１．事業所の概要

（１）法人名　　有限会社　ＭＹ・ＤＯ
（２）事業所名　　小規模多機能型居宅介護施設高田・楽々苑
（３）所在地　　安芸高田市美土里町本郷字道面 1317 番地の 1
（４）サービス種類　小規模多機能型居宅介護
　　介護予防小規模多機能型居宅介護
（５）連絡先　　ＴＥＬ（0826）59-2383　ＦＡＸ（0826）59-2330
（６）事業所長（管理者）氏名　　高本　仁
（７）当事業所の運営方針

事業所の従業者は、要介護者等の心身の特徴を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した日常生活ができるよう、その者の居宅において、入浴、排せつ、食事等の介護その他の必要な日常生活上の世話および機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

（８）開設年月日　　平成２３年４月１日
（９）介護保険事業者番号　　３４９３６０００５４
（10）登録定員　　26 名
（通所サービス　13 名　宿泊サービス　9 名）
（11）営業日及び営業時間
①営業日　　365 日
②訪問サービス　24 時間
③通所サービス　9：00　～　17：00
④宿泊サービス　17：00　～　9：00
（12）通常の事業所実施地域
安芸高田市美土里町・高宮町・吉田町の区域です。

２．利用対象者

原則、安芸高田市内に住所のある 65 歳以上の方または、安芸高田市内に住所のある 40～65 歳未満の方で、介護認定審査会にて要介護 1～5 または要支援 1～2 の認定をうけたもの。

３．事業所の職員の職種、人員及び職務内容

職種	人員	職務内容
管理者 （グループホームＢユニット管理者兼務）	1	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。また、苦情責任者を兼務する。
介護支援専門員 （介護従事者兼務）	1	グループホーム計画作成者との連携や業務監督として、サービス担当者会議等を通じて利用者の状況を把握

		するとともに住み慣れた地域での生活を継続できるような介護計画を作成する。
介護従事者	8 以上	介護従事者は小規模多機能型居宅介護サービスの訪問サービス、通所サービス、宿泊サービスの提供を行う。
看護職員	1	利用者に対する看護に従事する。

４．サービス及び利用者負担

（１）小規模多機能型居宅介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額として、負担割合に応じて支払いを受けるものとする。

（２）前項の費用の支払いを受ける場合には利用者およびその家族に対して事前に文章で確認した上で、支払いに同意する旨の文章に記名押印を受けるものとする。

（３）厚生労働大臣の定める基準　自己負担割合に関しては負担割合書を確認

介護度	介護保険対象		
	1 割負担	2 割負担	3 割負担
要支援 1	3,４５０円／月	6,９００円／月	１０,３５０円/月
要支援 2	6,９７２円／月	１３,９４４円／月	２０,９１６円/月
要介護 1	１０,４５８円／月	２０,９１６円／月	３１,３７４円/月
要介護 2	１５,３７０円／月	３０,７４０円／月	４６,１１０円/月
要介護 3	２２,３５９円／月	４４,７１８円／月	６７,０７７円/月
要介護 4	２４,６７７円／月	４９,３５４円／月	７４,０３１円/月
要介護 5	２７,２０９円／月	５４,４１８円／月	８１,６２７円/月

（４）加算項目

①初期加算　－　30 単位/日

小規模多機能型居宅介護事業所に登録した日から起算した 30 日以内 30 日を超える病院又は診療所への入院後に小規模多機能型居宅介護を再び利用した場合も同様とする。

②認知症加算（Ⅲ）　－　760 単位/月

日常生活に支障をきたすおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の者に、小規模多機能型居宅介護を行なった場合、1 月につきそれぞれ所定単位数を加算する。

③認知症加算（Ⅳ）　－　460 単位/月

要介護区分が要介護 2 である利用者であって、周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の者に、小規模多機能型居宅介護を行った場合、1 月にそれぞれ所定単位数を加算する。

