

施設基準等の届出状況

\* 診療科目

- ・心療内科
- ・精神科
- ・内科

\* 各病棟の施設基準と時間帯毎の配置は次のとおりです。

『 1 病棟 』 精神一般病棟 50 床

当病棟では、1日に10人以上の看護職員が勤務しています。

- ・ 8：30～17：00まで、看護職員1人当たりの受け持ち数は7人以内です。
- ・ 17：00～8：30まで、看護職員1人当たりの受け持ち数は25人以内です。

『 2 病棟 』 特殊疾患病棟 60 床

当病棟では、1日に18人以上の看護要員が勤務しています。

- ・ 8：30～17：00まで、看護要員1人当たりの受け持ち数は4人以内です。
- ・ 17：00～8：30まで、看護要員1人当たりの受け持ち数は30人以内です。

・『 3 病棟 』 精神療養病棟 50 床

当病棟では、1日に10人以上の看護要員が勤務しています。

- ・ 8：30～17：00まで、看護要員1人当たりの受け持ち数は7人以内です。
- ・ 17：00～8：30まで、看護要員1人当たりの受け持ち数は25人以内です。

・『 4 病棟 』 精神療養病棟 60 床

当病棟では、1日に12人以上の看護要員が勤務しています。

- ・ 8：30～17：00まで、看護要員1人当たりの受け持ち数は6人以内です。
- ・ 17：00～8：30まで、看護要員1人当たりの受け持ち数は30人以内です。

・『 5 病棟 』 精神一般病棟 50 床

当病棟では、1日に10人以上の看護職員が勤務しています。

- ・ 8：30～17：00まで、看護職員1人当たりの受け持ち数は7人以内です。
- ・ 17：00～8：30まで、看護職員1人当たりの受け持ち数は25人以内です。

\* 「栄養食事指導」について

当院は入院時食事療法（1）の届出を行っており、管理栄養士によって管理された食事を適時（夕食については午後6時以降）・適温で提供しています。

\* 当院は下記の施設基準を四国厚生支局に届出しています

施設基準名	受理番号	受理年月日
精神病棟入院基本料	(精神入院)第660号	平成18年4月1日
看護補助加算2(看護補助体制充実加算)	(看補加算)第774号	令和4年6月1日
患者サポート体制充実加算	(患サポ)第1号	平成24年4月1日
精神科救急搬送患者地域連携受入加算	(精救急受入)第9号	平成24年4月1日
精神療養病棟入院料	(精療)第10号	平成25年4月1日
精神科身体合併症管理加算	(精合併加算)第18号	令和元年6月1日
入院時食事療養/生活療養(1)	(食)第6号	昭和33年10月1日
薬剤管理指導料	(薬)第17号	平成6年12月1日
精神科作業療法	(精)第18号	平成13年6月1日
医療保護入院等診療料	(医療保護)第2号	平成16年4月1日
CT撮影及びMRI撮影	(C. M)第220号	平成27年3月1日
精神科退院時共同指導料1,2	(精退共)第1号	令和2年4月1日
救急医療管理加算	(救急医療)第24号	令和2年4月1日
依存症入院医療管理加算	(依存管理)第6号	令和4年11月1日
こころの連携指導料(II)	(こ連指II)第12号	令和5年1月1日
精神科地域移行実施加算	(精移行)第10号	令和5年4月1日
診療録管理体制加算3	(診療録3)第100号	令和6年3月1日
外来・在宅ベースアップ評価料(I)	(外在べI)第115号	令和6年6月1日
入院ベースアップ評価料	(入在べ16)第4号	令和6年10月1日
データ提出加算2, データ提出加算4	(データ提)第96号	令和7年1月1日
療養環境加算	(特疾2)第14号	令和7年11月1日
特殊疾患病棟入院料2	(療)第95号	令和7年11月1日



\*文 書 料

診察料（初診料，再診料，往診料，出張料）検査料は含みません。

1.	自立支援医療（精神通院）診断書	3,300 円
2.	精神障がい者保健福祉手帳用診断書	5,500 円
3.	一般診断書・証明書	3,300 円
4.	裁判所用診断書／弁護士会用診断書	11,000円
5.	生命保険用診断書・証明書	11,000円
6.	障害年金診断書（初回）	11,000円
	” （更新）	8,800 円
7.	受診状況等証明書	4,400 円
8.	傷病証明書	3,300 円
9.	猟銃等所持許可申請書	7,700 円
1 0.	死亡診断書（死体検案書）	11,000円
1 1.	学業用診断書／申告書（保育園用）	2,200 円
1 2.	変死体（検視）検案書	11,000円
	診察料・出張料	22,000円

