

(重要事項説明書)

ケアハウスひなたぼっこ(介護型)

生活の手引き

1 ご利用にあたっての条件

(1) 原則として以下の条件をすべて満たす方が当施設を利用できます。

- ① 入居日に原則満 60 歳以上の方
- ② 自炊ができない程度の身体機能の低下等がみられ、または、高齢等のため独立して生活するには不安が認められ、家族による援助を受けることが困難な方
- ③ 規定の利用料の支払いが可能な方
- ④ 公的な医療保険に加入されている方
- ⑤ 公的な介護保険に加入されている方
- ⑥ 身元引受人を定められる方
※身元引受人が定められない場合には、ご相談させていただきます。
- ⑦ 当施設の利用契約書・利用規程等をご承諾いただき円滑に共同生活が営める方

(2) 利用をお断りする場合

- 以下の各項に該当する場合は当施設の利用をお断りする場合があります。

- ① 24時間の医療を必要とする方
(ご本人の状態により検討させていただきます)
- ② 暴力をふるう等、他の人に害を及ぼす恐れがある方
- ③ 感染症等を有し、他の利用者に病を伝染させる恐れのある方

2 利用までの流れ

(1) お問い合わせ／当施設の見学

- ① 当施設に関心がある方は、お問い合わせいただくことにより、事業所よりパンフレット、その他の参考資料を郵送いたします。
- ② 事前にご予約いただくことにより、当施設の見学も随時受け付けます。

(2) 入居申込書類の受付

- ① 入居を希望される方は、入居申込書に必要事項をご記入のうえ郵送または直接お持ち下さい。
- ② 入居申込書を確認のうえ、受付書をお渡しします。

(3) 面談

- ① 入居申込み受領後、訪問または来訪の日程等についてご相談させていただきます。
- ② パンフレットについての説明と疑問点(料金等)にお答えします。
- ③ 入居にあたっての提出書類についてご説明をします。
- ④ 入居申し込みの内容確認、生活状況、身体状況の確認をします。

(4) 書類の準備

- ① 利用を希望される方は、下記の書類を社会福祉法人ひなたぼっこケアハウスまでご提出ください。
- ② 下記の書類のなかで、提出時期によっては前年分のものではない書類をご提出していただく場合がございますのでご了承ください。
- ③ 入居日によっては下記の書類を再度提出していただく場合がございますのでご了承ください。

必要書類(必須)

- 住民票(謄本と抄本)
入居されるご本人様の住所地の区市町村窓口で世帯全員が記載されているもの。
- 介護保険被保険者証のコピー
- 健康診断書
かかりつけ医療機関へ所定の健康診断書をお持ちになってください。
- 前年分の所得証明書又は年金の源泉徴収票

その他の提出していただく書類(必要に応じて)

- 前年分確定申告書の控えのコピー
確定申告をされた方で、申告時に発行された控えをお持ちの方のみご提出ください。
- 前年分の公的年金等の源泉徴収票
- 所得証明書に載っていない年金収入(遺族年金、恩給、個人年金等)の分かる書類
 - ・公的年金等源泉徴収票を紛失された場合は、前年1月から12月までの公的年金が振り込まれている通帳のコピーをご提出ください。
 - ・遺族年金、恩給、個人年金等がある場合は前年1月から12月までの年金等が振り込まれている通帳のコピーをご提出ください。
 - ・所得証明書に受給している年金額がすべて掲載している場合は、提出の必要はございません。
- 預貯金の分かる通帳のコピー
預貯金で利用料金のお支払いのご予定のある方は、ご提出ください。
- 身元引受人の所得証明書
 - ・ご入居にあたり、身元引受人が利用料金のお支払いのご予定がある方はご提出ください。
 - ・身元引受人の所得証明書が必要となりますので、住所地の市区町村窓口でご準備下さい。

(5) 提出書類の受取り

- ① 提出書類の受取りをいたします。
- ② 面談後に新たに出てきた疑問点、質問にお答えします。

(6) 入居判定

- ① 面談結果をもとに、入居判定会議を行います。判定結果は後日お知らせいたします。
- ② 入居判定は、入居対象者ご本人の状況(要介護度)、介護者の状況等による入居判定調査表に基づきその他、居室の構造等で考慮すべき性別、要介護度・重度認知症等の受け入れ体制および居室状況、入居対象者並びに家族の居住地、その他配慮しなければならない個別事情をもとに入居判定を行います。
- ③ 判定の結果、入居可となりましたら入居にあたっての必要事項の説明をいたします。説明を聞かれたうえで納得していただけたら、契約を締結し入居日を決定いたします。

面接時に提出していただく書類(必須)

- 健康保険被保険者証のコピー
ご本人のもの
- 老人医療受給者証のコピー
ご本人のもの。70歳以上の方が対象となります。ただし、65歳以上で身体障害者手帳等をお持ちの方も対象となりますので、ご確認ください。
- その他
提出していただいていたもののなかで変更がある場合は再度ご提出ください。
例. ①転居等をおこない住所が変更になった→住民票
②要介護度・有効期限の変更→介護保険被保険者証のコピー

必要に応じて提出していただく書類

- 前年分の所得税、住民税の租税、社会保険料等(介護保険料・国民健康保険税)、医療費の領収書のコピー
所得税、住民税の租税、社会保険料等、医療費の領収書を紛失された場合は、引き落としの状況が分かる通帳のコピーでもかまいません。また、区市町村によっては、証明書を発行できる場合もありますので、ご確認ください。
※事務費の減免を受けるにあたって必要な書類となります。

(7) 利用相談／介護予防特定施設サービス計画書・特定施設サービス計画書の作成(要支援・要介護の方のみ)

- 入居申込書類に基づいて、具体的な利用相談をさせていただきます。
- 当施設の担当者がご本人およびご家族にお会いし、お預かりした入居申込書類をもとに、お体の状態や、サービス提供にあたって留意する点、ご希望などをお伺いさせていただきます。
- ヒアリング内容をもとに当施設で提供するサービスプランである、「介護予防特定施設サービス計画書・

特定施設サービス計画書」を作成し、ご利用者またはご家族へご提示させていただきます。

(8) 体験入居

- 正式な利用契約締結の前に、ご希望に応じて体験入居をすることができます。但し、体験入居には、介護保険は適用されませんので、全額自己負担となります。また、料金には、食費、光熱水費、介護サービス費(個別の要望に基づく外出同行援助費等有料サービスを除く)が含まれます。体験入居の

