

重 要 事 項 説 明 書

及び

同 意 書

社会福祉法人 不動園
(予防)小規模多機能型居宅介護事業所
あけぼの荘

サービスの提供開始にあたり、当事業所が説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業者(法人)概要

法 人 の 名 称	社会福祉法人 不動園		
主たる事務所の所在地	〒611-0022 京都府宇治市白川東山 15 番地（法人本部）		
電 話	0774-22-2000	FAX	0772-24-4550
代 表 者	理事長 河邊 和敏（かわべ かずとし）		

2. 利用事業所概要

事業所の名称		小規模多機能型居宅介護事業所あけぼの荘	
主たる事業所の所在地		〒629-2533 京都府京丹後市大宮町 1226 番地	
電話	0772-68-1580	FAX	0772-68-1585
交通	京都丹後鉄道宮津線丹後大宮駅下車 丹後海陸交通大宮駅前バス停乗車 上常吉バス停下車 徒歩 5 分		
構造	鉄筋造平屋建 ラーメン構造（旧常吉保育所）		
サービスの種類		介護保険法 地域密着型 (京丹後市)指定小規模多機能型居宅介護事業所 (京丹後市)指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業所	
開設日及び事業所番号		平成 19 年 1 月 1 日	京丹後市指定 2963300036
管理者		松本 章子（まつもと ゆきこ）	
定員		登録定員：25 名 利用定員：通所 15 名/日 宿泊 4 名/日	
営業日及び営業時間		365 日 24 時間営業 17：30～8：30 緊急時専用待機の配置あり ① 通所基本 10：00～16：00 ② 訪問基本 08：30～17：30 ③ 宿泊基本 16：00～10：00 基本のサービス提供時間以外は個別の状況に応じ対応	
サービス提供対象地域		旧大宮町内	
事業所内設備		憩いスペース 宿泊室 4 室 居間兼食堂 浴室 宿直室 トイレ 厨房 事務所	
協力医療機関		公益社団法人 丹後中央病院	
保険の加入		有	
運営推進会議		年 6 回の定期開催 年 1 回の自主点検後運営推進委員による外部評価受審	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態又は要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ可能な限り住み慣れた居宅において自立した生活を営む事ができるよう、その居宅又は当該事業所職員が、入浴・排せつ・食事などの介護、その他日常生活上の世話及び機能訓練・生活相談など適切な支援を、事業所又は利用者の居宅にて提供します。
運営の方針	法人理念である【共感と信頼】を念頭に、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿った事業を行います。 利用者の心身の状況や環境・能力に応じ、住み慣れた地域・居宅において自立した日常生活を営む事ができるよう、通所サービスを中心として家庭的な環境にて地域住民等も含め他者との交流機会を提供します。 利用者の様態や希望に応じて居宅における生活支援を必要に応じて提供します。 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止及び介護予防に資するよう、介護計画書・個別援助計画書を作成し、ニーズに応じたサービスを提供します。 適切なサービス提供を行うため、利用者・家族・代理人に対しサービス内容及び提供方法について分かりやすく説明し、同意を得たうえでサービス提供を行います。 介護技術及び対人援助技術の質を管理し、定期的な外部評価を実施します。

4. 事業の対象者

利用希望があった場合には正当な理由なくサービス提供を拒否する事はありません。

対象は①～③に該当される方で、現職員で安全にサービス提供が出来ると判断できる方とし、万一お受け出来ない場合にはその理由を説明します。

- ① 利用は要支援 1 又は 2 要介護 1 から 5 の介護認定を受けておられる方
- ② 介護保険の第 1 号被保険者又は第 2 号被保険者の方
- ③ 介護認定新規申請中又は更新申請中で非該当(自立判定)の見込みで無い方

