

「介護保険指定 0150480051」

介護老人保健施設 手稻あんじゅ

重要事項説明書

当施設はご契約者(入所者)に対して介護老人保健施設サービスを提供いたします。
施設の概要や提供いたしますサービス内容と契約上ご注意いただきたいことをご説明いたします。

当施設への入所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入所は可能です。

社会福祉法人 手稻ロータス会

重 要 事 項 説 明 書
目 次

1. 施設経営法人	1
2. 入所施設	1
3. 併設されている事業	1
4. 事業の目的と運営方針	2
5. 施設の概要	2
6. 療養室	2
7. 主な設備	2
8. 職員の配置状況（3：1）	2
9. 提供するサービス等の概要	3
10. 協力医療機関	4
11. 年間行事	4
12. 介護給付以外のサービス	4
13. 利用料等について	5
14. 居住費・食費について	5
15. 非常災害時の対応	6
16. 業務継続計画について	6
17. 緊急時（事故発生時）の対応	6
18. 個人情報の取扱い	6
19. 契約書・同意書・重要事項説明書について（入所時）	6
20. 退所について（契約解除）	7
21. 退所時の支援	7
22. 苦情・相談の受付について	7
23. 入所者（契約者）の退所時における所持品の引取について	7
24. 施設の利用にあたっての留意事項	8
25. 身体的拘束廃止と事故防止等	8
26. 虐待防止について	8

- ※ 別表1 施設利用料等一覧
別表2 介護サービス費・居住費・食費の負担額一覧
別紙 苦情（相談）の申し出窓口の設置のご案内

(介護老人保健施設サービス)

介護老人保健施設手稲あんじゅのサービス提供開始にあたり厚生省令第40号第5条に基づいて説明する事項は次のとおりです。また、当施設では介護保険の基本理念の実現を目指して、介護サービス情報を公表しています。

1. 施設経営法人

(1)法人名	社会福祉法人 手稲ロータス会
(2)法人所在地	札幌市手稲区稲穂5条2丁目6番5号
(3)電話番号	011-699-8181
(4)代表者氏名	理事長 宮川 学
(5)設立年月	1988(昭和63)年6月23日

2. 入所施設

(1)施設の種類	介護老人保健施設
(2)施設の名称	介護老人保健施設 手稲あんじゅ(0150480051)
(3)施設の所在地	札幌市手稲区稲穂5条2丁目6番1号
(4)電話番号	011-685-8200
(5)施設長	中里 哲夫
(6)開設年月	1997(平成9)年6月1日
(7)入所定員	90人

3. 併設されている事業

事業の種類	北海道知事による事業者指定		利用定数
	指定年月日	指定番号	
手稲あんじゅ(介護予防) 短期入所療養介護事業所(ショートステイ)	2000(平成12)年4月1日	0150480051	空床利用
手稲あんじゅ(介護予防) 通所リハビリテーション事業所(デイケア)	2000(平成12)年4月1日	0150480051	37名
手稲あんじゅ(介護予防) 訪問リハビリテーション事業所	2003(平成15)年4月15日	0150480051	—

4. 事業の目的と運営方針

事業の目的	介護保険法に従い、介護の必要な入所者の方々に介護老人保健施設として入所者の有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、適切なサービスを提供して支援することを目的としています。
施設運営の方針	当施設は入所者の方々の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って、サービスの提供に努めます。同時に居宅等への在宅復帰を目指し、機能訓練や健康管理等、医学的管理を重視した介護サービスを提供し、ご家族や地域の方々との結びつきを大切にいたします。

5. 施設の概要

敷地	5990.188 m ²	
建物	構造	独立型・新築・鉄筋コンクリート造3階建（耐火建築）
	延べ床面積	3508.00 m ²
	利用定員	90人（床）

6. 療養室

療養室の種類	室数	1人当の面積	備考
1人部屋	4室	18.72 m ²	従来型個室
2人部屋	13室	10.84 m ²	多床室
4人部屋	15室	8.94 m ²	

※指定基準は療養室1人当8.00 m²

※入所者（契約者）の心身の状況により療養室を変更する場合があります。（事前に連絡致します）

7. 主な設備

設備の種類	数	設備の種類	数
食堂	2	薬局	1
機能訓練室	2	理美容室	1
一般浴室（特殊浴槽）	1	売店	1
診察室	1	洗濯室	2
談話室	3	汚物処理室	3
厨房	1		

