

社会福祉法人 ウエル清光会
介護老人福祉施設
ショートステイ 宝塚清光苑
短期入所生活介護事業

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。
(兵庫県指定 第2871103715号)

当施設は利用者様に対して指定短期入所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、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※ 当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

目 次

1. 施設経営法人	2
2. ご利用施設	2
3. 施設及び居室の概要	3
4. 職員の配置状況	3
5. 当施設が提供するサービスと利用料金	5
6. 身元引受人	12
7. 緊急時における対応	13
8. 事故発生時の対応	13
9. 苦情の受付について	13
10. 身体拘束の廃止	14
11. 虐待防止について	14
12. 損害賠償について	15
13. 非常災害時の対応について	15
14. 衛生管理について	15

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 ウエル清光会
- (2) 法人所在地 大阪府豊中市箕輪2丁目13番12号
- (3) 電話番号 06-6840-7077
06-6840-7675 (FAX)
- (4) 代表者氏名 理事長 小池 由久
- (5) 設立年月日 平成 17年12月22日

2. ご利用施設

- (1) 施設の名称 特別養護老人ホーム 宝塚清光苑
- (2) 施設の所在地 兵庫県宝塚市仁川団地4番15号
- (3) 電話番号 0798-51-5510
- (4) 施設長（管理者） 安田 慶
- (5) 施設の種類 ユニット型介護老人福祉施設
(特別養護老人ホーム)
平成27年8月1日指定
兵庫県第 2871103673 号
※ユニット型施設
全面個室・ユニットケア型の特別養護老人ホーム
※ユニットケア
10人以内の利用者様を1つのグループ(ユニット)とし、家庭的な環境の中で介護サービスを提供します。
- (6) 開設年月 平成27年8月1日
- (7) 入所定員 120名 (ショートステイ20床を含む) ユニット数:12
- (8) 施設の目的
施設は、利用者様一人一人の意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭において、利用前の居宅における生活と利用後の生活が連続したものになるよう配慮しながら、各ユニットにおいて利用者様が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援します。
- (9) 当施設の運営方針
 - ① 利用者様の意思や人格を常に尊重し、利用者様を主人公とした支援に努めるものとします。
 - ② 施設サービス計画に基づき、プライバシーを確保し、普通の暮らしに近い日常生活を共同で営んでいただけるよう努めるものとします。
 - ③ 家族様や広く地域の方々にも、気軽に足を運んでいただけるような、開かれた明るい施設作りに努めるものとします。
 - ④ 関係行政機関・サービス実施機関等との連絡調整を行い、地域福祉の向上に努めるものとします。

3. 施設及び居室の概要

- (1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造 地上4階
(2) 建物の延べ床面積 4457.74 m²
(3) 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。

利用される居室は、原則として個室です。居室の設定につきましては、利用者様の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合があります。

※ ユニット数 12 (うちショートステイ 2ユニット含む)

居室・設備の種類	室 数	備 考
個 室	120室	超低床3モーターベッド ・ 洗面台 ・ トイレ
(共同生活室)居間・食堂	12室	キッチン
地域交流スペース	1ヶ所	ユニットを超えた広がりのある日常生活が楽しめる地域住民の方々との交流の場ともなります。
浴 室	7室	一般浴槽・特殊浴槽
医務室	1室	

上記は、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。

※居室の変更:利用者様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、利用者様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、利用者様やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

4. 職員の配置状況

当施設では、利用者様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。(ショートステイと一体化で運用)

職 種	実配置人員数 (常勤換算)
1. 施設長(管理者)	1名
2. 介護職員	60名
3. 生活相談員	2名
4. 看護職員	8名
5. 機能訓練指導員	2名
6. 介護支援専門員	2名
7. 医師 (非常勤)	1名
8. 管理栄養士	3名
9. 事務員	2名

(令和6年7月 1 日現在)

