訪問看護・介護予防訪問看護事業所の指定申請に係る添付書類一覧（訪問看護ステーション）

（この書類も提出してください。）

申請書は電子申請の場合は別途添付不要（システムへ直接入力）

申請する事業所の名称	都庁訪問看護ステーション

	申請書及び添付書類	予防のみ追加申請の場合	申請者確認欄	備考	参考
申請書	指定（許可）申請書（様式第一号（一））	○			共通②
	訪問看護・介護予防訪問看護事業所の指定等に係る記載事項（付表第一号（三））	○			**訪看①**
1	申請者の登記事項証明書又は条例等 ＜法人以外の者が開設する病院・診療所である場合を除く。＞				共通③
2	病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出等の写し ＜病院・診療所で実施する場合＞				
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）				**訪看③**
	資格証の写し				共通④
4	事業所の平面図（参考様式2）				**訪看④**
	外観及び内部の様子がわかる写真				共通⑤
5	運営規程（料金表含む）	○			**訪看⑤**
6	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式3）				共通⑥
7	誓約書及び誓約書別紙（参考様式4）	○			共通⑦
8	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	○			**143-144ページ参照**
	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	○			
	加算様式・参考様式 ※加算を算定する場合のみ添付すること	○			

	チェックリスト	申請者 確認欄	備考
1	雇用契約、就業規則に関するチェックリスト		共通④

備考１　「申請者確認欄」の該当欄に「○」を付し、添付書類等に漏れがないよう確認してください。

２　添付書類については、次頁以降の説明を参照してください。

３　訪問看護ステーションで、居宅サービスの指定があり介護予防サービスのみ指定申請する場合は、「予防のみ追加申請の場合」欄に○印のある書類のみ提出してください。

指定予定日までに必ず手続きを完了してください

新規指定前研修は、いつ受講されましたか。 （※申請にあたっては、受講済であることが必要です。）	20＊＊年　1月
社会保険、労働保険及び損害保険の加入手続は済んでいますか。	（はい）　加入手続中又は今後手続を行う
「とうきょう福祉ナビゲーション」※等を利用して、近隣に同一あるいは類似した名称の事業所がないか確認しましたか。 https://www.fukunavi.or.jp/fukunavi/ 福ナビホーム＞事業所情報「事業所・法人を探す」＞名称等から探す「事業所名で検索」	（はい）・いいえ

担当者連絡先	
申請書類に記載された内容等について問い合わせをする際の担当者名と連絡先を記入してください。 （平日の日中に連絡が取れる番号を記載）	
事業所名	都庁訪問看護ステーション
担当者名	都庁　太郎
連絡先	（電話）　03－××××－××××
	（FAX）　03－××××－××××
メールアドレス	xxx@xxx.xx.xx

訪看①

付表第一号（三）　訪問看護・介護予防訪問看護事業所の指定等に係る記載事項

事業所	法人番号				
	フリガナ	ﾄﾁｮｳﾎｳﾓﾝｶﾝｺﾞｽﾃｰｼｮﾝ			
	名　　称	都庁訪問看護ステーション			
	所在地	（郵便番号　163　－　****　） 東京 都 道 府 県　新宿　市 区 町 村 ○新宿1-1-1			
	連絡先	電話番号	03-5320-△△△△　（内線）	FAX番号	03-5388-○○○○
		Email	●●●●@□□□.▲▲		
事業所種別		☐ 病院　☐ 診療所　☑ 訪問看護ステーション			
管理者	フリガナ	ﾄﾁｮｳ　ﾏﾂｺ	住所	（郵便番号　150　－　＊＊＊＊　） 東京都渋谷区○×3－3－3	
	氏　名	都庁　松子			
	生年月日	ーー年□月○日			
	当該事業所で兼務する他の職種（兼務の場合のみ記入）	看護職員			
	他の事業所、施設等の職務との兼務（兼務の場合のみ記入）	兼務先の名称、所在地			
		兼務先のサービス種別、兼務する職種及び勤務時間等			
利用者の推定数		20　人			

事業所欄は、運営規程等と一致します。

○人員に関する基準の確認に必要な事項

従業者の職種・員数	看護師		保健師		准看護師		理学・作業療法士、言語聴覚士	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常　勤（人）	1	1	1					
非常勤（人）					1		1	
※常勤換算後の人数（人）	3.0							
添付書類	別添のとおり							