8. 職員の配置状況（3：1）

従業者の職種	勤務形態		指定基準
	常勤	非常勤	
管理者（医師）	1名		1名
事務長	1名		
支援相談員	4名		1名
看護職員	9名	1名	30名
介護職員	26名	10名	
管理栄養士	1名		1名
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士	8名	1名	0.9名
介護支援専門員	4名		1名
清掃職員等	1名	11名	
事務職員	1名		

9. 提供するサービス等の概要

種 類	内 容
(1)食 事	<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士のつくる献立表に基づいて、入所者の身体の状況や嗜好について、きめ細かな対応に心がけて食事を提供します。特別食や栄養補助食品等は、管理者（医師）との連携を密にしており、入所者の自立支援のため離床して食堂で食べていただくことを原則としています。 ・朝食 8：00 昼食 12：00 夕食 18：00 ・各種行事に因んだ献立と家族へのふるまい ・給食委員会の開催（月1回） ・おやつ（毎日） ・入所者の栄養状態を適切にアセスメントし、その状態に応じ、管理者（医師）等と協働して栄養ケア・マネジメントを行うことができます。 ・食形態の配慮を行い、誤嚥防止に努めます。 ・摂食・嚥下機能アセスメントを行います。 ・歯科医師等と連携して、口腔衛生に係る体制を強化しています。
(2)入 浴	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴又は清拭を週2回行います。 ・寝たきりでも、座位ができれば機械浴槽を使用して入浴することができます。 ・安全で心身ともにくつろげる健康的な入浴の提供に努めています。
(3)排 せ つ	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者の身体状況に応じて適切な排せつ介助を行うと共に、排せつの自立について適切な援助を行います。 ・おむつ使用者には、定時・随時に交換しますが、日中はトイレ誘導を基本とします。 ・可能な限り「オムツはずし」を行い、自立支援に努めています。
(4)機 能 訓 練 (リハビリテーション)	<ul style="list-style-type: none"> ・理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士により、入所者の心身の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその低下を防止する為、機能訓練を行っています。 ・在宅復帰の為、個別リハビリを実施し、日常生活が快適に過ごせるよう努めています。 ・在宅復帰を目指して短期集中的な機能訓練を行うことができます。
(5)健 康 管 理	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日常勤の管理者（医師）が回診して健康管理に努めています。 ・看護師が必ず1名夜勤をしており、緊急等の場合に対応できる体制にあります。 ・定期的にケアプランに従い、家族も参加していただき病状等の説明を行います。 ・感染症や食中毒の発生及び蔓延の防止に努めます。
(6)離 床	<ul style="list-style-type: none"> ・寝たきり防止や褥創予防対策の一環として、出来る限り離床に配慮します。
(7)着 替 え	<ul style="list-style-type: none"> ・生活リズムを考え、朝・夕や季節毎の着替えを行うよう配慮しています。
(8)整 容	<ul style="list-style-type: none"> ・個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。
(9)シーツ交換	<ul style="list-style-type: none"> ・週1回交換して居住環境の衛生に配慮しています。
(10)清 掃	<ul style="list-style-type: none"> ・療養室の清掃は清掃職員により毎日行っています。
(11)消 毒	<ul style="list-style-type: none"> ・寝具の乾燥及び消毒は随時行っています。

10. 協力医療機関

札幌秀友会病院	脳神経外科	札幌市手稲区 新発寒5条6丁目2番1号	685-3333
静和記念病院	内科 呼吸器科	札幌市西区 八軒5条東5丁目1番1号	738-7111
中垣病院	神経科	札幌市手稲区 金山1条2丁目1番6号	682-3011
札幌円山整形外科病院	整形外科 リハビリテーション科	札幌市中央区 北7条西27丁目1番3号	612-1133
札幌ファースト歯科 クリニック	歯科	札幌市西区発寒8条12-1-1 イオンモール札幌発寒2F	669-6480

11. 年間行事

実施月	内 容
4月	お花見ドライブ
5月	お花見ドライブ、お茶会
6月	開設記念式典、テラスde日光浴
7月	テラスdeカフェ、テラスdeおやつ
8月	夏祭り
9月	敬老祝賀会、ソフトクリームの日
10月	紅葉ドライブ
11月	おやつレク
12月	忘年会
1月	正月遊びの日、新年会
2月	豆まき
3月	おやつレク
その他	誕生会、変わり湯の日（毎月）など