\*当院では、入院費(食事一部負担金を含む)以外に、下記の各サービスをご希望される方につきまして、それぞれのサービスに応じた費用を別途ご負担いただいております。

おむつ代	C Sセット参照
院内システム利用料	100 円/日
洗濯代 (自己洗濯)	洗濯 200 円/回
	乾燥 100 円/30 分
洗濯代 (外部委託)	4,000 円 ~ 8,000 円
テレビ使用料	550 円/月
お見送りセット	5,000 円

### 紙おむつ価格表

2025/9/24現在

メーカー名	種類	品名	入数	値段	ばら売り可能商品
大王製紙	パンツ	薄型さらさらパンツ S	22	1,537	
		薄型スーパーフィットパンツM~L	22	2,200	
		薄型スーパーフィットパンツL~LL	20	2,409	
リヴドゥ		はくパンツBIG 3L	14	3,278	
大王製紙	テープ式	スーパーフィットテープ S	24	3,000	1枚 125円
		スーパーフィットテープ M	22	2,750	1枚 125円
		スーパーフィットテープ L	20	3,140	1枚 157円
リヴドゥ	テープ式	大きい方のゆったりサイズ大きめ L	22	2,913	
大王製紙	尿とりパッド	夜1枚安心パッド多い	30	1,885	
		夜1枚安心パッド特に多い	20	2,040	
大王製紙		安心パッドスーパー吸収	54	1,687	在庫限り
		尿取りパッドスーパー吸収	69	2,550	上記商品の代替商品

(税込み価格です)

\*CS（ケアサポート）セットのご案内

当院では、CSセットを導入しております。

CSセットとは、入院の際に必要な衣類・タオル類・日用品・紙おむつ類を日額定額制のレンタルでご利用いただけるサービスです。

CSプランメニュー	
●基本プラン（タオルセット）	418円（税込）/日
バスタオル・フェイスタオル	
●フルプラン（フルセット）	627円（税込）/日
浴衣・甚平・介護ねまき バスタオル・フェイスタオル	

紙おむつプランメニュー	
●紙おむつプラン①	935円（税込）/日
高頻度交換 使用目安：6回以上	
●紙おむつプラン②	715円（税込）/日
標準的交換 使用目安：3回以上	
●紙おむつプラン③	572円（税込）/日
低頻度交換 使用目安：1回以上	
●紙おむつプラン④	429円（税込）/日
尿取りパッドを使用されない方：アウターのみ	

\*患者様の個人情報の保護について

当院では、患者様に安心して医療をうけていただくために、安全な医療をご提供するとともに、患者様の個人情報の取り扱いにも、万全の体制で取り組んでいます。

●個人情報の利用目的について

当院では、患者様の個人情報を別記の目的で利用させていただくことがございます。これら以外の目的で利用させていただく必要が生じた場合には、改めて患者様からの同意をいただくことにしておりますのでご安心ください。

●個人情報の開示・訂正・利用停止等について

当院では、患者様の個人情報の開示・訂正・利用停止等につきましても、「個人情報の保護に関する法律」の規定にしたがって進めております。

手続きの詳細のほか、ご不明な点については、窓口までお気軽にお尋ねください。

(別記)

当院における個人情報の利用目的

○医療提供

- ・当院での医療サービスの提供
- ・他の病院、診療所、助産所、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との連携 他の医療機関等からの照会への回答
- ・患者様の診療のため、外部の医師等の意見・助一冒を求める場合
- ・検体検査業務の委託その他の業務委託 ご家族等への病状説明
- ・その他、患者様への医療提供に関する利用

○診療費請求のための事務

- ・当院での医療-介護・労災保険、公費負担医療に関する事務およびその委託
- ・審査支払機関へのレセプトの提出
- ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答 公費負担医療に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
- ・その他、医療・介護・労災保険、および公費負担医療に関する診療費請求のための利用

○当院の管理運営業務 会計・経理

- ・医療事故等の報告
- ・当該患者様の医療サービスの向上 入退院等の病棟管理
- ・その他、当院の管理運営業務に関する利用

○企業等から委託を受けて行う健康診断等における、企業等へのその結果の通知

○医師賠償責任保険などに係る、医療に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等

○医療・介護サービスや業務の維持-改善のための基礎資料○当院内において行われる医療実習への協力

○医療の質の向上を目的とした当院内での症例研究○外部監査機関への情報提供

1 上記のうち、他の医療機関等への情報提供について同意しがたいものがある場合には、その旨をお申し出ください。

2 お申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。

### 3 これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更等を行うことが可能です。

#### 退院請求・処遇改善請求について

精神科病院に入院中の方は、医師が治療上必要と判断した場合、退院が制限されたり、外出、電話、面会等の行動が制限される場合があります。

入院や入院中の処遇について、不明な点、納得がいかない点がありましたら、速速に病院内の職員に説明を求めてください。

それでもなお、入院や処遇に納得のいかない場合は、入院中の方又は保護者は、退院や病院内の処遇の改善を指示するよう、都道府県知事あてに請求することができます。この点について、詳しくお知りになりたい場合は、病院内の職員にお尋ねになるか、又は下記にお問い合わせください。

