

重要事項説明書

特別養護老人ホーム 志貴野長生寮

【 介護老人福祉施設 】

(富山県指定 第 1670201597 号)

当施設は、ご利用者に対して、指定介護老人福祉施設サービスを提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容および契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

※ 当施設への入所は、原則として要介護認定の結果「要介護3」、「要介護4」、「要介護5」と認定された方が対象となります。

◆◆ 目 次 ◆◆

1. 施設経営法人 (事業者)	3
2. ご利用施設	3
3. 居室などの概要	4
4. 職員の配置状況	5
5. 当施設が提供するサービスと利用料金	6
6. ご利用中の医療の提供について	8
7. 主なレクリエーションと行事について	10
8. サービス提供の記録の閲覧について	10
9. 施設を退所していただく場合について (契約の終了)	10
10. 苦情などの受付	12
11. 事故発生時の対応	13
12. 損害賠償について	14
13. 残置物などの引き取りについて	14
14. サービス提供における事業者の義務	14
15. 当施設ご利用上の留意事項など	15

1. 施設経営法人 (事業者)

- (1) 法人名 社会福祉法人 高岡市身体障害者福祉会
- (2) 法人事務局所在地 富山県高岡市葦附 1239 番地の 27 (〒939-1273)
- (3) 電話番号など Tel. 0766-36-1200 Fax. 0766-36-1203
- (4) 代表者氏名 理事長 笠 島 學
- (5) 設立年月日 昭和 58 年 6 月 11 日

2. ご利用施設

- (1) 施設の種類 指定介護老人福祉施設
平成 19 年 4 月 1 日指定 【富山県 第 1670201597 号】
- (2) 施設の目的 当施設は、介護保険法令に従い、ご利用者がその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的として、ご利用者に必要なサービスを提供し、可能な限りの社会復帰を図るよう努めます。
当施設は、身体上または精神上の障害により常時の介護を必要とするために、在宅で介護を受けることができない方が利用できます。
- (3) 施設名 特別養護老人ホーム 志貴野長生寮
- (4) 施設所在地 富山県高岡市滝新 21 番地 1 (〒939-1254)
- (5) 電話番号など Tel. 0766-36-8181 Fax. 0766-36-8177
- (6) 施設の管理者 所長 長 濱 敏
- (7) 施設運営方針
- ① 尊厳の保持
命を尊び、人を敬い、一人ひとりが人として尊重されるよう、生活環境およびサービスを提供します。
 - ② 自立支援
利用者の自立支援を基本とし、一人ひとりの思いに沿って、できることを見守り、必要に応じて補助し、それぞれが望む生活を送れるよう支援します。

③ 家族との連携

家族等との連携を密にし、利用者が「人とのつながり」を感じて安心して生活ができる環境づくりを行います。

④ 地域貢献

地域の施設ケアを運営する事業者として、施設と地域のつながりを構築し、地域から信頼される施設となれるよう、地域交流の推進や地域福祉の向上に努めます。

(8) 開設年月日 平成 19 年 4 月 1 日 (昭和 48 年 4 月 1 日)

(9) 利用定員 80 人

(10) 併設事業 当施設では、次の事業を併設して実施しています。

【短期入所生活介護事業】 平成 19 年 4 月 1 日指定
富山県 第 1670201597 号 定員 5 人

【通所介護事業】 平成 19 年 4 月 1 日指定
富山県 第 1670201589 号 定員 15 人

【居宅介護支援事業】 平成 23 年 4 月 1 日指定
富山県 第 1670201845 号

(11) 第三者評価の受審 第三者評価については、現在受審は行っていないが、「介護事業所・生活関連情報検索 (介護サービス情報公表システム)」に毎年施設情報を報告、公開しています。
(URL: <http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/16/>)

3. 居室などの概要

当施設では以下の居室, 設備をご用意しています。

居室・施設の種類	室数	備考
1人居室	20室	20人 (別にショートステイ室:5室)
2人居室	6室	12人
4人居室	12室	48人
合計	39室	80人
食堂	2室	(1階・2階)
静養室	1室	(1階)

浴 室	2 室	(一般浴室・特殊浴室：1 階)
機能訓練室	1 室	(1 階)
医 務 室	1 室	(1 階)