12. 介護給付以外のサービス

サービスの種類	内 容
理容・美容	・出張サービスにより実施しています。 料金は実費となります。（別表1）
洗濯	・コインランドリーを各階に設置してあります。 ・家族の持ち帰り、業者への依頼は自由です。
売店の設置	・毎週月曜日から金曜日まで、午前9時から午後5時まで開店しています。自由に買物ができます。
金銭管理	・入所者が施設での日常生活に必要な金銭については、入所時に預り金として事務所で預かり、「個別預り金出納帳」により責任をもって管理いたします。 ・施設では、立替はしないので、入所時に支援相談員と金銭については協議してください。 ・この預り金は入所者が退所する時に返還いたします。 ・管理料として1日30円かかります。
相談及び援助	・当施設は入所者及び家族からのご相談には誠意をもって、可能な限り対応いたします。
広報誌の発行	・「あんじゅ通信」～毎月家族の皆様に入所者の近況や施設の行事等についてお知らせいたします。 ・「すまいる」～3か月に1回施設全体の事業の進捗について地域の方も含め、お知らせいたします。

13. 利用料等について

- ・施設サービスによる利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬の告示上の額として、入所者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担1割・2割・3割）を支払っていただきます。
- ・施設利用料は、別表1に定める内容で、入所者の方々が利用した場合は施設にお支払いください。
- ・日常的な医療費用は施設サービス費に包括されていますが、入所者の病状により、当施設で必要な医療を提供することが困難な場合は他の医療機関で受診することとなり、必要な経費は自己負担となることがあります。
- ・施設サービスによる利用料及び施設利用料のお支払いは当施設が毎月発行する請求書を確認の上お支払い下さい。（利用料の支払いに関する引落又は振込等の手数料は、個人負担となります。）
- ・施設利用料については入所時に利用の有無について同意書に書名及び捺印をいただきますのでご協力ください。
- ・入所者の生活困難者等には「社会福祉法人手稲ロータス会利用料減免規程」により利用料の減免をいたします。
- ・連帯保証人となる方については、入所者の債務について、極度額70万円の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、入所者又は連帯保証人が亡くなったときに確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。また、連帯保証人からの請求があった場合には、連帯保証人の方に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、入所者の全ての債務の額などに関する情報を提供します。（入所利用契約書第15条参照）

14. 居住費・食費について

- ・居住費及び食費は全額自己負担となります。
- ・食費の基準は厚生労働大臣が定める費用の額を基準費用とします。
- ・負担の限度額は厚生労働大臣が定める額を限度額とします。
- ・市町村が交付する「介護保険負担限度額減額認定証」により居住費及び食費を支払っていただきます。
- ・居住費及び食費の自己負担額は別表2に定める内容とします。
- ・居住費及び食費の支払いは、当施設が毎月発行する請求書を確認の上お支払いください。
- ・支援相談員が入所時に説明し誤解がないよう、同意書に署名及び捺印をいただきますのでご協力ください。

15. 非常災害時の対応

非常時の対応	「非常災害マニュアル」(BCP)に基づいた対応をいたします。	
平常時の訓練等	「非常災害マニュアル」(BCP)に沿って年2回以上夜間及び昼間の災害(火災・土砂等)を想定して避難訓練を実施しています。	
防災設備	設備名称	設備名称
	スプリンクラー	防火扉・シャッター
	避難階段	非常通報装置
	自動火災報知機	漏電火災報知機
	誘導灯	非常用電源
	ガス漏れ報知機	消火器
	カーテン・布団・じゅうたん等は防火性のあるものを使用しています。	
防火管理者	1名	

16. 業務継続計画について

- ・当施設は、感染症や災害が発生した場合にも、入所者が継続してサービスを受けられるよう、早期に業務を再開するための業務継続計画を作成しています。その計画に沿って、年2回以上研修及び訓練を実施しています。

17. 緊急時(事故発生時)の対応

- ・入所者の方々に病状の急変、その他緊急事態が生じた時は速やかに主治医又は協力医療機関に連携し、救急車等で看護職員が必ず添乗し、対応します。
- ・同時に家族の方にも連絡し、状況の説明をいたします。