○人員に関する基準の確認に必要な事項は、勤務形態一覧表と一致します。

（訪問看護・介護予防訪問看護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合）

事業所	フリガナ				
	名　　称				
	所在地	（郵便番号　　－　　） 都 道 府 県　市 区 町 村			
	連絡先	電話番号	（内線）	FAX番号	
		Email			

※出張所(サテライト)を実施する場合こちらの欄も記入します。

備考　1　記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は次頁の記入欄不足時の書類を添付してください。
※欄は、訪問看護ステーションの場合のみ記入してください。
2　病院又は診療所が行うものについては、法第 71条第 1 項の規定により指定があったものとみなされるので、本申請の必要はありません。
3　管理者の兼務の状況については、添付資料にて確認可能な場合は記載を省略することが可能です。
4　当該事業を事業所所在地以外の場所（いわゆる出張所）で一部実施する場合、下段の表に所在地等を記載してください。
また、従業者については、上段の表に出張所に勤務する従業者も含めて記載してください。

訪看①

○ 付表第一号（三）

注意事項	(1)		事業所の名称、フリガナはスペースの有無まで統一されていますか。 ※法人番号は、国税庁から指定される13桁の番号です。法人番号が不明の場合は、 「国税庁法人番号公表サイト」（https://www.houjin-bangou.nta.go.jp）でご確認ください。
	(2)		管理者欄について、次の①～②のことが確認できますか
		①	当該事業所内での兼務がある場合、兼務する職種について記載がある
		②	同一事業者によって設置された他の事業所・施設等で兼務する場合は、当該事業所・施設の名称と所在地、そこで兼務する職種・勤務時間について記載してください。 なお、管理すべき事業所数が過剰であると個別に判断される場合や、併設される入所施設において入所者に対しサービス提供を行う看護・介護職員と兼務する場合、事故発生時等の緊急時において管理者自身が速やかに当該指定事業所又は利用者へのサービス提供の現場に駆け付けることができない体制となっている場合などは、管理業務に支障があると考えられます。
	(3)		人員に関する基準の確認に必要な事項欄について看護師、保健師、准看護師、理学療法士等の常勤・非常勤、専従・兼務の別及び常勤換算後の人数が2.5人以上（理学療法士等を除く）であり、「勤務形態一覧表」と一致してますか
	(4)		出張所（サテライト）を設置する場合、（訪問看護・介護予防訪問看護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合）について、次の①～③のことが確認できますか
		①	名称、フリガナ、所在地、連絡先の記載がある
		②	名称が本体事業所のサテライトであることが確認できる名称になっている （例）〇〇分室、〇〇支店、〇〇営業所　など （訪問看護ST本体の名称）　＋　（サテライトの名称）
		③	出張所（サテライト）事業所所在地が都内ですか（八王子市を除く。）

訪看②

病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出等の写し（病院、診療所の場合）

病院、診療所が申請する場合に添付してください。

（参考様式1）　**従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表**

令和 ○○ （ 20XX ） 年 ○○ 月

サービス種別 （ 訪問看護・介護予防訪問看護 ）　訪看③

事業所名 （ 都庁訪問看護ステーション ）

（1） 4週

（2） 予定

（3）事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数　40 時間/週　160 時間/月

当月の日数　30 日

◎「勤務表の記入方法」を必ず確認した上で作成すること

※新規指定時は、４週での提出でよいが、毎月の実績は５週（暦月）で作成すること

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏　名	(8) 1週目 1日	1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	2週目 8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	3週目 15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	4週目 22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28	5週目			(9)1～4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
1	管理者	B	看護師	都庁　松子		4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0						80	20	当該事業所の看護職員と兼務
2																																			0	0	
3	看護職員	B	看護師	都庁　松子		4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0						80	20	
4	看護職員	A	保健師	△△　△太郎		8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0						160	40	
5	看護職員	A	看護師	□□　□□美		8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0						160	40	
6	看護職員	C	准看護師	××　×次郎		4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0						80	20	同一敷地内の訪問介護事業所の訪問介護員と兼務
7																																			0	0	
8	理学療法士	C	理学療法士	☆☆　☆☆		8.0				8.0			8.0				8.0			8.0				8.0			8.0				8.0						64	16	
9																																			0	0	
10																																			0	0	

