

掲 示 事 項 定 期 巡 回 ・ 随 時 対 応 型 訪 問 介 護 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ケアセンター テイキジュンカイ・ズイジタイオウガタホウモンカイゴカンゴサービス		サービスの種類	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
事業所名	リーシェガーデン和光ケアセンター 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス		事業所番号	1192300083
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	イワサキ イクト
			管理者	岩崎 郁人
連絡先	電話番号	048-485-9952	FAX番号	048-450-3152
営業日	365日		営業時間	24時間
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の利用者負担分(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				
通常の送迎の実施地域	和光市			
	備考			

従 業 者 の 勤 務 体 制

職 種	員 数			
	常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務
訪問介護員等(定期巡回サービス)		5人		2人
訪問介護員等(随時訪問サービス)		5人		3人
オペレーター		8人		
看護師等	2人		2人	
計画作成責任者		2人		

事 故 発 生 時 の 対 応

- 当事業所では、利用者に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護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。
- 当事業所では、利用者に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護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。
- 当事業所では、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

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。

利用料その他の費用の額

地域区分 4級地

単価: 10.84 円

※基本利用料は1月当たりの料金です。

※利用者負担金(法定代理受領分)は、利用料の1割で表示。一定以上の所得がある65歳以上の方は2割または3割負担となります。

《定期巡回・随時対応型訪問介護看護》

・基本部分(一体型) ※ 訪問看護サービスを行わない場合

要介護度	単位	基本利用料 (1月につき)	利用者負担金	
			(法定代理受領分)	(法定代理受領分以外)
要介護1	(5446)	59,034 円	5,904 円	59,034 円
要介護2	(9720)	105,364 円	10,537 円	105,364 円
要介護3	(16140)	174,957 円	17,496 円	174,957 円
要介護4	(20417)	221,320 円	22,132 円	221,320 円
要介護5	(24692)	267,661 円	26,767 円	267,661 円

・通所系サービス利用時の調整 ※ 訪問看護サービスを行わない場合

要介護度	単位	基本利用料 (1日につき)	利用者負担金	
			(法定代理受領分)	(法定代理受領分以外)
要介護1	-(62)	-672 円	-68 円	-672 円
要介護2	-(111)	-1,203 円	-121 円	-1,203 円
要介護3	-(184)	-1,994 円	-200 円	-1,994 円
要介護4	-(233)	-2,525 円	-253 円	-2,525 円
要介護5	-(281)	-3,046 円	-305 円	-3,046 円

・基本部分(一体型) ※ 訪問看護サービスを行う場合 (注)准看護師の場合は98%

要介護度	単位	基本利用料 (1月につき)	利用者負担金	
			(法定代理受領分)	(法定代理受領分以外)
要介護1	(7946)	86,134 円	8,614 円	86,134 円
要介護2	(12413)	134,556 円	13,456 円	134,556 円
要介護3	(18948)	205,396 円	20,540 円	205,396 円
要介護4	(23358)	253,200 円	25,320 円	253,200 円
要介護5	(28298)	306,750 円	30,675 円	306,750 円

・通所系サービス利用時の調整 ※ 訪問看護サービスを行う場合

要介護度	単位	基本利用料 (1日につき)	利用者負担金	
			(法定代理受領分)	(法定代理受領分以外)
要介護1	-(91)	-986 円	-99 円	-986 円
要介護2	-(141)	-1,528 円	-153 円	-1,528 円
要介護3	-(216)	-2,341 円	-235 円	-2,341 円
要介護4	-(266)	-2,883 円	-289 円	-2,883 円
要介護5	-(322)	-3,490 円	-349 円	-3,490 円

・加算及び減算

内 容		単位	利用料	利用者負担金	
				(法定代理受領分)	(法定代理受領分以外)
初期加算(1日につき)		(30)	325 円	33 円	325 円
退院時共同指導加算(1回につき)		(600)	6,504 円	651 円	6,504 円
緊急時訪問看護加算Ⅰ(1月につ き)		(325)	3,523 円	353 円	3,523 円
緊急時訪問看護加算Ⅱ(1月につ き)		(315)	3,414 円	342 円	3,414 円
特別管理加算(1月につき)	Ⅰ	(500)	5,420 円	542 円	5,420 円
	Ⅱ	(250)	2,710 円	271 円	2,710 円
ターミナルケア加算(1月につき)		(2500)	27,100 円	2,710 円	27,100 円
総合マネジメント体制強化加算Ⅰ (1月につき)		(1200)	13,008 円	1,301 円	13,008 円
認知症専門ケア加算	Ⅰ	(90)	975 円	98 円	975 円
	Ⅱ	(120)	1,300 円	130 円	1,300 円
介護職員等処遇改善加算 (1月につき)	Ⅱ	1月の利用料金の22.4%(基本利用料+各種加算減算)			
特別地域定期巡回・随時対応型訪問 介護看護加算(1月につき)※		上記基本利用料に15%加算されます			
中山間地域等における小規模事 業所加算(1月につき)※		上記基本利用料に10%加算されます			
中山間地域等に居住する者へのサー ビス提供加算(1月につき)※		上記基本利用料に5%加算されます			
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 にサービスを行う場合(1月につき)※			-6,504 円	-651 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 50名以上にサービスを行う場合(1月につき) ※			-9,756 円	-976 円	-9,756 円

秘密の保持

- 当事業所の従業員は、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。
- 当事業所では、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成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。

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

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ケアセンター 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス
サービスの種類	定期巡回・随時対応型訪問介護看護

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ケアセンター 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス
電話番号：048-485-9951(相談・苦情処理専用番号)
- 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：所長 氏名：谷口 悦子

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
- ② 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。
- ③ 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、接遇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以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。