期間は、①か②のどちらかになり、原則短縮や延長はできません。

② 2泊3日 :17,000円 (税込/食事込み)

② 6泊7日 :39,600円 (税込/食事込み)

(9) 利用契約の締結

①契約締結日と利用開始日は、同じ日付になります。(「契約締結日＝利用開始日」)

②体験利用後、そのまま継続して利用される場合

「体験利用」終了の翌日を「契約締結日＝利用開始日」とさせていただきます。

③利用契約締結時には、以下のご準備をお願いいたします。

- ・ 印鑑 (ご利用者・保証人)
- ・ 住民票(ご利用者)・・・提出頂いていた住民票と変更がある場合
- ・ 通帳および届出印(利用料の自動引落とし用の通帳)

④ 以下の書類を取り交し、または作成いただくことにより利用契約の締結となります。

- ・ 身元引受人届出書
- ・ 家族調書
同居の状況を記入してください。
- ・ 心身の障害や老化に伴う様々な事故の危険性に関する同意書
- ・ 夜間・緊急時対応に関する確認書
夜間・緊急時の連絡先・対応に関する確認書です。
ご本人および保証人の署名・捺印をお願いいたします。
- ・ 介護型ケアハウスひなたぼっこ個人情報取扱いに関する同意書
個人情報使用に関する同意書です。
ご本人および身元引受人の署名・捺印をお願いいたします。
- ・ 当施設における医療体制の説明書
- ・ 終末期の医療についての同意書
- ・ 加算給付同意書
介護職員処遇改善加算、医療連携体制加算、夜間看護体制加算、看取介護加算
- ・ 介護保険法定代理受領サービスに関する同意書
法定代理受領サービスに関する同意書です。
ご本人および身元引受人の署名・捺印をお願いいたします。
- ・ 診療情報提供書

当施設の協力医療機関での継続医療を希望される場合、現在の主治医に作成をご依頼ください。

作成にかかる費用はご負担願います。

・ 看護サマリー

入院中または継続的な医療が必要な方

※入院先の病院または訪問看護サービス等の担当の看護師等に作成をご依頼ください。

様式の指定はありません。

※ 当施設利用にあたっての看護的な引継ぎ情報を記載するものです。

(10) 居室の鍵の取り扱い

◆ 定期的な安否確認や、緊急時の入室のため鍵はお渡ししておりません。

※どうしても必要な方はお申し出下さい。(管理出来る方)

(11) 身元引受人の変更／連絡先の変更

◆ 全ての義務の履行が困難になった場合には、ご利用者は新たな身元引受人を選定して、当施設に通知しなくてはなりません。

◆ 当施設が新たな身元引受人の選定に同意する場合には、契約当事者間にて身元引受人変更に関する「合意書」を締結し、各契約当事者が「利用契約書」と合わせて保管するものとします。

◆ 身元引受人の住所／連絡先が変更になる場合には、当施設までご連絡願います。

3 入居時に必要な費用等について

(1) 入居一時金

必要ありません。

(2) 入居敷金

100,000円 (退去時に精算します)

(3) 利用料引き落とし口座手続き

◆ 通帳の準備

・ 入居の際には毎月の利用料の引き落とし用として、金融機関に普通預金口座をご用意いただきます。

(八十二、信金、JAのいずれか))

4 サービス内容

(1) 職員体制と職務内容

●「ケアハウス」ひなたぼっこの人員配置

人 員	人数	職務内容
所長	1名	施設全般の管理・運営(兼務)
介護相談員	2名	ご利用者の相談に応じる(介護支援専門員と兼務)
看護師	4名	ご利用者の健康管理を行う(兼務)
事務員	2名	施設に関わる事務全般
介護職員	16名	ご利用者への介護サービス全般を提供
栄養士	1名	食事について全般(兼務)
調理員		委託

●「介護予防特定施設入居者生活介護・特定施設入居者生活介護」の人員配置

人 員	人数	職務内容
管理者	1名	施設全般の管理・運営(兼務)
生活指導員	2名	ご利用者またはご家族との生活・介護全般に関する相談・援助、地域の他の関係機関、諸施設との連携(兼務)
計画作成担当者	2名	ご利用者の「特定施設サービス計画書・介護予防特定施設サービス計画書」の作成(兼務)
介護職員 看護職員(兼務)	16名	「特定施設サービス計画書・介護予防特定施設サービス計画書」に基づき、ご利用者への看・介護サービス全般を提供します。

※ 直接処遇職員は当施設の「介護職員と看護職員」を勤務時間で常勤職員に換算した人数です。

(2) 当施設で提供するサービス

① 食事について

<共通>

- ◆ 栄養士が栄養のバランスの取れた献立を3食提供いたします。
- ◆ 提供する食事の基本料金は1日(3食)1,400円です。
- ◆ 提供する食事を欠食された場合でも、朝食170円、昼食、夕食230円をいただきます。
- ◆ 原則としてお食事は食堂(ダイニング)にてお願いいたします。
- ◆ 食事の時間はおおむね次の通りです。

朝食	1F 8:00～	2F 7:45～
昼食	1F 12:25～	2F 12:10～
夕食	17:30 ～ 18:30	
- ◆ 食事の時間に遅れる場合、衛生管理上、食事時間終了後1時間までしか保管できません。
- ◆ 1週間の予定メニューを前週末までに掲示いたします。
- ◆ 嗜好による食事内容の変更には対応できかねます。
- ◆ アレルギー等がある場合は、内容により代替メニューを準備いたします。

<特定施設入居者生活介護等を利用される方>

- ◆ 食事の介助を行います。
- ◆ 高血圧食、心臓病食の減塩やカロリーを制限した糖尿病食の提供を行います。
- ◆ 高血圧食、心臓病食等の医師の指示等による栄養補助食品の提供が必要な場合は、ご利用者の負担となります。

② 排泄について

<特定施設入居者生活介護等を利用される方のみ>

- ◆ ご利用者の心身の状況に応じて、排泄の介助、おむつ交換、排泄チエツク、排泄誘導の援助を行います。
- ◆ 排泄の自立に向けた援助を行います。

③ 入浴について

<特定施設入居者生活介護等を利用される方>

- ◆ 入浴の介助、清拭、衣類着脱のお手伝いを行います。
- ◆ ご自分での入浴が困難な方については、ご利用者の心身の状態に合わせ、1週間に2回以上の入浴介助、または清拭の援助を行います。
- ◆ 入浴日時につきましては、ご相談させていただきます。
注) 感染症の疾患等の疑いがある場合は、速やかに職員に申し出てください。

