

ユニット型特別養護老人ホームしらふじ

介護予防短期入所生活介護事業運営規程

第1章 事業目的及び運営方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人凌雲堂が運営するユニット型特別養護老人ホームしらふじ（以下「施設」という）併設の指定介護予防短期入所生活介護事業（以下「事業」という）の運営及び利用について、必要な事項を定め、施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設は、利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、その快適な生活を実現するため、常に利用者の立場に立って真心のこもった対応を心がけるとともに、職員は高度で確実な介護のため、介護技術・知識の研鑽に努める。

2 施設は、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び助言、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話等の介護を行うことにより、利用前の居宅における生活と利用中の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築き、その有する能力に応じた自律的な日常生活を営むことができるよう支援を行い、利用者の心身の機能の維持、並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

3 施設は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行ない、市町村、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、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

5 施設は、介護予防短期入所生活介護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よう努めるものとする。

(事業所名称等)

第3条 事業を行う者の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 社会福祉法人 凌雲堂

特別養護老人ホーム しらふじ（以下「事業所」という）

(2) 所在地 宮崎市大字糸原 400 番地

(利用定員)

第4条 事業所の利用定員は短期入所生活介護の利用者を含めて7名とし、一の居室の定員は1人とする。

2 事業所は、利用者定員及び居室の定員を超えて入所させてはならないものとする。ただし、本体施設である特別養護老人ホームに空床が生じ、かつ、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

第2章 職員及び職務

(職員の職種、定数)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、定数は次のとおりとする。本事業に従事する職員は施設職員の兼務とする。

①施設長	1名
②事務長	1名
③事務員	必要数
④ケア管理部長	1名
⑤生活相談員	1名
⑥介護支援専門員	1名
⑦介護職員	27名以上
⑧看護職員	3名以上
⑨管理栄養士	1名以上
⑩栄養士	必要数
⑪調理員	5名以上
⑫機能訓練指導員	1名
⑬介助員	1名
⑭医師	必要数

2 前項に定めるものの他に次の非常勤職員又は、その他の職員を置くことができる。

①介護職員	若干名
-------	-----

②調理員 //

③理学・作業療法士 //

④生活相談員 //

(職員の職務等)

第6条 職員の職務及び事務分掌については、社会福祉法人凌雲堂組織規則に定めるところによる。

(職員の会議、研修)

第7条 事業所の円滑な運営と職員相互の連携を図るため、毎月1回以上職員会議その他必要とされる会議及び職員研修会を行う。

2 会議の運営に必要な事項は、施設長が別に定める。

(勤務体制の確保等)

第8条 事業所は、利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、職員の勤務の体制を定める。

2 前項の職員の勤務の体制を定めるに当たっては、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮する。

3 事業所は当該施設の職員によってサービスを提供する。ただし、利用者へのサービスの提供に影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

4 事業所は、職員に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保する。

第3章 利用者の処遇の内容及び費用の額

(入退所)

第9条 事業所は、利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るために、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を対象に、介護予防サービスを提供する。

2 事業所は、正当な理由なく介護予防サービスの提供を拒まない。

3 事業所は、その通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の事業者を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。

4 事業所は、利用申込者の入所に際しては、利用者の心身の状況、生活歴、病歴その他必要な事項について把握に努める。

5 事業所は、利用者について、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が居

宅において日常生活を営むことができるかどうかを検討する。

6 前項の検討に当たっては、生活相談員、介護職員、介護支援専門員等の職員の間で協議する。

7 事業所は、利用者の入所から退所に至るまで継続的なサービスが受けられるよう、居宅介護支援事業者等に対する情報の提供その他保険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。

8 事業所は、利用に際しては利用の年月日並びに利用している介護保険施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該利用者の被保険者証に記載する。

9 次の各号の場合は速やかに、施設は利用者本人、身元引受人と協議し、退所の手続きを行うものとする。

(1) 利用者から退所の申し出があったとき

(2) 利用者が無断で退所し、再利用の見込みがないと認められたとき

10 施設長は、利用者が本規程第15条第1項各号に違反し、その後施設長の指示又は、指導に従わないときは、身元引受人を通じて退所させるものとする。

(施設利用にあたっての説明・同意等)

第10条 事業所は利用申込者の入所に際しては介護保険証の確認を行い、利用者側が留意すべき事項を重要事項説明書で説明し、サービスの内容及び利用期間等について同意を得る。

