指定短期入所生活介護(従来型)特別養護老人ホーム 宗玉園
重　要　事　項　説　明　書

＊この「重要事項説明書」は、施設でサービス(以下、「短期入所サービス」という。)をご利用頂くにあたり、施設が契約者及び利用者に対し、短期入所サービスの内容をはじめとするその利用料金・入退所等に関する重要な事項を契約書及び運営規程に準拠して説明するものです。この説明について契約者及び利用者の了解及び同意を得たうえで契約を締結し、サービスを開始致します。契約書と併せてお読み頂き、説明を受けて下さい。

1. 事業者の概要

(1) 法　人　名 ‥ 社会福祉法人　日輪会
(2) 所　在　地 ‥ 岡山県玉野市梶岡576-2
(3) 電話番号等 ‥ 電話　0863-41-2788 ・FAX　0863-41-2789　・eメール　nichirinkai@nichirinkai.or.jp
(4) 代表者氏名 ‥ 理事長　赤畠　耕一路
(5) 設　　立 ‥ 昭和53年　9月28日
(6) 事業内容 ‥

特別養護老人ホーム宗玉園	指定介護老人福祉施設:従来型
	指定短期入所生活介護事業:従来型
老人保健センターコスモス	指定介護老人保健施設:従来型
	指定短期入所療養事業:従来型
ケアハウス　コスモス	軽費老人ホーム

2. 施設の概要

(1) 施　設　名 ‥ 特別養護老人ホーム　宗玉園
(2) 所　在　地 ‥ 岡山県玉野市梶岡576-2
(3) 電話番号等 ‥ 電話　0863-41-2788 ・FAX　0863-41-2789　・eメール　nichirinkai@nichirinkai.or.jp
(4) 管理者氏名 ‥ 施設長　立花　千恵子
(5) 開　　設 ‥ 昭和54年　6月　1日
(6) 事業の種類 ‥ 指定短期入所生活介護(従来型)　:　指定番号3370400362
(7) 併設事業 ‥ 指定介護老人福祉施設(従来型)　:　指定番号3370400362

(8) 利用定員 ‥ 入所 : 6人　(特養入所定員102名:空床利用型・併設型)
(9) 土地・建物 ‥ 土地 : 7,410.05㎡
建物 : 3,109.67㎡　鉄筋コンクリート耐火平屋建
(10) 設　　備 ‥ 居室総数 : 36　・4人部屋　20 室
・2人部屋　12 室　(内短期入所用2室)
・1人部屋　4 室　(内短期入所用2室)
・浴室・洗面所・便所・医務室・静養室・食堂・相談室・ホール
・リハビリルーム・冷暖房・スプリンクラー
(11) 交通機関 ‥ バス : 梶岡バス停留所下車　徒歩　約10分
・両備バス(上山坂経由宇野行き)
・シーバス(玉野市コミュニティバス)東ルート
(12) 第三者評価の実施状況 ‥ 未実施

3、運営方針

・ 利用者個々の「短期入所サービス計画」に基づき、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に支援し、その家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的として、利用者にその日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等を提供するとともに、入浴、排泄、食事等の日常生活の介護及び世話、相談及び助言や援助、機能訓練、健康管理及び療養上の介護を行います。

・ 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、その心身の状況に応じ看護、介護、医学的管理の基に適正な短期入所サービスを提供します。

・ 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、市町村等保険者、居宅介護支援事業者、その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する事業者等との密接な連携を図り総合的な短期入所サービスの提供に努めます。

4. 主な職員の配置及び勤務体制等

(1) 職 員 配 置 ‥ ＊職員数は、併設する施設利用者数を含んだ前年度入所者数の平均値より換算した配置基準数です。

職　種	職　員　数	職　務
施設長(管理者)	1名(常勤)	施設の職員及び業務の管理、統括
医師(嘱託医)	1名(非常勤)	利用者の健康管理及び療養上の指導
看護職員	常勤換算で3名以上 (うち1名は常勤)	利用者の健康管理及び療養上の世話
生活相談員	1名以上(常勤)	利用者の日常生活上の相談と生活支援
介護職員	常勤換算で30名以上	利用者の日常生活上の介護と助言
	(看護職員と併せて常勤換算法で3:1)	
機能訓練指導員	1名以上	利用者の機能回復訓練
管理栄養士	1名(常勤)	利用者の栄養管理及び献立作成
介護支援専門員	常勤換算で1名以上	利用者の「施設サービス計画」の作成

