

3-1 訪問看護（訪問看護ステーション）

訪問看護事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が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営むことができるよう、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものでなければならない。

申請者要件	法人			
人員基準	区分	職種	員数	資格等
	従業者	保健師、看護師 又は准看護師	・常勤換算方法で2.5人以上 ・常勤1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律に規定する派遣労働者であってはならない。
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士		・実情に応じた適当数		
訪問看護と介護予防訪問看護について、指定を併せて受け、同一の事業所で一体的に運営されている場合、訪問看護の人員に関する基準を満たすことをもって、介護予防訪問看護の基準を満たしているものとみなすことができる。				
	管理者		常勤・専従1人	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 保健師又は看護師であること。（やむを得ない理由がある場合はこの限りではない。） ➢ 管理者の長期間の傷病又は出張等の緊急やむを得ない理由がある場合には、老人の福祉の向上に関し相当の知識、経験及び熱意を有し、過去の経歴等を勘案して訪問看護ステーションの管理者としてふさわしいと都道府県知事に認められた者であれば、管理者として保健師及び看護師以外の者をあてることができるものとする。ただし、この場合においても、可能な限り速やかに常勤の保健師及び看護師の管理者が確保されるように努めなければならない。 ➢ 管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務、又は同一敷地内の他の事業所・施設等の管理者のいずれかを兼務することができる。 ➢ 適切な訪問看護を行うために必要な知識及び技能を有する者であること。 ➢ 医療機関における看護、訪問看護又は老人保健法第19条及び健康増進法の規定に基づく訪問指導の業務に従事した経験のある者である必要がある。
設備基準	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の運営を行うために必要な広さの専用事務室 ・訪問看護の提供に必要な設備及び備品等 			<ul style="list-style-type: none"> ➢ 訪問看護ステーションが健康保険法による指定を受けた訪問看護ステーションである場合には、両者を共用することは差し支えない。 ➢ 訪問看護ステーションが、他の事業の事業所を兼ねる場合には、必

		<p>要な広さの専用の区画を有することで差し支えない。この場合に、区分されていない場合でも業務に支障がないときは、訪問看護の事業を行うための区画が明確に特定されていなければならない。</p> <p>➤ 事務室については、利用申込みの受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保するものとする。</p> <p>➤ 特に、感染症予防に必要な設備等に配慮する必要がある。</p> <p>➤ ただし、他の事業所、施設等と同一敷地内にある場合であって、訪問看護の事業又は当該他の事業所、施設等の運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができる。</p>		
	<p>訪問看護と介護予防訪問看護について、指定を併せて受け、同一の事業所で一体的に運営されている場合、訪問看護の設備に関する基準を満たすことをもって、介護予防訪問看護の基準を満たしているものとみなすことができる。</p>			
運営基準	項目	国省令 (条文)	県条例 (条文)	県規則 (条文)
	<ul style="list-style-type: none"> ・内容及び手続の説明及び同意 ・提供拒否の禁止 ・サービス提供困難時の対応 ・受給資格等の確認 ・要介護認定等の申請に係る援助 ・心身状況等の把握 ・居宅介護支援事業者等との連携 ・法定代理受領サービスの提供を受けるための援助 ・居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 ・居宅サービス計画等の変更の援助 ・身分を証する書類の携行 ・サービスの提供の記録 ・利用料等の受領 ・保険給付の請求のための証明書の交付 ・指定訪問看護の基本取扱方針 ・指定訪問看護の具体的取扱方針 ・主治の医師との関係 ・訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成 ・同居家族に対する訪問看護の禁止 ・利用者に関する市町村への通知 ・緊急時等の対応 ・管理者の責務 ・運営規程 ・勤務体制の確保等 ・非常災害対策 ★県独自★ ・衛生管理等 ・掲示 ・秘密保持等 ・広告 ・居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止 ・苦情処理 ・地域との連携 ・事故発生時の対応 ・会計の区分 ・記録の整備 	<p>8(準)</p> <p>9(準)</p> <p>63</p> <p>11(準)</p> <p>12(準)</p> <p>13(準)</p> <p>64</p> <p>15(準)</p> <p>16(準)</p> <p>17(準)</p> <p>18(準)</p> <p>19(準)</p> <p>66</p> <p>21(準)</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>26(準)</p> <p>72</p> <p>52(準)</p> <p>73</p> <p>30(準)</p> <p>31(準)</p> <p>32(準)</p> <p>33(準)</p> <p>34(準)</p> <p>35(準)</p> <p>36(準)</p> <p>36の2(準)</p> <p>37(準)</p> <p>38(準)</p> <p>73条の2</p>	<p>8(準)</p> <p>9(準)</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>55</p> <p></p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>15(準)</p> <p>41(準)</p> <p></p> <p>19(準)</p> <p>20(準)</p> <p>21(準)</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>22(準)</p> <p>23(準)</p> <p>24(準)</p> <p>25(準)</p> <p>26(準)</p> <p>63</p>	<p>4(準)</p> <p></p> <p>45</p> <p>11(準)</p> <p>12(準)</p> <p>13(準)</p> <p>46</p> <p>15(準)</p> <p>16(準)</p> <p>17(準)</p> <p>18(準)</p> <p>19(準)</p> <p>41</p> <p>20(準)</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>42</p> <p>22(準)</p> <p>23(準)</p> <p>24(準)</p> <p>25(準)</p> <p>26(準)</p> <p>43</p>