④訪問体制強化加算　－　1,000 単位／月

小規模多機能型居宅介護事業所が提供する訪問サービスの算定月における提供回数について、小規模多機能型居宅介護事業所における述べ訪問回数が 1 月

あたり、200 回以上の場合に加算する。
※区分支給限度基準額の算定対象外です。
⑤総合マネジメント体制強化加算（Ⅱ）　－　800 単位／月
地域の行事へ積極的に参加する等、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして、指定小規模多機能型居宅介護事業所の質を継続的に管理した場合は、１月につき所定単位数を加算する。
※区分支給限度基準額の算定対象外です。
⑥サービス提供体制強化加算　Ⅲ - 350 単位／月
全ての介護従事者へ研修を行う等、厚生労働大臣が定める算定用件を満たしたうえで、看護・介護職員の総数のうち、常勤職員の占める割合が 100 分の 60 以上である場合に加算する。
⑦介護職員等処遇改善加算　Ⅱロ　基本サービス費に 各種加算減算を加えた総単位数の 18.3%で算定する。
介護が確固とした雇用の場として成長していけるよう、職員の処遇改善（賃金・環境等）を図る。
※区分支給限度基準額の算定対象外です。
⑧科学的介護推進体制加算（１）40 単位／月
イ　利用者ごとに心身の状況等の基本的な情報を、厚生労働省に提出していること。
ロ　サービス提供に当たって、イを規定する情報その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること。
⑨若年性認知症利用者受け入れ加算　800 単位／月　（料金表確認）
⑩生産性向上推進体制加算（Ⅱ）　　10 単位／月（料金表確認）
介護現場の生産性向上に資す取り組み（ICT 活用や業務効率化）を行い、質の高いサービスを提供するための体制を整えている場合に算定する。

（５）サービス概要
ア　通所サービス
事業者のサービス拠点において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。
①食事
・食事の提供及び食事の介助をします。
②入浴
・入浴または清拭を行います。
・衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助を行います。
・入浴サービスの利用は任意です。
③排泄
・利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。
④機能訓練

・利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するように努めます。

⑤健康チェック

・血圧測定等利用者の全身状態の把握を行ないます。

⑥送迎サービス

・ご契約の希望によりご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

イ　訪問サービス

・利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

・訪問サービス提供のための必要な備品等（水道・ガス、電気を含む）は無償で使用させていただきます。

・訪問サービス提供にあたって、次に該当する行為はいたしません。

①医療行為

②ご契約者もしくはその家族等からの金銭または高価な物品の授受

③飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしで行う喫煙

④ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

⑤その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

ウ　宿泊サービス

・事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

（6）サービス概要と利用料金（実費部分）

ア　食事の提供（食事代）

ご契約者に提供する食事の要する費用　1,620 円/日です

（朝食：378 円、昼食：540 円、夕食：594 円、おやつ：108 円）

ミキサー食・ソフト食　1,944 円/日です。

（朝食：486 円、昼食 648 円、夕食：702 円、おやつ：108 円）

利用者様の嚥下能力等により変更し、ご家族様より同意を頂いたのちに実施します。）

イ　宿泊に要する費用

ご契約者に提供する宿泊サービスの宿泊に要する費用です。

一泊：980 円

ウ　通常の事業の実施地域以外のご契約者に対する送迎費及び交通費

当事業所の通常の事業の実施地域は、安芸高田市美土里町・高宮町・吉田町の区域です。通常の事業の実施地域を越えた時点から路程１キロメートル当たり２０円を実費として徴収します。

エ　おむつ代

ご契約者の使用するおむつ代は実費負担です。

品名	単価
はくパンツ M	4,400 円

はくパンツＬ	4,150 円
テープ式おむつM	6,700 円
テープ式おむつＬ	6,500 円
レギュラーパッド	1,930 円

オ　レクレーション費：
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。

カ　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。
一枚につき　　10 円

キ　家族会費：　500 円
別に定める、家族会規定にて利用者様のご家族の集いや、家族間での相談等を行うものです。
小規模多機能型居宅介護サービスのなかで提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに関わる費用であって、契約者に負担させることが適当と認められる費用