④ 身辺介助について

<特定施設入居者生活介護等を利用される方>

- ◆ 移動介助、体位交換、衣類の着脱、身だしなみ介助(歯磨き、洗顔、整髪等)を行います。
- ◆ 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
- ◆ 清潔で快適な生活が送れるように、適切な整容が行われるよう援助します。
- ◆ ご利用者が快適な生活を送れるよう、適切な環境を整えます。

⑤ 巡回サービスについて

<特定施設入居者生活介護等を利用される方>

- ◆ 日中および夜間の巡回(ご希望に応じて)により、安全確認、安否確認を行います。

⑥ 生活サービスについて

<特定施設入居者生活介護等を利用される方>

- ◆ ご利用者が快適な生活を送れるように適切な環境を整えます。
- ◆ ご利用者の居室、共用施設の清掃、整理、ゴミの処理を行います。(希望者のみ)

⑦ 健康管理について

<共通>

- ◆ 定期的に健康診断を実施し、その記録を保存し健康の保持、疾病の予防を行います。

<特定施設入居者生活介護等を利用される方>

- ◆ 常にご利用者の健康状態に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じます。
- ◆ ご利用者の服薬の管理を行います。
- ◆ 緊急時、主治医あるいは協力医療機関等への引継ぎを行います。
- ◆ 看護職員または医療機関もしくは訪問看護ステーションとの連携により、ご利用者に対して24時間連絡体制を確保し、かつ健康上の管理を行います。

⑧ 機能訓練について

<特定施設入居者生活介護等を利用される方>

- ◆ 日常生活を営むために必要な機能の改善又は減退を防止するための日常動作訓練(体操・歩行等)を行います。

⑨ 生活相談について

<共通>

- ◆ ご利用者およびご家族からの相談について誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行います。

⑩ 特定施設サービス計画書(ケアプラン)

<特定施設入居者生活介護等を利用される方>

- ◆ 当施設の計画作成担当者がご利用者の「特定施設サービス計画等」の作成を行います。
- ◆ ご利用者またはその家族の希望、ご利用者について把握した解決すべき課題に基づき、その他職員との協議の上、サービスの目標およびその達成時期、サービス内容、サービスを提供する上での留意点、サービスを提供する期間等を盛り込んだ「特定施設サービス計画等」を作成します。
- ◆ 「特定施設サービス計画等」の作成にあたっては、その内容についてご利用者およびご家族に対して説明し、文書により同意を得ます。
- ◆ 「特定施設サービス計画等」を作成した際は、その計画書をご利用者に交付します。
- ◆ 計画作成担当者は、他の職員との連絡を継続的に行い、「特定施設サービス計画等」に基づくサービスの提供の開始時からサービス提供終了期間までに、少なくとも1回は計画の実施状況の把握(モニタリング)を行うとともに、ご利用者についての解決すべき課題の把握を行います。
- ◆ 計画作成担当者は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて「特定施設サービス計画等」の変更を行います。

⑪ アクティビティについて

<共通>

- ◆ 娯楽室等を利用し、趣味、教養活動を行えます。
- ◆ 各種のイベント、行事を企画、実施いたします。
- ◆ 当施設全体で実施するイベント、行事等に関する費用は月額利用料に含まれます。
- ◆ ご希望者には個人で選択できる各種趣味活動を提案いたします。
- ◆ 材料費等は実費にてご負担いただく場合があります。

⑫ 新聞等の購読について

<共通>

- ◆ 個人購読をされる場合は、職員にお申し出ください。

<特定施設入居者生活介護等を利用される方>

- ◆ 各ユニットに共同用の新聞を用意しています。

⑬ 病院・クリニック等への送迎について

<共通>

- ◆ 医療機関への通院等は原則としてご家族等で対応をお願いします。どうしても都合の付かない時はご相談下さい。有料サービスとなります。
- ◆ 医療機関への通院等は原則としてご家族等で対応をお願いします。どうしても都合の付かない時はご相談下さい。有料サービスとなります。
料金は往復1回、原村・富士見は 1,500 円です。茅野地域 2,000 円、諏訪地域は 2,500 円です。
行きのみ・帰りのみであっても料金をいただきます。行きと帰りの職員が別の者であっても同様です。
- ◆ タクシー等の公共交通機関をご利用の場合、交通費はご利用者の実費負担となります。なお、同行する職員の交通費についてもご利用者負担となります。
- ◆ ご利用を希望される場合は、ご利用の3日前までに職員と相談して下さい。
- ◆ 土、日は緊急時以外の送迎業務は行いません。

⑭ 院内での受診中の付き添いについて

<共通>

- ◆ 院内での受診の付き添いは、有料となります。
料金は、1 時間以内 1,000 円です。1 時間以上につきましては1時間あたり 1,000 円追加になります。
- ◆ タクシー等の公共交通機関をご利用の場合、交通費はご利用者の実費負担となります。なお、同行する職員の交通費についてもご利用者負担となります。
- ◆ ご利用を希望される場合は、ご利用の3日前までにお申出下さい。

⑮ 買い物について

<共通>

- ◆ 週に1回、移動販売車での買い物が出来ます。(週に1回、ご自身で買い物が可能な方)
- ◆ 急な買い物等は、送迎申請にて対応させていただきます。

⑯ 個別の希望による外出同行・援助について(有料オプションサービス)

<共通>

- ◆ 個別のご希望に応じて外出時の同行援助を行います。
料金は、1時間当たり 1,000 円です。
- ◆ タクシー等の公共交通機関を利用する場合、交通費はご利用者の実負担となります。
- ◆ ご利用を希望される場合は、ご利用の3日前までにご提出ください。

⑰ 衣類等の洗濯について

<特定施設入居者生活介護等を利用される方>

- ◆ 個人の衣類等の洗濯につきましては、下記のとおり有料サービスとなります。
洗濯機 200 円 乾燥機 100 円 大型乾燥機 500 円
洗濯請負 1,000 円 職員が洗濯を代行します(別途、洗濯、乾燥代がかかります。)

