

重 要 事 項 説 明 書

(定期巡回・随時対応型訪問介護看護)

		記入年月日	令和8年6月1日
記入者名	森崎 秀子	所属・職名	相和会訪問看護ステーション・管理者

1 事業主体概要

事業主体の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先		
事業主体の名称	法人等の種類	医療法人社団
	名称	医療法人社団 相和会
事業主体の主たる事務所の所在地	〒252-0206	
	神奈川県相模原市中央区淵野辺三丁目2番8号	
事業主体の連絡先 淵野辺総合病院代表	電話番号	０４２－７５４－２２２２
	FAX番号	０４２－７５７－４１７０
	ホームページ アドレス	http://www.sowa.or.jp/
事業主体の代表者の 氏名及び職名	氏名	土屋 敦
	職名	理事長
事業主体の法人設立年月日	昭和３８年８月２８日	

2 事業所の概要

事業所の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先		
事業所の名称	相和会訪問看護ステーション	
事業所の所在地	〒252-0206	
	神奈川県相模原市中央区淵野辺 3 丁目 3 番 6 号第 5SKビル内	
事業所の連絡先	電話番号	0 4 2－7 3 0－5 6 2 4
	F A X 番号	0 4 2－7 3 0－5 6 2 5
	ホームページ アドレス	http://sowa_kai.jp/sowa_houmon/
事業所の管理者の氏名及び職名	氏名	森崎 秀子
	職名	管理者
事業所までの主な利用交通手段		
ＪＲ横浜線「淵野辺」駅下車、北西へ徒歩５分。		
介護保険事業所番号 相模原市指定 第 1 4 6 2 6 9 0 0 3 0 号	定期巡回・随時対応型訪問介護看護 訪問看護事業所 介護予防訪問看護事業所 居宅介護支援事業所	
定期巡回・随時対応型訪問介護看護の事業の開始年月日又は開始予定年月日、指定又は許可を受けた年月日（指定又は許可の更新を受けた場合にはその年月日）		
事業所の開設年月日		平成 8 年 6 月 3 日
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 指定の年月日		令和 6 年 3 月 1 日

3 事業の目的及び運営方針

事業の目的	医療法人社団相和会が開設する相和会訪問看護ステーション(以下「事業所」という。)が行う定期巡回・随時対応型訪問介護看護の事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理規定に関する事項を定め、事業所の従業者が要介護者に対し適切な定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを提供することを目的とします。
運営方針	1. 事業所の訪問介護員等は要介護認定を受けた利用者が尊厳を保持し、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を安心して営むことが出来るよう、利用者の心身の特性を踏まえ、入浴、排せつ、医療、食事の介助、日常生活上の緊急時の対応等の援助を行い、心身の機能の維持回復を目指します。 2. 事業の実施に当たっては、関係市区町村、地域の保健、医療、福祉サービスとの綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。

4 事業所窓口の営業日及び営業時間

	事業所窓口	サービス提供
営業日	日曜日・祝日、12/30～1/3 を除く月曜日～土曜日	3 6 5 日
営業時間	8 : 15～17 : 00	2 4 時間

5 事業の実施地域

相模原市	中央区内（相生、鹿沼台、共和、高根、千代田、東淵野辺、富士見、淵野辺、淵野辺本町、弥栄、陽光台、横山、由野台）
------	---

6 事業所の職員体制等

管理者(常勤兼務)	1名	従業者の管理及び業務の一元的な管理
オペレーター (常勤兼務・非常勤兼務)	1名以上	利用者又はその家族等からの通報の随時受付対応 利用者又はその家族からの通報に対しての相談や助言の援助
計画作成責任者 (常勤兼務)	1名	定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成及び交付 サービス提供の日時等の決定、サービス利用の申し込みに係る調整、サービス内容の管理
随時訪問介護員 (常勤兼務・非常勤兼務)	1名以上	オペレーターからの要請による利用者宅への訪問