5. 提供するサービスの内容

サービスの種類		サ ー ビ ス の 内 容
計画作成と交付		① サービス提供開始時に、利用者のニーズに応じた目標の達成期間、目標を達成する為の具体的なサービス内容を記載した小規模多機能型居宅介護計画及び小規模多機能型居宅介護個別援助計画書(以下計画書という)を作成します。 ② 作成した計画書について、利用者及びその家族・代理人に対し説明を行った上で同意を得ます。 ③ 同意を得た計画書は、利用者及びその家族・代理人に交付します。その他、支援上必要とされる他機関（かかりつけ医・福祉用具貸与事業所・訪問看護など）にも交付します。 ④ 作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービス提供に努め、更に作成後は実施状況を把握し、必要に応じた計画の変更を行い支援します。
相談援助など		① 利用者の心身の状況などを的確に把握し、利用者及び家族の相談に対して適切に対応します。 ② 必要時には、利用者・家族・代理人の同意を得たうえで、他機関へ連携し、必要な資源へ繋がります。
通 所	送 迎	① 基本の利用時間を中心に事業所の車両にて、他利用者や交通状況を考慮し安全な車両の選定と乗降車の介助を行います。 ② 利用者や家族の状況に応じて、個別の送迎時間は相談に応じ調整を行います。 ③ 他の利用者の状況や当日の職員状況等により個別の送迎対応が困難な場合は、家族送迎での受入も可能です。
	入 浴	① 健康チェック（血圧・検温・観察）を行ったうえで、入浴可能な正常値である方を対象に提供します。 体調不良や怪我をされている場合には中止します。 ② 入浴回数は個別の必要に応じ提供します。 ③ 心身の状態に応じ、一般浴又はリフト浴で安全に行います。 ④ 部分浴や清拭は必要に応じ提供します。 ⑤ 日曜と元日は部分浴を除く入浴サービスはありません。
	食 事	① 調理室で調理又は準備した食事を提供します。 ② 特別食(医師の指導による厳密な療養食や著しい嗜好の偏りによる配慮食)は対応できない場合があります。 ③ かかりつけ医等と相談し、適した形態の食事を提供します。

通 所		④ 通所時間や宿泊状況により、必要な食事を準備します。 ⑤ 調理担当者が確保出来ない日には、仕出し弁当など購入し提供する事があります。 ⑥ アレルギー等は配慮し代替品の提供を行います。 ⑦ 低栄養の方や嚥下機能障害のある方は専用の補助食品や調整剤を使用し適した飲食を提供します。 外部機関の栄養士と連携し、状態に応じた商品の選定を行います。(費用は実費負担となります) ⑧ 調理後2時間以内までは食事の保管を行います。 ⑨ 検食を行い、提供する食事の質向上と事故防止に努めます。 提供した食事の検体を保管し必要時保健所へ提出します。 ⑩ 事業所で提供した食品の持ち帰りは一切お断りしています。
	機能訓練	① 日常生活動作を通じた生活リハビリを実施します。 ② レクリエーションや行事を提供します。 利用者の能力や特性に応じて、集団若しくは個別に提供し、有する能力の維持向上と生きがい作りを行います。
	そ の 他	① 排せつは、利用者の状況に応じて、見守り・付き添い・介助を行います。 ② 傷や皮膚疾患への処置、その他処置については看護職員がかりつけ医等の指示を受け必要に応じ提供します。 ③ 見守りが必要な方は安全に過ごしていただけるよう常時見守りを行います。 ④ 処方薬の服薬確認。
訪 問	身体介助	① 排せつ介助(更衣・交換・陰部清拭・トイレ清掃) ② 入浴(準備・片付け・全身浴・部分浴・整容) ③ 褥そう予防の為に体位変換 ④ 移動・移乗の介助 ⑤ 通院や日常生活上必要な物品の買物同行 ⑥ 健康チェック ⑦ 内服介助(持参・確認・見守り・受取と保管) ⑧ その他必要とされる介助
	生活援助	① 日常生活上必要な物品の買物代行 ② 可能な範囲での調理と食事提供・片付け ③ 生活の中心となっているスペースと水回りの清掃 ④ 洗濯や衣類の入れ替えなど

	そ の 他	① 不安時の安否確認訪問
宿 泊	その他	① 通所にて提供される入浴サービスを除く介助を同様に提供します。 ② 落ち着いて休む事ができるよう、環境調整します。

6. サービス利用中止

不必要にサービス提供を拒否する事はありませんが、下記に該当される場合には相談のうえ、サービス利用の中止又は中断をお願いする事があります。

- ① 体調不良（通常の平熱と異なる場合・激しい咳症状など明らかな症状・その他）
看病が受けられる環境が整わない場合には、かかりつけ医等の診察を受けていただいた後、訪問にて出来る範囲の支援を検討します。
- ② ご利用中に体調不良が見られた場合で、看護師による様子観察やかかりつけ医等と相談の上、やむなくサービスを中断する事があります。
その際には、ご家族等によるお迎えをお願いする事があります。