<洗濯を当施設に依頼される場合>

- ◆ 洗濯サービスをご希望される場合は、お申し出ください。(有料)
- ◆ ご返却は、2～4日後となります。洗濯物は畳んで、ご返却いたします。
- ◆ ネットの大きさは、30cm×45cm で、個人差がありますが、約3日～5日分の下着等が入ります。
- ◆ 通常の洗濯で縮んでしまう衣類は、当施設での洗濯サービスでも縮んでしまいますので、ご注意ください。

⑱ 理美容について

- ◆ 当施設の敷地内にて理美容師の訪問サービス(有料)をご利用いただけます。

⑲ 電気・電話設備について

- ◆ 居室の電気利用には、電力会社と、電話利用には電話会社との契約が必要です。
今お使いの電話をお持ちいただくことも可能ですので、ご相談下さい。

⑳ その他

- ◆ 有料サービスは、利用した月の請求時にあわせて精算・請求します。
- ◆ 有料サービスご希望の場合は事前にお申込ください。
- ◆ 当施設利用者ご本人のみの利用に限ります。
- ◆ 「ご利用者またはご家族の個別の希望に基づくもの」に限ります。
- ◆ 交通費が発生する場合には実費にてご負担いただきます。
- ◆ イベント・小旅行等を有料で企画する場合があります。
- ◆ 法定の結核検診を年1回実施します。

(3) 当施設での医療関連対応

① 当施設での医療関連対応

- ◆ 日常の健康管理
・看護職員が対応を行います。(月額利用料に含まれます)
- ◆ 服薬管理
・必要に応じて看護職員・介護職員が行います。(月額利用料に含まれます)
- ◆ 定期健康診断
・原則として自治体健診制度をご利用いただきます。
- ◆ 施設内に医師は常駐していませんが、契約する協力病院の診察・相談を受けられます。
- ◆ 看護職員は専門有資格者(看護師・准看護師)ですが、規則上、医療行為や医師の指示のない診療補助業務を行うことはできません。
- ◆ 看護職員が行うのは日常の「健康管理」です。専門知識・経験を活かして、ご利用者の心身状況の把握や医療機関等との連携を図ります。
- ◆ 毎月1回、医療機関に健康保険者証(原本)の提示が必要となります。
- ◆ 主治医またはその他の医師から心身の状態に関して、何らかの指示を受けた場合は、速やかに職員へ連絡をお願いいたします。
- ◆ インフルエンザの感染予防のために、インフルエンザ予防接種を当施設にて行います。

② 協力医療機関

- ◆ 緊急時の対応や入院可能な医療機関の紹介などで協力契約を結んでいます。

③ 協力医療機関の概要

病院名 : 富士見高原病院

住所 : 〒399-0214 富士見町落合11100

電話 : 0266-62-3030

入院設備の有無 : 有

「内科」・「外科」・「整形外科」・「泌尿器科」・「精神科」・「形成外科」・「皮膚科」・「耳鼻咽喉科」

クリニック:やまびこクリニック

住所 : 〒399-0214 富士見町落合 9984-188

電話 : 0266-61-2155

入院設備の有無 : 無

「内科」・「小児科」・「呼吸器内科」・「アレルギー科」

④ 緊急時の対応

- ◆ 当施設は24時間の生活の場ですので、病状の急変、突発的な事故等、夜間や緊急時の医療対応が必要な場合があります。
- ◆ 各居室内のベッドサイド、居室トイレにナースコールを設置し、ご利用者の安全確保のために、24時間体制で緊急状態に対応する体制をとっています。

- ◆ 夜勤帯は、ご希望に応じて居室巡回を行うと共に、ナースコールに対応します。
- ◆ 当施設利用開始時に、「夜間・緊急時対応に関する確認書」をご提出いただき、連絡先・対応を確認いたします。
- ◆ 当施設では、あくまで「人命尊重」の原則に従って緊急時対応を行います。ご家族への連絡がつかなかった場合、ご家族からの指示をいただかないうちに、救急処置、緊急入院・手術などの医療処置におよぶ場合がございます。
- ◆ ご利用者の終末期ケアや臨終時の対応について、ご本人またはご家族のご希望があれば、協力医療機関の医師も含めて、話し合いの場を持ちます。

⑤ 入院治療の対応

- ◆ 入院治療の必要性は、医療機関その他の医師の指示を仰ぎます。
- ◆ 入院にあたっては、ご利用者の意思、およびご家族の合意をいただきます。
- ◆ 入院による不在が3か月を超えた場合には、契約維持について当施設よりご利用者またはご家族に相談させていただきます。

(4) 当施設利用の留意点

① 居室について

- ◆ 各フロアはご利用者の心身の状態に応じて分かれております。ご入居後、心身の状態に変化が生じた場合は、その状態に適したフロア、又は居室へ変更する場合がありますのでご了承ください。
- ◆ 各居室の入口には鍵が付いております。お出掛けの際には必ず施錠するようお願いいたします。
- ◆ 鍵はご入居の際にお渡しします。

② 入居の際の持参物例

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 介護保険証 | <input type="checkbox"/> 歯ブラシ・歯磨き粉 |
| <input type="checkbox"/> 健康保険証 | <input type="checkbox"/> 義歯入れ・義歯洗浄剤 |
| <input type="checkbox"/> 老人医療受給者証 | <input type="checkbox"/> コップ |
| <input type="checkbox"/> 内服薬 | <input type="checkbox"/> くし・ブラシ |
| <input type="checkbox"/> 寝巻き・パジャマ | <input type="checkbox"/> 化粧品 |
| <input type="checkbox"/> パンツ | <input type="checkbox"/> ひげそり |
| <input type="checkbox"/> 肌着 | <input type="checkbox"/> 外出用靴 |
| <input type="checkbox"/> 靴下 | <input type="checkbox"/> リハビリシューズなどの内履き |
| <input type="checkbox"/> シャツ・ブラウス・セーター等 | <input type="checkbox"/> ゴミ箱（お部屋用） |
| <input type="checkbox"/> ズボン等 | <input type="checkbox"/> 車椅子 |
| <input type="checkbox"/> バスタオル | <input type="checkbox"/> 歩行器 |
| <input type="checkbox"/> フェイスタオル | <input type="checkbox"/> ポータブルトイレ |
| <input type="checkbox"/> 紙オムツ | <input type="checkbox"/> 整理小タンス |
| | <input type="checkbox"/> ラバーシーツ |
| | <input type="checkbox"/> テレビ |
| | <input type="checkbox"/> 冷蔵庫 |
| | <input type="checkbox"/> 布団一式 |

