

ケアプランセンター ラピネス

重 要 事 項 説 明 書

株式会社 ハピネス

事業所番号：0170511547

重要事項説明書

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	株式会社 ハピネス
代表者氏名	代表取締役 酒井 知紘
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	札幌市厚別区厚別西3条2丁目1番23号 TEL 011-890-0100 FAX 011-894-3100

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ケアプランセンター ラピネス
介護保険指定 事業者番号	0170511547
事業所所在地	札幌市厚別区青葉町9丁目2-7
連絡先	TEL 011-807-5822 FAX 011-807-5823
事業所の通常の 事業の実施地域	札幌市全域 江別市 北広島市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	要介護状態等になった利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう支援を行います。また、事業の実施に当たっては、関係市町村、指定居宅サービス事業者、他の指定居宅介護支援事業者及び介護保険施設等との綿密な連携を図るとともに、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立な業務に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 8月13日～15日及び12月30日～1月3日は休み
営業時間	9:00～18:00 ※オンコール24時間相談連絡体制

(4) 事業所の職員体制

管理者 主任介護支援専門員	河合 雅子
---------------	-------

職	職務内容	人員数
介護支援 専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤、非常勤 2名以上
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料 (月額)	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成	別2に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険により負担されます。)
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況の把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45件未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 1 11,088円	居宅介護支援費Ⅰ 2 14,406円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45件以上の場合において、45件以上60件未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 1 5,554円	居宅介護支援費Ⅱ 2 7,187円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45件以上の場合において、60件以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 1 3,328円	居宅介護支援費Ⅲ 2 4,308円

※ 特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より2,042円を減額することとなります。

※ 45人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

(6) 指定居宅介護支援事業者と指定居宅サービス事業者等との間において、居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するための公益社団法人国民健康保険中央会のシステムを活用し、かつ、事務職員を配置している場合

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が50件未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ i 1 11,088円	居宅介護支援費Ⅱ i 2 14,406円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が50件以上の場合において、50件以上60件未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ ii 1 5,554円	居宅介護支援費Ⅱ ii 2 7,187円
介護支援専門員1人当たりの利用者の数が50件以上の場合において、60件以上の部分	居宅介護支援費Ⅱ iii 1 3,328円	居宅介護支援費Ⅱ iii 2 4,308円

※ 特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より2,042円を減額することとなります。

※ 50件以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、50件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

	加 算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,063 円	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
	入院時情報連携加算Ⅰ	2,552 円	入院の日当日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ)
	入院時情報連携加算Ⅱ	2,042 円	入院の日の翌日又は翌々日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅱ)
	退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,594 円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 (Ⅰ)イ 連携1回 (Ⅰ)ロ 連携1回(カンファレンス参加による) (Ⅱ)イ 連携2回以上 (Ⅱ)ロ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加) (Ⅲ) 連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加)
	退院・退所加算(Ⅰ)ロ	6,126 円	
	退院・退所加算(Ⅱ)イ	6,126 円	
	退院・退所加算(Ⅱ)ロ	7,657 円	
	退院・退所加算(Ⅲ)	9,189 円	
	通院時情報連携加算	510 円	1月につき
	特定事業所加算(Ⅰ)	5,298 円	「利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的で開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合(一月につき)
	特定事業所加算(Ⅱ)	4,298 円	
	特定事業所加算(Ⅲ)	3,297 円	
	特定事業所加算(A)	1,163 円	
	特定事業所医療介護連携加算	1,276 円	特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定している等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合(一月につき)
ターミナルケアマネジメント加算	4,084 円	在宅死亡の利用者に対し24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合	
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,042 円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合	
同一建物減算	所定単位数の×95/100	1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する場合	

※当事業所は毎月上記の該当する費用を北海道国民健康保険団体連合会へ請求しております。

3 その他の費用について

① 交通費	通常の事業の実施地域(札幌市全域・江別市・北広島市)以外にお住まいの方で、サービスをご利用される場合には、交通費の実費分をお支払いいただきます。 実施地域を超える1kmにつき30円
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

4 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安

利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

5 利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料及びその他の費用の請求方法等	ア 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに利用者あてお届け（郵送）します。 ウ 利用料及びその他の費用が0円の場合は請求書を発行しません。希望時に発行させていただきます。
② 利用料及びその他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の27日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から3月以上遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

※ 利用者の保険料滞納等により、当事業所のサービスが法定代理受領サービスでなくなった場合は、要介護度に応じて該当する費用を上記請求方法によりお支払いいただきます。なお、その際「指定居宅介護支援提供証明書」を発行いたしますので、後日、住所地のある役所にて全額払い戻しを受けることができます。

6 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (1) 利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めるとや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求められますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (3) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当

する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

- (5) 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況については半年ごとに集計しております。ご希望であればご説明させていただきますのでお知らせください。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 河合 雅子
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 利用者及び家族からの苦情処理体制を整備しています。
- (4) 虐待防止に関する指針を整備し、従業者に対する虐待防止を啓発・普及するため事業所内又は外部事業者等と連携を図りながら委員会の設置・開催、研修を実施しています。
- (5) 事業所はサービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村等に通報致します。

8 感染症の予防及びまん延の防止について

事業者は、感染症の予防及びまん延を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止に関する責任者を選定しています。

感染症の予防及びまん延防止に関する責任者	管理者 河合 雅子
----------------------	-----------

- (2) 感染症の予防及びまん延の防止に関する指針を整備し、従業者に対する感染症予防、まん延防止を啓発・普及するため事業所内又は外部事業者と連携を図りながら委員会の設置・開催、研修及び訓練を実施しています。

