「介護保険指定　0150480051」

手稲あんじゅ　短期入所療養介護事業所
手稲あんじゅ　介護予防短期入所療養介護事業所

重要事項説明書

当事業所はご契約者（利用者）に対して短期入所療養介護サービス及び介護予防短期入所療養介護サービスを提供いたします。事業所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。

当事業所への利用は原則として要介護認定の結果「要支援１、２」又は「要介護１～要介護５」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利用は可能です。

社会福祉法人　手稲ロータス会

重 要 事 項 説 明 書
目　次

１．事業所経営法人---------- 1

２．利用事業所---------- 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．事業所の概要---------- 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内容 ---------- 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. 滞在費・食費について ---------- 5

15. 非常災害時の対応 ---------- 5

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） ---------- 6

21. 利用の中止、変更、追加について---------- 6

22. 苦情・相談の受付について ---------- 7

23. 第三者評価について ---------- 7

24. 事業所の利用にあたっての留意事項---------- 7

25. 身体的拘束廃止と事故防止等 ---------- 7

26. 虐待防止について ---------- 8

27. カスタマーハラスメントの防止について---------- 8

※　別表１　施設利用料等一覧
　　別表２　介護サービス費・滞在費・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

（(介護予防）短期入所療養介護サービス）

手稲あんじゅ短期入所療養介護サービス及び介護予防短期入所療養介護サービス提供開始にあたり厚生省令第３７号第１５３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．事業所経営法人

（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．利用事業所

（1）事業所の種類	短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護
（2）事業所の名称	手稲あんじゅ　短期入所療養介護事業所（０１５０４８００５１） 手稲あんじゅ　介護予防短期入所療養介護事業所
（3）事業所の所在地	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）管理者	中　里　　哲　夫
（6）開設年月	１９９７（平成9）年6月1日
（7）利用定員	空床利用（介護予防事業も含む）

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	
介護老人保健施設　手稲あんじゅ	1997(平成9)年６月１日	0150480051	９０名
手稲あんじゅ（介護予防） 通所ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ事業所（ﾃﾞｲｹｱ）	2000(平成12)年４月１日	0150480051	３７名
手稲あんじゅ（介護予防） 訪問ﾘﾊﾋﾞ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、介護の必要な利用者の方々に利用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、適切なサービスを効果的、効率的に提供して支援することを目的としています。
事業運営の方針	当事業所は利用者の方々の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るためのサービスの提供に努めます。また、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いたします。要支援状態にある利用者には介護予防の観点から自立支援を目指し効果的、効率的に介護予防サービスの提供に努めます。また、難病やがん末期の要介護状態にある利用者には日帰り利用による生活動作の維持、回復を図ります。家族や地域の方々との結びつきを大切にいたします。

５．事業所の概要

敷地		5990.188 ㎡
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 ㎡
	利用定員	空床利用

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 ㎡	従来型個室
２人部屋	１３室	10.84 ㎡	多床室
４人部屋	１５室	8.94 ㎡	

※指定基準は療養室１人当 8.00 ㎡

※利用者（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		

※介護老人保健施設　手稲あんじゅとの兼務配置

９．提供するサービス等の内容

種　　類	内　　容
（1）食　　事	・管理栄養士のつくる献立表に基づいて、利用者（契約者）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、利用者（契約者）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 ・給食委員会の開催（月１回） ・おやつ（毎日） ・利用者（契約者）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）等との協議により栄養管理を行います。 ・食形態の配慮を行い、誤嚥防止に努めます。 ・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	・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	・利用者（契約者）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 （ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ）	・理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士により、利用者（契約者）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。 ・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。
（5）健 康 管 理	・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（４日以上の利用の場合）に従い、家族も参加していただき病状等の説明を行っています。 ・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	・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	・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	・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	・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	・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	・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
北成病院	内科 循環器	札幌市北区 新川３条２丁目１０番１号	７６４－３０２１
西成病院	内科 循環器	札幌市手稲区 曙２条２丁目２番２７号	６８１－９３２１
朝里中央病院	内科 整形外科	小樽市 新光１丁目２１番５号	０１３４－ ５４－６５４３
札幌記念病院	内科 ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ科	札幌市西区 八軒９条西１０丁目１番１１号	６１８－２２２１
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 ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ科	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	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、開設記念式典
6月	テラスｄｅ日光浴
7月	テラスｄｅカフェ
8月	夏祭り
9月	敬老祝賀会
１０月	紅葉ドライブ
１１月	おやつレク
１２月	忘年会
1月	新年会
2月	節分の豆まき
3月	おやつレク
その他	誕生会、変わり湯の日（毎月）など

