

介護老人福祉施設
契 約 書
重 要 事 項 説 明 書

社会福祉法人三活会
特別養護老人ホーム緑の里

契 約 書

_____（以下「利用者」という）と社会福祉法人三活会が運営する特別養護老人ホーム緑の里（以下「事業者」という）は、事業者が利用者に対して行う介護老人福祉施設サービスについて、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、介護老人福祉施設サービスを提供し、利用者は事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第2条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は、令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日から令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日までの利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
- 2 契約満了日の14日前までに、利用者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出が無い場合、かつ利用者が要介護認定の更新で要介護者（要介護3～要介護5、または特別養護老人ホームの特例入所要件に該当する場合は要介護1～要介護2）と認定された場合、契約は次の認定有効期間満了日まで自動的に更新されるものとします。

第3条（施設サービス計画）

事業者は、次の各号に定める事項を介護支援専門員に行わせます。

- ①利用者について解決すべき課題を把握し、利用者の意向を踏まえた上で、利用者の望む生活を達成するための目標及び時期、サービス内容、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ施設サービス計画を作成します。
- ②必要に応じて、施設サービス計画の内容を変更します。
- ③施設サービス計画の作成及び変更に際しては、その内容を利用者に説明します。
- ④意思疎通が困難な利用者の場合、代理人または家族に対して説明を行い、同意を得ます。

第4条（介護老人福祉施設サービスの内容）

- 1 事業者は、施設サービス計画に沿って利用者に対し、食事、介護サービス、その他介護保険法令で定められた必要な援助を提供します。また施設サービス計画が作成または変更されるまでの期間も利用者の希望、状態等に応じて適切なサービスを提供します。
- 2 利用者が利用できるサービスの種類は「重要事項説明書」のとおりです。事業者は「重要事項説明書」に定めた内容について、利用者及び代理人または家族に説明します。

- 3 事業者はサービス提供にあたり、当該利用者または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、身体拘束を行いません。
- 4 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、利用者または代理人または家族に同意を得てから行うものとします。また、身体拘束を行った場合は、廃止に向けて記録を整備するものとします。

第5条（要介護認定の申請に係る援助）

- 1 事業者は、利用者が要介護認定の更新申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。
- 2 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定の申請を利用者に代わって行います。

第6条（サービス提供の記録）

- 1 事業者は、介護老人福祉施設サービスの提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後5年間保管します。
- 2 利用者は、平日の午後2時から午後5時の間に事務所にて、当該利用者に関する1項に定める記録を閲覧できます。
- 3 利用者は、申請することにより、当該利用者に関する1項に定める記録の複写物の交付を受けることができます。利用者は複写に係る実費を事業者に支払います。

第7条（料金）

- 1 利用者は、サービスの対価として「重要事項説明書」に定める利用単位毎の料金を基に計算された月毎の合計額を支払います。
- 2 事業者は、当月の合計額を請求書に明細を付して、翌月15日までに利用者へ通知します。
- 3 利用者は、当月の料金の合計額を翌月の25日までに支払います。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。
- 5 介護報酬改定等により1項の料金に変更が生じた場合、事業者は利用者へその旨を通知し、同意を得るものとします。

第8条（契約の終了）

- 1 利用者は事業者に対して、14日間の予告期間において文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
- 2 次の事由に該当した場合、事業者は利用者に対して30日間の予告期間において文書で通知することにより、この契約を解約することができます。
 - ①利用者のサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもか

かわらず30日以内に支払われない場合。

②利用者が病院または診療所に入院し、明らかに3ヶ月以内に退院できる見込みがない場合または3ヶ月経過しても退院できないことが明らかになった場合。

③利用者が、事業者やサービス従業者または他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。

④やむを得ない事情により施設を閉鎖または縮小する場合。

3 利用者が要介護認定の更新で非該当（自立）または要支援と認定された場合、または要介護1または要介護2と認定され、かつ特別養護老人ホームの特例入所要件に該当しない場合は、更新認定前の要介護認定有効期間満了日をもってこの契約を終了します。

4 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

①利用者が他の介護保険施設に入所した場合。

②利用者が死亡した場合。

第9条（退所時の援助）

事業者は、契約が終了し利用者が退所する際には、利用者及びその家族の希望、利用者が退所後におかれることとなる環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な援助を行います。

第10条（秘密保持）

1 事業者及び事業者が使用する者は、サービスを提供する上で知り得た当該利用者及び代理人及び家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。

2 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、居宅介護支援事業者等に対して当該利用者の個人情報を提供しません。