(2) 勤 務 体 制 ‥ ＊時間帯及び曜日によって昼間勤務する職員数が異なります。

職　種	勤　務　体　制
医師(内科)	毎週月・水曜日　13:00～15:00　(祝祭日・年始年末は除く)
看護職員	7:30～18:30
介護職員	二交替24時間体制
施設長・相談員・支援専門員・栄養士等の事務所に所属する職員	窓口開設時間は原則　9:00～17:00　とし、 各々の勤務時間は利用者の状況や業務遂行状況に臨機に応じる
夜間体制	18:30～翌　7:30　・介護職員　4名(利用者が101名以上となった場合は5名)
	18:30～翌　7:30　・宿直職員　1名

5. 施設サービスの概要

① 介護保険給付対象サービス　　(契約書第3条及び別添サービス利用料金表参照)

・ 以下のサービスについては、利用料金が介護保険から給付(通常9割)されます。

(1) ケ ア プ ラ ン ‥・ 利用者の心身の状況に応じた短期入所サービス計画を作成、実施します。

(2) 食　　事 ‥・ 利用者の栄養状態、身体の状況、嗜好を考慮した献立を作成し、衛生的に調理された食事を提供します。

・ 利用者の栄養状態に応じた適切な栄養管理を行います。

・ 医師の指示に基づき必要な療養食を提供します。

・ 利用者の自立支援のため、離床して食堂にて食事をとって頂くことを原則としています。

・ 食事時間

朝　食	昼　食	夕　食
８：００	１２：００	17 ： 30

＊食材料費及び調理に係る費用は、介護保険給付対象外です。

（契約書第6条及び別添サービス利用料金表参照）

(3) 入　　浴 ‥・ 週2回以上の入浴日を設け、利用者が入浴できなかった場合は、心身の状況に応じて全身清拭あるいは入浴日の振替をします。

・ 利用者の身体の状況に応じて、特殊浴・座浴・介助浴・一般浴での入浴ができます。

(4) 排　　泄 ‥・ 利用者の自立排泄を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

・ 利用者の身体の状況に応じて、排泄用具の利用、トイレ誘導、排泄介助、おむつ交換等を行います。

(5) 機 能 訓 練　・ 利用者の身体の状況に応じたリハビリ計画を作成し、自立支援のための機能の回復又は減退防止の訓練を行います。

(6) 健 康 管 理 ‥・日常のバイタルチェック、口腔ケア、服薬管理、 医師と看護職員が中心となり健康管理にあたります。

(7) 自 立 支 援 ‥・ 寝たきり防止のため、日中はできる限り離床して過ごして頂くよう配慮します。

・ 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。

(8) 社会参加支援 ‥・ ドライブ、ショッピング、行事等による外出や園遊会等での家族交流、実習生、慰問、ボランティアとの交流による社会参加を支援します。

② 介護保険給付対象外サービス　　（契約書第4条及び別添サービス利用料金表参照）

・ 以下の費用については、利用料金は契約者の自己負担となります。

(1) 居　住　費 ‥・ 光熱水費に相当します。尚、個室利用の場合は室料も含みます。

(2) 食　　費 ‥・ 食材料費及び調理にかかる費用です。

・ 以下のサービスについては、契約者又は利用者の希望により実施するサービスです。
利用料金は契約者の自己負担となります。

(1) 特別な食事 ‥・ 施設が一律に提供する食事以外の特別な食事を提供します。

(2) 理　美　容 ‥・ 月1回の理容師の出張による理美容サービスを利用できます。

(3) クリーニング ‥・ 施設で洗濯できない利用者所有の衣類・寝具の洗濯を汚れ具合を見計らって、業者にクリーニングを依頼します。

(4) 事務管理費 ‥・ 契約者又は利用者の希望により、施設が利用者に提供する以外の利用者個人の嗜好品・衣類・日用品・新聞・物品の購入及び利用者所有物品の修理の依頼等を代行します。

