

## 揭示事項（介護予防）訪問看護

2025年3月1日現在

### 運営規程の概要

フリガナ	リーシェガーデンワコウホウモンカンゴステーション						サービスの種類	(介護予防)訪問看護	
事業所名	リーシェガーデン和光訪問看護ステーション								事業所番号
所在地	〒351-0112 埼玉県和光市丸山台2丁目11番1号						フリガナ	ヨコテ カナコ	
							管理者	横手 香奈子	
連絡先	電話番号	048-450-3111				FAX番号	048-450-3151		
営業日	日	月	火	水	木	金	土	その他年間の休日	年末年始(12月30日~1月3日)
	休	○	○	○	○	○	○		
営業時間	平日	9:00~18:00						備考	営業日・営業時間帯にかかわらず、24時間体制をとっております。
	土曜日	-							
	日曜・祝日	-							
利用料	法定代理受領分			厚生労働大臣が定める告示上の基準額(別掲)					
	法定代理受領分以外			厚生労働大臣が定める告示上の基準額(別掲)					
その他の費用	訪問看護と連携して行われる死後の処置料 10000円 キャンセル料: 利用料の10割      キャンセルをされる場合は、訪問日の前日までご連絡ください								
通常の事業の実施地域	和光市								
	備考	朝霞市							

### 従業者の勤務体制

職 種	員 数	
	常勤	非常勤
保健師		
看護師	3人	1人
准看護師		
理学療法士	1人	
作業療法士		
言語聴覚士		

### 秘密の保持

- 当事業所の従業者は、その業務上知り得た利用者及び家族の秘密については、正当な理由がない限り、決して漏らしません。
- 当事業者は、従業員が当事業所の従業員でなくなった後においても、当事業者の責任において、当該従業員が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密の保持を行います。
- 当事業者は、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ることとします。

利用料その他の費用の額

地域区分	4級地	単価	10.84 円
------	-----	----	---------

- あなたがサービスを利用した場合にお支払いいただく利用者負担金は、原則として次の基本利用料の1割の額です(一定以上の所得のある方は負担割合が2割又は3割になります)。

### 《訪問看護》

#### ※訪問看護ステーションの場合

取扱要件	単位	基本利用料	利用者負担金				
			法定代理受領分以外			法定代理受領分以外	
			(1割)	(2割)	(3割)		
看護師が行う訪問看護 (准看護師の場合は90%)	20分未満 (週に1回以上、20分以上の保健師又は看護師による訪問を行った場合)	(314)	3,403 円	341 円	681 円	1,021 円	3,403 円
	30分未満	(471)	5,105 円	511 円	1,021 円	1,532 円	5,105 円
	30分以上1時間未満	(823)	8,921 円	893 円	1,785 円	2,677 円	8,921 円
	1時間以上 1時間30分未満	(1128)	12,227 円	1,223 円	2,446 円	3,669 円	12,227 円
理学療法士等が行う訪問看護	1回につき (1回あたり20分以上) ※1日に2回を超えて実施する場合は90/100	(294)	3,186 円	319 円	638 円	956 円	3,186 円

#### ※病院又は診療所の場合

取扱要件	単位	基本利用料	利用者負担金				
			法定代理受領分以外			法定代理受領分以外	
			(1割)	(2割)	(3割)		
看護師が行う訪問看護 (准看護師の場合)	20分未満 (週に1回以上、20分以上の保健師又は看護師による訪問を行った場合)	(266)	2,883 円	289 円	577 円	865 円	2,883 円

は90%)	30分未満 (399)	4,325 円	433 円	865 円	1,298 円	4,325 円
	30分以上1時間未満 (574)	6,222 円	623 円	1,245 円	1,867 円	6,222 円
	1時間以上 1時間30分未満 (844)	9,148 円	915 円	1,830 円	2,745 円	9,148 円

※定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して訪問看護を行う場合

取扱要件	単位	基本利用料	利用者負担金			
			法定代理受領分以外			法定代理受領分以外
			(1割)	(2割)	(3割)	
定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携する場合(1月につき)	(2961)	32,097 円	3,210 円	6,420 円	9,630 円	32,097 円
准看護師による訪問が1回でもある場合		上記基本利用料の98%				

加算・減算	単位	基本利用料	利用者負担金				
			法定代理受領分以外			法定代理受領分以外	
			(1割)	(2割)	(3割)		
加算	要介護5の利用者の場合	(800)	8,672 円	868 円	1,735 円	2,602 円	8,672 円
減算	特別な指示(医療保険適用)があった場合(1日につき)	-(97)	-1051 円	-106 円	-211 円	-316 円	-1,051 円