ク　れんらく帳代：150 円（月/1 回）
本人・ご家族様、受診時お医療情報提供に使用します。

（7）利用料金のお支払い
上記の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、翌月末日までにお支払いください。

5．サービスに当たっての留意事項

利用者はサービス利用に当たって、次の事項に留意するものとする。

① 利用者は、施設建物、敷地を本来の用途に従って利用するものとする。

② サービスに実施及び安全衛生等の管理上必要があると認めた場合には、事業所従事者が必要な処置をとることを認めるものとする。ただし、その場合事業所は利用者のプライバシー等の保護について十分な配慮をするものとする。

③ 利用者は、事業所の設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、事故の費用により現状に復されるか、または相当な代金を支払うものとする。

④ 小規模多機能型居宅介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

⑤ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除する。

６．小規模多機能型居宅介護計画について

小規模多機能居宅介護サービスは、利用者一人ひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通所サービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援するものです。

事業者は、ご契約者の状況に合わせて適切にサービスを提供するために、ご契約者と協議の上で小規模多機能型居宅介護計画を定め、またその実施状況を評価します。計画の内容及び評価結果等は書面に記載してご契約者に説明の上交付します。

７．苦情申立ての制度

（１）苦情窓口は、小規模多機能型居宅介護施設高田・楽々苑とする。

苦情受付担当者は森田　縫子とする。

苦情解決責任者は管理者である　高本　仁とする。

管理者が不在の場合は職員より管理者に伝達いたします。また、苦情受付ボックスを玄関に設置する。

（連絡先）電話番号　（0826）59-2383

ＦＡＸ　（0826）59-2330

受付時間　毎週月曜日～金曜日（祝祭日を含む）

午前９時～午後５時

（２）公的機関においても、苦情申し出ができます。

※安芸高田市役所　福祉保健部保険医療課介護保険係

（連絡先）電話番号（０８２６）４２－５６１８

受付時間　平日のみ　午前９時～午後５時

※広島県国民健康保険団体連合会（国保連）

（連絡先）電話番号（０８２）５５４－０７８３

受付時間　平日のみ　午前９時～午後５時

（３）広島県福祉サービス運営適正委員会

（連絡先）電話番号（０８２）２５４－３４１９

受付時間　平日のみ　午前９時～午後５時

（４）認知症・高齢者の権利擁護相談

（連絡先）電話番号（０８２）２４５－３４３４

受付時間　平日のみ　午前９時～午後５時

８．事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、お客様に対し応急処置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかにご契約者がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行います。

また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。

なお、当事業所の介護サービスにより、お客様に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。（当事業所は、財団法人介護労働安定センター取扱い保険会社と損害賠償保険契約を結んでおります。）

９．加入損害賠償保険

賠償請求に備え施設賠償保険に加入するものとする。

保　険　会　社　名	東京海上日動火災保険株式会社
連　　絡　　先	電話：03-3252-2035（取扱代理店）株式会社全福サービス

10. 協力医療機関

◎　ＪＡ吉田総合病院
　　住所　：　広島県安芸高田市吉田町吉田 3666
　　連絡先：　（０８２６）４２－０６３６

◎　千代田中央病院
　　住所　：　広島県山県郡北広島町有田 1192
　　連絡先：　（０８２６）７２－６１１１

◎　フラワー歯科
　　住所　：　広島市安佐南区伴中央６丁目 13-31-3Ａ
　　連絡先：　（０８２）８４８－６８５５

◎　みどりファミリー歯科
　　住所　：　広島県安芸高田市美土里町本郷 1781-10
　　連絡先：　（０８２６）５９－０８４３

社会福祉施設との連携・支援体制

◎　特別養護老人ホーム　高美園
　　住所　：　広島県安芸高田市高宮町原田 10380-1
　　連絡先：　（０８２６）５７－１５８６

◎　社会福祉法人　清風会
　　住所　：　広島県安芸高田市吉田町竹原 1891-1
　　連絡先：　（０８２６）４７－２６１０

11. 運営推進会議の設置

地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図る観点　　から、ご契約者、ご契約者の家族、地域住民の代表者及び事業所所在地の市の職員又は地域包括支援センターの職員などにより構成される運営推進会議を設置し、おおむね２ヶ月に１回以上開催することとする。

