

「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 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	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 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

※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	厨房	1
機能訓練室	2	薬局	1
一般浴室（特殊浴槽）	1	理美容室	1
診察室	1	洗濯室	2
談話室	3	汚物処理室	3

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<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"> ・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、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	<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（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	<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
北成病院	内科 循環器科	札幌市北区 新川3条2丁目10番1号	764-3021
西成病院	内科 循環器科	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 リハビリテーション科	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	669-6480

11. 年間行事

実施月	内容
5月	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、テラスでおやつ
8月	夏祭り
9月	敬老祝賀会
10月	スイーツドライブ
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。
金銭管理	<ul style="list-style-type: none"> 利用者(契約者)が長期に滞在する場合(30日以内)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。 この預り金は利用者が退所する時に返還いたします。
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 「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、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

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） 澤井 沙耶佳（さおい さやか）
・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 (2025. 11. 20)	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

<ul style="list-style-type: none"> ・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 支援相談員

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	4 2 9 円
〃（昼食）	〃	7 5 0 円
〃（夕食）	〃	5 7 5 円
預金管理	一日当たり	3 0 円
テレビ	〃	1 0 0 円
冷蔵庫	〃	1 0 0 円
コインランドリー（洗濯）	コイン式	1 0 0 円
〃（乾燥）	〃	1 0 0 円
理髪料	一回当たり	実費
喫茶参加費	〃	1 0 0 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】

2026年2月1日改正

	介護保険施設サービス費		滞 住 費 1 日 当 た り				食 費 1 日 当 た り					合 計							
	1日当たり		利 用 者 負 担				利 用 者 負 担 (上限額)					利 用 者 負 担							
	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	849	0	430	430	437	300	600	1,000	1,300	1,754	1,149	1,879	1割	2,279	1割	2,579	1割	3,040
	2割	1,698												2割	3,128	2割	3,428	2割	3,889
	3割	2,547												3割	3,977	3割	4,277	3割	4,738
要支援2	1割	1,027	0	430	430	437	300	600	1,000	1,300	1,754	1,327	2,057	1割	2,457	1割	2,757	1割	3,218
	2割	2,053												2割	3,483	2割	3,783	2割	4,244
	3割	3,079												3割	4,509	3割	4,809	3割	5,270
要介護1	1割	1,101	0	430	430	437	300	600	1,000	1,300	1,754	1,401	2,131	1割	2,531	1割	2,831	1割	3,292
	2割	2,201												2割	3,631	2割	3,931	2割	4,392
	3割	3,301												3割	4,731	3割	5,031	3割	5,492
要介護2	1割	1,184	0	430	430	437	300	600	1,000	1,300	1,754	1,484	2,214	1割	2,614	1割	2,914	1割	3,375
	2割	2,367												2割	3,797	2割	4,097	2割	4,558
	3割	3,550												3割	4,980	3割	5,280	3割	5,741
要介護3	1割	1,255	0	430	430	437	300	600	1,000	1,300	1,754	1,555	2,285	1割	2,685	1割	2,985	1割	3,446
	2割	2,509												2割	3,939	2割	4,239	2割	4,700
	3割	3,763												3割	5,193	3割	5,493	3割	5,954
要介護4	1割	1,319	0	430	430	437	300	600	1,000	1,300	1,754	1,619	2,349	1割	2,749	1割	3,049	1割	3,510
	2割	2,637												2割	4,067	2割	4,367	2割	4,828
	3割	3,955												3割	5,385	3割	5,685	3割	6,146
要介護5	1割	1,382	0	430	430	437	300	600	1,000	1,300	1,754	1,682	2,412	1割	2,812	1割	3,112	1割	3,573
	2割	2,764												2割	4,194	2割	4,494	2割	4,955
	3割	4,146												3割	5,576	3割	5,876	3割	6,337

- ※ 1. サービス提供体制強化加算（Ⅰ）（22単位/日）、在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅱ）（51単位/日）、夜勤職員配置加算（24単位/日）、生産性向上推進体制加算（Ⅱ）（10単位/月）、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】

2026年2月1日改正

	介護保険施設サービス費		滞住費 1日当たり				食費 1日当たり					合計							
			利用者負担				利用者負担(上限額)					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	806	550	550	1,370	1,728	300	600	1,000	1,300	1,754	1,656	1,956	1割	3,176	1割	3,476	1割	4,288
	2割	1,611												2割	3,981	2割	4,281	2割	5,093
	3割	2,416												3割	4,786	3割	5,086	3割	5,898
要支援2	1割	965	550	550	1,370	1,728	300	600	1,000	1,300	1,754	1,815	2,115	1割	3,335	1割	3,635	1割	4,447
	2割	1,929												2割	4,299	2割	4,599	2割	5,411
	3割	2,893												3割	5,263	3割	5,563	3割	6,375
要介護1	1割	1,009	550	550	1,370	1,728	300	600	1,000	1,300	1,754	1,859	2,159	1割	3,379	1割	3,679	1割	4,491
	2割	2,018												2割	4,388	2割	4,688	2割	5,500
	3割	3,027												3割	5,397	3割	5,697	3割	6,509
要介護2	1割	1,090	550	550	1,370	1,728	300	600	1,000	1,300	1,754	1,940	2,240	1割	3,460	1割	3,760	1割	4,572
	2割	2,180												2割	4,550	2割	4,850	2割	5,662
	3割	3,270												3割	5,640	3割	5,940	3割	6,752
要介護3	1割	1,161	550	550	1,370	1,728	300	600	1,000	1,300	1,754	2,011	2,311	1割	3,531	1割	3,831	1割	4,643
	2割	2,322												2割	4,692	2割	4,992	2割	5,804
	3割	3,483												3割	5,853	3割	6,153	3割	6,965
要介護4	1割	1,225	550	550	1,370	1,728	300	600	1,000	1,300	1,754	2,075	2,375	1割	3,595	1割	3,895	1割	4,707
	2割	2,450												2割	4,820	2割	5,120	2割	5,932
	3割	3,675												3割	6,045	3割	6,345	3割	7,157
要介護5	1割	1,288	550	550	1,370	1,728	300	600	1,000	1,300	1,754	2,138	2,438	1割	3,658	1割	3,958	1割	4,770
	2割	2,576												2割	4,946	2割	5,246	2割	6,058
	3割	3,864												3割	6,234	3割	6,534	3割	7,346

- ※ 1. サービス提供体制強化加算（Ⅰ）（22単位/日）、在宅復帰・在宅療養支援機能加算（Ⅱ）（51単位/日）、夜勤職員配置加算（24単位/日）、生産性向上推進体制加算（Ⅱ）（10単位/月）、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。

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、社会福祉法人手稲口一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。