※外出する行事については、介護老人保健施設手稲あんじゅ利用者のみとなります。

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	・利用者（契約者）が長期に滞在する場合（３０日以内）日常生活で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。 ・この預り金は利用者が退所する時に返還いたします。
相談及び援助	・当事業所は利用者（契約者）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	・「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

・当事業所が介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬の告示上の額として、利用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、利用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、利用者の病状により、当事業所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。
・当事業所サービスによる利用料及び施設利用料のお支払いは当事業所が毎月発行する請求書を確認の上お支払いください。（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利用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下さい。
・利用者（契約者）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、利用者（契約者）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、利用者（契約者）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、利用者（契約者）の全ての債務の額等に関する情報を提供します。（利用契約書第１５条参照）

14. 滞在費・食費について

・滞在費及び食費は全額自己負担となりなり、負担の基準は厚生労働大臣が定める費用の額を基準費用額とします。
・特定入所者介護（支援）サービス費の対象者は利用者負担第１段階から第３段階までの方で市町村が交付する「介護保険負担限度額認定証」により滞在費及び食費を支払っていただきます。
・第４段階に該当する方の滞在費の負担額は厚生労働大臣が定める基準費用額（多床室 437 円、従来型個室 1,728 円）とします。また、食費の負担額は厚生労働大臣が定める基準費用額（1,445 円）に加算した額とします。
・滞在費及び食費の自己負担は別表２に定める内容とします。
・滞在費及び食費の支払いは、当事業所が毎月発行する請求書を確認の上お支払いください。
・支援相談員が利用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

<table>
<tr><td>非常時の対応</td><td colspan="2">「非常災害マニュアル」（ＢＣＰ）に基づいた対応をいたします。</td></tr>
<tr><td>平常時の訓練等</td><td colspan="2">「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。</td></tr>
<tr><td rowspan="7">防災設備</td><td>設備名称</td><td>設備名称</td></tr>
<tr><td>スプリンクラー</td><td>防火扉・シャッター</td></tr>
<tr><td>避難階段</td><td>非常通報装置</td></tr>
<tr><td>自動火災報知機</td><td>漏電火災報知機</td></tr>
<tr><td>誘導灯</td><td>非常用電源</td></tr>
<tr><td>ガス漏れ報知機</td><td>消火器</td></tr>
<tr><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>防火管理者</td><td colspan="2">１名</td></tr>
</table>

16. 業務継続計画について

・当事業所は、感染症や災害が発生した場合にも、利用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

・利用者（契約者）の方に病状の急変、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」を作成して利用者の方々の権利、利益を保護することに努めます。利用時には個人情報の取扱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利用者（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）

・利用時には支援相談員から、入所時に関する説明を受けた後、事業所と利用者（契約者）の方と双方で誤解が生じないよう契約書を取り交します。
・個人情報の取扱い、施設利用料金、滞在費、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。
・直近の当事業所の利用終了期間から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）

利用者（契約者）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、自立と認定された場合。
・利用者（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）
・利用者（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。
・利用者（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。
・当事業所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。
・利用者（契約者）の方が、故意又は重大な過失により、事業所の従業者、もしくは他の利用者等の生命、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. 利用の中止、変更、追加について

・利用予定期間前又は利用中に利用者（契約者）、家族の都合により短期入所療養介護サービスの中止、変更、利用期間の追加の際は、サービス実施に支障がないよう早めに支援相談員に申出てください。
・利用中の外泊は、退所扱いとなります。

22. 苦情・相談の受付について

○当事業所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　古山　信博（ふるやま　のぶひろ）
向井　祐司（むかい　ゆうじ）
山田　絵美（やまだ　えみ）
・苦情解決責任者
管理者　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
・当事業所は速やかに、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. 第三者評価について

評価機関	実施有無	実施月日	開示状況
サービス満足度アンケート調査（独自）	○	年1回実施（2024.12.10）	個別配布及び事業所内に掲示
福祉サービス第三者評価事業（全国社会福協議会）	×	―	―

24. 事業所の利用にあたっての留意事項

来訪・面会	・来訪・面会の場合は必ず面会簿に記入してください。 ・午前9時～午後5時３０分
消灯時間	・午後9時
外出	・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。
飲酒・喫煙	・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	・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	・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	・自分で管理することは原則として禁止しています。 ・当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。