#### 退院請求・処遇改善請求問い合わせ先

徳島県精神保健福祉センター 電話 088-625-0610

(平日の8時30分～12時、13時～17時15分)

※上記以外の時間は対応できません。

また、土曜、日曜、祝日、12月29日から1月3日は終日対応できません。

退院請求・処遇改善請求以外の精神保健福祉に関する相談については、下記でも受け付けております。

#### 退院請求・処遇改善請求以外の問い合わせ先

徳島県健康寿命推進課 こころの健康担当

電話 088-621-2225

(平日の8時30分～12時、13時～18時15分)

※上記以外の時間は対応できません。

また、土曜、日曜、祝日、12月29日から1月3日は終日対応できません。

人権についての相談は、下記のところにてしてください。

#### 人権についての相談の問い合わせ先

徳島地方方法務局人権擁護課

電話 0570-003-110

(平日の8時30分～17時15分)

※上記以外の時間は対応できません。

また、土曜、日曜、祝日、12月29日から1月3日は終日対応できません。

※P H S、一部のIP電話等からはご利用できない場合があります。

その場合は、下記の電話番号をご利用ください。

徳島地方方法務局 電話 088-622-4171 (代表)

(音声案内に従い「3」の番号を押してください。人権擁護課につながります)

\* 当院では、看護師等職員の負担軽減及び処遇改善のため、以下の項目について取り組みを行っております。

1	看護職員の負担軽減及び処遇改善について
①	看護職員について、配置基準の遵守はもとより、患者様へのサービス向上と職員の負担軽減の両立が図られるべく、一層の適正配置を行います。
②	他職種との適切な業務分担や機器の導入・外部委託を行うことで、看護職員への過度な負担を軽減します。
2	全職員の負担軽減及び処遇改善のために
①	年次有給休暇の取得促進に取り組むとともに、新型コロナウイルス関係の休暇の制定など、一層のワークライフバランスを推進しています。
②	子育て支援等として短時間正規職員制度を設けているが、さらに多様な働き方を導入し、安心して働ける職場づくりを進めます。
③	電子カルテの導入により、カルテの保管や検索・運搬など負担の軽減を図ります。

軽減・改善項目	実施状況・評価	実施済 継続	目標達成の年次計画		
			R7	R8	R9
1 他職種との業務分担					
(1) 薬剤師					
・救急輪番当番日及び鳴門市当番医(日曜)の日直者1名配置	日曜の看護師負担軽減のため、実施している。	○	→→→→→	→→→→→	→→→→→
・病棟薬剤の在庫管理	薬剤師他薬局職員の体制充実に応じて実施する。	○	→→→→→	→→→→→	→→→→→
(2) 作業療法士					
・転倒予防、嚥下、身体機能訓練	OT等作業療法室職員が実施している。	○	→→→→→	→→→→→	→→→→→
・作業療法に伴うエレベータ移動介助	OT等作業療法室職員が実施している。	○	→→→→→	→→→→→	→→→→→
(3) 精神保健福祉士					
・患者及び家族の相談対応、後見人手続き	地域連携室のPSWが実施している。	○	→→→→→	→→→→→	→→→→→
・入院案内や退院支援	地域連携室のPSWが実施している。	○	→→→→→	→→→→→	→→→→→
2 看護補助者の配置等					
・リネン類取扱い等の病棟内の環境整備	看護補助者の内、看護学生が修学する午後は、看護職員の負担が大きく、一層の配置増を行う	○	→→→→→	→→→→→	→→→→→
・食事、清拭、排せつの世話等の生活支援					
・自動とろみ剤注入器の導入	導入により省略化を図る。	○	→→→→→	→→→→→	→→→→→
・洗濯業務等の外部委託の推進	洗濯業務の外部委託により、看護助手等の業務の軽減を進め、看護職員全体の負担軽減を図る。	○	→→→→→	→→→→→	→→→→→
3 年次有給休暇制度の取得推進	全職員の年間80%以上の有給休暇取得を目指す。	○	→→→→→	→→→→→	→→→→→
夏季休暇、冬期休暇の全員取得	全員が取得している。	○	→→→→→	→→→→→	→→→→→
4 多様な勤務形態の導入(子育て中の職員への支援等)	短時間勤務制度適用、夜勤減免により支援を行う。	○	→→→→→	→→→→→	→→→→→
5 電子カルテの導入	電子カルテの導入により、カルテの保管や検索、搬送など負担軽減を図る。	○	→→→→→	→→→→→	→→→→→