※ 上記は、厚生労働省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に設置が義務づけられている施設・設備です。これらの施設・設備の利用にあたって、ご利用者またはご家族などに負担していただく費用はありません。

※ ご利用者またはご家族などから居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、ご利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご利用者やご家族などと協議の上決定するものとします。

※ 食堂、静養室、浴室、機能訓練室および医務室は、併設の短期入所生活介護事業と共用となっています。

4. 職員の配置状況

当施設では、ご利用者に対して指定介護老人福祉施設サービスを提供する職員として、次の職種の職員を配置しています。（短期入所生活介護事業所と兼務）

[主な職員の配置状況] (職員の配置については、指定規準を遵守しています。)

職 種	職務内容	人数
1. 所長(管理者)		1 人
2. 生活相談員	ご利用者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。	1 人
3. 介護職員	ご利用者の日常生活上の介護および健康維持のための助言などを行います。	約 30 人
4. 看護職員	主にご利用者の健康管理や療養上の援助を行いますが、日常生活上の介護・介助なども行います。	約 4 人
5. 機能訓練指導員	ご利用者の機能訓練を行います。	1 人
6. 介護支援専門員	ご利用者に係る施設サービス計画(ケアプラン)を作成します。	1 人
7. 医 師 (嘱託：非常勤)	ご利用者に対して健康管理および療養上の指導を行います。	必要数
8. 管理栄養士	ご利用者の状態に合わせた食事の献立の作成および栄養管理・指導を行います。	1 人
9. 事務員	施設の庶務や会計業務を行います。	2 人

[主な職種の勤務体制]

職 種	勤務体制		
1. 医 師	週 1 回	13:00～14:00	(内科)
	月 3 回	15:30～16:30	(外科)
	月 2 回	10:30～11:30	(精神科)
		緊急時	(内科)
2. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人数です。		
	早 出	7:00～16:00	2人 (各フロア1人ずつ)
	日 勤	9:00～18:00	約8人 (各フロア4人ずつ程度)
	遅 出	10:15～19:15	2人 (各フロア1人ずつ程度)
	夜 勤	17:00～10:00	4人 (各フロア2人ずつ)
3. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人数です。		
	日 勤	8:30～17:30	3名
4. 機能訓練指導員	日 勤	8:30～17:30	1名 (平日のみ)

※ 土曜日、日曜日、祝祭日は上記と異なります。

5. 当施設が提供するサービスと利用料金 (別紙「利用料金表」を併せてご覧ください)

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の大部分が介護保険から給付されます。
(自己負担の割合については介護負担割合証をご確認ください。)

なお、介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

① 食 事

- 当施設では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養ならびにご利用者の身体の状態および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ご利用者の自立支援のため離床して食堂で食事をとっていただけるよう援助します。

(食事時間)

朝食：7:30～ 昼食：12:00～ 夕食：18:00～

② 入 浴

- 入浴または清拭を週2回行います。(月曜日、木曜日もしくは火曜日、金曜日)
- ご利用者の身体の状態に合わせて、歩行浴、椅子浴、寝浴のいずれかを選択して実施します。

③ 排泄

- 排泄の機能をできる限り維持するため、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

④ 機能訓練

- 機能訓練指導員により、ご利用者の心身などの状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練計画を作成し、実施します。

⑤ 健康管理

- 医師や看護職員が健康管理を行います。（服薬の管理、血圧・体重測定など）
- 毎年1回健康診断を行います。（実施機関：サンシャインメドック）

⑥ その他の自立への支援

- 寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。
- 生活リズムを考え適切に更衣を行うよう配慮します。
- 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご利用者の負担となります。

① 食事の提供に要する費用（食材料費および調理費）

ご利用者に提供する食事の材料費および調理費に係る費用です。実費相当額の範囲内で負担していただきます。

ただし、「介護保険負担限度額認定証」の発行を受けている方は、記載されている金額までの負担となります。

② 居住に要する費用（光熱水費および室料）

多床室(2人居室, 4人居室)をご利用の方には光熱水費相当額を、個室をご利用の方には光熱水費相当額および室料を負担していただきます。

ただし、「介護保険負担限度額認定証」の発行を受けている方は、記載されている金額までの負担となります。

なお、月の途中で多床室から個室への居室変更(またはその逆)があった場合は、変更のあった日より費用負担が変わります。

③ 理容代, 美容代

理容院および美容院の出張(それぞれ月1回)による理容, 美容サービスをご利用いただけます。

- 協力理容院 H・F・O MAEDA (高岡市波岡)