兼務先との実態に合わせて勤務に要する時間を分ける。

常勤兼務のため『B』を記入する。

兼務している場合は兼務先を記入する。

同一敷地内の訪問介護事業所の訪問介護員と兼務

常勤換算は看護師、准看護師、保健師のみで算定する。

（12）【任意入力】人員基準の確認（看護職員）

勤務形態	勤務時間数合計 当月合計	勤務時間数合計 週平均	常勤換算の対象時間数 当月合計	常勤換算の対象時間数 週平均	常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数
A	320	80	0	0	2
B	80	20	80	20	0
C	80	20	80	20	-
D	0	0	0	0	-
合計	480	120	160	40	2

（勤務形態の記号）

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

■ 常勤換算方法による人数　基準：暦月

『祝日を含む』場合の勤務表では『週』と『暦月』で算出する端数に違いが出るため、『暦月』を選択する。

常勤換算の対象時間数（当月合計）		常勤の従業者が当月に勤務すべき時間数		常勤換算後の人数
160	÷	160	=	1.0

（小数点第2位以下切り捨て）

■ 看護職員の常勤換算方法による人数

常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数		常勤換算方法による人数		合計
2	＋	1.0	=	3.0人

【注意事項】

勤務延時間数の計算について

・従業者1人につき、勤務延時間数に算入できる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数を上限とする。
（例えば、常勤が勤務すべき時間数が4週で160時間の事業所において、法人役員等であって4週で172時間勤務する従業員であっても、160時間で計算すること）

・管理者と看護職員を兼務するような場合にあっては、当該従業員が1日に勤務すべき時間数を、管理業務を行う時間と看護職員の業務を行う時間とに按分し、記入すること。

常勤・非常勤の区分について

・当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいう。雇用の形態は考慮しない。
（例えば、常勤者は4週で160時間勤務することとされた事業所であれば、パート雇用であっても、4週160時間勤務する従業者は常勤扱いとなる）

(1)　みなし指定（病院・診療所）
　　看護職員の配置：適当数

(2)　訪問看護ステーション

職種名	資格及び配置要件
管理者	・保健師または看護師 ・適切な指定訪問看護を行うために必要な知識及び技能を有する者（医療機関における看護、訪問看護又は、訪問指導の事務に従事した経験のある者）
	・常勤専従。管理上支障がない場合は兼務可
看護職員	保健師、看護師、准看護師
	・１人以上は常勤者 ・常勤換算で２．５以上
理学療法士等	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士
	実情に応じた適当数

★人員配置の考え方について

★人員配置基準・設備基準は、サービス提供を行う前提として、常に満たしていることが必要です（満たせなくなった場合、運営することはできません。）

【具体的事例】訪問看護

Q1　現在利用者が減少し、サービス提供量が少ないため、看護師2名のみで運営しているが、適正か（常勤換算2.5人に満たない）。

A1　運営基準に定められている人員配置基準は、事業所の指定を受ける（受け続ける）ための最低基準として定められています。この最低基準を満たさなくなった時点で、指定介護サービス事業の運営をすることはできません。

Q2　人員配置基準を満たさないまま運営を続けてもよいという猶予期間はあるか？

A2　運営基準に定められている人員配置基準は、常に満たさなければなりません。猶予期間というものもありません。

作成上の注意事項

- 管理者及び従業者全員について、指定月の毎日の勤務時間数（４週間分）を記載してください。
- 資格証の写しを、勤務形態一覧表で氏名を記載した順に添付してください。（資格証については共通③参照）

人員配置について

管理者	管理者は、原則として常勤かつ専従が要件です。ただし、管理業務に支障がない場合には、ア又はイにより兼務が可能です。
	ア：当該訪問看護事業所における他の職種の兼務 イ：同一事業者によって設置された他の事業所・施設等における兼務
	なお、ア又はイの場合であっても、管理すべき事業所数が過剰であると個別に判断される場合や、併設される入所施設において入所者に対しサービス提供を行う看護・介護職員と兼務する場合、事故発生時等の緊急時において管理者自身が速やかに当該指定事業所又は利用者へのサービス提供の現場に駆け付けることができない体制となっている場合などは、管理業務に支障があると考えられます。
看護職員	常勤換算方法で２.５人以上の看護職員がいること
	※看護職員と管理者を兼務する場合、管理業務に従事する時間については常勤換算に含むことはできません。 ※サテライトがある場合には、常勤換算を行う際の事業所の看護職員の勤務延時間数とは、サテライトにおける勤務時間も含めること
	看護職員のうち１人以上は常勤であること
理学療法士等	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士については、実情に応じた適当数を配置する（配置しないことも可能）

