

令和2年度 訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業の概要

1 目的

訪問看護ステーションの労働環境の改善を図るため、小規模な訪問看護ステーションが新たに事務職員を雇用し、看護職員の事務負担を軽減することで、看護職員が専門業務に注力できる環境を整備することを支援し、もって在宅における療養環境の向上と地域包括ケアの推進を図る。

2 補助対象事業者の要件

要件	内 容
事業者	① 介護保険法第41条1項本文の指定を受けている者で、同法第8条第4項に規定する訪問看護を行う事業者であること（※みなし指定の病院及び診療所は含まれません）。 ② 対象となる訪問看護ステーションの所在地が都内であること ③ 当該訪問看護ステーションに <u>現に事務職員の配置がなく、指定（開設）から1年以内に新たに事務職員を雇用し配置するステーションであること。</u> <u>※事務職員の採用日が、指定から1年を超える場合は対象となりません。</u> ただし、平成31（令和元）年度本事業を活用して新たに配置したステーションは対象。
実地指導等	当該訪問看護ステーションに、都の実地指導等で指摘があった場合は、その改善状況報告書が都へ提出され、改善が確認されていること。
人員	① 当該訪問看護ステーションの業務に従事する保健師、助産師、看護師又は准看護師について、常勤換算方法で2.5人以上となる員数を配置していること。 ② 法第8条第4項または健康保険法（大正十一年四月二十二日法律第七十号）第88条第1項及び同法第90条に規定する <u>訪問看護の経験を有する看護職員を配置していること。</u>
運営体制	<u>緊急時訪問看護加算の届出を知事に行っていること。</u>
地域連携の取組	<u>地域の関係事業所等との連携を推進するための取組を行うこと。</u>

3 対象経費

項目	対象経費	上限額	補助率
事務職員給与費	事業計画に基づき新たに雇用する事務職員の人件費（給料、報酬、賃金、法定福利費、福利厚生費、賞与及び手当含。）	960円（時）	10/10
交通費	訪問看護ステーションが負担する事務職員の交通費	800円（日）	

※ただし、平成31（令和元）年度本事業により配置した場合は、配置の日から起算して1年以内までにかかる経費。

4 事務職員の雇用条件

- (1) 事務職員の勤務場所は当該訪問看護ステーションであること。
- (2) 事務職員が従事する業務は、当該訪問看護ステーションにおける事務業務であること。
- (3) 事務職員の雇用日が、原則、ステーションの指定日から起算して1年以内であること。
- (4) 事務職員は、雇用日から原則1年以上、当該訪問看護ステーションに勤務する見込みがあること。
- (5) 知事へ申請した事業計画に基づき、新たに雇用すること。※事業計画提出前の雇用は対象とならない。ただし、令和2年4、5月に採用する場合は、令和2年5月29日（金曜日）までに提出したものは対象とします。

5 補助額の算定

3の対象経費について、以下の手順により算出する。

(1) 様式1-2に基づいて

(給与費)

- ① 事務職員の通算勤務時間数（実際の勤務時間数）を算出する。
- ② 代替期間の給与費を、1時間あたりの単価にする。※ 960円を超える場合は、960円
- ③ ①の時間数に、②の単価を乗じて、給与費の所要額とする。

(交通費)

- ① 事務職員の1日あたりの交通費を算出する。※ 800円を超える場合は、800円
- ③ 事務職員の勤務日数に、①の1日あたりの交通費を乗じて、交通費の所要額とする。

(2) 様式1に基づいて

- ① 差引額と対象経費の支出予定額の、いずれか少ない額を選定額とし、補助率10/10を乗じて得た額の合計額を交付額とする。(1,000円未満切捨て)

6 補助金の申請の際に必要な書類（抜粋）

- (1) 新たに雇用する事務職員の雇用契約書(写)等の部署、職務、所定労働時間が確認できる書類
- (2) 緊急時訪問看護加算の届出書(写)

7 補助金の実績報告の際に必要な書類（抜粋）

- (1) 新たに雇用した事務職員のタイムカード(写)
- (2) 事務職員の給与明細(写)
- (3) 地域との連携の取組が分かる書類等