ローゼンヴィラはま野介護老人福祉施設運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人千葉県福祉援護会（以下「法人」という。）が開設する特別養護老人ホーム　ローゼンヴィラはま野（以下「施設」という。）が行なう指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」という。）の適切な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の管理者や職員が、要介護状態にある高齢者（以下「入居者」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　施設の管理者や職員は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭において入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、入居者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにすることを目指す。

２　施設は、入居者の意思及び人格を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供するよう努める。

３　施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

４　施設は、指定介護福祉施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第 118 条の２第１項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行う様に努める。

（施設の名称等）

第３条　施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１）　名　称　特別養護老人ホーム　ローゼンヴィラはま野

（２）　所在地　千葉県千葉市中央区南生実町４６１－２

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

（１）　管　　理　　者　　１名

施設の職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。また、職員に必要な指揮命令を行う。

（２）　医　　師　　１名（非常勤）

入居者に対して健康管理及び療養上の指導を行う。

（３）　生 活 相 談 員　　１名以上

入居者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

（４）　介　護　職　員　２４名以上

入居者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

（５） 看　護　職　員　　３名以上

入居者の保健衛生並びに看護業務を行う。

（６） 管 理 栄 養 士　　１名

入居者の年齢、心身の状況等に応じて適切な栄養管理を行う。

（７） 機能訓練指導員　　１名以上

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

（８） 介護支援専門員　　１名以上

入居者の日常生活動作能力等の状態に適した介護サービスを設定し、実行及び管理を総合的に行う。

（入所定員）

第５条　施設の入居定員は、５０人とする。

（定員の厳守）

第６条　施設は、災害等やむを得ない場合を除き、入居定員及び居宅の定員を超えて入居させない。

（内容及び手続きの説明及び同意）

第７条　施設は、サービス提供の開始に際して、入居申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他のサービスの選択に資する重要事項を記した文章を交付して説明を行い、同意を得る。

（入退居）

第８条　施設は、心身に著しい障害があるため常時の介護を必要とし、かつ居宅において常時の介護を受けることが困難な者に対してサービスを提供する。

２　施設は、正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

３　施設は、入居申込者が入院治療を必要や、入居申込者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には、適切な医療関係や介護老人保健施設を紹介する等の措置を講じる。

４　施設は、入居者の利用申込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。

５　施設は、入居者の心身の状況、置かれている環境に照らし、入居者が自宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。検討に当っては従業者間で協議する。

６　施設は、居宅での日常生活が可能と認められる入居者に対して、本人及びその家族の要望、退所後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退居のための援助を行う。

７　施設は、入居者の退居に際して、居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、保健・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

（要介護認定の申請に係る援助）

第９条　施設は、入居の際に要介護認定を受けていない入居申込者について、要介護

後認定の申請が既に行われているか否かを確認する。申請が行われない場合は、入居申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるように援助する。

２　施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該入居者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の３０日前には行われるように援助する。

（施設サービス計画の作成）

第１０条　施設の管理者は、介護支援専門員に、施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

２　施設サービス計画の作成を担当する介護支援専門員（以下、「計画担当介護支援専門員」という。）は、入居者の能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明かにし、入居者の自立を支援する上での課題を把握する。

３　計画担当介護支援専門員は、入居者や家族の希望、把握した課題に基づき、施設サービスの原案を作成する。原案は、他の従業者との協議の上作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供の上で留意すべき事項等を記載する。

４　計画担当介護支援専門員は、施設サービスの原案について入居者に説明し、同意を得る。

５　計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、他の従事者との連絡を継続して行い、施設サービス計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。

（サービスの取り扱い方針）

第１１条　施設は、入居者の心身の状況等に応じて、適切な処遇を行う。

２　サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漠然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。

３　職員は、サービスの提供に当って、入居者またはその家族に対して、必要事項をわかりやすく説明をする。

４　施設は、入居者本人または他の入居者等の生命・身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為を行わない。

５　施設は、前項の身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

６　施設は、サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

７　施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に揚げる措置を講じるものとする。

（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（オンライン等）を活用して行い、他職種にて 3 か月に 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職員に周知徹底を図る。（身体拘束適正化委員会）