2 事業所は利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、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契約書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。

(受給資格等の確認)

第11条 事業所は、介護サービスの提供を求められた場合は、その提示する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の有効期間を確かめる。

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ときは、当該認定審査会意見に配慮して、サービスの提供に努める。

(要介護認定の申請にかかる援助)

第12条 事業所は、要支援認定を受けていない利用申込者について、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、当該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について、有効期限の満了日前の適切な時期までに行われるよう必要な援助を行う。

(保険給付のための証明書の交付)

第13条 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定介護福祉施設サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した指定介護福祉施設サービスの内容、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。

(身上等変更の届け出)

第14条 利用者は身上等に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設長又は生活相談員に届け出なければならない。

(施設内禁止行為)

第15条 利用者は、事業所内で次の各号の行為をしてはならない。

(1) 宗教や習慣の相違等で他人を排撃し、又は自己の利益のため他人の自由を侵す行為

(2) 喧嘩、口論、泥酔をし、施設内の静穏を乱し、他の利用者に迷惑を及ぼす行為

(3) 就床し、若しくは寝具の上で喫煙する行為

(4) 指定した場所以外で火気を用い、又は自炊をする行為

(5) 施設内の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害する行為

(6) 施設若しくは備品等に損害を与え、又は、無断で施設外に持ち出す行為

(短期入所生活介護計画の作成)

第16条 事業所は介護予防サービス計画に沿って介護支援専門員に介護予防短期入所生活介護計画（以下「介護計画」という）の作成に関する業務を担当（以下「計画作成担当者」という）させる。

2 計画作成担当者は、利用者の心身能力と環境等を評価して、利用者が現に抱える課題を明らかにして、日常生活を自立して営むことができるよう実態の把握をする。

3 計画作成担当者は、利用者、家族の希望、サービス提供に当たる職員との協議を得て、サービスの目標、達成時期、サービスの内容及び留意事項を盛り込んだ介護計画の原案を作成する。

4 計画作成担当者は、利用者、家族に対し、介護計画の原案を説明し、同意を得る。

5 計画作成担当者は、作成した介護計画を利用者に交付するものとする。

6 計画作成担当者は、介護計画作成後においても、サービスの実施状況の把握につとめ、必要に応じて介護計画の変更を行う。

(処遇の方針)

第17条 事業所は、利用者が、その有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、介護計画に基づき、利用者の日常生活の活動について必要な援助を行う。

2 サービスの提供は、各ユニットにおいて利用者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう、また、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。

3 利用者へのサービスの提供は、利用者のプライバシーの確保に配慮して行う。

4 事業所は、利用者の自立した生活を支援することを基本として、利用者の要介護状態の軽減又

は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等を常に把握しながら、処遇を妥当適切に行う。

5 事業所の職員は、利用者へのサービスの提供に当たっては、利用者又はその家族に対し、処遇に必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。

6 事業所は自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、入所者の人権の擁護、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) 虐待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。）を定期的で開催するとともにその結果について職員へ周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（利用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利用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。

(身体的拘束の禁止)

第19条 事業所は、利用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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

2 前項の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ものとする。

(介護)

第20条 介護は、各ユニットにおいて利用者が相互に社会的関係を築き、自立的な日常生活を営むことを支援するよう、利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行う。

2 事業所は、利用者の日常生活における家事を、利用者が、その心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うよう適切に支援する。

3 事業所は、1週間に2回以上、適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清拭を行う。

4 事業所は、利用者に対し、その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。

5 事業所は、オムツを使用せざるを得ない利用者のオムツを適切に随時取り替える。

6 事業所は、利用者に対し、前各項に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。

7 事業所は、常時一人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。

8 事業所は、利用者の負担により、当該施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

(食事)

第21条 事業所は、栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供する。

2 事業所は、利用者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、利用者がその心身の状況に応じてできる限り自立して食事を摂ることができるよう必要な時間の確保、及び必要な支援を行う。

3 事業所は、利用者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、利用者が可能な限り離床して共同生活室で食事を摂ることを支援する。

(社会生活上の便宜の提供等)

第22条 事業所は、利用者の嗜好に応じた趣味、教養又は、娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、利用者が自律的に行うこれらの活動を支援する。

2 事業所は、利用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、利用者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て、代わって行う。

3 事業所は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。

(外出及び外泊)