第11条（賠償責任）

事業者はサービスの提供に伴って、事業者の責に帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、当該利用者に対してその損害を賠償します。

第12条（事故発生時の対応）

事業者は、利用者に対して介護老人福祉施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該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ものとします。

第13条（連絡義務）

事業者は、利用者の健康状態が急変した場合は、予め届けられた連絡先に可能な限り速やか

に連絡するとともに、医師に連絡を取る等の必要な措置を講じます。

第14条（相談・苦情対応）

事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、施設の設定またはサービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第15条（本契約に定めのない事項）

- 1 利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
- 2 この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し双方が誠意をもって協議のうえ定めます。

第16条（裁判管轄）

この契約に関して、やむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め同意します。

上記の契約を証するため、本書式通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、壱通ずつ保有するものとします。

契約締結日 令和 年 月 日

(事業者)

住 所 福岡県糟屋郡粕屋町酒殿三丁目2番1号

事業者名 社会福祉法人三活会

特別養護老人ホーム緑の里

介護保険事業所番号 福岡県 4074400138 号

管理者名 安河内 達 印

(利用者)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

(代理人)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

利用者との関係 _____

重要事項説明書

令和5年7月1日現在

1. 運営法人の概要

名称	社会福祉法人 三活会
所在地・電話番号	福岡県糟屋郡粕屋町酒殿三丁目2番1号 ・ 092-939-3711
代表者職・氏名	理事長 安河内 達
定款の目的に定めた事業	(1) 特別養護老人ホーム (2) 軽費老人ホーム（ケアハウス） (3) 老人短期入所 (4) 老人デイサービス (5) 居宅介護支援 (6) 在宅配食サービス (7) 生計困難者に対する相談支援 (8) 障害福祉サービス事業（就労継続支援B型）

2. 事業所の概要

名称・事業所番号	特別養護老人ホーム緑の里・福岡県 4074400138号
所在地・電話番号	福岡県糟屋郡粕屋町酒殿三丁目2番1号・092-939-3711
管理者氏名	安河内 達
相談担当者の職・氏名	生活相談員・齋藤 竜輔
運営方針	1 施設は、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、排泄、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、入所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ものとする。 2 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場にたって指定介護老人福祉施設サービスを提供するように努めるものとする。

	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、他の介護保健施設、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ものとの密接な連携に努めるものとする。				
設備の概要	名称	数量	定員	面積	
	居室（1人室）	8	1	17.69 m ²	
	居室（2人室）	2	2	21.82 m ²	
	居室（3人室）	2	3	21.31 m ²	
	居室（4人室）	12	4	42.73 m ²	
	食堂・機能訓練室	1		230.76 m ²	
	浴室	1		39.86 m ²	
	特別浴室	1		29.15 m ²	
	脱衣室	1			
	医務室	1		13.36 m ²	
静養室	1	2			
職員の勤務体制	職種	資格	常勤	非常勤	主な勤務時間
	管理者	社会福祉士	1名		08:30～17:30
	医師	医師免許		2名	火曜午後、金曜午後
	生活相談員	社会福祉士	1名		08:30～17:30 10:00～19:00
		介護福祉士	1名		
	介護支援専門員	介護支援専門員	1名		
	栄養士	管理栄養士	1名		09:00～18:00
	看護職員	看護師	1名	3名	07:30～16:30
		准看護師	4名		
	機能訓練指導員	理学療法士	1名		09:00～18:00
准看護師		1名		09:30～18:30	
介護職員	介護福祉士	16名	1名	10:00～19:00	
	実務者研修	3名		10:30～19:30	
	初任者研修	5名		16:30～10:30(夜勤)	
	その他	2名			

※当事業所はショートステイを併設しています。

3. サービス内容

①施設サービス計画の立案

②食事の提供及び介助

1) 食事の時間は次のとおりです。お身体の状態や、お帰りの時間等により若干の時間変更は出来ます。事前に生活相談員へご相談下さい。

朝食=08:00～、昼食=12:30～、夕食=17:00～

2) 食事は原則として食堂で摂っていただきます。お身体の状態等により難しい場合は、事前に生活相談員へご相談下さい。

3) 献立は当施設の栄養士が作成します。お身体の状態によっては、可能な範囲内で内容を刻み食、代替食等に変更することができます。生活相談員または栄養士へご相談下さい。