- タナカ理容院 (高岡市末広町)
● 協力美容院 A・Y・A 高岡 (高岡市十二町島)

④ 外泊時費用および保証料

ご利用者が当施設をご利用中に2泊3日以上の外泊をされると、実際には施設にいない日が生じますが、ご利用者のために居室が確保されている場合は、外泊時費用として上記②の居住に要する費用（介護保険負担限度額区分に応じた居住費相当額）と入院・外泊時加算を負担していただきます。

また、外泊期間が7泊以上となる場合で、同様にご利用者のために居室が確保されている場合は、居室の保証料として、居住費（介護保険負担限度額区分に応じた居住費相当額）を期間中ご負担いただきます。（6.の(3)もご参照ください。）

⑤ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金など、ご利用者の日常生活に要する費用で、ご利用者に負担いただくことが適当であるものに係る費用をいただきます。

※ おむつ代は介護保険給付対象となっていますので、ご負担の必要はありません。

※ 経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2ヶ月前までにご説明します。

(3) サービス利用料金および支払い方法

前記(1),(2)の料金・費用は、月ごとの利用日数で日割計算し、当月の分について翌月10日ごろまでに請求いたします。（別紙「利用料金表」をご参照ください。）

お支払いは、原則、当施設指定の金融機関口座からの自動引き落としとさせていただきます。（支払期日：毎月18～20日ごろの平日、指定金融機関：北陸銀行）

ただし、引き落としを希望されない場合は、当施設指定口座へのお振込みまたは現金でのお支払いもできます。（振込手数料は振込人のご負担となります。）

また、医療制度上の一部負担金や理容・美容代なども同時に引き落とし、各医療機関および理容院・美容院へ支払代行いたします。

6. ご利用中の医療の提供について

(1) 嘱託医による診療

当施設では、以下の医師と嘱託契約を締結しており、ご利用者は定期的に当施設内で診療を受けることができます。（4.の【主な職種の勤務体制】もご参照ください。）

(当施設の嘱託医)

- 笠島 學 (光ヶ丘病院) : 外科, 内科
- 成瀬 隆 倫 (なるせクリニック) : 内科
- 高田 信 男 (柴田病院) : 精神科

※ 基本的には、笠島医師と成瀬医師のどちらかが主治医となり、特に精神科の診療が必要な方について、高田医師が併せて受け持つ形となります。

(2) 外部医療機関での診療など

ご利用者の希望により、当施設の送迎および付添いで、下記の協力医療機関で診療や入院治療を受けることができます。

ただし、これは下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、これらの医療機関での診療・入院治療を義務付けるものでもありません。

なお、下記以外の医療機関での診療を希望される場合は、原則として身元引受人様やご家族に送迎などをしていただきます。（ご利用者単独での通院は認めません。）

(協力医療機関)

- | | | |
|----------------|-------------|--------------|
| ① 済生会高岡病院 | [入院設備あり] | |
| 富山県高岡市二塚 387-1 | (〒933-0816) | 0766-21-0570 |
| ② 光ヶ丘病院 | [入院設備あり] | |
| 富山県高岡市西藤平蔵 313 | (〒933-0824) | 0766-63-5353 |
| ③ なるせクリニック | | |
| 富山県高岡市下麻生 496 | (〒939-1272) | 0766-36-1770 |

(3) ご利用者が病院などに入院された場合の対応について

当施設をご利用中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下のとおりです。

① 短期入院の場合（検査入院など）

1ヶ月につき6日以内(連続して7泊、複数の月にまたがる場合は最長12泊)の短期入院の場合は、退院後再び施設に入所することができます。ただし、入院期間中であっても、所定の利用料金(外泊時費用+居住費)をご負担いただきます。

