（介護予防）特定施設入居者生活介護

養護老人ホーム明星園
重要事項説明書
令和 8 年 10 月改定

＊ 当施設は介護保険の指定を受けています。
宮崎県指定　第４５７０１０３６８１号

当施設は、要支援・要介護入居者に対して（介護予防）特定施設入居者生活介護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等、施設生活においてご注意頂きたいことを次の通り説明します。

＊当施設への入所は、宮崎市等市町村からの委託により行います。

●　目　　次　●

１　施設経営法人に関する事項 …… １
２　ご利用施設の概要 …… １
３　居室の概要 …… ２
４　職員の配置状況 …… ３
５　提供するサービスの概要 …… ４～５
６　施設の利用料金 …… ６
７　入所中の医療の提供について …… ７
８　認知症の方への対応 …… ７
９　施設を退所していただく場合 …… ８
１０　残置物引取りについて …… ８
１１　苦情の受付について …… ９
１２　緊急時・事故時の対応 ……１０
１３　損害保険の加入及び内容 ……１０
１４　個人情報の取り扱い ……１１～１２
１５　その他 …… １３
１６　重要事項説明書等　同意書 …… １４

社会福祉法人　日向更生センター
養護老人ホーム　**明　星　園**
０９８５（２３）２５６７

1　施設経営法人に関する事項

① 法人の名称	社会福祉法人　日向更生センター
② 所在地	宮崎市阿波岐原町前浜 4276-650
③ 問い合わせ電話番号	0985（24）8518
④ 代表者名	理事長　黒木茂夫
⑤ 設立年月日	昭和 44 年 2 月 21 日

2　ご利用施設の概要

① 施設の種類	養護老人ホーム （介護予防）特定施設入居者生活介護 平成 18 年 10 月 1 日指定（宮崎県第 4570103681）
② 施設の目的	老人福祉法（昭和３８年法律第１３３号、以下「法」という）に定める養護老人ホームの業務を行い、同法の理念に基づき、高齢者が自立した生活を送れるよう、又は老化に伴ない介護予防サービスを必要とする者が、（介護予防）特定施設サービスを利用するに際し、適切に支援することを支援することを目的とします。
③ 施設の名称	養護老人ホーム明星園
④ 所在地	宮崎市阿波岐原町前浜 4276-227
⑤ 問い合わせ電話番号	電話:(0985)23-2567　FAX(0985)24-8624
⑥ 管理者名	海野　正常
⑦ 当施設の運営方針	●（介護予防）特定施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話を行うことにより、要介護状態となった場合でも、当施設において、入居者が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に支援します。 ●入居者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めます。 ●明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保健施設、その他の保健、医療又は、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
⑧ 設立年月日	昭和 27 年 4 月 15 日宮崎市養護老人ホームとして開設 昭和 63 年 4 月 1 日宮崎市から委託運営 平成 12 年 4 月 1 日宮崎市から譲渡
⑨ 入所定員	50 名
⑩ 新築移転	平成 14 年 10 月 24 日移転

３　居室等の概要

①　居室の概要	●2 階:居室総数　25 室（個室） ●3 階:居室総数　25 室（個室） 13.25 ㎡×38 部屋 13.00 ㎡×12 部屋 ＊各部屋トイレ、洗面所、ベッド付き冷暖房完備 ＊入居者の状況に応じて居室変更することがあります。
②　収納スペース	●衣類棚他３箇所 保管場所には限りがあります。保管されるご家族がいない場合は、入所時にご相談下さい。
③　居室の決定方法	●　　階　　号室を予定しております。 ●入居者の希望・身体状況・居室の空き状況を勘案し、決定致します。（他の居室への入居は、入居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ございます。）
④　居室の変更	●入居者のご希望、身体状況、居室の空き状況を勘案し、その可否を決定いたします。 ＊入居者（身元引受人）の同意を得て行います。施設の都合による緊急性、或いは感染症対策などによる一時的措置として行われる場合においては、同意なしに変更する場合もあります。
⑤ 共用施設・設備等	①　食堂 ～ 各階に 1 箇所 ②　デイルーム ～ 各階に 1 箇所 ③　トイレ ～ 各階居室及び食堂に面した場所に車椅子対応 1 箇所 ④　浴室 ～ 各階に 1 箇所 ⑤　洗面所 ～ 各居室、食堂、デイルームに面した場所に 1 箇所 ⑥　機能訓練スペース ～ 各階のデイルームに 1 箇所、又は 1 階地域交流ふれあいホール 1 箇所 ⑦　共用テレビ ～ 各階食堂及びデイルーム 1 台 ⑧　給茶器・製水機 ～ 各階食堂に 1 台 ⑨　冷蔵庫各階、食堂デイルームに 1 台ずつ設置 ⑩　新聞･図書 ～ 各階の食堂に 1 箇所 ⑪　キッチン ～ 各階食堂・デイルーム 1 箇所 ⑫　カラオケ ～ タブレット・ワイヤレスマイク使用 ⑬　洗濯室 ～ 各階に 1 箇所干場・バルコニー ⑭　洗濯干場 ～ 居室ベランダ及び 2 階洗濯干し場

