介護老人保健施設(従来型) 老人保健施設 老人保健センターコスモス
重　要　事　項　説　明　書

＊この「重要事項説明書」は、施設サービス(以下、「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、サービス内容をはじめとするサービス利用料金・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た説明をするものです。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
宗玉園居宅介護支援事業所	指定居宅介護支援事業
老人保健施設 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 ‥ 老人保健施設　老人保健センターコスモス
(2) 所　在　地 ‥ 岡山県玉野市上山坂2016－1
(3) 電話番号等 ‥ 電話 0863-66-5200　・FAX 0863-66-5969
(4) 管理者氏名 ‥ 管理者 濱崎 直子
(5) 開　設 ‥ 平成 5年 7月 1日
(6) 施設の種類 ‥ 指定介護老人保健施設(従来型)　: 指定番号3350480004
(7) 併設事業 ‥ 指定短期入所療養介護事業(従来型 : 指定番号3350480004

(8) 利用定員 ‥ 入所 : 100人　(短期入所含む)
(9) 建　物 ‥ 建物 : 3,183.80㎡　鉄骨造亜鉛メッキ鋼板葺陸屋根2階建
(10) 設　備 ‥ 居室総数 : 28 室　・4人部屋 23 室
・2人部屋 3 室
・1人部屋 2 室
・浴室・洗面所・便所・診察室・食堂・談話室・ホール
・リハビリルーム・デイルーム・冷暖房・スプリンクラー
(11) 交通機関 ‥ バス : ・両備バス(上山坂経由宇野(岡山)行
コスモス入り口バス停下車約200m
(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「施設サービス計画」に基づき、利用者が、可能な限り、居宅における生活へ復帰できることを念頭において、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、社会生活上の便宜の供与、機能訓練、健康管理及び療養上の介護を行うことにより利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう目指します。

・ 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施設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、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、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　種	職　員　数	職　務
施設長(管理者)	1　名	施設の職員及び業務の管理、統括
医　師	1　名　以上	利用者の健康管理及び療養上の指導
看護職員	名	利用者の健康管理及び療養上の世話
	(介護職員と併せて常勤換算法で利用者に対して3:1以上。但し看護職員は介護・看護職員の2/7以上とする。)	
支援相談員	1　名	利用者の日常生活上の相談と生活支援
介護職員	名	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利用者に対して3:1以上。)	
管理栄養士	1　名	利用者の栄養ケアマネジメント
	(常勤換算1以上)	
栄　養　士	1　名	利用者の栄養管理及び献立作成
理学・作業療法士	1　名	利用者の機能訓練と機能訓練計画の作成
介護支援専門員	1　名	利用者の「施設サービス計画」の作成
調理職員	名	利用者の食事提供に係る調理業務

(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)	9:00～17:00
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・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・看護職員　3人

5. 施設サービスの概要

① 介護保険給付対象サービス　(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割又は8割・7割)されます。

(1) ケ ア プ ラ ン ‥・ 利用者の心身の状況に応じた施設サービス計画を作成、実施します。
施設サービス計画は定期的に見直しをし、サービスの質の向上を図ります。

(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栄養ケア計画を作成し、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。

・ 経管により食事を摂取する利用者について、経口摂取を進めるために、医師の指示に基づく栄養管理を行います。

・ 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。
（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 ‥・ バイタルチェック、血液検査、体重測定、口腔ケア等行い、利用者の日々の健康の管理をします。

(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援助します。

② 介護保険給付対象外サービス（別添サービス利用料金表参照）

・ 以下の費用については、利用料金が契約者の自己負担となります。

(1) 居　住　費 ‥・ 光熱水費及び個室使用の場合の室料

(2) 食　　費 ‥・ 食材料費及び調理に係る費用

・ 上記以外で契約者及び利用者の希望によるサービス

(1) 特別な食事サービス ‥・ 施設が一律に提供する食事とは別に利用者が希望する食事を提供します。また、加工や調理が必要な場合は対応します。

・ 契約者又は利用者の希望により、おやつを提供します。

(2) 理　美　容 ‥・ 契約者又は利用者の希望により、月1回、理容師の出張による理美容サービスを利用できます。

(3) 洗　　濯 ‥・契約者又は利用者の希望により、利用者の衣類・タオル等の私物を施設にて洗濯します。

(4) 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. バス旅行や観劇等の希望者を募って行うレクリエーションに利用者が参加を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

(5) 電気使用料 ・・・ 利用者が日常的に使用するテレビ・冷暖房器などにかかる電気使用料
(特別の場合を除き暖房器具は11月～4月使用期間とする)