翌日～6日以内の利用料金（一日）

入院・外泊時加算 + 居住費（介護保険負担限度額区分に応じた費用）

② 3ヶ月以内の退院が見込まれる入院の場合

上記の期間を超える入院であっても、3ヶ月以内に退院された場合は、退院後再び施設に入所することができます。ただし、予定された退院日より早く退院した場合など、退院時に当施設の受入準備が整っていない時には、準備が整うまで利用をお待ちいただく場合があります。

また、契約者が入院期間中において、居室が契約者のために確保されている場合は、所定の居住費をご負担いただきます。なお、短期入院の期間中は、上記①の料金をご

負担いただきますが、7日以上入院の際は下記の料金をいただきます。

7日間～の利用料金

居室の保証料（介護保険負担限度額区分に応じた居住費相当）

③ 3ヶ月以内の退院が見込まれない入院の場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合または現に3ヶ月を超えて継続して入院された場合には、契約を解除することがあります。この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

* 上記①の料金のご負担いただいている際は、上記②の料金をいただくことはありません。

7. 主なレクリエーションと行事について

当施設では、さまざまな月例行事および年間行事を実施しており、ご利用者のご希望により、それらの行事に参加していただくことができます。

(主な月例行事)

- アルビスショッピング (4月～11月)
- 報恩感謝の集い (希望者参加)
- 法話会 (〃)

(主な年間行事)

- 夏祭り (7月)
- 敬老のつどい (9月)
- 文化祭 (10月)
- 新春おたのしみ会 (1月)

8. サービス提供の記録の閲覧について

当施設では、ご利用者および身元引受人様の求めに応じて、ご利用者に関する各種記録を閲覧することができます。

なお、それらの記録をコピーされる場合は、別途実費をいただきます。

9. 施設を退所していただく場合について (契約の終了)

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。したがって、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご利用者に退所していただくこととなります。

- ① 要介護認定により、ご利用者の心身の状況が**非該当（自立者）**、**要支援**、**要介護1**、**要介護2**と判定された場合
 ※ 要介護1又は要介護2の認定を受けた方について、「やむを得ない事情」により、特別養護老人ホーム以外での生活が著しく困難であると判定された場合は、引き続き特例的に特養への継続入所が認められる場合があります。
- ② 事業者が解散した場合、破産した場合またはやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
- ③ 施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能となった場合
- ④ 当施設が介護保険の指定を取り消された場合または指定を辞退した場合
- ⑤ ご利用者または身元引受人様から退所の申し出があった場合
 (詳細は以下(1)をご参照ください)
- ⑥ 当施設から退所の申し出を行った場合 (詳細は以下(2)をご参照下さい)

(1) ご利用者または身元引受人様からの退所の申し出

ご利用者または身元引受人様は、当施設の利用中、いつでも退所を申し出ることができます。その場合は、退所を希望する日の7日前までに「**解約届出書**」をご提出ください。ただし、次の場合には即時に契約を解除し、施設を退所することができます。

- ① 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ② ご利用者が入院された場合
- ③ 当施設もしくはサービス従事者が、正当な理由なく、本契約に定める介護福祉施設サービスを実施しない場合
- ④ 当施設もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑤ 当施設もしくはサービス従事者が故意または過失によりご利用者の身体・財物・信用などを傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥ 他のご利用者がご本人の身体・財物・信用などを傷つけた場合、もしくは傷つける恐れがある場合において、当施設が適切な対応をとらない場合

(2) 当施設からの退所の申し出

以下の事項に該当する場合には、当施設から退所していただくことがあります。

- ① ご利用者または身元引受人などの代理人が、契約締結時にご利用者の心身の状況および病歴などの重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご利用者または支払いを請け負う者による、サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われな

い場合

- ③ ご利用者または身元引受人などの代理人が、故意または重大な過失により、事業者またはサービス従事者もしくは他のご利用者などの生命・身体・財物・信用などを傷つけ、または著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ ご利用者が連続して3ヶ月を超えて病院または診療所に入院すると見込まれる場合、もしくは入院した場合（6.の③もご参照ください。）
- ⑤ ご利用者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設または介護医療院に入院した場合