４　職員の配置状況

① 職員の配置	職　種	施設全体員数	特定施設
	管理者（施設長）	1 名	1 名
	介護職員	15 名 （夜間介護員含む）	1 名以上
	看護職員	2 名	1 名 （常勤兼務）
	生活相談員	2 名	1 名（常勤）
	計画作成担当者 （介護支援専門員）	1 名（兼務）	1 名 （常勤兼務）
	栄養士	1 名	－
	医師《健康相談医》	1 名（非常勤）	－
	調理員	外部委託	－
	事務員	1 名	－
	機能訓練指導員	1 名	1 名（兼務）
	園務員	1 名(非常勤)	－
	＊常勤換算は、当該従事者の勤務延時間数の総数を当該施設において常勤の当該従業員が勤務すべき時間数で除した数です。 ＊介護職員には、社会福祉士・介護福祉士・社会福祉主事・初任者・実務者研修修了者を含みます。 ＊看護職員には、看護師、准看護師を含みます。		
② 職種の勤務体制	職　種	勤務体制	
	医師（嘱託）	毎週火曜日 15:30～16:30	
	介護職員 看護職員	＊標準的な時間帯における最低配置人員 早朝： 7:30～ 9:00　4 名 日中： 9:00～16:30　4 名 夕方：16:30～18:30　3 名 夜間：18:30～ 7:30　2 名	
	夜間介護員	18:30～ 7:30　1 名	
	生活相談員 事務員	月～金曜日 8:30～17:30	
③ 夜間の勤務体制	介護職員：16：45～9：15　　＊巡回～1 時間に 1 回程度 夜間介護職員：18：30～7：30　（＊入居者の状況によって変更有）		
④ 職員の有資格者 ＊施設全体	社会福祉士	5 人	
	介護福祉士	12 人	
	初任者･実務者研修修了者	4 人	
	看護師・准看護師	2 人	
	社会福祉主事	6 人	
	介護支援専門員	4 人	
	管理栄養士	1 人	
⑤ リハビリに携わる専門職員の有無	看護職員（兼務）	1 人	

５　提供するサービスの概要

① 基本サービス	①　（介護予防）特定施設サービス計画の立案 明星園は、次の各号に定める事項を計画作成担当者が行います。 ア　（介護予防）特定施設入居者生活介護の提供にあたっては、主治の医師又は歯科医師から情報伝達を通じる等の適切な方法により、利用者の心身の状況、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて入居者が現に抱える問題点を把握し、利用者が自立した生活が営むことができるよう支援する上で解決する課題を把握する。 イ　前規程の解決すべき課題を踏まえ、他の従業者と協議して、（介護予防）特定施設入居者生活介護の目標及び達成時期、目標達成のための具体的サービスの内容、サービス提供上の留意点、サービス提供の期間等を記載した（介護予防）特定施設サービス計画の原案を作成し、利用者並びにその家族へ説明し、文書により同意を得る。 ウ　（介護予防）特定施設サービス計画を作成した時は、利用者に交付します。 エ　（介護予防）特定施設サービス計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行います。 オ　他の特定施設従業者との連携を継続的に行うことにより、（介護予防）特定施設サービス計画に基づくサービスの提供時間開始時から、当該計画に記載したサービス提供を行う期間が終了するまでに、少なくても１回は、当該計画の実施状況の把握（モニタリング）を行うとともに、利用者について解決する課題を把握する。 カ　モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて（介護予防）特定施設サービス計画の変更を行います。 ②　利用者の安否の確認 明星園の職員により、利用者の日常の心身の状況、生活状況を常に気配りする。 ③　生活相談 生活相談員をはじめ職員が、日常生活に関すること等の相談に応じる。 次頁に記述する日常的サービスを当該入居者と関わりながら自立生活支援のための見守り的援助並びに安否確認を行う。夜間については、夜勤介護員が訪室し、安否確認を御行い、その様子を記録する。 （介護予防）特定施設サービス計画に基づき、入浴、排泄、食事等の介護、機能訓練、療養、その他日常生活の上の支援について、（介護予防）特定施設入居者生活介護職員がサービスの提供を行います。