- ◆ 高額な現金や宝飾品などの貴重品の持ち込みは原則禁止としております。
※衣類や持ち物には、名前を記入して下さい。

③ 居室の備品

<特定施設入居者生活介護等を利用される方>

- ◆ 介護用ベッド

【ベッドの付属品】

- ・マットレス・サイドレール・ベッドはキャスター付き

④ 居室利用

- ◆ 居室は原状のままご使用ください。
- ◆ 居室を第三者に転貸したり、譲渡したりすることはできません。
- ◆ 居室、共用施設、または敷地内で動物を飼育することはできません。
- ◆ ご利用者が居室を汚損・減失した場合には、原状に修復するか、原状に修復するために必要な経費をご負担していただきます。

⑤ 居室内の消耗品

- ◆ 居室内で使用する蛍光灯、リモコン電池等は、ご入居時は準備しておりますが、以降は実費にてご購入ください。
- ◆ 蛍光灯の交換等は、職員にお声掛け下さればお手伝いいたします。

⑥ 外出時について

- ◆ 外出は自由にできますが、外出する場合は、「外出届」の提出をお願いします。
- ◆ 当施設は防犯の為、夜間出入り口を施錠しております。夜間外出の際は職員にお知らせ下さい。

⑦ 外泊について

- ◆ 外泊する時は、事前に「外泊届」を提出してください。宿泊先および帰省予定日、食事の欠食等について記入してください。

⑧ ご家族・外来客の宿泊について

- ◆ ご家族・外来客が宿泊される時はご相談下さい。

⑨ 新聞・郵便物の管理

- ◆ 介護型のご利用者は事務所で受けたのち個別にお渡し致します。

⑩ 政治・宗教活動

- ◆ 他のご利用者や職員等に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動は禁止しま

す。

⑪ 喫煙

- ◆ 施設内は全館禁煙とさせていただきます。

⑫ 他のご利用者・職員への贈り物

- ◆ 他のご利用者にお菓子などを差し上げる場合は、食事制限やカロリー制限がある方もおられますので、職員にご相談下さい。
- ◆ 職員へのお心付けは一切いただいておりませんのでご了承ください。(お気持ちだけありがたいいただきます。)

⑬ 物品管理

- ◆ 当施設に持込まれる物品は、ご本人の自己管理を原則としています。
- ◆ 高額の現金や宝飾品等の貴重品の持ち込みはお断りさせていただきます。
- ◆ どうしても必要な通帳等を持ち込まれる場合、管理は当施設では行いません。紛失された場合は、当施設では責任を負うことができかねますのでご了承ください。
- ◆ 火災・事故の危険がある物品の持ち込みはご遠慮ください。
例：石油、ガスストーブ、オーブントースター、ロウソク、線香、ライター等

⑭ 玄関の施錠について

- ◆ 当施設の玄関入り口は防犯の為、
夜間帯 19:00～8:30(土・日・お盆、年末年始休みは 9:00)までの間施錠をしております。その他の時間帯は、玄関入り口にありますインターホンにてお呼び出しください。

⑮ 面会について

- ◆ 時間内はいつでも面会可能ですが、食事時間、朝又は施錠間際時間の面会をご遠慮下さい。
- ◆ ご家族が面会される際は、必ず受付にて、「芳名カード」に必要事項をご記入後入館となります。
- ◆ ご家族以外の方の面会は、受付にて「芳名カード」に必要事項をご記入してください。職員が利用者様にご連絡します。

⑯ エレベーターの利用について

- ◆ 2階に上がられる際は、エレベーターを使用して下さい。

5 利用料について

(1)利用料

① 月額利用料の内訳(介護費用以外)

項目	内容・その他
サービス提供費用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当施設維持・運営管理費 ・ 当施設を所管する官庁で定めた料金です。 ・ 当施設を所管する官庁の定める基準が変われば料金を変更されます。 ・ 減免の申請を行うことで、当施設を所管する官庁の定める基準に従い、所得に応じて減免措置が適用される場合があります。
生活費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事代、共有部分の光熱水費等にあたる費用 ・ 当施設を所管する官庁で定めた料金です。 ・ 当施設を所管する官庁の定める基準が変われば料金を変更されます
居住費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家賃相当分の費用 ・ 管理費は金利変動等により変更することがあります。
居室及びで使用した光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気 ・ 水道
居室内で使用した通信費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話は電話会社への申し込みが必要です。電話機はありません。 ・ インターネットを利用する場合は、ケーブルテレビ等の業者への申し込みが必要です。
介護処遇手当金	介護報酬で定められた費用

② 介護費用(日額)

<介護費用の設定基準>

- ◆「特定施設」介護給付費
要介護 1～5
- ◆介護保険「介護予防特定施設入居者生活介護」「特定施設入居者生活介護」基準の介護体制を整えています。
- ◆ 介護保険の保険給付の仕組み
- ◆介護保険は介護サービスそのものの「現物給付」の制度です。当施設では「介護予防特定施設入居者生活介護」「特定施設入居者生活介護」の介護サービスを提供します。
- ◆介護保険ではサービス提供部分(予防給付・介護給付費)1割はご利用者の自己負担となります。
- ◆当施設では「介護予防特定施設入居者生活介護」「特定施設入居者生活介護」としてのサービス提供費用(予防給付・介護給付費)の1割を請求します。
- ◆当該費用の9割は事業者への予防給付費・介護給付費支払として、介護保険の運営主体である「諏訪広域連合」から支払われます。
- ◆「介護予防特定施設入居者生活介護」「特定施設入居者生活介護」の利用計算は「日割り」ベース
※当施設からはその月に利用された日数の日額積算で介護費用を請求します。

③ 介護費用(日額)についての留意点

<日額積算>

- ◆ 介護費用は、介護保険法の規定により「1日あたり」の費用を基準としています。
- ◆ 利用開始当日・利用終了当日、入院当日・退院日、外泊当日・当施設に戻った日は、利用料をいただきます。
- ◆ 毎月の費用請求は、月の「日額積算」となりますので、30日の月と31日の月の請求金額が変わってきます。