定期巡回訪問介護員 (常勤兼務・非常勤兼務)	1名以上	居宅サービス計画に沿った利用者宅への定期的な巡回訪問 訪問介護の提供するサービス内容は以下の通りとします。 ①身体介護：入浴・排せつ・食事等の介護等 ②生活援助：掃除・洗濯・買い物・調理等の生活の支援等
訪問看護員 (常勤兼務・非常勤兼務)	2.5名以上	居宅サービス計画に沿った利用者宅への訪問看護 以下訪問看護の提供するサービス内容 ①療養上の世話：清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事(栄養)及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア ②診療の補助：褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置 ③リハビリテーションに関すること ④家族の支援に関すること：家族への療養上の指導・相談、家族の健康管理
理学療法士 (非常勤兼務)	1名以上	居宅サービス計画に沿った利用者宅へのリハビリ訪問(訪問看護)
事務員(常勤兼務)	1名	一般事務、請求事務等

7 利用者負担金

法定代理受領の場合	指定訪問看護を提供した場合の利用料の額は、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額とし、利用料のうち各利用者の負担割合額に応じた額の支払いを受けるものとします。なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成12年2月10日厚生省告示第19号）によるものとします。 指定介護予防訪問看護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとします。なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年3月14日厚生労働省告示第127号）によるものとします。 予定されているサービス提供訪問のキャンセル費、死後の処置費、利用者の居宅がサービス提供地域外にある場合の交通費については「8 その他の費用」の通りとします。 「8 その他の費用」の支払いについては、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、契約書の署名（記名、押印）をもって支払いに同意を受けるものとします。 「8 その他の費用」の支払いを受けた場合には、その他の利用料について個別の費用ごとに区分して記載された領収書・明細書を交付します。 指定訪問看護に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定訪問看護の内容、費用の額、その他利用者が保険給付を請求するうえで必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付します。
償還払いの場合	介護保険法令に基づいて、利用者は事業者に対し利用料の全額を支払うものとします。
医療保険給付による訪問看護サービスの場合	医療保険に基づくサービス提供については、別途医療保険契約に基づき支払うものとします。
保険給付外の場合	介護保険給付及び医療保険給付の適用を受けない場合、または介護保険給付費の支給限度額を超えた場合は、利用者は事業者に対し利用料の全額を支払うものとします。 事業者は、保険給付適用外の料金を改定する際は、1月以上前に利用者へ文書で連絡します。

8 その他の費用

キャンセル料金	利用者の都合によるサービス中止の場合、下表のキャンセル料を申し受けるものとします。ただし、利用者の体調の急変など緊急やむを得ない場合は不要とします。	
	キャンセル日	キャンセル料
	<u>サービス利用日の前々日の午後5時まで</u>	無 料
	サービス利用日の前日まで	日割り利用者負担額の50%
	サービス利用日の当日	日割り利用者負担額の100%
永眠時（死後）の処置料	16,500円	
サービス提供にあたり必要となる薬剤費、医療器具、備品等	利用者の別途負担。	
サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担。	

9 サービスの利用中止終了について

サービス利用中止時の連絡先	事業所の連絡先までご連絡ください。
サービス利用中止連絡期限	サービス利用の <u>前々日の午後5時まで</u> にご連絡ください。 前日又は当日のキャンセルは、「8 その他の費用」に掲げるキャンセル料を申し受けます（但し、利用者の体調急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要）。
サービスの終了	担当ケアマネージャー又は当事業所までご連絡ください。