（２）身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

（３）介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を新規採

用時開催すると共に、年２回以上の研修を実施する。

（介護）

第１２条　施設は、介護に当っては、入居者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。

２　施設は、１週間に２回以上適切な方法により入居者を入浴させ、又は清拭を行う。

３　施設は、心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。

４　施設は、おむつを使用せざるを得ない入居者について、おむつ交換を適切に交換する。

５　施設は、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。

６　施設は、常時一人以上の介護職員を介護に従事させる。

７　施設は、入居者の負担により、施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

８　施設は、褥瘡が発生しないよう適切な介護を行なうとともに、その発生を予防するための体制を整備する。

９　施設は、介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させていく為、介護に直接携わる職員のうち医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修の受講を義務付ける。

（食事の提供）

第１３条　食事の提供は、栄養、入居者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。また、入居者の自立支援に考慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。

２　食事の時間はおおむね以下のとおりとする。

（１）　朝食　　８時００分

（２）　昼食　　１２時００分

（３）　夕食　　１８時００分

（栄養管理）

第１４条　施設は、入居者の状態に応じて個別に栄養ケア計画を作成の上で、適切な栄養管理を行うものとする。

２　施設は、経管により食事を摂取している入居者について、本人及び家族からの希望並びに医師からの指示があった場合には、経口摂取を進めるための栄養管理を行うものとする。

３　施設は、入居者が別に定める疾病に罹患しており、かつ医師からの食事せんが出されている場合には、当該食事せんに基づく療養食を提供するものとする。

（相談及び援助）

第１５条　施設は、入居者又はその家族に対して、その相談に適応に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

（社会生活上の便宜の供与）
第１６条　施設は、教養娯楽設備を備えるほか、適宜入居者のためにレクリエーションの機会を設ける。
２　施設は、入居者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、入居者又はその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。
３　施設は、常に入居者の家族との連携を図り、入居者と家族の交流等の機会を確保する。
（機能訓練）
第１７条　施設は、入居者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またその減退を防止するための訓練を行う。
（健康管理）
第１８条　施設の医師又は看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。
２　施設の医師は、健康手帳を所有している者については、健康手帳に必要事項を記入する。
（口腔衛生の管理）
第１９条　施設は、入居者の口腔の健康の保持を図り自立した日常生活を営むことが出来るよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各入居者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うものとする。
２　施設は、介護職員に対し、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士から、口腔衛生に係る技術的助言及び指導を年２回以上実施する。
（入院者の入院期間中の取り扱い）
第２０条　入居者が医療機関に入院する必要が生じた時、３ヶ月以内の退院が明かに見込まれる場合には、本人及び家族の希望等を勘案して必要に応じて便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び施設に円滑に入居できるようにする。
（利用料その受領）
第２１条　サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。
２　施設は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合に、入居者から受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用との間に、不合理な差額が生じないようにする。
３　施設は、提供したサービスのうち次に掲げるものについては、その費用の全額を徴収する。金額については別表 1-1 に定める金額とする。ただし、介護保険負担限度額認定証等を提示された場合においてはこの限りではない。

（１） 居室の形態に応じた居住費
（２） 食費
４　前項のほか、施設は、次に掲げる費用を徴収する。
（１） 日常生活費のうち、入居者が負担することが適当と認められるもの。金額については別表 1-2 に定める金額とする。
５　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、サービスの内容・費用について説明し入居者の同意を得る。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第２２条　施設は、法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払いを受けた場合はサービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を入居者に交付する。

（日課の励行）

第２３条　入居者は、管理者や医師、生活相談員、看護職員、介護職員などの施設職員の指導により日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

（外出及び外泊）

第２４条　入居者が外出、外泊を希望する場合には、所定の手続きにより施設長に届ける。

（健康保持）

第２５条　入居者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は、特別な理由がない限り受診する。

（衛生保持）

第２６条　入居者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生保持のために施設に協力する。

（禁止行為）

第２７条　入居者は、施設で次の行為をしてはならない。
（１） 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
（２） けんか、口論、泥酔などで他人の入居者等に迷惑を及ぼすこと。
（３） 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
（４） 指定した場所以外で火気を用いること。
（５） 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

（緊急時における対応方法）

第２７条の２　施設は、入居者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

（業務継続計画の策定等）

第２８条　施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する指定介護福

祉施設サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

２　施設は、介護職員その他の職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を年２回以上及び新規採用時に実施する。

３　施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（非常災害対策）

第２９条　施設は、非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員並びに入居者及びその家族等に周知する。

２　施設は、非常災害に備え、年２回、避難、救出その他必要な研修・訓練を行う。

３　施設は、地震その他の非常災害に備え、施設の入居者のため、物資の確保に必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

