ローゼンヴィラはま野指定介護予防短期入所生活介護事業運営規程

（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。）が運営する特別養護老人ホーム　ローゼンヴィラはま野（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防短期入所生活介護事業(以下「事業」という。）の適正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、事業所の管理者や職員が、要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定介護予防短期入所生活介護サービス（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持または向上を目指すものとする。

２　事業所は、利用者の家族との連携を図るように努めるとともに、事業の実施に当っては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

３　事業所は、指定介護予防短期入所生活介護事業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。

（事業所の名称等）

第３条　事業を行う事業所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　事業所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

事業所の職員の管理、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）

利用者に対して、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

利用者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

（４）　介　護　職　員　２４名以上

利用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

利用者の保健衛生並びに看護業務を行う。

（６） 管 理 栄 養 士　　１名

食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導及び栄養管理を行う。

（７） 機能訓練指導員　　１名以上

利用者が、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

利用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。

２　前項各号に掲げる職員は、指定短期入所生活介護事業と兼務とする。

（利用定員）

第５条　事業所の利用定員は、２０人(空床利用あり)とする。ただし、指定短期入所生活介護事業に係る定員と合わせた定員とする。

（通常の送迎の実施地域）

第６条　通常の送迎の実施区域は、千葉市（中央区、緑区、稲毛区、若葉区、美浜区、花見川区)、市原市（八幡、八幡石塚、古市場、菊間、大厩、草刈、潤井戸）の区域とする。

（事業の基本取扱方針）

第７条　事業所は、サービスの提供に当たり、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。

２　事業所は、自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、主治医または歯科医師とも連携を図りつつ、常にその改善を図る。

３　事業所は、サービスの提供に当たり、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とすることを常に意識する。

４　事業所は、利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法でサービスを提供する。

５　事業所は、サービスの提供に当たり、利用者とのコミュニケーションを十分に図る等の方法により、利用者が主体的に事業に参加できるよう適切な働きかけをする。

（サービスの具体的取扱方針）

第８条　サービス提供に当たっての具体的取扱方針は、第２条に規定する運営方針及び前条に規定する基本取扱方針に基づき、次の各号に掲げるところによる。

（１） サービスの提供に当たっては、主治医または歯科医師からの情報伝達やサービス担当者会議を通じる等の適切な方法により、利用者の心身の状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握を行う。

（２） 事業所は、相当期間以上にわたり継続して利用することが予定される利用者

については、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、サービス目標、その目標を達成するための具体的なサービス内容、サービス提供期間等を記載した介護予防短期入所生活介護計画を作成する。

（３） 介護予防短期入所生活介護計画は、既に介護予防サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿って作成する。

（４） 事業所は、介護予防短期入所生活介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者またはその家族に対して説明し、同意を得なければならない。

（５） 事業所は、介護予防短期入所生活介護計画を作成した際には、これを利用者に交付しなければならない。

（６） サービスの提供に当たっては、介護予防短期入所生活介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行う。

（７） サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明する。

（介護）

第９条　介護は、利用者の心身の状況に応じて、利用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　事業所は、１週間に２回以上、適切な方法により、利用者に入浴を行うか、または清しきを行う。

３　事業所は、利用者の心身の状況に応じて、適切な方法により排せつの自立について必要な支援を行う。

４　事業所は、利用者がおむつを利用せざるを得ない場合には、これを適切に取り替える。

５　事業所は、利用者に対して離床、着替え、整容その他日常生活上の支援を適切に行う。

６　事業所は、常時１人以上の介護職員を介護に従事させる。

７　事業所は、利用者に対して、利用者の負担により、事業所の職員以外の者による介護を受けさせない。

（食事）

第１０条　事業所は、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を、適切な時間に提供する。

２　事業所は、利用者が可能な限り離床して、食堂で食事をとることを支援する。

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１１条　事業所は、利用者の病状等に応じて、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次のとおり提供するものとする。
一　糖尿病食
二　腎臓病食
三　肝臓病食
四　胃潰瘍食
五　貧血食
六　すい臓病食
七　高脂血症食
八　痛風食
九　特別な場合の検査食
（機能訓練）
第１２条　事業所は、利用者の心身の状況を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善または維持のための機能訓練を行う。
（健康管理）
第１３条　事業所の医師及び看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置をとる。
（相談及び援助）
第１４条　事業所は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の支援を行う。
（その他のサービスの提供）
第１５条　事業所は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行う。
２　事業所は、常に利用者の家族との連携を図るように努める。
（内容及び手続きの説明及び同意）
第１６条　事業所は、サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について利用申込者の同意を得る。
（サービス提供拒否の禁止）
第１７条　事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒まない。
（サービス提供困難時の対応）
第１８条　事業所は、利用申込者に対して自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合には、当該利用申込者に係る介護予防支援事業者への連絡、適

当な他の指定介護予防短期入所生活介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じる。

（受給資格等の確認）

第１９条　事業所は、サービスの提供を求められた場合には、その被保険者証によって、被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定期間を確認する。

２　事業所は、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、これに配慮してサービスの提供を行う。

（要支援認定の申請に係る援助）

第２０条　事業所は、サービスの提供の開始に際し、要支援認定等を受けていない利用申込者については、要支援認定等の申請が既に行われているか確認し、申請が行われていない場合には、利用申込者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助を行う。

