

ア リ カ 訪 問 看 護 ス テ ー シ ョ ン 瑞 江 運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 この規程は、有限会社アオキドラッグが設置するア リ カ 訪 問 看 護 ス テ ー シ ョ ン 瑞 江（以下「ステーション」という。）の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営及び利用者に対する適切な訪問看護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。

2 ステーションは事業の運営にあたって、必要などきに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。

3 ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

(事業の運営)

第3条 ステーションは、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という。）に基づく適切な訪問看護の提供を行う。

2 ステーションは、訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「看護師等」という。）又は看護補助者によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

(事業の名称及び所在地)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称：ア リ カ 訪 問 看 護 ス テ ー シ ョ ン 瑞 江

(2) 所在地：東京都江戸川区東瑞江1-28-8

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

(1) 管理者：看護師若しくは保健師 1名

管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。但し、管理上支障がない場合は、ステーションの他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

(2) 看護職員：保健師、看護師又は准看護師 常勤換算2.5名以上（内、常勤1名以上）

訪問看護計画書及び報告書を作成し（准看護師を除く）、訪問看護を担当する。

(3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士： 適当数 ※必要に応じて雇用する。

看護職員の代わりに、看護業務の一環としてのリハビリテーションを担当する。

(営業日及び営業時間等)

第6条 ステーションの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日：月曜日から金曜日まで 但し、国民の祝日、12月31日から1月3日を除く。

(2) 営業時間：午前8時30分から午後5時30分とする。

2 常時24時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備する。

(訪問看護の利用時間及び利用回数)

第7条 居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。

ただし、医療保険適用となる場合を除く。

(訪問看護の提供方法)

第8条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

(1) 利用者が主治医に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し訪問看護を実施する。

(2) 利用者に主治医がいない場合は、ステーションから居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め対応する。

(訪問看護の内容)

第9条 訪問看護の内容は次のとおりとする。

(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

（緊急時における対応方法）

第10条 看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講ずるものとする。

2 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

（利用料等）

第11条 ステーションは、基本利用料として介護保険法等に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。

介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の1割、2割又は3割を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担とする。

2 ステーションは、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。

(1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置 20000 円

(2) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えた場合の交通費はその実額を徴収する。なお、自動車（タクシー）を使用した場合の交通費は、その実費を徴収する。

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施地域は、江戸川区・葛飾区・市川市とする。

（相談・苦情対応）

第13条 ステーションは、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 ステーションは、前項の苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。

（事故処理）

第14条 ステーションは、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。

3 ステーションは、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第15条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

(4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。

（その他運営についての留意事項）

第16条 ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。

(1) 採用後6ヶ月以内の初任研修

(2) 年2回の業務研修

2 職員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

3 ステーションは、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、当該利用者の契約終了の日から2年間保管しなければならない。（医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は3年間、診療録は5年間保管とする）

附 則

この規程は、2026年7月1日に一部変更施行する。

重要事項説明書

(指定訪問看護)

1. 事業者(法人)の概要

事業者名	有限会社 アオキドラッグ
主たる事務所の所在地	〒132-0014 東京都江戸川区東瑞江1-27-5
代表者(職名・氏名)	代表取締役社長 曾我 大輔
設立年月日	1987年 6月24日
電話番号	03-6638-6002

2. 事業所の概要

事業所名	アrika訪問看護ステーション瑞江
所在地	〒132-0014 東京都江戸川区東瑞江1-28-8
電話番号	03-6638-9207
管理者名	浅川 桂子

3. 事業所の職員体制

職 種	従事するサービス内容等	人 員
管理者	管理者は業務全般を一元的に管理します。	1名 (常勤)
看護師	主治医より訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたサービスを提供します。	5名 (常勤) 1名 (非常勤)
理学療法士	主治医より訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたリハビリテーションのサービスを提供します。	3名 (常勤) 名 (非常勤)
作業療法士		名 (常勤) 名 (非常勤)
言語聴覚士		名 (常勤) 名 (非常勤)
事務職員	事務業務又は事務職務の連絡等を行います。	1名 (常勤) 2名 (非常勤)

