

記入例

年 月 日

平成31年度東京都新任訪問看護師就労応援事業  
事業協力ステーション 応募書類提出票

1 事業所名 ●●●●訪問看護ステーション

2 法人名 ●●●●

3 法人住所 〒300-0000 東京都●●区●●町3-3-3

4 代表者職・氏名 ●● ●● 印

5 連絡先

事業責任者 職・氏名 ●● ●●

事務部担当者 職・氏名 ●● ●●

電話 03-●●●●-●●●●

FAX 03-●●●●-●●●●

メールアドレス ●●●●@●●●●.jp

法人の印鑑証明書と  
同じ印をお願いします。

6 提出書類 ※□にチェックを入れて提出ください。

チェック	一覧	提出方法
<input checked="" type="checkbox"/>	事業協力ステーション 応募書類提出票	郵送
<input checked="" type="checkbox"/>	事業協力ステーション 応募様式	郵送とメール
<input checked="" type="checkbox"/>	応募ステーションチェックリスト	郵送
<input checked="" type="checkbox"/>	看護職一人当たりの月平均訪問件数計算表	郵送とメール
<input checked="" type="checkbox"/>	訪問看護ステーション教育計画（新任と現任教育を含む既存のもの）	郵送とメール
<input checked="" type="checkbox"/>	平成31年度所内勉強会計画	郵送とメール
<input checked="" type="checkbox"/>	育成計画書（新任訪問看護師（新卒者除く））	郵送とメール
<input checked="" type="checkbox"/>	育成計画書（新卒訪問看護師用） ※採用計	郵送とメール
<input checked="" type="checkbox"/>	医療安全・感染予防に関する規定（指針及び	郵送
<input checked="" type="checkbox"/>	勤務形態一覧表（提出月分） ※当該事業用の様式。	郵送とメール
<input checked="" type="checkbox"/>	個人情報保護に関する規定（マニュアル等）	郵送

別シートの本事業用様式（コ 勤務形態一覧表）で作成して下さい。

《サービス提供強化加算の算定実績がない場合》

チェック	一覧
<input type="checkbox"/>	平成30年度に実施した研修一覧（外部研修含む）

《サテライトを有する場合》

チェック	一覧
<input type="checkbox"/>	サテライトについての基本情報
<input type="checkbox"/>	勤務形態一覧表（サテライト用）

既存の研修計画を加工した任意様式で結構です。（テーマ・内容・開催日時（時間）・対象者がわかるように記載）  
※なおその場合でも、平成30年度の研修実績とわかる題名を記載してください。  
例「平成30年度研修実績」など

提出書類等の内容、及び実績等を考慮して選定いたしますので、ご了承ください。

住所、管理者名、指導者名に変更が出た場合は、東京都看護協会(03-6300-5398)にご連絡下さい。

ご入力頂いた内容が印刷時に全て表示されているかをご確認の上、提出してください。

イ

## 平成31年度 事業協カステーション応募様式

記入例

### 1 訪問看護ステーションの基本情報

ステーション名	●●●●訪問看護ステーション	事業所番号	1360123456
開設法人名	株式会社●●●●	開設年月日	2003/4/1
所在地 (最寄駅)	〒●●●-●●●● 東京都●●区●●町3-3-3 (●●線 ●●駅 より徒歩●分)		
管理者氏名	都庁 松子	(管理者歴:8年 訪問看護歴:20年)	

### 2 指導看護師の基本情報

指導者氏名	都庁 松子 (指導歴:15年、訪問看護歴:20年)	資格	看護師 訪問看護認定看護師
-------	------------------------------	----	------------------

勤務形態一覧表の訪問看護歴と矛盾のないようご注意ください。

勤務形態一覧表の訪問看護歴と矛盾のないようご注意ください。

※指導者向けの研修受講歴を記載してください。

研修名	実施機関名	受講期間
保健師・助産師・看護師 実習指導者研修 (特定分野7日間)	ナースプラザ	●年●月●日～●月●日(7日間)
認定看護管理者教育課程ファーストレベル	東京都看護協会	●年●月●日～●月●日(●日間)
医療ケア講習会	(株)●●	●年●月●日～●月●日(●日間)