<介護保険給付基準への連動>

介護費用は、厚生労働省が告示する介護保険給付基準に連動しています。介護保険給付基準が変更される場合には、それに連動して介護費用も変更されます。

④ 当施設での介護給付費の扱い

- ◆ 「介護予防特定施設入居者生活介護」「特定施設入居者生活介護」の介護保険給付
- ◆ 介護保険指定事業者への介護給付費は、指定事業ごとに定められた「予防給付費・介護給付費単位数表」により以下の基準で算定されます。
- ◆ 「特定当施設」の予防給付費・介護給付費(1日あたり)
- ◆ R6年4月1日現在の「特定施設入居者生活介護」の予防給付・介護給付単位数表は以下の通りです。この計算根拠に基づいて、「特定」適用のご利用者へ、予防給付・介護給付がなされることとなります。

要介護認定	1日あたりの「特定施設」予防給付・介護給付費単位数
要介護1	542 単位
要介護2	609 単位
要介護3	679 単位
要介護4	744 単位
要介護5	813 単位

⑤ 日常生活に関わる費用の分担区分

当施設の利用に付随して生じる「日常生活に関する費用」は、その内容・性格により、月額利用料に含まれるものと含まれないものに区分しています。区分基準と具体的な内容・内訳は、契約書別紙を参照してください。

(2) 支払い方法・請求

① 居住費

- ◆ 居住費は原則分割払いでお支払いいただきます。
- ◆ 利用開始月の管理費は、利用開始月と翌月の2か月分を利用開始後1週間以内に金融機関口座からの自動振替または、当施設の指定する銀行口座へ振込みにてお支払いいただきます。

② 利用開始月の月額利用料について(令和6.4.1現在)

- ◆ 利用開始月の請求、支払いは以下のとおりです。
利用開始日によって日割りとなる利用料

- (ア)事務費
- (イ)生活費
- (ウ)冬季加算
- (エ)管理費
- (オ)介護費用(1割自己負担分)

◆ (ア)～(オ)の日割り計算は、下記のとおりとなります。

介護型

・事務費	10,000 円×12 ヶ月÷365 日=328 円～1,070 円
・生活費	44,500 円×12 ヶ月÷365 日=1,463 円
・冬季加算	4,870 円×5ヶ月÷151 日= 161 円
・管理費	42,080 円×12 ヶ月÷365 日=1,383 円
(利用開始当日を含む)	※1 円未満(小数点以下)は切捨てとします。

③ 利用料は、利用開始月の翌月の20日に金融機関口座からの自動振替となります。口座振替手続きには2ヶ月程かかりますので、入居当初は当施設の指定する銀行口座へお振込み下さい。

(3) 通常月額利用料

- ◆ ご利用者またはご家族の金融機関口座からの自動振替を原則とします。
- ◆ 利用契約締結時に口座振替手続きをご案内します。
- ◆ 口座振替手続きが完了するまでの間は、下記の口座への振込みとなります。
- ◆ 請求書の支払い方法をご確認下さい。
- ◆ 「ケアハウスひなたぼっこ」の指定銀行口座

銀行名	： 諏訪信用金庫 富士見東支店	
口座番号	： 普通預金 0124501	
口座名	： シャカイフクシホウジン ひなたぼっこ	リジチョウ モリ マサアキ
	社会福祉法人 ひなたぼっこ	理事長 森 正明

◆ 毎月15日までに「請求書」を当施設より郵送します。

毎月利用料の請求内容は以下の通りです。

- (ア)事務費
- (イ)生活費
- (ウ)冬季加算
- (エ)管理費
- (オ)介護費用(1割自己負担分)
- (カ)有料オプションサービス

- (キ)居室等で使用した光熱水費
- (ク)その他利用月に精算が必要な費目

(4) 契約終了／居室明け渡し時の扱い

- ◆ 「契約終了・解除」の規定は、「利用契約書」該当条項を参考願います。
- ◆ ご利用者からの契約解除の場合、1か月以上前までに「解約通知書」をご提出下さい。
- ◆ 契約解除はご利用者さまが提出した「解約通知書」に記載された契約解除日をもって契約解除となりますが、その契約解除日までに居室を明け渡していただきます。
- ◆ ご利用者さまが入院などにより、不在期間が3か月を超えるか、または退院が難しい場合には、契約継続について、ご相談させていただきます。

(5) 契約の終了

- ◆ 以下の場合には、当施設の利用契約は自動的に終了します。
 - ・ 利用者が死亡したとき。
 - ・ やむを得ない事由により当施設を閉鎖した場合。
 - ・ 当施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合。

(6) ご利用者からの契約解除

- ◆ 契約を解除しようとする時は、1か月以上前に事業者の定める「解約通知届」を事業者に提出することにより、その「解約通知届」に記載された契約解除日をもってこの契約を解除することができます。

(7) 当事業所による契約解除

- ◆ 以下の事由に該当する場合等に当事業所は、本契約を解除することができます。この場合、当事業所は、ご利用者・身元引受人に対する説明、協議の場を設けます。
- ◆ 利用料を2か月以上支払わないとき。
- ◆ ご利用者自身または他のご利用者あるいは「当施設」の職員の身体または生命に危害を及ぼす恐れがあるとき。
- ◆ 他のご利用者に対する介護に著しく悪影響をおよぼすとき。
- ◆ 24時間医療行為を要する場合など、当施設において利用者に対する適切な介護サービスの提供が困難であると判断されるとき。
- ◆ ご利用者が病院に入院されるなどの理由で当施設を不在にし、不在期間が3か月を超えたとき。
- ◆ 天災、当施設の老朽化、法令の改変、その他やむを得ない事情により、当施設を閉鎖または縮小するとき。
- ◆ ご利用者またはご家族が当施設または職員に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行ったとき。

(8) 居室の明け渡しについて

- ◆ 契約終了の場合、速やか居室の明け渡しをお願いいたします。契約終了後、2 週間を経過しても私有物が残っている場合には、当施設にて適宜処分させていただきます。
- ◆ 居室明け渡しは、当施設にて状況に応じて延長することができます。
- ◆ 居室明け渡しの際は、居室の点検、確認を行います。
基本設備、内装で、修理もしくは取替えの必要な物についてはその費用をご負担いただきます。また、居室の清掃費用もご負担していただきます。
- ◆ 契約終了日までに居室を明け渡しがない場合には、契約終了時の翌日から起算して居室明け渡し日までの月額利用料を請求させていただきます。
- ◆ ご利用者が「契約解除届」を提出しないで居室を退室した場合は、ご利用者の解約の意思を知った日をもって契約が解除されます。

