

## 1 事業所の概要

- (1) 法人名 有限会社 咲楽  
(2) 代表者 代表取締役 後藤 博  
(3) 事業所名 小規模多機能型居宅介護施設 佐伯・楽々苑  
(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) 所在地 広島県広島市佐伯区楽々園2丁目1-34  
(6) 連絡先 TEL (082) 921-7767  
FAX (082) 921-7757  
(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、通い、宿泊、訪問において、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29年4月1日  
(9) 介護保険事業者番号 3490201112  
(10) 登録定員 24名  
(通いサービス 12名 宿泊サービス 5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通いサービス 9:00 ~ 17:00  
④宿泊サービス 17:00 ~ 9:00

## 2 利用対象者

原則、広島市内に住所のある65歳以上の方または、広島市内に住所のある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の認定を受けた者。

## 3 事業所の職種、人員及び職務内容

- (1) 管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。

管理者兼介護職	沖田 恵実	介護福祉士実務者研修修了
---------	-------	--------------

(2) 計画作成担当者は、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サービス担当者会議等での協議の上、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居宅サービス計画を作成し、小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

計画作成担当者	井上 修	介護支援専門員・介護福祉士
---------	------	---------------

(3) 看護職員は、利用者の健康状態を把握し、関係医療機関との連携を行う。

看護職員	1名以上
------	------

(4) 介護職員は、小規模多機能型居宅介護施設に基づき、利用者に必要な介護を行う。

介護職	10名以上（1名以上は常勤）
-----	----------------

(5) 日中、介護保険法及び指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準に明記された配置基準を順守する。

#### 4 サービス及び利用者負担

(1) 小規模多機能型居宅介護でのサービスを提供した場合の利用料の額については、下記の厚生労働大臣が定める基準によるものとする。（尚、一定以上の所得がある方は、負担割合が1割、2割又は3割とする。）

(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書で確認した上で、支払いに同意する旨の文書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  
介護報酬改定があった場合には、その通知に従い費用負担額の変更を行う。

小規模多機能型居宅介護費				
要介護認定区分	単位数	月額		
		1割	2割	3割
要支援1	3,450単位	3,640円	7,280円	10,920円
要支援2	6,972単位	7,356円	14,711円	22,067円
要介護1	10,458単位	11,034円	22,067円	33,100円
要介護2	15,370単位	16,216円	32,431円	48,646円
要介護3	22,359単位	23,589円	47,178円	70,767円
要介護4	24,677単位	26,035円	52,069円	78,103円
要介護5	27,209単位	28,706円	57,411円	86,117円

※但し、同一建物の場合1割減算となります。

(4) その他の加算

加算項目	単位数	内 容
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日以内の期間については、初期加算として、1日につき所定単位数を加算する。 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。
認知症加算 (I)	920単位/月	認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合および当該情緒の従業者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的な指導に係る会議を定期的に行う、認知症介護指導者研修修了者を1名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導をした場合、又介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、実施又は実施を予定した場合に1月につきそれぞれ所定単位数を加算する。
認知症加算 (II)	890単位/月	認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合および当該情緒の従業者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的な指導に係る会議を定期的に行う場合1月につきそれぞれ所定単位数を加算する。
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った場合、1月につきそれぞれ所定単位数を加算する。
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(認知症日常生活自立度Ⅱ)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。
若年性認知症利用者受入加算	800単位/月	若年性認知症利用者ごとに担当者を定め、利用者の特性やニーズごとに応じてサービスを提供する。
看護職員配置加算 (I)	900単位/月	専ら小規模多機能型居宅介護事業所の職務に従事する常勤の看護師を1名以上配置している事