２　事業所は、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援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。

（心身の状況等の把握）

第２１条　事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る介護予防支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

（介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供）

第２２条　事業所は、介護予防サービス計画が作成されている場合は、これに沿ったサービスを提供する。

（サービス提供の記録）

第２３条　事業所は、サービスを提供した際には、サービスの提供日及び内容、利用者に代わって支払いを受ける介護予防サービス費等の額その他必要な事項を利用者の介護予防サービス計画を記載した書面またはこれに準ずる書面に記載する。

２　事業所は、サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法等により、その情報を利用者に対して提供する。

（利用開始及び終了）

第２４条　事業所は、利用者の心身の状況により、もしくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、または利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある者に対してサービスを提供する。

２　事業所は、介護予防支援事業者その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携により、サービスの提供の開始前から終了後に至るまで利用者が継続的に保健医療サービスまたは福祉サービスを利用できるよう必要な援助

をする。

（利用料その他の費用の額）

第２５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、当該指定介護予防短期入所生活介護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　事業所は、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、利用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　事業所は、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滞在費

（２）　食事の提供に要する費用

４　事業所は、前項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

（１）　日常生活費のうち、利用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　前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者又は家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、文書にて利用者の同意を得ることとする。

（身体的拘束の禁止）

第２６条　事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者またはその他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

２　事業所は、身体的拘束を行う場合は、その態様及び期間、その際の利用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。

３　事業所は、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。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第２７条　事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる

事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（利用者に関する市町村への通知）

第２８条　事業所は、サービスの提供を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

（１）　正当な理由なくサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態の程度を増進させたと認められるとき、または要介護状態になったと認められるとき

（２）　偽りその他不正な行為により保険給付を受け、または受けようとしたとき

（緊急時における対応方法）

第２９条　事業所は、利用者の病状に急変、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。

（勤務体制の確保）

第３０条　事業所は、利用者に対して、適切なサービスを提供できるよう、職員等の勤務体制を定める。

２　事業所は、職員等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　　採用後１か月以内

（２）　継続研修　　年２回以内

（定員の遵守）

第３１条　事業所は、第５条に規定する利用者数以上の利用者に対して同時にサービスの提供は行わない。ただし、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

（地域等との連携）

第３２条　事業の運営に当たっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

（サービス利用に当っての留意事項）

第３３条　利用者は、管理者や医師、看護職員、介護職員などの事業所職員の指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

２　利用者は、事業所の設備、備品等の使用に当っては、本来の用法に従い使用するものとし、これに反し使用したことにより事業者に損害が生じた場合は、利用者が賠償するものとする。

３　その他この規程に定めるもののほか、サービス利用に関する事項については契約書及び重要事項説明書に明記し利用者に説明するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第３４条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護予防短期入所生活介護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　事業所は、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３５条　事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、非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利用者及びその家族等に周知する。
２　事業所は、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　事業所は、地震その他の非常災害に備え、事業所の利用者のために、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。
（衛生管理等）
第３６条　事業所は、職員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断など必要な管理を行う。
２　事業所は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
３　事業所は、感染症が発生、蔓延しないように必要な措置を講ずる。
４　事業所は、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。委員会は利用者の状況など、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。
５　事業所は、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。
（記録の整備）
第３７条　事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
２　事業所は、利用者に対するサービス提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から５年間保存する。
（１）　介護予防短期入所生活介護計画
（２）　提供した具体的なサービス内容等の記録
（３）　身体的拘束等の態様及び期間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
（４）　市町村への通知に関する記録
（５）　苦情の内容等の記録
（６）　事故の状況及びその際に採った処置についての記録

（掲示）
第３８条　事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制その他利用申込者の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。
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。
（秘密保持等）
第３９条　事業所の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。
２　事業所は、事業所の職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずる。
３　事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は家族の同意を、あらかじめ文書にて得るものとする。
（広告）
第４０条　事業所は、広告をする場合においては、その内容が虚偽または誇大なものとしない。
（介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止）
第４１条　事業所は、介護予防支援事業者またはその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。
（苦情処理）
第４２条　事業所は、提供したサービスに対する利用者及びその家族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　事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、その内容を記録する。
３　事業所は、提供したサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合には、これに従って必要な改善を行う。
４　事業所は、市町村からの求めがあった場合には、その改善の内容を市町村に報告する。
５　事業所は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、その指導または助言を受けた場合には、これに従って必要な改善を行う。
６　第４項の規定は、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４２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。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第４３条　事業所は、利用者に対する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、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

２　事業所は、前項の事故の状況及びその際に採った処置についての記録をする。

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、事業所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　事業所は、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４３条の２　事業所は、『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、利用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、利用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４４条　事業所は、サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

（その他運営に関する重要事項）

第４５条　この規程及び「千葉市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例」（平成２４年千葉市条例第６７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１８年　４月　１日から施行する。

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２４年　３月　１日　一部改正
平成２５年　４月　１日　一部改正
平成２５年　５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　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　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
対象エリア外サービス	通常の事業の実施区域を越えてサービスの提供をいたします。送迎実施区域を越えた地点より料金が発生します。	1 ㎞　300 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
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
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）
理美容のご利用	カットやカラー等ができます。	実費
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
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