

ショートステイ長慶荘 運営規程

(短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護)

第 1 条 (事業の目的)

この規程は、社会福祉法人大館圏域ふくし会（以下「ふくし会」という。）が設置経営するショートステイ長慶荘（以下「事業所」という。）が行う指定短期入所生活介護、指定介護予防短期入所生活介護（以下「短期入所」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、要介護、要支援状態にある利用者及び家族（以下「利用者等」という。）に対し、適正な短期入所を提供することを目的とする。

第 2 条 (運営の方針)

介護保険事業については、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話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並びに利用者家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

- 2 介護予防事業については、その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、排泄、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又は向上を目指すものとする。

第 3 条 (事業の実施主体、名称等)

事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- | | |
|----------|----------------------------|
| (1) 実施主体 | 社会福祉法人大館圏域ふくし会 |
| (2) 名 称 | ショートステイ長慶荘 |
| (3) 住 所 | 秋田県大館市岩瀬字羽貫谷地中島 2 1 番地 9 0 |

第 4 条 (利用定員)

事業所の利用定員は 10 名とする。但し、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。

第 5 条 (営業日及び営業時間)

事業所の営業日及び営業時間は通年営業、24 時間営業とする。

送迎サービスの時間帯については以下の通りとする。

- (1) 利用開始日の迎いの時間帯は、概ね 9 時から 12 時の間に行うものとする。
- (2) 利用終了日の送りの時間帯は、概ね 13 時から 17 時の間に行うものとする。
- (3) 前号の規定に関わらず、利用者の求めがあったときはこれを変えて運用することができる

第 6 条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、大館市とする。

第 7 条 (職員の職種、員数及び職務の内容)

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。以下は介護老人福祉施設入所定員60名を含む体制である。

- (1) 施設長 1名
施設長は、理事長の命を受け、事業所運営の責任者として、業務の遂行にあたるものとする。
- (2) 管理者 1名（生活相談員と兼務）
管理者は、従業者の管理、利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (3) 医師 1名（嘱託、非常勤）
医師は、利用者及び職員の診療及び健康管理並びに施設全般の保健衛生指導業務に従事する。
- (4) 生活相談員 1名以上（常勤）
生活相談員は、利用者の生活相談全般、面接、身上調書の作成、家族等の各種相談に応ずる業務に従事する。
- (5) 介護職員 21名以上（常勤換算）
介護職員は、利用者の居室を中心とし、生活相談、介護（食事、入浴、排泄、整容等）の業務に従事する。
- (6) 看護職員 3名以上（常勤換算 ※1名は常勤）
看護職員は、利用者に対する医師の診療の補助及び看護並びに施設全般の保健衛生管理の業務に従事する。
- (7) 栄養士 1名以上（業務委託）
栄養士は、利用者の献立作成、栄養量計算、給食記録を行うほか、食品衛生管理全般に係る業務に従事する。
- (8) 管理栄養士 1名以上（常勤）
管理栄養士は、利用者に提供する食事の管理、利用者の栄養指導の業務に従事する。
- (9) 機能訓練指導員 1名以上
機能訓練指導員は、利用者の日常生活上の機能訓練を行う業務に従事する。
- (10) 介護支援専門員 1名以上（常勤）
介護支援専門員は、利用者の介護サービス計画を立案するとともに、サービス全般の実施状況を把握し必要に応じて介護サービス計画の変更をする。
- (11) 事務員 3名以上（常勤1名は居宅サービス事務と兼務）
事務員は、庶務及び会計事務の業務に従事する。
- (12) 調理員 5名以上（業務委託）
調理員は、調理業務に従事する。

1 職員等の職務分掌については、別に定める。

第8条（勤務体制の確保等）

事業所は、利用者に対し適切な短期入所を提供できるよう、従業者の勤務の体制を定める。

2 事業所は、当該事業所の従業者によって短期入所を提供する。但し、利用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 事業所は、従業者に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保する。

第9条（内容及び手続きの説明及び同意）

事業所は、短期入所提供の開始に際し、あらかじめ、利用者等に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用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した文書を交付して説明を行い、サービス内容及び利用期間等について利用者等の同意を得なければならない。

第10条（短期入所の開始及び終了）

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、サービスを提供する。

- 2 事業所は、居宅介護支援・介護予防支援事業者その他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より、短期入所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又は福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努める。

第11条（提供拒否の禁止）

事業所は、正当な理由なく短期入所の提供を拒否しない。但し、定員超過、通常の実施地域外、その他利用者に対し自ら適切な短期入所を提供することが困難な場合はこの限りではない。

第12条（サービス提供困難時の対応）

事業所は、当該事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用者に対し自ら適切な短期入所を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用者に係る居宅介護支援・介護予防支援事業者への連絡、適当な他の事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講ずる。

第13条（受給資格等の確認）

事業所は、短期入所の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護・要支援認定の有無及び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、短期入所の提供に努める。

