

那福ち第 790 号  
令和 4 年 1 月 13 日

訪問看護事業者各位

那覇市福祉部長

### 訪問看護における出張所の取り扱いについて（通知）

平素より、本市の介護保険行政の推進につきまして、ご理解、ご協力を賜り、誠にありがとうございます。

本市における訪問看護事業所の出張所の取り扱いについて、下記のとおり定めたので通知します。本通知は令和 4 年 1 月 13 日より適用するものとします。

#### 記

#### 1 出張所（サテライト）設置要件

訪問看護事業者の指定は、原則としてサービス提供の拠点ごとに行うものとするが、例外的に、待機や道具の保管、着替え等を行う出張所（サテライト）であって、次の要件を満たすものについては、一体のものとして当該事業所に含めて指定することができる取扱いとする。

##### （1） 設置の理由

主たる事務所のみでは対応できず、出張所設置に合理的な理由があること。

※単に経理上の合理化、管理者をはじめとする人員の削減等を目的とする出張所設置は認められないものとする。例えば、元々法人で複数の事業所があり、基準上の人員基準を満たせなくなったという理由で 1 つの指定訪問看護事業所を出張所に変更するということは認められない。

##### （2） 設置できる地域の範囲

- ・那覇市内

##### （3） 人員に係る要件

主たる事務所と出張所（サテライト）の全体で以下の基準を満たすこと。

	資格要件	配置基準
管理者	保健師、看護師	専らその職種に従事する常勤の者 1 名
看護職員	保健師、看護師、准看護師	常勤換算方法で 2.5 人以上 ※うち 1 名は常勤であること。
理学療法士等	理学療法士、作業療法士、 言語聴覚士	実情に応じた適当数 ※配置しないことも可能。

#### (4) 設備要件

事務室	・訪問看護出張所として事業の運営に必要な広さを有するもの
備品	・訪問看護に必要な備品 ・感染症予防に必要な設備、備品

#### (5) 運営に係る要件

- ア 利用申込に係る調整、サービス提供状況の把握、職員に対する技術指導等が一体的に行われていること
- イ 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されること。必要な場合に随時、主たる事業所や他の出張所との間で相互支援が行える体制（例えば、当該出張所等の従業者が急病等でサービスの提供が出来なくなった場合に、主たる事業所からの急遽代替要員を派遣できるような体制）にあること。
- ウ 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にあること。
- エ 事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められること
- オ 人事、給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われていること。
- カ 主たる事業所での運営実績が1年以上あること。

#### (6) その他留意事項

##### ア 出張所の名称

出張所の名称は主たる事業所の出張所であることが明確となるような文言を入れること。

<例>

主たる事業所名「ナハ訪問看護ステーション」の場合…

「ナハ訪問看護ステーション 首里出張所」

「ナハ訪問看護ステーション サテライト首里」…など。

##### イ 出張所の設置数

出張所の設置数は1つの指定訪問看護事業所に対して1つまでとする。

##### ウ 加算の算定に関する留意点

(ア) ターミナルケア加算、緊急時訪問看護加算、特別管理体制加算

主たる事業所及び出張所全体で、加算の有無を判断する。

(イ) サービス提供体制加算

主たる事業所及び出張所全体で、加算の有無を判断する。

エ 看護小規模多機能型居宅介護（以下「複合型サービス」という。）事業者が訪問看護事業者の指定を併せて受け、複合型サービス

の事業と訪問看護の事業とが同一の事業所において一体的に運営されている場合

訪問看護事業所が複合型サービス事業所とは別の場所に効率的な訪問看護の事業を行う目的等でサテライト事業所を持つことは差し支えないが、当該複合型サービスの利用者に適切なサービス提供が行われるよう、少なくとも複合型サービスの事業所と一体で行う訪問看護事業所に看護職員を2.5人以上（常勤換算方法）配置することが必要である。

## 2 出張所設置に係る届出について

### (1) 事前協議

出張所を設置する場合、事前協議制とする。他の事業と同一の事務室内に設置する場合や、出張所と同一建物内又は同一敷地内に他の事業所や有料老人ホーム等の施設がある場合、各関連法令の基準を満たす必要がある。必ず事前に相談すること。

### (2) 出張所設置に係る提出書類

	提出書類	備考
1	変更届出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「事業所又は施設」には主たる事業所の情報を記載すること。</li> <li>・「変更後」の欄には「出張所（又はサテライト）事業所の設置」と記載すること。</li> </ul>
2	付表（付表3、付表3別紙）	
3	従業員の勤務体制及び勤務体制一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主たる事業所と出張所でそれぞれ作成すること。主たる事業所と出張所の両方に勤務のある従業者については、主たる事業所と出張所での勤務時間を分けて記載すること。</li> <li>・出張所設置と同時に新規入職の職員がある場合は、資格証の写しを添付すること。既に届出がある職員については資格証の写し不要。</li> </ul>
4	図面及び写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>・併設事業所がある場合は、併設事業所の平面図及び写真も添付すること。</li> </ul>
5	賃貸借契約書の写し又は建物の登記簿謄本	
6	出張所設置理由書	任意様式 例：〇〇地区に〇人の利用（予定）者がおり、出張所を設置することによって24時間体制での効率的なサービス提供が可能になる等
7	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「事業所又は施設」には主たる事業所の情報を記載すること。</li> <li>・「変更後」の欄には「出張所（又はサテライト）事業所の設置」と記載すること。</li> </ul>

8	介護給付費算定に係る体制状況一覧表（主たる事業所以外の場所で一部実施する場合の出張所等の状況）（別紙 1 最終ページ）	
9	運営規程 ※主たる事業所の運営規程に出張所についての内容を追記すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「事業所の名称及び所在地」…主たる事業所と出張所のそれぞれの名称や住所を記載すること。</li> <li>・「職員の員数及び職務内容」…主たる事業所と出張所のそれぞれの人員の内訳を記載すること。</li> <li>・「通常の実施地域」…主たる事業所と出張所で異なる場合はそれぞれ記載すること。</li> <li>・「営業日及び営業時間」…主たる事業所と出張所で異なる場合はそれぞれ記載すること。</li> </ul>

(3) 提出期限

設置日の 30 日前まで。

※出張所設置日は原則月初めの 1 日付とする。

福祉部ちゃーがんじゅう課施設グループ  
 担当：玉城佳  
 TEL：098-862-9010  
 FAX：098-862-9648