実績がない場合は「なし」とご記入ください。

※これまでの指導(育成)実績を以下に記載してください。

- ・ステーション入職者指導 ●名
- ・看護実習生指導を平成●年より担当、●年●人、●年●人、●年●人。
- ・●区主催の研修にて●の講師を担当

### 3 配置従業員数等(提出日現在)

		看護職員 (保健師、准看護師を含む)		理学・作業療法士 ・言語聴覚士		合計	看護職員 (保健師、准看護師を含む)	
		専従	兼務	専従	兼務		携帯 当番者数	非携帯 当番者数
従業員数	常勤	3	1			4	4	0
	非常勤	5			1	6	0	5
	常勤換算後の人数	5.5	0.5			10	4	5

※勤務形態一覧表と矛盾のないようご注意ください。

※小数点以下第1位までを記入してください(小数点以下第2位を切り捨てる。)

「常勤」：就業規則で定める所定労働時間(フルタイム)で勤務  
※雇用期間の定めがあっても、所定労働時間で勤務する職員は「常勤」としてください。  
※常勤職員が、就業規則で定める、育児時間等の申請により時短勤務する場合であっても常勤とします。  
「非常勤」：上記「常勤」以外で勤務(パートなど)

### 4 利用者数

85 人(提出日現在:実人員 ※医療保険・介護保険含む)

### 5 採用計画数

2 人

(内訳) 必要に応じて枠を追加してください

※複数名の計画も可能ですが、十分な育成が可能な範囲内で計画下さい。内容を審査します。

新任看護師	雇用形態※1	勤務場所	週平均勤務時間	採用予定時期	採用時状態※2
1人目	① 常勤 ② 非常勤	本所	40 時間	4 月	1. 訪問看護未経験者 (新卒訪問看護師除く) ② 新卒訪問看護師
2人目	① 常勤 ② 非常勤	本所	24 時間	11 月	① 訪問看護未経験者 (新卒訪問看護師除く) 2. 新卒訪問看護師

※1 「雇用形態」欄には、雇用を計画している新任訪問看護師の雇用形態について、該当する番号に○を付けてください。

※2 「採用時状態」欄には、雇用を計画している新任訪問看護師に採用時の状態について、該当する番号に○を付けてください。

勤務場所がサテライトの場合は、「サテライト」と記載してください。

### 6 平成30年度の実績(平成30年4月～平成31年3月までのサービス提供分にかかる期間の実績合計)

(1) 加算の算定実績(平成30年4月～平成31年3月サービス提供分の合計数/ステーションあたり)

サービス提供体制強化加算	200 件	ターミナルケア加算 訪問看護ターミナルケア療養費	10 件
緊急時訪問看護加算 24時間対応体制	300 件		

(2) 看護職一人当たりの月平均訪問件数(平成30年4月～平成31年3月サービス提供分の月平均)

1人当たり月平均訪問件数※	61 件
---------------	------

※「看護職一人当たりの月平均訪問件数計算表」添付

ご入力頂いた内容が印刷時に全て表示されているかをご確認の上、提出してください。

(3) 事業所の取組み(平成30年4月～平成31年3月までの実施分)

健康診断等の実施状況	有・無	※勤務形態一覧表に、実施日と実施医療機関を記載ください
ステーション内勉強会(年間合計)実施回数	8	回/年合計
上記以外法人内勉強会(年間合計)実施回数	2	回/年合計
所内カンファレンス月平均実施回数	4	回/月平均
外部機関との合同カンファレンス実施回数	3	回/年合計
H30年度外部研修の受講看護職数	5	人/年合計
過去5年の訪問看護未経験者の育成数(うち新卒者数)	5 (1)	人/H26～30年度の間に採用した訪問看護未経験看護職数(うち新卒者数)
看護学生の実習受入れ人数	13	人/年合計
看護学生以外の者の実習受入れ人数 →具体的な内容(例:医学生)	7	人/年合計