第14条（要介護・要支援認定の申請に係る援助）

事業所は、短期入所の提供の開始に際し、要介護・要支援認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

第15条（心身の状況等の把握）

事業所は、短期入所の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援・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又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

第16条（サービスの提供の記録）

事業所は、短期入所を提供した際には、当該短期入所の提供日及び内容当該サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅・介護予防サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

- 2 事業所は、短期入所を提供した際には、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、利用者等から申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者等に対して提供する。

第17条（利用料等の受領）

事業所は、法定代理受領サービスに該当する短期入所を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該短期入所に係る居宅介護・介護予防サービス費用基準額から事

業所に支払われる居宅介護・介護予防サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

- 2 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない短期入所を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、短期入所に係る居宅介護・介護予防サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
- 3 事業所は、前各項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができる。
 - (1) 食事の提供に要する費用
 - (2) 滞在に要する費用
 - (3) 日常生活において、利用者が負担することが適当と認められるもの
- 4 事業所は、前各項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者等に対し、別表に定める費用の額及び内容について説明を行い、利用者等の同意を得るものとし、変更の場合も同様とする。
- 5 事業所は、利用者に対し毎月１０日までに、前月のサービス提供内容を記載した請求書を発行し、利用料の支払を受けたときは、利用者に対し領収書を発行する。
- 6 利用者は、事業所の定める期日までに、利用料等を現金又は銀行口座振込又は郵便振替により納付するものとする。

第１８条（保険給付の請求のための証明書の交付）

事業所は、法定代理受領サービスに該当しない短期入所に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した短期入所の内容、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。

第１９条（短期入所の取扱方針）

事業所は、利用者の要介護・要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行う。

- 2 短期入所の提供は、短期入所計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- 3 事業所は、短期入所の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、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を行う。
- 4 事業所は、短期入所の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者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。
- 5 事業所は、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。
- 6 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - (1) 身体的拘束の適正化のための対策を検討する委員会を３月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。
- 7 事業所は、自らその提供する短期入所の質の評価を行い、常にその改善を図る。

第２０条（短期入所計画の作成）

事業所は、相当期間以上にわたり継続して入所することが予想される利用者については、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、短期入所開始前から終

了後に至るまでの利用者が利用するサービスの継続性に配慮して、他のサービス事業者と協議の上、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載した短期入所計画を作成する。

- 2 短期入所計画は、既に居宅・介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
- 3 事業所は、短期入所計画の作成に当たっては、その内容について利用者等に対して説明し、利用者等の同意を得る。
- 4 事業所は、短期入所計画を作成した際には、当該短期入所計画を利用者等に交付する。

第21条（介護）

介護は、利用者の心身の状況に応じ、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、利用者を入浴させ、又は清拭する。
- 3 事業所は、利用者の心身の状況に応じ、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 事業所は、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に交換する。
- 5 事業所は、前各項に定めるほか、利用者に対し、離床、着替え、整容その他日常生活上の世話を適切に行う。
- 6 事業所は、その利用者に対して、利用者の負担により、当該事業所の従業員以外の者による介護を受けさせてはならない。

第22条（食事）

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、食堂で食事を摂ることを支援する。

第23条（機能訓練）

事業所は、利用者の心身の状況等を踏まえ、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又は維持のための機能訓練を行う。

第24条（健康管理）

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行う。

第25条（相談及び援助）

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、利用者等に対し、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。

第26条（その他のサービスの提供）

事業所は、教養娯楽設備を整えるほか、適宜利用者の為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努める。

第27条（利用者に関する市町村への通知）

事業所は、短期入所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) 正当な理由なしに短期入所の利用に関する指示に従わないことにより、要支援・要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

第28条（生活上の遵守事項）

利用者は、次の号に定める事項を遵守すること。

- (1) 事業所の管理運営のため規程等に定めた事項を守ること。
- (2) 外来者と面会するときは、利用者又は外来者が事業所に届け出る事。
- (3) 建物、設備、備品等を損傷しないこと。故意・過失による損害、備品の形状変更したときは、その損害を弁償又は現状回復すること。
- (4) 定められた場所以外で喫煙をしないこと。又、飲酒は主治医と相談すること。
- (5) 喧嘩、暴行、中傷、口論等他人の迷惑になる行為をしないこと。
- (6) 事業所に所持品の管理を依頼する場合は、所持品目を事業所に届け出ること。
- (7) 他の利用者への宗教活動、政治活動を行わないこと。
- (8) 服薬等医療上の行為がある場合は、事業所に届け出ること。
- (9) 利用に際して利用者等が感染症に罹患されている場合は事業所に届け出ること。

第29条（緊急時の対応）

事業所は、現に短期入所の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに家族及び主治医又は予め事業所が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

第30条（事故発生時の対応）

事業所は、事故の発生又はその再発を防止する為、次の各号に定める措置を講ずる。

- (1) 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止の為の指針を整備する。
- (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を従業者に周知徹底する体制を整備する。
- (3) 事故発生の防止の為の委員会及び従業者に対する研修を定期的に行う。
- 2 事業所は、利用者に対する短期入所の提供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、居宅介護支援・介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処理について記録する。
- 4 事業所は、利用者に対する短期入所の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、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ず事由による場合は、この限りではない。