- ・常勤換算:職員それぞれ週当たりの勤務延べ時間の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数で除した数です。
- ・(例)週20時間勤務の介護職員が2名いる場合、常勤換算では、1名(20時間×2名÷40時間=1名)となります。

〈配置職員の職種〉

施設長(管理者)	職員の管理及び業務の実地状況の把握、その他の管理を一元的に行うと共に業務の総括の任に当たります。
介護職員	利用者様の日常生活上の介護並びに健康保持のための助言等を行います。3名の利用者様に対して1名の職員を配置しています。
生活相談員	利用者様の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。
看護職員	主に利用者様の健康管理や療養上の世話をしますが、日常生活上の介護、介助等も行います。
機能訓練指導員	利用者様の心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善、又はその減退を防止するために、必要な機能訓練等を行います。
介護支援専門員	利用者様に係る短期入所生活介護サービス計画(ケアプラン)を作成します。
医師(嘱託)	利用者様に対して健康管理及び療養上の指導を行います。
管理栄養士	食事の献立作成、カロリー計算、利用者様に対する栄養指導等に関する業務に従事します。
事務員	施設に必要な事務を行います。

＜主な職種の勤務体制＞

従業者の職種	勤務体制	休暇
施設長	週5日 9:00～18:00	4週9休
介護職員	・標準的な時間帯における最低配置人数 早番 7:00～16:00 2名 日勤 9:30～18:30 1名 遅番 12:00～21:00 2名 夜勤 17:00～7:30 1名	原則として 4週9休
生活相談員	週5日 9:00～18:00	4週9休
看護職員	・標準的な時間帯における最低配置人数 日勤 9:00～18:00 4名 ・夜間については、交代で自宅待機を行い、緊急時に備えます。	4週9休
機能訓練指導員	週5日 9:00～18:00	4週9休
介護支援専門員	週5日 9:00～18:00	4週9休
医師(嘱託)	週2日 月、木 15:00～18:00	
管理栄養士	週5日 (早)6:00～15:00 (日)9:00～18:00	4週9休
事務員	週5日 9:00～18:00	4週9休

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、利用者様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から給付される場合
(2) 利用料金の金額を利用者様に負担いただく場合があります。 |
|---|

(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 食 事

- ・ 当施設では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者様の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ 利用者様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 8:00 ～ 昼食 12:00 ～ おやつ 15:00 ～ 夕食 18:00 ～

※大体の食事時間は決まっておりますが、利用者様の生活習慣に応じ、ゆっくりと食事をとっていただけるよう配慮いたします。

② 入 浴

- ・ 入浴又は清拭を最低週2回行います。
- ・ 寝たきりの方も特殊浴槽を利用して入浴することが可能です。

③ 排 泄

- ・ 排泄の自立を促すため、利用者様の身体能力を最大限に活用した援助を行います。

④ 機能訓練

- ・ 機能訓練指導員により、利用者様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又はその減退を防止するための訓練を実施します。

⑤ 健康管理

- ・ 医師や看護職員が、健康管理を行います。
- ・ 必要に応じて協力病院等への外来受診も配慮いたします。

⑥ 送迎サービス

- ・ 利用者様の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。実施事業範囲は別途運営規定に定めます。

⑦ その他自立への支援

- ・ 寝たきり防止のため、できるかぎり日中の活動を支援いたします。
- ・ 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うように配慮いたします。

<指定短期入所生活介護サービス料金>

＊別紙参照。

＊加算について

夜勤職員配置加算(Ⅱ)	夜勤帯における手厚い職員配置を行うことでの加算
看護体制加算(Ⅰ)	常勤の看護職員を1名配置し、手厚い看護を行うことでの加算
看護体制加算(Ⅱ)	看護職員を常勤加算方法で入所者25名又は、その端数を増すごとに1名以上を配置
機能訓練指導員加算	機能訓練業務を担う専門職を配置していることでの加算
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	看護職員・介護職員の総数のうち、常勤職員の占める割合が100分の75以上に対する加算
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	介護サービスに従事する職員に対しての処遇加算