③入浴は最低週2回のサービス

④日常生活上、個々人に必要な介護

⑤日常生活動作維持・改善のための機能訓練

⑥生活相談

⑦健康管理

⑧理美容サービス

⑨行政手続代行

⑩日常費用支払い代行

⑪所持品保管

⑫レクリエーション

⑬その他、必要に応じたサービス

4. 利用料金

(1) 基本部分

「重要事項説明書別紙：利用料金表」をご参照ください。

(2) その他の料金

「重要事項説明書別紙：利用料金表」をご参照ください。

(3) 基本料金の減免措置

行政指導に基づく、指導内容に沿って実施いたします。

(4) 支払方法

- ・当該月の合計金額を翌月の15日までに請求書で通知いたします。
- ・請求月の25日までにお支払い下さい。
- ・お支払方法は、原則、口座引き落としとさせていただきます。これにより難しい場合は、契

約時にご相談下さい。

(5) その他

介護報酬改正等により料金に変更があった場合は、事前にご連絡申し上げます。また、必要に応じ、重要事項説明書を再交付させていただきます。

5. 退所の手続き

(1) ご利用者様のご都合で退所される場合

退所を希望する日の 14 日前までにお申し出下さい。

(2) 自動終了

次の場合は自動的にサービスを終了いたします。

- ①ご利用者様が他の介護保険施設に入所した場合。
- ②要介護認定更新（または変更）申請等により、ご利用者様が、非該当（自立）、要支援、要介護 1 または要介護 2（特列入所の場合を除く）と認定された場合。
- ③ご利用者様がお亡くなりになった場合。

(3) その他

次の場合もサービスを終了いたします。

- ①サービス利用料金の支払いを 3 ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、30 日以内に支払わない場合。
- ②ご利用者様やご家族様が、当施設や当施設の従業者に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合は、退所していただく場合がございます。この場合、30 日間の予告期間をおいて文書で通知いたします。
- ③ご利用者様が病院又は診療所に入院し、明らかに 3 ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後 3 ヶ月経過しても退院できないことが明らかになった場合。
- ④やむを得ない事情により、当施設を閉鎖または縮小する場合、契約を終了し、退所していただく場合がございます。

6. 施設利用にあたっての留意事項

面会	午前 9 時から午後 8 時まで ※午後 6 時以降は職員通用口より出入り。
喫煙	所定の喫煙所をお願いします。居室での喫煙は厳禁いたします。 また、タバコ・ライターの管理は施設で行います。

飲酒	施設内では原則禁止いたします。飲酒の希望がある場合は、職員にお申し出下さい。
設備・器具の利用	施設内の設備や器具を利用する場合は、必ず職員の指示・指導のもとご利用下さい。
金銭・貴重品の管理	基本的には本人管理といたしますが、本人管理が困難な方は施設でお預かりいたします。また、本人管理される場合、盗難・紛失等に関しては、一切の責任は負いません。
所持品の持込み	日常生活上必要最低限度の物にさせていただきます。
宗教活動	信教の自由は保障いたしますが、他のご利用者様等への迷惑行為等は厳に慎んでいただきます。
ペット	犬・猫・小鳥・ウサギ等、ペットの持ち込みは厳禁いたします。

7. 個人情報の保護

当法人においては、ご利用者様及び代理人、ご家族様の個人情報を下記の利用目的の最小限度の範囲内で使用、提供、または収集します。

(1) 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

(2) 利用目的

- ①介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- ②ご利用者様に関わる介護計画、介護予防計画を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- ③医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- ④ご利用者様が、医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の意見を求める必要がある場合
- ⑤ご利用者様の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- ⑥行政が開催する評価会議、サービス担当者会議
- ⑦その他サービス提供で必要な場合
- ⑧上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

(3) 使用条件

- ①個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しません。また、ご利用者様とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らしません。

②個人情報を使用した会議の内容や相手方等について経過を記録し、請求があれば開示します。

(4) 事業所広報誌等への個人情報掲載について

事業所発行の広報誌等に、ご利用者様の氏名、年齢、性別や写真活動風景を載せることがあります。掲載について意向確認させていただきますので、以下のいずれかを“○”でお囲みください。

(同意する ・ 同意しない)

8. 緊急時の対応

ご利用者様に様態の変化等があった場合は、医師に連絡する等の措置を講じるほか、ご家族の方にも速やかに連絡いたします。

○緊急連絡先

氏名	利用者との関係	電話番号

9. 事故発生時の対応

当施設において、ご利用者様に対して安全に配慮したサービスを提供しておりますが、予期できない転倒、高齢による状態の変化等により事故が発生する場合があります。この場合においても、速やかに必要な措置を取らせていただきます。