4. 営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日～金曜日まで ただし、祝日(振替休日を含む)及び 年末年始(12月31日～1月3日)は除きます。	8時30分～17時30分まで

※利用者の状況に応じて、必要な場合には営業時間以外でのサービス提供も行っています。

5. 提供するサービスの内容

- (1) 健康状態の観察(血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察)
- (2) 日常生活の看護(清潔・排泄・食事など)
- (3) 在宅リハビリテーション看護(寝たきりの予防・手足の運動など)
- (4) 療養生活や介護方法の指導
- (5) 認知症の介護・お世話と悪化防止の相談
- (6) カテーテル類の管理・褥瘡の処置など医師の指示に基づいての看護
- (7) 生活用具や在宅サービス利用についての相談
- (8) 終末期の看護

6. サービス利用料及び利用者負担 ⇒ 別紙参照

7. 事業所におけるサービス提供方針

- (1) 指定訪問看護の実施にあたっては、主治医の指示のもと、利用者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続できるように支援します。
- (2) 指定訪問看護の実施にあたっては、関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関との密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図ります。

8. サービス提供の記録等

- (1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録」等を書面にて記載します。
- (2) 事業者は、一定期間ごとに「訪問看護計画書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問看護記録書」その他の記録を作成します。
- (3) 事業者は、前記「訪問看護記録書」その他の記録を、サービス終了日から5年間は適正に保管し、ご利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

9. 利用者負担金

- (1) 利用者からいただく利用者負担金は、別表のとおりになります。
- (2) この金額は、医療保険制度に基づく金額になります。
- (3) 医療保険対象外の実費は、全額自己負担となります。
- (4) 利用者負担金は、毎月 26 日にご指定の金融機関の口座から引落となります。

10. キャンセル

サービスの利用を中止する際には、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。

ステーション名：アлика訪問看護ステーション瑞江 連絡先：03-6638-9207

利用者の都合でサービスを中止にする場合には、サービス利用の前日までにご連絡ください。

当日のキャンセルは、次のキャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。ただし、利用者の容体の急変・緊急など、やむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

11. 秘密保持

事業所及び看護師等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を洩らしません。但し、訪問看護計画の作成や市町村の実施する保険福祉サービスの連携をするにあたり、関係者に開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から文書で同意を得るものとします。

12. 相談窓口、苦情対応

事業所のサービスに関する相談や苦情対応については、次の窓口で対応いたします。

電話番号	03-6638-9207	FAX番号	03-6638-9208
担当者	管理者 浅川 桂子		
その他	相談・苦情については、管理者及び担当の看護師等が対応します。不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、管理者、担当者に引き継ぎます。		

13. その他

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

- ① 看護師等は、年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取扱いはいたしかねますので、ご了承ください。
- ② 看護師等は、健康保険法等に基づいて、利用者の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされています。それ以外のサービスについてはお受けいたしかねますので、ご了承ください。
- ③ 看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

14. 体制揭示および遵守事項

(1) 看護職員等ベースアップ評価料の算定について

当ステーションでは、看護職員等の待遇改善および質の高い訪問看護サービスの継続的な提供を目的として、「看護職員等ベースアップ評価料」を算定・運用しております。

(2) オンライン資格確認(マイナ保険証)への対応体制について

当ステーションでは、オンライン資格確認を行う体制を有しており、利用者の診療情報・薬剤情報等の必要な医療情報を取得・活用して、より質の高い訪問看護の提供に努めております。

(3) 明細書の発行体制について

当ステーションでは、医療保険適用の訪問看護をご利用の皆様に対し、サービス内容や料金の内訳を記載した領収書および明細書を無償で交付しております。

プライバシーポリシー・個人情報保護方針

個人情報の取得、利用及び提供について

当社の全ての事業で取り扱う個人情報及び従業員の個人情報について、適切な取得、利用及び提供を行い、特定した利用目的の達成に必要な範囲内で行います。また、目的外利用を行わないため、必要な対策を講じる手順を確立し、実施致します。利用目的を超えて個人情報の取り扱いを行う場合には、あらかじめご本人の同意を得ます。

