

年 月 日

I D 番号

ご利用者様氏名

「指定介護老人福祉施設」重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。

群馬県指定 第 279 号

社会福祉法人マグノリア 2000
特別養護老人ホームシェステさとの花

QS-10-01-07-Y

◇ ◆ 目次 ◆ ◇

1. 施設経営法人
2. ご利用施設
3. 居室の概要
4. 職員の配置状況
5. 当施設が提供するサービスと利用料金
6. 施設を退居していただく場合（契約の終了について）
7. 身元引受人
8. 苦情の受付について
9. 看取りに関する指針について

1. 施設経営法人

- | | |
|-----------|------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人マグノリア 2000 |
| (2) 法人所在地 | 群馬県高崎市乗附町 208 番地 |
| (3) 電話番号 | 027-321-2000 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 黒澤 功 |
| (5) 設立年月日 | 平成 12 年 6 月 30 日 |

2. ご利用施設

- | | |
|--------------|---|
| (1) 施設の種類 | 指定介護老人福祉施設 |
| (2) 施設の目的 | 指定介護老人福祉施設は、介護保険法に従い、ご契約者（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することを目的として、ご契約者に、日常生活を営むために必要な居室および共用施設等ご利用いただき、介護福祉施設サービスを提供します。この施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な方がご利用いただけます。 |
| (3) 施設の名称 | 特別養護老人ホーム シェステさとの花 |
| (4) 施設の所在地 | 群馬県高崎市乗附町 208 番地 |
| (5) 電話番号 | 027-321-2000 |
| (6) 施設長（管理者） | 氏名 今井 洋子 |
| (7) 当施設の運営方針 | 施設はご利用者様の家庭であり、スタッフは家族であり、ご利用者様とスタッフがともに生きる喜びを感じ、いつも一緒にいたいと感じるような施設を目指します。 |
| (8) 開設年月日 | 平成 14 年 2 月 2 日 |
| (9) 入所定員 | 50 人 |

3. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、原則として 4 人部屋です。

(2) 居室の変更

ご契約者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により、施設でその可否を決定します。また、ご契約者の心身の状況により居室を変更する場合があります。

＊居室に関する特記事項

全室冷暖房完備、全室洗面台・トイレ隣接（個室は洗面台・トイレ完備）

全室間接照明、一部床暖房有り

＊下記は、厚生省が定める基準により、指定介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。この施設の利用にあたり、ご契約書に居住費をご負担いただきます。

（契約書第4条、第6条参照）

（１） 必置

居室・設備の種類	室数	備考
個室（１人部屋）	6 室	トイレ・洗面台付き
4人部屋	1 1 室	内 2 室(8 床分)は準個室
合計	1 7 室	
食堂	1 室	
機能訓練室	1 室	平行棒
浴室	2 室	一般浴槽、個別浴槽（リフト付） 機械浴：リフト浴 1 台 座位式 1 台
医務室	1 室	
静養室	1 室	ベッド 2 台

（２） その他

居室・設備の種類	室数	備考
理美容室	1 室	
談話室	3 室	

4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対して指定介護福祉施設サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞ 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

従来型

職種	常勤換算	指定基準
1. 施設長（管理者）	1 名	1 名
2. 介護職員	1 8 名	1 8 名
3. 生活相談員	1 名	1 名
4. 看護職員	2 名	2 名
5. 機能訓練指導員	1 名	1 名（兼務可）
6. 介護支援専門員	兼務	1 名（兼務可）
7. 医師（嘱託）	1 名	必要数
8. 管理栄養士	1 名	1 名

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（週 40 時間）で除した数です。

（例）週 8 時間勤務の介護職員が 5 名いる場合、常勤換算では、1 名（8 時間×5 名÷40 時間＝1 名）となります。

＜主な職種の勤務体制＞

職種	勤務体制
1. 医師	毎週火・金曜日
2. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 ○従来型 7：00～ 18：00 5名 8：30～ 17：30 6名 17：30～ 20：00 5名 20：00～翌 7：00 2名
3. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人員 ○従来型 7：00～19：30 1名
4. その他職員	8：30～17：30

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設ではご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険の給付対象となるサービス
- (2) 利用料金が介護保険の給付対象外のサービス

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第3条参照）

＜サービスの概要＞

①入浴

- ・入浴又は清拭を原則週2回行います。（体調不良及び本人拒否の場合を除く）
- 但し、利用日数及び身体状況に等に応じて異なります。
- ・寝たきりの方でも機械浴槽を使用して入浴することができます。