【常勤換算方法とは】
当該事業所の従業者の勤務延時間数を、当該事業所の就業規則等において定める常勤の従業者が勤務すべき時間数（週32時間を下回る時間数を定められている場合は、週32時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいうものです。

【勤務延時間数に算入することができる時間数】
従業者１人につき、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数が上限となります。労働基準法の適用を受けない職員（役員等）も同様です。

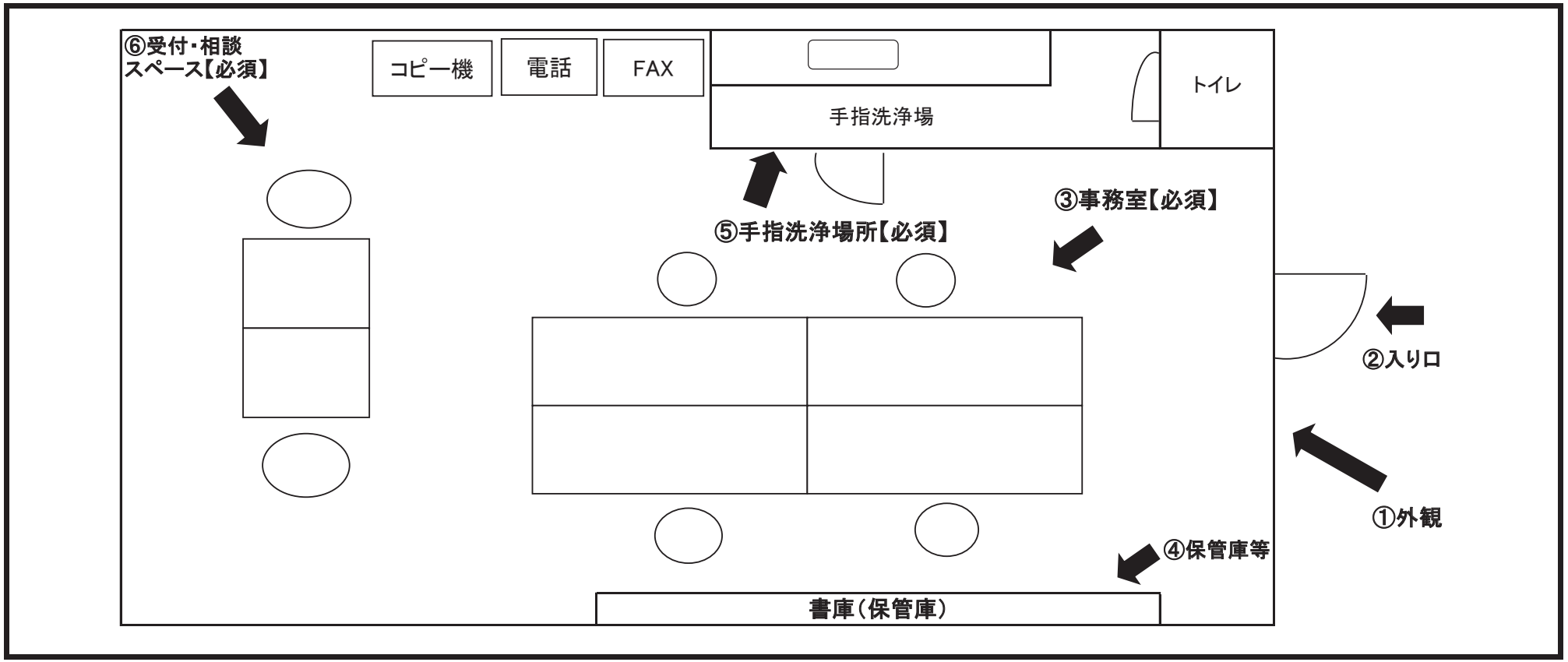
事業所の人員、設備及び運営基準、Q&A等については、東京都介護サービス情報のホームページでご覧いただけます。お問合わせはインターネットのお問合わせフォームからお願いいたします。
（URL等は表紙をご覧ください）

訪看③

（参考様式2）
平面図

訪看④

事業所・施設の名称	都庁訪問看護ステーション



備考1　各室の用途を記載してください。
　　2　当該事業の専用部分と他との共用部分を色分けする等使用関係を分かり易く表示してください。
　　3　平面図にはそれぞれの写真について、どこの写真をどの方向から撮影したのかがわかるよう、番号と矢印を記載してください。