外部機関との合同カンファレンスには病院との退院前カンファレンス、サービス担当者会議は含みませんのでご注意ください。

医学生、病院看護師、高校生 ※職種等を記載

7 貴所での人材育成・定着への取組み(所全体)

※未経験者に限定せず、貴所で行っている教育や待遇など、育成・定着に関する認識や方針、取組み(概要)を記載ください。

項目	取組み内容
面談	管理者との1対1の面談を全職員年2回実施
相談体制	管理者はなるべく夕方以降の時間は所内にいるよう努めている。新人職員には、教育係が付き、相談しやすい体制を整えている。
同行訪問	新人は別添の「新人教育指針」に則り、1ヶ月目は1日2件、月40件を目標に状態の安定した利用者を中心に同行訪問行い、振り返りを十分に行う。2ヶ月目以降は単独訪問も徐々に実施し、また利用者の受け持ちを行う。
勉強会	2019年度実施予定回数 ●回
カンファレンス等	所内カンファレンス月●回程度
外部研修	常勤職員は年3回、非常勤職員は年1回、全額事業所負担で勤務中に参加するよう支援している。
資格取得等支援	法人内での支援制度(助成金)あり。
その他自由記載	スタッフ内の意思疎通を積極的にとるために、面談、所内カンファレンス、ミーティングを通してのコミュニケーションを大事にしている。また、話し合いのなかより、スタッフの関心が高い看護技術については、積極的に社外研修に取り上げるようにしている。研修実績については別紙●を参照。

注: 図表などを別紙として添付しても構いません。また、記載欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

8 地域その他機関・他職種との連携についての取組み

連携先等	取組み内容
他訪問看護ステーション	●区主催の連絡会に月1度参加し、近隣ステーションと定期的に情報共有を図っている。
他事業所(上記以外)	区内での情報交換会や、事例検討会、担当者会議に積極的に参加している。(年●回)
医療機関との連携	入退院・在宅ケアカンファレンスに参加等、情報の共有を図っている。
行政・地域住民	区民向け講演会の実施(年2回)
その他自由記載	なし

実績がない場合は「なし」とご記入ください

注: 図表などを別紙として添付しても構いません。また、記載欄が足りない場合は、適宜用紙を追加してください。

# 応募ステーションチェックリスト

ウ

記入例

下記の項目に対し、該当する場合、「チェック」欄にチェックしてください。

No.	質問	チェック
-----	----	------

## 【基本事項】

1	開設から1年以上経過しているステーションである。	✓
2	指導に当たる者は概ね3年以上の訪問看護経験を有した常勤の看護職である。	✓
3	平成30年度実績で、月の平均訪問件数が常勤看護職1名あたり60件を超えている（別紙添付）。	✓
4	平成30年度実績で、ターミナルケア加算の算定がある（又は訪問看護ターミナルケア療養費）。	✓
5	平成30年度実績で、緊急時訪問看護加算の算定がある（又は24時間対応体制加算）。	✓
6	平成30年度実績で、サービス提供体制強化加算の算定がある。	✓
7	上記6で、サービス提供体制強化加算の算定がない場合、次の①～⑤を全て満たしている。	✓
	①研修計画を作成し、当該計画に従い研修（外部含む）を実施していること。	✓
	②所内カンファレンスを定期的（概ね月1回以上）に開催していること。	✓
	③事業主の費用負担により、全従事者に対し、1年に1回以上健康診断を実施していること。	✓
	④管理者又は指導にあたる者は5年以上の訪問看護経験を有した常勤の看護職である。	✓
	⑤訪問看護経験3年以上かつ、当該事業所に1年以上勤務する常勤の看護職が2名以上配置されている。	✓
8	所内において定期的にカンファレンスを行うなど、職員間の連携が図られている。	✓
9	スタッフが外部研修や勉強会等を受講できる機会を提供している。	✓
10	スタッフが不明な点や不安等について、日ごろから相談ができる環境を整えている。	✓
11	スタッフの育成に関する指針・マニュアル・計画等がある。 ※定めている場合は、応募書類に添付すること。	✓