《介護予防訪問看護》

※訪問看護ステーションの場合

取扱要件	単位	基本利用料	利用者負担金				
			法定代理受領分以外			法定代理受領分以外	
			(1割)	(2割)	(3割)		
看護師が行う 訪問看護 (准看護師の場合 は90%)	20分未満 (週に1回以上、20分以上の保健師又は看護師による訪問を行った場合)	(302)	3,273 円	328 円	655 円	982 円	3,273 円
	30分未満	(450)	4,878 円	488 円	976 円	1,464 円	4,878 円

	30分以上1時間未満 (792)	8,585 円	859 円	1,717 円	2,576 円	8,585 円
	1時間以上 1時間30分未満 (1087)	11,783 円	1,179 円	2,357 円	3,535 円	11,783 円
理学療法士等が行う訪問看護	1回につき (1回あたり20分以上) ※1日に2回を超えて実施する場合は90/100 (283)	3,067 円	307 円	614 円	921 円	3,067 円

※病院又は診療所の場合

取扱要件	単位	基本利用料	利用者負担金			
			法定代理受領分以外			法定代理受領分以外
			(1割)	(2割)	(3割)	
看護師が行う訪問看護 (准看護師の場合は90%)	20分未満 (週に1回以上、20分以上の保健師又は看護師による訪問を行った場合) (255)	2,764 円	277 円	553 円	830 円	2,764 円
	30分未満 (381)	4,130 円	413 円	826 円	1,239 円	4,130 円
	30分以上1時間未満 (552)	5,983 円	599 円	1,197 円	1,795 円	5,983 円
	1時間以上 1時間30分未満 (812)	8,802 円	881 円	1,761 円	2,641 円	8,802 円

《訪問看護及び介護予防訪問看護共通》

加算・減算	単位	基本利用料	利用者負担金			
			法定代理受領分以外			法定代理受領分以外
			(1割)	(2割)	(3割)	
夜間早朝・深夜加算(1回につき)	夜間、早朝の場合上記基本利用料に25%深夜の場合50%加算されます					
複数名訪問加算 I (1回につき)	30分未満の場合 (254)	2,753 円	276 円	551 円	826 円	2,753 円
	30分以上の場合 (402)	4,357 円	436 円	872 円	1,308 円	4,357 円
複数名訪問加算 II	30分未満の場合 (201)	2,178 円	218 円	436 円	654 円	2,178 円

(1回につき)	30分以上の場合 (317)	3,436 円	344 円	688 円	1,031 円	3,436 円
1時間30分以上の(介護予防)訪問看護を行う場合(1回につき)	(300)	3,252 円	326 円	651 円	976 円	3,252 円
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算(1回につき)※	上記基本利用料に5%加算されます					
緊急時(介護予防)訪問看護加算(1月につき)※	訪問看護ステーション (600)	6,504 円	651 円	1,301 円	1,952 円	6,504 円
	病院・診療所 (325)	3,523 円	353 円	705 円	1,057 円	3,523 円
特別管理加算Ⅰ(1月につき)※	(500)	5,420 円	542 円	1,084 円	1,626 円	5,420 円
特別管理加算Ⅱ(1月につき)※	(250)	2,710 円	271 円	542 円	813 円	2,710 円
初回加算(1月につき)(300)	(300)	3,252 円	326 円	651 円	976 円	3,252 円
退院時共同指導加算(1回につき)(600)	(600)	6,504 円	651 円	1,301 円	1,952 円	6,504 円
事業所と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合	上記基本利用料の10%が減算されます					
事業所と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは事業所と同一建物の利用者50人以上にサービスを行う場合	上記基本利用料の15%が減算されます					

《訪問看護》

加算・減算	単位	基本利用料	利用者負担金			
			法定代理受領分以外			法定代理受領分以外
			(1割)	(2割)	(3割)	
ターミナルケア加算※	(2000)	21,680 円	2,168 円	4,336 円	6,504 円	21,680 円
看護・介護職員連携強化加算(1月に1回に限り)	(250)	2,710 円	271 円	542 円	813 円	2,710 円
看護体制強化加算Ⅰ(1月につき)	(550)	5,962 円	597 円	1,193 円	1,789 円	5,962 円
看護体制強化加算Ⅱ(1月につき)	(200)	2,168 円	217 円	434 円	651 円	2,168 円
サービス提供体制強化加算Ⅰイ・ロ(1回につき)※	(6)	65 円	7 円	13 円	20 円	65 円
サービス提供体制強化加算Ⅱイ・ロ(1回につき)※	(3)	32 円	4 円	7 円	10 円	32 円