7. 従事者の禁止行為

当事業所の職員は、サービス提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 看護職員が行う診療補助行為を除く医療行為。
- ② 利用者の預金通帳や各証類・印鑑など財産に関わる物品。
但し、申請代行時に必要な保険証類は預かり証を作成の上一時的お預かりする事があります。
- ③ 利用者又は家族・代理人等から金銭・物品・飲食等の接待はお受けいたしません。
- ④ 利用者の同居家族に対する介護サービスの提供。
- ⑤ 日常生活の限度を超えた、介護保険サービス外の過剰なサービス提供。
- ⑥ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為。（利用者又は第三者の生命や身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑦ 職員による宗教活動・政治活動・営利活動・その他迷惑行為。
- ⑧ 知り得た個人情報の不必要な漏洩。
- ⑨ その他高齢者虐待となり得る行為。

8. 職員体制

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	事業所の従業者・業務の管理を一元的に行います。 法令等において規定されている事業の実施に関して従業者に対し順守すべき事項について指揮命令を行います。 介護支援専門員と兼務をしています。	常勤 1 名
介護支援専門員 (ケアマネジャー)	適切なサービスが提供されるよう、介護計画を作成します。 利用者が生活を送る為に必要な課題に対して連携が必要な各関係機関との連絡調整を行います。	常勤 1 名以上
看 護 職 員	利用者の健康管理等の医療業務及び、生活動作を通じてのリハビリ助言等を行います。	常勤 1 名以上
介 護 職 員	事業所が提供するサービスの内、医療行為と介護支援専門員が行うべき業務以外のサービスを行います。	常勤 8 名以上 非常勤 2 名以上
調 理 職 員	利用者の状態に応じた食事を荘内にて提供します。 食中毒や感染症予防に十分配慮し厨房内の衛生管理を行います。	非常勤 1 名以上

早出① 07時20分～16時20分

早出② 07時40分～16時40分

日 勤 08時30分～17時30分

遅 出 09時00分～18時00分

夜 勤 16時30分～09時30分

上記を基本の出勤時間としています。

9. 担当者

重要事項説明時のあなたへのサービス提供責任者は下記の通りです。

サービス利用にあたっての相談やお問い合わせ、ご要望については担当の介護支援専門員までお気軽にご連絡下さい。

但し、事業所の人員配置転換等により担当者が変更になる場合があります。

その場合には事前に利用者及び家族・代理人に説明し同意を得たうえで変更します。

担当介護支援専門員氏名	26150306
介護支援専門員番号	松本 章子

10. 職員への教育体制

法令順守及びサービスの質の向上を図るため、計画的に研修を行います。

新人職員研修	事業所内【新人職員育成計画】に沿って入職後3か月はフォロー職員を任命し計画的に育成します。 一定レベルに達した事を確認した後新人研修を修了とします。
研修参加義務	以下の内容について毎年【研修計画】に沿って実施します。 ① 感染症予防研修 ② 身体拘束・虐待等防止研修 ③ 事故防止研修 ④ ハラスメント防止・コミュニケーション研修 ⑤ 介護技術向上研修 ⑥ リスクマネジメント研修 ⑦ 認知症ケア・接遇研修 ⑧ 救命救急講習の受講 ⑨ BCP 訓練 ⑩ その他必要に応じて実施

利用金額

介護サービス利用料(単位＝円)

令和 7 年 4 月 1 日現在

介護度	基本報酬	総合マネジメント 体制強化加算	訪問体制強化加算	看護職員配置加算Ⅰ	サービス提供 体制加算Ⅰ	科学的介護 推進体制加算	生産性向上 推進体制加算
要支援 1	3,450	1,200	無	無	750	40	10
要支援 2	6,972	1,200	無	無	750	40	10
要介護 1	10,458	1,200	1,000	900	750	40	10
要介護 2	15,370	1,200	1,000	900	750	40	10
要介護 3	22,359	1,200	1,000	900	750	40	10
要介護 4	24,677	1,200	1,000	900	750	40	10
要介護 5	27,209	1,200	1,000	900	750	40	10
介護職員処遇改善加算				基本報酬×14.9%			
特別地域加算				基本報酬×15%			