② 食事	当施設では栄養士の立てる献立表により､栄養並びに入居者の身体状況及び嗜好を個別に考慮し提供します。 食事は食堂で摂っていただきますが､身体及び発熱等体調の状況によって、居室で摂って頂くこともあります。 ○食事時間 朝食：　８：００～ 昼食：１２：００～ 夕食：１７：１０～
③ 入浴	・入浴は週２回又は、清拭を行います(月～土曜日の間)。 ・希望あるいは必要性に応じて入浴を行います。
④ 排泄	・排泄介護が必要な場合は、個々人にあった排泄パターンでの援助を行います。 ・原則オムツは使用せず排泄介助を基本とします。 ・オムツを使用せざるを得ないときは、日に７～８回の定時交換を基本に、個別的な随時交換を行います。
⑤ 健康管理	・医師（健康相談医）や看護職員が、健康管理を行います。 ・年２回の健康診断を実施します。 ＊利用開始後、健康状態を把握するため、健康相談医の協力病院への受診を行います。また、原則各週１回、診療室にて健康相談医の診察や健康相談サービスを受ける事ができます。なお、健康相談医以外の受診は原則として、ご家族に実施していただきます。
⑥ リハビリ	・リハビリ担当職員により、心身の状況に応じて日常生活上での訓練をプログラムし、実施します。
⑦ 自立の援助	・当施設は集団の生活の場です。入居者同士がお互いに助けあって、個人としての尊厳に配慮し、居宅復帰できるよう援助します。 ・寝たきり防止のため、離床に配慮します。 ・朝夕の着替えを個別的に対応します。 ・寝返りの出来ない方には２時間おきの体位変換を行い褥瘡予防に努めます。 ・個人としての尊厳を配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。
⑧ 日課と余暇指導	・入居者の趣味に応じ、自由に利用できる教養娯楽の設備や活用の援助を致します。
⑨ 外出及び外泊	・入居者は、外出及び外泊しようとするときは、その都度、行き先、用件、施設への帰着する予定時間を届け出て承認を得て下さい。
⑩ 面会	・外来者と面会するときは、その旨を届け出て、あらかじめ指定された場所において面会して下さい。
⑪ その他の基本的サービス	・シーツ等リネン類の定期交換（１回／週） ・日常生活に必要な物品の給与 ・整髪（理容・美容） ・ご希望により預金管理を行います。

６　施設の利用料金

施設利用費用徴収 （措置施設）	施設の利用料は、老人保護措置費の国庫負担について（昭和４７年６月１日・厚生省社第４５１号）費用徴収基準別表１養護老人ホーム被措置者費用徴収基準によります。納付は入居者個人の納付となります。入居後は毎年当施設で収入申告の事務手続きを代行致します。
介護サービス利用料金と契約事業所 （介護予防特定施設）	介護保険給付における介護サービスを利用した場合は、その費用の一割が自己負担となります。 但し措置施設における費用徴収対象収入による階層区分により、負担減算があります。 サービス利用料金（月額） ・介護保険により定められて各サービスの基本部分の９０／１００