(9) 契約終了・契約解除月の支払いについて

- ◆ 契約終了／居室明け渡し月の月額利用料は、明け渡し日が 15 日以内の場合は利用日数分の請求となりますが、15 日を超える場合はその全額をお支払い頂きます。

(10) 口座振込み手数料／その他

① 口座振込み手数料

- ◆ ご利用者からの振込み及びケアハウスひなたぼっこからの振込み共に ⇒ ご利用者または身元引受人のご負担となります。

② 領収書

- ◆ 入金確認後、次回の請求書発送時に同封いたします。

(11) 不在時(入院・外泊)の取扱い

① サービス提供費用・生活費・居住費

- 入院・外泊等不在期間についても、
- ・月額利用料をいただきます。(管理費日割り)
 - ・食事基準額をいただきます。(生活費)

② 介護費用

- 外泊・入院期間は、介護費用をいただきませんが、外泊・入院当日と当施設に戻った日は、介護費用をいただきます。

③ 上乗せ介護費

- 入院・外泊期間についても全額いただきます。

6 その他

(1) 衛生管理等について

- ◆ 定期的に健康診断を受ける機会を提供し、その記録を保存し、健康の保持・疾病の予防に努めます。

- ◆ 年1回は住民検診をお受けいただきます。
- ◆ ご利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に使用する水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な対策を講じます。
- ◆ 当施設において、感染症または食中毒が発生しないよう、又はまん延しないように必要な対策を行います。

(2) 火災・非常災害時の対応／防災管理

① 施設／設備

- ◆ 当施設は、該当する建築基準関係法令および消防関係法令に適合しています。
- ◆ 関係諸法令に従い、火災・非常災害時に備えて、避難経路の確保、消防用設備機器の設置、防災資材の使用などの必要な処置を行っています。

② 防災

- ◆ 当施設では消防関係法令に従い、火災・非常時に備えて、防災管理者を定め、具体的な消防計画を作成、管轄消防署に届出をしています。
- ◆ 定期的に消防用設備等の点検を実施すると共に、管轄消防署の指導のもとで、定期消防総合訓練を実施します。
- ◆ 防災管理者のもとに、防火担当責任者・火元責任者を配置し、日常の防火管理を徹底すると共に、職員の防災教育を適宜実施、自衛消防隊を組織して火災発生時に備えています。

(3) 苦情窓口

① 対応窓口・体制

当法人の事業所が提供する福祉サービスに係るご利用者からの苦情を解決するための体制を整備することにより、ご利用者の権利を擁護するとともに、ご利用者の満足感の向上を図り、ご利用者が当施設の福祉サービスを適切に利用できるよう支援します。

下記により、施設本部、各部にそれぞれ担当を置き、さらに法人本部に事業全体を担当する第三者委員を設置しています。

- ◆ 苦情受付担当者(入居フロアの責任者および生活相談員)
当施設全体の問題として、緊急に検討・対応を行います。
- ◆ 苦情解決責任者(施設長等)
法人全体の問題として、緊急に検討・対応
- ◆ 第三者委員
 - ・ 苦情内容の報告聴取
 - ・ 事実関係を把握するための調査
 - ・ 話し合いの立会い、助言
 - ・ 事案の解決結果、改善状況等の報告、聴取

② 苦情処理手順

- ◆ 苦情は、その内容に応じて、苦情責任者が迅速に情報を収集し、速やかに対応します。
- ◆ 苦情の内容、対応過程、対応結果等については、苦情対応記録を作成・保管し、再発防止に努めます。

(4) 個人情報取扱いについて

- ◆ 当施設職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得たご利用者またはその家族の秘密を漏らすことは致しません。
- ◆ ご利用者及びご家族の個人情報利用等に関しては、別紙「ケアハウスひなたぼっこ個人情報取扱いに関する同意書」によりご利用者及びご家族の同意を得ます。

(5) 事故発生時の対応について

ご利用者に事故が発生した場合は、速やかにご家族・保険者への連絡を行うとともに、事故の発生またはその再発防止のために下記のことを行います。

- ◆ 事故が発生した場合の対応、事故の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します。
- ◆ 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起きた時にその事故の事実を報告し、改善策について周知徹底を図る体制を整備します。
- ◆ 事故発生防止のための委員会及び職員に対して研修を定期的に行います。

(6) 金銭管理について

① 預り金サービス

- ◆ 基本的には、当施設での金銭管理は致しません。医療費・クリーニング代・新聞購読等現金支出が必要となった場合は、当施設にて一時仮払いし、次月に利用料とともに請求させていただきます。
- ◆ 通帳等の預かりは原則として行いません。

(7) 介護保険

① 要介護認定の更新・要介護度区分変更

- ◆ 介護保険制度での要介護認定の有効期限は、認定を受けた基準日(申請日)から概ね6か月です。「要介護認定更新」の手続きをしないと、有効期限が切れ、介護保険を使った介護サービスが利用できなくなります。
- ◆ 要介護認定の「更新」手続きは、新規申請と同様、基本的にはご本人またはご家族にて行って頂きますが、ご要望があれば、代行できる居宅介護支援事業所を紹介いたします。
- ◆ 当施設が直接「更新手続き代行」「要介護度区分変更手続き代行」を行うことは許されていません。
- ◆ 要介護認定の更新は「有効期限満了の60日前」から可能です。
- ◆ 当施設からも期限前にお知らせいたします。
- ◆ また当施設利用中に、ご利用者の心身状況が変化した場合、要介護度区分変更の手続きを行うことができます。
- ◆ 要介護度認定の有効期限は必ずしも6か月とは限りません。要支援者・要介護者の心身状況等により異なる場合があります。必ず介護保険被保険者証にて確認をお願いします。
- ◆ 介護保険者証を更新後は介護保険施設等種類・名称の記載を行いますので、介護保険者証を施設にお持ち下さい。

② 「要介護認定の更新」「要介護度区分変更」結果と介護費用

- ◆ 介護費用／手厚い介護費用は要介護等認定結果に対応しています。
- ◆ 要介護認定結果が変更された場合、更新基準日(以前の要介護認定有効期間満了の翌日)より介護費用／手厚い介護費用も対応して変更になります。