10 利用料及びその他の費用の請求及び支払方法等について

利用料及びその他の費用の請求	①利用料及びその他の費用は、サービスごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。 ②請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日頃に利用者あてに配布または郵送します。												
利用料及びその他の費用の支払い	① 自動口座振替 三菱UFJファクター株式会社の提供するワイドネットにて、ご指定の金融機関口座から毎月27日（金融機関が休日の場合は翌営業日）に利用料及びその他の費用の前月分を引落すものとします。 ワイドネットによる引落とし処理の開始が、利用料等の支払いに間に合わない場合は、原則として、翌月27日にそれまでの未払い利用料等をまとめて指定の金融機関口座から引落としを行うものとします。ただし、② 銀行振込み、または③ 現金払いを指定された場合には、指定された支払方法に従い、未払いの利用料等をまとめて支払うものとします。 ② 銀行振込 請求書到着月の毎月27日までに（金融機関の休業日の場合は翌営業日）に利用料及びその他の費用の前月分を※事業者の指定する口座に振り込むものとします。なお、<u>振込み手数料は利用者の負担とします。</u> ※指定口座 <table border="1"> <tr> <td>銀行名</td><td>三菱UFJ銀行（0005）</td></tr> <tr> <td>支店名</td><td>相模原支店（259）</td></tr> <tr> <td>種別</td><td>普通預金</td></tr> <tr> <td>口座番号</td><td>1017571</td></tr> <tr> <td></td><td>リョウホクジソシヤダン ソウカイ ホモンカンゴ リジチョウ ツチヤ アツシ</td></tr> <tr> <td>口座名義</td><td>医療法人社団 相和会 訪問看護 理事長 土屋 敦</td></tr> </table> ③ 現金払い 請求書到着月の毎月27日までに利用料及びその他の費用の前月分を管理者及び事務担当者等に支払うものとします。	銀行名	三菱UFJ銀行（0005）	支店名	相模原支店（259）	種別	普通預金	口座番号	1017571		リョウホクジソシヤダン ソウカイ ホモンカンゴ リジチョウ ツチヤ アツシ	口座名義	医療法人社団 相和会 訪問看護 理事長 土屋 敦
銀行名	三菱UFJ銀行（0005）												
支店名	相模原支店（259）												
種別	普通預金												
口座番号	1017571												
	リョウホクジソシヤダン ソウカイ ホモンカンゴ リジチョウ ツチヤ アツシ												
口座名義	医療法人社団 相和会 訪問看護 理事長 土屋 敦												
利用料の滞納	① 正当な理由なく支払うべき利用料及びその他の費用を1ヶ月分以上滞納した場合、滞納額を支払うよう催告したにもかかわらず、全額の支払いがないときは、利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、全額の支払いがあるまで利用者に対する訪問看護サービスの全部又は一部の提供を一時停止することがあります。 ② 前項の一時停止の意思表示をした後、2週間経過しても全額の支払いがないときは、利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、本利用契約を解除することがあります。												

1 1 従業員の研修について

従業員の研修	事業者は従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備します。従業員は個別研修計画を作成し、年間研修を計画的に実施します。 採用時研修 採用後3ヶ月以内 3ヶ月後に評価を実施します。 継続研修 年1回以上 全ての従業員に対し研修計画を作成し、計画に従い研修を行います。
--------	---

1 2 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	従業員は、業務上知り得た利用者又は利用者家族の秘密保持を厳守します。従業員は、業務上知り得た利用者及び利用者家族等に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。また、事業者は従業員との雇用契約の際には上述について取り決めを文書で交わし、在職中のみならず退職後においても、業務上知り得た利用者及び利用者家族等の秘密を漏らさないよう、必要な措置を講じます。
個人情報の保護について	事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り正当な理由なく、第三者に利用者の個人情報を漏らしません。また、利用者家族等の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、正当な理由なく第三者に利用者家族等の個人情報を漏らしません。 事業者は、利用者及び利用者家族等に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するため必要な措置を講じます。

1 3 人権擁護・虐待防止

利用者及びその家族等、事業者、従業員に関する虐待防止について	事業者及び従業員は利用者及び利用者家族等の人権擁護と虐待防止等の為、担当者を置き指針を定め対策を検討する委員会を設置し、おおむね6月に1回の定期的かつ必要に応じた委員会の開催及び年1回の研修を実施します。前述の結果について職員に周知徹底し、サービス提供する上で利用者と利用者家族等及び従業員に関する虐待の防止に努めます。利用者の身体の拘束については、利用者本人及びその家族等、従業員等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合に限りします。その際は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。事業者及び従業員は、業務において虐待(疑い含む)を発見した場合は、速やかに然るべき連絡先へ通報・報告し必要な措置を講じます。また、上述の状況及び対応、講じた措置について記録し保管します。
--------------------------------	--

1 4 ハラスメントの防止

従業者に関するハラスメントの防止について	事業者は従業者が受けるハラスメント等の行為を禁止し、防止の為に指針を定め対策を講じます。前述について職員に周知徹底し、従業者に関するハラスメント等の防止に努めます。事業者は業務において従業者にハラスメント等の行為が行われていることを発見した場合は、速やかに然るべき連絡先に相談・通報し防止と改善を行います。
----------------------	---