保険料適用される基本料金

１日当たりの利用料金 （1 単位：10 円）	要介護度	単位数/日	自己負担 1 割	支弁 割合
	要支援１	183 単位	183 円	費用徴収の階層区分による
	要支援２	313 単位	313 円	
	要介護１	542 単位	542 円	
	要介護２	609 単位	609 円	
	要介護３	679 単位	679 円	
	要介護４	744 単位	744 円	
	要介護５	813 単位	813 円	
サービス提供体制加算	1 日 22 単位×日数			
科学的介護推進体制加算	40 単位/月			
協力医療機関連携加算	100 単位/月			
生産性向上推進体制加算（Ⅱ）	10 単位/月			
介護職員等 処遇改善加算Ⅰロ	単位数合計×15.9%			

７　介護サービス利用料金の支払い方法

前期の介護サービス利用料金は、１カ月毎に計算して請求致しますので翌日２０日頃までに、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

①　窓口での現金支払い

②　指定口座への振込み

＊預金証書等を当施設へお預けいただいている方は、管理責任者及び出納担当者により、適正に引き落とします。

＊支払いが確認できた場合、所定の領収書を翌日請求に合わせて発行いたします。

８　入所中の医療の提供について

①医療を必要とする場合	医療を必要とする場合、入居者及び身元引受人の希望により、下記協力医療機関において、診療や入院治療を受けることが出来ます。但し、優先的な診療・入院治療を保証するものではなく、義務づけるものでもありません。 〇協力医 ①健康相談医：阿波岐原病院／丸山 英晴《火曜日》 〇協力医療機関 ①阿波岐ケ原病院：内科・循環器他 理事長　丸山 英晴 ②桑畑整形外科：整形外科・リハビリテーション科 院　長　桑畑 睦郎 ③よこうち皮膚科・形成外科：皮膚科・形成外科 院　長　横内 哲博 ④佐々木眼科：眼科 院　長　佐々木 究 ⑤宮崎北歯科医院：歯科 院　長　兵頭 由規 ＊その他必要に応じて協力頂いている病院もあります。 ＊入退院の送迎は、原則園車で行いますが、ご家族にお願いする場合があります。 ＊入院された場合、入院先に出向いての洗濯物引取りや定期入れ替えは出来かねる場合があります。できるだけご家族の方での対応をお願い致します。

９　認知症の方への対応

① 認知症の方への対応	●認知症の場合でも、（介護予防）特定施設サービス計画に基づき個別に対応しますが、入居者の状況に応じて、居室を変更することがあります。 ●拘束、抑制は行いません。但し、生命の危険、他入居者への著しい影響（危害・生活不安等）を及ぼす場合は、説明及び同意の上一時的に行うこともあります。その場合は、「身体拘束廃止に関する要綱』に沿って早期に改善するよう努めます。

１０　施設を退所していただく場合

① 任意退園

（１） 入居者及び家族から退所の申し出があった場合

（２） 入居者が連続して 3 カ月を越えて病院、又は退院が難しく長期入院が見込まれるとき。

（３） 入居者が死亡した時。
死亡した利用者に葬祭を行うものがいない場合は、法 11 条第 2 項の規程により措置実施機関から葬祭の委託を受け、葬祭を行います。

② 無断退園

事業者からの申し出により退所して頂く場合

（１） 入居者が無断で外出及び外泊し 10 日以上帰園しないときは、退園とみなし、所定の手続きを致します。

③ 命令退園

入居者が施設内禁止行為（運営規程第 37 条）に違反し、施設長の指示指導を遵守しない場合は福祉事務所と協議し、退園して頂くことがあります。

（１） 宗教や習慣の相違等で他人を排撃し、又は自己のために他人の自由を侵すとき。

（２） 喧嘩し、口論し、及び泥酔すること。

（３） 指定した場所以外で喫煙すること。

（４） 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

（５） 入居者又は家族等が、施設職員に対し、大声、暴言、暴力、脅迫、不当な要求、その他カスタマーハラスメントに該当する言動を行い、是正を求めたにもかかわらず改善が図られないとき。

（６） その他、運営規程で定められていることに反する行為をすること。

④ 円満な退所のための援助

入居者が当施設を退園する場合には、希望により心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円満な退所のために必要な援助を行います。