個人情報の取り扱いに関する法令や国が定める指針、規範について

個人情報の取り扱いに関する法令や国が定める指針・規範を守ります。

個人情報の安全管理について

個人情報への不正アクセスや、個人情報の漏えい、紛失、破壊、改ざん等に対して、合理的な防止並びに是正措置を行います。

個人情報に関する苦情及び相談について

個人情報に関する苦情及び相談には、速やかに対処します。

個人情報保護の取り組み（個人情報保護マネジメントシステム）について

個人情報の保護を適切に行うため、継続的にその取り組みを見直し、改善します。

制定日 令和4年2月14日

最終改定日 令和4年2月14日

運営法人

有限会社 アオキドラッグ

代表取締役 曾我 大輔

【情報セキュリティ基本方針】

有限会社 アオキドラッグ（以下「当社」という）は、お客様及び当社が保有する情報や情報システム（以下情報資産という）を経営基盤の一つと捉え、大変重要な情報資産と認識しています。お客様に安心・安全を提供する為、「情報セキュリティ基本方針」を定め、情報資産の漏洩・改竄・破壊・損失及び情報資産への不正アクセスなどの予防及び是正に努めてまいります。万一、問題が発生した際には、迅速に対応致します。

あらゆる脅威から保護し、責務、物理的・技術的なセキュリティ強化はもちろんのこと社員が高いセキュリティ意識を持ち、セキュリティを尊重した行動をとる事が最も重要なことと考えます。

この考えのもと、情報セキュリティ基本方針を定め、これを実施推進する事を宣言いたします/以下に宣言いたします。

1. 当社は法令、行政機関、業界団体の情報セキュリティに関するガイドラインや標準並びに契約上のセキュリティ要求事項に基づいて、具体的施策を社内規程などに明文化の上、実践するものとし、かつ継続的改善を図ります。
2. 当社は全ての従業員等（役員、契約・派遣社員を含む）に対して、教育並びに啓

蒙を通じて、情報セキュリティの重要性を認識させ、情報資産の適正な利用を行うように周知徹底を図ります。また、違反行為に対しては就業規則に基づき明確な責任を求めます。

3. 当社は、本基本方針並びに関連諸規程が周知・実行・維持され、かつ、継続的改善が行なわれることを確実にするため、定期的に監査を行い、問題点を明らかにし、課題化し、これを解決します。また、社会的な必要性が生じる都度、修正を加え、時代の要請に合うよう改善に努めます。

令和4年2月14日

有限会社 アオキドラッグ

代表取締役 曾我 大輔

◆個人情報の取扱いについて

個人情報の収集・使用について

当社のご案内の際、「企業名・部署・担当者名・住所・電話番号・メールアドレス」などの個人情報を収集しており、以下の目的で個人情報を利用します。

対象情報 利用目的

1. 1. 当社サービスのご利用に関する個人情報
 - 1.1 提供しているサービスへのお問合せへの対応のため
 - 1.2 必要となる情報をお知らせするメール配信のため

- 1.3 関連サービスの資料の発送、通知または連絡のため
- 2. 2. 当社へのお問合せに関する個人情報
 - 2.1 当社へのお問合せへの対応のため
 - 2.2 関連サービスの資料の発送、通知または連絡のため
- 3. 3. 従業員・採用応募者に関する個人情報
 - 3.1 従業者管理および採用業務のため
 - 3.2 関連サービスの資料の発送、通知または連絡のため