ただし、購入品及び修理の内容によっては代行できかねる場合もあります。
・ 購入代金及び修理などの費用は実費となります。

(5) 教養娯楽等 ‥ ・ 利用者の趣味や活動能力に応じて、レクリエーションや行事を計画し、実施します。
・ 原則として、施設が行うレクリエーション及び行事については、施設が負担しますが、下記1. ～3. については実費となります。
1. バス旅行等施設所有の車両以外の交通機関を利用して屋外で行うレクリエーションに利用者が参加を希望した場合の交通費及び入場料等
2. 利用者の趣味による個人所有となる物品等
3. 利用者が個人で行う活動等の費用

(6) 電気使用料 ‥ ・ 利用者が所有するテレビ・冷暖房器具・エアマット等の電気器具を日常的に使用される場合には電気使用料が必要となります。

6. 入退所について

① 入所

(1) 利用者 ‥ ・ 要介護認定の結果、「要介護」と認定された方で、病状が安定しており、入院治療を必要としない方が対象です。

(2) 契約者 ‥ ・ 利用契約書締結に於いて、利用料金の支払い及び利用者が当施設を利用するにあたって一切の責任を負う方です。
・ 特別な事情が無い限り、契約者は、利用者の身元引受人及び残置物引取人、緊急時の第一連絡先とさせて頂きます。

(4) 入所の時期 ‥ ・ 居室が空いたら速やかに申込み者へ連絡します。

(5) 居室の決定 ‥ ・ 利用者の心身の状況及び居室の空き状況等により、施設が決定します。
ただし、利用者の心身の状況により、個室が適当と判断したにもかかわらず契約者の同意を得られない場合は、利用者の状況が多床室での利用が可能と認められるまでお待ち頂くこともあります。

② 契約期間 （契約書第14条～第17条・第24条参照）

・ 契約の期間は、契約書に定めた期間です。ただし、契約満了日以前に利用者が要介護状態の変更の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が変更された場合には、変更後の要介護認定有効期間の満了日をもって契約期間の満了日とし、契約者からの申し出が無い限りは、契約は自動更新となります。

・ 当施設との契約は、以下の事由が生じた場合に終了し、退所して頂くこととなります。

(1) 利用者が死亡した場合

(2) 要介護認定により、利用者の心身の状況が要支援または自立と判定された場合

(3) 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合

(4) 施設の滅失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合

(5) 事業者又は施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

(6) 契約者から契約終了の申し出があった場合 ‥

・契約の終了を希望する日の2日前までに施設へ連絡して下さい。

＊ただし、以下の場合には、即時に契約を解除し、退所することができます。

1. サービス利用料金の変更に同意できない場合

2. 利用者が当施設を利用中に医療機関へ入院した場合
3. 施設もしくは職員が正当な理由なく契約に定める短期入所サービスを実施しない場合
4. 施設もしくは職員が守秘義務に違反した場合
5. 施設もしくは職員が故意又は過失により、契約者及び利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
6. 他の利用者が利用者の身体・財物・信用等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、施設が適切な対応をとらない場合

(7) 事業者から申し出があった場合 ‥

・ 以下の事項に該当する場合は、施設利用の受入を拒否あるいは施設を退所して頂き、契約を解除することとなります。

1. 契約者が、契約締結時に利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
2. 契約者がサービス利用料金の支払いが３箇月以上遅延し、契約者に対して３週間以内に滞納額を支払うよう催告したにもかかわらず、全額の支払がない場合
3. 利用者が故意又は重大な過失により、施設又は職員もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又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. 伝染性疾患により、他の利用者の生命又は健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ治療が必要な場合
5. 利用者が当施設を利用中に医療機関に入院した場合
6. 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に入院した場合
7. 利用者又は契約者並びに家族等が施設もしくは職員に対して故意に暴言や暴力、誹謗中傷等の迷惑行為、その他著しく常識を逸脱する行為、ハラスメント行為を行った場合。

