

別紙 4 訪問看護用

＜保険料外諸経費料金表＞

【事業所が定める実費相当額、その他の費用】

訪問看護の実施に際し、費用の徴収が必要な場合には、その都度説明を行い、同意が得られたものについてご負担をいただきます。

別紙 4－1 訪問看護用

＜利用料の支払い等について＞

1. 利用料の支払いについて

- ・利用料（利用者負担分の金額）は、利用月の月末締め、翌月 12 日に請求します。（請求書発行後の訪問時に持参します。）
- ・原則として、お支払いは、その月中にお願い致します。
- ・請求書を郵送で送付してほしい場合には、予め担当職員へお申し出ください。
- ・支払い済みの領収書は、確定申告等の際に必要ですので、大切に保管してください。なお、再発行はいたしかねます。（領収書に代わる証明書は 1,100 円（証明書料 1,000 円+消費税 100 円）です。）

お支払いの方法は、以下の通りです。

（1）訪問した担当者へ直接支払う（主に長岡保養園以外の主治医の場合）

- ・現金でお支払いをお受けしております。
- ・その場で領収書を交付します。

（2）窓口支払い（長岡保養園が主治医の場合）

- ・受付窓口は、長岡保養園です。
- ・外来受診時に一緒にご精算が可能です。
- ・外来受診日以外に支払いにお出でになる場合には、領収書の準備の都合もございますので、ご来院前に予め担当職員へご連絡くださるようお願いいたします。
- ・現金でお支払いをお受けしております。
- ・受付、会計窓口のお取扱時間は、月曜日～土曜日の午前 8 時 40 分～午後 5 時です。
- ・日曜日、祝日、夜間のお取り扱いはしておりませんので、ご注意ください。

（3）現金書留

- ・現金書留は、請求金額と差額がないようにお送りください。
- ・領収書の返送用に、返信用切手または切手実費を現金書留に同封してください。