２　運営推進会議の内容については、記録を作成するとともに、記録を公表するものとする。

提供するサービスの第三者評価（外部評価）の実施状況、実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関（運営推進メンバー)、評価結果の開示状況等、説明を行い、利用申込者の同意をえる。

12. 秘密の保持

担当者の在職中及び退職後にかかわらず、正当な理由がなく、かつ利用者・家族の了解なくその業務上知り得たご契約者若しくはその家族の秘密を漏らさないことを遵守する。

13. 個人情報保護について

小規模多機能型居宅介護施設　高田・楽々苑では、ご契約者若しくはその家族の個人情報を別記の目的で使用させていただくことがございます。これら以外での目的で利用させていただく必要が生じた場合には、改めてご契約者若しくはその家族からの同意をいただくことにしております。

14. 身体的拘束等禁止事項

身体的拘束等は原則行わない。ただし、利用者または他の利用者等の生命・身体を保護するために緊急止むを得ない場合に身体的拘束等を行う際には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急止むを得ない理由を記録すること。

2　身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を３ヶ月に１回以上開催するとともにその結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること。（運営推進会議を活用することができることとする。）

3　身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

15,（衛生管理・感染予防）

事業所は、衛生管理及び感染予防に関するマニュアルを作成し、感染予防に務めることとする。また、感染症が発生し、まん延しないように必要な措を講ずるものとする。

2、感染症対策を検討する委員会を年２回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業員に周知徹底する。

3　従業者には、研修や勉強会を通じ感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図るものとする。

16. 記録の保管

サービスの提供記録及び関係記録は５年間保管し、利用者本人及びその家族、記録の提出要請があった行政機関に限り記録の閲覧に応じることとする。また利用者本人及びその家族の要請があった場合は、その記録の写しを実費負担にて交付することとする。

17. 虐待防止等

事業所従業者は「高齢者虐待の防止、高齢者の擁護者の支援に関する法律」を厳守する。

2　個々のケースに対応するため、従業者間での情報共有をおこない、必要時はカンファレンスにて個別対応を図る。
3　従業員の組織の浸透を図り、研修に項目として継続的に取り組んでいく。
4　虐待が疑われる事例を発見した場合は、市町村等関係機関への報告をおこなう。
5　利用者の人権の擁護、虐待の防止策のため、管理者を責任者として設置する。
6　事業所における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するとともに、その結果において、従業者に周知徹底を図る。
7　事業所における虐待防止のための指針を整備する。
8　従業者に対して、虐待防止のための研修を定期的におこなう。

18. 緊急時の対応

利用者の緊急時の対処は速やかにその家族と連絡を取るとともに、必要に応じてその主治医とも連携をとり、対処にあたることとする。また必要に応じてサービス事業者をも含めて対策委員会を設置し、その原因の追求及び再発の防止の為の策を講ずることとする。

19. 非常災害対策

事業者は、非常災害対策計画（避難、防災、地震、風水害、避難通報等）に基づき、年２回以上、避難・救出訓練を行う。

（１）防火管理者：　高本　仁　（　第　770　号　）

（２）非常災害設備等

・火災報知機
・誘導灯
・消火器　×　3

(3) 訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

20.（ハラスメント対策）

① 事業所は、従事者に対してのハラスメントは容認しない。職場におけるセクシャルハラスメントおよびパワーハラスメントについて、「男女雇用機会均等法」および「労働施策総合推進法」を厳守する。また、カスタマーハラスメントに関しても必要な処置を講ずる。
② ハラスメント対策について指針を設備する。
③ 職場におけるハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口は管理者とする。
④ 管理者は職場におけるハラスメント事案は生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の分析と再発防止等、業務体制の設備等、適切な再発防止策を講じる。