（日本産業規格A列4番）

事業所の平面図（参考様式2）

注意事項	(1)	**（1）全般的な注意事項**	
		①	次のアまたはイの要件を満たす「事務室」を設けてください。
			ア　運営に必要な広さを有する専用の事務室を設けている。
			イ　他の事業の事業所を兼ねる場合、運営に必要な広さの専用の区画を有し、当該区画が明確に特定されている。
		②	事務室の中に、利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保してください。
		③	感染症予防に必要な設備として、「手指洗浄場所」を設けてください。
			同一敷地内にある他の事業所・施設等と共用する場合、 ・定期的な清掃・消毒等、感染症予防対策をとること。 ・他の事業所・施設等と共用の状況を確認し、適切に使用すること。 （なお、不特定多数の人が使用する場所等で、上記の対策がとれない場合は、専用の手指洗浄場所を設けることを検討してください。）
		④	外部と連絡を行うための「電話」を設けて下さい。携帯電話も可能ですが、営業日・営業時間を通じて、連絡可能な体制としてください。 （なお、「FAX」の設置は任意です。）。
		⑤	個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じてください（例：個人情報を含む書類を保管するための鍵付き書庫や保管庫の設置、データを保管するパソコンのセキュリティ対策等）。
	(2)	**（2）他の事業の事業所と併設する場合の注意事項**	
		①	介護事業所が、他の事業の事業所を兼ねる場合、事務室には間仕切りをする等他の事業の用に供するものと明確に区分してください。なお、この場合、介護事業所の業務に支障がないときには、区分がされていなくても、介護事業所としての区画が明確に特定されていることでも構いません。 平面図においては、他の事業の事業所との区分または区画を明示してください。また、平面図で明示する区分または区画内において、介護事業所の業務を行い、使用する設備・備品等の管理を適切に行ってください。
		②	介護事業所は、業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密の保持が義務付けられています。 とりわけ、介護事業以外の他の事業の従事者や利用者に秘密が漏れないようにすることが必要であり、他の事業の従事者等に介護サービスの利用者等に関する秘密が含まれた会話・通話の内容が丸聞こえになったり、個人情報が含まれた書類などが目に入ることのないよう、必要に応じて、間仕切りの設置や介護事業所専用の部屋を設ける等、秘密保持が可能な区画・区分としてください。
		③	介護事業所は、運営に支障がない場合は、他の事業所、施設等に備えつけられた設備及び備品等を使用することができます。 ただし、この場合、設備及び備品等の定期的な清掃・消毒等の感染症予防対策や、他の事業所・施設等との共用の状況の確認を行い、双方の事業の運営に支障が生じないよう、適切な管理を行ってください。
		④	設備・備品等のうち、「電話」は、秘密保持のため、介護事業以外の他の事業の事業所、施設等との共用は行わないでください。
		⑤	同一敷地内に、複数の事業所が併設されている場合、施設全体がわかる図面が添付し、申請の事業所の位置をその中で示してください。
注意事項	(3)	**（3）自宅と併設する場合の注意事項**	
		①	上記（2）②のとおり、介護事業所は利用者等の秘密の保持が義務付けられており、自宅併設の場合も、秘密保持への配慮が必要です。 とりわけ、同居家族等に秘密が漏れないようにすることが必要であり、（2）②と同様に、会話・通話の内容が丸聞こえになったり、個人情報が含まれた書類などが目に入ることのないよう、必要に応じて、間仕切りの設置や介護事業所専用の部屋を設ける等、秘密保持が可能な区画・区分としてください。
		②	自宅併設の場合も、設備及び備品等の定期的な清掃・消毒等の感染症予防対策を行い、介護事業所としての運営に支障が生じないよう、適切な管理を行ってください。
	(4)	**（4）サテライトがある場合の注意事項**	
		①	サテライト部分の平面図の添付がある。
		②	事務スペース等の記載がある。

訪看④

訪看⑤

※網掛け部分を適宜変更してください。これらの項目以外でも、必要に応じて記載してください。

都庁訪問看護ステーション運営規程（例）

（事業の目的）

第１条　この規程は、〇〇法人〇〇会が設置する都庁訪問看護ステーション（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、必要なと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。