25. 身体的拘束廃止と事故防止等

・当事業所では、利用者（契約者）が身体的、精神的に安心して日常生活ができ、利用者（契約者）の人間としての誇りを尊重し、人権を守るため、利用者（契約者）又は他の利用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、身体的拘束その他利用者（契約者）の行動を制限する行為を行いません。
・また、利用者（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、事故の未然防止に努めます。
・これらについては、当事業所の「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

・当事業所では、利用者（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。

27. カスタマーハラスメントの防止について

・当事業所では、職員が安心して働ける環境を整えるため、「職場におけるハラスメント防止規程」を設けております。さらに、利用者（契約者）や家族等からの著しい迷惑行為による職員の労働環境の悪化を防ぐため、「カスタマーハラスメントに対する行動指針」を定めています。これに基づき、相談対応体制の整備、被害者への配慮、ハラスメント防止に向けた取り組みを実施しております。

同　意　書

２０　　年　　月　　日

手稲あんじゅ短期入所療養介護事業所又は手稲あんじゅ介護予防短期入所療養介護事業所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、ご利用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
手稲あんじゅ短期入所療養介護事業所
手稲あんじゅ介護予防短期入所療養介護事業所
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、手稲あんじゅ短期入所療養介護事業所のサービス又は手稲あんじゅ介護予防短期入所療養介護事業所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、利用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。

利　用　者　　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（契約者）
氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

署名代理人　　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

利用者との続柄＿＿＿＿＿＿

身元引受人　　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
及び連帯保証人
氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

利用者との続柄＿＿＿＿＿＿

別表　1

施設利用料等一覧

項　　目	単　位　等	金　額　等
食費（朝食）	一食当たり	４２９円
〃　（昼食）	〃	７５０円
〃　（夕食）	〃	５７５円
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
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　　手稲あんじゅ（介護予防）短期入所療養介護　利用料金表（介護度別・療養室別・保険料段階別）

【多床室の場合】　　２０２５年5月１日改正

	介護保険施設サービス費	滞住費１日当たり 利用者負担				食費１日当たり 利用者負担（上限額）					合計 利用者負担									
	１日当たり 自己負担 (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)			
要支援１	1割 839	0	430	430	437	300	600	1,000	1,300	1,754	1,139	1,869	1割	2,269	1割	2,569	1割	3,030		
	2割 1,677												2割	3,107	2割	3,407	2割	3,868		
	3割 2,516												3割	3,946	3割	4,246	3割	4,707		
要支援２	1割 1,015	0	430	430	437	300	600	1,000	1,300	1,754	1,315	2,045	1割	2,445	1割	2,745	1割	3,206		
	2割 2,030												2割	3,460	2割	3,760	2割	4,221		
	3割 3,045												3割	4,475	3割	4,775	3割	5,236		
要介護１	1割 1,089	0	430	430	437	300	600	1,000	1,300	1,754	1,389	2,119	1割	2,519	1割	2,819	1割	3,280		
	2割 2,178												2割	3,608	2割	3,908	2割	4,369		
	3割 3,267												3割	4,697	3割	4,997	3割	5,458		
要介護２	1割 1,174	0	430	430	437	300	600	1,000	1,300	1,754	1,474	2,204	1割	2,604	1割	2,904	1割	3,365		
	2割 2,347												2割	3,777	2割	4,077	2割	4,538		
	3割 3,520												3割	4,950	3割	5,250	3割	5,711		
要介護３	1割 1,245	0	430	430	437	300	600	1,000	1,300	1,754	1,545	2,275	1割	2,675	1割	2,975	1割	3,436		
	2割 2,489												2割	3,919	2割	4,219	2割	4,680		
	3割 3,733												3割	5,163	3割	5,463	3割	5,924		
要介護４	1割 1,307	0	430	430	437	300	600	1,000	1,300	1,754	1,607	2,337	1割	2,737	1割	3,037	1割	3,498		
	2割 2,614												2割	4,044	2割	4,344	2割	4,805		
	3割 3,921												3割	5,351	3割	5,651	3割	6,112		
要介護５	1割 1,371	0	430	430	437	300	600	1,000	1,300	1,754	1,671	2,401	1割	2,801	1割	3,101	1割	3,562		
	2割 2,742												2割	4,172	2割	4,472	2割	4,933		
	3割 4,113												3割	5,543	3割	5,843	3割	6,304		