18. 個人情報の取扱い

- ・個人情報の保護に関しては、個人情報を適切に管理する事を社会的責任と考えます。この考えを基に「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、「社会福祉法人手稲ロータス会個人情報保護規程」を作成して入所者の方々の権利、利益を保護することに努めます。入所時には個人情報の取扱いについて同意書に署名及び捺印をいただきますのでご協力ください。又、従業者には業務上知り得た入所者(契約者)又はその家族等の秘密を漏らしてはならないことを徹底して研修しております。

19. 契約書・同意書・重要事項説明書について(入所時)

- ・入所時には支援相談員から、入所時に関する説明を受けた後、施設と入所者(契約者)の方と双方で誤解が生じないように契約書を取り交します。
- ・個人情報の取扱い、施設利用料金、居住費、食費については、同意書をいただきます。
- ・重要事項説明書について、支援相談員の説明後、確認した旨の署名及び捺印をいただきます。
- ・入所途中で医療機関等に入院し、再度入所する場合、その期間から3か月以内であれば、最初に取り交した契約書、同意書、重要事項説明書は双方確認の上、問題がなければ有効として、新たに取り交しはしません。

20. 退所について（契約解除）

入所者の方が、次の様な場合は契約を解除して退所する事になります。

- ・要介護認定により、自立又は要支援1、要支援2と認定された場合。
- ・入所者（契約者）の方からの退所の申出があった場合（1週間前に支援相談員に申出ください）
- ・入所者（契約者）の方が施設長（医師）の判断により他の医療機関に入院された場合。
- ・入所者（契約者）の方が、契約時に心身の状況及び病歴等の重要事項について故意に告げず、又は虚偽の告知を行い、その結果、契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合。
- ・当施設の毎月の介護サービス費等の請求にもかかわらず、支払いが3か月以上遅延した場合。
- ・入所者（契約者）の方が、故意又は重大な過失により、施設の従業者、もしくは他の入所者、利用者等の生命、身体、財物、信用等を傷つける等、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

21. 退所時の支援

- ・入所者（契約者）の方が退所する場合には、ご希望により心身の状況、環境等を勘案し、円滑に退所できるよう速やかに支援いたします。ご気軽に申し出ください。
- ・適切な病院もしくは診療所、又は介護老人福祉施設への紹介
- ・居宅介護支援事業者への紹介
- ・その他、保健医療サービス又は福祉サービス提供者への紹介

22. 苦情・相談の受付について

○当施設への苦情やご相談は、次の職員が責任をもってお受けします。

- ・受付担当者

支援相談員	菅	光太（かんこうた）
	古山	信博（ふるやまのぶひろ）
	皆口	さやか（みなぐちさやか）
	向井	祐司（むかいゆうじ）

- ・苦情解決責任者

施設長	中里	哲夫
-----	----	----

- ・受付時間

月曜日～金曜日 午前9時00分～午後5時30分

○苦情受付とその処理について

- ・当施設は速やかに、公正に苦情が解決されるよう『社会福祉法人手稲ロータス会 苦情処理解決規程』を設けております。その概要は別紙のとおりです。

23. 入所者（契約者）の退所時における所持品の引取について

- ・当施設を退所される場合、入所者（契約者）が所持品を引き取れない場合に備えて、入所時に引取人を決めていただきます。
- ・引き取りにかかる費用は入所者（契約者）又は引取人にご負担いただきます。

24. 施設の利用にあたっての留意事項

来 訪 ・ 面 会	<ul style="list-style-type: none">・ 来訪・面会の場合は必ず面会簿に記入してください。・ 午前8時～午後8時
消 灯 時 間	<ul style="list-style-type: none">・ 午後9時
外 出 ・ 外 泊	<ul style="list-style-type: none">・ 事前に所定の用紙に記入して職員にお渡しください。・ 終日食事が不要な日は1日単位で食事代はかかりません。・ 1食でも食べた日は1日分いただきます。・ 外泊期間中に、療養室が確保されている場合の居住費は、最大6日間に限りお支払いいただきます。
飲 酒 ・ 喫 煙	<ul style="list-style-type: none">・ 飲酒は原則として禁止しています。・ 喫煙に関しては、健康増進法に従い、屋内及び敷地内禁煙となります。ご協力お願いいたします。
設 備 ・ 備 品 の 使 用	<ul style="list-style-type: none">・ 従業者に確認してからご使用ください。・ 破損した場合は速やかに従業者に連絡してください。
所持品備品等の持ち込み	<ul style="list-style-type: none">・ 事前に支援相談員、従業者に確認してください。・ 管理は各個人でお願いします。
金 銭 ・ 貴 重 品 の 管 理	<ul style="list-style-type: none">・ 自分で管理することは原則として禁止しています。・ 事業所でお預かりいたします。但し多額な現金、高額な物品はお断りします。
外泊時等の施設外での受診	<ul style="list-style-type: none">・ 事前に施設長又は看護職員にご連絡ください。・ 緊急の場合は受診後速やかに施設にご連絡ください。