＊送迎加算に該当される方は、別途下記の料金の自己負担がかかります。

加算名	単位数	総額	保険給付額	自己負担額
送迎加算(片道)	184	¥1,992	¥1,792	¥199

- ・利用者様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一旦お支払いいただきます。要介護認定を受けた後、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)また、居宅介護サービス計画が作成されていない場合にも償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご利用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、ご利用者の負担額を変更します。
- ・居室と食事に係る費用について、負担限度額認定を受けている場合には認定証に記載している負担限度額とします。

(2)介護保険の給付対象とならないサービス(契約書 第5条記載)

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者様の負担となります。

① 食費(食材料費と調理費用)

利用料金: 朝食:300円、昼食(おやつ含):600円、夕食:600円

② 居住費(室料)

利用料金: 3,300円/日

※上記①②の費用分につきましては、介護保険負担限度額認定証の交付を受けた方は、認定証に記載されている負担限度額となります。

※食費(食材料費と調理費用)

介護保険負担限度額認定について減額適用を受けている方については、1日当たり1段階300円、2段階390円、3段階①1,000円 ②1,370円の料金となります。

※居住費(室料)

介護保険負担限度額認定について減額適用を受けている方については、1日当たり1段階820円、2段階820円、3段階1,310円の料金となります。

③ 特別な食事

利用者様のご希望に基づいて特別な食事を提供します。

利用料金: 要した追加費用の実費(税込み)

④ 理髪サービス

月に数回、理容師の出張による理髪サービス(調髪・顔剃)をご利用いただけます。

利用料金: 要した費用の実費

⑤ 貴重品の管理

貴重品の持ち込みは、ご遠慮願います。現金のお預かりはできません。

⑥ レクリエーション活動

利用者様の希望によりレクリエーション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。

⑦ 複写物の交付

利用者様はサービスの提供についての記録を閲覧できますが、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10円(税込み)

⑧日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活の購入代金等利用者様の日常生活に要する費用で利用者様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

⑨ 洗濯

当施設で入浴ごとに行います。

専門業者によるクリーニングを希望される方は、ご家族でお願いします。

⑩電化製品使用料

居室内で持ち込まれた電化製品につきましては電気代として1日10円(税込み)をいただきます。

⑪テレビの貸し出し

1日100円(税込み)をいただきます。(台数に限りがございます)

＜サービス利用料金＞ (別紙参照)

※介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された金額に合わせて利用者様の負担額を変更します。

※外泊について(契約書第22条参照)外泊期間中の食事を摂らない日数分についての食費は徴収しません。(必ず事前にご連絡下さい)

※契約書第21条第2項に定める所定の料金

利用者様が、契約終了後も居室を明け渡さない場合等は、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に3,300円(減額認定の方は別途利用料一覧表に基づく)を乗じた金額をご負担いただきます。

(3)利用料金のお支払い方法(契約書 第6条参照)

前記(1)、(2)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25日までに下記の預金口座での自動振替又は指定口座振込みの方法でお支払い下さい。なお自動振替及び指定口座振込みの手数料は利用者様でご負担願います。

(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。)

利用料等の支払方法

①銀行口座からの自動引き落とし

(利用した翌月の27日に引き落としされます)

②金融機関等への振込み

(利用した翌月の25日までに振り込みください)

※振り込み手数料は利用者負担となります。

金融機関名	支店名(店番号)	口座番号等	口座名
三菱東京 UFJ 銀行	梅田支店(044)	普通 0358680	社会福祉法人ウエル清光会

(4) 領収書の発行

領収書については、毎月 13日までに入金の確認ができた利用月分の領収書を郵送で送らせていただきます。

(5) 利用の中止、料金の変更、追加

○利用予定期間の前に、利用者様の都合により、指定短期入所生活介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに事業者に出してください。

○利用予定日の前々日までに申し出がなく、当日になって利用中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し、利用者様の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前々日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日午後5時までに申し出があった場合	当日の食費及び滞在費の 50%
利用予定日の当日午前9時までの申し出がなかった場合	当日の食費及び滞在費の全額