## 【安全管理体制】

1	事故防止に関する指針及びマニュアルを定めている。	✓
2	事故防止に関して、職員に対し、周知する機会を設けている。 （マニュアル等に記載がある）	✓
3	感染管理に関する指針及びマニュアルを定めている。	✓
4	個人情報保護に関する規定を整備し、利用者や職員に対し、周知する機会を設けている。 （マニュアル等に記載がある）	✓

## 看護職一人当たりの月平均訪問件数計算表

2019年度	訪問件数 (医療介護計) a	看護職員数 (常勤換算) b	看護職一人当たり 訪問件数(月) c=a/b
4月	490件	7.5人	65件
5月	520件	8.0人	65件
6月	522件	9.0人	58件
7月	536件	9.0人	59件
8月	551件	8.5人	64件
9月	540件	8.5人	63件
10月	546件	8.5人	64件
11月	544件	9.3人	58件
12月	566件	9.3人	60件
1月	575件	9.3人	61件
2月	580件	10.0人	58件
3月	598件	10.0人	59件

小数点以下は切り捨て  
になります。

月平均  
(c欄の平均値)

61件

◆新任訪問看護師育成計画書(新卒訪問看護師除く) (ステーション名:〇〇訪問看護ステーション)

	1か月	2か月	3か月
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問看護師としての基本的態度を身につける</li> <li>・ケア対象を本人と介護者を中心とする家族として捉え、相互の関係性を理解することができる</li> <li>・フィジカルアセスメントができる</li> <li>・業務の一通りの流れ(訪問前の準備や訪問後の対応、緊急度の判断、訪問後の医師への相談、感染管理など)を理解できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の一通りの流れを実践できる</li> <li>・訪問看護師としてふさわしい態度・姿勢をとることができる</li> <li>・本人、介護者と家族を支援するメンバーと各役割を理解することができる</li> <li>・訪問看護の経過等を必要時、主治医に正確に報告・相談できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一通りのサービスを一人で実施することができる</li> <li>・指導者の支援のもとで、主体的にサービス提供ができる</li> <li>・サービス提供の目標について説明し、同意を得ることが出来る</li> <li>・利用者・家族から信頼が得られる</li> <li>・他の支援者相互の関係性や支援者との関係性においての訪問看護の役割、機能を理解し、自ら働きかけることができる</li> </ul>
指導内容			
所内研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問看護サービスの基本的な流れ(訪問看護制度や報酬、訪問看護師としてのリスク等)</li> <li>・事業所内ルール</li> <li>・利用者と家族の理解</li> <li>・フィジカルアセスメント</li> </ul>		
同行訪問	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前準備から訪問、事後のフォローまでの業務手順を学ぶ</li> <li>・訪問時の挨拶、マナー、態度など</li> <li>・フィジカルアセスメントの徹底</li> <li>・生活重視の視点</li> </ul>		
単独訪問			
外部研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A社訪問看護e-ラーニングでの学習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A社訪問看護e-ラーニングでの学習</li> <li>・訪問看護師基礎研修会(制度、報酬、技術演習等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A社訪問看護e-ラーニングでの学習</li> </ul>

一部の記載例になります。  
 「訪問看護OJTマニュアル(平成25年3月東京都介護保険課)」※を参考にするなどして、作成してください。  
 ※東京都のホームページからダウンロードできます。

※既存の育成マニュアル等がある場合は、そちらを別紙として添付頂く形でも構いません。(参照先の該当部分分かるように記載してください。)