25. 身体的拘束廃止と事故防止等

- ・ 当施設では、入所者（契約者）が身体的、精神的に安心して日常生活ができ、入所者（契約者）の人間としての誇りを尊重し、人権を守るため、入所者（契約者）又は他の入所者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、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為を行いません。
- ・ また、入所者（契約者）が安全、かつ、安心して日常生活を営むことができ、生命や身体に重大な影響が生じないように、事故の未然防止に努めます。
- ・ これらについては、当施設の「身体的拘束等の適正化のための指針」及び「事故発生（再発）防止のための指針」等を踏まえて対応しております。
- ・ 感染症や食中毒の発生及び蔓延の防止にも努めます。

26. 虐待防止について

- ・ 当施設では、入所者（契約者）の尊厳の保持及び人格の尊重が達成されるよう、虐待の未然防止、虐待等の早期発見の観点から、虐待の防止のための対策を講じ、「高齢者虐待防止に関する指針」等を踏まえて対応しております。

同 意 書

20 年 月 日

介護老人保健施設 手稲あんじゅにおけるサービスの提供開始に当たり、この重要事項説明書の説明を行うとともに、文書の交付を行いました。なお、加算については加算条件を満たした場合の算定となること、ご入所中に加算の内容が変更となる場合があることを説明しました。

社会福祉法人 手稲ロータス会
介護老人保健施設 手稲あんじゅ
説 明 者 職 名

氏 名 印

私は、この重要事項説明書の説明を受け、介護老人保健施設手稲あんじゅのサービスの提供を受ける事に同意し、交付文書を受領しました。なお、加算については加算条件を満たした場合の算定となること、入所中に加算の内容が変更となる場合があることに同意しました。

入 所 者 住 所 _____
(契 約 者) 氏 名 _____ 印

署 名 代 理 人 住 所 _____
氏 名 _____ 印

入所者との続柄 _____

身 元 引 受 人 住 所 _____
及 び 連 帯 保 証 人 氏 名 _____ 印

入所者との続柄 _____

別表 1
施設利用料等一覧

項 目	単 位 等	金 額 等
預金管理	一日当たり	30円
テレビ	〃	100円
冷蔵庫	〃	100円
コインランドリー（洗濯）	コイン式	100円
〃（乾燥）	〃	100円
理髪料	一回当たり	実費
インフルエンザワクチン	〃	実費
肺炎球菌ワクチン	〃	実費
行事に伴う食事代等	〃	実費
喫茶参加費	〃	100円
クリーニング代	〃	実費

※上記以外の項目でクラブ活動や嗜好品等の費用実費が発生する場合には、ご本人様又はご家族様等の同意を得て、実費相当額を徴収する。

別表 2-1

指定介護老人保健施設 手稲あんじゅ 利用料金表 (介護度別・居室別・保険料段階別)