その他個別の加算(対象者のみ)

初期加算	初めて登録した場合初日から 30 日間	30/1 日
認知症加算Ⅱ (旧認知症加算Ⅰ)	認知症日常生活自立度Ⅲ以上	890/月
認知症加算Ⅳ (旧認知症加算Ⅱ)	認知症日常生活自立度Ⅱかつ要介護 2	460/月
若年性認知症受入加算	64 歳未満で認知症の診断を受けられた方	要介護 800/月 要支援 450/月

保険外の費用

食費	朝食	330
	昼食	600(当日 10：30 以降のキャンセルは実費発生)
	夕食	600(当日 15：30 以降のキャンセルは実費発生)
宿泊費		3,300/泊
日用費	パット	55/枚
	リハビリパンツ	M サイズ 100/枚 L サイズ 110/枚
	私物洗濯	280/回
レク費	週 1 回通所利用	165/月
	週 2 回通所利用	275/月
	週 3 回通所利用	385/月
	週 4 回以上通所利用	495/月
通院等個別外出燃料費		大宮町内 100 円/回 圏域 200 円/回
通所送迎費		峰山町内 通所 1 回往復 100 円/回

- ① 介護保険法に定められた報酬基準額を契約書の各負担割合に応じ負担いただきます。
報酬は月額となり、月途中での登録や解除の場合は日割計算となります。
- ② 介護報酬改定があった場合には、自動的に改定します。
但し、予め書面にて改定額をお知らせし、事前に説明を致します。
- ③ 1 か月を超える入院の場合には一旦契約を解除し、その後は再利用まで費用発生はありません。
但し、一旦契約解除した場合には入院期間中、利用定員に達した場合や他の利用者へのサービスと現員の調整が困難な場合には再利用をお受け出来ない事があります。
入院期間も登録を希望される方は、ご相談下さい。
- ④ 報酬改定や職員体制変更等により加算が変更となる場合があります。
但し、予め書面にて変更点のお知らせをし、事前に説明を致します。

12. 支払いについて

- ① 支払い方法
原則として預金口座振替にてお願いします。
利用請求書を毎月 10 日前後に支払者宅へ郵送いたします。
引き落としは翌々月 4 日に行います。(土日祝日の場合は翌営業日)
万一引き落としが出来なかった場合は、翌月分と併せ引き落としさせていただきます。
- ② その他、事情により現金・口座振り込みをご希望の場合はご相談下さい。
- ③ 3 か月間お支払いが滞った場合、書面若しくは連絡、訪問等によりお支払いのお願いを致します。その日から起算し 10 日以内にお支払いが無い場合には契約を解除する場合があります。
契約解除となった場合でも、滞った利用料のお支払い義務は生じます。

13. 契約の終了

- ① 利用者は、事業所に対して 1 週間の予告期間をおいて、本契約を解約する事ができます。
但し、急な入院等やむを得ない事由が生じた場合は予告期間が 1 週間以内の通知であっても本契約を解約することができます。
- ② 事業所は、やむを得ない事由が生じた場合、利用者に対して 1 ヶ月以上の予告期間をおいて本契約を解約することができます。
- ③ 次の事由に該当した場合は、契約者は直ちに本契約を解約することができます。
 - 1) 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合

- 2) 事業所が守秘義務に反した場合
- 3) 事業所が利用者又は家族等に対して社会通念を逸脱すると認められる行為を行った場合
- 4) 事業所が破産した場合
- ③ 次の事由に該当した場合は、事業所は直ちに本契約を解約することができます。
 - 1) 料金の支払いが、催告したにもかかわらず3ヶ月以上支払われず、最終の通知より10日経過した場合
 - 2) 利用者又は家族が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合
 - 3) 入院、施設等への入所等により1ヶ月以上にわたってサービス利用ができない状態であることが明らかになった場合
- ④ 利用者又は家族が事業所、サービス従業者、他の利用者に対して、本契約を継続し難い程の背信行為を行った場合、次の事由に該当した場合、本契約は自動的終了します。
 - 1) 利用者が介護施設等に入所等をした場合
 - 2) 利用者の要介護区分が非該当となった場合
 - 3) 利用者が死亡若しくは被保険者資格を喪失した場合
 - 4) 必要な情報について契約者より虚偽の届け出があった事が判明した場合

