

# 平成29年度 定例報告に係るFAQ

## [訪問看護ステーション]

**Q1**：なぜ、自主点検を行うのですか。

**A1**：届出している施設基準については、届出の内容と異なった事情が生じた場合には遅滞なく変更の届出を行う必要があります。

定例報告においては、7月1日時点の届出の内容について自主点検をお願いするものです。

なお、定例報告時期に限らず、届出の内容と異なった事情が生じた場合には、速やかに変更の届出を行ってください。

参考通知：「訪問看護ステーションの基準に係る届出に関する手続きの取扱いについて」（平成28年3月4日付 保医発0304第15号）

### 第3 届出受理後の措置等

1 届出受理後において、届出内容と異なった事情が生じた場合には、指定訪問看護事業者に対して、遅滞なく変更の届出を行わせること。

2～7（略）

8 届出を行った訪問看護ステーションは、毎年7月1日現在で届出書の記載事項について、別添により地方厚生（支）局長へ報告を行うものであること。

**Q2**：「届出を行った訪問看護ステーションは、毎年7月1日現在で届出書の記載事項について、別添により地方厚生（支）局長へ報告を行うものであること」とありますが、施設基準の届出を行っていない訪問看護ステーションは報告の必要がありますか。

**A2**：全事業所が報告の対象となります。

**Q3**：届出事項について変更（従事者の変更等）が生じていた場合、何か手続が必要でしょうか。

**A3**：今回の報告書をもって、届出事項の変更届に代えることはできません。別途、速やかに変更の手続を行ってください。

※ 届出事項の変更届は、該当する届出様式（届出書添付書類）を用いて届出を行います。その際、届出書に「変更届出」である旨及び「変更の理由」を簡単に記載（例；「従事者の変更」等）していただき、該当する届出様式（届出書添付書類）と共に正副2部提出してください。

Q 4 : 報告書はどこへ提出すればよいのでしょうか。

A 4 : 管轄の九州厚生局各県事務所（福岡県は指導監査課）あて郵送にて提出してください。

なお、封筒の表面には、朱書きで「定例報告在中」と記載してください。

Q 5 : 各様式中の「ステーションコード」欄は、どのように記載するのでしょうか。

A 5 : 7桁の指定通知書の番号を記入してください。

Q 6 : 報告書はいつまでに提出すればよいのでしょうか。

A 6 : ハガキに記載している期日までに提出してください。（**郵送必着**）

Q 7 : 別紙様式 13 を記載するうえで注意する点はありますか。

A 7 : 「記載上の注意」をご確認ください。

また、例年の定例報告において、「従業員の職種・員数」欄の記載誤りや記載漏れが見受けられますので、以下を参考にしてください。

- ・「非常勤（人）」欄は、常勤換算後の数ではなく、実人数を記載してください。
- ・「※常勤換算後の総職員数（人）」欄の非常勤看護師等の数については、1週あたりの実労働時間を常勤者の1週あたり所定労働時間で除して得た数となります。

例えば、1週間の所定労働時間が40時間の訪問看護ステーションの場合、次のようになります。

- ① 常勤看護師（管理者）1人
- ② 常勤看護師 1人
- ③ 非常勤看護師A 1日5時間で週に4日勤務（20時間）
- ④ 非常勤看護師B 1日4時間で週に3日勤務（12時間）

《 非常勤看護師の常勤換算の算式 》

$$\frac{20 \text{ 時間 (③)} + 12 \text{ 時間 (④)}}{40 \text{ 時間 (1 週間の所定労働時間)}} = 0.8 \text{ 人} \dots \text{⑤}$$



「※常勤換算後の総職員数（人）」欄への記載は、

$$\text{常勤看護師 2 人 (①+②)} + \text{非常勤看護師 } 0.8 \text{ 人 (⑤)} = \underline{\underline{2.8 \text{ 人}}}$$

※ 他の職種全てにおいても同様に計算し、「※常勤換算後の総職員数（人）」欄にそれぞれ記載してください。