

# 障がい児・者通所支援センター ライフサポートヒラソル

## 「就労移行支援事業利用契約」重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条及び第77条の規程に基づき、当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※当事業所では、利用者に対して就労移行支援サービスを提供します。

当サービスの利用は、原則として障害者総合支援法に基づく訓練等給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

### ◆◆目次◆◆

1. サービスを提供する事業者	1
2. 利用事業所	1
3. サービスに係る設備等の概要	2
4. 従業員の配置状況	2
5. 苦情の受付について	3
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金	4
7. 利用料金・費用のお支払い方法	9
8. 利用の取り消し（キャンセル）・変更・追加について	9
9. 利用料金の変更	9
10. 利用者の記録や情報の管理、開示について	9
11. 非常災害時の対策	10
12. 事故発生時の対応	10
13. 事業所、施設ご利用の際に留意していただく事項	10

社会福祉法人 征峯会  
(指定障害福祉サービス事業所)  
当事業所は茨城県の指定を受けています。  
(茨城県指定 第0812700896号)

## 1. サービスを提供する事業者

名 称	社会福祉法人 征峯会
所在地	茨城県筑西市上平塚590-1
代表者氏名	理事長 渡辺和成
電話番号	0296-28-1277 FAX 0296-28-7840
法人の設立年月	昭和61年11月1日

## 2. 利用事業所

事業所の種類	令和2年4月1日指定 茨城県第0812700896号
事業所の名称と目的	障がい児・者通所支援センター ライフサポートヒラソル 就労移行支援事業
主たる対象者	知的障害者
施設の所在地と連絡先	茨城県筑西市上平塚587-4・上平塚590-1 ヒラソル TEL 0296-45-5057 FAX 0296-45-5075 上平塚 TEL 0296-28-1277 FAX 0296-28-7840 パ ン TEL 0296-45-8085 FAX 0296-45-8085
管理者	村井正和
サービス管理責任者	近藤 誠
経営理念	「最高の笑顔をあなたに」 あなたの笑顔が見たいから、私たちは最高の笑顔でまごころを尽くします。
施設の行動基本方針	①私たちは、お客様一人ひとりの個性と生き方を尊重し、誠実な気持ちで、まごころを込めて対応します。 ②私たちは、お客様のニーズを第一に考え、迅速かつ確実に、そして笑顔をもって行動します。 ③私たちは、福祉のスペシャリストとして責任と誇りを持ち、現状に甘んずることなく自己研鑽に励み、成長し続けます。 ④私たちは、愛する地域と共に歩み、地域に必要とされ、地域に愛される法人を目指します。 ⑤私たちは、高い志と勇気と情熱を持って、地域の新たな福祉資源を築き上げます。
事業所の開所年月	就労移行支援事業 令和2年4月1日
定員	就労移行支援事業 6名

### 3. サービスに係る設備等の概要

#### (1) 事業所設備の概要(ライフサポートヒラソル)

設備の種類	室数	面積	備考
食堂・多目的ホール	1室	170.67㎡	催しや行事にも使用します
就労支援訓練作業室	1室	60.46㎡	ビジネスマナー等に使用します
相談室	1室	9.70㎡	気軽に相談に応じます
浴室	3室	15.95㎡	男女交換で入浴します
医務室	1室	23.49㎡	服薬の管理や静養が必要な時に使用します
洗濯室	1室	6.85㎡	洗濯機1台

#### (2) 洗濯作業棟の概要(特養しらとり敷地内)

設備の種類	室数	面積	備考
食堂	1室	12.9㎡	食事や休憩に使用します
相談室	1室	9.0㎡	気軽に相談に応じます
作業棟1	1室	42.4㎡	大型洗濯機4台 大型乾燥機1台
作業棟2	1室	70.1㎡	屋上の洗濯干し場です

#### (3) パン工房しらとり上平塚店・カフェラパンの概要

設備の種類	室数	面積	備考
相談室・休憩室	1室	19.0㎡	食事や休憩、相談に使用します
作業棟1	1室	72.5㎡	パン製造室
作業棟2	1室	34.9㎡	包装室
多目的室	1室	134.2㎡	冷暖房完備