## ◆新任訪問看護師育成計画書(新卒訪問看護師用) (ステーション名: ○○訪問看護ステーション)

	1か月	2か月	3か月
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人としての基本的態度を身につける</li> <li>・訪問看護師としての基本的態度を身につける</li> <li>・看護師としての基本的な技術を身につける</li> <li>・ステーションの環境に慣れる</li> <li>・本人と介護者を含めてケア対象と捉えることができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の流れ(訪問前の準備や訪問後の対応、緊急度の判断、訪問後の医師への相談、感染管理など)が理解できる</li> <li>・訪問看護師として態度・姿勢をとることができる</li> <li>・同行訪問でフィジカルアセスメントを実施する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の一通りの流れを実践できる</li> <li>・指導者の支援のもとで、ケアの一部を主体的にできる</li> <li>・訪問看護師としてふさわしい態度・姿勢をとることができる</li> <li>・本人と介護者を含めてケア対象と捉え、家族への働きかけを考えることができる</li> </ul>
指導内容			
所内研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人としての基本姿勢・知識</li> <li>・訪問看護サービスの基本的な流れ(訪問看護制度や報酬、訪問看護師としてのリスク等)</li> <li>・看護師として基本的な技術(療養上の支援など)</li> <li>・シミュレーターを活用した看護基礎技術演習</li> <li>・事業所内のルール</li> </ul>		
同行訪問	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問時の挨拶、マナー、態度など</li> <li>・安全に同行訪問ができる</li> <li>・報連相を適切に行う</li> </ul>		
単独訪問	-		
外部研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A社訪問看護e-ラーニングでの学習</li> <li>・訪問看護師基礎研修会(制度、報酬、技術演習等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A社訪問看護e-ラーニングでの学習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A社訪問看護e-ラーニングでの学習</li> <li>・訪問看護師基礎研修会(フィジカルアセスメント、請求業務等)</li> </ul>

一部の記載例になります。

「訪問看護OJTマニュアル(平成25年3月東京都介護保険課)」※を参考にするなどして、作成してください。  
※東京都のホームページからダウンロードできます。

※既存の育成マニュアル等がある場合は、そちらを別紙として添付頂く形でも構いません。(参照先の該当部分分かるように記載してください。)

4～8か月の育成計画は  
2枚目にご記入ください。

	4・5か月	6・7か月	8か月
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導者の支援のもとで、ケアを主体的にできる</li> <li>本人だけでなく、家族を含めてケア対象として捉え、家族への働きかけができる</li> <li>訪問看護の経過等を必要時、主治医に正確に報告・相談できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の支援者相互の関係性や支援者との関係性についての訪問看護の役割、機能を理解できる</li> <li>利用者・家族の価値観や生活様式について理解し、尊重した対応が出来る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一通りのサービスを一人で実施することができる</li> <li>サービス提供の目標について説明し、同意を得ることが出来る</li> <li>利用者・家族から信頼が得られる</li> <li>他の支援者相互の関係性や支援者との関係性についての訪問看護の役割、機能を理解し、自ら働きかけることができる</li> </ul>
指導内容			
所内研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>事例検討への参加</li> <li>サービス担当者会議への出席</li> <li>退院前カンファレンスへの出席</li> <li>利用者と家族の理解と実践</li> </ul>		
同行訪問	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当利用者の看護過程の展開を一人でを行い、指導者よりアドバイスをもらう</li> <li>家族への視点を持ってケアを実施</li> <li>小児、難病、精神、終末期のケースの同行訪問を行う</li> </ul>		
単独訪問	<ul style="list-style-type: none"> <li>安定した状態の利用者（1人）、医療処置のある利用者（1人）への単独訪問を行う</li> <li>訪問前後の報連相を適切に行う</li> <li>訪問前後の振り返りを行い、ケア内容を確認する</li> </ul>		
外部研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>A社訪問看護e-ラーニングでの学習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A社訪問看護e-ラーニングでの学習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A社訪問看護e-ラーニングでの学習</li> <li>訪問看護におけるリスクマネジメント</li> </ul>