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所に稼働状況により利用者様の希望する期間にサービス提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者様にご提示して協議します。

○利用者様がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、既に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

6. 身元引受人

(1)当施設では利用契約締結にあたって身元引受人を立てる事をお願いしています。

(2)契約締結にあたり、利用者様において身元引受人を立てる事ができないと考えられる事情がある場合には、これまで最も身近にいて、ご利用前まで利用者様のお世話をされてきたご家族、親戚に就任していただくのが望ましいと考えておりますが、必ずしも、これらの方に限る趣旨ではありません。

(3)身元引受人は、利用者様の利用料等の経済的な責務については、利用者様と連携して、その責務の履行業務をお願いする事になります。また、こればかりではなく、利用者様は、医療機関に入院する場合や当施設から退所する場合においては、その手続きを円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担などを行い、更には当施設と協力、連携して退去後の利用者様の受け入れ先を確保する等の責任を負うこととなります。

(4)利用者様がご利用中に死亡した場合においては、そのご遺体や残置品(居室内に残置する日用品や身の回り品等であり、又高価品は除外します。)の引き取り等の処理についても、身元引受人がその責任で行う必要があります。貴重品として、施設が預かっている物、並びに、金銭や預金通帳や有価証券その他高価品等は残置品には含まれず、相続手続きに従って、その処理を行うことになります。

また、利用者様が死亡されていない場合でも、利用契約が終了した後、当施設に残された利用者様の残置品を利用者自身が引き取れない場合には、身元引受人にこれを引き取って頂く場合があります。これらの引き取り等の処理にかかる費用については、利用者様または、身元引受人にご負担いただくことになります。

(5)身元引受人が死亡又は破産宣言を受けた場合には、事業所は、新たな身元引受人を立てていただくために、利用者様にご協力をお願いする場合があります。

7. 緊急時における対応

利用者様が当施設を利用中に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医または事業所が定めた協力医療機関に連絡し、措置を講じる等行います。

8. 事故発生時の対応

事故発生時には速やかに事故にあった利用者様の家族様、市町村に対して連絡を行う等必要な措置を講じるとともに、事故の状況及び事故に関して採った措置を記録します。あわせて事故発生の原因・再発防止の検討を行います。

9. 苦情の受付について（契約書第25条参照）

(1) 施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受付けます。

・苦情受付窓口（担当者）

生活相談員

坂口 恵子

中川 功也

介護支援専門員

松永 仰一

・受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～18:00

・連絡先 電話 0798-51-5510

・その他、ご意見箱の設置や電話等で常時受付けます。

また担当者が不在の場合でも事業所の誰もが対応可能なように苦情対応受付表を作成し、担当者に確実に引き継ぐ体制を敷いています。

(2) 円滑迅速に苦情解決を行うための体制、手順

- ・相談、苦情があった場合、至急に苦情解決委員会を開催します。問題の詳細を把握するために関係職員、利用者様などから必要に応じて状況の聴取を実施し、事実関係を確認します。
- ・把握した状況に基づき、関係者への連絡調整、注意指導を行うとともに、苦情申出人には必ず対応方法を含めた結果報告を行います。
- ・苦情申出人が第三者委員への報告を希望する場合、匿名での苦情、及び文書による重大な指摘があった場合は、速やかに第三者委員に報告し必要な対応を行います。第三者委員に報告した場合は、必ず返答をもらい苦情申出人に結果を報告します。

(3) 行政機関その他苦情受け機関

[市町村の窓口] 宝塚市 介護保険課	所在地 宝塚市東洋町1番1号本庁1階 電話番号 0797-77-2136 F A X 0797-71-1355 受付時間 (月～金) 9:00～17:30
[西宮市の窓口] 西宮市 介護保険課	所在地 西宮市六湛寺町10-3 西宮市役所本庁舎1階 電話番号 0798-35-3314 F A X 0798-34-2372 受付時間 (月～金) 8:45～17:45
[公共団体の窓口] 兵庫県国民健康保険団体連合会	所在地 神戸市中央区三宮町1丁目 9番1-1801号 電話番号 078-332-5617 F A X 078-332-0986 受付時間 (月～金) 8:45～17:15