第23条 事業所は、利用者の外出の機会を確保するよう努める。利用者は外出しようとするときは、その都度外出先、随行者、外出期間などを施設長に届け出て、その承認を得なければならない。

(面会)

第24条 外来者が入所者と面会できる時間は午前8時30分から午後8時30分とする。

(相談・援助)

第25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、利用者又は家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

2 特に金銭にかかわるものについては、事前に同意を得るとともに、代行した後は、本人又は家族に確認を得るとともに、その内容を記録しておくものとする。

(機能訓練)

第26条 事業所は、利用者に対し、そ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改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第27条 医師、看護職員は、常に利用者の健康に注意し、健康保持のための適切な措置をとるとともにその結果を記録しておかななければならない。

2 給食調理業務に従事する物は、毎月1回以上の検便を受けなければならない。

(褥瘡防止対策)

第28条 施設長及び看護師は、日常生活自立度の低いハイリスク利用者に対し、次の各号に掲げる褥瘡防止対策を実施する。

- (1) 褥瘡予防のための専任の担当者を配し、褥瘡防止計画を作成する。
- (2) 褥瘡が発生した場合は、健康相談医、看護・介護・栄養関係職員からなる褥瘡防止対策チームを設置する。
- (3) 褥瘡防止のための指針を作成する。
- (4) 介護職員に対する継続的な教育を行う。

(協力医療機関等)

第29条 事業所は、入院及び治療を必要とする利用者のために、協力病院、協力歯科医院を別に定める。

(利用者に関する市町村等への通知)

第30条 事業所は、利用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、その旨を市町村等に通知する。

- (1) 正当な理由なしに介護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。
- (2) 偽り、その他の不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(事業の実施地域及び送迎)

第31条 事業を実施する地域は、宮崎市全域とし、その地域内において希望する利用者の送迎を行うものとする。

(利用料及びその他の費用の額)

第32条 事業所が介護予防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、その介護保険負担割合に応じた額とする。ただし、施設所在市町村の定めるところにより、費用徴収対象収入による階層区分により負担減算があるものとする。

2 事業所は、法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合において、利用者から支払いを受ける利用額と厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。

3 前2項に定める以外のその他の費用の額は、以下のとおりとする。

- (1) 利用者の個人的な嗜好に基づいて選定され提供する特別な食事代 実費
- (2) 理美容代、新聞代等の費用 実費

4 その他の費用の額の具体的金額は別表のとおりし、重要事項説明書に記載した上、利用者及び

その家族に説明し、その同意を得なければならない。

(利用料の変更)

第33条 事業所は、介護保険法など関係法令の改正等及び経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由があるときは、前条に規定する利用料及びその他の費用の額を変更することができるものとする。

2 事業所は、前項の規定により利用料及びその他の費用の額を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用の額を記した文書により説明し、入所者又はその家族の同意を得るものとする。

第4章 緊急時等における対応方法

(緊急時の対応)

第34条 事業所は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じ、施設長に報告する。

(事故発生時の対応及び事故防止のための措置)

第35条 事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じる。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生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について、職員に周知徹底する体制を整備すること。
- (3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行うこと。
- (4) 事業所は、利用者に対する処遇により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- (5) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処遇について記録する。

(非常災害対策)

第36条 事業所は、非常災害（火災、水害、地震等）に関して具体的計画をたてるとともに、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に周知しておくものとする。

2 事業所は、非常災害に備え、少なくとも年2回以上利用者及び職員の消防避難・救出その他必要な訓練を行う。

3 施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるような連携に努めるものとする。

(業務継続計画の作成等)

第37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朝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、職員に対し、業務計画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定期的実施するものとする。

3 事業所は、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。

第5章 その他運営に関する重要事項

(衛生管理等)

第38条 事業所は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。

2 事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延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。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止の指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修を及び訓練を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げるもののほか、「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処等に関する手順」に沿った対応を行う。

(認知症研修等)

第39条 事業所は、全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類するものを除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、職員の

資質向上のための研修の機会を次のとおりも受けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 年1回

(職場におけるハラスメントの防止)

第40条 事業所は、適切な介護予防短期入所生活介護サービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第41条 事業所は、利用者に対する処遇により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行う。

- 2 利用者が施設・設備等に損害を与えた場合には、現状復帰又は損害を賠償しなければならない。

(秘密保持等)