9 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保について

事業者は、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講じます。

- (1) ハラスメント対策に関する責任者を選定しています。

ハラスメント対策に関する責任者	管理者 河合 雅子
-----------------	-----------

- (2) ハラスメント対策に関する指針を整備し、従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発を実施しています。
- (3) 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制を整備しています。

10 業務継続計画(BCP)の策定等について

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定します。

- (1) 業務継続計画に関する計画を策定し、従業者に対する感染症や非常災害の発生時の必要な訓練及び研修を定期的実施します。
- (2) 感染症や非常災害の発生時において事業活動レベルの落ち込みを小さくし、復旧に要する時間を短くすることに努めます。

※各指針及び計画は書面管理しており閲覧できるよう整備しております。

1 1 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p> <p>④ 株式会社ハピネスでは個人情報保護法及び関係諸法令に基づき、個人情報の利用目的を別 1 のように定め事業所に掲示しています。</p>

1 2 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、当事業所が加入する損害賠償保険にて損害賠償を速やかに行います。

1 3 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

1 4 サービス提供に関する相談、苦情の受付及び対応について

<p>事業所の苦情・ 相談受付窓口</p>	<p>*相談・苦情に対する常設の窓口として相談担当者を置く。また、担当者が不在の場合は誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継ぎます。 【電話】 011-807-5822 【FAX】 011-807-5823 【担当者】 管理者 河合 雅子 【受付時間】 9:00~18:00</p>
<p>外部の苦情・ 相談受付窓口</p>	<p>*その他の窓口 【北海道サービス運営推進適正化委員会】 札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2・7 3階 【電話】011-204-6310 【北海道国民健康保険連合会】 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館 【電話】011-231-5161</p>
<p>その他</p>	<p>円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 *苦情があった場合は直ちに担当者が利用者又は家族から詳しい事情を聴くとともに関係職員からも事情を聴く。 *担当者が必要と判断した場合には、関係職員全てを含め検討会議を行う。 *検討後速やかに問題解決策について、利用者及び家族等に対し了承を得るとともに。具体的な対応を行う。 *苦情の内容等を詳細に記録し、再発防止に努める。 その他 *日頃から苦情がでないようなサービスの提供を心掛ける。(ミーティングでの確認、社内研修の実施)</p>

1 5 公平中立義務、居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等

(1) 介護支援専門員は、利用者に提供される居宅サービスが特定の種類のみに偏ること、また特定の事業者による居宅サービス事業所を利用するように誘導、指示することなどが無いように公平中立に業務を行います。

事業者及び事業所は以下の行為も行いません。

(2) 事業者及び事業所が、居宅サービス計画の作成及び変更に関し、事業所の介護支援専門員に対し特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置づけるべき旨の指示等を行うこと。

(3) 事業所及び事業所の従業者が、居宅サービス計画の作成及び変更に関し、利用者に対し特定のサービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受すること。

1 6 重要事項作成の年月日

この重要事項説明書の作成年月日	令和 8 年 2 月 1 日
-----------------	----------------

別 1

(その他に記載した株式会社ハピネスの個人情報保護方針)

株式会社 ハピネス

個人情報保護の取り扱いについてのお知らせ

(株)ハピネスは、利用者様からの信頼を第一と考え、利用者様個人に関わる情報を正確、かつ機密に取り扱うことは、当法人にとって重要な責務であると考えております。そのために、利用者様の個人情報に関する「個人情報保護方針」を制定し、個人情報の利用目的について、全社員および関連事業所への徹底を実践してまいります。その内容は以下の通りです。なお、既に当法人で保有し利用させて頂いている個人情報につきましても 本方針に従ってお客様の個人情報の取り扱いを実施いたします。

I. 法人・事業所の内部での利用に係わる場合

- (1) 介護サービスの利用者等に提供する介護サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) 介護サービス利用者に係る事業所等の管理運営のうち
 - ①入退居等の管理 ②会計・経理 ③事故等の報告
 - ④当該利用者の介護サービスの向上
 - ⑤介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ⑥事業所等において行われる実習への協力

II. 他の事業者等への情報提供を伴う場合

- (1) 事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ①居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携
 - ②その他の業務委託 ③家族等への心身の状況説明
- (2) 介護保険事務のうち
 - ①保険事務の委託 ②審査支払機関へのレセプトの提出
 - ③審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- (3) 損害賠償保険等に係る保険会社などへの相談又は届出書
- (4) サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- (5) 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- (6) 利用者に病状の急変が生じた場合の主治医への連絡等

付記

※上記のうち、同意しがたい事項がある場合にはその旨をお申し出ください。

※お申し出がないものについては、同意していただいたものとして取り扱わせていただきます。

※対応窓口は各事業所管理者及び法人代表です。

別 2 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族との面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。

※以下の要件を満たした場合において、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを実施させていただくことができますが、少なくとも二月に一回(介護予防支援の場合は六月に一回)は利用者の居宅を訪問の上モニタリングを実施します。

- 利用者の同意を得ること。
 - サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - 利用者の状態が安定していること。
 - 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること。

（家族のサポートがある場合も含む）

 - テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

17 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

指定居宅介護支援の開始にあたり、利用者に対し本書面に基づき重要な事項を説明し、交付しました。

事業者	所在地	札幌市厚別区青葉町9丁目2番7号
	法人名	株式会社 ハピネス
	代表者名	代表取締役 酒井 知紘
	事業所名	ケアプランセンター ラピネス
	説明者氏名	河合 雅子

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意しました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人 (代筆)	住所	
	氏名	

《個人情報取り扱いに関する確認》

重要事項説明書 11に記載の、個人情報の取り扱いについて説明を受け、その取り扱いについて同意しました。

利 用 者 氏 名	
ご 家 族 氏 名	