14. 個人情報の取り扱い

- ① 利用者及びその家族に関する秘密の保持
 - 1) 従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。
この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
また従事者は入職時に情報取り扱いについて指導し、同意書に署名捺印します。
退職後も情報を漏らしません。
 - 2) 事業者は利用者に医療上緊急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できるものとします。
 - 3) 契約者及びその家族等の個人情報について、他の関係機関等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、契約時に書面にて同意を得た上で取り扱います。

15. 記録の保管と提供

- ① 事業所は、各種帳票・利用者台帳・支援の記録など契約者に関する書類についてその完結の日から5年間これを保管します。
- ② 利用者及び家族は、申し出によりその利用者に関する記録を閲覧する事ができます。
- ③ 利用者は、申し出によりその利用者に関する記録の複写物の交付を受ける事ができ

ます。尚、複写に関しては実費負担して頂きます。

16. 非常時の対応

- ① あけぼの荘消防計画及び避難計画を作成し、これに基づき適切に対応します。
- ② 消防計画及び避難計画は変更時速やかに修正加筆し、それを必要機関へ届出ます。
- ③ 防火設備について
火災報知器・火災通報装置・スプリンクラー・消火器・避難誘導灯各所
- ④ 消防訓練/避難訓練
毎年 4 月 9 月に利用者と職員が参加し避難訓練並びに消火訓練を実施します。

防火管理者氏名	松本 章子
---------	-------

- ⑤ 4 月 9 日には事業所内緊急時連絡網伝達訓練を実施し、非常時の情報共有方法の周知を行います。
- ⑥ 非常時に備え、利用者と職員分の 3 日程度の備蓄を行います。

17. 苦情対応

- ① 事業所内に下記の通り苦情受付窓口及び解決責任者を設置し、守秘義務や申立者が不利益を被る事がないよう最大限配慮した上で適切に対応します。

苦 情 受 付 者	管理者 松本 章子 担当ケアマネジャー
苦情解決責任者	管理者 松本 章子
相談/対応窓口	〒629-2533 京丹後市大宮町上常吉 1226 電話：0772-68-1580 FAX：0772-68-1585 対応時間：土日祝日除く 08：30～17：30

- ② 上記での解決が困難な場合には下記でも受け付けます。
必要に応じ、第三者委員の立ち合いにより、客観的な解決を図ります。
この苦情受付体制は、事業所内に掲示しています。

法人事務所

苦 情 受 付 者	本部職員
苦情解決責任者	同上
相談/対応窓口	〒611-0021 宇治市宇治妙楽 175 番地 11 電話：0774-21-4500 FAX：0774-21-4550 対応時間：土日祝日除く 08：30～17：30

京丹後市健康長寿福祉部長寿福祉課

相談/対応窓口	〒627-0012 京丹後峰山町杉谷 691 番地 電話：0772-69-0330 FAX：0772-62-1156 対応時間：土日祝日除く 08：30～17：30
---------	---

京都府

相談/対応窓口	〒600-8411 京都市下京区烏丸通り四条下る水銀屋町 620 番地 電話：075-354-9090 FAX：075-354-9055 対応時間：土日祝日除く 09：00～12：00 13：00～17：00
---------	--

18. 緊急時の対応

サービス利用時に利用者の病状に急変又は事故が発生した場合には下記の通り対応します。

- ① 利用者のかかりつけ医及び家族等へ連絡し状況の説明を行います。
- ② かかりつけ医より指示を受け、必要であれば救急搬送を行います。
万一かかりつけ医へ連絡が付かない場合には救急車要請しその指示で対応します。
- ③ 下記協力医療機関と協力し、速やかに対応します。

協 力 医 療 機 関	公益社団法人 丹後中央病院 〒627-8555 京丹後市峰山町杉谷 158 番地 電話：0772-62-0791 FAX：0772-62-5897
-------------	--

- ④ 救急搬送時には家族の付き添いが間に合わない場合、救急車への同乗若しくは別車両にて医療機関へ行き、必要な情報伝達を行います。
- ⑤ 医療に関する同意等の対応が出来ませんので、搬送後はご家族等が来院いただき、その後の対応をお願いいたします。