令和８年10月１日からハラスメント対策が強化されました。

⑤ ハラスメントの禁止

利用者およびその家族等は、介護職員等に対し、その尊厳を傷つけるような行為、暴言・暴力、セクシャルハラスメント、その他適切なサービス提供を妨げるカスタマーハラスメントをおこなってはならないものとする。

⑥ 事業所の処置：対応

万が一、前項に該当する行為が認められた場合、介護事業所は速やかに事実関係を調査し、行為者に対して文章等による警告をおこないます。また、職員の安全確保のために複数名での訪問体制への切り替えや、サービスの臨時停止処置を講じることがあります。

⑦ 契約解除に関する事項

利用者又はその家族等によるカスタマーハラスメント行為が改善されず、信頼関係が著しく損なわれ、安全かつ適切なサービス提供が困難であると判断した場合は、介護事業所は本契約を解除することができるものとします。

21．その他運営に関する重要事項

事業所は、事業所従事者の質的向上を図るために、次のような研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備するものとする。

① 採用時研修　　採用後１ヶ月以内

② 継続研修　　年２回

２　事業所は、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

３　事業所は、利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供に関する諸記録を整備し提供した日より５年間保存するものとする。また、適切な個人情報の取り扱いを行った上で電磁的な対応を含む。

４　事業所は、サービス記録、従事者、設備、備品及び会計等に関する諸記録を整備するものとする。

５　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は有限会社MY・ＤＯと管理者との協議に基づいて定めるものとする。

22、（業務継続計画）

事業者は感染症や災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務開始を図るための計画（業務継続計画）を策定する。また、業務継続計画に従い必要な処置を講ずる。

２　従事者に対して、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的におこなう。

３　定期的に業務継続計画の見直しをおこない、必要に応じて業務継続計画の変更をおこなう。

附　則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日改正
この規程は、平成 24 年 9 月 1 日改正
この規程は、平成 25 年 2 月 1 日改正
この規程は、平成 25 年 5 月 7 日改正
この規程は、平成 26 年 4 月 1 日改正
この規程は、平成 26 年 9 月 1 日改正
この規程は、平成 26 年 11 月 1 日改正
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日改正
この規程は、平成 27 年 5 月 1 日改定
この規程は、平成 27 年 6 月 1 日改定
この規程は、平成 27 年 8 月 1 日改定
この規程は、平成 29 年 4 月 1 日改定
この規程は、平成 30 年 8 月 1 日改定
この規程は、令和元年 10 月 1 日改定
この規程は、令和　2 年 8 月 1 日改定
この規程は、令和　3 年 4 月 1 日改定
この規程は、令和　4 年 8 月 1 日改定
この規程は、令和　4 年 9 月 1 日改定
この規程は、令和　4 年 10 月 1 日改定
この規程は、令和　5 年 6 月 1 日改定
この規程は、令和　6 年 1 月 16 日改定
この規程は、令和　6 年 4 月 1 日改定
この規程は、令和　6 年 6 月 1 日改定
この規程は、令和　7 年 4 月 1 日改定
この規程は、令和　8 年 4 月 1 日改定
この規程は、令和　8 年 6 月 1 日改定
この規程は、令和　8 年 7 月 1 日改定（おむつ代）
この規程は、令和　8 年 10 月 1 日　ハラスメント対策の追加

個人情報保護方針

1. **個人情報の取得･利用･提供について**

有限会社ＭＹ・ＤＯ（以下「当社」といいます。）は、個人情報を取得するときは必ずその目的を明らかにします。また個人情報の利用や提供に際しては、その目的の範囲内でのみ行います。

2. **安全対策について**

当社は、個人情報の安全管理について細心の注意を払います。個人情報保護管理者を設置し、個人情報に関する不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏洩等の予防並びに是正に努めます。