※当事業所では、上記の施設・設備等をご利用いただくことができます。これらは、厚生労働省が定める基準により、就労移行支援事業のサービス提供に設置が義務づけられている設備です。これらの利用については、利用者に特別にご負担いただく費用はありません。

### 4. 従業員の配置状況

従業員の配置については、厚生労働省の定める指定基準を遵守しています。

当事業所では、利用者に対して指定障害福祉サービスを提供する者として、下記の職種の従業員を配置しています。

#### <主な従業員の配置状況>

職種	常勤換算	常勤	非常勤	指定基準
1. 統括施設長	1	1		
2. 管理者	1	1		1
3. サービス管理責任者	1	1		1
4. 看護職員(看護師)	2.4	2	1	
5. 生活支援員	1	1		1
6. 職業支援員	0.6		1	0.5
7. 就労支援員	0.5	0.5		0.4
8. 医師(嘱託医)	0.1		1	

※従業員中 社会福祉士1名 精神保健福祉士1名 介護福祉士5名 介護支援専門員2名

※常勤換算法とは従業員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤従業員の所定勤務時間数(週40時間)で除した数です。

たとえば・・・1日4時間、週5日勤務の従業者(1週間で20時間勤務)が5名いる場合、常勤換算では、2.5名(4時間×5日×5名÷40時間=2.5名)となります。

<職員の勤務体制>

職 種	勤 務 体 制
管理者	正規の勤務時間帯(8:30~17:30)常勤で勤務
サービス管理責任者	正規の勤務時間帯(8:30~17:30)常勤で勤務
生活支援員(常勤)	日 勤 8:30~17:30) 半 勤 8:30~12:30) 逆半勤(13:00~17:30)
生活支援員(非常勤)	日 勤( 9:00~15:00)
職業指導員(非常勤)	日 勤( 9:00~15:00)
就労支援員(常勤)	日 勤 8:30~17:30) 半 勤 8:30~12:30) 逆半勤(13:00~17:30)
就労支援員(非常勤)	日 勤( 9:00~16:00)
看護師	正規の勤務時間帯(8:30~17:30)常勤で勤務
医師(嘱託)	毎月第4水曜日が診療日 その他必要に応じての診療

<利用日と利用時間>

利 用 日:月曜日～金曜日 (但し必要に応じて土・日・祝祭日も営業する)

利用時間 :9:00～17:00まで

5. 苦情の受付について

当事業所における苦情や相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

(1)障がい児・者通所支援センターライフサポートヒラソルサービス調整委員会

苦 情 解 決 責 任 者	管 理 者	村 井 正 和
委 員	サービス管理責任者	近 藤 誠
	児童発達支援管理責任者	増 田 里 子
	看 護 師	石 川 友 紀
第 三 者 委 員	法 人 監 事	小 島 昇
	法 人 評 議 員	小 室 高 志

受付時間 : 毎週月曜日～金曜日 9:00～17:00

電話番号 0296-45-5057

※苦情受付箱を玄関に設置しておりますのでご利用ください。

(2)第三者評価の実施状況について

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		

(3)行政機関その他苦情受付機関

茨城県社会福祉協議会 (茨城県運営適正化委員会)	所 在 地 茨城県水戸市千波町1918 茨城県総合福祉会館2階 (社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会内) 電話番号 029-305-7193
-----------------------------	--

## 6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では利用者に対して以下のサービスを提供します。

1. 障害者総合支援法に基づく訓練等給付費等から給付されるサービス
2. 利用料金の全額をご利用者にご負担いただくサービス(障害者総合支援法に基づく訓練等給付費等の対象外のサービス)

### (1) 当事業所が提供するサービスと利用料金

訓練等給付サービスについては、食費・光熱水費を除き、サービス利用料金全体のうち9割が訓練等給付費等の給付対象となります。事業者が訓練等給付費等の給付を市町村から直接受け取る(代理受領する)場合、利用者は利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます。(定率負担または利用者負担額といいます)なお、訓練等給付費等が給付されるサービスの場合でも、代理受領を行わない場合(償還払い)については、一旦全額を事業者にお支払いいただきます。(償還払いとは、一旦、利用者がサービス利用料金全額を事業者に支払い、後に、支払額のうち9割が市町村から返還されるものです)