第31条（地域等との連携）

事業所は、その運営に当たっては、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。

第37条（事業継続計画の策定）

施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対するサービス提供を継続するための、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。
- 2 施設は、従業者に対し、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定期的実施する。
 - 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。

第32条（非常災害対策）

- 事業所は、非常災害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、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 2 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連携に努めるものとする。

第33条（衛生管理等）

- 事業所は、利用者の使用する施設、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ずる。
- 2 施設は当該施設において感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に定める措置を講ずる。
 - (1) 当該施設における感染症及び食中毒の蔓延防止の為の対策を検討する委員会を6月に1回以上、定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 当該施設における感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止の為の指針を整備する。
 - (3) 当該施設において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止の為の研修及び訓練を定期的に行う。

第34条（協力病院）

- 事業所は、入院治療を必要とする利用者のために、あらかじめ、協力病院を定めておく。
- 2 事業所は、あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努める。

第35条（掲示等）

- 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用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 事業所は、短期入所を広告する場合においては、その内容が虚偽又は誇なものであってはならない。

第36条（秘密保持）

- 事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならない。
- 2 事業所は、従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者等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当該家族の同意を、あらかじめ文書により得る。

第 37 条（居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止）

事業所は、居宅介護支援・介護予防支援事業者又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代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

第 38 条（苦情処理）

事業所は、提供した短期入所に係る利用者等からの苦情に迅速且つ適切に対応する為に、苦情受付窓口や第三者委員による苦情解決機関を設置すると共に、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者等に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、苦情に関する市町村からの質問若しくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、改善の内容を報告する。
- 3 事業所は、苦情に関する国民健康保険団体連合会からの調査に協力するとともに、改善の内容を報告する。

第 39 条（虐待防止のための措置）

施設は、利用者の人権の擁護及び虐待防止の為、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を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する
- (3) 従業者に対し、虐待の防止ための研修を定期的を実施する。
- (4) 前三項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を選定する（苦情解決に準ずる）。

第 40 条（身元引受人）

事業所は、利用者に対し、身元引受人を求めることができる。但し、利用者に身元引受人をたてることができない相当の理由が認められる場合は、その限りではない。

- 2 身元引受人は、利用者の事業所に対する一切の責務につき、利用者と連帯して履行の責任を負う。

第 41 条（会計の区分）

事業所は、短期入所の事業の会計をその他の事業の会計と区分する。

第 42 条（記録の整備）

事業所は、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 事業所は、利用者に対する短期入所の提供に関する次の各号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) 短期入所計画
 - (2) 短期入所提供の記録
 - (3) 身体拘束等に関する記録
 - (4) 苦情処理に関する記録
 - (5) 事故発生時の記録
 - (6) その他必要とする書類

第43条（法令との関係）

この規程に定めのないことについては、厚生労働大臣省令、並びに関係する法令の定めるところによる。

第44条（その他についての留意事項）

施設は、全ての従業者（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条第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者を除く。）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、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修
 - (2) 継続研修
- 2 施設は、適切なサービスの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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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。
 - 3 この規程に定める事項のほか、運営管理に必要な事項は、理事長が別に定める事ができる。

（施行期日）

- 1 この規程は、平成12年4月1日より施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この改正規程は、平成14年4月1日より施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この改正規程は、平成15年4月1日より施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この改正規程は、平成17年6月20日より施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この改正規程は、平成17年7月8日より施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この改正規程は、平成17年10月1日より施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この改正規程は、平成17年11月1日より施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この改正規程は、平成19年 1月1日より施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この改正規程は、平成19年 4月1日より施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この改正規程は、平成20年 4月1日より施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この改正規程は、平成21年 4月1日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、平成 21 年 12 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、平成 22 年 5 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、平成 25 年 1 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、平成 27 年 5 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、平成 27 年 8 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、令和 1 年 10 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、令和 3 年 8 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この改正規程は、令和 6 年 8 月 1 日より施行する。

(別表) 第 17 条関係

費 用 区 分	費 用 の 額	
滞在に要する費用	従来型個室 多床室	日額 1, 231円 日額 915円
滞在に要する費用 (介護保険負担限度額認定者)	第1段階認定者 従来型個室 多床室 第2段階認定者 従来型個室 多床室 第3段階①認定者 従来型個室 多床室 第3段階②認定者 従来型個室 多床室	日額 380円 日額 0円 日額 480円 日額 430円 日額 880円 日額 430円 日額 880円 日額 430円
食事の提供に要する費用	朝食 昼食 夕食 1日	370円 573円 502円 1, 445円
食事の提供に要する費用 (介護保険負担限度額認定者)	第1段階認定者 負担限度額／日額 第2段階認定者 負担限度額／日額 第3段階①認定者 負担限度額／日額 第3段階②認定者 負担限度額／日額	300円 600円 1, 000円 1, 300円