③ 利用期間 （契約書第24条参照）

・ 契約期間とは、契約の有効期間です。利用期間とは、その契約期間内において、契約者の申し出により当施設が利用者に短期入所サービスを実施する期間です。

・ 利用期間は、契約者からの申し出を踏まえて別紙にて定めます。

・ 利用期間変更は、希望する日の2日前までに施設へ連絡して下さい。ただし、利用者が当施設を利用中に医療機関へ入院となった場合あるいは前項②契約期間の(6)契約者から契約終了の申し出があった場合に該当する場合は、即時退所することができます。

④ 円滑な退所のための援助 （契約書第18条参照）

・ 契約が終了し、利用者が施設を退所する場合には、契約者及び利用者の希望により、事業者は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助を契約者の同意を得たうえで利用者に対して速やかに行います。

(1) 居宅介護支援事業者との連携
(2) 居宅での介護に関する指導及びその他必要な援助

7. 利用料金等の支払方法（別添サービス利用料金表参照）

（1）利　　用　　料 ‥ 1. 介護保険給付対象サービス利用料
2. 居住費（光熱水費及び（個室使用の場合）室料）及び食費（食材費及び調理経費）にかかる自己負担額
3. 介護保険給付対象外サービス利用料

（2）計 算 期 間 ‥ ・ 毎月1日～月末

（3）請 求 方 法 ‥ ・ 翌月12日までに請求書を契約者へ発送します。

（4）支 払 期 日 ‥ ・ 請求書発送月の20日までにお支払下さい。

（5）支 払 方 法 ‥ ・ 下記のいずれかの方法を選択下さい。
○ 現金 （受付は施設事務所にて、9:00～17:00 です。 ）
○ 施設の預金口座へ振込 （振込手数料は契約者負担となります。）

（6）領　　収　　書 ‥ ・ 上記（5）支払方法のうち、
○ 現金で支払いの場合は、利用料金受け取り時（窓口にて）
○ 口座振込で支払い場合は、契約者へ送付します。
・ 領収書に記載する「医療費控除対象額」は、医療費控除の申請に必要です。
・ 領収書の再発行はできません。大切に保管して下さい。

8. 施設利用にあたっての留意事項

（1）面　　会 ‥ ・ 原則として、面会時間は、10:00～11:30、14:30～16:00　です。
・ 所定の面会コーナーにて面会をお願いいたします。
・ 施設内でのご飲食はご遠慮下さい。
・ 面会簿に必要事項をご記入のうえ、受付窓口横のチャイムを押して下さい。
＊利用者の安全確保のため、玄関内側のドアは、職員が開閉します。
・ 面会時の持込み品及び留意事項については、以下のことを厳守頂き、契約者以外の面会される方にもお伝え下さい。
1. 原則として、利用者に対して現預金・貴金属等貴重品に相当するもの及び危険物の持込みはできません。
2. 来園時、持込み品の内容及び数量を職員にお知らせ下さい。
＊施設が了承していない金品の紛失及びそれに起因する事故については施設は一切の責任を負いません。又、持込み品に起因する事故あるいは施設への損害があった場合には、契約者へ賠償を求めることもあります。
＊利用者の健康状態及び食事制限の有無、あるいは持ち込品の内容や数量によっては、持込みを制限させて頂く場合もあります。
＊利用者が自分で食物の量がコントロールできない場合や腐敗の判断ができない場合又は管理できない場合には、施設が預って管理します。
3. 食物・薬等直接口にするもの以外には、利用者の氏名を直接明記下さい。
食物・薬等直接口にするものには、包装紙等に利用者の氏名・持込月日を明記下さい。
4. 食物の持込みは、利用者本人及び他の利用者の食中毒防止及び安全管理の為、以下のことに特にご注意下さい。
○ 生物（なまもの）は避け、できるだけ一回で食べきれる量にして下さい。
○ 食事について医師から指示が出ている場合は、医師の指示に従って下さい。