### <サービスの概要>

すべてのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行われます。この「個別支援計画」は、利用者の自立生活を支援し、さまざまな課題の解決を目的として本事業所のサービス管理責任者が作成し、サービス担当者会議で確認された後、利用者の同意をいただくものです。なお、「個別支援計画」の写しは、利用者に交付いたします。

### (2) 訓練等給付費の対象となるサービスの内容

サービスの種類	サービスの内容
相談及び援助	利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握し、適切な相談、助言、援助等を行います。
訓練	生活能力維持向上のための食事や家事等の日常生活能力を向上するための訓練及び創作活動・生産活動を行います。(日常生活訓練・社会適応訓練等) ○主な内容は、洗車・センター内清掃・地域の困りごと対応・花壇整備・介護施設の皿洗いや清掃を行います。 ○パン工房しらとり上平塚店カフェラパンでのパンや菓子作り、接客及びクリーニング班での介護施設の洗濯、清掃作業を行います。 ○ビジネスマナーとして面接訓練・礼儀作法・マナー訓練等を行います。 ○作業時間は平日の9:30～12:00、13:00～16:00となります。 「工賃の支払い」 上記の作業活動における事業収益から必要経費を差し引いた額に相当する金額を工賃として、管理者が認めた場合のみ生産活動に従事している利用者へ支払いする場合があります。(基本的に工賃支払い義務なし)
実習及び求職活動等の支援	公共職業安定所、障害者就労・生活支援センター等の関係機関と連携を取りながら職場実習の実施や、求職活動の支援の実施、職場定着のための支援を行います。
事業所外支援	常時サービスを利用している利用者が、心身の状況の変化により、5日以上連続して利用がなかった場合は居宅を訪問して利用者の状況を確認し、月2回を限度として同意の上で支援を行います。
健康管理	日常生活上必要なバイタルチェックや投薬その他必要な管理、記録を行います。また医療機関との連絡調整及び協力医療機関を通じて健康保持のための適切な支援を行います。
送迎サービス	希望により送迎を行います。

<社会生活支援>

種 類	内 容
コミュニケーション	・言葉だけでなく、自分の意思が相手に伝わるような表現力を身に付けていただけるように支援します。
経済支援	・日常、使途する金銭の管理を個々の能力に応じた方法で行えるように支援します。
情報提供	・施設内部情報 施設内の情報については、掲示板などを使用し公開します。 ・施設外部情報 必要に応じて、新聞、雑誌、テレビなどマスメディアを通じての情報提供のほか、職員がその情報について詳しく説明します。
人間関係	・必要な人的・物的な環境調整と共に、円滑な人間関係を築くための社会性を身につけることができるよう支援します。
地域生活移行	・利用者の希望する自立生活の形態の実現に向けて支援します。
相談及び支援	・利用者及びその家族からのいかなる相談についても誠意を持って応じ、可能な限り必要な支援を行うように努めます。
社会資源の利用	・利用者がより社会と関わりのもてる生活を送ることができるよう、地域清掃活動や地域住民との交流会を行い、併せて地域行事への参加等社会資源の活用を図ります。
行事活動等	・年間計画記載の以下の行事を行います。 ○花見、サマーフェスティバル、しらとりまつり、クリスマス会、成人式、その他、各地域の祭り、地域行事など

<保険医療サービス>

種 類	内 容
健康管理	○三岳荘 小松崎病院を協力病院とし、連携を密に健康管理に努めます。 ○年に1回、定期的に健康診断を実施します。 ○看護師による健康診断や栄養士による栄養相談を軸に支援員との連携を図り疾病予防等日常の健康管理に努めます。 ○緊急時を含め、医療が必要となる場合は指定医療機関または救急医療機関に通院診療していただきます。 ○利用者が外部の医療機関に通院する場合には、その付き添いなどに考慮します。(付添料がかかります)
服薬管理	・薬については看護師が管理し、服薬はマニュアルに基づき、誤りのないよう万全を期します。誤飲や投薬及び服薬拒否など心配のある利用者に対しては、個別対応をします。
通院・治療	・利用者が怪我や病気等で医療機関に治療が必要な場合は、指定医療機関へ速やかに通院します。その他、通院の必要のない利用者の処置については、看護師または、看護師の指示により、生活支援員が行います。