直接書面以外で取得した個人の利用目的について

当社が取得した個人情報は、次の目的の範囲内で利用いたします。

対象情報

公開情報から取得した個人情報

利用目的

メール、FAX により当社のサービスをご案内するため

個人情報提供の任意性

本サービスが提供を求めるすべての項目にお答えいただく必要はありませんが、必要となる情報が不足している場合には、本サービスを提供できない場合があります。

個人情報のセキュリティについて

当社は、様々なセキュリティ技術と手続を利用して、ユーザーの個人情報を不正なア

クセス、使用および開示から守っています。たとえば、ユーザーから提供された個人情報
情報は、管理された施設にある、限られた人間しかアクセスできないコンピュータに
保存されています。当社ではサービスに関わる社員に対して個人情報保護のための社
員教育を定期的に行っており、留意しております。

委託先への監督について

当社は、メールや郵便物の処理と送付、ユーザーサポートの提供、配送の手配、当社
サービスの統計分析処理等の特定のサービスなどで、他社に代行を依頼する場合があ
りますが、この場合でも業務履行するために必要な個人情報のみを提供しており、こ
れらの会社はユーザー情報の秘密を保持する義務を負い、それ以外の目的で情報を使
用することを禁止しております。

個人情報の開示・訂正・利用停止について

「個人情報の利用目的」の通知、登録した個人情報の開示、訂正、追加または削除、
ならびに利用停止、消去、または第三者への提供の停止（以下「個人情報の開示等」
といいます）の依頼を受けた場合は、原則としてユーザー本人のご依頼に限り、当社
の社内規程に従って速やかに対応します。開示請求手数料は 1,000 円とします。ただ
し、業務の記録や以下の場合については個人情報の開示等の依頼にお応えできないこ
とがあります。

A.利用者本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利・利益を害するおそれが

ある場合

B.当社の業務に支障を及ぼすおそれがある場合

C.他の法令に違反することとなる場合、また、当該個人情報の変更等に多額の費用を要する場合、その他、個人情報の変更等を行うことが困難な場合であって、利用者の権利・利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、個人情報の変更等に応じないことがあります。

当社の個人情報の取扱いに関する苦情、相談等のお問合せ先

窓口の名称	有限会社 アオキドラッグ 個人情報相談窓口
個人情報保護管理者	代表取締役 曾我 大輔
連絡先	所在地 〒132-0014 東京都江戸川区東瑞江 1-27-5 電話番号 03-6638-6002

ご利用規定

当 WEB サイトのコンテンツや情報を閲覧・使用・ダウンロードされた場合には、以下の記載事項・条件に同意したとみなします。

Cookie・ログファイルについて

アクセス傾向の分析・サイトの管理・ユーザーの動向の探知・集合的な使用の為の幅広い統計情報の収集に関して Cookie またはログファイルを取得し、アクセス解析を行っております。