		業所に、1月につきそれぞれ所定単位数を加算する。
看護職員配置加算 (Ⅱ)	700単位/月	専ら小規模多機能型居宅介護事業所の職務に従事する常勤の准看護師を1名以上配置している事業所に、1月につきそれぞれ所定単位数を加算する。
★サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	350単位/月	介護従業者の看護・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以上であること。
★介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数の14.6%	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。
★訪問体制強化加算	1000単位/月	登録者の居宅における生活を継続する為、提供体制を強化した場合は、訪問体制強化加算として、1月につき所定単位数を加算する。
★総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ)	1200単位/月	個別サービス計画について、利用者の心身の状況や家族を取り巻く環境の変化を踏まえ、介護職員や看護職員等の多職種協働により、随時適切に見直しを行い、利用者の地域における多様な活動が確保されるように、日常的に地域住民等との交流を図り、利用者の状況に応じて、地域の行事や活動などに積極的に参加し、日常的に利用者との関りのある地域住民等の相談に応ずる体制を確保し、必要に応じて、多様な主体が提供する生活支援サービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成、他事業所の特性に応じた取組を実施した場合に加算する。
★総合マネジメント体制強化加算(Ⅱ)	800単位/月	個別サービス計画について、利用者の心身の状況や家族を取り巻く環境の変化を踏まえ、介護職員や看護職員等の多職種協働により、随時適切に見直しを行い、利用者の地域における多様な活動が確保されるように、日常的に地域住民等との交流を図り、利用者の状況に応じて、地域の行事や活動などに積極的に参加した場合に加算する。
科学的介護推進体制加算	40単位/月	利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状態その他利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を、科学的介護情報システムLIFEを用いて、厚生労働省に提出し、サービスを適切かつ有効に提供するために活用する。

※加算算定については、家族に説明し、同意書にて同意を得ることとする。

※看護職員配置加算はどちらか一方の加算のみ算定。

※★（訪問体制強化加算、総合マネジメント体制強化加算、サービス提供体制強化加算、介護職員等処遇改善加算（Ⅱ））に関し、下記割合とし、区分支給限度基準額の算定対象から除外する。

## （５）サービス概要

### ア 通いサービス

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する。

#### ① 食事

- ・食事の提供及び食事の介助を行う。

#### ② 入浴

- ・入浴または清拭を行う。
- ・衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助を行う。
- ・入浴サービスの利用は任意とする。

#### 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う。

#### 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る。

#### 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う。

#### 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実施する。

### イ 訪問サービス

利用者の自宅に伺い、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する。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く。訪問サービス提供にあたって、次に該当する行為は行わないこととする。

#### ①医療行為

#### ②利用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飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしで行う喫煙

#### ④利用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その他利用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

機能訓練を提供する。

(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）利用者に提供する食事の要する費用は1,620円/日とする。（朝食：378円、昼食：540円、夕食：594円、おやつ：108円）利用者の嚥下能力等により、ミキサー食・ソフト食に変更することも可能にて、変更の際は家族同意により実施する。

イ 宿泊に要する費用、利用者に提供する宿泊サービスの宿泊に要する費用とする。一泊：2,500円

ウ 通常の事業の実施地域以外の利用者に対する送迎費及び交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、路程1キロメートル当たり20円を実費として徴収することとする。

エ 利用者の使用するおむつ代は実費負担とする。

- ・はくパンツスリムタイプS：3,780円（22枚入）
- ・はくパンツスリムタイプM：3,970円（20枚入）
- ・はくパンツスリムタイプL：3,750円（18枚入）
- ・はくパンツスリムタイプLL：3,750円（16枚入）
- ・簡単テープ止めタイプ横モレ防止S：5,760円（34枚入）
- ・簡単テープ止めタイプ横モレ防止M：5,940円（30枚入）
- ・簡単テープ止めタイプ横モレ防止L：5,770円（26枚入）
- ・パッドタイプ男女兼用レギュラー：1,760円（30枚入）
- ・サラケアパッドワイドロング：2,190円（30枚入）
- ・サラケアパッドビッグ：3,110円（30枚入）

オ 複写物の交付については、利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できるが、複写物を必要とする場合には実費分を負担して頂くこととする。一枚：10円

カ 家族会費：500円を別に定める。家族会規約にて利用者の家族の集いや、家族間での相談等を行うものとする。

キ 理美容代：実費

ク リネンリース代は、リネンが汚染時など、定期以外は実費を頂くこととする。

- ・掛布団：600円/枚
- ・肌布団：500円/枚
- ・肌包布：100円/枚
- ・敷布団：600円/枚
- ・シーツ：80円/枚
- ・枕：400円/枚
- ・枕カバー：50円/枚