<協力医療機関>

名 称	院 長 名	所在地・電話番号	診 療 科	入院設備
小松崎病院	榎戸 久	筑西市中館69-1 0296-24-2331	内科 耳鼻科 小児科 精神科 精神内科	有
宮田病院	宮田 信之	筑西市丙59 0296-22-2440	内科 整形外科 外科	有
協和中央病院	中原 昇	筑西市門井1676-1 0296-57-6131	脳外科 内科 外科 眼科 整形外科	有
大津皮膚科	大津 晃	筑西市二木成1600-2 0296-20-1500	皮膚科	無

加藤歯科医院	加藤 貴行	筑西市西山田255-1 0296-28-8217	歯科	無
--------	-------	-----------------------------	----	---

### (3)訓練等給付費支給対象外サービス

以下のサービスにつきましては、訓練等給付費対象外サービスにつき、利用者をご希望に応じて利用する場合の費用は、利用者負担となります。

種 類	内 容
食事の提供	・食費については利用者負担となります。栄養士の管理のもと、栄養と利用者の身体状況及び嗜好に配慮した食事を提供します。なお、施設で食事をとらない場合は、前日17:00までに届け出いただければ、食費の利用者負担は求めません。 [食事時間] 平日 昼食(12:00～12:30)
稽古事	・利用者の希望を伺い趣味の育成、幅を広げるため、外部より専門講師を招き、定期的に実施します。
教養娯楽	・その他、日常生活における利用者が生活を楽しむための費用は、利用者負担となります。
日用品	・日常生活に必要な下記の日用品は事業者が用意しますが、備え付け以外の利用者が希望する日用品は利用者が購入するものとします。 <事業者が用意するもの> 浴室備え付けのシャンプー、石鹸、トイレトペーパーその他、共用の品物
おやつ	・事業者が提供するもの以外は利用者が購入するものとします。
理容・美容	・理美容に要する費用は全て利用者負担となります。外部の理容室を希望し、送迎・付添を希望される場合は別途料金がかかります。
通院費用	・医療機関への通院を希望される場合は、付添サービスを利用することができます。
希望で行う健康診断	・利用者が生活習慣病検査、人間ドック、インフルエンザ等予防注射を希望され実施する場合に要する費用は、全て利用者負担とするものとします。
被服費	・購入される衣類は、全て利用者負担となります。
介護用品	・備え付け以外の利用者が希望する介護用品は、利用者が購入するものとします。
預り金管理	・利用者預り金取扱い規程にのっとり管理するものとします。(必要な場合)
年金管理	・利用者預り金取扱い規程にのっとり管理するものとします。(必要な場合)
特別な食事	・利用者の希望により特別な食事を提供します。 ※アルコールの提供は実費とさせていただきます。
付添サービス	・指定外医療機関への通院やガイドヘルパー制度によらない利用者の依頼による外出、外泊等を業務で行う場合は、付添職員の費用も含めて、全ての費用を利用者が負担するものとします。なお、勤務が調整できない場合は、お断りすることもあります。
代行サービス	・指定外医療機関への薬受取りや、施設外での買い物、公共機関への事務取次ぎ等代行を行います。
特別な電気代	・個人所有の電化製品、電気毛布等を持ち込み使用することができます。

### <オプション系サービス>

項 目	内 容	利 用 料 金	備 考
食 費	基本的な昼の食事	昼:650円	食事提供体制加算 該当者/350円
おやつ代	おやつ	1回110円	
電話代	個人的理由により外部に電話をする時に支援員室又は、事務所の電話を使用した場合	液晶表示額を徴収させていただきます	
創作活動・及び生産活動等	創作活動及び生産活動等を行う上でかかる費用で、	実費	

	負担していただくことが 適当であるものに対して かかる費用		
日常生活上必要と なる諸経費	利用者の日常生活品の購 入代金等や日常生活に要 する費用で、負担して頂く 事が適当であるものに関 わる費用	実費	①日用品 ②保健衛生費 ③教養娯楽費
社会生活上の便宜 の供与等	日常生活に必要な行政機 関等への手続き等につい て、利用者または保護者が 行うことが困難な場合、利 用者の同意を得て代行し ます	1,000円	
和太鼓部	活動費用	月額1,000円	希望制で人数制限があり ます
カラオケ愛好会	外部講師料	月額1,000円	月に1回1時間程度練習 予定(夜)
エアロビ愛好会	インストラクター 技術料	月額1,200円	月に2回インストラクター による運動
電化製品の電気料	医療器具以外で個人的に 使用する電化製品(発熱体) を持ち込んで使用する場合	DVDプレーヤー150円 音楽再生プレーヤー150円 その他1台:100円	1ヶ月の金額です その他の持ち込みに際し てはご相談下さい
入浴	入浴における光熱水費	1回100円	営業日、希望者
送迎	ガソリン代	片道100円 送迎サービスを行った際 のガソリン代をいただき ます※指定区域を越えた 場合～10kmまで100 円、以降、10km単位で1 00円加算	