1 5 事故発生時の対応

利用者及びその家族等、事業者、従業者に関する、サービス提供中の事故発生時の対応等について	事業者及び従業者は、サービス提供中に事故が発生した場合は、主治医、利用者の家族、利用者の所在する市区町村等に連絡するとともに、速やかに必要な措置を講じます。また、事故発生時の状況及び対応・講じた措置内容等について記録し保管します。なお、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。ただし、事業者に帰すべき事由にあたらぬ場合は、この限りではありません。なお、当事業所の看護師及び理学療法士は全国訪問看護事業協会訪問看護事業者総合補償制度に加入しています。補償内容等については次のURL参照 https://www.hokan-kyosai.org/kango/index.html
--	---

1 6 感染予防及びまん延防止について

利用者とその家族等、事業者、従業者に関する感染予防及びまん延防止について	事業者及び従業者は、利用者及び利用者家族等の感染予防及びまん延防止のため、指針を定め、対策を検討する委員会を設置し、定期的かつ必要に応じた委員会の開催、研修・訓練(シュミレーション)各年1回以上を実施します。上述の結果について職員に周知徹底し、サービス提供をする上で利用者と利用者家族等及び職員に関する感染防止・まん延防止に努めます。
--------------------------------------	---

1 7 業務継続計画の策定等について

感染症や非常災害の発生時の業務継続計画について	事業者及び従業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に係る指定居宅サービス(指定介護予防サービス)の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための指針を定め、業務継続計画を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。業務継続計画について従業者に周知するとともに必要な研修及び訓練を各年1回以上実施します。また、計画の定期的な見直し及び必要に応じた変更を行います。
-------------------------	--

1 8 災害及び悪天候時の訪問

災害及び悪天候時の訪問について	【1】災害(地震・火災・水害) 【2】悪天候(台風・大雪)等により訪問が困難となる場合があります。災害による被害の大きさによっては、訪問を中止させていただく場合があります。悪天候が予測される場合は、事前に可能な限りの訪問を調整させていただきます。
-----------------	---

19 緊急時の対応

利用者及びその家族等、事業者、従業者に関する、サービス提供中の緊急時の対応について	サービス提供中に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医及び緊急時連絡先の家族等の緊急連絡先及び主治医又は協力医療機関等と連絡を取り、救急治療、救急入院等必要な措置を講じます。また、前述で行った処置や講じた措置等の内容について記録し保管します。
---	---

20 記録の整備

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関する記録の整備について	記録	保存期間
	① 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画 ② 具体的なサービスの内容等の記録	指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供の完結の日から2年間又は介護給付費の受領の日から5年間のいずれか長い期間
	③ 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録 ④ 主治の医師による指示の文書 ⑤ 訪問看護報告書 ⑥ 市町村への通知に係る記録 ⑦ 苦情の内容等の記録 ⑧ 事故に係る記録	指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供の完結の日から2年間
	⑨ 介護給付費の請求、受領等に係る書類 ⑩ 利用者から支払を受ける利用料の請求、受領等に係る書類 ⑪ 従業者の勤務の実績に関する記録 ⑫ その他市長が特に必要と認める記録	介護給付費の受領の日から5年間

2.1 訪問看護ステーションからのお願い

利用者様・ご家族との信頼関係のもとに、安全安心な環境で質の高いケアを提供できるよう以下の点についてご協力ください。

- ・従業者に対する金品等の心付けはお断りしています。
従業者がお茶やお菓子、お礼の品物等を受けとる事も事業者として禁止しております。
- ・貴重品等の管理
印鑑などの貴重品・現金やクレジットカード等の管理は、利用者様・ご家族の責任にて行っていただきますようお願い申し上げます。
- ・ペットをケージへ入れる、リードにつなぐ等のご協力をお願いします
大切なペットを守るため、また従業者が安全にケアを行うためにも、訪問中はリードをつけていただくか、ゲージや居室以外の部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。従業者がペットに噛まれた場合、治療費等のご相談をさせていただく場合がございます。
- ・従業者の心身の安全・健康への配慮
適度な室温の調整、たばこの煙が苦手な従業者へのご配慮、お部屋の整理、衛生面の配慮など、従業者が安心して働ける環境の維持にご協力・ご配慮をお願いいたします。
- ・従業者のプライバシー・肖像権への配慮
携帯電話のカメラや観察カメラ等を用い、職員の様子を無断で写真や動画で撮影すること、従業者の個人情報をネット上で公開する等の行為はおやめください。
見守りカメラをご使用の場合は、事前にお知らせくださいますようお願いいたします。