⑴　主たる事業所

①　名称：〇〇訪問看護ステーション

②　所在地：東京都〇〇区〇〇２－８－１　　〇〇ビル〇階

出張所(サテライト)がある場合は出張所の情報も記載してください。
例：
⑵　出張所
①　名称：〇〇訪問看護ステーション△△サテライト
②　所在地：東京都△△区△△１－２－３

（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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

緊急時訪問看護加算を取得する場合は、必要に応じて計画外の訪問に対応できる体制の具体的な状況を記載してください。

（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。

⑴　営業日：月曜日から金曜日まで　但し、国民の祝日、Ｘ月ＸＸ日から〇月〇日までを除く。

⑵　営業時間：午前９時から午後６時までとする。

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。

３　前項の連絡を受けた場合に、第一項で定める営業日及び営業時間以外の時間帯において、必要に応じて利用者宅を訪問することができる体制は次のとおりとする。

看護職員：保健師、看護師又は准看護師　〇名以上（内、夜間帯は〇名以上）

（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　〇〇円　*※別表に記載しない場合は運営規定にて記載*

(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、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

一　１キロメートル当たり　〇〇円*※この場合の交通費も実費の範囲内で設定すること*

（通常の事業の実施地域）

第 12 条　通常の事業の実施地域は、〇〇区、××区、△市とする。
ただし、△市はＸＸ町、〇〇町のみとする。

（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)　採用後〇ヶ月以内の初任研修

(2)　年×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、令和　　年　月　日から施行する。*※指定予定年月日又は改正年月日を記載*

☆　この規程の例は、あくまで現時点で想定されるイメージであり、記載の仕方やその内容は、基準を満たす限り、任意のもので構わないものである。

※　通常の事業の実施地域については、以下のとおりとする。

・利用申込みに係る調整の観点から定めるもの※であること（※「提供拒否の禁止」）

・客観的にその区域が特定できるものでなければならないこと

ア：事業所所在地がある地域が通常の事業の実施地域となっていること

イ：通常の事業の実施地域は地続きによるものとし、飛び地による設定はできないこと

ウ：通常の事業の実施地域の表記については、「半径〇ｋｍ以内」など曖昧な表記は不可

エ：一部地域とする場合は、「〇〇町一丁目」等の表記により詳細を示すこと

オ：通常の事業の実施地域を「東京都全域」とした場合、島しょ地域も含まれることに留意

訪問看護･介護予防訪問看護事業所　運営規程　別紙料金表

【費用額（10割分）の計算】
費　用　額　＝【単位数×一単位の単価（端数は切り捨て）】

【利用者負担額の計算】
１割負担の場合　　利用者負担額＝【10割分の額－（10割分の額×0.9（1円未満切捨て））】
２割負担の場合　　利用者負担額＝【10割分の額－（10割分の額×0.8（1円未満切捨て））】
３割負担の場合　　利用者負担額＝【10割分の額－（10割分の額×0.7（1円未満切捨て））】

訪問看護費

法定代理受領の場合は下記金額の1割、2割又は3割。

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
指定訪問看護ステーションの場合	20分未満	314	000円	00円	00円	00円
	30分未満	471	000円	00円	00円	00円
	30分以上1時間未満	823	000円	00円	00円	00円
	1時間以上1時間30分未満	1,128	000円	00円	00円	00円
	理学療法士等による訪問の場合（1回につき）	294	000円	00円	00円	00円
	予定された訪問のない日にオンライン診療の補助を行う場合（月1回まで）	314	000円	00円	00円	00円
病院又は診療所の場合	20分未満	266	000円	00円	00円	00円
	30分未満	399	000円	00円	00円	00円
	30分以上1時間未満	574	000円	00円	00円	00円
	1時間以上1時間30分未満	844	000円	00円	00円	00円
	予定された訪問のない日にオンライン診療の補助を行う場合（月1回まで）	266	000円	00円	00円	00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指定訪問看護を行う場合	月額包括報酬	2,961	000円	00円	00円	00円