②排泄

- ・排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

③機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復またはその減退を防止するための訓練を実施します。

④健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行います。

⑤その他自立への支援

- ・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。
- ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うように配慮します。
- ・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。

＜サービス利用料金＞（契約書第 5 条参照）

別紙料金表のとおり、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。

＊ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

＊介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

＊ご契約者が、6 日以内の入院又は外泊をされた場合にお支払いいただく利用料金は、下記の通りです。（契約書第 18 条、第 21 条参照）

（1 日あたり）1 割負担の場合

1.サービス利用料金	2, 5 2 6 円
2.うち、介護保険から給付される額	2, 2 7 3 円
3.自己負担額（1 割）	2 5 3 円

（2）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第 4 条、第 6 条参照）

① 食事

- ・当施設では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご契約者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

食事時間 朝食：7:30～9:00 昼食：12:00～13:30 夕食：18:00～19:30

② 居住費

- ・滞在費とはご契約者が利用した居室にかかる費用です。

※食事サービス費及び居住費は所得に応じて負担限度額が設定されています。（別紙 段階別料金表参照）

介護保険負担限度額認定証をご提示ください。提示がない場合は全額お支払いいただく場合があります。

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

③ 特別な食事（酒・嗜好品を含みます）

ご契約者のご希望に基づいて特別な食事を提供いたします。

利用料金：要した費用の実費

④ 貴重品の管理

ご契約者の希望により、貴重品管理サービスをご利用いただけます。詳細は以下の通り

です。

○管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預け入れている預金

○お預かりするもの：上記預金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、有価証券、年金証書、
各種保険証 等

○保管管理者：施設長

○出納方法：手続きの概要は以下の通りです。

- ・預金の引き出しが必要な場合、「払戻請求書」を保管管理者へ提出していただきます。
- ・預金の預け入れをされる場合（施設に現金をお持ちいただいた場合）、「現金預かり証」を発行します。
- ・保管管理者は上記の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。
- ・保管管理者は出入金記録を作成し、その写しをご契約者へ交付します。

○利用料金

施設利用他生活に係るすべての預り金管理	1ヶ月あたり 2,000 円
医療費等、立替金管理	1ヶ月あたり 1,000 円

⑤レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

<例>

- i) 主なレクリエーション行事予定
- ii) クラブ活動

⑥複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚につき 40 円

⑦日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

*ケアプランで決められているおむつ代は介護保険給付対象となっておりますのでご負担の必要はありません。

⑧特別な電気製品に係わる電気料金

契約者の希望により、下記電気製品を持ち込むことができます。その場合、電気料金の一部をご負担いただきます。事前に「電化製品使用届出書」を提出いただきます。

品名	1日あたりの料金
テレビ	30円
電気毛布	30円
ラジオ（コード付き）	10円
その他電気製品	製品の消費電力による

⑨契約書第19条に定める所定の料金

ご契約者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等に本来の契約終了日から現実に居室が明け渡された日までの期間の料金をいただきます。

1. 介護保険の給付の対象となるサービスに関わる料金（10割負担）
2. 居住費（補足給付対象外 全額自己負担）

⑩買い物

契約者の希望により、買い物サービスをご利用いただくことができます。

利用料金：交通費 1,840 円（片道 15 km以内）以降 5 km増すごとに 1,000 円

＊但し、購入品は実費負担です。

⑪理美容

契約者の希望により、理美容サービスをご利用いただくことができます。

[理美容サービス]

月に1回程度、理容師・美容師の出張による理美容サービス（調髪、顔剃、洗髪）をご利用いただけます。

利用料金：理美容業者の定めによる

⑫口座振替手数料 150 円（1回）

⑬口座振替不能時の事務手数料 2,000 円

利用料等の口座振替時、ご契約者都合により振替ができなかった場合、手数料実費、事務処理費をご負担いただきます。

☆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。その場合変更内容と変更する事由について、速やかにご説明します。

（3）利用料金のお支払い方法（契約書第5条参照）

前記（1）、（2）①～⑨⑫⑬の料金・費用は1ヶ月ごとに計算し、ご請求します。自動

口座振替日にご指定の口座から振替をさせていただきます。自動口座振替お申込から概ね2ヶ月で自動振替が開始します。自動振替が開始するまでは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、窓口での現金支払い

