

## 「施設入所支援事業利用契約」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、入居者に対して施設入所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介護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. サービスの係る設備等の概要	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・費用のお支払方法	9
8. 利用者の記録や情報の管理、開示について	9
9. 非常災害時の対策	9
10. 事故発生時の対応	9
11. 事業所、施設ご利用の際に留意していただく事項	9

社会福祉法人 征峯会

(指定障害者支援施設)

当事業所は茨城県の指定を受けています。

(茨城県指定 第0812700128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	平成18年10月1日指定 茨城県第 0812700128 号
事業所の名称と目的	障害者支援施設 ピアしらとり
	施設入所支援事業
主たる対象者	知的障害者
施設の所在地と連絡先	茨城県筑西市小埜南861
	TEL 0296-25-0833 FAX 0296-22-5973
施設長(管理者)	石井浩之
サービス管理責任者	石井浩之
法人の理念	「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、いかなる時も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、そして常に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、常に成長し続けます。 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	施設入所支援 平成19年4月1日
定員	施設入所支援 56名

### 3. サービスに係る設備等の概要

#### (1) 居室の概要

居室の種類	室数	面積	備考
1～2人部屋	28室	15.0㎡	冷暖房完備
1～2人部屋	10室	20.5㎡	冷暖房完備
1～2人部屋	8室	24.5㎡	冷暖房完備

※利用者の心身の状況や居室の空き状況により、ご希望に添えない場合もあります。

#### (2) 施設設備の概要

設備の種類	室数	面積	備考
食堂	1室	210.0㎡	催しや行事にも使用します
作業棟1	1室	196.8㎡	作業等に使用します
相談室	1室	29.7㎡	気軽に相談に応じます
浴室	3室	66.4㎡	面積男女浴室(露天風呂)含む
医務室	1室	7.0㎡	服薬の管理等をしています
静養室	4室	17.4㎡	静養が必要な際、使用します
洗濯室	2室	77.0㎡	大型洗濯機3台 大型乾燥機2台
ディールーム (多目的室)	3室	155.0㎡	テレビ・冷暖房完備

※当事業所では、居室以外に上記の施設・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、施設入所支援ならびに生活介護事業のサービス提供に設置が義務づけられている施設・設備です。これらの利用については、利用者にご負担いただく費用はありません。

#### (3) 居室の変更

利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況等により事業者でその可否を決定します。また、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。その際には家族等と協議のうえ決定するものとします。

### 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	
2. 施設長(管理者)	1	1		1
3. サービス管理責任者	1			1
4. 医師(嘱託医)			1	1
5. 看護職員	2	2	1	1
6. 生活支援員	8.5	26		8
7. 管理栄養士	1	1		
8. 調理員	4	4		
9. 事務員	2	2		

※従業員中 社会福祉士7名 介護福祉士9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日勤務の従業員(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
施設長	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
事務員	正規の勤務時間帯(8:30～17:30)常勤で勤務
生活支援員	日 勤(8:30～17:30) 半 勤(8:30～12:30) 早 番(6:30～15:30) 遅番A(9:30～18:30) 遅番B(10:00～19:00) 逆半勤(13:00～17:30) 夜 勤(15:30～翌9:30)
看護師	正規の勤務時間帯(8:30～17:30)常勤で勤務
栄養士	正規の勤務時間帯(8:30～17:30)常勤で勤務
調理員	日 勤(8:30～17:30) 早 勤(6:30～15:30) 半 勤(8:30～12:30) 早半勤(6:30～10:30) 遅 番(9:30～18:30) 逆半勤(13:00～17:30)
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>

施設入所支援事業(夜勤体制:生活支援員3名)

利 用 日:平日、土・日、休日

利用時間:平日16:00～翌日9:00まで 休日は終日

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)ピアしらとりサービス調整委員会

苦 情 解 決 責 任 者	施 設 長	石 井 浩 之
委 員	児童発達支援管理責任者	松 島 幹 雄
	サービス管理責任者	板 橋 麻 紀
	サービス管理責任者	萩 原 新 太 郎
	看 護 師	中 座 景 子
第 三 者 委 員	法 人 評 議 員	小 室 高 志
	法 人 監 事	小 島 昇

受付時間 : 毎週月曜日～金曜日 9:00～17:00

電話番号 0296-25-0833

※苦情受付箱を施設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介護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介護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

介護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割が介護給付費等の給付対象となります。事業者が介護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、介護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頂きます。

(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) 障害者支援施設におけるサービス提供の内容

#### <施設入所支援対象サービス>

種 類	内 容
着 脱 衣	・季節や気候、利用者の希望に応じた着替えを行います。
排 泄	・利用者の状況に応じて適切な排泄援助を行います。
移 動	・利用者の心身状況に応じて適切な移動援助を行いません。
入 浴	・年間を通じて、毎日入浴を行い、利用者の障害程度に応じて適切な入浴援助をします。また、露天風呂があり、男女交換で入浴できます。
睡 眠	・快適な睡眠ができるように環境を整えます。
洗 濯	・利用者が常に衛生的で清潔感のある衣類を身につけていただけるよう、利用者の行う洗濯について支援します。
清 掃	・利用者が快適な生活を送れるよう、居住環境を清潔に保つことに努めます。清掃については、利用者の生活日課の一部として位置づけています。利用者個々の能力にあった清掃分担表を作り、必要な支援をし、職員とともに行うものとします。
整理整頓	・基本的には利用者自身に行っていただきます。但し、個々の状況に応じて必要な支援を行う場合は、事前に利用者の了解を得てから職員と一緒に行動することを原則とします。
整 容 (歯磨き、洗面含)	・個性に配慮し、適切な整容が行われるように支援します。 ・寝具カバー類、シーツ交換は、週に1回行います。
安全管理	・利用者の日常生活を安全で安心感のあるものとするため、食生活や治療に関する器材、設備の衛生的管理、また建物設備に関する定期点検等安全管理に努め、必要な改善、改修等の措置を講ずる等ハード面における安全確保の他、施設生活における利用者の外出引率時、作業活動時の安全配慮、また夜間においては夜勤者を配置し、定期巡回等安全面についての総合的な対応を行い、安全確保に努めます。