注　高齢者虐待防止措置未実施減算	上記単位数の1%減
注　業務継続計画未策定減算	上記単位数の1%減
注　理学療法士等による訪問を１日に２回を超えて行った場合	上記単位数の10%減
注　理学療法士等による訪問回数が看護職員の訪問回数を超えている場合又は特定の加算を算定していない場合	１回につき-8単位
注　同一敷地内建物等に対する減算に該当する場合	上記単位数の10%減
注　１月当たりの利用者が同一の建物に２０人以上居住する建物に居住する利用者に対して行う場合	上記単位数の10%減
注　１月当たりの利用者が同一の建物に５０人以上居住する建物に居住する利用者に対して行う場合	上記単位数の15%減
注　准看護師が指定訪問看護を行った場合	上記単位数の10%減
注　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において准看護師による訪問が１回でもある場合	上記単位数の2%減
注　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において要介護５の者の場合	上記単位数に＋800単位
注　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において医療保険の訪問看護が必要であるものとして主治医が発行する訪問看護指示の文書の訪問看護指示期間の日数について	１日について-97単位

注　夜間（18:00～22:00）又は早朝（6:00～8:00）の場合	上記単位数の25%増
注　深夜（22:00～6:00）の場合	上記単位数の50%増
注　訪問看護処遇改善加算	１月あたり合計単位数の18/1000増

【その他加算】

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
複数名訪問加算(Ⅰ)	30分未満　1回につき 30分以上　1回につき	＋254 ＋402	000円	00円	00円	00円
複数名訪問加算(Ⅱ)	30分未満　1回につき 30分以上　1回につき	＋201 ＋317	000円	00円	00円	00円
長時間訪問看護加算	1回につき	＋300	000円	00円	00円	00円
緊急時訪問看護加算(Ⅰ)	ステーションの場合　1月につき 医療機関の場合　　1月につき	＋600 ＋325	000円	00円	00円	00円
緊急時訪問看護加算(Ⅱ)	ステーションの場合　1月につき 医療機関の場合　　1月につき	＋574 ＋315	000円	00円	00円	00円
特別管理加算(Ⅰ)	1月につき	＋500	000円	00円	00円	00円
特別管理加算(Ⅱ)	1月につき	＋250	000円	00円	00円	00円
専門管理加算	1月につき	＋250	000円	00円	00円	00円
ターミナルケア加算	死亡月につき	＋2,500	000円	00円	00円	00円
遠隔死亡診断補助加算	1回につき	＋150	000円	00円	00円	00円
初回加算(Ⅰ)	1月につき	＋350	000円	00円	00円	00円
初回加算(Ⅱ)	1月につき	＋300	000円	00円	00円	00円
退院時共同指導加算	1回につき	＋600	000円	00円	00円	00円
看護・介護職員連携強化加算	1回につき	＋250	000円	00円	00円	00円
看護体制強化加算(Ⅰ)	1月につき	+550	000円	00円	00円	00円
看護体制強化加算(Ⅱ)	1月につき	+200	000円	00円	00円	00円
口腔連携強化加算	1回につき(1月に1回を限度)	＋50	000円	00円	00円	00円
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	ステーション及び医療機関の場合　1回につき	+6	000円	00円	00円	00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指定訪問看護を行う場合　1月につき	＋50	000円	00円	00円	00円
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	ステーション及び医療機関の場合　1回につき	+3	000円	00円	00円	00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指定訪問看護を行う場合　1月につき	+25	000円	00円	00円	00円

介護予防訪問看護費

法定代理受領の場合は下記金額の1割、2割又は3割。
（ただし、利用者負担の減免、公費負担がある場合などは、その負担額による。）

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
指定介護予防訪問看護ステーションの場合	20分未満	303	000円	00円	00円	00円
	30分未満	451	000円	00円	00円	00円
	30分以上1時間未満	794	000円	00円	00円	00円
	1時間以上1時間30分未満	1,090	000円	00円	00円	00円
	理学療法士等による訪問の場合（1回につき）	284	000円	00円	00円	00円
	予定された訪問のない日にオンライン診療の補助を行う場合 （月1回まで）	303	000円	00円	00円	00円
病院又は診療所の場合	20分未満	256	000円	00円	00円	00円
	30分未満	382	000円	00円	00円	00円
	30分以上1時間未満	553	000円	00円	00円	00円
	1時間以上1時間30分未満	814	000円	00円	00円	00円
	予定された訪問のない日にオンライン診療の補助を行う場合 （月1回まで）	256	000円	00円	00円	00円