※　１．サービス提供体制強化加算（Ⅰ）(22 単位)、在宅復帰・在宅療養支援機能加算(Ⅱ)（51 単位)、夜勤職員配置加算（24 単位)、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）(所定単位×7.5%）/月　を含んで計算しております。

２．送迎片道につき、１割の方で 187 円、２割の方で 373 円、３割の方で 560 円です。個別リハビリ１回につき、１割の方で 244 円、２割の方で 487 円、３割の方で 730 円です。これらの加算状況によって自己負担額が変わることがあります。

３．厚生労働大臣が定める居住費の基準費用額は 437 円、食費の基準費用額は 1,445 円です。

４．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　　手稲あんじゅ（介護予防）短期入所療養介護　利用料金表（介護度別・療養室別・保険料段階別）

【個室の場合】

２０２５年5月１日改正

	介護保険施設サービス費		滞住費１日当たり 利用者負担				食費１日当たり 利用者負担（上限額）					合計 利用者負担							
	１日当たり 自己負担 (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)
要支援１	１割	795	550	550	1,370	1,728	300	600	1,000	1,300	1,754	1,645	1,945	１割	3,165	１割	3,465	１割	4,277
	２割	1,590												２割	3,960	２割	4,260	２割	5,072
	３割	2,385												３割	4,755	３割	5,055	３割	5,867
要支援２	１割	955	550	550	1,370	1,728	300	600	1,000	1,300	1,754	1,805	2,105	１割	3,325	１割	3,625	１割	4,437
	２割	1,909												２割	4,279	２割	4,579	２割	5,391
	３割	2,863												３割	5,233	３割	5,533	３割	6,345
要介護１	１割	999	550	550	1,370	1,728	300	600	1,000	1,300	1,754	1,849	2,149	１割	3,369	１割	3,669	１割	4,481
	２割	1,998												２割	4,368	２割	4,668	２割	5,480
	３割	2,997												３割	5,367	３割	5,667	３割	6,479
要介護２	１割	1,079	550	550	1,370	1,728	300	600	1,000	1,300	1,754	1,929	2,229	１割	3,449	１割	3,749	１割	4,561
	２割	2,158												２割	4,528	２割	4,828	２割	5,640
	３割	3,237												３割	5,607	３割	5,907	３割	6,719
要介護３	１割	1,150	550	550	1,370	1,728	300	600	1,000	1,300	1,754	2,000	2,300	１割	3,520	１割	3,820	１割	4,632
	２割	2,300												２割	4,670	２割	4,970	２割	5,782
	３割	3,450												３割	5,820	３割	6,120	３割	6,932
要介護４	１割	1,215	550	550	1,370	1,728	300	600	1,000	1,300	1,754	2,065	2,365	１割	3,585	１割	3,885	１割	4,697
	２割	2,430												２割	4,800	２割	5,100	２割	5,912
	３割	3,645												３割	6,015	３割	6,315	３割	7,127
要介護５	１割	1,277	550	550	1,370	1,728	300	600	1,000	1,300	1,754	2,127	2,427	１割	3,647	１割	3,947	１割	4,759
	２割	2,554												２割	4,924	２割	5,224	２割	6,036
	３割	3,830												３割	6,200	３割	6,500	３割	7,312

※　１．サービス提供体制強化加算（Ⅰ）(22 単位)、在宅復帰・在宅療養支援機能加算(Ⅱ)（51 単位)、夜勤職員配置加算（24 単位)、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）(所定単位×7.5%) /月　を含んで計算しております。

２．送迎片道につき、１割の方で 187 円、２割の方で 373 円、３割の方で 560 円です。個別リハビリ１回につき、１割の方で 244 円、２割の方で 487 円、３割の方で 730 円です。これらの加算状況によって自己負担額が変わることがあります。

３．厚生労働大臣が定める居住費の基準費用額 1,728 円、食費の基準費用額は 1,445 円です。

４．端数処理により合計数が異なる場合があります。

別　紙

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、社会福祉法人手稲ロータス会で経営する事業は、利用者様及びご家族からの苦情（相談）に適切に対応する体制を整えております。

利用者様及びご家族からの苦情（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
℡ 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
℡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
℡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
℡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
℡０１１－６８１－２４００

〒006-0035
札幌市手稲区稲穂５条２丁目６番１号
手稲あんじゅ（介護予防）短期入所療養介護事業所
TEL:011-685-8200
FAX:011-685-8300