<1回のご利用ごとにお支払いいただくサービス料金>

項 目	内 容		利 用 料 金	備 考
外出	個人 施設行事	入場料・交通費 駐車料・宿泊料 職員食事代	実費	付添者に関わる費用を 負担していただきます
		付添料	1時間未満 500円 1時間以上から4時間未満 1,100円 4時間以上から1日 2,200円	
	散髪	付添料	一律500円	



	グループ活動の場合	入場料・交通費 駐車料	付添料:職員日当 2, 200円 実費: 入場料・食事代・交通費・駐車料金・高速代 ガソリン代(～10kmまで100円。以降10km単位で100円加算)	左記料金を参加人数で割らせていただきます
一泊旅行 日帰り旅行	事業所企画		旅行費用個人負担	職員の旅行費用・付添料は利用者参加人数で割らせていただきます
写真代	個人で所有されたい場合		実費	
クリーニング	個人の持ち物をクリーニングする場合		実費	
器物破損	故意に事業所設備を破損させた場合		実費	
自助食器	事業所提供以外で本人が希望する物の場合		自費購入	
嗜好品	酒・ジュースなど		実費	飲食の場所は指定させていただきます
化粧品・整髪料など	個人希望で使用する場合		自費購入	
タッチケア (JWT)	筋肉をほぐす手技とオキシトシン(幸福ホルモン)を分泌促進するタッチケアの手技を合致させて行う施術		15分 500円 30分 1, 000円	

<医療系サービス>

項目	内容	利用料金	備考
受診の付き添い	病院への通院付添	筑西市市内は1時間500円 1時間以降は 30分ごとに500円徴収 市外の病院は 1時間1, 000円 以後30分ごとに500円徴収	協力病院 小松崎病院 宮田病院 協和中央病院 大津皮膚科 加藤歯科
診断書取得	利用者の自己都合の場合	1件 1, 000円 遠方への出張を要する場合は別途協議	診断書取得費用は実費を徴収
医療物品・消耗品	用途が個人使用の場合	実費	
予防接種	インフルエンザ等	実費	

<事務系サービス>

項目	内容	利用料金	備考
預金出納の代行	預金、年金等の管理	1ヶ月当り3, 000円徴収 (但し、こづかいの出納のみの場合は1回100円)	
証明書発行	所得証明書・所在証明書	1通 100円	

行政手続き代行	書類送料	実費	
	窓口の手続き	1件 1,000円 遠方への出張を要する場合は別途協議	証明書取得費用は実費を徴収
コピー・FAX		実費 コピー1枚10円	

## 7. 利用料金・費用のお支払い方法

サービス利用の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、ご請求します。翌月25日(休日の場合は翌営業日)に下記口座にて引き落とししますので、不足がないよう入金ください。

(1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は利用日数に基づいて計算した金額とします。)

ゆうちょ銀行 00210-6-117753 名義人:ライフサポートヒラソル

※郵便局窓口にて「自動払込利用申込書」の提出をお願いします

振込手数料はお客様のご負担にてお願いします

上記の方法ができない場合、以下のいずれのお支払い方法も可能となります。事前に事業所にご相談ください。

ア. 下記指定口座への振り込み

筑波銀行 筑西支店 普通預金 1261846

名義人:社会福祉法人 征峯会 ライフサポートヒラソル

理事長 渡辺和成

イ. 当事業所と委任契約を結び、上記行為を当事業所に委任する

## 8. 利用の取り消し(キャンセル)・変更・追加について

(1) 利用予定日の前に、利用者の都合により、個別支援計画書で定めたサービス利用を取り消し(キャンセル)または、変更もしくは追加をすることができます。この場合には、サービス実施日の前日(9:00~17:00)までに事業者へお申し出ください。