- ・ベットパット：500円／枚
- ケ レクリエーション材料費：レクリエーション教材費として100円を別に定める。
- コ その他、日常生活において通常必要となるものにかかる費用であって、そのご利用者が負担することが適当と認められているものは別途徴収するものとする。

#### (7) 利用料金のお支払い

- ① 事業所は、利用者が事業者を支払うべきサービスに要した費用について、利用者がサービス費として保険者より支給を受ける額の限度において、用者に代わって保険者より支払いを受ける（以下「法定代理受理サービス」という）。
- ② 事業者は、利用者又は利用者代理人に対し、毎月15日までに、前月の利用料等を請求する。請求書には、請求する金額を介護保険給付対象と対象外に分けた明細書を添付する。
- ③ 利用者又は利用者代理人は事業者に対し、前項の利用料等を当月末日までに事業所の指定（振込または自動引落）する方法により支払う。
- ④ 支払方法については、家族の同意に基づき支払方法を協議する。現金の持ち込みは原則行わないこととする。
- ⑤ 振込先金融機関及び自動引落金融機関
  - 振込先金融機関：ゆうちょ銀行（店名 五一八）
  - 口座番号：15190-58299901
  - 口座名義：有限会社 咲楽
- ⑥ 本サービスの利用料は月額制にします。月途中から登録した場合または月途中から登録を終了した場合、利用者は登録した期間に応じて日割りした料金を事業所に支払うこととする。
- ⑦ 月途中で要介護度が変更になった場合には、日割り計算により、それぞれの単価に基づいて利用料を計算する。

### 5 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、通いサービス、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ある。

事業者は、利用者の状況に合わせて適切にサービスを提供するために、利用者と協議のうえ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利用者に説明のうえ交付することとする。

## 6 苦情処理

- (1) 利用者または利用者の家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口（連絡先）担当者を設置するものとする。

苦情解決責任者	後藤 博
苦情受付担当者	沖田 恵実
苦情受付時間	毎週月曜日～金曜日（祝祭日を含む） 8時30分～17時30分
苦情時連絡先	TEL (082) 921-7767 FAX (082) 921-7757

- (2) 苦情解決における苦情を処理するために講ずる措置の対応は、有限会社咲楽の苦情解決規程によるものとする。
- (3) 公的機関においても、苦情申し出ができるものとする。

広島県国民健康保険団体連合会	TEL:(082) 554-0783
広島県福祉サービス運営適正化委員会	TEL:(082) 254-3419
広島市介護保険課事業者指導係	TEL:(082) 504-2183
佐伯区社会福祉協議会	TEL:(082) 921-3113
認知症・高齢者の権利擁護相談	TEL:(082) 254-3434
佐伯区厚生部健康長寿課介護保険係	TEL:(082) 943-9730

## 7 事故発生時の対応

- (1) 事故が生じた場合には市町村、家族、居宅介護支援事業所等に連絡を行なうとともに必要な措置を行う。
- (2) 利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。
- (3) 事故について賠償すべきかどうかの判断については保険会社が判断するものとし、損害賠償を行うものとする。
- (4) 事故が生じた際には記録に残し、原因解明と再発を防ぐための対策を講ずる。
- (5) 賠償請求に備え、施設賠償保険に加入するものとする。

保 險 会 社 名	東京海上日動火災保険株式会社
取 扱 代 理 店	株式会社全福サービス
連 絡 先	03-3252-2035

## 8 協力医療機関及び協力歯科医療機

協力医療機関	名称	連絡先
内科・心療内科	伊藤内科医院	TEL (082) 921-5427
リハビリテーション	福原リハビリテーション	TEL (082) 925-0555

整形外科・内科	整形外科・内科医院	FAX (082) 925-0556
皮膚科	こころ皮ふ科クリニック	TEL (082) 849-5478
眼科	くが眼科	TEL (082) 923-8904
歯科	フラワー歯科	TEL (082) 848-6855
内科・外科・泌尿器科	梶川病院	TEL (082) 231-1131
内科・泌尿器科	原田病院	TEL (082) 923-5161
内科	おりづるクリニック	TEL (082) 942-0033
内科	しらさぎ診療所	TEL (082) 921-6000
内科	津田内科医院	TEL (082) 241-1372