＊適切な病院若しくは診療所、又は地域包括支援センターへの紹介

＊居宅介護支援事業者の紹介

１０　残置物引取りについて

●残置物とは、高価品（現金・預金・印鑑等の貴重品）を除く、衣類・日用品等です。

●入居者が退園された後、当施設に入居者の所持品（残置物）が残されている場合は、速やかに残置物を引き取っていただきます。

●また、引渡しにかかる費用については、残置物引取り人にご負担していただきます。

※高価品の引渡しについては、入居者本人に対し行いますが、入居者が死亡した場合には、相続人を代表する家族の立会いのもと残置物引取り人に対し引き渡しいたします。

１１　苦情の受け付けについて

① 当施設における「苦情」や「相談」は、以下の専用窓口で受け付けます。

窓口(担当者)	施設支援課主任生活相談員 ＊不在の場合は、他の相談員もしくは事務所当番員 ＊玄関に設置してある「ご意見ﾌﾟﾗｽ箱」もご利用下さい。		
受付時間	8:30～17:30（毎日）	電話番号	(0985)23-2567
対応の概要	① 苦情受付担当者が内容を確認 ② サービス向上委員会にて改善に向けての協議 ③ 内容によっては、保険者・国保連への報告 ④ 改善結果を申し出者に報告し、掲示板や広報誌により公表する。		

② 第三者委員への申し出

＊月１回定期的に入居者の居室を訪問して活動されます。

坂元三枝子 川村　則子	連絡先：施設内に掲示
対応の概要	① 苦情や相談内容を確認(内容によってはその時点で一次処理) ② 施設の苦情受付担当者への報告 ③ サービス向上委員会にて協議 ④ 内容によっては、保険者・国保連への報告 ⑤ 改善結果を申し出者に報告し、掲示板や広報誌により公表する。

③ 行政機関その他苦情受付機関(月～金曜日)

宮崎市地域包括ケア推進課	所 在 地：宮崎市橘通西１丁目１番１号 電　　話：(0985)21-1773 受付時間：8:45～16:30
宮崎県社会福祉協議会	所 在 地：宮崎市原町 2-22 電　　話：(0985)22-3145 受付時間：8:30～17:00
国民健康保険団体連合会	所 在 地：宮崎市下原町 231 番地 1 電　　話：(0985)35-5111 受付時間：8:30～17:00

１２　緊急時・事故時の対応

① 容態急変時の対応	●容態の急変においては、健康相談医や協力病院との連携のもと、ご家族の意向を踏まえながら、適切な救急処置を行います。
② 事故時の対応	●転倒やその他不測の事故により、骨折、傷病等が発生した場合、相談医との連携のもと、ご家族の意向を踏まえながら、適切な救急処置を行います。
③ 地震、火災その他の災害	●地震防災応急計画にのっとり、入居者の生命安全のために、適切な応急活動を行います。災害時には、通信手段が分断される場合があります。ご留意下さい。 ＊災害時の電話　２３－２２１６ ＊優先的に使用が確保されます。
④ 市町村・家族への連絡	●上記の緊急事態や事故が発生した場合は、速やかに当該家族へ連絡するとともに、詳細を記した文書にて関係市町村へ報告いたします。併せて、介護事故に関して予防策を講じ、再発防止に努めます。

１３　損害保険の加入及び内容

当施設は入所利用にともなって、当施設の責に帰すべき事由により、入居者に生じた損害について賠償いたします。但し、入居者にも故意、又は重大な過失が認められる場合には、当施設の損害賠償責任を減じることもあります。

１４　個人情報の取り扱い

《個人情報保護に対する基本方針》

社会福祉法人日向更生センター（以下「法人」という。）は、入居者の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当法人が保有する入居者等の個人情報に関し適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

１　個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲　　の情報を取得し、利用目的を通知又は公表し、その範囲内で利用します。

② 個人情報の取得、利用、第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。

③ 当法人が委託をするデータシステム管理業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ秘密保持契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

２　個人情報の安全性確保の措置

① 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹定させるために、個人情報保護に関する規程類を整備し、必要な教育を継続的に行います。

② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、または毀損の予防及び是正のため、当法人内において規程を整備し安全対策に努めます。

３　個人情報の開示、訂正、更新、利用停止、削除等への対応

当法人は、本人が自己の個人情報について、開示、訂正、更新、利用停止、削除等の申し入れがある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、下記窓口までお問合せください。

① 介護サービスに関すること（担当：施設支援課）

② 保険、経済、その他社会保障に関すること（担当：総務課）

４　苦情の処理

当法人は、個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。なお、この個人情報保護方針は、館内に掲示し、要望に応じて紙面にて公表いたします。