(2) 利用の取り消し(キャンセル)につきましては利用予定日の前日(9:00~17:00)までにお申し出のない場合は取り消し(キャンセル)料金として食費代650円をお支払いいただきます。

## 9. 利用料金の変更

所定の料金について、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か月前までにご説明します。

## 10. 利用者の記録や情報の管理、開示について

(1) 事業者は、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。(開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。)

サービス提供記録の保管	契約の終了後法に定める期間保管をします。
サービス提供期間の閲覧	土曜・祝祭日を除く毎日9時から17時。
サービス提供記録の複写物の交付	複写に際しては、1枚につき10円いただきます。

◇ 閲覧・複写ができる窓口業務時間 9:00～17:00

(2)利用者の個人情報については、個人情報保護法にそった対応を行います。(但し、サービス提供を行う上での他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町村及び関係機関に情報提供を要求された場合は利用者の同意(「個人情報使用同意書」による)に基づき情報提供いたします。

## 11. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「ライフサポートヒラソル消防計画」により、対応いたします。
平常時の訓練	別途定める「ライフサポートヒラソル消防計画」にのっとり、年12回の夜間及び昼間を想定した避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。
防災訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動火災報知設備 あり</li> <li>・誘導灯 あり</li> <li>・ガス漏れ報知器 あり</li> <li>・非常用電源 なし</li> <li>・防災扉 あり</li> <li>・スプリンクラー設備 なし</li> <li>・火災通報装 あり</li> </ul> ※カーテンは防炎性のあるものを使用しております。
消防計画等	消防署への届出日:令和6年4月17日 防火管理責任者:村井正和

## 12. 事故発生時の対応

サービスの提供によって事故が生じた場合には、速やかに関係市町村及び利用者の家族等に連絡して必要な措置を講じます。また、事故状況及び処置について記録します。

また、サービスの提供により利用者に損害を与えた場合には、速やかに損害賠償します。

## 13. 事業所、施設ご利用の際に留意していただく事項

来訪・面会	来訪者は、必ず面会簿に記載してください。
設備・器具の利用	事業所の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。
飲酒	未成年者の飲酒については禁止します。「ライフサポートヒラソル」では飲酒を健康上おすすめる事はありませんが、利用者自身による希望がある場合には、それを尊重します。ただし、健康上または安全管理上、飲酒場所、時間、その他についての一定の制約を設ける場合があります。
貴重品の管理	貴重品(現金・通帳・印鑑・年金証書・証券など)につきましては、利用者の責任において管理していただきます。自己管理のできない利用者につきましては、預かり金管理サービスをご利用ください。
食品類の持ち込みについて	事業所内への食品の持ち込みは腐敗を招くおそれがあり、食中毒の原因になる可能性があります。そのため原則としてお断りしています。やむを得ずお持ち込みになる場合は必ず許可をとっていただくようお願いいたします。なお、その際の食品類の管理については職員にお任せください。
宗教活動・政治活動・営利活動	利用者の思想及び、信教は自由ですが、他利用者に対する宗教活動、政治活動および営利活動はご遠慮ください。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育については、管理者とご相談ください。
その他の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雑誌その他の本類については、利用者本人の所有物として、過度にかさばらない程度に持ち込むことができます。冊数についてはご相談ください。</li> <li>・施設内では「公序良俗」に著しく反する行為、または物品の持ち込みは固くおことわりいたします。</li> <li>・「ライフサポートヒラソル」では利用者の体調管理には十分気を配っておりますが、</li> </ul>

その他の留意事項	<p>特に冬季は風邪等の伝染性疾患が流行する傾向にあります。そのため「ピアしらとり」内でそれらが流行した場合は利用をお断りするなどのご協力をお願いする場合があります。毎年のインフルエンザ予防接種にご協力ください。</p> <p>・「ライフサポートヒラソル」では次の行為をかたく禁止します。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 他の利用者・職員・来訪者に対しての暴力(他害行為)、またそれに類すること。</li><li>② 火気を用いること。</li><li>③ 施設の設備・備品を破壊・破損させること。</li><li>④ その他管理者が認めたこと。</li></ol>
----------	---