４　前項に規定する訓練の実施に当たって、可能な限り地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

（受給資格等の確認）

第３０条　施設は、サービスの提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定期間を確かめる。

２　施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

（入退居の記録の記載）

第３１条　施設は、入居に際して、入居年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。また、退居に際しては、退居年月日を被保険者証に記載する。

（入居者に関する市町村への通知）

第３２条　施設は、入居者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

（１）　正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

（２）　偽りその他不正行為らよって保険給付を受け、または受けようとしているとき。

（勤務体制の確保等）

第３３条　施設は、入居者に対して、適切な指定介護福祉施設サービスを提供できるよう、介護福祉施設サービス職員の勤務体制を定める。

２　施設は、施設の職員によってサービスを提供する。ただし、入居者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

３　施設は、介護福祉施設サービス職員の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設ける。

（１）　採用時研修　　採用時１か月以内

（２）　継続研修　　年２回以上

（衛生管理等）

第３４条　施設は、設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医療品・医療用具の管理を適切に行う。

２　施設は、感染症が発生、蔓延しないように必要な措置を講ずる。

３　施設は、感染症対策に関する担当者を設置し、事業所内において感染症または食中毒の発生及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設置する。委員会は入居者の状況など、事業所の状況に応じ、おおむね３月に１回以上、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期においては必要に応じ随時開催する。

４　施設は、感染症が発生した際に事業を継続するための計画等を策定し、職員に対して年２回以上及び新規採用時に研修・訓練を行うものとする。

（協力病院等）

第３５条　施設は、入院治療を必要とする入居者のために協力病院を定める。

（掲示）

第３６条　施設は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービス選択に資する重要事項を掲示する。

２　前項に規定する事項を記載した書面を当該事業所内に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代える事が出来るものとする。

（秘密の保持等）

第３７条　施設の職員は、正当な理由なく、業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を漏らさない。

２　施設は、退職者等が、正当な理由なく、業務上知り得た入居者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じる。

３　施設は、居宅介護支援事業者等に対して、入居者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入居者の同意を得る。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第３８条　施設は、居宅介護支援事業者またはその従業者に対して、要介護被保険者に施設を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を受益してはならない。

２　施設は、居宅介護支援事業またはその従業者から、施設からの退居者を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

（苦情処理）

第３９条　施設は、入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

２　施設は、前項の苦情を受け付けた場合は、その内容を記録するものとする。

３　提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・定時を求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、入居者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

４　施設は、市町村からの求めがあった場合、前項の改善内容を市町村に報告するものとする。

５　サービスに関する入居者からの苦情に関して、千葉県国民健康保険団体連合会の調査に協力すると共に、千葉県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

６　第４項の規定は、千葉県国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合に準用する。

（カスタマーハラスメントへの対応）

第３９条の２　事業所は、利用者またはその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求または言動等により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切なサービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

２　前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。ただし、これらに限られるものではない。

（１）暴言、暴力、威圧的な言動、人格を否定する発言

（２）業務の範囲を超える過度または不当な要求

（３）合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム

（４）その他、職員の就業環境を著しく害する行為

３　事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

４　事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

５　カスタマーハラスメントが継続し、または著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者またはその家族等と協議を行うことがある。その際、利用契約を解除する場合がある。

（地域との連携）

第４０条　施設は運営に当って、地域住民または住民の活動との連携、協力を行うな

ど、地域との交流に努める。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第４１条　施設は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡するとともに、必要な処理を講じる。

２　施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

３　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。ただし、施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

４　施設は、事故の発生またはその再発を防止するため、次に揚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、次号に規定する報告する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。

（２）　事故が発生した場合またはそれに至る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を職員に周知徹底する体制を整備する。

（３）　事故発生の防止のため委員会（オンライン等）及び職員に対する研修を新規採用時開催すると共に、年２回以上の研修を実施する。

（４）　前各号に掲げる措置を適切に実施するため安全対策担当者を配置する。

（虐待の防止）

第４１条の２　施設は、『高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援に関する法律』の趣旨に則り、入居者への虐待を未然に防止するために、虐待防止に関する責任者を配置するとともに職員に対して虐待防止に関する研修を実施する等、必要な管理体制を整備することよって、入居者の権利利益の擁護を図るものとするために、以下の措置を講じるものとする。