(6) 事務管理費 ・・・ 契約者の依頼により、施設利用にあたっての申請等の手続きや証明、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の所有物品の修理の依頼等を代行します。

(7) 残置物処理費 ・・・退所後の衣類・日用雑貨等の残置物の処分をします。
原則として契約者の方にお持ち帰りいただきますが契約者が県外であったり、高齢で他に親族のいない方等特別の事情のある方はご相談ください。

(8) 設備提供 ・・・ やむを得ない事情により、契約者又はご家族等が施設での宿泊を希望される場合は、宿直室・職員浴室等の設備を利用できます。

6.入退所及び医療機関への入院について

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 ・・・ 入所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。

(3) 代理人 ・・・ 入所契約締結に於いて、特別な事情により上記(2)の契約者に該当する方がいない場合、利用者が契約者となります。この場合、利用者が心神喪失、その他の事由により判断能力を失った等の契約者としての責任を履行できなくなった場合に備えて、ご家族又は第三者をあらかじめ代理人として定めて頂きます。

・ 代理人は、利用者が契約者としての責任を履行できなくなった時点で契約者に変更します。(新たに契約を締結します。)

・ 代理人を定める場合は、契約書締結時には同席し、署名捺印下さい。

(4) 入所の時期 ・・・ 居室が空いたら速やかに申込者へ連絡します。

(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等により、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があります。

② 退所(契約の終了)

・ 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自立又は要支援と判断された場合

(3) 利用者の心身の状態が著しく悪化し、医療機関への入院治療が必要となった場合

(4) 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
(5) 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
(6) 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示を辞退した場合
(7) 契約者からの退所の申し出があった場合・・・

・ 契約終了を希望する日の7日前までに施設へ連絡し、備付の解約届出書を提出下さい。

＊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施設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

(8) 事業所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20日以内に滞納額を支払うよう催告したにもかかわらず、全額の支払いがない場合

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.伝染病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.利用者が他の介護施設に入所した場合

6.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

(9) 契約者があらかじめ通知を行わずに利用者が居室から退去した場合・・・

・ 契約者の解約の意思を確認し、その意思を表した日をもって、契約は解除されたものとします。

③ 医療機関への入院

・ 当施設に入所中、医療機関への入院が必要となった場合には当施設との契約は解除されます。

・ 再び入所希望される場合は新規の入所申し込みとなります。

④ 円滑な退所のための援助

・ 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、利用者にして速やかにおこないます。

(1) 適切な病院もしくは診療所又は介護保険施設の紹介
(2) 居宅介護支援事業所の紹介
(3) その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供事業者の紹介

7.利用料金等の支払い方法

(1) 利　用　料 ・・ 1.介護保険給付対象サービス利用料
2.介護保険給付対象外サービス利用料
4.その他上記以外に電話代（100番電話）・手続きなど等に要した費用の実費

(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に発送します。

(4) 支 払 期 日 ・・ ・ 振込の場合は、請求書発送月の20日までにお支払い下さい。

(5) 支 払 方 法 ・・ ○ 預金口座より自動振替 （口座振替にかかる費用は当法人が負担します。）
手続きが完了するまでは下記の方法でお支払い下さい。
○ 施設の預金口座へ振込 （振込手数料は契約者の負担となります。）

(6) 領　収　書 ・・ ・ 上記(5)支払方法のうち、
○ 口座より自動振替、施設の口座へ振り込みの場合、翌月の請求書に同封して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。
・ 希望する日の前日までに予約をして頂き、面会室にて面会をして頂きます。
＊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、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ち込みはできません。
2. 来園時、持込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責任を負いません。又、持込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、あるいは持込品の内容や数量によっては、持込を制限させて頂く場合もあります。
3.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ため、以下のことに特にご注意下さい。
○ 生物（なまもの）は避け、賞味期限のはっきりしているもの、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。
4.他の利用者との金品の授受及び貸借は禁止です。
＊他の利用者との金品の授受及び賃貸によるトラブルについては、施設は一切責任を負いません。
＊他の利用者から、物品の購入又は金品の授受及び賃貸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。

5.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。

(2) 外出・外泊 ‥ ・契約者が施設へあらかじめその旨をお知らせ下さい。(日時・行き先・付き添い者・利用者との関係等)