【多床室の場合】

2024年4月1日改正

	介護保険施設サービス費		居住費1ヶ月当たり()内は1日当たり				食費1ヶ月当たり()内は1日当たり					合 計							
			利用者負担				利用者負担					利用者負担							
	1ヶ月当たり自己負担(30日分) (円)		第1段階	第2段階	第3段階	第4段階	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階	第1段階	第2段階	第3段階①		第3段階②		第4段階	
		(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	(円)	
要介護1	1割	32,524	0	11,100	11,100	11,310	9,000	11,700	19,500	40,800	43,350	41,524	55,324	1割	63,124	1割	84,424	1割	87,184
	2割	65,048	(0)	(370)	(370)	(377)	(300)	(390)	(650)	(1,360)	(1,445)			2割	95,648	2割	116,948	2割	119,708
	3割	97,572												3割	128,172	3割	149,472	3割	152,232
要介護2	1割	34,995	0	11,100	11,100	11,310	9,000	11,700	19,500	40,800	43,350	43,995	57,795	1割	65,595	1割	86,895	1割	89,655
	2割	69,989	(0)	(370)	(370)	(377)	(300)	(390)	(650)	(1,360)	(1,445)			2割	100,589	2割	121,889	2割	124,649
	3割	104,983												3割	135,583	3割	156,883	3割	159,643
要介護3	1割	37,172	0	11,100	11,100	11,310	9,000	11,700	19,500	40,800	43,350	46,172	59,972	1割	67,772	1割	89,072	1割	91,832
	2割	74,343	(0)	(370)	(370)	(377)	(300)	(390)	(650)	(1,360)	(1,445)			2割	104,943	2割	126,243	2割	129,003
	3割	111,514												3割	142,114	3割	163,414	3割	166,174
要介護4	1割	39,055	0	11,100	11,100	11,310	9,000	11,700	19,500	40,800	43,350	48,055	61,855	1割	69,655	1割	90,955	1割	93,715
	2割	78,109	(0)	(370)	(370)	(377)	(300)	(390)	(650)	(1,360)	(1,445)			2割	108,709	2割	130,009	2割	132,769
	3割	117,163												3割	147,763	3割	169,063	3割	171,823
要介護5	1割	40,776	0	11,100	11,100	11,310	9,000	11,700	19,500	40,800	43,350	49,776	63,576	1割	71,376	1割	92,676	1割	95,436
	2割	81,552	(0)	(370)	(370)	(377)	(300)	(390)	(650)	(1,360)	(1,445)			2割	112,152	2割	133,452	2割	136,212
	3割	122,328												3割	152,928	3割	174,228	3割	176,988

- ※ 1. サービス提供体制強化加算 (I) (22 単位/日)、夜勤職員配置加算 (24 単位/日)、初期加算 (II) (30 単位/日) 在宅復帰・在宅療養支援機能加算 (II) (51 単位/日) 科学的介護推進体制加算 (II) (60 単位/月)・リハビリテーションマネジメント計画書情報加算 (II) (33 単位/月) 介護職員処遇改善加算 (I) (所定単位×3.9%) /月・介護職員等特定処遇改善加算 (I) (所定単位×2.1%) /月 介護職員等ベースアップ等支援加算 (所定単位×0.8%) /月 を含んで計算しております。
2. 自己負担額が次の場合に変わることがあります。(入院・外泊・療養食・認知症短期集中リハビリテーション・短期集中リハビリテーション)
3. 端数処理により合計数が異なる場合があります。

別表 2-2

指定介護老人保健施設 手稲あんじゅ 利用料金表（介護度別・居室別・保険料段階別）

【個室の場合】

2024年4月1日改正

	介護保険施設サービス費		居住費1ヶ月当たり（ ）内は1日当たり				食費1ヶ月当たり（ ）内は1日当たり					合 計							
			利用者負担				利用者負担					利用者負担							
	1ヶ月当たり自己負担(30日分) (円)		第1段階 (円)	第2段階 (円)	第3段階 (円)	第4段階 (円)	第1段階 (円)	第2段階 (円)	第3段階① (円)	第3段階② (円)	第4段階 (円)	第1段階 (円)	第2段階 (円)	第3段階① (円)	第3段階② (円)	第4段階 (円)			
要介護1	1割	29,827	14,700	14,700	39,300	50,040	9,000	11,700	19,500	40,800	43,350	53,527	56,227	1割	88,627	1割	109,927	1割	123,217
	2割	59,654	(490)	(490)	(1,310)	(1,668)	(300)	(390)	(650)	(1,360)	(1,445)			2割	118,454	2割	139,754	2割	153,044
	3割	89,481												3割	148,281	3割	169,581	3割	182,871
要介護2	1割	32,265	14,700	14,700	39,300	50,040	9,000	11,700	19,500	40,800	43,350	55,965	58,665	1割	91,065	1割	112,365	1割	125,655
	2割	64,529	(490)	(490)	(1,310)	(1,668)	(300)	(390)	(650)	(1,360)	(1,445)			2割	123,329	2割	144,629	2割	157,919
	3割	96,794												3割	155,594	3割	176,894	3割	190,184
要介護3	1割	34,377	14,700	14,700	39,300	50,040	9,000	11,700	19,500	40,800	43,350	58,077	60,777	1割	93,177	1割	114,477	1割	127,767
	2割	68,754	(490)	(490)	(1,310)	(1,668)	(300)	(390)	(650)	(1,360)	(1,445)			2割	127,554	2割	148,854	2割	162,144
	3割	103,130												3割	161,930	3割	183,230	3割	196,520
要介護4	1割	36,230	14,700	14,700	39,300	50,040	9,000	11,700	19,500	40,800	43,350	59,930	62,630	1割	95,030	1割	116,330	1割	129,620
	2割	72,459	(490)	(490)	(1,310)	(1,668)	(300)	(390)	(650)	(1,360)	(1,445)			2割	131,259	2割	152,559	2割	165,849
	3割	108,688												3割	167,488	3割	188,788	3割	202,078
要介護5	1割	38,015	14,700	14,700	39,300	50,040	9,000	11,700	19,500	40,800	43,350	61,715	64,415	1割	96,815	1割	118,115	1割	131,405
	2割	76,030	(490)	(490)	(1,310)	(1,668)	(300)	(390)	(650)	(1,360)	(1,445)			2割	134,830	2割	156,130	2割	169,420
	3割	114,045												3割	172,845	3割	194,145	3割	207,435