(1) 事故を防止するために

当施設では、ご利用者様が安全に利用していただけるように次のような工夫をしております。

- ・バリアフリーにし、段差をなくしています。
- ・手すりを各所に付け、歩きやすいようにしています。
- ・車椅子同士の接触事故が無いように、廊下等の移動スペースを広く設けています。
- ・ベッドからの転落があるご利用者様に対し、畳または低床ベッド、保護マット等を使用しています。
- ・利用開始時にアセスメントを行い、ご家庭での状況を確認し、できるだけ生活環境が変化しないようにしています。
- ・月に1度、リスクマネジメント委員会を開催し、事故防止のための対応方法を検討しています。
- ・事故防止、認知症ケア等の職員研修を定期的に行っています。
- ・その他、必要な措置を講じています。

緑の里のような高齢者施設はご利用者の行動を制限するような行為（身体拘束）は禁止されている上、ご利用者様お一人お一人に対し職員を配置することもできません。ご利用者様が安全に生活できるよう職員一同、日々努力をしておりますが、この状況下、絶対に事故が起きないというお約束ができないのが現状です。

ご利用者様及びご家族様におかれましては、このことにご理解いただくとともに、ご利用者様が安全に生活できるためのお知恵をいただきたく存じます。

(2) 万が一、事故が起こってしまった場合

万が一、事故が起こってしまった場合はご家族様や関係機関に連絡する等、速やかに対応いたします。また、専門家に判断していただき、施設側の過失が認められた場合は、保険による損害賠償の対象となります。

10. 感染症対策

高齢者は体力や免疫力が低下し、感染症に罹患することは生命に危険を及ぼすことに繋がります。当施設では専門委員会を設置し、感染症予防及び蔓延防止のための方策を検討し、施設全体で感染症予防及び蔓延防止に努めています。ご利用者様におかれましては、体調不良時は利用を控える、また、ご家族様におかれましては、感染症に罹患または恐れがある場合は面会を控える等のご協力をお願いします。

11. 非常災害対策

災害時の対応	初期消火、消防署への通報、避難誘導、非常召集等
防災設備	火災通報・自火報知装置、消火器、屋内消火栓
防災訓練	年2回法人全体で消火・避難誘導訓練を実施しています。（うち1回は夜間出火想定訓練）
防災責任者	安河内 達（緑の里 施設長）

12. サービス内容に関する相談・苦情

相談・苦情については、「面接」「電話」「書面」等により受付を行っております。受け付けた内容は全て苦情解決責任者及び第三者委員（申出者が拒否した場合を除く）へ報告いたします。

(1) 当事業所における相談・苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。窓口若しくは 管理者へご相談ください。

苦情・相談受付窓口	生活相談員 齋藤 竜輔
受付時間	月曜日～金曜日 9：00～17：00
連絡先	電話 092-939-3366（相談室直通） FAX 092-939-0011

(2) 第三者委員への連絡

直接、窓口へ相談し難い場合は、第三者委員へ直接相談できます。

氏名	職歴等	連絡先
進 藤 啓 一	元行政職員	090-9498-9288
山 田 照 子	粕屋町民生・児童委員	090-9499-4697

(3) 行政機関その他苦情受付機関

公的な機関へ直接相談することもできます。

名 称・所在地	連絡先
粕屋町役場 [糟屋郡粕屋町駕与丁 1-1-1]	電話 092-938-2311 FAX 092-938-3150
福岡県介護保険広域連合粕屋支部 [糟屋郡久山町久原 3168-1]	電話 092-652-3111 FAX 092-652-3106
福岡県国民健康保険団体連合会（国保連） [福岡市博多区吉塚本町 13-47]	電話 092-642-7813 FAX 092-642-7853
福岡県運営適正化委員会 [春日市原町 3-1-7]	電話 092-915-3511 FAX 092-915-3512

令和 年 月 日

介護老人福祉施設の利用にあたり、ご利用者様、代理人または家族に対して本書面に基づいて、重要事項を説明しました。

(事業者) 所在地 福岡県糟屋郡粕屋町酒殿三丁目2番1号
名称 社会福祉法人 三活会
特別養護老人ホーム緑の里

(説明者) 氏名 _____ (印)

私は本書面により、事業者から介護老人福祉施設についての重要事項の説明を受け、本書面の内容に同意します。

(利用者) 住所 _____
氏名 _____ (印)

(代理人または家族) 住所 _____
氏名 _____ (印)

利用者との関係 _____

重要事項説明書別紙：利用料金表（令和5年7月1日現在）

（１）基本部分

基本的には、下記のア～オにより算出された金額の合計をご負担いただきます。また、ア～エにつきましては介護保険1割負担の金額を記載しておりますので、ご利用者の負担割合により金額が変わることもあります。