（１）　虐待の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を講じる委員会の設置を行う。

（２）　虐待防止のための指針の策定と従業者への周知を行う。

（３）　虐待防止のための研修を新規採用時開催すると共に、年２回以上の研修を実施する。

（４）　虐待防止に関する措置を適切に実施するための責任者の配置を行う。

（会計の区分）

第４２条　施設は、サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

（記録と整理）

第４３条　施設は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

２　施設は、入居者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存する。

（その他）

第４４条　この規程及び「千葉市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成２４年千葉市条例第６４号）に定める事項を踏まえ、運営に関する重要事項は、法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附　則

この規程は、平成１３年８月１日から施行する。

平成１３年１２月　１日　一部改正
平成１４年　２月１２日　一部改正
平成１４年１０月　１日　一部改正
平成１７年　６月　１日　一部改正
平成１７年１０月　１日　一部改正
平成１９年１２月２０日　一部改正
平成２１年１０月　１日　一部改正
平成２５年　４月　１日　一部改正
平成２７年　８月　１日　一部改正
平成２８年１１月　１日　一部改正
令和　元年１０月　１日　一部改正
令和　元年１２月　１日　一部改正
令和　４年　４月　１日　一部改正
令和　４年　９月　１日　一部改正
令和　５年　４月　１日　一部改正
令和　５年１１月　１日　一部改正
令和　６年　４月　１日　一部改正
令和　６年１２月　１日　一部改正
令和　７年　４月　１日　一部改正
令和　７年　９月　１日　一部改正
令和　８年　９月　１日　一部改正
令和　８年１０月　１日　一部改正

別表１－１

介護サービスの提供に要するサービス一覧表

令和８年９月１日現在

項目	内容、負担を求める理由、目的	金額
居室の形態に応じた居住費	当施設をご利用されるご利用者へ居室（ベッド）を提供いたします。	多床室 1,020 円 個室　 1,250 円
食費	当施設をご利用されるご利用者へお食事・おやつ・飲み物を提供いたします。	朝食　 500 円 昼食　 700 円 夕食　 700 円 おやつ 100 円

（注）制度改正・価格上昇及び消費税等により金額の変動有り

（注）介護保険負担限度額認定証等を提示された場合においてはこの限りではない

別表１－２

サービスの提供に要する有料サービス一覧表

令和８年９月１日現在

項目	内容、負担を求める理由、目的	金額
複写物交付サービス	当施設の資料が必要な場合、コピー機にて複写物を交付いたします。但し、Ａ４サイズを基本といたします。 （財務諸表類、事業計画書、実績報告書など）	１枚　20 円
各種証明書交付サービス	当施設が交付する証明書などが必要な場合にご利用いただけます。 ① 在籍証明、同一生計証明書、サービス提供証明書 ② 医療費控除確定申告用領収書	① １枚　300 円 ② １枚　750 円
外来者食事サービス	ご家族や当施設ご来館の方へ、お食事を提供いたします。（食材の状況により提供できない場合があるため要相談）	朝食　500 円 昼食　700 円 夕食　700 円
貴重品保管サービス	当事業所にて生活していただく際、貴重品等を保管します。（定期預金通帳・貴金属類）	１日　50 円
出入金サービス	銀行等の金融機関から出入金を希望される方に代わり、出入金の手続きを代行いたします。ただし、貴重品保管サービスをご利用されている方が対象となります。（近隣の金融機関が対象です。）	１回　700 円
買物代行サービス	施設で生活していただく際に必要となる雑貨等の買い物を代行いたします。なお、一般的な品物が対象となり、近隣商店等にて購入できるものとさせていただきます。	１回　1,500 円
行政手続き代行サービス	住民票等の変更手続きが必要な場合、または生活していただく際に必要となる手続きを代行いたします。 ※ 住民票、通帳の名義変更等。行政による発行手数料は別途いただきます。	１回　3,000 円
テレビレンタルサービス	テレビ視聴をご希望の際にはお部屋にテレビを貸し出します。	１日　50 円

項目	内容、負担を求める理由、目的	金額
行事食（季節の食事会）	毎月１回、いつもと趣を変え、一品多く季節の味覚をご賞味いただけます。	１回　200 円 （税別）
エンゼルセット	看取り介護において必要となる物品についてご用意させていただきます。	１セット 5,000 円 （税別）
予防接種	予防接種等がご希望により受けることができます。（インフルエンザ等）	実費
外出行事	年間行事のうち、外出行事についてかかった費用（入場料・食事代等）をご負担いただきます。	実費
理美容のご利用	カットやカラー等ができます。	実費
新聞定期購読サービス	当事業所にてご用意する新聞のほか、ご本人専用の新聞を購読することができます。	実費

（注）価格上昇及び消費税等により金額の変動有り