注　高齢者虐待防止措置未実施減算　上記単位数の1%減
注　業務継続計画未策定減算　上記単位数の1%減
注　理学療法士等による訪問を１日に２回を超えて行った場合　上記単位数の50%減
注　理学療法士等による訪問回数が看護職員の訪問回数を超えている場合又は特定の加算を算定していない場合　１回につき-8単位
　　かつ、12月を超えて理学療法士等による訪問を行う場合　（上記の-8単位に加え）１回につき-15単位
注　同一敷地内建物等に対する減算に該当する場合　上記単位数の10%減
注　１月当たりの利用者が同一の建物に２０人以上居住する建物に居住する利用者に対して行う場合　上記単位数の10%減
注　１月当たりの利用者が同一の建物に５０人以上居住する建物に居住する利用者に対して行う場合　上記単位数の15%減
注　准看護師が指定訪問看護を行った場合　上記単位数の10%減

注　夜間（18:00～22:00）又は早朝（6:00～8:00）の場合　上記単位数の25%増
注　深夜（22:00～6:00）の場合　上記単位数の50%増
注　予防訪問看護処遇改善加算　１月あたり合計単位数の18/1000増

【その他加算】

		(単位数)	利用料			
			10割	1割負担	2割負担	3割負担
複数名訪問加算(Ⅰ)	30分未満　1回につき 30分以上　1回につき	＋254 ＋402	000円	00円	00円	00円
複数名訪問加算(Ⅱ)	30分未満　1回につき 30分以上　1回につき	＋201 ＋317	000円	00円	00円	00円
長時間訪問看護加算	1回につき	＋300	000円	00円	00円	00円
緊急時訪問看護加算(Ⅰ)	ステーションの場合　1月につき 医療機関の場合　　1月につき	＋600 ＋325	000円	00円	00円	00円
緊急時訪問看護加算(Ⅱ)	ステーションの場合　1月につき 医療機関の場合　　1月につき	＋574 ＋315	000円	00円	00円	00円
特別管理加算(Ⅰ)	1月につき	＋500	000円	00円	00円	00円
特別管理加算(Ⅱ)	1月につき	＋250	000円	00円	00円	00円
専門管理加算	1月につき	＋250	000円	00円	00円	00円
12月を超えて理学療法士等による訪問を行う場合	1回につき	-5	000円	00円	00円	00円
初回加算(Ⅰ)	1月につき	＋350	000円	00円	00円	00円
初回加算(Ⅱ)	1月につき	＋300	000円	00円	00円	00円
退院時共同指導加算	1回につき	＋600	000円	00円	00円	00円
看護体制強化加算	1月につき	+100	000円	00円	00円	00円
口腔連携強化加算	1回につき(1月に1回を限度)	＋50	000円	00円	00円	00円
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	1回につき	＋6	000円	00円	00円	00円
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	1回につき	+3	000円	00円	00円	00円

『単価』については、それぞれ地域区分ごとに決まっています。以下のURL内の「地域区分」で確認してください。
→https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei/hoken/kaigo_lib/tuutitou/0_kyoutuu/index.html

訪看⑥

衛生管理上の処置について

○　次の事項について、具体的に分かりやすく記載してください

１　設備・備品等

⑴ 職員の衛生管理（特に感染症予防）に必要な設備等の配慮

⑵ 引き続き別の利用者宅へ訪問看護を提供する際、感染症予防のために努めていること

２　衛生管理

⑴サービス提供事業所へ戻ってきた際に衛生処理に努めていること。

⑵利用者宅で使用した医療器具（注射器、カテーテル等）の感染性廃棄物の処理方法について

（例：利用者宅で出た感染性廃棄物については、通院の場合はご本人及びご家族がかかりつけ医、若しくは、かかりつけ薬局の医療機関等へ持参する。在宅医療を利用している利用者については、在宅医、若しくは、薬剤師が訪問時に持ち帰る。）

＊産業廃棄物の処理を委託する場合は、許可業者等への処理委託を行う必要があります。

（参考様式）

衛生管理上の処置について	
区　　分	項　　目
(1)設備及び備品等	ア　職員の衛生管理、特に感染症予防に必要な設備等が配慮されていますか。
	イ　利用者宅で訪問看護を提供した後、次の利用者宅への訪問をする際にどのような感染症予防に努めていますか。
(2)衛生管理	ウ　看護師等が訪問から帰った後、手洗い等の衛生処理に努めていますか。
	エ　訪問看護を提供する際に利用者宅で使用した医療器具等(注射器、カテーテル等）の廃棄物をどのように処理していますか。
	※廃棄物の処理委託をしている場合は、委託契約書の写しを添付してください。
＊備考　記入欄が不足する場合は適宜欄を設けて記載するか、または別に記載した用紙を添付してください。	