③ その他の留意事項

- ◆ 「法定代理受領」の同意
 - ・ 当施設は、予防給付費・介護給付費からご利用者の自己負担分1割を除いた9割分について保険者(諏訪広域連合)から、ご利用者の「代理」として直接支払いを受けます。このことを「法定代理受領」といいます。
 - ・ 「法定代理受領」をするために、同意書をご利用者と交わすことが必要となります。
当施設利用契約締結時に、「法定代理受領サービスに関する同意書」の提出をお願いしています。
基本的に他の介護サービスは利用できません。
- ◆ 「介護予防特定施設入居者生活介護、特定施設入居者生活介護」の介護サービスを利用すると、他の居宅サービス(ホームヘルプサービスやデイサービスなど)は重複して利用することはできなくなります。
- ◆ 「介護予防特定施設入居者生活介護、特定施設入居者生活介護」の解除
 - ・ 介護保険で「要支援または要介護」の認定を受けられた方でも、利用開始後に要介護状態の変化(改善)により、要介護認定更新時に「自立」(要支援・要介護非該当)と判定される場合があります。
 - ・ その場合、「介護予防特定施設入居者生活介護、特定施設入居者生活介護」の適用を受けることは出来なくなります。
 - ・ 要支援・要介護認定の取り消された日(従来の要支援・要介護認定有効期限の満了日の翌日)に遡って、介護費用は「自立」へ変更されます。

7 居室内設備の案内

(1) ベッド

全室が電動ベッドです。

(2) 鍵付きチェスト(介護型のみ)

- ◆ 個人で用意していただきます。
- ◆ 鍵はご入居者各自で管理して下さい。
- ◆ 鍵は入居時に1個お渡しします。
- ◆ ご退去時には鍵を返却していただきます。
- ◆ 紛失時は実費負担となります。

(3) ケーブルテレビ・インターネット

- ◆ 居室においてもケーブルテレビ(基本パック)をご覧いただけます。多チャンネルサービスまたはインターネットをご利用の場合は別にケーブルテレビ会社への申し込みが必要となります。

(4) IHクッキングヒーター

- ◆ 各居室に備え付けています。
- ◆ お湯を沸かししたりする際にご使用下さい。
- ◆ 加熱面は熱くなっていますので、火傷には十分注意して下さい。
- ◆ 簡単な温める程度の調理は可能ですが、魚や餅など煙の出る調理は、絶対にご遠慮下さい。
(火災感知器が作動しますと自動で消防車が出動します)

説明日付 令和 年 月 日

特定施設生活介護のサービス提供の開始に際し、利用者(利用者の家族等の代理人)に対し契約書に基き本書面によりケアハウスひなたぼっこ重要事項説明書の説明を行いました。

事業者 社会福祉法人ひなたぼっこ
ケアハウスひなたぼっこ

説明者

印

私は、契約書に基き本書面により、ケアハウスひなたぼっこ重要事項説明書の説明を受けました。

利用者

《住 所》

《氏 名》

印

利用者の家族等の代理人

《住 所》

《氏 名》

印

ケアハウスひなたぼっこ料金表

社会福祉法人ひなたぼっこ
ケアハウスひなたぼっこ
令和6年4月1日(改定)

敷金 100,000円 (契約時)
毎月の入居費用一覧表

対象収入による階層区分		事務費	生活費	冬季加算	管理費	合計	
						11~3月	4~10月
1	1,500,000円以下	10,000	44,500	4,870	42,080	101,450	96,580
2	1,500,001~1,600,000円	13,000	44,500	4,870	42,080	104,450	99,580
3	1,600,001~1,700,000円	16,000	44,500	4,870	42,080	107,450	102,580
4	1,700,001~1,800,000円	19,000	44,500	4,870	42,080	110,450	105,580
5	1,800,001~1,900,000円	22,000	44,500	4,870	42,080	113,450	108,580
6	1,900,001~2,000,000円	25,000	44,500	4,870	42,080	116,450	111,580
7	2,000,001~2,100,000円	30,000	44,500	4,870	42,080	121,450	116,580
8	2,100,001~2,200,000円	32,840	44,500	4,870	42,080	124,140	119,270
9	2,200,001~2,300,000円	32,840	44,500	4,870	42,080	124,140	119,270
10	2,300,001~2,400,000円	32,840	44,500	4,870	42,080	124,140	119,270
11	2,400,001~2,500,000円	32,840	44,500	4,870	42,080	124,140	119,270
12	2,500,001~2,600,000円	32,840	44,500	4,870	42,080	124,140	119,270
13	2,600,001~2,700,000円	32,840	44,500	4,870	42,080	124,140	119,270
14	2,700,001~2,800,000円	32,840	44,500	4,870	42,080	124,140	119,270
15	2,800,001~2,900,000円	32,840	44,500	4,870	42,080	124,140	119,270
16	2,900,001~3,000,000円	32,840	44,500	4,870	42,080	124,140	119,270
17	3,000,001~3,100,000円	32,840	44,500	4,870	42,080	124,140	119,270
18	3,100,001~3,200,000円	32,840	44,500	4,870	42,080	124,140	119,270

※「対象収入」とは、前年の収入から、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。

介護費 (特定入居者生活介護) 月/30日介護費

要介護1	542 単位/日	16,260 円
要介護2	609 単位/日	18,270 円
要介護3	679 単位/日	20,370 円
要介護4	744 単位/日	22,320 円
要介護5	813 単位/日	24,390 円

(月々の利用料金の目安)

要介護1で、対象収入が150万円以下の場合
110,000~120,000円

※電気代別(個別契約となります)

※福祉用具、オムツ代等、医療費は実費となります。

有料オプション

大型乾燥機	1回	500円
洗濯請負	1回	1,000円
電気代	入居者負担	個別メーター
水道代	1ヵ月	1,500円
通院送迎	原村・富士見町内	1,500円
〃	茅野地域	2,000円
〃	諏訪地域	2,500円
院内 付き添い	1時間以内	1,000円
院内 付き添い	1問以上 1時間あたり	1,000円
各種代行	1件(原・富士見)	1,500円
貸し倉庫	1ヵ月	500円
リネン(シーツ・枕カバー)	2週間に1回交換	月/1,000円
出張理美容(カット)	月/1回 ※希望者	1,500円