(3) 円滑な退所のための援助

ご利用者が当施設を退所する場合は、ご利用者および身元引受人様の希望により、ご利用者の心身の状況や置かれている環境などを勘案し、あらかじめ文書にて、ご利用者または身元引受人様の同意を得たうえで、以下の援助を行います。

- 適切な病院もしくは診療所または介護老人保健施設などの紹介
- 居宅介護支援事業者の紹介
- その他、保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者の紹介

10. 苦情などの受付

(1) 当施設における苦情などの受付

当施設のサービスに対する苦情やご要望、ご相談は、以下の窓口で受け付けています。

- 受付担当者 高橋生活相談員 または 塚本介護支援専門員
- 受付時間 8:30～17:30（土曜、日曜、祝祭日は除きます。）
- 受付方法
 - ① 口頭による受付（上記職員までお申し出ください。）
 - ② 電話による受付（下記番号までお申し出ください。）
 - ③ 文書による受付（施設内に意見箱を設置しています。）
- 電話番号など Tel. 0766-36-8181 Fax. 0766-36-8177

(2) 行政機関の窓口

- ① 高岡市高齢介護課（認定・審査担当）
 - 所在地 富山県高岡市広小路7-50（高岡市役所2階）
 - 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:15
 - 電話番号など Tel. 0766-20-1375 Fax. 0766-20-1364
- ② 砺波市高齢介護課（介護係）
 - 所在地 富山県砺波市栄町7番3号（砺波市役所1階）

受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:15
 電話番号など Tel. 0763-33-1111 Fax. 0763-33-7622

③ 砺波地方介護保険組合

所在地 富山県砺波市栄町7番3号
 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:15
 電話番号など Tel. 0763-34-8333 Fax. 0763-34-8334

④ 射水市介護保険課 (福祉保健部)

所在地 射水市新開発410-1
 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:15
 電話番号など Tel. 0766-51-6627 Fax. 0766-51-6666

⑤ 氷見市健康課 (介護保険担当)

所在地 氷見市中央町12番21号 (いきいき元気館1階)
 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30
 電話番号など Tel. 0766-74-8066 Fax. 0766-74-8257

⑥ 小矢部市健康福祉課 (介護保険担当)

所在地 小矢部市鷺島15 (総合保健福祉センター1階)
 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:15
 電話番号など Tel. 0766-67-8605 Fax. 0766-67-8602

⑦ 南砺市福祉課 (長寿係)

所在地 南砺市井波520番地 (南砺市役所井波庁舎1階)
 受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:15
 電話番号など Tel. 0763-23-2009 Fax. 0763-82-4657

※ 上記は県西部の行政窓口のみを掲載しています。その他の市町村が介護保険の保険者となっている方は、保険者の市町村窓口(高齢福祉課など)となります。(所在地、電話番号などは、お手数ですが、各自でお調べください。)

(3) その他の苦情受付機関

① 富山県福祉サービス運営適正化委員会 (富山県社会福祉協議会内)

所在地 富山県富山市安住町5-21 (富山県総合福祉会館2階)
 受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～17:00
 電話番号など Tel. 076-432-3280 Fax. 076-432-6532

② 富山県国民健康保険団体連合会

所在地 富山県富山市下野豆田995-3

受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～17:00
電話番号など Tel. 076-431-9833 Fax. 076-431-9834

11. 事故発生時の対応

施設内で事故が発生した場合には以下の手順により対応します。

- (1) サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに医師などの指示を受け、ご利用者の生命・身体の安全を最優先に必要な措置を講じます。
- (2) ご利用者の身元引受人様やご家族、県、高岡市および保険者(介護保険証を発行している市町村)に連絡し、状況の説明を行います。
- (3) 事故発生の記録を「**事故報告書**」に記載するとともに、一連の経過および再発防止策をご利用者、身元引受人様やご家族、県、高岡市および保険者に報告します。

【事故対応責任者】

石浦総務課長 および 長濱所長

12. 損害賠償について

当施設をご利用中に、事業者の責任によりご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご利用者に故意または過失が認められる場合には、ご利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