○ 同室者への配慮は、ご遠慮下さい。

5. 他の利用者との金品の授受及び賃借は禁止です。

＊他の利用者との金品の授受及び賃借によるトラブルについては、施設は一切の責任を負いません。

＊他の利用者から、物品の購入又は金品の授受及び賃借の申し出があった場合には、速やかに職員へお知らせ下さい。

6. 職員へのお心付けは、一切お受けしないことになっております。

＊せっかくお持ち頂いてもお返しすることとなります。

7. 疾患による感染の可能性がある場合の面会はご遠慮下さい。

又、県内の感染症の流行状況及び施設内で感染症が発生した場合等は、直接面会を制限若しくは中止することがあります。施設の指示に従って下さい。

(2) 受診・入院 ‥・ 医療機関への受診又は入退院の付き添い及び手続きは、原則として施設では致しません。契約者又はご家族での対応、協力をお願い致します。

・ 緊急を要する場合は、当施設の協力病院あるいは状況に応じた医療機関への受診又は入院となります。

・ 外部医療機関からの往診が必要な場合は、契約者と相談のうえ、往診を依頼します。

・ 入院となった場合には、利用期間途中であっても退所となります。その場合、利用者の所持品を契約者にお渡し致します。あらかじめ受け取りの日時を施設に連絡下さい。

＊連絡無くして入院後10日以上経過した場合は、その保管には責任を負いかねます。

(3) 貴重品 ‥・ 現預金及び証書類・その他貴重品に相当する貴金属等の利用者への手渡しは堅くご遠慮下さい。

＊施設で保管管理しているもの以外の貴重品の紛失は、責任を負いかねますので御了承下さい。

・施設では、原則として短期入所サービスの利用者への「金銭保管管理」サービスは致しません。施設が認める特別な場合に限り、期間を定めて一時的に施設で保管します。その期間は、所定の保管管理料が必要となります。

(4) 喫煙・飲酒 ‥・煙草及びライター類・アルコール類は、必ず職員にお預け頂き、施設で保管管理します。

＊必要な場合には、職員にお申し出下さい。

・ 居室での喫煙・飲酒は厳禁です。決められた場所でお願い致します。

(5) 施設の使用 ‥・ 施設の設備・備品は共用のものです。故意又は不注意により、設備・備品を壊したり、汚したり、あたかも個人所有物のような使用状況が認められる場合は、契約者の自己負担により原状に復して頂くか、もしくは相当の代価を支払って頂く場合があります。

・ 施設内での宗教活動・政治活動・営利活動を行うことはできません。

(6) 居室の変更 ‥・ 利用者の心身の状況に応じて居室を変わって頂く場合があります。

＊居室の変更については、事前に契約者に相談・説明させて頂きます。

(7) 残　置　物 ‥・ 退所後、施設は速やかに利用者の所持品・預かり品の整理をし、引渡しについて契約者又は残置物引取人(契約書第21条参照)に連絡します。
連絡を受けた日から2週間以内にお引取り下さい。
・ 連絡をした日から1箇月以上経過しても引取りが無い場合は、宅配便で契約者又は残置物引取人へ引き渡すこととなります。
＊この場合の送料等の経費は、契約者の自己負担です。

(8) 問 合 せ 等 ‥・ 契約者及び利用者の個人情報の保護を図るため、契約者や利用者以外の方(契約者が書面で指定した緊急連絡、身元引受人、後見人は除く)からの契約者及び利用者に関する問合せ(例:利用者の心身の状況・面会の状況・入院先等も含みます)には一切応じません。
＊他のご親族にも了解頂くようご協力下さい。

9. 苦情の受付　(契約書第23条参照)