2017 年 6 月 23 日

社会福祉法人日向更生センター

理 事 長　黒　木　茂　夫

《個人情報の利用目的》

養護老人ホーム明星園【(介護予防) 特定施設入居者生活介護指定施設】では、入居者の尊厳を守り安全管理に配慮する個人情報保護方針の下、ここに利用目的を特定します。あらかじめ入居者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

【入居者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

１．養護老人ホーム施設内部での利用目的

① 当施設が入居者に提供する介護サービス
② 介護保険事務
③ 介護サービスの利用にかかる当施設の運営業務のうち次のもの
・入退所等の管理
・会計、経理
・事故等の報告
・当該入居者の介護、医療サービスの向上

２．他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

① 当施設が入居者等に提供する介護サービスのうち
・入居者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等)、照会への回答
・その他の業務委託
・入居者の診療等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合
・家族等への心身の状況説明
② 介護保険事務のうち
・審査支払い機関へのレセプトの提出
・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答

【上記以外の利用目的】

１．当施設内部での利用に係る利用目的

① 当施設の管理運営業務のうち次のもの
・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
・当施設において行われる学生等の実習への協力
・当施設において行われる事例研究

２．他の事業者等への情報提供に係る利用目的

① 当施設の管理運営業務のうち
・外部監査機関への情報提供に係る利用目的

2017 年 6 月 23 日
社会福祉法人日向更生センター
理 事 長　　黒　木　茂　夫

※この重要事項説明書は、入居申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

その他

１．入居者が負担する利用料及びその他の費用の額

項　　目	自己負担の内容
新聞購読料	個人購読の新聞代
電池代	個人所有のラジオ・時計等の電池代
特別な電気用品	各室冷暖房の利用ができます。冷蔵庫、電気毛布等特別な電気器具の使用については、電気料金をいただくことがあります。
理美容代	1 回/1～2 ヶ月の理髪師による理容を行っていますが、実費を負担していただきます。
複写物の交付	実費
入院時洗濯代 及び必要物品	入院された場合は、ご家族対応か実費負担による業者への依頼となります。また、入院時に必要な物品（おむつ・ティッシュ・洗濯物用袋・洗面道具等）は自己負担になります。
残置物の処分	ご家族対応か実費負担による業者への依頼となります。
その他	個人使用の物品（オムツ等）、趣味、嗜好的な物品等については、ご家族とも相談し、一部負担、実費負担となるものもあります。

２．居室の鍵の取り扱い

居室の鍵については、申し出があればお渡しします。紛失した場合については、新たな鍵代を実費負担していただきます。

３．居室変更について

心身の状態や他入居者等の関係もあり、必要に応じ、お部屋を変更する場合がございます。

４．入居者管理の現金及び貴重品について

入居者が個人で管理する現金や貴重品（指輪・貴金属・高価な電子機器等）の紛失、破損につきましては責任を負いかねます。また通常の洗濯ができない高価な衣類等も施設では対応できかねますので、ご了承ください。

５．火器の取り扱い

ライター、マッチ、線香等は居室内で使用できません。

６．飲酒について

アルコール類を飲まれる方は、事前にご相談ください。

７．肖像権の使用について

施設で撮影した写真や動画を広報誌や HP、SNS 等の媒体を通じて掲載することがあります。写真等の掲載をご遠慮したい方は、事前にお知らせください。また肖像権の使用に対する対価のお支払いは出来ません。

重要事項説明書の説明について

令和　　年　　月　　日

養護老人ホーム明星園の入所に際し、別紙「重要事項説明書」に基づき重要事項の説明を行いました。

施　設　名	養護老人ホーム　明星園
説明者職名	
氏　　名	印

重要事項説明及び個人情報取扱委任同意書

私は、別紙「重要事項説明書」に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、明星園の入所に同意しました。

入所以降、サービス提供に関する必要な個人情報については、「個人情報保護に対する基本方針」及び「個人情報の利用目的」に沿って取り扱われることに同意します。

入居者氏名		印
代理人	氏名	印
	住所	

●写真や動画の使用（どちらかに☑をお願いします。）

□ 同意します。　　□ 同意できません