<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、朝、夜のミーティング時に伝えるとともにその情報によっては、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。 ○サマーフェスティバル、しらとりまつり、クリスマス会、新年会・もちつき・どんど焼き、その他、各地域の祭り、地域行事など ○誕生会(毎月)

<保険医療サービス>

種 類	内 容
健康管理	○嘱託医師との連携を密に健康管理に努めます。 嘱託医師:三岳荘 小松崎病院 小松崎 圭 診療内容:精神科 内科 耳鼻科 診 療 日:随時 毎月第4水曜日に来施設診療有 ○年に一回ずつ健康診断と内科検診を実施します。 ○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。
入院中の支援	・利用者の状況に応じた定期的訪問を行い、下着、衣類の洗濯、交換や必要な日用品の補充等利用者が安心して入院生活を送れるようにします。

<指定医療機関>

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)介護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、介護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	<p>・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、3日前に届け出ただければ、食費の利用者負担は求めません。</p> <p>[食事時間] 平日 休日</p> <p>朝食(7:30～8:00) 朝食(8:00～8:30)</p> <p>昼食(12:00～12:30) 昼食(12:10～12:40)</p> <p>夕食(17:40～18:10) 夕食(17:40～18:10)</p>
帰宅・外泊	・帰宅や外泊に要する交通費、生活費は全て利用者負担となります。
クラブ活動	・日常生活に潤いを持たせ、余暇活動を促進するため利用者の希望でクラブ活動を企画します。
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	・特定日常生活費として毎月3,000円を徴収します。 日常生活に必要な衣類等(外出着は除く)はこの金額の範囲で用意させていただきます。ただし、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。
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。
寝具	・個人希望の寝具を使用する場合は、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。
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。
特別な食事	<p>・利用者の希望により特別な食事を提供します。</p> <p>※アルコールの提供は実費とさせていただきます。</p>
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DVDデッキやラジカセ、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	基本的な朝・昼・夕の食事	1,600円/日額 49,600円/月額	補足給付制度があり、月あたりの負担額が軽減されます
光熱水費	居室にかかるもの	7,500円/月額	
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	
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	実費	月に1回2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	実費	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デッキ 150円 ラジカセ 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
露天風呂	入浴使用料	月額:500円	週3回から4回、希望者

<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	入場料・交通費 駐車料・宿泊料	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	
施設行事の場合	入場料・交通費 駐車料 職員食事代等	無料		



一泊旅行 日帰り旅行	施設企画	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	故意に施設設備を破損させた場合	実費	
自助食器	施設提供以外で本人が希望する物の場合	自費購入	
寝 具	施設提供以外で本人が希望する物の場合	自費購入	
買い物代行	施設外の商店などで買い物を代行する場合	1時間当り 500円 以後30分ごとに300円徴収	個人の物に限る 作業や特別活動で使用 する物の購入代行は無 料とする
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	

<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
入院付き添い	入院時の一時付き添いの場合	上記に同じ	ご家族様が来訪される か付き添いの方が来ら れるまでの時間
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	預り金、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か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月20日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(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。)

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 865462  
名義人: 社会福祉法人 征峯会 ピアしらとり  
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. 利用者の記録や情報の管理、開示について

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 午前9:00～午後5:00

## 9. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「ピアしらとり消防計画」により、対応いたします。
平常時の訓練	別途定める「ピアしらとり消防計画」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	・自動火災報知器 あり      ・防災扉 あり ・誘導灯 あり      ・スプリンクラー設備 あり ・ガス漏れ報知器 あり      ・非常通報装置 あり ・非常用電源 あり ※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5年4月26日 防火管理責任者 : 石井浩之

## 10. 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。

## 11. 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。 宿泊する際には、事前にご相談ください。
外出・外泊	・外出・外泊の際には、外出届を事務所までお知らせください。 ・その際、施設利用しなかった期間については入院外泊時利用料金に基づき請求させていただきます。
自由帰省	・毎月1回実施します。 ・5月連休、盆、年末年始等の連休にも実施します。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自由帰省は本人及び保護者の希望によるものとします。</li> <li>・その際、利用しなかった期間については入院外泊時利用料金に基づき請求させていただきます。</li> </ul>
居室・設備・器具の利用	事業所、施設内の居室や設備、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。「ピアしらとり」では飲酒を健康上おすすめす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	居室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>・「ピアしらとり」では利用者の体調管理には十分気を配っておりますが、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外泊等の措置にご協力をお願いする場合があります。また、帰省中の場合は帰施設を延期していただくようお願いする場合があります。なお、これらの予防措置として、毎年のインフルエンザ予防接種にご協力ください。</li> <li>・「ピアしらとり」では次の行為をかたく禁止します。 <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 施設の設定・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> </li> </ul>