

別表 1

区分	対象経費	補助基準額及び補助率等
<p>I 人材確保・育成 訪問看護事業所が規模を拡大し、その基盤を強化するため、訪問看護職員の新規雇用及び育成等に要する経費</p> <p>※備品や消耗品については、増員した訪問看護職員に必要な数に限る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・育成期間に係る当該年度に採用した新規雇用職員の人件費（給与、社会保険料等） ・新規雇用職員のOJT研修（同行訪問）に係る人件費、旅費 ・人材募集に係る広報費 ・外部からの研修指導者に係る人件費、旅費 ・研修会開催に要する講師謝金及び旅費、研修に使用する教材費、消耗品費、会場使用料 ・外部団体が開催する研修会等に参加する場合の旅費、研修に使用する教材費、消耗品費、参加費 ・ICT機器（タブレット等）の購入、リース等に要する経費（事務手数料を含む。） ・ICT機器を活用するため、環境整備に要する経費（モバイルルーター、アプリケーションソフト等） ・車両購入費 ・備品購入費、消耗品費 ・その他知事が必要と認める経費 	<p>補助基準額 6,000 千円</p> <p>1 / 2 以内 上限 3,000 千円</p>
<p>II 事業所間連携 安定的なサービス提供を目的とした訪問看護事業所間の連携体制構築及び強化に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所間連携に係る会議等（連携に係る規約等の作成に向けたワークショップ等を含む）開催に要する消耗品費、旅費、会場使用料、講師謝金 ・事業所間連携を目的としたソフトウェア等の導入に要する使用料等 ・事業所間連携に必要な事務に要する消耗品費及び備品購入費、事務機器等のリース費用 ・事業所間連携のもと共同で利用する機器等の備品購入費 ・その他知事が必要と認める経費 	<p>補助基準額 6,000 千円</p> <p>1 / 2 以内 上限 3,000 千円</p>

【留意事項】

- 1 いずれも各補助事業者において、補助事業者の給与規程、旅費規程、経理規程その他の各種規程に基づき支出することができる経費に限る。
- 2 補助は、年度ごとに申請が可能である。ただし、Ⅰの区分では、同一年度中に事業所において増員を繰り返した場合であっても、年度中の申請は1回に限る。
- 3 補助区分毎に申請することができる。
- 4 Ⅰに係る申請について、補助事業者が複数の訪問看護事業所について申請する場合、補助金交付申請書は事業所ごとに申請する。
- 5 Ⅰに係る補助対象期間は、新規雇用等による増員後6か月間とする。ただし、人件費などの社会通念上支払いが翌月となり、当該補助金の交付決定のあった年度を超えて支出された経費についても補助対象とする（交付決定のあった年度の翌年度の4月20日までに支出されたものに限る。）。また、人材募集に係る事業を行う場合は、募集に係る事業開始から最大6か月間とする。
- 6 Ⅰに係る増員する職員は、常勤職員、非常勤職員の別を問わない。また、待機や道具の保管、着替え等を行うための出張所等で、当該事業所と一体的な運営が行われるサテライトにおいて勤務する職員を含む。
- 7 Ⅰの各対象経費に係る人件費について、新規雇用等により増員した職員の人件費や当該増員した職員への指導職員等の人件費を対象経費とした場合において、当該増員した職員又は当該指導職員が訪問看護等に従事したことにより診療報酬又は介護報酬を得た場合は、当該診療報酬又は介護報酬（利用者負担分を含む。）を対象経費から控除する。
- 8 Ⅰの補助対象となる外部団体が行う研修は、訪問看護職員の資質向上等を図るための研修であって、当該分野に関連する研修に限る。具体的には、国、県、市町村、又は関係機関が行う研修（認定看護師教育機関における研修課程、指定研修機関が実施する特定行為研修のほか、日本看護協会、宮崎県医師会及び宮崎県看護協会等が実施する研修）等を想定する（管理者育成のための研修を含む。）。
- 9 Ⅱの申請は、連携を行う複数の訪問看護事業所のうち、申請事務を代表する訪問看護事業所の運営法人が行う。
- 10 Ⅱを行う場合は、連携内容を定めた規約等を作成し、事業所間で締結すること。
- 11 Ⅱに係る補助対象期間は、補助事業の終了日もしくは年度末までのいずれか早い方とする。なお、事業所間連携に係る規約等の作成に要する期間も補助対象期間とするが、補助を行う条件は規約等の作成・締結であることから、実績報告までに本要件を満たすこと。
- 12 Ⅱに係る補助対象経費については、9に掲げる運営法人が支払った経費に限る。
- 13 この事業の実施に伴い、寄付金その他の収入を得た場合は、対象経費から控除する。
- 14 Ⅰに係る訪問看護事業所の職員が他の事業所の職務を兼務する場合において、補助事業者以外から給与等が支払われるときは、他の事業に係る給与等は対象経費から控除するものとし、当該給与等がこの補助事業と他の事業で明確に区分できない場合は、合理的な方法を用いて按分し計上する。この場合、この補助事業と他の事業への従事状況を確認できるよう記録し保存する。

別表 2

区分	取組項目
1 資質の向上やキャリアアップに向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ① ファーストステップ研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 ② 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ③ エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入 ④ 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
2 生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	<ul style="list-style-type: none"> ① 厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活用等）を行っている ② 現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している ③ 5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている ④ 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ⑤ 介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入 ⑥ 介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツールを含む）の導入 ⑦ 業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う