第42条 事業所の職員及び職員であった者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また、秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、居宅介護支援事業者等に対して、利用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利用者の同意を得る。

(居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止)

第43条 事業所は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者を紹介し、又紹介を受けることの代償として、金品その他財産上の利益を收受又は供与してはならない。

(苦情処理)

第44条 事業所は、その行った処遇に関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適正に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する。

- 2 施設長は、前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 施設長は、利用者からの苦情に対して市町村等が行う調査に協力するとともに、市町村等から指導・助言を受けた場合は迅速に改善を行う。

(地域等との連携)

第45条 事業所は、運営に当たっては、地域住民又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。

(記録の整備)

第46条 事業所に、次の帳簿を備え付ける。なお、利用者の処遇の状況に関する諸記録は、その完了の日から5年間保管する。

(1) 運営に関する帳簿

- ア 事業日誌
- イ 沿革に関する記録
- ウ 職員の勤務状況、給与等に関する記録
- エ 定款及び施設運営に必要な諸規程
- オ 重要な会議に関する記録
- カ 月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表
- キ 関係官署に対する報告書等の文書綴

(2) 会計経理に関する書類

- ア 収支予算及び収支決算に関する書類
- イ 金銭の出納に関する書類
- ウ 債権債務に関する書類
- エ 物品受払に関する書類
- オ 収入・支出に関する帳簿
- カ 資産に関する帳簿
- キ 証拠書類綴

(3) 利用者に関する帳簿

- ア 利用者名簿
- イ 利用者台帳(身上調書)
- ウ 介護予防短期入所生活介護計画
- エ 処遇記録、処遇日誌
- オ 身体拘束等記録、苦情内容等記録、事故記録
- カ 献立、その他給食に関する記録
- キ 利用者の健康管理に関する記録

(重要事項の掲示)

第47条 事業所の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、協力病院及び利用料その他のサービス選択に関する重要事項を掲示する。

(重要事項説明書との関係)

第48条 この規程に定めるもののほか、事業の実施に必要な事項は、重要事項説明書で定める。なお、重要事項説明書は、この運営規程を補完するものとして位置付ける。

(法令との関係)

第49条 この規程に定めのないことについては、厚生省令並びに介護保険法の法令に定めるところによる。

(改正)

第50条 この規程を改正する時は、社会福祉法人凌雲堂の理事会・評議員会の承認を得るものとする。

附則 1 この規程は、平成19年3月15日から施行する。

附則 1 この規程は、平成20年6月1日から施行する。

附則 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附則 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附則 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則 1 この規程は、平成30年1月1日から施行する。

附則 1 この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附則 1 この規程は、令和3年3月1日から施行する。

附則 1 この規程は、令和3年8月1日から施行する。

附則 1 この規程は、令和5年7月1日から施行する。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附則 1 この規程は、令和6年8月1日から施行する。

別 表

施設サービスの費用額

1. 滞在費

< 1日あたり >

利用者負担段階	1段階	2段階	3段階①②	4段階
料 金	880 円	880 円	1,370 円	2,066 円

2. 食費

< 1日あたり >

利用者負担段階	1段階	2段階	3段階①	3段階②	4段階
料 金	300 円	600 円	1,000 円	1,300 円	1,700 円

3. その他自己負担金

- (1) 理髪サービス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【実費相当額】
- (2) クリーニング・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【実費相当額】
- (3) 生け花クラブ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【1,200 円／1 回】
- (4) 書道クラブ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【50 円／1 回】
- (5) テレビの貸出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【200 円／1 日】
- (6) テレビの持込・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【20 円／1 日】
- (7) 電気毛布の持込・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【30 円／1 日】
- (8) 電気あんかの持込・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【30 円／1 日】
- (9) ラジオカセットの持込・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【20 円／1 日】
- (10) 扇風機の持込・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【20 円／1 日】
- (11) 健康器具の持込・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【20 円／1 日】
- (12) 複写物の交付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【10 円／1 枚】
- (13) 白黒コピー代・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【10 円／1 枚】
- (14) カラーコピー代・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【50 円／1 枚】
- (15) 外出支援に係る送迎費用・・・・・・・・・・・・・・・・・・【5 kmごとに 150 円】
- (16) その他日常生活品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【実費相当額】
- (17) 行事食負担金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【300 円／回】

(18) その他の行事費用・・・・・・・・・・・・・・・・・・【実費相当額】