

(別表7)

生活サービス

項目	内容	料金	予約
事務所管理人 及び職員	・職員による次のサービスを提供します。 来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言、郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付、保管、手渡し、鍵の管理 タクシー等の配車依頼 身元引受人及びご家族への連絡 その他勤務体制・時間の変更等の通知	無料	
外部業者の取扱い	・入居者の日常生活に必要な業者、クリーニング店、食料品店、生花店等の紹介	無料 利用に際し 自己負担	
当ホーム入退居等、訪問 介護に関する書類作成等 の援助	・書類作成 例: 公的書類等の記入、作成のお手伝い ・手続き 例: 入居者の印鑑登録、住民票等役所手続き（司法書士業務に抵触しない範囲で）	無料	
金銭管理	原則として本人による管理としますが、認知症の場合など止むを得ない場合であつて、身元引受人等の承諾を得た時には、別に定める預かり金等管理規程に基づき金銭管理を行います。	要相談 利用に際し 有料	
不在中の居室管理	・入居者が居室を空けられる場合希望により次のサービスを提供します。 防災、防犯等のチェック。 入居者不在時の入室についての承諾をあらかじめいただきます。	無料	
ごみ収集	廊下に設置の専用容器にお入れ下さい。 毎日定時に収集します。	管理費に含まれる	
内部情報サービス	・施設内で行われる諸サービスのスケジュール・内容及び日常生活における諸連絡については、原則として、玄関ホール脇の掲示板によりお知らせします。	無料	
葬儀関連	・葬儀・仏儀については入居者、身元引受人等との相談により、諸種便宜をはかります。	無料	