10. 身体拘束の廃止

- (1) 施設は指定短期入所生活介護サービスの提供に当たっては、当該利用者様又は他の利用者様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、身体拘束その他の利用者様の行動を制限する行為を行いません。
- (2) 施設は、前項の身体的拘束等を行う場合には、次の手続きにより行います。
 - ①身体拘束廃止委員会を設置します。
 - ②「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる対応及び時間、その時点での利用者様の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由の記録。
 - ③利用者様又は家族様に説明し、その他方法がなかったかなど改善方法の検討。

11. 虐待防止について

(1) 施設は利用者様の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講じます。

- ① 職員に対する虐待を防止するための研修の実施
- ② 利用者様及びその家族様からの虐待等に関する苦情処理体制の整備。
- ③ その他虐待防止のための必要な措置。

(2)施設は、指定短期入所生活介護サービス提供中に、当該施設または養護者による虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に連絡するなど必要な措置を講じます。

12. 損害賠償について(契約書第12条参照)

当施設において、事業者の責任により利用者様に生じた損害については、事業者は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、利用者様に故意又は過失が認められる場合には、利用者様の置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、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

13. 非常災害時の対応について

非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、利用者様に対して、定期的に、避難、救出その他必要な訓練を行います。

14. 衛生管理について

- ①指定短期入所生活介護サービスの用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- ②指定短期入所生活介護サービス事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じます。
- ③食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

指定短期入所生活介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

特別養護老人ホーム 宝塚清光苑

説明者職名 生活相談員

氏名

印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定短期入所生活介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住所