2.2 サービス提供に関する相談窓口及び苦情対応

サービス提供に関する相談窓口及び苦情対応について	サービス提供等に関する相談及び苦情申し立てがあった場合には、迅速かつ真摯に対応し、解決に努めるとともに必要な措置を講じます。また、相談内容及び苦情内容や対応内容、講じた措置等について記録し保管します。サービス提供に関する相談及び苦情申し立てを希望する場合には、窓口へ相談及び苦情申し立てが出来ます。
--------------------------	---

当事業所以外にも下記都道府県・市区町村や公的機関に相談、苦情対応窓口があります。

事業所窓口 責任者 森崎 秀子	所在地 相模原市中央区淵野辺3丁目3番6号 第5SKビル内 電話番号 042-730-5624 FAX番号 042-730-5625 受付時間 午前9:00 ~ 午後5:00
相模原市の方	
相模原市福祉基盤課 (高齢指定・指導班)	所在地 相模原市中央区中央2-11-15 市役所本館 4階 電話番号 042-769-9226 FAX番号 042-759-4395 受付時間 午前8:30 ~ 午後5:00 (土日、祝日等・年末年始を除く)
神奈川県国民健康保険 団体連合会 介護保険課 介護苦情相談係	所在地 横浜市西区楠町27-1 電話番号 045-329-3447 受付時間 午前8:30 ~ 午後5:15 (土日、祝日等・年末年始を除く)

以上重要事項について、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成１１年厚生省令第３７号）」第８条の規定に基づき、利用者に説明し重要事項説明書を交付しました。

説明者 印

氏 名 印

氏 名 _____ (印)

氏 名 印

<定期巡回・随時対応型訪問介護看護費(Ⅰ)>

定期巡回・随時対応型訪問介護看護費/月 訪問看護サービス利用なし				
介護度	単位数	利用者負担額		
		(1割)	(2割)	(3割)
要介護1	5,446 /月	5,904 円	11,807 円	17,711 円
要介護2	9,720 /月	10,537 円	21,073 円	31,610 円
要介護3	16,140 /月	17,496 円	34,992 円	52,488 円
要介護4	20,417 /月	22,132 円	44,264 円	66,396 円
要介護5	24,692 /月	26,767 円	53,533 円	80,299 円
定期巡回・随時対応型訪問介護看護費/月 訪問看護サービス利用あり				
介護度	単位数	利用者負担額		
		(1割)	(2割)	(3割)
要介護1	7,946 /月	8,614 円	17,227 円	25,841 円
要介護2	12,413 /月	13,456 円	26,912 円	40,367 円
要介護3	18,948 /月	20,540 円	41,080 円	61,619 円
要介護4	23,358 /月	25,320 円	50,640 円	75,960 円
要介護5	28,298 /月	30,675 円	61,350 円	92,025 円
<加算項目>				
緊急時訪問看護加算Ⅰ	325 /月	353 円	705 円	1,057 円
緊急時訪問看護加算Ⅱ	315 /月	342 円	683 円	1,025 円
特別管理加算Ⅰ	500 /月	542 円	1,084 円	1,626 円
特別管理加算Ⅱ	250 /月	271 円	542 円	813 円
ターミナルケア加算	2,500 /月	2,710 円	5,420 円	8,130 円
初期加算 利用開始日起算で30日間 30日を超える入院後の利用再開も同様	30 /日	33 円	65 円	98 円
退院時共同指導加算 1退院ごと月	600 /回	651 円	1,301 円	1,952 円
総合ケアマネジメント加算Ⅰ	1,200 /月	1,301 円	2,602 円	3,903 円
総合ケアマネジメント加算Ⅱ	800 /月	868 円	1,735 円	2,602 円
生活機能向上連携加算Ⅰ	100 /月	109 円	217 円	326 円
生活機能向上連携加算Ⅱ	200 /月	217 円	434 円	651 円
認知症専門ケア加算Ⅰ	90 /月	98 円	195 円	293 円
認知症専門ケア加算Ⅱ	120 /月	130 円	260 円	390 円
サービス提供体制強化加算Ⅰ	750 /月	813 円	1,626 円	2,439 円
サービス提供体制強化加算Ⅱ	640 /月	694 円	1,388 円	2,082 円
サービス提供体制強化加算Ⅲ	350 /月	380 円	759 円	1,139 円
<介護職員処遇改善加算>				
介護職員処遇改善加算Ⅰイ	介護報酬総単位数×26.7%			
介護職員処遇改善加算Ⅰロ	介護報酬総単位数×27.8%			
介護職員処遇改善加算Ⅱイ	介護報酬総単位数×24.6%			
介護職員処遇改善加算Ⅱロ	介護報酬総単位数×25.7%			
介護職員処遇改善加算Ⅲ	介護報酬総単位数×20.4%			
介護職員処遇改善加算Ⅳ	介護報酬総単位数×16.7%			