一部の記載例になります。

「訪問看護OJTマニュアル(平成25年3月東京都介護保険課)」※を参考にするなどして、作成してください。

※東京都のホームページからダウンロードできます。

※既存の育成マニュアル等がある場合は、そちらを別紙として添付頂く形でも構いません。(参照先の該当部分分かるように記載してください。)

サテライトを有する場合は、  
本部・サテライト各々の勤務表記載

サービス提供体制強化加算の  
算定実績がある場合は記入不要

応募書類提出  
の月を記載  
(2019年●月分)

記入例

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

常勤の従業者が当該月勤務すべき時間数(合計) 160 時間

サービス種類( 訪問看護 )  
事業所名 ( ●●訪問看護ステーション )

下記表の常勤従事者の時間数と一致していること。

職	氏名	訪問看護歴	当ステーション勤務年数	健康診断(事業所費用負担)実施状況		第1週							第2週							第3週							第4週							暦月の合計	常勤換算後の人数	備考		
				実施日	実施医療機関	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				29	30
				土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日					
管理者	B 都庁 松子	20年	10年	2018.5.1	●●病院			4	4	4	4	4					4	4	4	4	4															80		当該事業所の訪問看護師と兼務 管理者業務は常勤換算の対象でないの記入しない。
看護師	B 都庁 松子	20年	10年	同上	同上			4	4	4	4	4					4	4	4	4	4														80		当該事業所の管理者と兼務	
保健師	A △△ △太郎	8年	8年	2018.10.1	●●病院												8	8	8	8	8													160		兼務している場合は兼務先を記入する。		
看護師	A □□ □□美	8年	5年	2019.2.15	●●クリニック												8	8	8	8	8													160		該当月の最終日まで記入してください。		
看護師	C 新宿 松子	15年	10年	同上	同上												4	4	4	4	4													80				
保健師	C △△ △治郎	7年	7年	2018.7.1	●●病院												8	8	8	8	8													160				
看護師	C □□ □□子	5年	5年	2019.2.15	●●クリニック			8	8	8	8	8					8	8	8	8	8														160			
准看護師	C ×× ×次郎	6年	3年	2019.7.予定	-			4	4	4	4	4					4	4	4	4	4														80		健康診断実施予定の理由: 2017.4.1から2019.4.1まで産休・育休中であったため。	
准看護師	C ×× ×次郎	0年	0年	2019.7.予定	-			4	4	4	4	4					4	4	4	4	4														80		健康診断実施予定の理由: 2019.2.1採用のため	
看護師	A □□ □□子	5年	5年	-	-																														0		【育休中】 健康診断未実施の理由:2017.4.1から2019.8.30まで、産休・育休中のため	
理学療法士	C ☆☆ ☆☆		2年	2018.11.30	●●医院												8	8	8	8	8														960	6.0		

・経過年数及び勤務年数の算出は、平成31年4月1日を基準日とし、「満●年」でカウントし記載。  
・1年未満の場合は「0年」と記載。

・平成30年度の実施状況を記載してください。  
・平成30年度未実施の場合は、平成31年度の実施状況(予定含む)等を記入の上、備考欄に理由を記載してください。  
例①2019.1.1採用のため  
例②2018.4.1～2019.4.1まで産休・育休中であったため  
例③2017.4.1～2019.8.30まで産休・育休中のため

小数点第2位以下切り捨て。常勤換算は看護師、准看護師、保健師のみで算定する。  
暦月の合計を常勤の勤務すべき時間数で割り、常勤換算後の人数を算出する。

- 備考
- \* 欄には、当該月の曜日を記入してください。
  - 申請する事業に係る従業者全員(管理者を含む。)について、暦月の勤務すべき時間数を記入してください。また、兼務がある場合に「兼務関係」を備考欄に記入してください。
  - 備考欄については、兼務先、職務内容を記入してください。
  - 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載し、職種ごとのAの小計と、B～Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。  
勤務形態の区分 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
  - 常勤換算が必要な職種は、A～Dの「平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従業者が暦月に勤務すべき時間数で割って、「常勤換算後の人数」を算出してください。
  - 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。