＊外泊の場合は、2日前までに。

・利用者の健康状態によっては、延期又は中止をお願いをする場合もあります。

・利用者のみの外出・外泊はできません。必ず、契約者又は家族等が付き添ってください。

・外出・外泊に際し、職員が近日及び当日の利用者の健康状態及び留意事項を説明します。

・外出・外泊中、以下の事態が生じた場合、速やかに施設へ連絡下さい。

○施設で服用している薬以外の薬を服用する必要が生じた、又は服用した場合。

○医療機関へ受診又は入院した、又は予定がある。

○容態に異変が起きた

○外出・外泊の期間又は外出・外泊先を変更する。

・外出・外泊中の事故及び容態の異変については、責任を負いかねます。

留意事項をお守り下さい。

・外泊中の居住費は、通常の自己負担額としその他のサービス利用料については別に定める料金体系に基づいた所定のサービス利用料金から介護保険給付額を差し引いた差額分を支払うものとする。

(3) 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。

・特別な指定がない場合或いは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。

(4) 予防接種等 ‥ ・流行性感冒等の感染を未然に防ぐため、ワクチン等の摂取をお願いする場合があります。利用者の健康管理と安全管理のためご協力下さい。

(5) 貴重品 ‥ ・施設では利用者の現預金及び証書類・その他貴重品に相当する貴金属等の預かりはしません。

・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ご遠慮下さい。利用者が保管している貴重品等については施設では責任を負いかねますのでご了承下さい。

(6) 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。

(7) 施設利用 ‥ ・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現状に復して頂くか、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・営利活動を行う事はできません。

(8) 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。

(9) 終 末 ケ ア・・・施設は医療機関ではありませんので、高度な医療行為及び延命治療は行えません。終末期のケアについては最善を尽くさせていただきますが、施設でのケアが限界と施設が判断した場合又は医療行為が必要と医師が判断した場合は医療機関へ入院して頂くこととなります。

・死亡退所の場合、以下のことを御了承下さい。

1.ご遺体は、契約者に引き取って頂きます。

2.搬送が必要な場合は、契約者が葬儀社等の業者に依頼して頂きます。

(10)残置物 ・・・退所後、施設は速やかに利用者の所持品・預かり品・保管管理品の整理をし、引渡しについて契約者又は残置物引取り人に連絡します。

＊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き取りが無い場合は、宅配便で契約者又は残置物引取り人へ引き渡すこととなります。(入院した場合も同じです)

＊この場合の送料等の経費は、契約者の自己負担です。

(11)問い合わせ等 ・・・契約者及び利用者の個人情報の保護を図るため、契約者又は利用者以外の方(契約者が書面で指定した緊急連絡先、身元引受人、代理人、後見人は除く)からの契約者及び利用者に関する問い合わせ(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。

・契約者又は契約者の指定した方以外の親族からのお問い合わせは契約者の承諾を得た場合とさせて頂きます。御了承下さい。

9. 苦情の受付

・ 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。

○ 受付窓口(担当者) 支援相談員：中本 幸子
介護職員：清水 和代

○ 第三者委員 監事：藤原 啓二
評議委員：和気 信行

○ 受付時間 9:00～17:00

○ 電話 0863－66－5200 FAX 0863－66－5969

・ 行政機関その他の苦情受付機関

1.玉野市社会福祉部長寿介護課

○ 受付時間 8:30～17:00

○ 電話 0863-32-5534

・岡山市保健福祉局介護保険課

○ 受付時間 8:30～17:00

○電話 086-803-1240

・他、利用者の出身市町村の介護保険課

2.岡山県国民健康保険団体連合会 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. 高齢者虐待防止について

・ 当施設は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、必要な措置を講じます。
・ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図り、職員に対して虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
・ サービス提供中に、当該職員又は擁護者による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

11. 身体拘束について

・ 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止むを得ない場合を除き、身体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。

12. 個人情報の保護

・ サービスを提供するにあたって知り得た契約者およ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、その目的および方法についてあらかじめ契約者および利用者へ説明し、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。

13. 緊急時・事故発生時の対応

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.「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。

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出はありません。
2.「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。また、必要に応じて県(備前県民局)・市町村および各関係機関にも連絡します。
4.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。

14. 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、非難・救出・その他必要な訓練を定期的に実施します。

15. 損害賠償

・ 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ときに限り、施設の損害賠償責任を減じる場合があります。

16. 協力病院

・ 入所中、医療を必要とする場合は、契約者および利用者の希望により、下記の協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。

ただし、下記の医療機関での優先的な診療・入院治療を保障するものではありません。また、診療・入院治療を義務づけるものでもありません。

○ 岡山博愛会病院　　岡山市中区江崎456-2
○ 島津歯科医院　　岡山市郡1440