

(介護予防)訪問看護

運営規程の概要

フリガナ	フクジュクリニック		サービスの種類	(介護予防)訪問看護
事業所名	ふくじゅクリニック		事業所番号	1512310366
所在地	〒946-0112 新潟県魚沼市田尻 164-2		フリガナ	カワウチ ユウコ
			管理者	河内 由布子
連絡先	電話番号	025-799-2015	FAX 番号	025-799-2141
営業日	月曜日から土曜日		休日	日曜日、国民の祝日、年末年始(12月30日～1月3日)
営業時間	平日	8:30～17:30	備考	サービスの提供は、利用者の希望に応じて365日24時間対応可能な体制整備に努める。
	時短日:木・土曜日	8:30～12:30		
利用料	基本利用料	厚生労働大臣が定める告示上の基準額(別掲)		
	利用者負担金	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)		
その他の費用				
通常の事業の実施地域	魚沼市			

従事者の勤務体制

職種	員数	
	常勤	非常勤
看護師・准看護師	1名以上	

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

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2割又は3割)の額です。

《訪問看護》

取扱要件		基本利用料	利用者負担金(自己負担額1割の場合)
看護職員が行う 訪問看護 (准看護師の場合 は90%)	20分未満	2,660円	266円
	20分以上30分未満	3,990円	399円
	30分以上1時間未満	5,740円	574円
	1時間以上1時間30分未満	8,440円	844円

※指定定期巡回・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		基本利用料	利用者負担金(自己負担額1割の場合)
指定定期巡回・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(1月につき) (准看護師の場合は98%)		29,610円	2,961円
要介護5の利用者の場合		上記基本利用料に1月につき8,000円を加算	
特別な指示(医療保険適用)があった場合		上記基本利用料から1日につき970円を減算 (利用者負担金は▲97円)	

《介護予防訪問看護》

取扱要件		基本利用料	利用者負担金(自己負担額1割の場合)
看護職員が行う 訪問看護 (准看護師の場合 は90%)	20分未満	2,560円	256円
	20分以上30分未満	3,820円	382円
	30分以上1時間未満	5,530円	553円
	1時間以上1時間30分未満	8,140円	814円

◎加算及び減算

《訪問看護及び介護予防訪問看護共通》

当事業所の体制 (※1)	加算・減算			利用料	利用者負担金(自己負担額1割の場合)
○	1時間30分以上の(介護予防)訪問看護を行った場合の加算(1回につき)(☆)			3,000円	300円
○	2人以上による (介護予防)訪問 看護を行う場合の 加算(1回につき) (☆)	2人以上の看 護師の場合	30分未満の場合	2,540円	254円
			30分以上の場合	4,020円	402円
		看護師等と看護 補助者の場合	30分未満の場合	2,010円	201円
			30分以上の場合	3,170円	317円

○	緊急時(介護予防)訪問看護加算(1回につき)(※2)	I	病院又は診療所の場合	3,250 円	325 円
		II		3,150 円	315 円
○	特別管理加算(1月につき)(※2)	I		5,000 円	500 円
		II		2,500 円	250 円
○	初回加算(1月につき)	I		3,500 円	350 円
		II		3,000 円	300 円
○	退院時共同指導加算(退院又は退所につき1回(特別な管理を必要とする者の場合2回)に限り)			6,000 円	600 円
	サービス提供体制強化加算(1回につき)(※2)	I		60 円	6 円
		II		30 円	3 円
	看護体制強化加算 I (1月につき)	I		5,500 円	550 円
		II		2,000 円	200 円
	看護体制強化加算(1月につき)(介護予防訪問介護)			1,000 円	100 円
	口腔連携体制加算(1月につき)			500 円	50 円
	専門管理加算(月1回限度)			2,500 円	250 円
○	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	
	特別地域訪問看護加算(1回につき)(※2)(指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して指定訪問看護を行う場合は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回につき)(※2)			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回につき)(※2)			上記基本利用料に5%加算されます	
	以下のいずれかの利用者にサービスを行う場合の減算 ○事業所と同一の敷地内又は隣接する敷地内の建物(養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅に限る。)に居住する利用者 ○事業所と同一の建物に居住する利用者 ○一月当たりの利用者が20人以上居住する建物の利用者			上記基本利用料の90%	
	以下のいずれかの利用者にサービスを行う場合の減算 ○事業所と同一の敷地内又は隣接する敷地内の建物(養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅に限る。)に居住する利用者 ○事業所と同一の建物に居住する利用者 ○一月当たりの利用者が50人以上居住する建物の利用者			上記基本利用料の85%	
	高齢者虐待防止措置未実施減算			上記基本利用料の1%	

	高齢者虐待防止の取り組みを行っていない場合	
	業務継続計画未策定減算 感染症や非常災害の業務継続計画を策定していない場合 ※令和7年3月31日までは適用しない。	上記基本利用料の1%

《訪問看護》

当事業所の体制(※1)	加算・減算	利用料	利用者負担金(自己負担額1割の場合)
○	ターミナルケア加算(※2)	25,000円	2,500円
	看護・介護職員連携強化加算(1月に1回に限り)	2,500円	250円
	遠隔死亡診断補助加算	1,500円	150円
	サービス提供体制強化加算(1月につき) (指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携の場合)(※2)	I	500円
		II	250円