・ 当施設のサービスに関する苦情や相談は、以下の窓口で受け付けます。

○ 苦情解決責任者　施　設　長　：立花　千恵子
○ 受付窓口(担当者)　生　活　相　談　員　：末包　拓也
介護支援専門員兼介護職員：上野　麻由美

○ 第三者委員　監　事　：藤原　啓治
評　議　員　：和気　信行
○ 受付時間　9:00～17:00
○ 電話　0863-41-2788　FAX　0863-41-2789

・ 行政機関その他の苦情受付機関

1. 利用者の保険者(出身市町村)の介護保険担当課
2. 岡山県国民保険連合会　介護保険課
○ 受付時間　8:30～17:00(平日)
○ 電話　086-223-8811　FAX　086-223-9109
3. 岡山県運営適正化委員会
○ 受付時間　8:30～17:00(平日)
○ 電話　086-226-9400

10. 身体拘束について　(契約書第8条参照)

・ サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

・ 緊急やむを得ず身体拘束を行う必要が生じた場合は、施設長をはじめとする職員で構成する「行動制限検討委員会」において充分検討し、その判断のもとに契約者及び利用者にあらかじめ文書による説明を行い、同意を得るとともに常にその解消のため検討に努めます。

11. 個人情報の保護　（契約書第9条参照）

・ サービスを提供するにあたって知り得た契約者及び利用者に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、契約が終了した後も同様です。

・ 契約者及び利用者の個人情報の取得・利用・提供が必要な場合には、その目的及び方法について、あらかじめ契約者及び利用者へ説明し、文書による同意を得ます。

・ ただし、利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供します。

12. 緊急時・事故発生時の対応

(1) 容態の急変 ‥ 1. 利用者の容態が急変した場合には、速やかに医師及び施設長に連絡し、指示を仰ぎます。
＊ただし、救急車の要請が必要と判断した場合はこの限りではありません。
2. 利用者の「緊急連絡先」へ連絡します。
3. 契約者あるいは必要な場合には医療機関に対して、急変前の状況等を説明します。
4. 容態に応じて施設での医療的処置あるいは契約者との連絡のもとに医療機関への付き添いをします。
5. その後の経過について、契約者及び施設長へ報告します。

(2) 事故の発生 ‥ 1. 利用者に事故が発生した場合には、速やかに医師及び施設長に連絡し、指示を仰ぎます。
＊ただし、救急車の要請が必要と判断した場合はこの限りではありません。
2. 利用者の「緊急連絡先」へ連絡します。
3. 契約者あるいは必要な場合には医療機関に対して、事故の状況等を説明します。す。また、必要に応じて市町村及び各関係機関にも連絡します。
4. 容態に応じて施設での医療的処置あるいは契約者との連絡のもとに医療機関への付き添いをします。
5. その後の経過について、契約者及び施設長へ報告します。
6. 事故原因を調査し、再発防止の策を講じ、契約者に今後の対応を説明し再発防止に努めます。

13. 非常災害対策

(1) 設備等 ‥ ・ 消火設備（スプリンクラー含む）・非常通報装置・その他非常災害に備えた設備・備品・非常用食品を設置し、常に有効な状態にあるよう管理します。
・ 非常災害用設備の点検は、専門の業者が行います。

(2) 防災訓練 ‥ ・ 防火管理者が防災計画を作成し、避難・救出・その他必要な訓練を定期的に実施します。

14. 損害賠償　（契約書第11～12条参照）

・ 当施設の責任により契約者及び利用者に損害が生じた場合は、速やかに賠償致します。
ただし、その損害の発生において、利用者の故意又は過失が認められる場合には、利用者のお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、施設の損害賠償責任を減じる場合があります。

15. 協力病院

・ 以下は、当施設が医療の協力をお願いしている医療機関です。そこでの診療・入院治療を義務づけるものではありません。

○ 光南台クリニック（内科）	岡山市南区北浦714
○ 近藤医院（内科・外科）	玉野市東田井地1398
○ セントラルシティ病院（内科・外科）	岡山市南区築港栄町19－30
○ 岡山博愛会病院（内科）	岡山市中区江崎456一2
○ プライムケアデンタル（歯科）	岡山市南区植松523－4