免責事項

当 WEB サイトのコンテンツ・情報・URL は、予告なしに変更又は廃止される場合があります。

当 WEB サイトをご利用になったことにより生じるいかなる損害についても責任を負うものではありません。

介護保険 訪問看護利用料金表（非課税）							
要介護のご利用者様							
※目安の金額となります。（1単位＝11,40円：東京都23区）							
実際は単位数の合計から料金を計算するため、数円の誤差が生じる場合があります。							
						令和8年6月1日	
サービス内容		指定訪問看護（要介護者対象）				サービス提供時間	
		利用料 (10割)	利用者負担額				単位
			(1割)	(2割)	(3割)		
訪問看護Ⅰ・1・時間内		3,579円	358円	716円	1,074円	314	1回につき 20分未満
訪問看護Ⅰ・2・時間内		5,369円	537円	1,074円	1,611円	471	1回につき 30分未満
訪問看護Ⅰ・3・時間内		9,382円	939円	1,877円	2,815円	823	1回につき 30分以上1時間未満
訪問看護Ⅰ・4・時間内		12,859円	1,286円	2,572円	3,858円	1128	1回につき 1時間以上1時間30分未満
◆訪問看護Ⅰ・5 (PT・OT・ST)		3,351円	336円	671円	1,006円	294	リハビリ 20分
◆訪問看護Ⅰ・5 (PT・OT・ST)		6,703円	671円	1,341円	2,011円	588	リハビリ 40分（要介護：294単位×2）
◆訪問看護Ⅰ・5・2超(PT・OT・ST)		9,063円	907円	1,813円	2,719円	795	リハビリ 60分（要介護：265単位×3）
特別管理加算	Ⅰ	5,700円	570円	1,140円	1,710円	500	1か月につき1回算定 在宅悪性腫瘍患者指導管理を受けている状態や 留置カテーテル等を使用している状態等、計画的管理する 内容によっていずれかを算定 ※届出している訪問看護ステーションのみ算定
	Ⅱ	2,850円	285円	570円	855円	250	
複数名訪問看護加算 【+看護師等の場合】	30分未満	2,895円	290円	579円	869円	254	1回につき看護師等と①看護師等または ②看護補助者により、複数名で1人の利用者に訪問看護 (介護予防含む)を行った場合に算定 ※ご利用者またはご家族の同意が必要
	30分以上	4,582円	459円	917円	1,375円	402	
複数名訪問看護加算 【+看護補助者の場合】	30分未満	2,291円	230円	459円	688円	201	
	30分以上	3,613円	362円	723円	1,084円	317	
長時間訪問看護加算		3,420円	342円	684円	1,026円	300	特別管理加算対象の方で1時間30分以上の場合に算定
初回加算	Ⅰ	3,990円	399円	798円	1,197円	350	新規に訪問看護を提供した場合。（Ⅰ）退院・退所日当日の訪問。 （Ⅱ）退院・退所日翌日以降の訪問。区分変更時は（Ⅱ）を算定。
	Ⅱ	3,420円	342円	684円	1,026円	300	
退院時共同指導加算		6,840円	684円	1,368円	2,052円	600	主治医等と連携して在宅生活における必要な指導を行い、 その内容を文章により提供した場合に算定
緊急時訪問看護加算	Ⅰ	6,840円	684円	1,368円	2,052円	600	1か月につき1回算定 ※届出している訪問看護ステーションのみ算定
	Ⅱ	6,543円	655円	1,309円	1,963円	574	
ターミナルケア加算		28,500円	2,850円	5,700円	8,550円	2500	死亡月につき1回算定（※要介護のみ） ※届出している訪問看護ステーションのみ算定
看護体制強化加算	Ⅰ	6,270円	627円	1,254円	1,881円	550	1か月につき1回算定 ※届出している訪問看護ステーションのみ算定
	Ⅱ	2,280円	228円	456円	684円	200	
サービス提供体制強化加算	Ⅰ	68円	7円	14円	21円	6	1回につき算定 ※届出している訪問看護ステーションのみ算定
	Ⅱ	34円	4円	7円	11円	3	
専門管理加算		2,850円	285円	570円	855円	250	1か月につき1回算定
口腔連携強化加算		570円	57円	114円	171円	50	月に1回に限り算定。口腔の健康状態の評価を実施した場合、 歯科医療機関及び介護支援専門員に対して情報提供した場合
介護職員等処遇改善加算		（介護報酬総単位数×1.8%）×11.40				1か月につき1回算定	
その他加算に関して							
※事業所と同一敷地内建物に居住する利用者様、またはこれ以外の同一建物に居住する利用者様20名以上にサービスを行う場合・・・×90/100で算定されます ※事業所と同一敷地内建物に居住する利用者様50名以上にサービスを行う場合・・・×85/100で算定されます							
夜間・早朝加算 （夜18時～22時/早6時～8時）		ケアプランに位置づけられた訪問看護及び、緊急時訪問看護加算を算定している利用者様へ 同月2回目以降の緊急訪問看護を対象時間に実施した場合は、早朝・夜間は25%、深夜は50%の加算が算定されます					
深夜加算 （深夜22時～6時）							
◆・・・療法師(PT…理学療法士、OT…作業療法士、ST…言語聴覚士)の実施するリハビリの上限は、週6回(1回20分)120分迄となります。 ※緊急時訪問看護加算・特別管理加算Ⅰ・Ⅱ、ターミナルケア加算、サービス提供体制強化加算は区分支給限度基準額の算定対象外となります。							