サービス提供体制強化加算Ⅰハ (1月につき)※	(50)	542 円	55 円	109 円	163 円	542 円
サービス提供体制強化加算Ⅱハ (1月につき)※	(25)	271 円	28 円	55 円	82 円	271 円

《介護予防訪問看護》

加算・減算	単位	基本利用料	利用者負担金			
			法定代理受領分以外			法定代理受領分以外
			(1割)	(2割)	(3割)	
看護体制強化加算(1月につき)	(100)	1,084 円	109 円	217 円	326 円	1,084 円
サービス提供体制強化加算Ⅰ (1月につき)※	(6)	65 円	7 円	13 円	20 円	65 円
サービス提供体制強化加算Ⅱ (1月につき)※	(3)	32 円	4 円	7 円	10 円	32 円

注 ※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除外されます。

事故発生時の対応

- 当事業所は、利用者に対する指定訪問看護等の提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 当事業所は、利用者に対する指定訪問看護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。
- 当事業所は、事故が発生した際には、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

緊急時における対応方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき速やかに主治医への連絡を行う等必要な措置を講じます。

苦情処理の体制

……別紙のとおり

(「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」を併せて掲示する)第三者評価実施の有無

第三者評価実施の有無

第三者評価の実施状況	1	有り	実施日	令和 年 月 日				
			評価機関名称					
			結果の開示	1	あり	2	なし	
	2	無し						

-

## 利用者(入所者)からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所(施設)の名称	リーシェガーデン和光訪問看護ステーション
サービスの種類	(介護予防) 訪問看護

### 措置の概要

#### 1 利用者(入所者)からの相談又は苦情などに対応する常設の窓口

苦情処理の窓口を以下のとおり設置する。

- ① 窓口設置場所 住所：埼玉県和光市丸山台2丁目11番1号  
事業所名：リーシェガーデン和光訪問看護ステーション  
電話番号：048-450-3111
- ② 窓口開設時間 午前9時00分から午後17時00分まで（月曜日から金曜日）
- ③ 対応者職氏名 役職名：管理者 氏名：横手香奈子

#### 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順

##### (1) 相談及び苦情の対応

相談又は苦情電話があった場合は、原則として管理者が対応する。  
管理者が対応できない場合は、他職員が対応し、その旨を管理者に速やかに報告する。

##### (2) 確認事項

相談対応者は以下の事項について確認を行う。

- ① 相談又は苦情のあった利用者の氏名
- ② 提供したサービスの種類、年月日及び時間
- ③ サービス提供した職員の氏名(利用者が分かる場合)
- ④ 具体的な苦情・相談内容
- ⑤ その他参考となる事項

##### (3) 相談及び苦情処理回答期限の説明

相談及び苦情の相手に対し、対応した職員の氏名を名乗ると共に、相談・苦情内容に対する回答期限を説明する。

##### (4) 相談及び苦情処理

概ね以下の手順により、相談・苦情について処理する。

- ① 管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催し、以下の内容を議論する。
  - ・ サービスを提供した者からの概況説明
  - ・ 問題点の洗い出し、整理及び今後の改善についての検討
  - ・ 文書による回答案の検討
- ④ 文書により回答を作成し、利用者に対し管理者が事情説明を直接行った上で、文書を渡す。
- ⑤ 利用者に渡した文書と同様の文書を居宅介護支援事業者にも渡し、苦情又は相談の状況について報告する。
- ④ 市や国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行ったことを報告する。
- ⑤ 事業実施マニュアルに改善点を追記し全職員に周知することで、再発の防止を図る。

#### 3 その他参考事項

サービスの提供にあたり、利用マニュアルにおいて接遇などを徹底する他、適宜研修を実施し、より利用者の立場に立ったサービス提供を心がけるよう職員指導を行う。

苦情が出された場合は、誠意を持って対応するものとし、苦情まで至らないケースであっても、利用者から相談・要望を受けた場合は、事例検討の検討材料として今後のサービスの向上に努めることとする。

また、利用者に満足いただけるようなサービスを提供できるよう、職員の健康管理にも十分配慮する。