13. 残置物などの引き取りについて

ご利用者の契約が終了した後、当施設に残されたご利用者の所持品(残置物)は、2週間以内にご利用者もしくは身元引受人様などの代理人に引き取っていただきます。

なお、期限を過ぎても、ご利用者もしくは身元引受人様などの代理人が残置物の引き取りを履行しないときは、ご利用者もしくは身元引受人様などの代理人に連絡の上、残置物を強制的にお引渡しいたします。また、引渡しにかかる費用については、ご利用者もしくは身元引受人様などの代理人にご負担いただきます。

14. サービス提供における事業者の義務

当施設は、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- (1) ご利用者の生命・身体・財産の安全・確保に配慮します。
- (2) ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師または看護職員と連携の上、ご利用者から聴取、確認します。
- (3) ご利用者が受けている要介護認定有効期間の満了日 30 日前までに、要介護認定の更新申請のために必要な援助を行います。
- (4) ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、その完結の日から 5 年間保管するとともに、ご利用者または身元引受人などの代理人の請求に応じて、閲覧や複写物の交付について対応します。
- (5) ご利用者および他のご利用者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、ご利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
- (6) 事業者および施設職員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者またはご家族などに関する事項を、正当な理由なく、第三者に漏洩しません。(守秘義務)
ただし、ご利用者に緊急な医療上の必要性がある場合、サービスを提供するための専門職間の連絡調整、施設の情報公開活動などにおいては、医療機関、その他の専門機関、機関紙やホームページなどの媒体にご利用者の情報や写真などを提供します。

15. 当施設ご利用上の留意事項など

当施設のご利用にあたって、ご利用者の共同生活の場としての快適性および安全性を確保するため、下記の事項をお守りください。

(1) 持ち込みについて

できるだけご自宅に近い環境で暮らせるよう、愛着品などの身の回り品については、ぜひご持参ください。

ただし、居室の収納スペースの関係がありますので、大きな物についてはご相談の上、持ち込みを控えていただく場合があります。あらかじめご了承ください。

(2) 面会について

ご利用者への面会については、以下の点に留意してください。

- 面会時間は、**9:00～20:30**の間とします。**21:00**には玄関および門扉が施錠されますのでご注意ください。
- 面会の際は、事務室受付にある「**面会カード**」に必ずご記入ください。
- 来訪される場合は、酒類や多量の食品の持ち込みは控えてください。
- 差入れの食物をご利用者と一緒に食される場合は、食事の制限を受けている方もいます

ので、他のご利用者に見えないように配慮をお願いします。

また、同様の理由で、他のご利用者へのお裾分けなども控えてください。

- 差入れの食物について、衛生面の見地から、残ったものを居室に置いていくことは避け、持ち帰るか職員に預けていただくようお願いいたします。
- 職員へのお心付けは、一切お受けしておりません。

(3) 外出・外泊・欠食について

ご利用者の外出・外泊・欠食については、以下の点に留意してください。

- 外出・外泊をされる場合は、ごく短時間の場合でも必ず職員にお申し出ください。
- 施設での食事を止める場合および公共交通機関やタクシーを利用して外出・外泊される場合は、事前に「**外出・外泊届**」を提出してください。
- 利用者単独での外出・外泊は認めていません。必ずご家族などが付き添ってください。
- 外出・外泊以外で施設での食事を止める場合（欠食）も、必ず職員までお申し出ください。
- 同一の日の3食すべてを欠食された場合は、該当する日の「食事の提供に要する費用(5.の(2)の①)」はいただきません。

ただし、該当する日の前日までにお申し出いただいた場合に限りです。

(4) 設備・備品などの使用上の注意

- ① 居室および共用設備・備品、敷地は、その本来の用途に従ってご利用ください。
- ② 故意または僅かな注意を払えば避けられたにもかかわらず、設備・備品などを損壊、汚染させた場合は、ご利用者および身元引受人様の負担により原状回復していただくか、相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ③ 当施設は、ご利用者に対するサービスの実施および安全衛生などの管理上の必要があると認められる場合には、ご利用者の居室内に立ち入り、必要な措置をとることができるものとします。
ただし、その場合、ご利用者のプライバシーの保護などについて、十分な配慮を行います。
- ④ 当施設の職員や他のご利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。
- ⑤ 原則として、施設内での喫煙および飲酒は禁止となっています。ただし、飲酒については、行事の際には認めています。（ご利用者の心身の状況によります。）