氏名

印

代理人 住所

氏名

印

身元引受人 住所

氏名

印

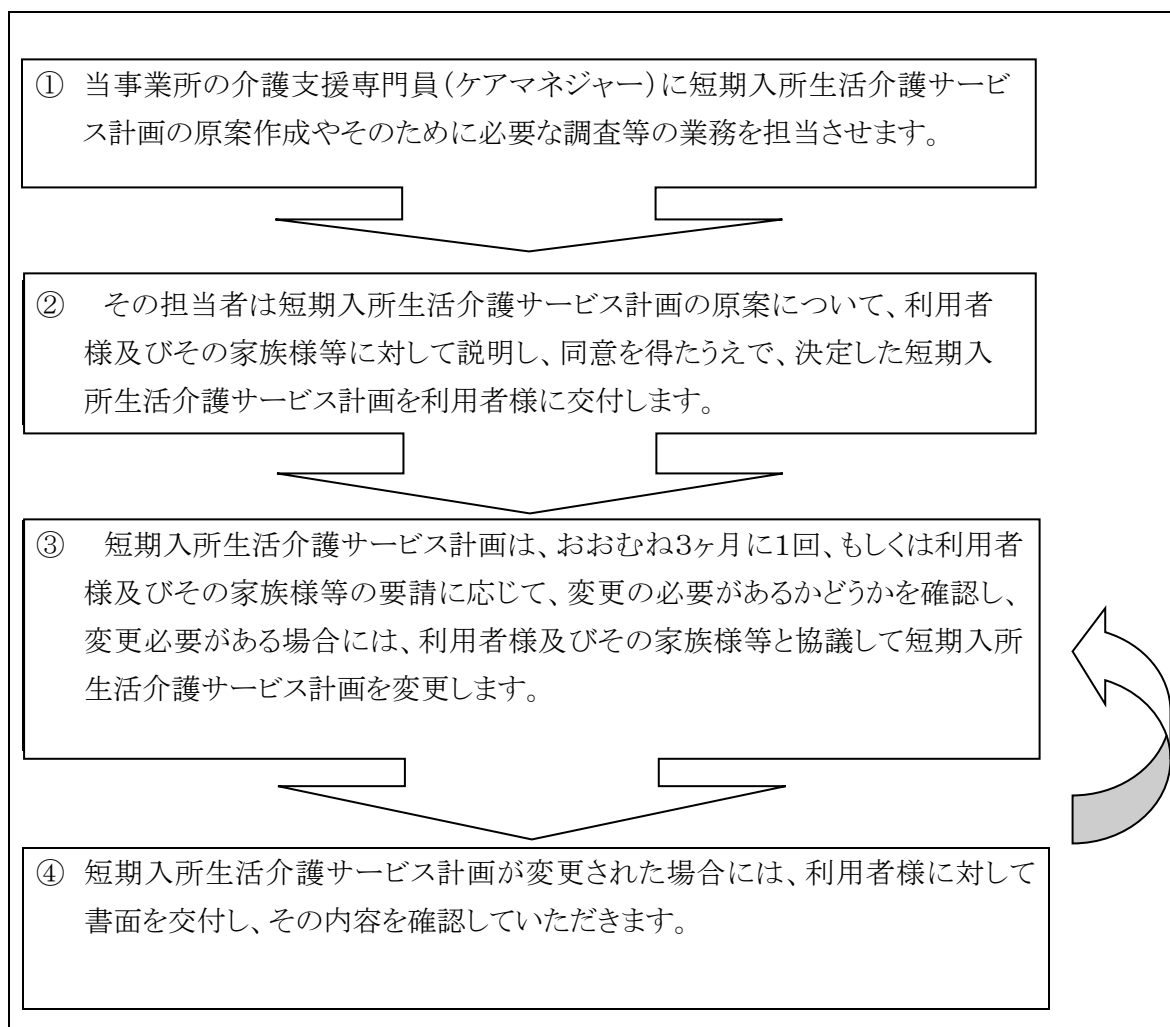
※この重要事項説明書は、「指定短期入所生活介護の人員、設備及び運営に関する基準」に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。

〈重要事項説明書付属文書〉

契約締結からサービス提供までの流れ

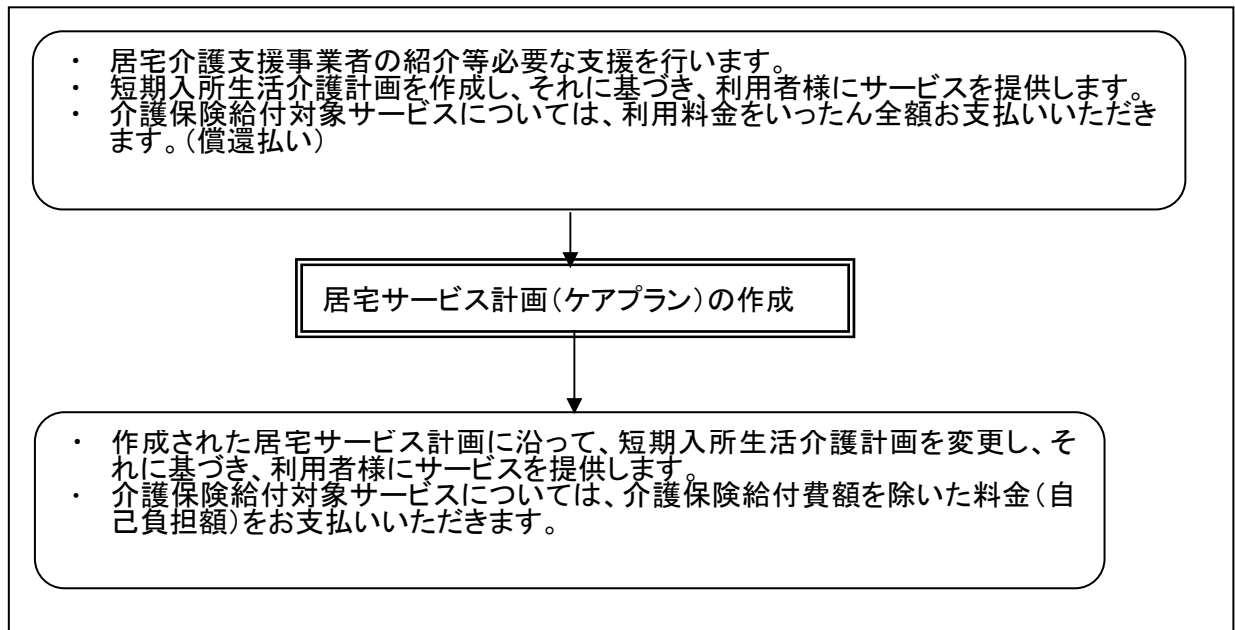
利用者様に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「居宅サービス計画(ケアプラン)」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「短期入所生活介護サービス計画」に定めます。