注(※1) 体制がある場合は「○」を記載。体制届が不要の加算及び減算については斜線(※2)の加算は、区分支給限度額の算定対象からは除外される。

☆印の加算は、指定定期巡回・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には算定しない。また、減算の場合には、適用されない。

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。

事故発生時の対応

- 当事業者は、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、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行います。
- 当事業者は、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。
- 当事業者は、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。

苦情処理の体制 別紙の通り

- サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号	025-799-2015
	面接場所	相談窓口

- サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	魚沼市介護福祉課	電話番号	025-792-9755
	新潟県国民健康保険団体連合会	電話番号	025-285-3022

掲示事項（介護予防）居宅療養管理指導【医師が行う場合】

運用規定の概要

フリガナ	フクジュクリニック		サービスの種類	(介護予防)居宅療養管理指導
事業所名	ふくじゅクリニック		事業所番号	1512310366
所在地	〒949-0012 新潟県魚沼市田尻 164-2		フリガナ	カワウチ ユウコ
			管理者	河内 由布子
連絡先	電話番号	025-799-2015	FAX番号	025-799-2141
営業日	月曜日から土曜日		休日	日曜日、国民の祝日、年末年始（12月30日～1月3日）
営業時間	平日	8:30～17:30	備考	
	時短日：木・土曜日	8:30～12:30		
利用料	基本利用料	厚生労働大臣が定める告示上の基準額（別掲）		
	利用者自己負担金	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）		
その他の費用				
通常の事業の の実地地域	魚沼市			

従事者の勤務体制

職 種	員 数	
	常勤	非常勤
医師	1	

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

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2割又は3割）の額です。

《居宅療養管理指導及び介護予防居宅療養管理指導共通》

○医師が行う場合

	取扱要件	基本利用料	利用者負担金 (自己負担額1割の場合)
(介護予防)居宅療養管理指導費 (1)	(1) 単一建物居住者1人に対して行う場合	5,150 円	515 円
	(2) 単一建物居住者 2人以上9人以下に対して行う場合	4,870 円	487 円

	(3) (1) 及び (2) 以外の場合	4,460 円	446 円
(介護予防) 居宅療養管理指導費 (Ⅱ)	(1) 単一建物居住者 1 人に対して行う場合	2,990 円	299 円
	(2) 単一建物居住者 2 人以上 9 人以下に対して行う場合	2,870 円	287 円
	(3) (1) 及び (2) 以外の場合	2,600 円	260 円

◎加算及び減算

《居宅療養管理指導及び介護予防居宅療養管理指導共通》

当事業所の体制 (※)	加 算 ・ 減 算	基本利用料	利用者負担金 (自己負担額 1 割の場合)
	特別地域 (介護予防) 居宅療養管理指導加算 (1 回につき)		上記基本利用料に 15% 加算されます
○	小規模事業所加算 (1 回につき)		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 回につき)		上記基本利用料に 5 % 加算されます

注 (※) 体制がある場合は「○」を記載。体制届が不要の加算及び減算については斜線

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。

事故発生時の対応

- 当事業者は、利用者に対する指定居宅療養管理指導等の提供により事故が発生した場合には、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行います。
- 当事業者は、利用者に対する指定居宅療養管理指導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。
- 事業者は、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。

苦情処理の体制・・・別紙のとおり。

- サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 025-799-2015
	面接場所 相談窓口

- サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	魚沼市介護福祉課	電話番号 025-792-9755
	新潟県国民健康保険団体連合会	電話番号 025-285-3022

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

ふくじゅクリニック

事業所又は施設の名称	ふくじゅクリニック
提供するサービスの種類	(介護予防)訪問看護、(介護予防)居宅療養管理指導

措置の概要

1 利用者からの相談又は苦情などに対応する常設の窓口(連絡先)及び担当者の設置状況

苦情担当窓口は、次のとおりです。

- ①窓口設置場所 ・受付 電話番号 025-799-2015 ・窓口担当責任者 河内由布子
- ②窓口開設時間 午前8時30分から午後5時30分まで
- ③当事業所に対する苦情は、次の機関にも申し立てることができます。
 - ・魚沼市介護福祉課 025-792-9755
 - ・新潟県国民健康保険団体連合会 025-285-3022

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)相談または苦情をお受けした場合の対応
原則として苦情処理窓口の責任者が対応いたします。
責任者が不在の場合には、他の職員が対応し、その旨を速やかに責任者に報告いたします。
- (2)確認事項
相談または苦情をお受けした場合には、以下の事項について確認させていただきます。
 - ①相談または苦情のあった利用者のお名前及び連絡先
 - ②相談または苦情の概要
 - ③相談または苦情に係る職員の所属・氏名
 - ④その他参考となる事項
- (3)相談及び苦情処理の期限
対応した職員は所属及び氏名を名乗るとともに、相談または苦情に対する処理の方法及び期限について、可能な限り説明いたします。
- (4)院内における処理の概要
 - ①管理者及び関連部署の責任者により、相談及び苦情を解決するための会議を開催いたします。
 - ②問題点の整理、洗い出しなど調査をいたします。
 - ③該当事例に関する解決策の検討をいたします。
 - ④再発防止策の検討をいたします。
 - ⑤文書または口頭により、その結果をご報告いたします。
 - ⑥苦情処理マニュアルの作成及び改正を随時行います。