<定期巡回・随時対応型訪問介護看護費(Ⅰ)> 日割り

定期巡回・随時対応型訪問介護看護費/日 訪問看護サービス利用なし				
介護度	単位数	利用者負担額		
		(1割)	(2割)	(3割)
要介護1	179 /日	194 円	388 円	582 円
要介護2	320 /日	347 円	694 円	1,041 円
要介護3	531 /日	576 円	1,152 円	1,727 円
要介護4	672 /日	729 円	1,761 円	2,186 円
要介護5	812 /日	881 円	1,761 円	2,641 円
定期巡回・随時対応型訪問介護看護費/月 訪問看護サービス利用あり				
介護度	単位数	利用者負担額		
		(1割)	(2割)	(3割)
要介護1	261 /日	283 円	566 円	849 円
要介護2	408 /日	443 円	885 円	1,327 円
要介護3	623 /日	676 円	1,351 円	2,026 円
要介護4	768 /日	833 円	1,665 円	2,498 円
要介護5	931 /日	1,000 円	2,019 円	3,028 円

【別紙2】 定期巡回・随時対応型訪問介護看護利用料金表 一体型

2026年6月1日現在

<減算項目>

通所サービス利用時の調整 訪問看護サービス利用なし				
介護度	単位数	利用者負担額		
		(1割)	(2割)	(3割)
要介護1	62 /日	68 円	135 円	202 円
要介護2	111 /日	121 円	241 円	361 円
要介護3	184 /日	200 円	399 円	599 円
要介護4	233 /日	253 円	505 円	758 円
要介護5	281 /日	305 円	610 円	914 円
通所サービス利用時の調整 訪問看護サービス利用あり				
介護度	単位数	利用者負担額		
		(1割)	(2割)	(3割)
要介護1	91 /日	99 円	198 円	296 円
要介護2	141 /日	153 円	306 円	459 円
要介護3	216 /日	235 円	469 円	703 円
要介護4	266 /日	289 円	577 円	865 円
要介護5	322 /日	349 円	698 円	1,047 円
事業所と同一建物や隣接敷地又は建物居住者の訪問				
同一建物居住者に対する訪問減算(Ⅰ) 50人未満/月	600 /月	651 円	1,301 円	1,952 円
同一建物居住者に対する訪問減算(Ⅱ) 50人以上/月	900 /月	976 円	1,952 円	2,927 円

その他の利用料金表(介護保険)

キャンセル料金	料金
サービス利用日の前々日の午後5時まで	無料
サービス利用日の前日まで	日割り利用者負担額の50%
サービス利用日の当日	日割り利用者負担額の100%

永眠時(死後)の処置料	料金
永眠時(死後)の処置料	16,500円

その他	料金
サービス提供にあたり必要となる薬剤費、医療器具、備品等	利用者の実費負担
サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の実費負担