## 9 運営推進会議の設置

- (1) 地域に開かれたサービスをすることで、サービスの質の確保を図る観点から、利用者、利用者の家族、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。
- (3) 年間で1回は、消防署にも参加して頂き意見を聞くものとする。

## 10 非常災害対策

事業者は、消防計画等の防災計画に基づき、年2回以上、避難・救助訓練を行う。

- (1) 消防訓練については、併設施設と合同で行い一体的に安全に努めるものとする。
- (2) 消防設備の法定点検については、半年に1度点検を行うものとする。
- (3) 消防設備の自己点検については、3か月毎に点検し、記録に残すものとする。
- (4) 訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるように連携に努めるものとする。

## 11 秘密の保持

- (1) 事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族、利用者代理人等に関する秘密、個人情報については、利用者または第三者の生命、身体等の危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはない。
- (2) あらかじめ文章により利用者又は利用者代理人の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下（別紙記載）で情報を提供することができるものとする。
- (3) 施設内掲示・楽々苑だより等に、家族及び利用者の写真・個人情報につ

いては必要最小限の範囲内で使用するものとし、同意書にて同意を得るものとする。

## 1.2 個人情報保護について

小規模多機能型居宅介護施設佐伯・楽々苑では、利用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き、別記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、改めて利用者若しくはその家族からの同意をいただくこととする。

## 1.3 身体拘束禁止事項

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の生命・身体を保護するための緊急やむ得ない場合に身体拘束を行う際には以下を行う。

- (1) 関係従業者が参加し、状態や状況を勘案し、身体的拘束等の必要性の検討を含めたケース会議を開催する。
- (2) 身体的拘束等の必要性（切迫性・非代替性・一時性）は、管理者と計画作成担当者・看護師を中心として判断する。
- (3) 緊急やむ得ない身体拘束に関する経過観察・再検討記録を作成し、身体的拘束の解除予定日を記載し、利用者又は家族へ説明する。
- (4) 緊急止むを得ない身体的拘束等に関する経過観察・再検討記録を作成し、身体的拘束等の実施中の経過観察記録作成及び経過について、利用者又はその家族に説明する。
- (5) 解消後の身体的拘束等の妥当性の検証作業を実施し、記録に残すものとする。

## 1.4 リスクマネジメント

施設におけるサービス全般で、事故の発生防止対策及び事故発生時の対応方法について、施設におけるリスクマネジメント体制の確立を促進し、利用者の安全を最大の目的として、サービスの質の向上と利用者の満足度の向上を目指すため以下の措置を講じる。

- 1 リスクマネジメントの適正化のための指針を整備する。
- 2 リスクマネジメントの適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従事者に周知徹底を図る。
- 3 介護職員その他従事者に対し、リスクマネジメントの適正化のための研修を6月に1回に実施する。また、年に1回シュミレーションを行う。
- 4 採用後1ヶ月以内に採用時研修として感染症予防研修を行う。

## 1.5 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。

## 1.6 緊急時の対応

- (1) 事業所は、利用者が病気または負傷等により検査や治療が必要となった場合、その他必要を認めた場合は、利用者の主治医または事業所の協力医療機関において必要な治療等が受けられるよう支援する。
- (2) 事業者は、利用者に健康上の急変があった場合は、消防署もしくは適切な医療機関と連絡をとり、緊急医療あるいは緊急入院が受けられるように援助する。
- (3) 事業者は、サービス供給体制の確保並びに夜間における緊急時の対応のために、看護職員と連携をとって対応する。
- (4) 緊急時対応にて、協力病院以外への搬送の場合は書面をもって情報提供するものとする。
- (5) 夜間時の病院への緊急搬送後、同乗した職員が当施設へ帰苑するためのタクシー代を請求させて頂く場合があるものとする。