医療保険 訪問看護料金（非課税）						
■基本利用料						令和8年6月1日
各種健康保険、公費医療制度が適用されます。各種保険証・高齢受給者証等をご提示ください。						
			利用料金(10割)	利用者負担額		
				1割負担の方	2割負担の方	3割負担の方
訪問看護管理療養費	月の初日		7,710円	771円	1,542円	2,313円
	月の2日目以降		3,010円	301円	602円	903円
基本療養費Ⅰ （看護師等：週3日まで）			5,550円	555円	1,110円	1,665円
基本療養費Ⅰ （看護師等：週4日以降）			6,550円	655円	1,310円	1,965円
基本療養費Ⅱ （同一建物居住者で同一日に2人訪問した場合）	看護師等：週3日まで		5,550円	555円	1,110円	1,665円
	看護師等：週4日以降		6,550円	655円	1,310円	1,965円
基本療養費Ⅱ （同一建物居住者で同一日に3人以上訪問した場合）	看護師等：週3日まで		2,780円	278円	556円	834円
	看護師等：週4日以降		3,280円	328円	656円	984円
基本療養費Ⅲ		在宅療養に備えて一時的に外泊している者に対し、訪問看護指示書及び訪問看護計画書に基づき、入院中1回（厚生労働大臣が定める疾病等は2回）に限り算定。	8,500円	850円	1,700円	2,550円
※基本療養費Ⅰ・Ⅱともに、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士による訪問の場合は、週4日以降も週3日までの料金が適用されます。						
■基本利用料以外（加算）						
			利用料金(10割)	利用者負担額		
				1割負担の方	2割負担の方	3割負担の方
訪問看護情報提供療養費1・2・3			1,500円	150円	300円	450円
24時間対応体制加算口			6,520円	652円	1,304円	1,956円
特別管理加算（Ⅱ）			2,500円	250円	500円	750円
特別管理加算（Ⅰ）			5,000円	500円	1,000円	1,500円
退院時共同指導加算			8,000円	800円	1,600円	2,400円
特別管理指導加算			2,000円	200円	400円	600円
退院支援指導加算			6,000円	600円	1,200円	1,800円
在宅患者連携指導加算			3,000円	300円	600円	900円
在宅患者緊急時等カンファレンス加算			2,000円	200円	400円	600円
長時間訪問看護加算（90分越）			5,200円	520円	1,040円	1,560円
緊急訪問看護加算	1日につき（月14日目まで）		2,650円	265円	530円	795円
	1日につき（月15日目以降）		2,000円	200円	400円	600円
早朝・夜間訪問加算（6・8・18・22）			2,100円	210円	420円	630円
深夜訪問看護加算（22・6）			4,200円	420円	840円	1,260円
訪問看護ベースアップ評価料（Ⅰ）			1,830円	183円	366円	549円
訪問看護物価対応Ⅰ		月の初日	60円	6円	12円	18円
		月の2日目以降	20円	2円	4円	6円
複数名 訪問看護加算	① 2人目が看護師の場合	週1回まで	4,500円	450円	900円	1,350円
	② 2人目が准看護師の場合	週1回まで	3,800円	380円	760円	1,140円
	③ 2人目が看護補助者の場合	週3回まで	3,000円	300円	600円	900円
	④ ③かつ厚生労働大臣が定める場合		3,000円	300円	600円	900円
	1日2回の訪問の場合		6,000円	600円	1,200円	1,800円
	1日3回以上の訪問の場合		10,000円	1,000円	2,000円	3,000円
ターミナルケア療養費Ⅰ （特別養護老人ホーム等で看取り介護加算を算定していない場合）			25,000円	2,500円	5,000円	7,500円
ターミナルケア療養費Ⅱ （特別養護老人ホーム等で看取り介護加算を算定している場合）			10,000円	1,000円	2,000円	3,000円