契約締結からサービス利用の流れは次の通りです。(契約書3条)

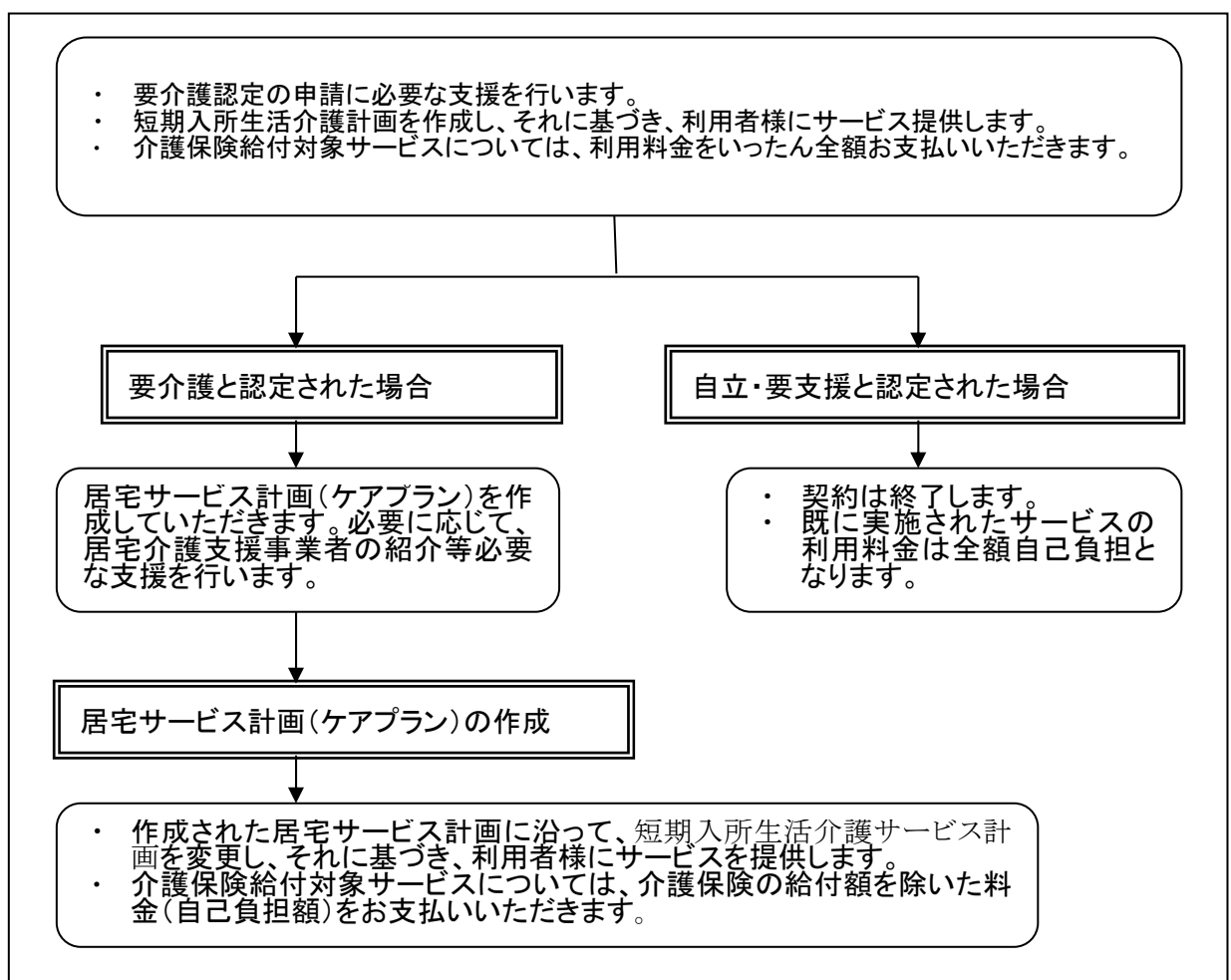


(2) ご利用者に係る「居宅サービス計画(ケアプラン)」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

①要介護認定を受けている場合



②要介護認定を受けていない場合



サービス提供における事業者の義務(契約書第11条に記載)

当事業所は、利用者様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。

- ② 利用者様の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ② 利用者様の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご利用者様から聴取、確認します。
- ③ 利用者様に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管すると共に、利用者様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。
- ④ 利用者様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、利用者様又は他の利用者様等の生命、身体を保護する為に緊急やむを得ない場合は、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- ⑤ 利用者様へのサービス提供時においてご利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤ 事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご利用者又は家族様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)。但し、利用者様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様の心身等の情報を提供します。また、利用者様との契約終了に伴う援助を行う際には、あらかじめ文書にて、利用者様の同意を得ます。

サービス利用の留意事項

当施設のご利用にあたって、施設を利用されている利用者様の共同生活の場所としての快適性、安全性、を確保する為、下記の事項をお守りください。