19. その他

サービスご利用にあたり、下記の事項を禁止事項とさせていただきます。

- ① 事業者及び従事者に対する不必要なまでの暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷などの迷惑行為

- ② パワーハラスメント・セクシャルハラスメントなどの行為
- ③ 事業所や従事者、他利用者に対する宗教活動及び選挙活動(署名活動含む)
- ③ サービス利用中に、職員や他利用者の写真や動画撮影、録音など
- ④ 利用中知り得た情報をむやみに他言する事
利用者や家族等の状況に応じて、計画及びサービス提供は異なりますので、他者と比較される事で疑問が生じた場合には事業所までお問合せ下さい。
- ⑤ 契約及びサービス提供にあたり各書面にて記載されている【家族等】及び【関係者】とは、公的に認められた任意後見人・法定後見人や親族です。

個人情報保護方針

当事業所は、利用者及び家族のプライバシーを尊重し、利用者及び家族等の個人情報について法令を遵守し、下記の通り適切に取り扱います。

1. 個人情報の適切な収集・利用・提供について

個人情報の収集にあたっては、収集目的を明らかにし同意を得た上で収集します。

収集した個人情報は、収集目的の範囲内で利用・提供します。

職員の資質向上の為、研修資料として使用する場合には予め説明し同意を得ます。

2. 個人情報の開示について

利用者及び家族等から、利用者及び家族等に関する個人情報や各種記録について開示請求があった場合、請求された情報、記録について開示いたします。

3. 個人情報の訂正について

利用者及び家族等から、利用者及び家族等に関する個人情報の訂正・削除・利用停止の依頼があった場合は、依頼事項に応じて訂正・削除・利用停止いたします。

4. 個人情報の取り扱いに関する予防ならびに是正について

個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩及び個人情報への不正アクセスを防ぐ為、必要かつ適切な安全管理措置により予防を講じると共にその是正に努めます。

5. 個人情報に関する法令及びその他の規範の遵守について

個人情報の取り扱いについて、個人情報の保護に関する法律、その他個人情報保護関連法令並びにガイドラインを遵守します。

6. 事業所内規定の継続的な改善について

個人情報保護に関する社内規定・マニュアルを整備し継続的な改善に努めます。

また、入職時には正規非正規問わず全職員に個人情報保護について誓約書を作成します。

定期的、必要に応じ随時研修機会を設け、継続的に従業者への教育を行います。

同 意 書

私は個人情報の取り扱いについて、次に記載するところにより使用について同意します

1. 使用の目的

- ① 居宅介護サービスの提供
- ② 居宅介護サービス提供にあたって行う利用者または家族等にたいする確認連絡
- ③ 利用者のサービス向上
- ④ 事業所の請求事務や事故等の報告
- ⑤ 居宅介護サービスや業務の維持・改善の為の基礎資料作成
- ⑥ 職員研修受講時、事例提出が必須である場合

2. 使用する関係事業所の範囲

- ① 介護保険事業所及び保険外サービス事業者の担当者
- ② かかりつけ医及び医療関係者
- ③ 行政機関及び民生委員など
- ④ 研修資料提出機関

3. 使用する期間

契約期間及び契約終了後

但し、契約終了後は行政機関からの求め若しくは請求事務等に使用

4. その他の取り扱い

広報活動の為のホームページ及びパンフレット等への写真掲載については下記の通り別記します。

広報活動へ写真を掲載する事に

☐ 同意します ☐ 同意しません

以上、重要事項説明及び個人情報保護方針について説明をしました。

令和 年 月 日

事業者 所在地 京都府宇治市白川東山 15 番地
 名 称 社会福祉法人不動園
 代表者 理事長 河邊 和敏 (印)

事業所	所在地	京都府京丹後市大宮町上常吉 1226 番地
	名 称	(予防)小規模多機能型居宅介護事業所 あけぼの荘
	管理者	松本 章子 (印)
	電 話	0772-68-1580
	F A X	0772-68-1585

私は重要事項説明及び個人情報保護方針について説明者より説明を受け同意しましたので、ここに署名捺印します。

令和 年 月 日

利用者

住 所：京都府京丹後市

氏 名：

家族（主介護者）

住 所：

氏 名：

家族（準介護者）

住 所：

氏 名：

代理人

住 所：

氏 名：