## 1.7 衛生管理・感染予防

(1) 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、感染予防に努めることとする。また、**事業所において**感染症又は食中毒が発生し、まん延しないよう以下の措置を講じる。

- 1 感染症予防の適正化のための指針を整備する。
- 2 感染症予防の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従事者に周知徹底を図る。  
(運営推進会議を活用)
- 3 介護職員その他従事者に対し、感染症予防の適正化のための研修を6月に1回に実施する。また、年に1回シュミレーションを行う。
- 4 採用後1ヶ月以内に採用時研修として感染症予防研修を行う。

## 1.8 虐待防止等

事業所従業者は「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」を遵守し、また利用者及び家族に対し安心できるサービスの提供のため、事業所従業者の認識の浸透を図るため、研修の項目として継続的に取り組んでいく。

## 1.9 ハラスメント対策

- (1) 事業者は、従業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及びパワーハラスメントについて、「男女雇用機会均等法」及び「労働施策総合推進法」を順守する。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の指針を整備する。
- (3) 職場におけるハラスメントに関する相談及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が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生時の分析と再発防止等、業務体制の整備等、適切な再発防止策を講ずる。
- (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約する。

## 20 BCP／業務継続計画

災害や感染症の大流行、テロ事件など、不測の事態が発生した際にも重要な事業を中断させない、あるいは早期復旧を図るための事業継続計画 BCP の適正化を図るため、以下の措置を講じる。

- (1) BCP/業務継続計画の適正化のための対策を検討する委員会を6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従事者に周知徹底を図る。(運営推進委員会の活用)
- (2) BCP/業務継続計画が常に有効なものであるためには、定期的に検証し、必要な更新を行うことが不可欠であることから、検討メンバーなどを定め、年に1回見直しを実施する。
- (3) 介護職員その他の従事者に対し、BCP／業務継続計画研修の適正化のための研修を6月1回に実施する。また、年に1回シュミレーションを行う。
- (4) 採用後1か月以内に BCP／業務継続計画研修として感染症予防研修を行う。

## 21 その他運営に関する重要事項

- (1) 事業者は、事業従業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。
  - ①採用時研修 採用後1ヶ月以内
  - ②継続研修 年2回以上
- (2) 事業所は、利用者に対する小規模多機能型居宅介護サービスの提供に関する諸記録を整備し完結した日より5年間保存する。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。また利用者、家族の求めに応じて閲覧に供し、また実費負担にて、その写しを交付することができる(10円/枚)。
- (3) 事業所は、サービス記録、従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記

- 録を整備しておかなくてはならない。
- (4) 重要事項説明書の変更については変更事項を家族へ送付し、同意書に捺印して頂き周知徹底したものとする。

# 個人情報保護方針

## 1. 個人情報の取得・利用・提供について

有限会社咲楽（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の継続的改善

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 咲楽

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をお願い

### 5) お客様とご連絡

### ■ 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、以下の項目において当社グループ企業間にて、共同で利用する場合があります。

- 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をお願いなど
- また、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 咲楽 沖田 恵実

お問合せ窓口

TEL : 082-921-7767

FAX : 082-924-1220

### ■ 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 咲楽 沖田 恵実

【受付時間】月曜日～金曜日

(土日・祝祭日は除く) 8:30～17:30

TEL : 082-921-7767

FAX : 082-924-1220

令和 年 月 日

以上について重要事項について説明しました。

名称及び代表者 小規模多機能型居宅介護施設 佐伯・楽々苑

有限会社 咲楽

代表取締役 後藤 博 印

説明者 氏名 \_\_\_\_\_ 印

① 重要事項説明書について説明を受けて同意致します。

( はい ・ いいえ )

② 4 (4) その他の加算について説明を受けて同意致します。

( はい ・ いいえ )

③個人情報の保護について説明を受けて同意致します。

( はい ・ いいえ )

④楽々苑だより、施設内掲示、パンフレット、ホームページ、SNS、紹介DVD等への記載にあたり必要最小限の範囲内で使用する事に同意致します。

( はい ・ いいえ )

利用者 氏名 \_\_\_\_\_ 印

ご家族様 氏名 \_\_\_\_\_ 印