3. **法令･規範の遵守**

当社は、個人情報保護に関する法令や諸規則および社内規定を遵守します。

4. 個人情報保護マネジメントシステムについて

個人情報の提供及び領託の中に担当者会議等で個人情報また家族様の情報を提出する場合があります。当社は役員及び従業員に個人情報保護の重要性を認識させ、個人情報保護マネジメントシステムを策定するとともに、これを実施し、維持し、継続的に改善します。

5. **個人情報保護に関する苦情及び相談**

当社は、個人情報保護に関する苦情及び相談に対し、窓口を設け、適切に対応するよう努めます。

有限会社ＭＹ・ＤＯ
代表取締役　後藤　博

■ 個人情報の取得

当社は、お申し込み頂いたお客様との御連絡、施設情報の発送など業務に必要な範囲内でお客様の情報を取得いたします。

■ 個人情報の取得方法について

当社は、お客様の個人情報を適法かつ公正な手段によってのみ取得いたします。

■ 取得する情報の種類

当社は、お客様より申し込みいただいた各種介護サービスのご提供の為に、1)お名前、2)ご住所、3)お電話番号およびFAX 番号、4)E-mail アドレス、5)生年月日などを取得いたします。

■ 個人情報の利用目的

当社は以下の目的の為にお客様情報を利用いたします。

1) お問い合わせ内容の確認
2) より良いサービスや利用者様のご家族へのご案内
3) ご意見やご感想の提供のお願い
4) お電話やFAXまたはハガキなどによるアンケートご協力のお願い
5) お客様とのご連絡

■ 個人情報の共同利用について

当社は電話、FAX、ウェブサイト等を通じてお預かりしたお客様の個人情報を、以下の当社グループ企業間にて1)それぞれの企業のご案内、2)催し物などの情報提供、3)お申し込みの簡素化、4)アンケート調査御協力のお願いなどの目的のために共同で利用する場合があります。共同で利用するお客様情報の項目は 1)お名前、2)ご住所、3)お客様番号または FAX 番号、4)E-mail アドレスなど必要最小限のものに限ります。

■ 共同利用する個人情報の管理責任者

有限会社　ＭＹ・ＤＯ
お問合せ窓口
TEL：0826-59-2383
FAX：0826-59-2330

■ 個人情報の提供及び預託について

当社は、お申し込み頂いた手続きに必要な範囲内で、個人情報の保護に関する契約を結んだ施設に対してお客様の情報を提供致します。尚、法令に基づく場合や、人の生命身体または警察やその他、国の関係諸機関が法令に定める事務を遂行するにあたり協力する必要がある場合であって、お客様の同意を得ることにより当該事務の遂行上支障を及ぼす恐れがあるときを除き、同意を得ることなく第三者へお客様の個人情報を提供することはございません。

但し、当社はお客様からお預かりした個人情報を、当社が一定の水準に達していると認めた委託者に業務委託の目的で委託することがあります。

■ お客様の権利など

お客様は、お客様ご自身の開示対象個人情報に関する開示、利用目的の通知、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を請求することができます。

■ お問合せなどの窓口

有限会社ＭＹ・ＤＯ
高本　仁
【受付時間】毎週月曜日～金曜日（祝祭日を含む）
午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

令和　　年　　月　　日

以上について重要事項及び個人情報保護方針について交付し説明をおこないました。

名称及び代表者　小規模多機能型居宅介護施設　高田・楽々苑
有限会社　ＭＹ・ＤＯ

取締役　後藤　博　　印

説明者　　氏名　　印

① 重要事項説明書について交付し説明をうけて同意致します。

（　はい　・　いいえ　）

②　4（4）における加算等について説明を受け同意致します。

（　はい　・　いいえ　）

③ 個人情報の保護について説明をうけて同意致します。

（　はい　・　いいえ　）

④ ホームページ、施設内掲示、パンフレット等への写真記載にあたり必要最少限の範囲内で使用する事に同意します。

（　はい　・　いいえ　）

令和　　年　　月　　日

住　所　：

利用者　：　氏名　　印

住　所　：

ご家族様　：　氏名　　印　　続柄（　　）