ア、介護福祉施設サービス費（1日あたりの単価）

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
573円	641円	712円	780円	847円

イ、加算①・・・職員配置状況やご利用者の状況に応じて算定します。

加算名	金額
日常生活継続支援加算	36円/日
看護体制加算（Ⅰ）イ	6円/日
看護体制加算（Ⅱ）イ	13円/日
夜勤職員配置加算（Ⅰ）イ	22円/日
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	100円/月
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	200円/月
個別機能訓練加算（Ⅰ）	12円/日
個別機能訓練加算（Ⅱ）	20円/月
ADL維持等加算（Ⅰ）	30円/月
ADL維持等加算（Ⅱ）	60円/月
若年性認知症利用者受入加算	120円/日
外泊時費用	246円/日
在宅サービスを利用した時の費用	560円/日
初期加算	30円/日
再入所時栄養連携加算	200円/回
退所前訪問相談援助加算	460円/回
退所後訪問相談援助加算	460円/回
退所時相談援助加算	400円/回
退所前連携加算	500円/回
栄養マネジメント強化加算	11円/日
経口移行加算	28円/日

経口維持加算（Ⅰ）		400円/月
経口維持加算（Ⅱ）		100円/月
口腔衛生管理加算（Ⅰ）		90円/月
口腔衛生管理加算（Ⅱ）		110円/月
療養食加算		6円/回
看取り介護加算（Ⅰ）	死亡日以前31日以上45日以下	72円/日
	死亡日以前4日以上30日以下	144円/日
	死亡日前日及び前々日	680円/日
	死亡日	1,280円/日
看取り介護加算（Ⅱ） ※施設内で死亡した場合	死亡日以前31日以上45日以下	72円/日
	死亡日以前4日以上30日以下	144円/日
	死亡日前日及び前々日	780円/日
	死亡日	1,580円/日
在宅復帰支援機能加算		10円/日
在宅・入所相互利用加算		40円/日
認知症専門ケア加算（Ⅰ）		3円/日
認知症専門ケア加算（Ⅱ）		4円/日
認知症行動・心理症状緊急対応加算		200円/日
褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）		3円/月
褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）		13円/月
排せつ支援加算（Ⅰ）		10円/月
排せつ支援加算（Ⅱ）		15円/月
排せつ支援加算（Ⅲ）		20円/月
自立支援促進加算		300円/月
科学的介護推進体制加算（Ⅰ）		40円/月
科学的介護推進体制加算（Ⅱ）		50円/月
安全対策体制加算		20円/入所時1回

ウ、加算②

名称	金額
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	総単位数（上記ア＋イ）に83/1000を乗じた金額

※「介護職員処遇改善加算」とは、介護職員の処遇改善（給与）に充てる加算です。

エ、加算③

名称	金額
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	総単位数(上記ア+イ)に27/1000を乗じた金額
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	総単位数(上記ア+イ)に23/1000を乗じた金額

※「介護職員等特定処遇改善加算」とは、介護職員等の処遇改善(給与)に充てる加算です。

※日常生活継続支援加算またはサービス提供体制強化加算の算定区分により、当該加算の区分も変わります。

オ、加算④

名称	金額
介護職員等ベースアップ等支援加算	総単位数(上記ア+イ)に16/1000を乗じた金額

※「介護職員等ベースアップ等支援加算」とは、介護職員等の処遇改善(給与)に充てる加算です。

カ、加算④

名称	金額
地域区分	総単位数(上記ア+イ+ウ+エ)に27/1000を乗じた金額

※当事業所は地域区分「6級地」に該当します。

キ、居住費及び食費(1日あたりの単価)

	居住費		食費
	従来型個室	多床室	
第4段階(標準)	1,171円	855円	1,600円
第3段階②	820円	370円	1,360円
第3段階①	820円	370円	650円
第2段階	420円	370円	390円
第1段階	320円	0円	300円

※収入や世帯状況に応じた減額制度です。担当者または保険者にご相談ください。

(2) その他の料金

理美容費	カット料1,000円～
行政手続代行費	証明書等の実費
日用品費	箱ティッシュ等、個人で特別に使用される物についてはその実費をいただきます。
特別食	ご利用者様の都合により、通常提供する食事と異なる内容の物を希望

	される場合は、その実費をいただきます
携帯電話使用料	事業所の許可を得て、携帯電話等を使用する場合、携帯電話の充電に伴う電気料金として、1月につき200円、1月に満たない場合は、1日につき10円を徴収します
その他	レクリエーション費用、買物サービス費用、所持品預かり・保管等の費用を徴収することがあります