
- (2) 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための方針を整備する。
- (3) 施設において、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための研修をおおむね3ヶ月に1回程度実施する。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対策等に関する手順に沿った対応を行う。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第40条 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号の報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
- (2) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底を行い委員会を設置し定期的に開催する。
- (3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を年2回実施する。
- 2 施設は、入居者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに町、県、入居者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとする。
- 3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置を記録するものとする。
- 4 施設は、入居者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第41条 ケアハウスは、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) ケアハウスにおける虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) ケアハウスにおける虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) ケアハウスにおいて、職員に対し、虐待の防止のための研修を年2回実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 ケアハウスは、サービス提供中に、当該ケアハウスの職員又は養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体的拘束等)

第42条 ケアハウスは、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

2 ケアハウスは、身体的拘束等の適正化を図るため次の各号に定める措置を講ずるものとする。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）を3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を年2回実施する。

(苦情処理)

第43条 入居者は、提供されたサービス等につき、苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、入居者またはその家族に報告することとする。

(重要事項の掲示)

第44条 施設は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、協力医療機関、利用料その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

(地域社会の連携)

第45条 施設長は、地域社会との連携に努め、入居者が地域の一員として自立した生きがいのある生活が営めるよう配慮することとする。

(事務及び業務処理)

第46条 施設の事務処理及び業務運営に当たっては、法令、諸規程、施設の業務処理方針等に定められたところに従い適切な処理に努めなければならない。

(備付簿冊)

第47条 施設長は、業務の遂行上又は入居者の処遇上に必要な別表による簿冊等を整備し管理保存しなければならない。

(改正の手続き)

第48条 この規程を改正、廃止するときは理事会の承認を得るものとする。

附則

(施行)

この規程は、令和7年 4 月 1 日から施行する。

別紙 1

共用施設等の利用について

共同施設名	利用時間	利用方法
事務室	8 : 4 5 ~ 1 7 : 4 5	毎週月曜日～金曜日 休日（土曜・日曜・祝日・年末年始・お盆） ただし、宿直と職員勤務有り
正面玄関	6 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0	2 1 : 0 0 ~ 6 : 0 0 の間の施設への出入りは、インターホンを利用し、宿直室まで連絡してください。
食堂	朝食 7 : 0 0 ~ 8 : 0 0 昼食 11 : 3 0 ~ 1 3 : 0 0 夕食 17 : 3 0 ~ 1 9 : 0 0	食事不要の時は、平日は 2 日前、休日は 5 日前、行事食は 10 日前の 17 時までに事務所に申し出て欠食届に記入して下さい。
郵便受け	6 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0	郵便物等の配達物は、入居者専用の郵便受けに配達します。書留・宅配便等は直接本人に配達。本人不在の時は、支払いが必要な物以外は事務所で一時保管します。
ロビー	随時	来訪者や入居者同士の歓談の場として利用できます。
休憩室・会議室	6 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0	来訪者との歓談の場、又は各種相談の場として利用できます。利用したい時は申し出てください。（4, 5, 6 階）
図書室	6 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0	貸出希望の時は、所定の用紙にご記入ください。（8 階）
地域交流スペース	随時	展示・音楽会・講演会（1 階）、クラブ活動・各種集会（2 階）、喫茶・誕生会・各種行事（9 階）利用できます。
ゲストルーム	随時	入居者の家族で利用希望者は事前に施設長の許可を得て下さい。食事を希望される方は事前に申し込んで下さい。
浴室	1 3 : 3 0 ~ 2 0 : 3 0	9 階展望風呂大浴場＜男・女＞各 1、介助浴槽 1 （1 3 : 3 0 ~ 1 5 : 0 0 ヘルパー介助）
洗濯室	6 : 0 0 ~ 2 0 : 0 0	設置場所は 3 階・7 階。 洗濯機の利用は無料（洗剤は各自持ち） 乾燥機は 3 0 分、1 0 0 円。
緊急通知設備		廊下・エレベーターホール・食堂等の共同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。
電話		事務所前の公衆電話（ピンク）利用できます。ルミナスタクシーを利用する方は、直通の電話があります。
防災設備		廊下・エレベーターホール・食堂等には天井面に感知機及びスプリンクラーが設置してあります。また火災等による停電時には非常照明及び誘導灯が点灯します。
避難設備		非常階段・避難梯子を利用する。
ゴミ収集	6 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0	可燃物と不燃物を分別して、各自所定の場所に持参して捨てて下さい。
トイレ		トイレットペーパー以外は、流さないで下さい。