イ、システさとの花が指定する口座への振り込み

前記（2）⑩～⑪の料金は1ヶ月ごとに計算し、預かり金または立替金で精算します。3ヶ月に1度、収支状況をご報告いたします。

（4）入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、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できます。（但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。）

協力医療機関

医療機関の名称	医療法人 社団美心会 黒沢病院 黒沢病院附属ヘルスパーククリニック
所在地	群馬県高崎市矢中町187 群馬県高崎市矢中町188
診療科	内科・外科・脳神経外科・泌尿器科・皮膚科 等
入院設備	あり

協力歯科医療機関

医療機関の名称	黒沢病院附属ヘルスパーククリニック
所在地	群馬県高崎市矢中町188

6. 施設を退居していただく場合（契約終了について）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご契約者に退居していただくことになります。（契約書第13条参照）

- ①要介護認定によりご契約者の心身の状態が自立又は要支援と判定された場合
- ②事業者が解散した場合、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
- ③施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービス提供が不可能になった場合
- ④当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
- ⑤ご契約者から退居の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑥事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（1）ご契約者からの退居の申し出（中途解約・解約解除）（契約書第14条、第15条）

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設の退居を申し出ることができます。その場合には、退居を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退居することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②施設の運営規定の変更に同意できない場合
- ③ご契約者が入院された場合
- ④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める介護福祉施設サービスを実施しない場合
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑦他の利用者がご契約者の身体・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、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの申し出により退居していただく場合(契約解除)(契約書第16条参照)
以下の事項に該当する場合には、当施設から退居していただくことがあります。

- ①ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴当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、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②ご契約者による、サービス利用料金の支払いが6ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ご契約者が故意に又は重大な過失により事業者又はサービス従事者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ご契約者が連続して3ヶ月以上病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
- ⑤ご契約者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護老人療養型医療施設に入院した場合
- ⑥ご契約者またはその関係者による事業者及び職員に対する人権を侵害する行為が認められ、事業所から改めるよう求めた場合で、その改善がみられなかった場合
『職員に対する人権を侵害する行為』
 - 1. 暴言、暴力、いやがらせ、誹謗中傷などの行為
 - 2. パワーハラスメント(過度な要求)、セクシャルハラスメント(性的な言動)、カスタマーハラスメント(理不尽なクレーム)などの行為

*契約者が病院等に入院された場合の対応について（契約書第18条参照）

①検査入院等 6日以内の短期入院の場合

6日間以内入院された場合は、退院後再び施設に入居することができます。

但し、入院期間中であっても、所定の利用料金をご負担いただきます。

1日あたり2,526円（自己負担が1割の場合 253円）*外泊時も同様です。

②6日以上3ヶ月以内の入院の場合

6日以上3ヶ月以内に退院される場合には、再び当施設に優先的に入居できるよう努めます。また、当施設が満室の場合、短期入所生活介護（ショートステイ）に優先的に入居できるよう努めます。但し、3ヶ月以内に退院の見込みがあることを証明できる書類（入院療養計画書もしくは診断書等）を提示された場合に限りです。

また、入院した日から30日以内の期間及び30日をこえて入院した場合、再び施設へ入居した日から30日以内の期間については利用料が308円（自己負担が1割の場合 31円）加算されます。（初期加算）

③居住費

①②の場合でも居住費は別途ご負担いただきます。（別紙 段階別料金表参照）

④3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。

また、入院期間が3ヶ月を超えた場合は自動的に契約解除となります。この場合には、当施設に優先的に入居することはできません。

（3）円滑な退居のための援助（契約書第17条参照）

ご契約者が当施設を退居する場合には、ご契約者の希望により、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退居のために必要な以下の援助をご契約者に対して速やかに行います。

○適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介

○居宅介護支援事業者の紹介

○その他保険医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

7. 身元引受人

当施設では原則として身元引受人を定めていただきます。但し、やむを得ない事情により身元引受人を定めることができない場合は除きます。

また、入居契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の所持品（残置物）をご契約者自身が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人」を定めています。原則として身元引受人の方に「残置物引取人」となっていただきます。（契約書第20条参照）

当施設は、「残置物引取人」に連絡のうえ、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、ご契約者または、残置物引取人にご負担いただきます。