訪問 ・ 面会	来訪者は、面会時間(9:00～18:00)を遵守し、必ず職員に届け出てください。 利用者様からの差し入れについては必ず職員にお申し出ください。 ご家族の喫煙はご遠慮願います。
外出	外出の際には必ず事前に行き先と帰設時間を職員に届けてください。
嘱託医師以外の医療機関への受診	ご利用期間中に医師の診察を受けた方が望ましいと判断される場合は、ご家族に連絡、ご相談いたします。
居室 ・ 設備 ・ 器具の利用	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。利用者の故意、又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、設備を破損、又、汚された場合には利用者の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。
喫煙 ・ 飲酒	施設内での喫煙は禁止となっております。飲酒は原則、ご遠慮願います。

迷惑行為	騒音等他の利用者様の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の利用者様の居室等に立ち入らないようにしてください。
所持品の管理	大きな荷物の持ち込みはご遠慮ください。
現金等の管理	預かり金等管理委託契約に基づいてお預かりします。
宗 教 活 動 政 治 活 動	施設内で他の利用者に対する宗教活動及び政治活動は禁じられています。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。
持ち込み制限等	カミソリ、ナイフ等の刃物、マッチ、ライター等の火気、他人に危険を及ぼすと思われるものすべての持ち込みは禁じられています。また、タンス以外の大きな家具及び所持品の数量にも制限もございますので、利用時にご相談いただき、決めさせていただきます。
携帯電話	携帯電話の使用は居室内に限られております。

協力医療機関

医療機関の名称	医療法人 回生会 宝塚病院
所在地	兵庫県宝塚市野上2-1-2
電話	0797-71-3111
診療科	内科・循環器科・消化器科・外科等
医療機関の名称	医療法人 愛光会 宝塚清光クリニック
所在地	兵庫県宝塚市仁川団地 4-14
電話	0798-81-5541
診療科	総合内科・一般外科・肛門外科・在宅医療
歯科の名称	山名歯科
所在地	兵庫県尼崎市立花町4-16-30渡部ハイツ103
電話	06-6438-5255