# サテライトに関する基本情報

記入例

ス

## 1 サテライトの基本情報

サテライト名	●●●●サテライト	電話番号	03-3000-0000
所在地 (最寄駅)	〒●●●●-●●●● 東京都●●区●●町3-3-3 (●●線 ●●駅)		

## 2 サテライトの指導看護師の基本情報

指導者氏名	福祉 保子 (指導歴:7年、訪問看護歴:10年)	資格	看護師
			訪問看護認定看護師

※指導者向けの研修受講歴を記載してください。

研修名	実施機関名	受講期間
保健師・助産師・看護師 実習指導者 研修(特定分野7日間)	ナースプラザ	●年●月●日～●月●日(7日間)
		●年●月●日～●月●日(●日間)
		●年●月●日～●月●日(●日間)

※これまでの指導(育成)実績を以下に記載してください。

なし	実績がない場合は「なし」とご記入ください
----	----------------------

**ご入力頂いた内容が印刷時に全て表示されているかをご確認の上、提出してください。**

# サテライト用

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス提供体制強化加算の算定実績がある場合は記入不要

応募書類提出の月を記載  
(2019年●月分)

常勤の従業者が当該月勤務すべき時間数(合計) 160 時間

サービス種類(訪問看護) サテライト名(●●サテライト)

下記表の常勤従事者の時間数と一致していること。

職種	勤務形態	氏名	訪問看護歴	当ステーション勤務年数	健康診断(事業所費用負担)実施状況		第1週							第2週							第3週							第4週							暦月の合計	常勤換算後の人数	備考		
					実施日	実施医療機関	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				29	30
					土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日					
看護師	C	新宿 松子	15年	10年	同上	同上				4	4	4	4	4							4	4	4	4	4										80				
保健師	C	△△ △治郎	7年	7年	2018.7.1	●●病院				8	8	8	8	8								8	8	8	8	8									160				
看護師	C	□□ □□子	5年	5年	2019.2.15	●●クリニック				8	8	8	8	8								8	8	8	8	8									160				
准看護師	C	×× ×次郎	0年	0年	2019.7予定	-				4	4	4	4	4																				80		健康診断実施予定の理由: 2019.2.1採用のため			
																																		48		3.0			

・経過年数及び勤務年数の算出は、平成31年4月1日を基準日とし、「満●年」でカウントし記載。  
・1年未満の場合は「0年」と記載。

・平成30年度の実施状況を記載してください。  
・平成30年度未実施の場合は、平成31年度の実施状況(予定含む)等を記入の上、備考欄に理由を記載してください。  
例①2019.1.1採用のため  
例②2018.4.1～2019.4.1まで産休・育休中であったため  
例③2017.4.1～2019.8.30まで産休・育休中のため

常勤職員の有給休暇を取得の場合も、所定労働時間数として記載してください。

該当月の最終日まで記入してください。

兼務先との実態に合わせて勤務に要する時間を分ける。

小数点第2位以下切り捨て。常勤換算は看護師、准看護師、保健師のみで算定する。  
暦月の合計を常勤の勤務すべき時間数で割り、常勤換算後の人数を算出する。

備考

- \* 欄には、当該月の曜日を記入してください。
- 申請する事業に係る従業者全員(管理者を含む。)について、暦月の勤務すべき時間数を記入してください。また、兼務がある場合に「兼務関係」を備考欄に記入してください。
- 備考欄については、兼務先、職務内容を記入してください。
- 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載し、職種ごとのAの小計と、B～Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。  
**勤務形態の区分 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**
- 常勤換算が必要な職種は、A～Dの「平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従業者が暦月に勤務すべき時間数で割って、「常勤換算後の人数」を算出してください。
- 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。