8. 苦情の受付について（契約書第22条参照）

（1）当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情解決責任者： 今井洋子

○苦情受付担当者： 櫛島祐一郎

○苦情受付窓口： 高崎市乗附町208シェステさとの花

電話027-321-2000

○受付時間： 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30

また、苦情受け付けボックスを設置しています。

（2）第三者委員の設置

本事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を設置し、苦情解決に努めます。

○第三者委員： 松本速雄、大畠美佐子、高橋ハツミ

○苦情解決の方法：

① 苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

② 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を、苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

③ 苦情解決の為の話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

ア、第三者委員による苦情内容の確認

イ、第三者委員による解決案の調整、助言

ウ、話し合いの結果や改善事項等の確認

④ その他相談窓口の紹介

本事業所で解決できない苦情は、下記のとおり外部機関に設置された窓口に応じ立てることができます。

群馬県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護サービス苦情相談窓口

(027-290-1323)

群馬県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会

(027-255-6669)

高崎市役所 介護保険室 苦情受付窓口 (027-321-1250)

9. 看取りに関する指針について

当施設では看護職員が夜間等、看護職員の不在時でも連絡体制を定めて、必要に応じ緊急の呼び出しに応じて出動対応する体制をとっております。また、「看取りに関する指針」を定め、ご利用様が重篤な状態となり、「看取り」の介護が必要になった際には、医師から状態をお知らせし、指針の内容に基づいてご本人・ご家族様の希望により施設内で終末期を過ごすことが可能です。

年 月 日

指定介護福祉施設サービスの提供に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

指定介護老人施設 特別養護老人ホーム シェステさとの花

施設長 今井 洋子

説明者職名

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項説明を受け、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所

利用者氏名

代理人住所

代理人氏名

(利用者との続柄)

＊この重要事項説明書は厚生省令第39号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、入所申込者また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。

- ③施設サービス計画は、6 か月に 1 回、もしくはご契約者及びその家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要のある場合には、変更いたします。
- ④施設サービス計画が変更された場合には、ご契約者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

4. サービス提供における事業者の義務（契約書第 8 条、第 9 条参照）

当施設はご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員を連携のうえ、ご契約者から、聴取、確認します。
- ③非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、ご契約者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- ④ご契約者が受けている要介護認定有効期間の満了日の 30 日前までに、要介護認定の更新申請のために必要な援助を行います。
- ⑤ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、2 年間保管をするとともに、ご契約者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑥ご契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、ご契約者または他のご入居者等の生命または身体が、危険にさらされる可能性が著しく高い場合、一時的に最小限度の身体拘束を行うこともあります。
- ⑦事業者及びサービス従事者または従事者は、サービス提供にあたって知り得たご契約者またはご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）

ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。

また、ご契約者の円滑な退居のための援助を行う際には、あらかじめ文書にてご契約者の同意を得ます。

5. 施設利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設に入居されている利用者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守り下さい。

（1）持ち込み制限

入居にあたり、「持参品リスト」に記載されているもの以外は原則として持ち込むことができません。それ以外の物品の持ち込みについては必ず、施設にご相談いただき、施設長が許可したもののみの持ち込みとさせていただきます。

(2) 面会

面会時間 9:00～19:30

*上記の時間以外に面会を希望される場合は事前に施設に連絡してください。

尚、19:30以降の居室での面会のご遠慮下さい。

*来訪時は、必ずその都度職員に届け出てください。

*来訪時、食べ物等の持ち込みはご遠慮ください。

*風邪、下痢等体調が悪いときの面会のご遠慮ください。

(3) 外出・外泊（契約書第21条参照）

外出・外泊される場合は、事前（原則3日前）にお申し出ください。また、外出前に必ず「外出・外泊届け」を提出いただきます。

(4) 食事

食事が不要な場合は、事前にお申し出下さい。前日までに申し出があった場合には、5（2）に定める「食事に関わる自己負担額」は減免されます。但し、朝食・昼食・夕食の全てが不要の場合に限ります。

(5) 施設・設備の使用上の注意（契約書第9条参照）

○居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用してください。

○故意に、またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

○ご契約者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、ご契約者の居室内に立ち入り、必要な措置を執ることができるものとします。但し、その場合、ご本人のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行います。

○当施設の職員や他の入居者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

(6) 喫煙

施設内は全館禁煙です。

6. 事故発生時の対応及び損害賠償について（契約書第10条、第11条参照）

サービスの提供により事故が発生した場合には、ご家族、市町村、関係医療機関等への必要な処置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録します。

また、当施設において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者

は加入する保険の範囲内で速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当とみとめられる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。