- ※ 1. サービス提供体制強化加算（Ⅰ）（22単位/日）、夜勤職員配置加算（24単位/日）、初期加算（Ⅱ）（30単位/日）在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅱ）（51単位/日）科学的介護推進体制加算（Ⅱ）（60単位/月）・リハビリテーションマネジメント計画書情報加算（Ⅱ）（33単位/月）介護職員処遇改善加算（Ⅰ）（所定単位×3.9%）/月・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）（所定単位×2.1%）/月介護職員等ベースアップ等支援加算（所定単位×0.8%）/月 を含んで計算しております。
2. 自己負担額が次の場合に変わることがあります。（入院・外泊・療養食・認知症短期集中リハビリテーション・短期集中リハビリテーション）
3. 端数処理により合計数が異なる場合があります。

苦情（相談）申し出窓口設置のご案内

社会福祉法第82条の規定（社会福祉事業の経営者による苦情解決）に基づき、社会福祉法人手稲一口タス会で経営する事業は、入所者及びご家族様からの苦情（相談）に適切に対応する体制を整えております。

入所者及びご家族様からの苦情（相談）については、苦情解決責任者、受付担当者及び第三者委員を置き対応いたします。

◇苦情（相談）受付の流れ

Q 苦情（相談）がある場合は、どうしたらよいのですか？



A 受付担当者が窓口となり、電話及び書面などにより随時受付をいたします。また、第三者委員へ直接申し出ることもできます。

Q 受け付けた苦情（相談）は、どのように報告、確認されるのですか？



A 受付担当者が苦情（相談）を受付後、苦情解決責任者及び第三者委員へ報告し、内容を確認した後、申出人に対して受け付けた旨を通知いたします。

Q 苦情解決責任者へ報告された後は、どうなるのですか？



- A 苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。
その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。
ア 苦情内容の確認 イ 解決案の調整、助言 ウ 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認

Q 第三者委員とは、どんな人がなっているのですか？



- A 社会福祉法人手稲ロータス会「苦情処理解決規程」第2条（苦情解決責任者、受付担当者、第三者委員）が定める当法人手稲ロータス会の第三者委員は、次の2名です。

原子茂樹（はらこ しげき） ・ 加賀三千博（かが みちひろ）
札幌市手稲区稲穂5条2丁目6番5号
TEL 011-699-8181
（手稲ロータス会法人本部事務局）

上記の者が苦情（相談）解決に当たります。

Q 手稲あんじゅにて解決できない場合は、どうなるのですか？

- A 手稲あんじゅにて解決できない場合は、下記のとおり札幌市介護保険課、国保連合会、北海道社会福祉協議会運営適正化委員及び手稲区役所に申立てをすることができます。
- | | |
|---------------------------|--|
| ■ 札幌市介護保険課 | 札幌市中央区北1条西2丁目
TEL 011-211-2972 |
| ■ 国民健康保健団体連合会 | 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館
TEL 011-231-5161 |
| ■ 北海道社会福祉協議会 | 札幌市中央区北2条7丁目 かでる2・7 3F
TEL 011-204-6310 |
| ■ 札幌市手稲区役所 保健福祉部保健福祉サービス課 | 札幌市手稲区前田1条11丁目
TEL 011-681-2400 |

〒006-0035

札幌市手稲区稲穂5条2丁目6番1号
介護老人保健施設 手稲あんじゅ

TEL: 011-685-8200

FAX: 011-685-8300